支出標準及審核作業手冊

行政院主計總處編訂

中華民國 103 年 1 月

前　言

一、本手冊適用於中央政府各機關(及基金)。地方政府亦可參照辦理。

二、本手冊制定之目的，係為有效提升及確保政府會計工作之品質。

三、本手冊旨在提供主計人員日常擔任會計帳務處理、內部審核以及從事監辦採購事項所需之基礎資料、工作步序及至少應行注意之事項。

四、本手冊係依現行主計、採購及相關法規與制度暨累積之實際工作經驗整理而成，因此並非法規或制度之訂頒，所列示者為主計人員執行實務工作時，至少宜注意之重要規定。

五、本手冊之主要內容有四：

(一)支出標準—將現行政府各項經費支出之標準，彙集成冊，可供各機關人員報支經費、以及主計部門處理或審核支出時之參考。

(二)原始憑證之審核—包括列示每一種原始憑證必備之要件、以及審核時應注意及退、補事項，可供主計人員執行原始憑證內部審核工作之參考。

(三)記帳憑證之審核—針對集中支付機構之記帳憑證，包括列示每一種憑證必備之要件、以及審核時應注意或必須相互勾稽之事項，可供主計人員填寫及審核記帳憑證之參考。

(四)監辦採購—分為會簽、開標及決標、驗收等三階段，列示主計人員參與採購監辦時，至少宜注意之重要事項。此三階段之監辦工作參考表，專供主計部門內部工作使用，以工作底稿格式呈現，可單獨抽印，供參與監辦採購之主計人員攜至現場記錄監辦過程使用，但各主計單位可依業務繁簡情形，酌予增減項目，或自由選擇是否採用。

備註：

一、本手冊內容所提行政院人事行政局及行政院主計處，已於101年2月6日配合行政院組織改造，改制為行政院人事行政總處及行政院主計總處。

二、本手冊之全文同時登載於行政院主計總處全球資訊網及全國主計網，備供需用者自行下載使用(網址為：http://www.dgbas.gov.tw/政府會計/內部控制與審核，及http://ebas.gov.tw)。

三、本手冊須配合法規或制度之修(或增)訂，定期更新版本。此項更新工作由行政院主計總處會計決算處負責，因此各機關或單位若遇有其主管之相關法規或制度修(或增)訂時，請將副本抄送該處，以備供隨時更新本手冊之用。

目　次

第壹篇 各項支出標準及其依據

一、人事費

(一)人事費-薪給 1
(二)人事費-年終獎金 19
(三)人事費-考績獎金 26
(四)人事費-加班值班費 28
(五)人事費-退休金 34
(六)人事費-撫卹金 43
(七)人事費-休假補助費 48
(八)人事費-結婚、生育、喪葬補助..... 51
(九)人事費-子女教育補助..... 54
(十)人事費-聘僱人員離職儲金..... 58
(十一)人事費-保險費 60

二、業務費

(一)業務費-出席費 62
(二)業務費-講座鐘點費 67
(三)業務費-國內出差旅費..... 71
(四)業務費-大陸地區旅費..... 83
(五)業務費-國外旅費 87
(六)業務費-教育訓練費 97
(七)業務費-稿費 108
(八)業務費-兼職費 112
(九)業務費-通訊費 118
(十)業務費-國外專業顧問費..... 120
(十一)業務費-特別費 123
(十二)業務費-公共關係費..... 129
(十三)業務費-文康活動費..... 131
(十四)業務費-會費 135
(十五)業務費-短程車資 136
(十六)業務費-運動競賽裁判費..... 137
(十七)業務費-員工健康檢查費..... 139
(十八)業務費-房屋建築養護費..... 141
(十九)業務費-車輛及辦公器具養護費..... 142
(二十)業務費-設施及機械設備養護費..... 144
(二十一)業務費-委辦費 145
(二十二)業務費-臨時人員酬金..... 151

三、設備及投資
(一)設備及投資-土地 153
(二)設備及投資-房屋建築及設備費..... 154
(三)設備及投資-公共建設及設施費..... 159
(四)設備及投資-機械設備費..... 160
(五)設備及投資-運輸設備費..... 161
(六)設備及投資-資訊設備費..... 169
(七)設備及投資-雜項設備費..... 172
(八)設備及投資-權利 173
(九)設備及投資-投資 174
四、獎補助費
(一)獎補助費-對地方政府之補助..... 177
(二)獎補助費-對團體及個人之捐助..... 181

第貳篇 原始憑證之審核

一、原始憑證種類 186
二、原始憑證審核程序 190
(一)外來憑證——統一發票..... 190
(二)外來憑證——收據 191
(三)外來憑證——支出機關分攤表..... 192
(四)內部憑證——各類具領清冊..... 193
(五)內部憑證——員工加班費具領清冊..... 194
(六)內部憑證——國外出差旅費報告表..... 195
(七)內部憑證——國內出差旅費報告表..... 196
(八)內部憑證——員工薪俸..... 197
(九)內部憑證——短程車資..... 198
(十)內部憑證——各項申請表（1）－進修人員學分補助費申請表 199
(十一)內部憑證——各項申請表（2）－公教人員生活津貼申請表 200
(十二)內部憑證——各項申請表（3）－ 子女教育補助費申請表 . 201
三、與原始憑證審核有關之解釋令函..... 202

第參篇 記帳憑證之審核

一、付款憑單之審核步驟 210
二、轉帳憑單之審核步驟 212
三、支出傳票之審核步驟 213
四、收入傳票之審核步驟 214
五、轉帳傳票之審核步驟 215
六、轉帳憑單電子支付之審核步驟..... 216
七、付款憑單電子支付之審核步驟..... 217

第肆篇 採購監辦之注意事項

一、機關主會計單位監辦採購注意事項..... 219
二、(主計機構名稱)監辦或審核採購案件參考表..... 221
（一）簽辦階段 222
（二）開標及決標階段 225
（三）驗收階段 228
三、與監辦採購有關之解釋令函..... 231

第壹篇

各項支出標準及其依據

一、人事費

(一)人事費-薪給

公務機關適用	事業機構適用	其他特種基金適用

壹、法令依據

一、公務人員俸給法(總統 97.1.16 華總一義字第 09700005031 號令)

(一)公務人員之俸給，分本俸(年功俸)及加給，均以月計之。服務未滿整月者，按實際在職日數覈實計支；其每日計發金額，以當月全月俸給總額除以該月全月之日數計算，但死亡當月之俸給按全月支給。(第 3 條)

(二)依法停職人員，於停職期間，得發給半數之本俸(年功俸)，至其復職、撤職、休職、免職或辭職時為止。

復職人員補發停職期間之本俸(年功俸),在停職期間領有半數之本俸（年功俸）者，應於補發時扣除之。

先予復職人員，應俟刑事判決確定未受徒刑之執行；或經移付懲戒，須未受撤職、休職之懲戒處分者，始得補發停職期間未發之本俸(年功俸)。

停職、復職、先予復職人員死亡者，得補發停職期間未發之本俸(年功俸)，並由依法得領受撫卹金之人具領之。

公務人員失蹤期間，在未確定死亡前，應發給全數之本俸(年功俸)。

(第 21 條)

二、全國軍公教員工待遇支給要點

(行政院 102.10.29 院授人給字第 1020053029 號函)

(一)政務人員給與

單位：新臺幣元

職務	月支數額		
	月俸	公費	合計
行政、司法、考試、監察四院院長	95,250	228,240	323,490
行政、司法、考試、監察四院副院長	95,250	119,060	214,310
各部部長及其相當職務	95,250	95,250	190,500
各部政務次長及其相當職務	照簡任第十四職等人員待遇支 。		
比照簡任第十三職等職務之人員	照簡任第十三職等年功俸三級人員待遇支給。		
比照簡任第十二職等職務之人員	照簡任第十二職等年功俸四級人員待遇支給。		

註：1.表列除院長公費係按法定給與 114.12 倍計算外，其餘月俸、公費係按法定給與 119.06 倍計算。

2.本表自民國 100 年 7 月 1 日生效。

(二)薪俸部分

1. 公務人員俸額表

單位：新臺幣元

委任										薦任								簡任										俸點	教育、警察人員
第一職等		第二職等		第三職等		第四職等		第五職等		第六職等		第七職等		第八職等		第九職等		第十職等		第十一職等		第十二職等		第十三職等		第十四職等			薪(俸)額
																						四	53,075	三	53,075	53,075		800	770
																				五	52,410	三	52,410	二	52,410			790	740
																		五	51,745	四	51,745	二	51,745	一	51,745			780	710
																		四	49,745	三	49,745	一	49,745	三	49,745			750	680
																		三	48,415	二	48,415	五	48,415	二	48,415			730	650
																七	47,080	二	47,080	一	47,080	四	47,080	一	47,080			710	625
																六	45,750	一	45,750	五	45,750	三	45,750					690	600
																五	44,420	五	44,420	四	44,420	二	44,420					670	575
																四	43,085	四	43,085	三	43,085	一	43,085					650	550
														六	41,755	三	41,755	三	41,755	二	41,755							630	525
														五	40,420	二	40,420	二	40,420	一	40,420							610	500
												六	39,090	四	39,090	一	39,090	一	39,090									590	475
												五	36,425	三	36,425	五	36,425											550	450
										六	35,425	四	35,425	二	35,425	四	35,425											535	430
								十	34,430	五	34,430	三	34,430	一	34,430	三	34,430											520	410
								九	33,430	四	33,430	二	33,430	五	33,430	二	33,430											505	390
								八	32,430	三	32,430	一	32,430	四	32,430	一	32,430											490	370
								七	31,430	二	31,430	五	31,430	三	31,430													475	350
								六	30,430	一	30,430	四	30,430	二	30,430													460	330
						八	29,435	五	29,435	五	29,435	三	29,435	一	29,435													445	310
						七	28,435	四	28,435	四	28,435	二	28,435															430	290
				八	27,435	六	27,435	三	27,435	三	27,435	一	27,435															415	275
				七	26,435	五	26,435	二	26,435	二	26,435																	400	260
				六	25,435	四	25,435	一	25,435	一	25,435																	385	245
				五	24,440	三	24,440	五	24,440																			370	230
				四	23,770	二	23,770	四	23,770																			360	220
				三	23,105	一	23,105	三	23,105																			350	210
				二	22,440	五	22,440	二	22,440																			340	200
		六	21,775	一	21,775	四	21,775	一	21,775																			330	190
		五	21,110	五	21,110	三	21,110																					320	180
		四	20,440	四	20,440	二	20,440																					310	170
		三	19,775	三	19,775	一	19,775																					300	160
		二	19,110	二	19,110																							290	150
六	18,445	一	18,445	一	18,445																							280	140
五	17,780	五	17,780																									270	130
四	17,110	四	17,110																									260	120
三	16,445	三	16,445																									250	110
二	15,780	二	15,780																									240	100
一	15,115	一	15,115																									230	90
七	14,450																											220	
六	13,980																											210	
五	13,510																											200	
四	13,040																											190	
三	12,570																											180	
二	12,105																											170	
一	11,635																											160	

1. 各等級俸點折算俸額之數額係分段累計：按其應得俸點在 160 點以下之部分每俸點按 72.7 元折算；161 點至 220 點之部分每俸點按 46.9 元折算；221 點以上之部分每俸點按 66.6 元折算。如有不足 5 元之畸零數均以 5 元計。

2. 各職等粗線以下為本俸，粗線以上為年功俸。

3. 本表自民國 100 年 7 月 1 日生效。

2.原實施單一薪給行政機關職員薪給表

單位:新臺幣元

委任										薦任								簡任										
第一職等		第二職等		第三職等		第四職等		第五職等		第六職等		第七職等		第八職等		第九職等		第十職等		第十一職等		第十二職等		第十三職等		第十四職等
																						四	99,940	三	99,940	99,940
																				五	96,425	三	96,425	二	96,425	
																		五	95,430	四	95,430	二	95,430	一	95,430	
																		四	93,060	三	93,060	一	93,060	三	93,060	
																		三	91,160	二	91,160	五	91,160	二	91,160	
																七	89,370	二	89,370	一	89,370	四	89,370	一	89,370	
																六	86,470	一	86,470	五	86,470	三	86,470			
																五	84,690	五	84,690	四	84,690	二	84,690			
																四	82,035	四	82,035	三	82,035	一	82,035			
														六	78,480	三	78,480	三	78,480	二	78,480					
														五	76,255	二	76,255	二	76,255	一	76,255					
												六	73,395	四	73,395	一	73,395	一	73,395							
												五	65,740	三	65,740	五	65,740									
										六	64,300	四	64,300	二	64,300	四	64,300									
								十	62,885	五	62,885	三	62,885	一	62,885	三	62,885									
								九	61,195	四	61,195	二	61,195	五	61,195	二	61,195									
								八	59,765	三	59,765	一	59,765	四	59,765	一	59,765									
								七	57,770	二	57,770	五	57,770	三	57,770											
								六	55,860	一	55,860	四	55,860	二	55,860											
						八	54,445	五	54,445	五	54,445	三	54,445	一	54,445											
						七	51,925	四	51,925	四	51,925	二	51,925													
				八	50,235	六	50,235	三	50,235	三	50,235	一	50,235													
				七	48,400	五	48,400	二	48,400	二	48,400															
				六	46,905	四	46,905	一	46,905	一	46,905															
				五	43,730	三	43,730	五	43,730																	
				四	42,845	二	42,845	四	42,845																	
				三	42,015	一	42,015	三	42,015																	
				二	41,350	五	41,350	二	41,350																	
		六	40,685	一	40,685	四	40,685	一	40,685																	
		五	39,170	五	39,170	三	39,170																			
		四	38,500	四	38,500	二	38,500																			
		三	37,835	三	37,835	一	37,835																			
		二	36,940	二	36,940																					
六	36,275	一	36,275	一	36,275																					
五	35,550	五	35,550																							
四	34,880	四	34,880																							
三	34,215	三	34,215																							
二	33,550	二	33,550																							
一	32,885	一	32,885																							
七	32,160																									
六	31,690																									
五	31,220																									
四	30,750																									
三	30,280																									
二	29,815																									
一	29,345																									

說明：一、適用對象：財政部國際資金室、財稅資料中心、經濟部投資業務處、國際合作處、工業局、加工出口區管理處、國際貿易局、交通部運輸研究所、行政院主計處電子處理資料中心、前台灣省政府資訊中心、台北市政府資訊中心、高雄市政府資訊中心等機關仍適用原單一薪給行政機關待遇類型支給待遇之人員。

二、上列各該機關首長職務加給按其職等照一般公務機關主管職務加給數額支給，其餘主管人員數額如下：副首長 22,000 元（臺北市政府資訊處、高雄市政府資訊中心副首長 9,970 元）、主任秘書及一級主管 9,220 元、副主管 6,570 元，二級主管及相當委任第五職等、薦任第六職等主管 4,560 元。

三、原經獲得貸款購置住宅者，其貸款利息，依行政院之規定辦理。

四、各該機關人員之保險費、退休金、撫卹金、資遣費等仍應依照一般行政機關同等級公務人員待遇之數額計算。

五、直轄市政府得視財務狀況及內部需要自行減成支給。

六、本表自民國 100 年 7 月 1 日生效。

3.雇員薪額表

單位：新臺幣元

薪　別	薪　級	薪　點	月支數額
年功薪	十六	310	20,440
	十五	300	19,775
	十四	290	19,110
	十三	280	18,445
	十二	270	17,780
	十一	260	17,110
	十	250	16,445
	九	240	15,780
	八	230	15,115
	七	220	14,450
	六	210	13,980
	五	200	13,510
	四	190	13,040
	三	180	12,570
	二	170	12,105
	一	160	11,635
本薪	四	155	11,610
	三	150	11,235
	二	145	10,865
	一	140	10,490

註：1.薪點折算薪額之數額，本薪部分(140～155 點)每點按 74.9 元折算；年功薪部分 160 點每點按 72.7 元折算；161 點～220 點，每點按 46.9 元折算；221 點以上，每點按 66.6 元折算。如有不足 5 元之畸零數均以 5 元計。

2.本表自民國 100 年 7 月 1 日生效。

4.技工工友工餉表

單位：新臺幣元

技術工友		普通工友		薪點	月支數額
二	年功餉			170	17,970
一				165	17,445
九	本餉			160	16,915
八				155	16,385
七		二	年功餉	150	15,855
六		一		145	15,330
五		十一	本餉	140	14,800
四		十		135	14,270
三		九		130	13,745
二		八		125	13,215
一		七		120	12,685
		六		115	12,160
		五		110	11,630
		四		105	11,100
		三		100	10,570
		二		95	10,045
		一		90	9,515

註：1.薪點折算薪額之數額，一律按每點 105.7 元折算，如有不足 5 元之畸零數均以 5 元計。

2.本表自民國 100 年 7 月 1 日生效。

(三)加給部分

1.公務人員加給給與辦法

（100.6.20 考試院考臺組貳二字第 10000050371 號令、行政院院授人給字第 1000039802 號令會銜修正第 3、5、5-1、9、11 條條文）

(1)本辦法所用名詞意義如下：

①加給：指公務人員俸給法第 5 條所定之職務加給、技術或專業加給及地域加給 3 種。

②組織法規：指組織法、組織條例、組織通則、組織規程、組織準則、組織自治條例及依中央行政機關組織基準法訂定發布之處務規程、辦事細則。

③機關：指依組織法規設置，並兼具獨立編制、獨立預算及對外行文等要件者。（第 3 條）

(2)職務加給、技術或專業加給，除有下列情形者外，均依其銓敘審定職等支給：

①權理人員依權理之職務所列最低職等支給。

②銓敘審定職等高於所任職務所列最高職等者，其職務加給依所任職務所列最高職等支給。

駐外人員因國內外職期輪調調回國內服務時，銓敘審定職等高於所任職務所列最高職等者，其職務加給於回國服務後 3 年內，依銓敘審定職等支給。

職責繁重、工作具有危險性之職務加給及工作性質特殊者之專業加給，在中華民國 90 年 3 月 30 日本辦法發布施行前，經行政院核定支給有案者，得不適用前二項之規定。(第 5 條)

(3)配合機關精簡、整併、改隸、改制、裁撤或業務調整移撥其他機關等組織調整，所任新職除為陞任，加給依第 5 條第 1 項規定者外，其加給依下列規定辦理：

①所任新職所支技術或專業加給較原支數額為低者，准予補足差額，其差額並隨同待遇調整而併銷。

②所任主管職務因配合機關組織調整調降職務列等，致所支主管職務加給較原支數額為低者，准予補足差額，其差額並隨同待遇調整而併銷。

③由主管職務調整為非主管職務者，不再支領主管職務加給。但新職所支技術或專業加給數額較原支技術或專業加給及主管職務加給之合計數額為低者，准予補足差額，其差額並隨同待遇調整而併銷。

配合簡併加給表，致改支後之技術或專業加給較原支數額為低者，得經行政院核定，准予補足差額，其差額並隨同待遇調整而併銷。但在中華民國 100 年 6 月 20 日本條文修正施行前，經行政院核定支給加給差額有案者，仍依原規定辦理。

前 2 項所稱待遇調整，指全國軍公教員工待遇之調整、職務調動、年度考績晉級或升等所致之待遇調整。

第 1 項及第 2 項人員再陞任本機關職務或調任其他機關職務者，其加給依第 5 條第 1 項規定辦理。(第 5-1 條)

(4)各機關組織法規規定並實際負領導責任之主管人員，或組織法規以外之其他法律規定應置專責承辦業務人員並授權訂定組織規程，其擔任組織規程內所列主管職務，並實際負領導責任者，得支領主管職務加給。

各機關組織法規未規定，由各機關首長命令指派或權責機關核准成立任務編組之主管職務，不得支領主管職務加給。但在本辦法發布施行前，經行政院核定支給有案之職務，不在此限。

簡任（派）非主管人員職責繁重，得由機關首長衡酌職責程度，比照主管職務核給職務加給。其支給人數扣除兼任或代理主管職務之簡任（派）非主管人數後，不得超過該機關簡任（派）非主管人員預算員額二分之一。但機關簡任（派）非主管人員預算員額僅一人，且職責繁重經機關首長核准者，不在此限。(第 9 條)

(5)特定期間加給之支給，依下列規定：

①死亡當月之加給，按全月支給。

②依公務人員請假規則規定期限給假之期間，其加給照常支給。

③因奉派執行職務失蹤，在未確定死亡前或依法免職前，原支領之加給照常支給。

非因奉派執行職務失蹤，在未確定死亡前或依法免職前之期間，其所給與之俸給，不包含各種加給。

請事假已逾規定期限之期間或曠職之期間，其按日扣除之俸給，包含各種加給。

停職人員經依法復職，其停職期間應補給之俸給，不包含各種加給。（第11條）

(6)各機關現職人員經權責機關依法令規定核派代理職務連續10個工作日以上者，其加給之給與，在不重領、不兼領原則下，自實際代理之日起，依代理職務之職等支給；如所代理之職務列等列為跨等者，依所定最低職等支給。但代理人銓敘審定之職等已超過被代理之職務最低職等者，在職務列等範圍內，依代理人銓敘審定職等支給；超過被代理之職務最高職等者，依所定最高職等支給。

前項代理職務支給加給，以下列情形為限：

①留職停薪或出缺之職務。

②失蹤或停職之職務。

③帶職帶薪於國內外訓練、進修、考察依規定給假期間核派代理之職務。

④依規定日期給假期間或因公出差期間核派代理之職務。

第一項之職務代理人具有代理職務適用之加給表所列支給條件者，得按代理職務之加給表支給；未具代理職務適用之加給表所列支給條件者，其加給依代理人本職適用之加給表支給。

第一項所稱連續10個工作日，指扣除例假日後，連續出勤合計達10個工作日。但職務代理人例假日因公出差、業務輪值出勤或奉派加班，如係執行被代理人職務上之業務，得併計工作日；職務代理人奉准給假期間視為代理連續，但不予計入工作日。（第12條）

2.公務人員主管職務加給表

單位：新臺幣元

官等	職等	級別	月支數額
簡任(派)	14	第1級	36,260
	13	第2級	29,370
	12		26,480
	11	第3級	17,160
	10	第4級	11,750
薦任(派)	9	第5級	8,700
	8	第6級	6,740
	7		5,140
	6		4,220
委任(派)	5	第7級	3,740

註：1.本表依公務人員加給給與辦法第13條規定訂定。

2.本表自民國100年7月1日生效。

3.公務人員專業加給表(一)

單位：新臺幣元

官等	職等	月支數額
簡任(派)	14	40,630
	13	37,840
	12	36,690
	11	32,650
	10	29,960
薦任(派)	9	25,770
	8	24,700
	7	21,710
	6	20,790
委任(派)	5	18,910
	4	18,060
	3	17,830
	2	17,770
	1	17,710
適用對象	原適用「一般公務人員專業加給標準表」人員。	

註：1.本表依公務人員加給給與辦法第13條規定訂定。

2.雇員月支17,710元，技工月支15,390元，工友月支15,100元。

3.本表自民國100年7月1日生效。

4.地域加給表

單位：新臺幣元

各機關學校公教員工地域加給表	服務地區	山僻地區偏遠地區		
	級別	第一級	第二級	第三級
	支給對象	服務於山地或平地偏遠地區，由服務處所至最近公共汽車招呼站或火車站須步行路程，山地地區未滿15公里者或平地偏遠地區在5公里以上而未滿15公里者。	服務於山地或平地偏遠地區，由服務處所至最近公共汽車招呼站或火車站須步行路程，在15公里以上而未滿35公里者。	服務於山地或平地偏遠地區，由服務處所至最近公共汽車招呼站或火車站須步行路程，在35公里以上者。
	基本數額	3,090	4,120	6,180
	年資加成（服務山僻、離島地區年資加成，每服務滿1年按俸額加2%計給，最高以右列比例為限）	10%	20%	30%

4.地域加給表(續一)

單位：新臺幣元

服務地區	山僻地區			
	高山地區			
級別	第一級	第二級	第三級	第四級
支給對象	服務於海拔1,000公尺至2,000公尺地區之人員。	服務於海拔2,001公尺至2,500公尺地區之人員。	服務於海拔2,501公尺至3,000公尺地區之人員。	服務於海拔3,001公尺以上地區之人員(中央氣象局玉山氣象站)。
基本數額	1,030	2,060	4,120	8,240
年資加成(服務山僻、離島地區年資加成，每服務滿1年按俸額加2%計給，最高以右列比例為限)	10%	10%	20%	30%

4.地域加給表(續二)

單位：新臺幣元

服務地區	離島地區		
級別	第一級	第二級	第三級
支給對象	服務於馬公、湖西、白沙、西嶼(漁翁島)、小門、龜山島、琉球鄉等離島地區之人員。	服務於虎井、桶盤、吉貝、鳥嶼、望安、七美、將軍澳、綠島、蘭嶼等離島地區之人員。	服務於東沙、南沙、彭佳嶼、目斗嶼、大小金門、馬祖、東引島、烏坵嶼、東碇島、北碇島、東莒島、員貝、大倉、東吉、花嶼、東嶼坪、西嶼坪等離島地區之人員。
基本數額	5,840	7,730	9,790
年資加成(服務山僻、離島地區年資加成，每服務滿一年按俸額加2%計給，最高以右列比例為限)	10%	20%	30%
備註	一、本表依「公務人員加給給與辦法」第13條規定訂定。 二、本表支給對象以各機關、學校編制內員工；或依業務需要經設置固定派出辦公場所，並實際長期派駐在本表各地區辦公達1個月以上之編制內員工為限。 三、本表各地區之基本數額僅能擇一支給，惟山僻地區之偏遠地區與高山地區競合時，其基本數額得合併支給，但年資加成部分，僅能擇優支給；另改支後基本數額如有差額，准予補足。 四、本表自民國79年7月1日起算，每服務當地時間滿1年，按俸額加2%計給，最高以本表所列各級最高比例為限；其服務於本表各山僻、離島地區之年資得合併採計 五、本表山僻地區之偏遠地區支給對象所稱「山地地區」者，係以新北市烏來區、宜蘭縣大同鄉、南澳鄉、桃園縣復興鄉、新竹縣尖石鄉、五峰鄉、苗栗縣泰安鄉、臺中市和平區、南投縣信義鄉、仁愛鄉、嘉義縣阿里山鄉、高雄市茂林區、桃源區、那瑪夏區、屏東縣三地門鄉、霧臺鄉、瑪家鄉、泰武鄉、來義鄉、春日鄉、獅子鄉、牡丹鄉、臺東縣延平鄉、海端鄉、達仁鄉、金峰鄉、蘭嶼鄉、花蓮縣秀林鄉、萬榮鄉、卓溪鄉等30個臺灣地區原住民山地鄉(區)為限。 六、花蓮、台東地區人員原支東台加給每月630元，予以凍結，爾後不再調整。已支山僻地區、離島地區基本數額及年資加成者，不得再支給東台加給。 七、表列基本數額係視服務處所之地理環境、交通狀況、艱苦程度及經濟條件等因素訂定。 八、本表自中華民國103年1月1日生效。		

三、聘用人員之薪給標準依據「聘用人員聘用條例」辦理。

(一)本條例所稱聘用人員，指各機關以契約定期聘用之專業或技術人員。其職稱、員額、期限及報酬，應詳列預算，並列冊送銓敘部登記備查；解聘時亦同。(第 3 條)

(二)聘用人員比照分類職位公務人員俸點支給報酬標準表

分類職位公務人員			聘用人員			附註
職等	俸階	俸點	職責程度	所具專門知能條件	報薪酬點	
十三等	一至五階	790至670	在政策指示下，運用甚為廣泛之學識暨卓越之經驗獨立判斷，領導高級技術人員，辦理技術方面甚艱鉅具有國家性意義之創造性、發明性計劃、設計或研究業務。	1. 國內外研究院所畢業得有博士學位對擬任工作之專門科學技術有特殊研究及成就，聲譽卓著者。 2. 具有與擬任工作性質程度相當之研究及工作經驗者。	790 760 730 700 670	1. 聘用人員應具有本表所列相當職等之專門知能條件之一。 2. 聘用人員依照本表支給報酬，其比照支給報酬之薪點，最高不得超過本機關副首長職位之薪點。 3. 本表薪點折合率另以命令規定，如情形確屬特殊，其折合率得視實際需要陳明具體理由，專案報院核定。
十二等	一至六階	714至604	在政策或行政指示下，運用頗為廣泛之學識暨豐富之專業經驗獨立判斷，辦理技術或各專業方面艱鉅涉及國家性意義之創造性、發明性計劃、設計、研究業務。	1. 國內外研究院所畢業得有博士學位，並具有與擬任工作相當之研究工作三年以上著有成績或具有與擬任工作有關之重要工作經驗六年以上者。 2. 具有與擬任工作性質程度相當之研究及工作經驗者。	714 692 670 648 626 604	
十一等	一至六階	648至538	在行政指示下，運用較為廣泛之學識獨立判斷、辦理技術或各專業方面稍艱鉅之創造性，發明性計劃、設計、	1. 國內外研究院所畢業得有博士學位，並具有與擬任工作相當之研究工作二年以上著有成績或具有與擬任工作有關之重要工作	648 626	

			研究業務。	經驗四年以上者。 2. 國內外研究院所畢業得有碩士學位，並具有與擬任工作相當之研究工作四年以上著有成績或具有與擬任工作有關之重要工作經驗八年以上者。 3. 具有與擬任工作性質程度相當之研究及工作經驗者。	604 582 560 538	
十等	一至六階	582至472	在重點監督下，運用非常專精之學識獨立判斷、辦理技術或各專業方面綜合性最繁重事項之計劃、設計、研究業務。	1. 國內外研究所畢業得有博士學位，並具有與擬任工作相當之研究工作一年以上著有成績或具有與擬任工作有關之重要工作經驗二年以上者。 2. 國內外研究院所畢業得有碩士學位，並具有與擬任工作相當之研究工作三年以上著有成績或具有與擬任工作有關之重要工作經驗六年以上者。 3. 具有與擬任工作性質程度相當之研究及工作經驗者。	582 560 538 516 494 472	
九等	一至七階	520至424	在重點監督下，運用極為專精之學識獨立判斷、辦理技術或各專業方面綜合性甚繁重事項之計劃、設計、研究業務。	1. 國內外研究院所畢業得有博士學位者。 2. 國內外研究院所畢業得有碩士學位，並具有與擬任工作相當之專業訓練或研究工作二年以上著有成績或具有與擬任工作有關之重要工作經驗四年以上者。 3. 國內外大學畢業，並具有與擬任工作相當之專業訓練或研究工	520 504 488 472	

				作三年以上著有成績或具有與擬任工作有關之重要工作經驗六年以上者。 4. 具有與擬任工作性質程度相當之訓練或工作經驗者。	456 440 424	
八等	一至七階	472至376	在重點或一般監督下，運用頗為專精之學識獨立判斷、辦理技術或各專業方面繁重事項之計劃、設計、研究業務。	1. 國內外研究院所畢業得有碩士學位，並具有與擬任工作相當之專業訓練或研究工作一年以上著有成績或具有與擬任工作有關之重要工作經驗二年以上者。 2. 國內外大學畢業，並具有與擬任工作相當之專業訓練或研究工作二年以上著有成績；或具有與擬任工作有關之重要工作經驗四年以上者。 3. 具有與擬任工作性質程度相當之訓練或工作經驗者。	472 456 440 424 408 392 376	
七等	一至七階	424至328	在重點或一般監督下，運用頗為專精之學識獨立判斷、辦理技術或各專業方面稍繁重事項之計劃、設計、研究業務。	1. 國內外研究院所畢業得有碩士學位者。 2. 國內外大學畢業，並具有與擬任工作相當之專業訓練或研究工作一年以上著有成績或具有與擬任工作有關之重要工作經驗二年以上者。 3. 具有與擬任工作性質程度相當之訓練或工作經驗者。	424 408 392 376 360 344 328	
六等	一至七	376至280	在一般監督下，運用較為專精之學識獨立判斷、辦理技	1. 國內外大學畢業者。 2. 具有與擬任工作性質程度相當之訓練或工	376 360 344	

	階		術或各專業方面最複雜事項之計劃、設計、研究業務。	作經驗者。	328	
					312	
					296	
					280	

四、中央政府總預算附屬單位預算編製作業手冊之「共同項目編列作業規範」(103 年版)

(一)營業基金：實施用人費率事業機構應依「公營事業機構員工待遇授權訂定基本原則」及有關規定標準編列，未實施用人費率事業機構應依行政院核定員工待遇辦法及現行待遇標準編列。各事業董（理）監事及總經理（局長）報酬一律列入管理部門；副總經理（副局長）報酬，按其主管業務性質，列入有關部門。

(二)營業基金以外之其他基金：編制內員工應依照「全國軍公教員工待遇支給要點」規定編列；約(聘)僱人員酬金按核定薪點編列。

五、中央政府附屬單位預算執行要點(102.12.19 行政院院授主基字第 1020201337 號函)

(一)業權基金：實施用人費率事業年度用人費用，應切實依照行政院訂定之「公營事業機構員工待遇授權訂定基本原則」等相關規定辦理；非實施用人費率事業年度用人費用，應切實依照行政院核定員工待遇規定辦理；作業基金年度用人費用，應切實依照「全國軍公教員工待遇支給要點」及相關規定辦理。各基金有關員工待遇、福利、獎金或其他給與事項，應照行政院訂定之有關規定辦理，不得自訂標準支給。各事業職工福利金並應按法定預算提撥率提撥。(第 9 點第 2 款)

(二)政事基金：準用有關作業基金之規定辦理。(第 25 點第 8 款)

六、公營事業機構員工待遇授權訂定基本原則

(行政院 102.4.3 院授人給字第 1020029640 號函)

(一)為促進公營事業經營企業化，並激勵員工工作績效，依國營事業管理法規定，公營事業機構員工之待遇，授權由各事業機構衡酌其事業生產力、營運績效及用人費負擔能力，擬訂待遇標準，並參考一般公務人員調整幅度，提請各事業董(理)事會核定並報主管機關備查後實施，未設董(理)事會者，由主管機關核定。

各事業機構主持人(董事長、總經理)之待遇數額，除行政院另有規定外，得在不超過新臺幣 30 萬元上限範圍內，由主管機關組成獨立薪酬委員會依據企業規模、經營目標達成情形及經營績效程度等因素評定不同等級核定支給，並報行政院備查。

虧損事業除因政策因素外不得調薪。(第 1 點)

(二)各事業主管機關應依照本原則訂定所屬事業機構用人費薪給管理要點函報行政院核定後實施。(第 6 點)

七、法院強制執行相關規定

（強制執行法第 115 條、法院辦理民事執行實務參考手冊、扣押命令）

(一)扣押金額：債務人每月得支領之各項勞務報酬(包括薪俸、獎金、津貼、補助費、研究費…等在內)1/3。

(二)法律規定禁止執行者：

1. 公務員請領退休金、撫卹金之權利不得扣押、讓與或供擔保(公務人員退休法第 26 條、公務人員撫卹法第 13 條)，公教人員請領保險金之權利，亦不得讓與、抵銷、扣押或供擔保(公教人員保險法第 18 條)。
2. 勞工保險之被保險人、受益人或支出殯葬費之人領取各種保險給付之權利，不得讓與、抵銷、扣押或供擔保(勞工保險條例第 29 條)。
3. 軍人請領保險給付金、撫卹金之權利，不得扣押、轉讓或擔保(軍人保險條例第 21 條、軍人撫卹條例第 29 條)。
4. 上開退休金、撫卹金、保險金存入銀行後，則視為一般債權，可以執行。
5. 未公開發表之著作原件及其著作財產權,除作為買賣之標的或經本人允諾者外，不得作為強制執行之標的(著作權法第 20 條)。
6. 債務人對於第三人之債權,係維持債務人及其共同生活之親屬生活所必需者，不得為強制執行(強制執行法第 122 條)。

八、解釋令函

(一)鄉鎮市民代表會兼任人事管理員(會計員)，得否支領主管職務加給疑義

（行政院人事行政局 93.2.23 局給字第 0930005709 號函）

依行政院人事行政局民國 92 年 4 月 4 日局給字第 0920006985 號函轉有關研商『各縣(市)鄉(鎮、市)公所(未)設清潔隊、托兒所、圖書館等機關之(兼任)主管人員支領主管職務加給疑義』會議結論二之規定……。各鄉(鎮、市)公所組織自治條例設置之清潔隊隊長、托兒所所長、圖書館管理員等編制內主管職務，應屬『公務人員加給給與辦法』第 9 條第 1 項所稱之機關組織法規規定之主管人員，得依規定支給主管職務加給。是以，經核派兼任依各鄉(鎮、市)民代表會組織自治條例規定設置之各鄉(鎮、市)民代表會會計員或人事管理員職務者，得依規定支給主管職務加給。」

(二)簡任(派)非主管人員得比照主管人員，由首長核給主管職務加給之人數

（行政院人事行政局 94.9.27 局給字第 0940065023 號函）

各機關簡任(派)非主管人員得比照主管人員，由首長核給主管職務加給之人數，於扣除兼任或代理主管職務之簡任(派)非主管人數後，不得超過該機關簡任(派)非主管人員預算員額二分之一。上開規定之「簡任(派)非主管人員預算員額」，應依各機關各年度核實編列之預算員額為準，不因年度中人員異動而變動。惟年度中經權責機關同意增列預算員額時，應重行核實計算。

九、主計長信箱

派駐外島之支援人員可否支領地域加給問題

（行政院主計處 94.10.5 處忠字第 0940007490 號函）

依「各機關學校公教員工地域加給表」備註說明 2，地域加給支給對象以各機關、學校編制內員工；或依業務需要經設置固定派出辦公場所，並實際長期派駐在各地區辦公達 1 個月以上之編制內員工為限，故可參酌上開規定辦理，如仍有疑義，請洽詢主管機關人事行政局。

貳、作業程序及參考作法

一、法令規定

支出憑證處理要點

（行政院 101.10.1 院授主會財字第 1010500661A 號函）

(一)各機關支付員工待遇、獎金及其他給與等支出，應按給付類別編製印領清冊，分別填明受領人之職稱、等級、姓名、應領金額等，由受領人或代理人簽名；其由金融機構或中華郵政公司代領存入各該員工存款戶者，應由金融機構或中華郵政公司簽收。

員工有新進、晉升、降級、減俸、月中離職或其他情事者，應在備考欄註明或證明。

臨時雇工之工資表或收據，應書明受雇人之姓名、戶籍地址、國民身分證統一編號及實際工作起訖日數。

印領清冊應於最後結記總數，再由主辦人事人員、主辦會計人員及機關長官或其授權代簽人於彙總頁分別簽名。（第 10 點）

(二)各機關員工因債務經由債權人訴經法院裁定，命令強制執行，經通知各該機關在其應領薪津項下扣付給債權人者，應取得債權人出具之收據，並註明該強制執行命令文號。如以匯款方式扣付給債權人委託代收之金融機構、中華郵政公司或政府公款支付機關（構）者，得以匯款金融機構、中華郵政公司或政府公款支付機關（構）之簽收或證明文件作為支出憑證，免另開收據。（第 16 點）

二、參考作法(註：各機關可視業務實際需要自行訂定作業程序)

(一)員工薪給部分由總務(經辦)單位或清冊編製單位憑人事或相關單位提供之資料編製薪俸清冊(含公保、健保、勞保、退撫基金、離職儲金、代扣所得稅、法院強制執行命令及其他代扣項目等資料)，其中正式職員部分送人事單位審核，技工、工友部分則由總務(經辦)單位或相關權責單位逕行審核，審核結果送主計單位經審核無誤，即據以編製付款憑單或傳票送出納單位彙轉地區支付處、指定之金融機構或中華郵政公司，逕撥員工薪資帳戶及機關代收款專戶。

(二)員工保險費及依法應提撥之退休金及離職儲金，由人事或總務(經辦)單位(或相關權責單位)依規定核算並編製政府負擔部分及員工自行負擔部分明細表，送主計單位審核無誤後，據以編製付款憑單或傳票，由出納單位逕行繳納。

(三)員工房貸、員工借支及法院強制執行命令等代扣項目，送請主計單位編製傳

票後，由出納單位逕付各受款者。

(四)前述各項支付，出納單位應檢附由金融機構或中華郵政公司簽收之轉存明細表及各項代扣款項之支出證明文件，員工因債務經由債權人訴經法院裁定，命令強制執行者，應取得債權人出具之收據，註明該強制執行命令文號。如以匯款方式扣付給債權人委託代收之金融機構、中華郵政公司或政府公款支付機關（構）者，得以匯款金融機構、中華郵政公司或政府公款支付機關（構）之簽收或證明文件作為支出憑證，免另開收據。

參、內部審核注意事項(依「各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表」規定)

一、審核預算能否容納。

二、審核是否經權責單位核簽(章)。

三、審核金額乘算及加總之正確性。

(二)人事費-年終獎金

公務機關適用	其他特種基金適用

壹、法令依據

一、102 年軍公教人員年終工作獎金發給注意事項

(行政院 103.1.14 院授人給字第 1030020316 號函)

(一)為激勵現職軍公教人員士氣，慰勉工作辛勞，特發給年終工作獎金。

(二)發給對象如下：

1. 各級政府年度總預算所列員額與年度中經核准增加員額之現職軍公教人員(含技警工友)。
2. 年度中退休(伍、職)、資遣、死亡人員。

(三)發給標準如下：

1. 支領一般公務機關待遇人員，其發給數額按下列規定辦理：
   (1)特任以上人員以月俸及公費(或政務加給)之合計數發給(立法委員比照支給)。
   (2)比照簡任第十二職等、比照簡任第十三職等及比照簡任第十四職等人員，以月支薪俸、專業加給及主管職務加給之合計數發給。
   (3)簡任第十四職等以下人員以月支薪俸及專業加給(教育人員為學術研究費)之合計數發給，主管人員、12 月份支主管職務加給(含兼任主管及代理主管)及簡任(派)非主管人員比照主管職務核給職務加給有案者，另加主管職務加給或比照主管職務核給之職務加給(以下簡稱比照主管職務加給)發給。
2. 非支領一般公務機關待遇人員，其發給數額按下列規定辦理：
   (1)仍支領原實施單一薪給行政機關待遇人員，以月支單一薪給標準計發， 12 月份支主管職務加給有案者(含兼任主管及代理主管)，另加現支主管職務加給基準發給。
   (2)未實施用人費率公營事業機構人員以月支薪俸及專業加給之合計數發給，12 月份支主管職務加給有案者(含兼任主管及代理主管)，另加現支主管職務加給標準發給。
   (3)國防部所屬生產事業機構、評價職位人員，由國防部自行參酌訂定。
3. 1 月 31 日以前已在職人員至 12 月 1 日仍在職者，依前二款所定基準，發給 1.5 個月之年終工作獎金；2 月 1 日以後各月份到職人員，如 12 月 1 日仍在職者，按實際在職月數比例計支(例如在 11 月份到職人員按規定基準乘以 2/12 發給，在 7 月份到職人員按規定基準乘以 6/12 發給，餘類推。至 12 月份到職人員一律按規定基準乘以 1/12 發給)，並均以 12 月份所支待遇基準為計算基準。年度中退休(伍、職)人員(含支領一次退休金、退職給與、退伍金人員、支領月退休給與人員及服義務役、替代役退伍人員)及資遣、死亡人員，按實際在職月數比例，依在職最後 1 個月所支待遇基準計支，由原服務單位辦理(例如 1 月份退休人員，按 1 月份所支待遇標準乘以 1/12 發給，餘類推)。
4. 現職人員在 12 月份或年度中退休(伍、職)、資遣、死亡人員在職之最後 1 個月份，其薪俸、專業加給或主管職務加給(含比照主管職務加給)基準有所增減者，按當月全月份實發數額計發年終工作獎金。

5.年度內有薪俸、專業加給或主管職務加給（含比照主管職務加給）減少之情形者，依所任職務月數按比例計發。

6.前二款年終工作獎金計算方式，如有競合情形時，得將薪俸、專業加給或主管職務加給（含比照主管職務加給）分項採計，以最有利於當事人之計算方式計發。

7.12月份到職且於當月31日前離職未再擔任軍公教職務者，依下列規定辦理：

(1)年度中未曾在職者,應依12月份實際支給之薪酬數額乘以1.5個月乘以1/12計算發給。

(2)年度中曾在職者,依本注意事項第6點第1款年資採計之規定計算發給年終工作獎金。

8.12月1日以前應徵服兵役人員，依其當年實際服役月數比例計支。

(四)發給日期：

春節前10日（103年1月21日）一次發給。但軍職人員部分，得由國防部視實際需要另訂發給日期。

(五)發給單位如下：

1.12月份在職並繼續任職人員，以12月31日所在服務機關學校發給。

2.12月2日至同月31日期間離職未再擔任軍公教職務者，由原服務機關學校發給。

3.12月1日以前應徵服兵役者，由現服役單位發給。

4.行政院組織調整後，原服務機關經裁撤或整併者，現職人員由新職服務機關發給；支領月退休金人員由承接其退休業務之機關發給。

(六)年資採計：

1.軍公教人員12月份仍在職者，不論其當年在職年資是否銜接，依下列規定，由新職服務機關學校依其實際在職月數合併計算後，按比例發給；其各月有未滿全月之畸零日數者，予以合併計算，並以30日折算1個月，所餘未滿30日之畸零日數，以1個月計算：

(1)各級機關學校調（轉）任人員及離職再任人員，其在職年資准予併計。

(2)軍職退除役輔導轉任公職人員，其在職年資准予併計。

(3)新進現職人員，原為臨時人員、聘用人員、約僱人員、職務代理人或技警工友之在職年資准予併計。

2.留職停薪人員（包括留職停薪應徵服兵役、替代役人員）得按實際在職月數比例，依在職最後1個月所支待遇標準計發。又留職停薪在國內受訓人員，如受訓機關可依規定發給年終工作獎金時，其在原機關服務年資得予併計；結訓後在12月31日以前返回原機關服務者，受訓期間之年資亦得併計。帶職帶薪出國進修人員得按現職人員發給年終工作獎金。

3.因案停職人員未受徒刑之執行或撤職、休職之懲戒處分，許其復職，及受停職處分之公務人員，經依法提起救濟而撤銷原行政處分而復職者，其年終工作獎金之薪俸部分，全額發給；專業加給及主管職務加給（含比照主管職務加給）部分，均按當年實際在職月數比例發給。

4. 因案停職於刑事判決確定前先予復職人員，其年終工作獎金（含薪俸、專業加給、主管職務加給或比照主管職務加給）得按先予復職後實際在職月數比例計發。但其年終工作獎金有關復職前之薪俸部分，仍須俟其刑事判決確定後，未受徒刑之執行或撤職、休職之懲戒處分，於補發停職期間內之薪俸後，再按停職月數比例，在不重領、不兼領原則下發給。

(七)有下列情形者，年終工作獎金不發、減發或暫予停發：

1. 本注意事項發給對象之年終考績（核、成）或另予考績（核、成）列丙等或依公務員懲戒法規定受懲戒或平時考核受記過處分或曠職者，其年終工作獎金應依下列規定辦理；同時具有二種以上事由時，並依下列次序辦理；其後之事由不再辦理。

(1)年終考績（核、成）或另予考績（核、成）列丙等以下者，不發給年終工作獎金。但如屬因案停職人員未移送懲戒、或經公務員懲戒委員會審議不受懲戒之議決者或因公傷病請公假，因其全年無工作事實致列丙等者，不在此限。

(2)受記過以上之懲戒處分者，或平時考核經獎懲相互抵銷後，累積達一大過者，不發給年終工作獎金。

(3)平時考核經獎懲相互抵銷後，累積記過達 2 次或累積曠職達 4 日者，發給 1/3 數額。

(4)平時考核經獎懲相互抵銷後，累積記過達 1 次或累積曠職達 3 日者，發給 2/3 數額。

(5)受申誡之懲戒處分者，發給 3/4 數額。

2. 12 月 1 日在職人員，如同月 2 日至 31 日經依法停職且應俟停職原因消滅後始得補辦年終考績(核、成)者，年終工作獎金應暫予停發，並於停職原因消滅補辦年終考績（核、成）後，配合考績(核、成)列等再行辦理。

3. 各機關學校教師及依地方制度法第 57 條、第 58 條規定以機要人員方式進用之縣轄市副市長、區長，如有違失之事實，得由各機關學校依其適用之獎懲規定，參酌前 2 款規定不發、減發或暫予停發年終工作獎金。

(八)已核定實施用人費率單一薪給之事業機構現職人員，不發給年終工作獎金。

(九)年度中轉任已核定實施用人費率單一薪給之事業機構或由該等事業機構轉任適用本注意事項之機關者，其年終工作獎金依下列規定辦理：

1. 本注意事項發給對象，於年度中辭職轉任或商調至已核定實施用人費率單一薪給之事業機構服務，至 12 月 1 日仍在職，其年資未間斷者，得由原服務機關按其辭職轉任或商調時所支待遇標準及當年實際在職月數比例，在不重領、不兼領原則下發給年終工作獎金。

2. 已核定實施用人費率單一薪給事業機構人員，於年度中商調至適用本注意事項之機關服務，至 12 月 1 日仍在職者，按實際調任月數比例，在不重領、不兼領原則下發給年終工作獎金。

(十)各機關派駐國外支領外幣待遇人員之年終工作獎金支給基準由行政院另定之。

(十一)年度中調任駐外機構服務或原派駐國外調返國內人員，年終工作獎金依下列規定辦理：

1.本注意事項發給對象，於年度中調任駐外機構服務，至 12 月 1 日仍在職，其年資未間斷者，由原服務機關按其調任時在國內所支待遇基準及當年在國內實際在職月數比例，在不重領、不兼領原則下發給年終工作獎金。

2.各機關派駐國外支領外幣待遇人員，於年度中調返國內，並派至適用本注意事項之機關服務，至 12 月 1 日仍在職者，按實際調任國內月數比例，在不重領、不兼領原則下發給年終工作獎金。

(十二)下列人員比照本注意事項規定核發年終工作獎金:

1.各機關考試錄取分發（配）訓練或學習人員。

2.聘用人員。

3.約僱人員。

4.職務代理人。

5.臨時人員。但工程管理費、接受委託或補助之研究計畫經費或各級醫療機構醫療作業基金進用之人員，依第三項規定辦理。

6.應徵服替代役或接受常備兵役軍事訓練結訓之役男。

前項第一款人員，屬依規定或比照支領學生津貼者，不得發給。

第一項第五款但書之臨時人員，年終工作獎金之發給，除機關另有規定或以契約約定，從其規定或約定外，得由機關視經費狀況衡酌發給；其發給金額均不得逾於 1.5 個月之發給基準。

(十三)按日計酬臨時人員之年終工作獎金，依下列規定發給：

1.按日計酬臨時人員依其 12 月份所支薪酬數額乘以 1.5 個月乘以實際在職月數比例計算發給；上開在職月數比例係依其當年度實際在職日數合併計算後，以 30 日折算 1 個月，所餘未滿 30 日之畸零日數，以 1 個月計算，至 12 月份所支薪酬數額均以日薪乘以 31 計算（例如日薪 982 元，1 月至 12 月間計在職 189 日；其當年應發給之年終工作獎金為 26,637 元。計算方式如下：日薪x31x1.5 個月x7/12)。

2.12 月份到職且於當月 31 日前離職，年度中未曾在職者，依 12 月份實際支給之薪酬數額乘以 1.5 個月乘以 1/12 計算發給。

(十四)應徵接受常備兵役軍事訓練結訓之役男，其年終工作獎金核發基準，依月支薪額乘以 4/12 計算發給。但接受二階段訓練結訓者，依其結訓年度月支薪額乘 2/12 計算發給。

(十五)中央各機關所需經費，由各機關相關預算支應，各機關應依照經費支領規定程序及預算執行要點有關規定辦理。公營事業機構與地方機關按其預算核列方式自行依照有關規定辦理。

二、退休(伍)軍公教人員年終慰問金發給辦法

(行政院 102.9.5 院授人給揆字第 10200470391 號令)

(一)為照顧弱勢及對國家有重大犧牲貢獻之退休（伍）軍公教人員生活，特發給年終慰問金，並訂定本辦法。

(二)發給對象如下：

1.依軍公教人員退休(伍)法規，按月支(兼)領退休金(俸)(含軍職支領贍養金、

生活補助費及半俸）在新臺幣2萬元以下之各級政府退休(伍)人員。

2.下列對國家有重大犧牲貢獻之軍公教人員及遺族：

(1)在職期間因公成殘，經審定機關審定仍支領月退休金或於審定當年度支領一次退休金之退休公教人員。

(2)在職期間因作戰演訓或因公成殘，經審定機關審定仍支領退休俸(含軍職支領贍養金、生活補助費及半俸)人員或於審定當年度支領退伍金之退伍軍職人員。

(3)軍公教人員在職期間因作戰演訓或因公死亡，經審定機關審定仍支領年撫卹金之領卹遺族，或於審定當年度支領撫卹金之領卹遺族。

(4)派赴作戰或危險(含港澳)地區執行情報任務被難，經國防部註記有案，獲釋返臺定居辦理退除役後，支領退休俸(含軍職支領贍養金、生活補助費及半俸)人員。

前項第一款所定數額，行政院得參酌國民所得、消費者物價指數及中低收入戶生活費變動情形，於當年度4月底前公告調整。但得視情形延後公告。

第一項第二款所稱因公成殘、死亡，依軍公教人員相關保險、退休(伍)、撫卹法規所定標準認定之。

(三)發給基準如下：

1.支(兼)領月退休金(俸)及一次退休(伍)金軍公教人員，照現職人員俸(薪)額一項，依下列規定計算發給1.5個月之年終慰問金：

(1)86年1月1日軍職人員、84年7月1日公務人員及85年2月1日教育人員退撫新制實施前，核定退休(伍)人員，依其支領之退休金(俸)(含軍職支領贍養金、生活補助費、半俸)或月退休金百分比計算發給。

(2)在前目所定退撫新制實施後，核定退休(伍)人員，依其退休(伍)核定機關核定退休(伍)年資(新舊制核定退休年資連同累計)滿15年者，給與75%，以後每增1年，加發1%，最高給與95%(已滿半年，未滿1年者，以1年計)。

(3)兼領月退休金人員，按其兼領1/2、2/3、3/4月退休金之比例發給。

(4)支(兼)領月退休金(俸)人員死亡，依支(兼)領月退休金(俸)月數比例發給。

(5)支領一次退休(伍)金人員，核定退休年資不足15年部分，每年以5%核算。

(6)年度中退休(伍)之人員，在不重領、不兼領之原則下，扣除當年發給年終工作獎金之實際在職月數後，依剩餘月數占全年月數比例，發給年終慰問金。

2.於實施用人費率事業機構退休，原支領月退休金且符合前條所定條件之人員，比照發給年終慰問金，其發給數額依其支領之月退休金乘以1.5個月。實施用人費率後支領月退休金且符合前條所定條件之人員，比照前款規定發給。但依規定可另支其他經營績效獎金者，不得重領兼領。

3.支領年撫卹金或一次撫卹金之領卹遺族，每一撫卹案一律發給總額新臺幣2萬元，領卹期間不足1年者，按下列比例發給：

(1)軍公教人員年度中亡故，在不重領、不兼領之原則下，扣除當年發給年終工作獎金之實際在職月數後，依剩餘月數占全年月數比例發給。

(2)年撫卹金給卹期限於年度中屆滿之領卹遺族，依當年屆滿前之月數占全年月

數比例發給。

(四)退休(伍)軍公教人員再任由政府編列預算支給俸(薪)給、待遇或公費之專任公職，或政府捐助(贈)之財團法人、行政法人、公法人職務或政府及所屬營業、非營業基金轉投資事業職務，且依相關法令規定未停止領受月退休金(俸)權利者，不發給年終慰問金。

(五)年終慰問金於每年春節前 10 日一次發給。但軍職人員部分，得由國防部視實際需要另訂發給日期。

(六)發給單位如下：

1.由軍公教人員退休(伍)或死亡時之原服務機關學校發給。

2.各機關組織調整後，原服務機關(構)經裁撤或整併者，由承受其退休(伍)業務之機關(構)發給。

(七)年終慰問金所需經費，中央各機關應列入年度預算相關科目人事費內，並應依經費支領規定程序及預算執行要點有關規定辦理。公營事業機構及地方機關其預算核列方式，依有關規定辦理。

貳、作業程序及參考作法

一、法令規定

支出憑證處理要點(行政院 101.10.1 院授主會財字第 1010500661A 號函)

(一)各機關支付員工待遇、獎金及其他給與等支出，應按給付類別編製印領清冊，分別填明受領人之職稱、等級、姓名、應領金額等，由受領人或代理人簽名；其由金融機構或中華郵政公司代領存入各該員工存款戶者，應由金融機構或中華郵政公司簽收。

員工有新進、晉升、降級、減俸、月中離職或其他情事者，應在備考欄註明或證明。

印領清冊應於最後結記總數，並由主辦人事人員、主辦會計人員及機關長官或其授權代簽人於彙總頁分別簽名。(第 10 點)

(二)各機關員工因債務經由債權人訴經法院裁定，命令強制執行，經通知各該機關在其應領薪津項下扣付給債權人者，應取得債權人出具之收據，並註明該強制執行命令文號。如以匯款方式扣付給債權人委託代收之金融機構、中華郵政公司或政府公款支付機關（構）者，得以匯款金融機構、中華郵政公司或政府公款支付機關（構）之簽收或證明文件作為支出憑證，免另開收據。(第 16 點)

二、作業程序及參考作法(註：本項僅供參考，各機關可視業務實際需要自行訂定作業程序)

(一)員工年終工作獎金或慰問金，由總務(經辦)單位或清冊編製單位憑人事或相關單位提供之資料編製清冊(含代扣所得稅、法院強制執行命令及其他代扣項目等資料)，送人事單位審核。技工、工友則由總務(經辦)單位或相關權責單位逕行審核，審核結果送主計單位經審核無誤，即據以掣製付款憑單或傳票送出納單位彙轉地區支付處、指定之金融機構或中華郵政公司，逕撥員工薪資帳戶內。

(二)法院強制執行命令等代扣項目，由出納單位依規定代扣，送請主計單位編製傳票後，由出納單位逕付各受款者。

(三)前述各項支付，出納單位應檢附由金融機構或中華郵政公司簽收之轉存明細表及各項代扣款項之支出證明文件，員工因債務經由債權人訴經法院裁定，命令強制執行者，應取得債權人出具之收據，註明該強制執行命令文號。如以匯款方式扣付給債權人委託代收之金融機構、中華郵政公司或政府公款支付機關（構）者，得以匯款金融機構、中華郵政公司或政府公款支付機關（構）之簽收或證明文件作為支出憑證，免另開收據。

參、內部審核注意事項(依「各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表」規定)

一、審核預算能否容納。

二、審核是否經權責單位核簽(章)。

三、審核金額乘算及加總之正確性。

(三)人事費-考績獎金

公務機關適用	事業機構適用	其他特種基金適用

壹、法令依據

公務人員考績法(總統 96.3.21 華總一義字第 09600034561 號令)

(一)公務人員考績區分如左：

1. 年終考績：係指各官等人員，於每年年終考核其當年 1 至 12 月任職期間之成績。
2. 另予考績：係指各官等人員，於同一考績年度內，任職不滿 1 年，而連續任職已達 6 個月者辦理之考績。
3. 專案考績：係指各官等人員，平時有重大功過時，隨時辦理之考績。(第 3 條)

(二)年終考績獎懲依下列規定：

1. 甲等：晉本俸一級，並給與 1 個月俸給總額之一次獎金；已達所敘職等本俸最高俸級或已敘年功俸級者，晉年功俸一級，並給與 1 個月俸給總額之一次獎金；已敘年功俸最高俸級者，給與 2 個月俸給總額之一次獎金。
2. 乙等：晉本俸一級，並給與半個月俸給總額之一次獎金；已達所敘職等本俸最高俸級或已敘年功俸級者，晉年功俸一級，並給與半個月俸給總額之一次獎金；已敘年功俸最高俸級者，給與一個半月俸給總額之一次獎金。
3. 丙等：留原俸級。
4. 丁等：免職。

前項所稱俸給總額，指公務人員俸給法所定之本俸、年功俸及其他法定加給。(第 7 條)

(三)另予考績人員之獎懲，列甲等者，給與 1 個月俸給總額之一次獎金；列乙等者，給與半個月俸給總額之一次獎金；列丙等者，不予獎勵；列丁等者，免職。(第 8 條)

(四)各機關辦理公務人員平時考核及專案考績，分別依下列規定：

1. 平時考核：獎勵分嘉獎、記功、記大功；懲處分申誡、記過、記大過。於年終考績時，併計成績增減總分。平時考核獎懲得互相抵銷，無獎懲抵銷而累積達二大過者，年終考績應列丁等。
2. 專案考績，於有重大功過時行之；其獎懲依下列規定：
   (1)一次記二大功者，晉本俸一級，並給與 1 個月俸給總額之獎金；已達所敘職等本俸最高俸級或已敘年功俸級者，晉年功俸一級，並給與 1 個月俸給總額之獎金；已敘至年功俸最高俸級者，給與 2 個月俸給總額之獎金。但在同一年度內再因一次記二大功辦理專案考績者，不再晉敘俸級，改給 2 個月俸給總額之一次獎金。
   (2)一次記二大過者，免職。(第 12 條)

貳、作業程序及參考作法

一、法令規定

支出憑證處理要點(行政院 101.10.1 院授主會財字第 1010500661A 號函)

(一)各機關支付員工待遇、獎金及其他給與等支出，應按給付類別編製印領清冊，分別填明受領人之職稱、等級、姓名、應領金額等，由受領人或代理人簽名；

其由金融機構或中華郵政公司代領存入各該員工存款戶者，應由金融機構或中華郵政公司簽收。

員工有新進、晉升、降級、減俸、月中離職或其他情事者，應在備考欄註明或證明。

印領清冊應於最後結記總數，並由主辦人事人員、主辦會計人員及機關長官或其授權代簽人於彙總頁分別簽名。(第 10 點)

(二)各機關員工因債務經由債權人訴經法院裁定，命令強制執行，經通知各該機關在其應領考績獎金項下扣付給債權人者，應取得債權人出具之收據，並註明該強制執行命令文號。如以匯款方式扣付給債權人委託代收之金融機構、中華郵政公司或政府公款支付機關（構）者，得以匯款金融機構、中華郵政公司或政府公款支付機關（構）之簽收或證明文件作為支出憑證，免另開收據。(第 16 點)

二、參考作法(註：各機關可視業務實際需要自行訂定作業程序)

(一)員工考績獎金部分由總務(經辦)單位或清冊編製單位憑人事或相關單位提供之資料編製考績獎金清冊(含代扣所得稅、法院強制執行命令及其他代扣項目等資料)，送人事單位審核。技工、工友則由總務(經辦)單位或相關權責單位逕行審核，審核結果送主計單位經審核無誤，即據以編製付款憑單或傳票送出納單位彙轉地區支付處或指定之金融機構或中華郵政公司，逕撥員工薪資帳戶內。

(二)法院強制執行命令等代扣項目，由出納單位依規定代扣，送請主計單位編製傳票後，由出納單位逕付各受款者。

(三)前述各項支付，出納單位應檢附由金融機構或中華郵政公司簽收之轉存明細表及各項代扣款項之支出證明文件，員工因債務經由債權人訴經法院裁定，命令強制執行者，應取得債權人出具之收據，註明該強制執行命令文號。如以匯款方式扣付給債權人委託代收之金融機構、中華郵政公司或政府公款支付機關（構）者，得以匯款金融機構、中華郵政公司或政府公款支付機關（構）之簽收或證明文件作為支出憑證，免另開收據。

參、內部審核注意事項(依「各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表」規定)

一、審核預算能否容納。

二、審核是否經權責單位核簽(章)。

三、審核金額乘算及加總之正確。

(四)人事費-加班值班費

公務機關適用	事業機構適用	其他特種基金適用

壹、法令依據

一、中央政府總預算編製作業手冊之「用途別預算科目分類定義及計列標準表」(103年版)

(一)定義：凡各機關、學校法定編制人員、約聘僱人員及技工、工友，以及民意代表助理等員工超時加班、不休假加班及值班等屬之。

(二)預算計列標準：依規定並按實際需要核實計列。

二、中央政府各機關單位預算執行作業手冊之「中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表」(103年版)

執行標準：

(一)依規定並按實際需要執行。

(二)各機關對於加班費之支給，應嚴控及加強查核，並依「各機關加班費支給要點」之規定核實執行。

(三)除為接待外賓，或利用膳食時間舉行重要會議，或為因應團體勤務之特殊需要，確實無法個別自行外出用餐時，得由機關統籌供應餐盒，並免予於加班費內扣除外，其餘一般加班均不得於支領加班費外另行供應餐盒。

三、行政院規定(行政院 102.4.22 院授人給字第 1010061914 號函)

(一)支給要件：以各機關員工在規定上班時間以外，經主管覈實指派延長工作者為限，且免刷卡員工加班者，其加班起迄時間應有刷卡、簽到或其他可資證明之紀錄。

(二)加班費以每小時為單位，依下列公式計之

1.職員：

主管部分：

$$\frac{\text{主管職務加給}+\text{月支薪俸}+\text{專業加給}}{240}$$

非主管部分：

$$\frac{\text{月支薪俸}+\text{專業加給}}{240}$$

2.約聘僱人員：

$$\frac{\text{月支單一薪酬}}{240}$$

3.技工、工友：

$$\frac{\text{月支工餉}+\text{專業加給}+\text{報院核定有案之每月固定經常性工作給與}}{240}$$

(三)各機關員工經依規定指派加班，得鼓勵員工選擇在加班後 6 個月內補休假，並以小時為單位，不另支給加班費。

(四)各機關對加班費之支給，應訂定管制要點加強查核，不得浮濫，如有虛報，一經查明，應嚴予議處。

(五)各機關職員(含約聘僱人員)加班管制規定：

1.各機關職員(含約聘僱人員)加班，應由其一級單位主管視業務需要事先覈實指

派，每人每日加班以不超過 4 小時為限，每月以不超過 20 小時為限。

2. 機關因業務特性或工作性質特殊或為處理重大專案業務，或解決突發困難問題，或搶救重大災難，或為應季節性、週期性工作，需較長時間在規定上班時間以外延長工作，得申請專案加班，每人每月以不超過 70 小時為上限，如仍不足以因應業務實際需要時得超過 70 小時，上開專案加班均需報經主管機關或經主管機關授權之所屬機關核准後始得支給。所稱主管機關，係指中央各部會處局署、省市政府或各縣市政府。但警察機關外勤警察人員、消防機關外勤消防人員、飛航管制人員、氣象觀測人員、法官、檢察官、紀錄書記官、機場（港口）檢疫人員、關務人員及國境移民事務人員之專案加班，得不受上開規定時數之限制，惟仍應本撙節原則從嚴辦理。

3. 各機關簡任以上支領主管職務加給或比照主管職務核給職務加給有案者加班，除前款但書所列各類人員外，均不另支加班費，但得依加班事實按規定擇期補休假或獎勵。

(六)各機關技工、工友宜採行彈性上班，調整其工作期間（如上午 7 時至下午 4 時），儘量避免加班，並加強職員自我服務。又駕駛之加班，亦應從嚴管制。

(八)借調及支援人員如有加班事實，其加班事實認定、核准及查核應由借調及被支援機關辦理，至加班費原則應由本職機關支給。但由本職機關支應加班費如有困難，得協調改由借調機關及被支援機關支給。

四、中央政府總預算附屬單位預算編製作業手冊之「共同項目編列作業規範」(103 年版)

加班費：應確為趕辦具有時間性重要業務者，依業務需要從嚴編列，延長工時及假日出勤加班費，應依各機關加班費支給要點規定辦理，最高以不超過 102 年度預算數為原則，如經參酌業務量及考績晉級等因素有增加編列之需要，應詳加說明；至員工休假制度，應予貫徹，不休假加班費應從嚴估計編列。

五、中央政府附屬單位預算執行要點(行政院 102.12.19 院授主基字第 1020201337 號函)

各事業專案裁減申請退休與資遣人員，應於離退 6 個月前提出申請為原則。屆齡退休及專案裁減奉准退休與資遣人員，其離退 6 個月前，非確有必要，不得申請加班。(第 9 點第 2 款)

六、國營事業機構員工加班費管制案

(一)研商國營事業加班相關事宜會議紀錄：

(行政院主計處 94.2.16 處孝一字第 0940000909 號函)

1. 各事業單位員工加班應依行政院人事行政局 91 年 4 月 17 日局給字第 0910210371 號函、主管機關之規定及相關規定辦理，並落實加班費之控管。
2. 各事業 95 年度預算延長工時及假日出勤加班費，應依 93 年度決算並參酌營運量、考績晉級等因素核實編列。
3. 各事業員工加班，應經覈實指派，始得報支加班費或補休；各部門加班情形應加強查核，加班費管控成果列為年度考核參據。
4. 各事業應確實檢討改進工作流程及人力配置，以減少加班之情形，如確有必要加班，亦宜鼓勵員工以選擇補休假方式辦理。

(二)行政院人事行政局 91.4.17 局給字第 0910210371 號函：

為體恤各國營事業屆齡退休人員，其退休前 6 個月，工作指派應以技術、經驗傳承或指導後進為主，非確有必要，不予延長工作時間，若因業務確需加班，應經專案簽報事業主持人核定，至其加班費之請領，請依勞動基準法等相關法令規定辦理。

(三)行政院人事行政局 94.8.17 局給字第 0940063668 號函：

各該事業在特定緊急情況，於不違反行政院對加班控管之政策及自行考量用人成本負擔之前提下，得由各該事業機構衡酌實際情況，授權適當主管層級核准屆齡退休(退休前 6 個月)人員加班，並由主管機關訂定一致規範。

七、勞動基準法(總統 102.12.11 華總一義字第 10200225221 號令)

雇主延長勞工工作時間者，其延長工作時間之工資依左列標準加給之：(第 24 條)

(一)延長工作時間在 2 小時以內者，按平日每小時工資額加給 1/3 以上。

(二)再延長工作時間在 2 小時以內者，按平日每小時工資額加給 2/3 以上。

(三)依第 32 條第 3 項規定，延長工作時間者，按平日每小時工資額加倍發給之。

(註：第 32 條第 3 項：因天災、事變或突發事件，雇主有使勞工在正常工作時間以外工作之必要者，得將工作時間延長之。但應於延長開始後 24 小時內通知工會；無工會組織者，應報當地主管機關備查。延長之工作時間，雇主應於事後補給勞工以適當之休息。)

八、解釋令函

(一)兼辦業務之加班費

(行政院人事行政局 90.2.23 局給字第 210377 號函)

奉派兼辦業務者，依規定不得支領兼職酬勞，其在兼辦機關因業務需要加班時，同意請領加班費；至其加班費計支標準，應依本職俸給標準計算，在其加班事實發生之兼辦業務機關支領。

(二)各機關職員因業務需要經主管覈實指派超過加班時數限制以外之加班，不得支領加班費，惟得予以補休假或行政獎勵

(行政院人事行政局 91.12.20 局給字第 0910050269 號函)

查行政院 91 年 9 月 3 日院授人給字第 0910043481 號函核定修正各機關加班費支給標準(修正為各機關加班費支給要點)(五)規定：「…1.各機關職員（含約聘僱人員）加班，…每人每日加班以不超過 4 小時為限，每月以不超過 20 小時為限。2.…申請專案加班，每人每月以不超過 70 小時為上限…如因業務實際需要超過 70 小時者，需專案報經主管院核定後始得支給。…」各機關職員於前開(五)規定「時數限制」內之加班，得支領加班費或選擇補休假，至因業務需要經主管覈實指派超過上開時數限制之加班，不得支領加班費，惟得予以補休假或行政獎勵。

(三)各機關工友（含技工、駕駛）之加班費支給之適用規定

(行政院人事行政局 92.2.14 局企字第 0920051819 號函)

1.查「各級行政機關及公立學校工友納入勞動基準法適用範圍後勞動條件適用法

規及主管權責劃分表」規定，工友之「加班事項」，適用勞動基準法及其相關法規釋例；其主管機關為行政院勞工委員會。

2. 復查前開行政院函規定略以，各機關工友加班費支給標準，以每小時為單位，按月支工餉、專業加給及報院核定有案之每月固定經常性工作給與之總和，除以 240 為每小時支給標準；加班所需經費在原有預算科目支應，自民國 92 年 1 月 1 日起，並不得超過各該機關 90 年度加班費實支數額之八成，亦不得以任何理由請求增列經費。

3. 另查勞動基準法第 24 條規定略以，雇主延長勞工工作時間在 2 小時以內者，按平日每小時工資額加給 1/3 以上；再延長工作時間在 2 小時以內者，按平日每小時工資額加給 2/3 以上；依第 32 條第 3 項規定，延長工作時間者，按平日每小時工資額加倍發給之。

4. 基上，工友之加班費支給，除依前開院函之規定，計算其每小時之支給標準外，並依勞動基準法第 24 條規定之加成給與。

(四)機關代辦經費之加班費

(行政院 92.4.7 院授人給字第 0920008032 號函)

機關代辦經費編列之加班費，加班所需經費不受「不得超過各該機關 90 年度加班費實支數額八成」之限制。

(五)工程管理費及中央補助款之加班費

(行政院 92.4.15 院授人給字第 0920010087 號函)

各機關工程管理費支應之加班費及中央補助款透列預算後導致加班費預算數大於可支用數額部分，加班所需經費不受「不得超過各該機關 90 年度加班費實支數額八成」限制，並請各機關配合業務需要本撙節原則辦理。

(六)直轄市、縣（市）、鄉（鎮、市）日間清潔人員可否支領點心費及已支領加班費可否再支領誤餐費

(行政院人事行政局 92.4.28 局給字第 0920012094 號函)

1. 有關清潔人員夜點費核發問題，前經行政院 82 年 1 月 27 日臺 82 人政肆字第 01891 號函復臺灣省政府略以，有關部分鄉、鎮、縣（省）轄市（或部分地區）實施夜間收集垃圾，清潔人員之夜點費請該府視業務及經費狀況自行核酌辦理。至日間清潔人員得否支領點心費一節，茲以夜點費之核發係慰勉清潔人員夜間尚需收集垃圾之辛勞，且各機關員工於日間工作期間均未有核發點心費之規定，本案日間清潔人員尚不宜核發點心費。

2. 另已支領加班費可否再支領誤餐費一節，經查「中央政府各機關單位預算執行要點」暨「縣（市）各機關單位執行要點」(修正為直轄市及縣（市）單位預算執行要點)，目前均無得支領誤餐費之規定，爰此，已支領加班費自不得再支領誤餐費。

(七)加班所需經費在原有預算科目支應，並不得超過各該機關 90 年度加班費實支數額之八成。除為處理重大專案業務、解決突發困難問題、搶救重大災難等，於適用上開規定有特殊困難及 91 年度以後新成立之機關，經專案報請行政院核定或符合下列情形之一，報經主管機關核定者外，不得增列經費：(行政院 99.6.9 院授人給字第 0990062850 號令)

1. 請增加班費之機關：各機關如較上一年度未增加員額，且年度加班費請增數額在其加班費支用限額之 1%範圍且不超過新臺幣 100 萬元上限範圍內者。

2. 91 年度以後新成立之機關：

(1)由原機關（單位）改制成立新機關或數個機關（單位）整併成立新機關，不超過各原有單位或機關加班費限額之總數者。如有員額減少者，應按其減少之員額等比例減少其加班費。

(2)由數個機關之部分單位或人員合併或重組成立之新機關，不超過按其移撥之員額等比例移撥之加班費合計數者。

(3)由原機關（或數個機關）整併其他機關之部分單位成立新機關，不超過其原有機關加班費限額總數加上按移撥之員額等比例移撥之加班費合計數者。

(八)進駐中央災害應變中心之簡任主管人員得依實際加班時數報支

（行政院 92.12.25 院授人給字第 0920056550 號函及 98.12.28 院授人給字第 0980034623 號函）

自 93 年度開始，各部會進駐中央災害應變中心之簡任主管人員得依實際加班時數報支加班費，不受行政院 91 年 9 月 3 日院授人給字第 0910043481 號函核定修正「各機關加班費支給標準」（行政院 99.6.9 院授人給字第 0990062850 號令修正為各機關加班費支給要點）五(三)不另支加班費規定之限制。

(九)地域加給得列計加班費

（行政院人事行政局 98.3.6 局給字第 09800611602 號函）

地域加給為具有勞務對價及因工作所得報酬之性質，自得列入技工、工友加班費計支內涵。

(十)奉派出差期間得依規定請領加班費

（行政院人事行政局 96.11.19 局給字第 09600643222 號函）

各機關員工奉派出差期間，因業務需要，於正常上班時間以外延長工作者，如依規定程序經主管覈實指派，得依規定請領加班費。又該延長上班時間，除工作性質特殊者(如於出差往返路程仍需執勤)，不包含「往返路程」、「住宿」等非執行職務時間，且需提出足資證明事實之紀錄，並由各機關本於權責核實認定。

(十一)各機關奉派至國外出差人員，如其加班時數經服務機關覈實審認者，得依規定請領加班費或補休假

（行政院人事行政局 99.8.25 局給字第 09900212611 號函）

考量各機關奉派至國外出差人員，因業務屬性各有不同，故渠等之加班時數亦有得明確認定及證明之情形（例如：於出差前已排定工作時間者）。是以，為使國內外出差人員之加班補償作法一致，同意自 99 年 9 月 1 日起，各機關奉派至國外出差人員，如其加班時數經服務機關覈實審認者，得適用本局 96 年 11 月 19 日函規定發給加班費或補休假。

(十二)簡任並支領主管職務加給者進駐各部會災害應變小組期間，如有加班事實，尚不合請領加班費

（行政院人事行政局 100.7.4 局給字第 1000041131 號函）

行政院 98 年 12 月 28 日函院授人給字第 0980034623 號函僅係同意各部會簡任並支領主管職務加給者進駐中央災害應變中心期間，得依實際加班時數報支加班費。爰渠等人員進駐各部會災害應變小組期間，如有加班事實，仍應依「各機關加班費支給要點」五、(三)規定以補休假或獎勵作為加班補償，尚不合請領加班費。

九、主計長信箱回復

(一)國軍志願役軍職人員值勤（日）得否支領誤餐費問題

（行政院主計處 92.12.3 處忠四字第 0920007521 號）

查行政院78年1月4日台78人政肆字第00049號函釋，值班、值勤、值日(夜)等工作性質與加班不同。復查行政院88年1月14日台88忠授四字第00332號函核定之「國軍人員誤餐費、加班夜點費支給規定」第2點規定：「本規定所稱誤餐費，係指因趕辦公務留在辦公室內加班或因當日往返之短程出差，不及返回單位駐地用膳者，核發之費用。」及第5點規定：「本規定所稱夜點費，係指自18時起，連續加班(值勤)滿4小時以上者，核發之費用」，按前述規定，有關國軍志願役軍職人員值勤，僅得依上開支給規定第5點，自18時起，連續值勤滿4小時以上者，核發夜點費。

(二)人事單位審核加班有無事先核准之執行疑義

(93年8月版#584主計月刊「主計長信箱」)

1. 查行政院91年12月12日院授主會字第091008386號函(現為行政院95.10.27院授主會字第0950006334號函)頒之「各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表」，對於加班費支給之審核，規定業務單位應負責管制加班之必要性及加班時數是否符合規定，人事單位應審核加班有無事先核准、加班時數、時薪之合法性及正確性。復查行政院91年9月3日院授人給字第0910043481號函(現為行政院102.4.22院授人給字第0990062850號令)規定，各機關職員(含約聘僱人員)加班，應由其一級單位主管視業務需要事先覈實指派，每人每日加班以不超過4小時為限，每月以不超過20小時為限。
2. 依據前揭規定，人事單位審核加班有無事先核准，係指審核加班是否經機關一級單位主管視業務需要事先覈實指派，而非以經機關人事單位事先核准備查為必要。

(三)一般加班均不得於支領加班費外另行供應餐盒

(行政院主計處95.6.27處忠字第0950003965號)

行政院人事行政局84年6月12日84局給字第21265號函示略以，各機關除為接待外賓，或利用用膳時間舉行重要會議，或為因應團體勤務之特殊需要，確實無法個別自行外出用餐時，得由機關統籌供應餐盒，並免予於加班費內扣除外，其餘一般加班均不得於支領加班費外另行供應餐盒。準此各機關值班或彈性上班跨越用餐時間，均不宜提供便當。

貳、作業程序及參考作法(註：本項僅供參考，各機關可依業務需要自行規定)

一、加班人員應事先填寫加班申請書，敘明事由及起訖時間，陳報單位主管核准。

二、每月加班費之結報，應由清冊編製單位填具加班清冊並檢具加班申請書，送人事單位審核。技工、工友則由總務(經辦)單位逕行審核，審核結果送主計單位審核無誤，即據以編製付款憑單或傳票送出納單位彙轉地區支付處、指定之金融機構或中華郵政公司，逕撥員工薪資帳戶內。

參、內部審核注意事項(依「各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表」之規定)

一、審核預算能否容納。

二、審核是否經權責單位核簽(章)。

三、審核金額乘算及加總之正確性。

(五)人事費-退休金

公務機關適用	事業機構適用	其他特種基金適用

壹、法令依據

一、公務人員退休金

(一)公務人員退休法(總統 99.8.4 華總一義字第 09900192611 號令)

1. 公務人員有下列情形之一者，應准其自願退休：

(1)任職滿 5 年以上，年滿 60 歲者。

(2)任職滿 25 年者。

配合機關裁撤、組織變更或業務緊縮並依法令辦理精簡，未符前項規定而有下列情形之一者，得准其自願退休：

(1)任職滿 20 年以上者。

(2)任職滿 10 年以上，年滿 50 歲者。

(3)任本職務最高職等年功俸最高級滿 3 年者。

第 1 項第 1 款所規定之年齡，對於擔任具有危險及勞力等特殊性質職務者，由主管機關就其職務性質具體規定危險及勞力範圍，送經銓敘部認定後，酌予減低，但不得少於 50 歲。

本法所稱主管機關為中央 2 級或相當 2 級以上機關、直轄市政府、直轄市議會、縣（市）政府及縣（市）議會。(第 4 條)

2. 公務人員任職滿 5 年以上，年滿 65 歲者，應予屆齡退休。

前項所規定之年齡，對於擔任具有危險及勞力等特殊性質職務者，由主管機關就其職務性質具體規定危險及勞力範圍，送經銓敘部認定後，酌予減低，但不得少於 55 歲。(第 5 條)

3. 公務人員任職滿 5 年以上，因身心障礙，致不堪勝任職務，繳有中央衛生主管機關評鑑合格醫院出具已達公教人員保險殘廢給付標準表所定半殘廢以上之證明，並經服務機關認定不能從事本職工作，亦無法擔任其他相當工作且出具證明者，應予命令退休。

公務人員任職滿 5 年以上，因身心障礙，致不堪勝任職務，且有具體事證而不願提出中央衛生主管機關評鑑合格醫院醫療證明者，經主管人員及人事主管人員送請考績委員會初核，機關首長核定後，應令其以病假治療；逾公務人員請假規則規定期限仍不堪勝任職務或仍未痊癒，應由機關主動辦理其命令退休。

前二項人員係因公傷病致身心障礙而不堪勝任職務者，不受任職 5 年以上年資之限制。

前項所稱因公傷病，指經服務機關證明具有下列情形之一者：

(1)因執行職務發生危險，以致傷病。

(2)在辦公場所發生意外，以致傷病。

(3)因辦公往返途中遇意外危險，以致傷病。

(4)盡力職務，積勞過度，以致傷病。(第 6 條)

4. 因配合機關裁撤、組織變更或業務緊縮，依法令辦理精簡而退休或資遣人員，除屆齡退休者外，得最高 1 次加發 7 個月之俸給總額慰助金。已達屆齡退休生效日前 7 個月者，加發之俸給總額慰助金按提前退休之月數發給。加發之經費由服務

機關編列預算支給。

前項人員於退休、資遣生效日起 7 個月內再任下列職務之一者，應由再任機關扣除其退休、資遣月數之俸給總額慰助金後，收繳其餘額，並繳回原服務機關、改隸機關或上級主管機關：

(1)由政府編列預算支給俸（薪）給、待遇或公費之專任公職。

(2)由政府捐助（贈）之財團法人、行政法人、公法人職務或政府暨所屬營業、非營業基金轉投資事業職務，並具有下列條件之一者：

①任職於政府原始捐助（贈）或捐助（贈）經費累計達法院登記財產總額 20%以上之財團法人、行政法人、公法人或政府及其所屬營業基金、非營業基金轉投資金額累計占該事業資本額 20%以上之事業職務。

②擔任政府捐助（贈）成立財團法人、行政法人、公法人之政府代表或政府轉投資事業之公股代表。

③任職政府直接或間接控制其人事、財務或業務之財團法人、行政法人、公法人、轉投資或再轉投資事業之事業職務或擔任政府代表、公股代表。

第一項所稱俸給總額慰助金，係按退休、資遣當月所支下列項目之合計數額計算：

(1)本（年功）俸。

(2)技術加給或專業加給。

(3)主管職務加給。(第 8 條)

5. 退休金之給與種類如下：

(1)1 次退休金。

(2)月退休金。

(3)兼領 1/2 之一次退休金與 1/2 之月退休金。

1 次退休金，以退休生效日在職同等級人員本（年功）俸加 1 倍為基數內涵，每任職 1 年給與 1 又 1/2 一個基數，最高 35 年給與 53 個基數。未滿 1 年者，每 1 個月給與 1/8 個基數。未滿 1 個月者，以 1 個月計。

月退休金，以在職同等級人員之本（年功）俸加 1 倍為基數內涵，每任職 1 年，照基數內涵 2%給與，最高 35 年，給與 70%為限。未滿 1 年者，每 1 個月照基數內涵 1/600 給與。未滿 1 個月者，以 1 個月計。

本法所稱之等級，指公務人員經銓敘審定之俸（薪）級及俸（薪）點；本（年功）俸應按公務人員俸給法規定折算俸額計算。

依第 1 項第 3 款兼領月退休金之退休給與，各依其應領 1 次退休金與月退休金按比例計算之。

中華民國 84 年 7 月 1 日以後初任公務人員且服務逾 35 年者，1 次退休金之給與，自第 36 年起，每年增給 1 個基數，但最高給與 60 個基數為限；月退休金之給與，自第 36 年起，每年增給 1%，以增至 75%為限；未滿 1 年者，每 1 個月照基數 1/1200 給與，未滿 1 個月者，以 1 個月計。(第 9 條)

6. 依第 4 條第 1 項第 1 款、第 5 條及第 6 條辦理退休者，退休金依下列規定給與：

(1)任職 5 年以上未滿 15 年或屆齡延長服務者，給與 1 次退休金。

(2)任職滿 15 年以上，由退休人員就前條第 1 項之退休金種類擇一支領。

依第 4 條第 2 項規定辦理退休人員，除任職滿 20 年以上且年滿 55 歲者得擇領或兼領月退休金外，僅得支領 1 次退休金。（第 10 條）

7. 依第 4 條第 1 項第 2 款辦理退休時，符合下列月退休金起支年齡規定者，得擇領或兼領月退休金：

(1)年滿 60 歲。

(2)任職年資滿 30 年以上且年滿 55 歲。

依第 4 條第 1 項第 2 款辦理退休，未達前項第 1 款、第 2 款規定月退休金起支年齡者，就下列方式擇一領取退休金：

(1)支領 1 次退休金。

(2)至年滿月退休金起支年齡之日起領取月退休金。

(3)提前於年滿月退休金起支年齡前開始領取月退休金，每提前 1 年減發 4%，最多得提前 5 年減發 20%。

(4)支領 1/2 之 1 次退休金，並至年滿月退休金起支年齡之日起領取 1/2 之月退休金。

(5)支領 1/2 之 1 次退休金，並提前於年滿月退休金起支年齡前開始領取 1/2 之月退休金，每提前 1 年減發 4%，最多得提前 5 年減發 20%。

依第 4 條第 1 項第 2 款辦理退休人員，曾依公教人員保險法規定領有殘廢給付，且於退休前 5 年內曾有考績列丙等及請延長病假之事實者，得擇領或兼領月退休金，不受第 1 項月退休金起支年齡限制。

本法中華民國 100 年 1 月 1 日修正施行前任職滿 25 年以上且年滿 50 歲者，依第 4 條第 1 項第 2 款辦理退休時，得就第 9 條第 1 項之退休金種類擇一支領，不受第 1 項月退休金起支年齡之限制。

除前項人員外，本法中華民國 100 年 1 月 1 日修正施行前具有依本法合於採計退休之年資者，依第 4 條第 1 項第 2 款辦理退休時，其年資與年齡之合計數與附表 1 規定之指標數相符或高於指標數，且年滿 50 歲以上者，亦得擇領或兼領月退休金，不受第 1 項月退休金起支年齡之限制。年資與年齡合計數之計算，未滿 1 年畸零月數不計入。

中華民國 101 年 1 月 1 日前修正施行前任職滿 25 年以上且年滿 55 歲者，於年滿 55 歲之日起 1 年內，依第 4 條第 1 項第 2 款辦理退休時，得 1 次加發 5 個基數之 1 次退休金，並由各級政府編列預算支給。

前項人員於退休生效日起 1 年內，再任由政府編列預算支給俸（薪）給、待遇或公費之專任公職，應由再任機關按比例收繳其加發之退休金，並繳回原服務機關。（第 11 條）

8. 依第 4 條第 3 項辦理退休者，退休金依下列規定給與：

(1)任職 5 年以上未滿 15 年者，給與 1 次退休金。

(2)任職滿 15 年以上且年滿 55 歲者，由退休人員就第 9 條第 1 項之退休金種類擇一支領。

(3)任職滿 15 年以上未滿 55 歲之月退休金起支年齡者，依前條第 2 項規定方式擇一領取退休金。

本法中華民國 100 年 1 月 1 日修正施行前符合第 4 條第 3 項規定條件，且任職滿 15 年以上者，依第 4 條第 3 項規定辦理退休時，得就第 9 條第 1 項之退休金種類擇一支領，不受前項月退休金起支年齡之限制。

本法中華民國 100 年 1 月 1 日修正施行前具有依本法合於採計退休之年資者，依第 4 條第 3 項辦理退休時，其年資與年齡之合計數與附表 2 規定之指標數相符或高於指標數，且任職滿 15 年以上者，亦得擇領或兼領月退休金，不受第 1 項規定月退休金起支年齡之限制。年資與年齡合計數之計算，未滿 1 年畸零月數不計入。（第 12 條）

9. 請領退休金之權利，不得作為扣押、讓與或供擔保之標的。（第 26 條）

10. 請領退休金之權利，自請求權可行使之日起，因 5 年間不行使而當然消滅。（第 27 條）

附表 1　公務人員退休法第 11 條第 5 項附表－自願退休人員年資與年齡合計法定指標數表

適　　用　　期　　間	指標數
中華民國 100 年 1 月 1 日至 100 年 12 月 31 日	75
中華民國 101 年 1 月 1 日至 101 年 12 月 31 日	76
中華民國 102 年 1 月 1 日至 102 年 12 月 31 日	77
中華民國 103 年 1 月 1 日至 103 年 12 月 31 日	78
中華民國 104 年 1 月 1 日至 104 年 12 月 31 日	79
中華民國 105 年 1 月 1 日至 105 年 12 月 31 日	80
中華民國 106 年 1 月 1 日至 106 年 12 月 31 日	81
中華民國 107 年 1 月 1 日至 107 年 12 月 31 日	82
中華民國 108 年 1 月 1 日至 108 年 12 月 31 日	83
中華民國 109 年 1 月 1 日至 109 年 12 月 31 日	84

附表 2　公務人員退休法第 12 條第 3 項附表－擔任危險或勞力等特殊性質職務自願退休人員年資與年齡合計法定指標數表

適　　用　　期　　間	指標數
中華民國 100 年 1 月 1 日至 100 年 12 月 31 日	65
中華民國 101 年 1 月 1 日至 101 年 12 月 31 日	66
中華民國 102 年 1 月 1 日至 102 年 12 月 31 日	67
中華民國 103 年 1 月 1 日至 103 年 12 月 31 日	68
中華民國 104 年 1 月 1 日至 104 年 12 月 31 日	69

(二)退休金之查詢

有關退休金及撫卹金之試算，請至行政院人事行政總處網站查詢，網址:
http://www.dgpa.gov.tw/lp.asp?ctNode=385&CtUnit=168&BaseDSD=7&mp=4

二、工友（含技工、駕駛）退休金

(一)工友管理要點(行政院 102.4.15 院授人組字第 1020031093 號函)

1. 各機關工友具有下列情形之一者，得申請自願退休：
   (1)服務 5 年以上並年滿 55 歲，或服務 5 年以上經依各有關任用法規，轉任各機關（構）編制內職員，且年資銜接者。
   (2)服務滿 25 年。(第 23 點)
2. 各機關應依下列規定發給工友一次退休金，最高總數以 45 個月平均工資為限：
   (1)適用勞動基準法前之服務年資，以工友最後在工時之本餉或年功餉及本人實物代金新臺幣 930 元為基數，每服務滿半年給與 1 個基數，滿 15 年後，另行一次加發 1 個基數。但最高總數以 61 個基數為限。未滿半年者，以半年計；滿半年以上未滿 1 年者，以 1 年計。
   (2)適用勞動基準法後之服務年資，依勞動基準法及其相關規定，以核准工友退休時 1 個月平均工資為基數，在其適用該法前後之全部服務年資 15 年以內部分，每滿 1 年給與 2 個基數，畸零月數依比例計。超過 15 年之部分，每滿 1 年給與 1 個基數，未滿半年者，以半年計；滿半年以上未滿 1 年者，以 1 年計。

   工友具適用勞動基準法前、後之服務年資者，前項第 2 款之服務年資，以前項第 1 款之規定計算退休金較優時，得以該款之規定計算退休金。但最高總數仍以 45 個月平均工資為限。

   工友適用勞工退休金條例之退休金制度者，各機關應依勞工退休金條例及其相關規定，向勞工保險局辦理提繳工友退休金。各機關每月負擔之工友退休金提繳率為工友每月工資百分之六，必要時由行政院統一調整。工友並得在其每月工資 6%範圍內，自願另行提繳退休金。(第 25 點)

(二)勞動基準法(總統 102.12.11 華總一義字第 10200225221 號令)

1. 勞工有下列情形之一者，得自請退休：
   (1)工作 15 年以上年滿 55 歲者。
   (2)工作 25 年以上者。
   (3)工作 10 年以上年滿 60 歲。(第 53 條)
2. 勞工非有下列情形之一者，雇主不得強制其退休：
   (1)年滿 65 歲者。
   (2)心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作者。

   前項第 1 款所規定之年齡，對於擔任具有危險、堅強體力等特殊性質之工作者，得由事業單位報請中央主管機關予以調整。但不得少於 55 歲。(第 54 條)
3. 勞工退休金之給與標準如下：
   (1)按其工作年資，每滿 1 年給與 2 個基數。但超過 15 年之工作年資，每滿 1 年給與 1 個基數，最高總數以 45 個基數為限。未滿半年者以半年計；滿半年者以 1 年計。

(2)依第 54 條第 1 項第 2 款規定，強制退休之勞工，其心神喪失或身體殘廢係因執行職務所致者，依前款規定加給 20%。(第 55 條)

4. 勞工請領退休金之權利，自退休之次月起，因 5 年間不行使而消滅。(第 58 條)

(三)勞動基準法施行細則(行政院勞工委員會 98.2.27 勞動 1 字第 0980130151 號令增訂、行政院 98.2.20 院臺勞字第 0980008451 號函核定)

雇主應給付之勞工退休金應自勞工退休之日起 30 日內給付之。(第 29 條)

(四)勞工退休金條例(總統 103.1.15 華總一義字第 10300004871 號令)

1. 雇主應為適用本條例之勞工，按月提繳退休金，儲存於勞保局設立之勞工退休金個人專戶。

除本條例另有規定者外，雇主不得以其他自訂之勞工退休金辦法，取代前項規定之勞工退休金制度。(第 6 條)

2. 本條例之適用對象為適用勞動基準法之本國籍勞工。但依私立學校法之規定提撥退休準備金者，不適用之。

本國籍人員、前項第 2 款及第 3 款規定之人員具下列身分之一，得自願依本條例規定提繳及請領退休金：

(1)實際從事勞動之雇主。

(2)自營作業者。

(3)受委任工作者。

(4)不適用勞動基準法之勞工。(第 7 條)

3. 本條例施行前已適用勞動基準法之勞工，於本條例施行後仍服務於同一事業單位者，得選擇繼續適用勞動基準法之退休金規定。但於離職後再受僱時，應適用本條例之退休金制度。

公營事業於本條例施行後移轉民營，公務員兼具勞工身分者繼續留用，得選擇適用勞動基準法之退休金規定或本條例之退休金制度。(第 8 條)

4. 雇主應自本條例公布後至施行前一日之期間內，就本條例之勞工退休金制度及勞動基準法之退休金規定，以書面徵詢勞工之選擇；勞工屆期未選擇者，自本條例施行之日起繼續適用勞動基準法之退休金規定。

勞工選擇繼續自本條例施行之日起適用勞動基準法之退休金規定者，於 5 年內仍得選擇適用本條例之退休金制度。(第 9 條)

5. 勞工適用本條例之退休金制度後，不得再變更選擇適用勞動基準法之退休金規定。(第 10 條)

6. 雇主應為第 7 條第 1 項規定之勞工負擔提繳之退休金，不得低於勞工每月工資 6%。

雇主得為第 7 條第 2 項第 3 款或第 4 款規定之人員，於每月工資 6%範圍內提繳退休金。

勞工得在其每月工資 6%範圍內，自願提繳退休金，其自願提繳部分，得自當年度個人綜合所得總額中全數扣除。

前項規定，於依第 7 條第 2 項規定自願提繳退休金者，準用之。(第 14 條)

7. 依第 7 條第 2 項自願提繳退休金者，由雇主或自營作業者向勞保局辦理開始或

停止提繳手續，並按月扣、收繳提繳數額。（第 17 條）

8.退休金之領取及計算方式如下：

(1)月退休金：

勞工個人之退休金專戶本金及累積收益，依據年金生命表，以平均餘命及利率等基礎計算所得之金額，作為定期發給之退休金。

(2)一次退休金：

一次領取勞工個人退休金專戶之本金及累積收益。

依本條例提繳之勞工退休金運用收益，不得低於當地銀行 2 年定期存款利率；如有不足由國庫補足之。

第 1 項第 1 款所稱年金生命表、平均餘命、利率及金額之計算，由勞保局擬訂，報請中央主管機關核定。(第 23 條)

9.勞工年滿 60 歲，工作年資滿 15 年以上者，得請領月退休金。但工作年資未滿 15 年者，應請領一次退休金。

前項工作年資採計，以實際提繳退休金之年資為準。年資中斷者，其前後提繳年資合併計算。(第 24 條)

10.勞工於請領退休金前死亡者，應由其遺屬或指定請領人請領一次退休金。

已領取月退休金勞工於未屆第 23 條第 3 項所定平均餘命前死亡者，停止給付月退休金。其個人退休金專戶結算剩餘金額，由其遺屬或指定請領人領回。(第 26 條)

11.勞工或其遺屬或指定請領人請領退休金時，應填具申請書，並檢附相關文件向勞保局請領；相關文件之內容及請領程序，由勞保局定之。

請領手續完備，經審查應予發給月退休金者，應自收到申請書次月起按季發給；其為請領一次退休金者，應自收到申請書之日起 30 日內發給。

勞工或其遺屬或指定請領人請領之退休金結算基準，由中央主管機關定之。

第 1 項退休金請求權，自得請領之日起，因 5 年間不行使而消滅。(第 28 條)

(五)退休金之查詢

有關適用工友管理要點及勞動基準法年資之退休金及撫卹金之試算，請至行政院人事行政總處網站查詢，網址:

http://worker.dgpa.gov.tw/etsr/

三、事業機構員工退休金

中央政府總預算附屬單位預算編製作業手冊之「共同項目編列作業規範」(103 年版)

員工退休金：各事業機構應依國際會計準則第 19 號「員工福利」規定辦理，本項提列數額均不得列為發放經營績效獎金時計算年度盈虧之政策性因素。另各事業機構因應民營化，年資結算給與需增提部分，在不影響繳庫盈餘前提下，得在民營化之前增提，惟除法律另有規定或情形特殊者外，應先行編列預算或於預算書內註明後，方可提列。

四、解釋令函

(一)各機關學校選擇勞工退休金條例之工友(含技工、駕駛)，其勞動基準法之服務年資應予保留，不得先行辦理結清(行政院人事行政局 94.12.20 局企字第 0940066250 號函)。惟已依勞工退休金條例規定辦理結清該條例施行前服務年資者，其已領取之結清金毋庸繳回。(行政院人事行政局 95.4.28 局企字第 0950009807 號函)

(二)有關各公務機關工友退休金，先自勞工退休準備金專戶支應退休金，若有不足時，再行以公務預算支付。(行政院勞工委員會 95.6.6 勞動 4 字第 0950030298 號函)

(三)因案停職之公務人員逾屆齡退休之至遲生效日後，因所涉案件經判決無罪確定而復職申請退休者，其停職期間之薪資補發及退休金核發疑義。(銓敘部 100.11.18 部退四字第 1003398769 號書函)

停職之公務人員逾屆齡退休年齡者，應以其原因消滅之次日為退休生效日；其自「應屆齡退休之至遲生效日」至「實際辦理退休生效日前 1 日止」之期間，不得採計為公務人員退休年資；但上開期間已發之半薪得從寬不予追繳，但不再補發半薪。

貳、作業程序及參考作法(註：本項僅供參考，各機關可依業務需要自行規定)

一、公務人員退休金

(一)退休人員於退休 3 個月前，應填具退休事實表 1 份，檢同本人最近 1 吋半身照片 1 張、公務人員退休法修正前之任職證件及有關證明文件，由人事單位掃描後，經由網路報送至銓敘部審定。銓敘部審定後填發退休金証書，函送原服務機關轉交退休人員，並以副本送審計機關、支給機關及基金管理機關。

(二)公務人員退休法修正前之任職年資，一次退休金及第一次月退休金於退休案審定後，由銓敘部通知支給機關或服務機關，送人事單位審核，審核結果送主計單位經審核無誤後，即據以編製付款憑單或傳票送總務(經辦)單位彙轉地區支付處、指定之金融機構或中華郵政公司，逕撥指定帳戶。但退休人員原服務機關依預算程序無法簽發支票者，由其上級主管機關辦理之。

(三)公務人員退休法修正後之任職年資，則由銓敘部通知退撫基金逕付領受人。

(四)月退休金之發給，其後每 6 個月發給 1 次，其定期如下：1 至 6 月份退休金於 1 月 16 日發給。7 至 12 月份退休金於 7 月 16 日發給。

(五)發放機關審核領受人領受資格無誤後，造具當年 1 至 6 月份、7 至 12 月份之月退休金、月撫慰金發給清冊，及 1 至 12 月份之年撫卹金發給清冊後，並通知領受人當期發給日期及應領金額。

發放機關應於每年 1 月 16 日、7 月 16 日將各項退撫給與直接撥入發放機關指定之國內金融機構或郵局帳戶或簽發支票逕送領受人。退撫給與發給後，如遇公務人員俸給調整，未及於上開日期調整支給者，發放機關應於發給下一期退撫給與時補差額並調整發給金額。

發放機關發給退撫給與後，應依公務人員退休法或公務人員撫卹法等規定辦理報支作業。

二、工友(含技工、駕駛)退休金

(一)符合退休條件之員工，應於退休前事先簽經機關長官或其授權人核准。

(二)請領適用勞動基準法工作年資之退休金，總務(經辦)單位依據核准簽案，核算退休

金並填列勞工退休金給付通知書，送臺灣銀行信託部。

(三)臺灣銀行信託部轉來之公文及以退休勞工為抬頭之禁止背書轉讓支票，應送機關之勞工退休準備金監督委員會轉發當事人。

參、內部審核注意事項(依「各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表」之規定)

一、審核預算能否容納。

二、審核是否經權責單位核簽(章)。

三、審核金額乘算及加總之正確性。

(六)人事費-撫卹金

公務機關適用	事業機構適用	其他特種基金適用

壹、法令依據

一、公務人員撫卹金

(一)依公務人員撫卹法撫卹之公務人員，以現職經銓敘機關審定資格登記有案者為限。公務人員有下列情形之一者，給與遺族撫卹金：

(1)病故或意外死亡者。

(2)因公死亡者。

前項因公死亡人員係指下列情事之一：

(1)因冒險犯難或戰地殉職。

(2)因執行職務發生危險以致死亡。

(3)因公差遇險或罹病以致死亡。

(4)在辦公場所發生意外以致死亡。

前項人員除按前條規定給卹外，並加一次撫卹金 25%；其係冒險犯難或戰地殉職者，加 50%。

公務人員因病故或意外死亡者，其任職未滿 15 年者，以 15 年論；任職 15 年以上未滿 35 年者，以 35 年論。(公務人員撫卹法第 2、3、5 條)

公務人員撫卹金之給與依「公務人員撫卹金標準表」之規定辦理。

(二)公務人員撫卹金標準表

詳如後表。

(三)公務人員撫卹法(總統 99.7.28 華總一義字第 09900191861 號令)

1.因病故或意外死亡人員撫卹金之給與如下：

(1)一次撫卹金：

①任職未滿 15 年者，給與一次撫卹金。每任職 1 年給與 1 又 1/2 個基數，未滿 1 年者，每 1 個月給與 1/8 個基數。未滿 1 個月者，以 1 個月計。

②任職未滿 10 年者，除依前目規定給卹外，每減 1 個月加給 1/12 個基數。已領退休(職、伍)金或資遣給與者，其年資應合併計算；逾 10 年者不再加給。

(2)一次及年撫卹金：任職滿 15 年以上者，除每年給與 5 個基數之年撫卹金外，其滿 15 年部分，給與 15 個基數之 1 次撫卹金。以後每增 1 年加給 1/2 基數，最高給與 30 個基數。未滿 1 年者，每 1 個月給與 1/24 個基數。未滿 1 個月者，以 1 個月計。

基數內涵之計算，以公務人員最後在職時之本(年功)俸加 1 倍為準。年撫卹金應隨同在職同等級公務人員之本(年功)俸調整支給之。

本法所稱等級，指公務人員經銓敘審定之俸(薪)級俸(薪)點；本(年功)俸應按公務人員俸給法規定折算俸額計算。(第 4 條)

2.遺族年撫卹金，自該公務人員死亡之次月起給與，其年限規定如下：

(1)冒險犯難或戰地殉職者，給與 20 年。

(2)執行職務發生意外或危險以致死亡者、公差遇險或罹病以致死亡者，給與 15 年。

(3)於執行職務、公差或辦公場所猝發疾病以致死亡者，給與 12 年。

(4)戮力職務，積勞過度以致死亡者，給與 12 年。

(5)因辦公往返，猝發疾病、發生意外或危險以致死亡者，給與 12 年。但因防(救)災趕赴辦公發生意外或危險者，給與 15 年。

(6)病故或意外死亡者，給與10年。

請領前項年撫卹金之遺族，係無子（女）之寡妻(鰥夫)者，得給與終身。

領卹子女於第1項所定給卹年限屆滿時尚未成年者，得繼續給卹至成年；子女雖已成年，仍在學就讀者，得繼續給卹至取得學士學位止。

中華民國84年6月30日以前死亡經審定之年撫卹金，仍依公務人員死亡時之原規定辦理；給卹年限屆滿時，依前2項規定辦理。

第3項所定在學就讀者，以就讀國內學校具有學籍之學生，且在法定修業年限之就學期間為限；就讀大學或獨立學院者，以取得1個學士學位為限。(第9條)

公務人員撫卹金標準表

<table>
<tr><td colspan="2">任職未滿15年者</td><td rowspan="2">年撫卹金</td><td rowspan="2">因公死亡者以在職15年論，依右列規定辦理。</td><td colspan="7">任職15年以上者</td><td rowspan="2">冒險犯難或戰地殉職，在職15年以上未滿35年者，以35年論。</td><td colspan="2">任職15年以上者</td><td rowspan="2">功勳加給撫卹金</td><td rowspan="2">殮葬補助費</td></tr>
<tr><td colspan="2">一次撫卹金</td><td rowspan="2">一次撫卹金</td><td colspan="7">年撫卹金</td><td rowspan="2">生前立有遺囑</td><td rowspan="2">無遺囑者</td></tr>
<tr><td>年資</td><td>基數</td><td colspan="7">每年5個基數</td></tr>
<tr><td>1</td><td>1.5</td><td rowspan="14">不另發</td><td rowspan="14"></td><td rowspan="14">任職滿15年者，給與15個基數之一次撫卹金，以後每增1年加給0.5個基數，最高給與30個基數。未滿1年者，每1個月給與1/24個基數。未滿1個月者，以1個月計。</td><td colspan="7">給與年限</td><td rowspan="14">不願依規定領撫卹金，得改按公務人員退休法一次退休金之標準，發給一次撫卹金。</td><td rowspan="14">遺族不願依規定領撫卹金者，得照左列規定辦理。</td><td rowspan="14">公務人員受有勳章或有特殊功績者，得給與勳績撫卹金；其給與標準，由考試院會同行政院定之。</td><td rowspan="14">一、火化者，補助7個月本(年功)俸俸額。
二、土葬者，補助5個月本(年功)俸俸額。
前項本(年功)俸應以最後在職時經銓敘審定之等級計算。但不得低於委任第5職等本俸5級（雇員及技工工友比照上述標準發給）。</td></tr>
<tr><td>2</td><td>3</td><td rowspan="13">冒險犯難或戰地殉職者。</td><td rowspan="13">執行職務發生意外或危險以致死亡者、公差遇險或罹病以致死亡者。</td><td rowspan="13">於執行職務、公差或辦公場所猝發疾病以致死亡者。</td><td rowspan="13">戮力職務，積勞過度以致死亡者。</td><td rowspan="13">因辦公往返，猝發疾病、發生意外或危險以致死亡者。</td><td rowspan="13">病故或意外死亡者。</td></tr>
<tr><td>3</td><td>4.5</td></tr>
<tr><td>4</td><td>6</td></tr>
<tr><td>5</td><td>7.5</td></tr>
<tr><td>6</td><td>9</td></tr>
<tr><td>7</td><td>10.5</td></tr>
<tr><td>8</td><td>12</td></tr>
<tr><td>9</td><td>13.5</td></tr>
<tr><td>10</td><td>15</td></tr>
<tr><td>11</td><td>16.5</td></tr>
<tr><td>12</td><td>18</td></tr>
<tr><td>13</td><td>19.5</td><td>20年</td><td>15年</td><td>12年</td><td>12年</td><td>12年
(但因防或救災趕赴辦公者，給與15年)</td><td>10年</td></tr>
<tr><td>14</td><td>21</td></tr>
<tr><td colspan="15">因公死亡
其係冒險犯難或戰地殉職者加50%　其餘加10至25%</td></tr>
<tr><td rowspan="3">遺族領受撫卹金順序</td><td colspan="13">(1)未再婚配偶領受1/2。(無下列(2)之①至③項遺族時，撫卹金由未再婚配偶單獨領受)</td><td colspan="4" rowspan="3">生前預立遺囑指定領受人者從其遺囑</td></tr>
<tr><td colspan="13">(2)其餘由下列順序之遺族平均領受之①子女②父母③祖父母④兄弟姐妹。(如無前(1)項配偶或配偶再婚，其應領之撫卹金，由本項遺族領受)</td></tr>
<tr><td colspan="13">遺族同一順序有數人時，如有死亡或拋棄，或因法定事由喪失或停止領受權時，平均分給同一順序其他有領受權者。</td></tr>
<tr><td colspan="17">依原公務人員撫卹法核定之年撫卹金仍依原規定辦理。</td></tr>
</table>

二、工友(含技工、駕駛)撫卹金

工友管理要點（行政院 102.4.15 院授人組字第 1020031093 號函修正）

1. 工友因病故或意外死亡者，其撫卹金給與標準，適用勞工退休金條例前之服務年資，各機關應比照勞動基準法第 55 條所定退休金標準發給其遺族一次撫卹金。但其服務未滿 3 年者，以 3 年論。適用勞工退休金條例後之服務年資，各機關比照勞動基準法第 55 條規定發給撫卹金，並得扣除已依勞工退休金條例第 14 條第 1 項規定提繳之退休金數額。（第 30 點）
2. 工友因遭遇職業災害或罹患職業病而死亡者，各機關應依勞動基準法第 59 條第 4 款規定發給其遺屬職業災害死亡補償。

   工友因遭遇職業災害或罹患職業病而死亡者，工友遺屬所領死亡補償不須抵充勞工保險職業災害死亡給付。但各機關所訂之工作規則或與工友所簽訂之勞動契約有特別規定或約定者，從其規定或約定。

   工友因遭遇職業災害或罹患職業病而死亡之認定、工友遺屬領受死亡補償之順序、時效及其他有關事項，除本要點有規定者外，依勞動基準法及其相關規定辦理。（第 29 點）

三、聘用人員撫慰金

(一)聘用人員聘用條例(總統 61.2.3 令修正)

聘用人員不適用俸給法、退休法及撫卹法之規定；其在約聘期間病故或因公死亡者，得酌給撫慰金。(第 6 條)

(二)聘用人員聘用條例施行細則(考試院 96.6.23 考臺組貳二字第 09600043841 號令修正)

本條例第 6 條所稱酌給撫慰金，以聘用人員每月平均約聘報酬為準。在約聘期間病故者，給與 4 個月之一次撫慰金，因公死亡者，給與 6 個月之一次撫慰金；服務超過 1 年者，加給 50%。(第 6 條)

(三)行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法(行政院 71.1.6 臺 71 人政貳字第 0214 號函修訂)

約僱人員不適用俸給、考績、退休、撫卹及公務人員保險等法規定，但在僱用期間死亡者，得依下列規定酌給撫慰金。

1. 病故或意外死亡者酌給相當 4 個月報酬金額之一次撫慰金。
2. 因公死亡者酌給相當 10 個月報酬金額之一次撫慰金。(第 9 條)

四、事業機構員工卹償金

中央政府總預算附屬單位預算編製作業手冊之「共同項目編列作業規範」(103 年版)

卹償金：參照以前年度資料覈實編列。

貳、作業程序及參考作法(註：本項僅供參考，各機關可依業務需要自行規定)

一、職員

1. 遺族申請撫卹，請填具撫卹事實表 2 份，連同死亡證明書、全部任職證件、全戶戶籍謄本，由人事單位轉銓敘部審定。銓敘部審定後填發撫卹金証書，連同原送證件、函送原服務機關轉交領受人，並以副本送審計機關、支給機關及基金管理機關。
2. 公務人員撫卹法修正前之任職年資，一次撫卹金及第 1 年年撫卹金於撫卹案審定

後，由銓敘部通知支給機關或服務機關，送人事單位審核。

3. 發放機關審核領受人領受資格無誤後，應造具當年1至6月份、7至12月份之月撫慰金發給清冊，及1至12月份之年撫卹金發給清冊後，並通知領受人當期發給日期及應領金額。

3. 發放機關應於每年1月16日及7月16日將各項退撫給與直接撥入發放機關指定之國內金融機構或郵局帳戶或簽發支票逕送領受人。退撫給與發給後，如遇公務人員俸給調整，未及於上開日期調整支給者，發放機關應於發給下一期退撫給與時補差額並調整發給金額。

發放機關發給退撫給與後，應檢附印有銓敘部浮水印之發放清冊，依公務人員撫卹法等規定辦理報支作業。

4. 人事單位將審核結果送主計單位，經審核無誤後，即據以編製付款憑單或傳票送總務(經辦)單位彙轉地區支付處、指定之金融機構或中華郵政公司，逕撥指定帳戶。

5. 公務人員撫卹法修正後之任職年資，則由銓敘部通知退撫基金逕付領受人。

二、工友(含技工、駕駛)

遺族申請撫卹，應填具工友撫卹申請書及職工退休薪資狀況表連同死亡証明書、全部任職証件、全戶戶籍謄本，由總務(經辦)單位審核，審核結果送主計單位經審核無誤後，即據以編製付款憑單或傳票送總務(經辦)單位彙轉地區支付處、指定之金融機構或中華郵政公司，逕撥指定帳戶。

三、聘僱人員

遺族申請撫慰，應填具請領書，連同死亡証明書、全部任職証件、全戶戶籍謄本，由人事單位審核，審核結果送主計單位經審核無誤後，即據以編製付款憑單或傳票送總務(經辦)單位彙轉地區支付處、指定之金融機構或中華郵政公司，逕撥指定帳戶。

參、內部審核注意事項

一、清冊是否業經清冊編製單位及人事單位或總務(經辦)單位核章，並檢附銓敘部審定函。

二、金額乘算及加總是否正確。

(七)人事費-休假補助費

公務機關適用	其他特種基金適用

壹、法令依據

一、「行政院與所屬中央及地方各機關公務人員休假改進措施」

(行政院102.10.15院授人培字第1020051684號函)

(一)公務人員當年具有14日以下休假資格者，應全部休畢；具有14日以上休假資格者，至少應休假14日，應休而未休假者，不得發給未休假加班費。應休假日數以外之休假，如確因機關公務需要未能休假者，得依規定核發未休假加班費。但部分或全部依規定奉准保留至次年實施者，不得列抵次年應休畢日數，且不得請領休假補助費及未休假加班費。

(二)各機關對於所屬公務人員請國內休假者，應按下列方式核發休假補助費；所需費用於各機關預算之人事費等相關經費項下勻支：

1.應休畢日數(14日以內)之休假部分：

(1)休假期間以國民旅遊卡於交通部觀光局審核通過之國民旅遊卡特約商店刷卡消費，依下列規定予以補助：

A.於旅行業、旅宿業、觀光遊樂業之刷卡消費，加倍補助。

B.於其他行業別之刷卡消費，核實補助。

(2)公務人員每人全年合計補助總額最高以新臺幣16,000元為限。但未具休假14日資格者，其全年最高補助總額按所具休假日數依比例核發，以每日新臺幣1,143元計算；未持用國民旅遊卡刷卡消費者，不予補助。

(3)休假期間於旅行業、旅宿業、觀光遊樂業刷卡消費者，其與該休假期間相連之假日於各國民旅遊卡特約商店刷卡之消費，得併入補助範圍。

(4)符合第1目請領休假補助，其休假期間前後1日於國民旅遊卡特約商店刷卡之交通費用，得核實併入補助。

2.應休畢日數以外之休假部分：

按日支給休假補助費新臺幣600元；未達1日者，按日折半支給，於年終一併結算。

3.其他休假補助費核發規定如下：

(1)休假期間遇颱風、地震等其他天然災害致停止上班上課時，已啟程從事旅遊者，停止上班上課期間得自行決定是否仍請休假，以符合請領休假補助費。

(2)當年1月至11月份休假者，休假補助費應於次年1月5日前完成請領；12月份休假者，休假補助費得以列印強制休假補助費申請表之時點辦理核支，其請領期限不得逾次年2月5日。

(3)未依前款規定期限請領者，不得核發休假補助費。但有不可歸責於當事人之事由，該筆休假補助費得自次一年度起5年內核實補發。

(三)「國民旅遊卡相關事項Q&A」

(行政院人事行政總處103.1.17總處培字第1030020751號書函)

行政院人事行政總處網站最新消息項下。

二、解釋令函

（一）工友(含技工、駕駛)休假比照公務人員之規定辦理

（行政院人事行政局 95.4.3 局企字第 0950008195 號書函）

行政院及所屬各機關學校工友(含技工、駕駛)休假改進措施，比照行政院及所屬各機關公務人員休假改進措施規定辦理並自 92 年 1 月 1 日起實施。勞動節及其他由中央主管機關規定應放假之日，係屬例假日。惟例假日為放假日，非屬工友之休假日，除實施輪班、輪休人員制度，該日為正常上班日外，尚不得將假日逕行變更為休假日，使用國民旅遊卡刷卡消費請領休假補助。

(二)休假前後 1 日之交通費用請領規定

（行政院人事行政局 96.7.30 局考字第 09600162782 號書函）

1. 休假期間符合規定於具非「旅行業」或「旅宿業」(配合前揭行政院與所屬中央及地方各機關公務人員休假改進措施，修正為「旅行業」、「旅宿業」或「觀光遊樂業」) 國民旅遊卡特約商店之刷卡消費，其交通費用係維持原規定，補助「休假期間之前後 1 日」。
2. 休假期間符合規定於具有「旅行業」或「旅宿業」(配合前揭行政院與所屬中央及地方各機關公務人員休假改進措施，修正為「旅行業」、「旅宿業」或「觀光遊樂業」) 國民旅遊卡特約商店之刷卡消費者：其交通費用之補助，放寬至「含休假及前後所接連假日之前後 1 日」。

(三)以個人強制休假補助費捐作公益捐款之規定

（行政院人事行政局 99.2.24 局考字第 0990003735 號函）

為利公務人員發揮社會關懷精神，自 99 年 3 月 1 日起，公務人員請休假使用國民旅遊卡，以個人強制休假補助費捐作公益捐款者，其捐款金額得核實列入核銷範圍。

三、主計長信箱

(一)機關某員強制休假補助費已於於 92 年 10 月 30 日完成上線核發及登錄作業，惟其補助費申請表並未完成核章程序，致未撥付該員強制休假補助費，請問該補助費可否於 93 年度支付?

(93 年 5 月版第 581 期主計月刊「主計長信箱」)

本案仍請貴機關釐清未完成核章程序之原因，如係不可歸責於當事人之因素所肇致，基於維護當事人權益之考量，可於 93 年度相關科目項下，依規定核發其休假旅遊補助費。

(二)機關同仁 93 年度休假補助，若已逾會計年度得否補發？

(94 年 4 月版第 592 期主計月刊「主計長信箱」第 4 則)

依據銓敘部 84 年 10 月 4 日 84 台中法四字第 1175697 號書函解釋，由服務機關主動核發不休假加班費，無待公務人員申請，本案宜參酌辦理，合先敘明。本案漏發之休假補助費，如為貴單位行政作業疏失肇致，為維護休假當事人權益，自可於 94 年度相關經費內勻支補發，惟為避免嗣後再度發生類此情形，仍應由貴單位查明相關人員有無疏失責任。

貳、作業程序及參考作法

一、法令規定

行政院及所屬各機關公務人員強制休假補助費改發國民旅遊卡持用作業規定

(行政院 91.11.14 院授人考字第 0910046092 號函)

(一)消費項目之檢核：公務人員持用國民旅遊卡之消費項目，經由聯信中心建置之檢核系統檢核後，符合請領強制休假補助費之消費交易資料將置於網路，供各機關人事單位或持卡人列印強制休假補助費申請表。

(二)列印報表及確認：經檢核符合請領強制休假補助費之強制休假補助費申請表，由各機關人事單位使用網路服務列印強制休假補助費申請表，送交請休假之公務人員確認或由該公務人員使用網路服務自行列印確認後，持向服務機關申請(如為地處偏遠無法上網之單位，由該機關所屬發卡銀行使用網路服務列印強制休假補助費申請表後，傳真該機關承辦人員或由發卡銀行與該單位自行議定作業方式)。

(三)疑義之處理：公務機關審核作業過程產生疑義時，如經釐清為應核發(或不核發)補助費者，各機關人事單位應使用網路服務於檢核系統上註記為核可(或不核可)交易，該筆交易將列入(或不列入)強制休假補助費累積額度內。

(四)休假補助費之撥付：強制休假補助費申請表經休假人確認，並經服務機關人事、主計單位審核無誤後，由出納單位透過機關薪資系統撥付入休假人帳戶。

二、參考作法(註：本項僅供參考，各機關可依業務需要自行規定)

(一)人事或總務(經辦)單位統一透過網路列印強制休假補助費申請表，送交請休假之公務人員確認或由請休假之公務人員使用網路服務自行列印確認後，向人事或總務(經辦)單位申請。

(二)人事或總務(經辦)單位審核請領金額是否符合規定，於檢核系統上註記後，將核准後之申請表送主計單位審核無誤，即據以編製付款憑單或傳票送總務(經辦)單位彙轉地區支付處、指定之金融機構或中華郵政公司，逕撥員工薪資帳戶內。

(三)應休畢日數以外之休假補助費於年終時由人事或總務(經辦)單位統一造冊送主計單位編製付款憑單或傳票送總務(經辦)單位彙轉地區支付處、指定之金融機構或中華郵政公司，逕撥員工薪資帳戶內。

參、內部審核注意事項(依「各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表」之規定)

一、審核預算能否容納。

二、審核是否經權責單位核簽(章)，應檢附之支出憑證是否符合規定。

三、審核金額乘算及加總之正確性。

(八)人事費-結婚、生育、喪葬補助

壹、法令依據

一、全國軍公教員工待遇支給要點

(行政院102.10.29院授人給字第10000406581號函)

婚、喪、生育補助之請領，以支領一般公教待遇之各級行政機關、公立學校預算員額內之人員為限；編制內技工、工友比照辦理；軍職人員得參照辦理。其標準照公教人婚喪生育補助表規定支給。申請注意事項：

(一)表列各項補助必須在結婚、生育或死亡事實發生後3個月內向本機關或學校申請。但申請居住大陸地區眷屬之喪葬補助者，其申請期限為6個月。

(二)請領表列各項補助，應依規定填具申請表、繳驗戶口名簿，並分別繳驗結婚證書、出生證明書或死亡證明書。惟如戶籍謄本得確認申請人之親屬關係及各該事實發生日期及法律效果，得以戶籍謄本替代上開證明文件。各項證明文件如屬大陸地區製作之文書，經行政院設立或指定之機構或委託之民間團體驗證者，推定為真正。

(三)因案停職人員，在停職期間發生可請領表列各項補助之事實，得於復職後3個月內依規定向本機關或學校申請補發。其數額應依事實發生時之規定標準計算。

(四)結婚雙方同為公教人員，得分別申請結婚補助。

(五)申請(外)祖父母喪葬補助，以(外)祖父母無子女或子女未滿20歲或年滿20歲無力謀生，因而必須仰賴申請人扶養經查明屬實者為限，其補助標準為5個月薪俸額。

公教人員婚喪生育補助表

項目	補助標準（以事實發生日期當月薪俸額為準）		限制
結婚補助	2個月薪俸額		離婚後再與原配偶結婚者，不得申請結婚補助。
生育補助	2個月薪俸額		1.配偶或本人分娩者；未婚男性公教人員於非婚生子女出生之日起3個月內辦理認領，並與其生母完成結婚登記者，得請領生育補助。 2.夫妻同為公教人員者，以報領一份為限。 3.未滿5個月流產者，不得申請生育補助。 4.配偶於國外生育，如在國內辦妥戶籍登記，得依規定申請生育補助。
喪葬補助	父母、配偶死亡	5個月薪俸額	1.父母、配偶以未擔任公職者為限。 2.夫妻或其他親屬同為公教人員者，對同一死亡事實，以報領一份為限。
	子女死亡	3個月薪俸額	3.子女以未滿20歲、未婚且無職業者為限。但未婚子女年滿20歲有下列情形之一，必須仰賴申請人扶養經查明屬實者，不在此限： (1)在校肄業而確無職業。 (2)無力謀生。 4.前點所稱必須仰賴申請人扶養經查明屬實者，係指應繳驗

			前一年度所得稅申報受扶養親屬證明。至無力謀生係指子女符合下列情形之一者： (1)受監護或輔助宣告，尚未撤銷。 (2)領有身心障礙手冊且不能自謀生活 (3)符合全民健康保險法第 36 條所稱重大傷病且不能自謀生活。

二、解釋令函

(一)公教員工生育多胞胎請領補助

（行政院人事行政局 93.1.29 局地字第 0930050384 號函）

本局 77 年 12 月 5 日局肆字第 41063 號函釋以，公教員工或其配偶生育四胞胎子女，均得各予補助 2 個月薪俸額。

(註：亦即雙胞胎以單胎之加倍發給，三胞胎以單胎之三倍發給，以此類推)

(二)留職停薪期間可否請領各項補助費？

（行政院人事行政局 96.10.12 局給字第 0960063856 號函）

人事行政局民國 67 年 5 月 6 日 67 肆字第 07869 號函規定略以，在留職停薪期間如發生請領生活津貼之各項補助事故時，因其既已停薪，自不宜再發給各項補助費。嗣上開規定經該局 94 年 5 月 2 日局給字第 0940061903 號函增訂但書規定：「但依『公務人員留職停薪辦法』第 4 條第 2 項第 1 款至第 4 款辦理留職停薪人員，其申請原因之親屬死亡，同意從寬發給喪葬補助。」並自發文日起生效。茲基於倫常及公平一致處理之考量，經於 96 年 9 月 27 日邀集相關機關會商，並獲致決議，上開留職停薪人員遇有非申請留職停薪原因之各款親屬亡故，亦得申請發給喪葬補助。基上，依「公務人員留職停薪辦法」第 4 條第 2 項第 1 款至第 4 款辦理留職停薪人員，其非申請原因之親屬死亡，得依規定申請喪葬補助。並追溯自 96 年 1 月 1 日起發生之事實生效。

(三)公教人員請領（外）祖父母喪葬補費

（行政院人事行政局 99.3.23 局給字第 0990061457 號函）

有關公教人員（外）祖父母如尚有寡媳或鰥婿可供扶養，其亡故後喪葬補助之請領，查「全國軍公教員工待遇支給要點」公教人員婚喪生育補助表說明五及喪葬補助限制欄三規定，公教人員之（外）祖父母如無子女或子女未滿 20 歲或年滿 20 歲無力謀生，並由公教人員於申報所得稅時列為扶養親屬，依規定得請領其（外）祖父母之喪葬補助，與其（外）祖父母是否有其他扶養親屬無涉。

（四）避免重複請領各項生活津貼

（行政院人事行政局 97.10.24 局給字第 09700642541 號函）

為防杜軍公教人員生活津貼各項補助重領情事發生，請各機關自 97 年 11 月 1 日起，應至「全國軍公教人員生活津貼申請暨稽核系統」登錄結婚、眷屬喪葬、生育及子女教育補助申請資料，並自該系統列印預借及核銷清冊(具浮水印及序號)始得作為經費請領及核銷之依據。

（五）公教人員於育嬰留職停薪期間，得申請結婚、生育及子女教育補助

（行政院 99.12.15 院授人給字第 0990070258 號函）

為因應少子女化，鼓勵生育政策，公教人員於育嬰留職停薪期間，得申請結婚、生育及子女教育補助，其中結婚及生育補助部分，自即日起發生之事實生效，子女教育補助部分，自 99 學年度第 2 學期起發生之事實生效。

貳、作業程序及參考作法(註：本項僅供參考，各機關可依業務需要自行規定)

一、請領者於事實發生後 3 個月內填具申請表，檢附相關證明文件，送人事單位審核。技工、工友則由總務(經辦)單位逕行審核。

二、人事或總務(經辦)單位將審核結果送主計單位經審核無誤，即據以編製付款憑單或傳票送總務(經辦)單位彙轉地區支付處、指定之金融機構或中華郵政公司，逕撥員工薪資帳戶內。

參、內部審核注意事項(依「各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表」之規定)

一、審核預算能否容納。

二、審核是否經權責單位核簽(章)，應檢附之支出憑證是否符合規定。

三、審核金額乘算及加總之正確性。

(九)人事費-子女教育補助

壹、法令依據

一、全國軍公教員工待遇支給要點

(行政院102.10.29院授人給字第1020053029號函)

子女教育補助之請領，以支領一般公教待遇之各級行政機關、公立學校預算員額內之人員為限；編制內技工、工友比照辦理；軍職人員得參照辦理。其標準照子女教育補助表規定支給。申請注意事項：

(一)公教人員子女隨在臺澎金馬地區居住，就讀政府立案之公私立大專以下小學以上學校肄業正式生，可按規定申請子女教育補助。

(二)申請期限：當學年上學期於10月25日前、下學期於4月10日前向本機關或學校申請。

(三)申請手續及繳驗證件：

1.填具申請表：由申請人本誠信原則提出申請，經人事單位複核後，以造冊方式辦理支付。

2.戶口名簿：於本機關第一次申請時，須繳驗戶口名簿以確認親子關係，爾後除申請人之親子關係變更需主動通知人事單位外，無須繳驗。

3.收費單據：國中、國小無須繳驗；公私立高中(職)以上繳驗收費單據，如係繳交影本應由申請人書明「與正本相符」並簽名。又未能繳驗收費單據者，得以其他足資證明繳付學費(支付)事實之證明文件，併附原繳費通知單申領。

(四)公教人員子女以未婚且無職業需仰賴申請人扶養者為限。公教人員申請子女教育補助時，其未婚子女如繼續從事經常性工作，且開學日前6個月工作平均每月所得（依所得稅法申報之所得）超過勞工基本工資者，以有職業論，不得申請補助。

(五)公教人員子女具有下列情形之一者，不得申請子女教育補助。但不包括領取優秀學生獎學金、清寒獎學金、民間團體獎學金及就讀國中小未因特殊身分獲有全免(減免)學雜費或政府提供獎助者：

1.全免或減免學雜費(含十二年國民基本教育學費補助)。

2.屬未具學籍之學校或補習班學生。

3.就讀公私立中等以上學校之選讀生。

4.就讀無特定修業年限之學校。

5.已獲有軍公教遺族就學費用優待條例享有公費、減免學雜費之優待。

6.已領取其他政府提供之獎(補)助。

(六)公教人員子女除就讀國中小未因特殊身分全免(減免)學雜費及政府提供獎助者，依表訂數額請領子女教育補助外，其實際繳納之學雜費低於子女教育補助表訂數額者，僅得申請補助其實際繳納數額。

(七)公教人員請領子女教育補助，應以在職期間其子女已完成當學期註冊手續為要件。其申請以各級學校所規定之修業年限為準。如有轉學、轉系、重考、留級、重修情形，其於同一學制重複就讀之年級，不再補助。又畢業後再考入相同學制學校就讀者，不得請領。

(八)夫妻同為公教人員者，其子女教育補助應自行協調由一方申領。

(九)因案停職人員，在停職期間發生可請領子女教育補助之事實，得於復職後 3 個月內依規定向本機關或學校申請補發。其數額應依事實發生時之規定計算。

(十)公教人員子女就讀公私立高中(職) 綜合高中班級(含二年級以上修專門學程)及普通班 / 非綜合高中班級之職業類科 者，其子女教育補助應按公私立 高中 / 高職 標準支給。

二、子女教育補助表

單位：新臺幣元

區分		支給數額
大學及獨立學院	公立	13,600
	私立	35,800
	夜間學制(含進修學士班、進修部)	14,300
五專後二年及二專	公立	10,000
	私立	28,000
	夜間部	14,300
五專前三年	公立	7,700
	私立	20,800
高中	公立	3,800
	私立	13,500
高職	公立	3,200
	私立	18,900
	實用技能班	1,500
國中	公私立	500
國小	公私立	500

三、解釋令函

(一)支領月退休金人員之子女教育補助費標準

(行政院 68.6.11 臺人政肆字第 11841 號函)

依公務人員退休法第 6 條規定兼領 1/2、2/3、3/4 之月退休金人員亦准予列入公教福利品供應範圍，並比照退休機關之現職人員，按其兼領月退休金之比例發給子女教育補助費。

(二)公教人員子女同時請領子女教育補助及大專校院弱勢學生助學金，其補助款核發疑義

(行政院人事行政局 97.6.17 局給字第 0970013393 號函)

依「大專校院弱勢學生助學計畫」(以下簡稱弱勢學生助學計畫）規定，學生如同時符合弱勢學生助學計畫及政府其他助學措施（包括公教人員子女教育補助等）之申請資格，應同時向符合條件之單位提出申請，由政府擇最高金額之助學措施核發助學金，故本案人員請領之子女教育補助數額（按，為二學期之總額）高於助學金，即應擇優支領子女教育補助，教育部不得再發給其助學金。惟因弱勢學生助學計畫甫實施，相關作業程序尚未完備，致渠同時兼領上開二項補助，又因助學金補助款作業已結束，學校不接受申請人繳回款項，以其兼領情形屬非可歸責當事人，爰為符合弱勢學生助學計畫之意旨，在於由政府擇優補助，未達補助標準之差額由政府（教育部）補足，以臻公平合理，有關公教員工同時符合弱勢學生助學計畫及子女教育補助者，如弱勢學生已領助學金 96 學年補助數額低於可請領子女教育補助 96 學年上下學期之總額者，得核發 96 學年子女教育補助總額扣除助學金之差額；惟如弱勢學生助學金 96 學年補助數額高於請領子女教育補助 96 學年上下學期之總額，則不得再請領子女教育補助。

(三)公教人員子女有股利所得，可否請領子女教育補助費疑義

(行政院人事行政總處 101.5.21 總處給字第 1010034738 號函)

查「全國軍公教員工待遇支給要點」附表九「子女教育補助表」說明四規定:「子女以未婚且無職業需仰賴申請人扶養者為限。公教人員申請子女教育補助時，其未婚子女如繼續從事經常性工作，且註冊之日前 6 個月工作平均每月所得(依所得稅法申報之所得)超過勞工基本工資者，以有職業論，不得申請補助。」申請人子女如無固定工作，因家中開設公司，將該名子女加入為股東，致該名子女 99 年度有股利所得，以該項股利所得並非屬從事經常性工作所得報酬，得依上開規定申請子女教育補助費。

四、主計長信箱

子女教育補助費申請表上，主會計人員是否需予審核？

(93 年 6 月版#582 主計月刊「主計長信箱」)

查依「各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表」之規定，子女教育補助項目，除應由人事單位負責審核申請案之合法性及正確性外，須由會計單位審核預算能否容納、是否經權責單位核簽(章)、應檢附之支出憑證是否符合規定，以及審核金額乘算及加總之正確性。

貳、作業程序及參考作法(註：本項僅供參考，各機關可依業務需要自行規定)

一、請領者於註冊日起 3 個月內填具申請表，繳驗戶口名簿(第一次申請時須繳驗戶口名簿以確認親子關係，爾後除申請人之親子關係變更需主動通知人事單位外，無須繳驗戶口名簿)及收費單據（國中、國小無需繳驗。公私立高中(職)以上繳驗收費單據，如係繳交影本應由申請人書明「與正本相符」並簽名，以示負責。又未能

繳驗收費單據者，得以其他足資證明繳付學費(支付)事實之證明文件，併附原繳費通知單申領)。人事單位審核申請案之合法性及正確性。技工、工友則由總務單位逕行審核。

二、人事或總務單位將審核結果送主計單位經審核無誤，即據以編製付款憑單或傳票送總務單位彙轉地區支付處、指定之金融機構或中華郵政公司，逕撥員工薪資帳戶內。

參、內部審核注意事項(依「各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表」之規定)

一、審核預算能否容納。

二、審核是否經權責單位核簽(章)，應檢附之支出憑證是否符合規定。

三、審核金額乘算及加總之正確性。

(十)人事費-聘僱人員離職儲金

公務機關適用	事業機構適用	其他特種基金適用

壹、法令依據

一、各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法

(94.6.28 考試院考臺組貳二字第 09400049951 號令、行政院院授人給字第 09400144952 號令會銜修正發布第 3、11 條條文)

(一)本辦法所稱聘僱人員，係指各機關學校依聘用人員聘用條例聘用或適用及比照適用行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法約僱之人員。(第 2 條)

(二)各機關學校進用聘僱人員時，應於聘僱契約內訂定聘僱人員每月按月支報酬之 12%提存儲金，其中 50%由聘僱人員於每月報酬中扣繳作為自提儲金；另 50%由聘僱機關學校提撥作為公提儲金。

聘僱人員之月支報酬，其薪點折合率較行政院所定聘僱人員薪點折合率通案最高標準為高者，應以通案最高薪點折合率標準所計算之月支報酬為準；其未達通案最高標準者，以實際月支報酬為準。(第 3 條)

(三)聘僱人員公、自提儲金，應由各機關學校自行在銀行或郵局開立專戶儲存孳息，並按人分戶列帳管理。(第 4 條)

(四)聘僱人員因契約期限屆滿離職、或經服務機關學校同意於契約期限屆滿前離職、或在職因公、因病或意外死亡者，發給公、自提儲金本息。

前項死亡人員公、自提儲金本息，其遺族領受順序依民法繼承編之規定辦理。(第 5 條)

(五)聘僱人員因違反契約所定義務而經服務機關學校予以解聘僱，或未經服務機關學校同意而於契約期限屆滿前離職者，僅發給自提儲金之本息。(第6條)

(六)請領公、自提儲金本息之權利，自離職或死亡之次月起，經過 5 年不行使而消滅。但因天災或其他不應歸責於申請人之事由，致不能行使者，自該請求權可行使時起算。(第 7 條)

(七)各學校、研究、公營事業機構對於聘僱之人員，及各機關對於依其組織法律特聘或遴聘之有給專任人員，未訂定退休、資遣、撫卹或離職給與規定者，得比照本辦法辦理。(第 10 條)

二、各公務機關學校聘僱人員離職儲金帳務處理

(行政院主計處 90.5.3 臺 90 處會字第 04091 號函)

(一)各公務機關學校約聘僱人員離職儲金(含公、自提部分及其孳息)係屬保管款性質，為能清楚表達其收支(含孳息)情形，應納入機關學校之會計報告中表達。

(二)會計帳務處理如次：存入時，借記：專戶存款，貸記:保管款。離職儲金提領時，以相反分錄借貸之。

(三)各機關學校存儲之金融機構，每月提供「聘僱人員離職儲金提存明細單」，各機關學校會計單位僅需作總額控管列帳，將金融機構所提供之提存明細清單視為原始憑證，作為入帳之依據。

三、解釋令函

約聘僱人員於離職後始經舉發任職期間有違反契約所定義務之情事，得否依「各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法」第 6 條規定，僅發給自提離職儲金疑義

(銓敘部 100.11.11 部退四字第 1003501921 號書函)

約聘僱人員經服務機關學校同意於契約期限屆滿前離職並領取離職儲金後，再經服務機關學校發現其於任職期間有違反契約所定義務之情事而追溯撤銷原離職同意函，同時予以解聘僱者，應不得發給公提儲金本息(僅得發給自提儲金本息)。

貳、作業程序及參考作法(註：本項僅供參考，各機關可依業務需要自行規定)

一、人事單位或總務(經辦)單位按約聘僱人員依法應提撥比率編製公提及自提離職儲金清冊，送主計單位審核，經審核無誤，即據以編製付款憑單或傳票送出納單位彙轉地區支付處、指定之金融機構或中華郵政公司提存至各約聘僱人員分戶。

二、聘僱人員離職時，人事單位或清冊編造單位依規定核算離職人員公、自提儲金本息，並檢附核准簽案，送主計單位審核，經審核無誤，即據以編製傳票送出納單位彙轉指定之金融機構逕撥員工薪資帳戶內。

參、內部審核注意事項(依「各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表」之規定)

一、審核預算能否容納。

二、審核是否經權責單位核簽(章)。

三、審核金額乘算及加總之正確性。

(十一)人事費-保險費

公務機關適用	事業機構適用	其他特種基金適用

壹、法令依據

一、中央政府總預算編製作業手冊之「用途別預算科目分類定義及計列標準表」(103年版)

(一)定義：凡各機關、學校有關民意代表、政務人員、法定編制人員、依法令約聘僱人員與技工、工友等現職人員及退休人員應由政府負擔之公保、軍保、勞保、健保保費補助（含眷屬保險）之給付屬之。

(二)預算計列標準：依規定並按實際需要核實計列。

二、中央政府各機關單位預算執行作業手冊之「中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表」(103年版)

執行標準：依規定並按實際需要核實計列。

三、中央政府總預算附屬單位預算編製作業手冊之「共同項目編列作業規範」(103年版)

營業基金：分擔員工及其眷屬暨退休人員保險費，應依有關法令規定編列，分擔退休人員保險費，並列入營業外費用。

四、主計長信箱

(一)行政院依「國外出差旅費報支要點」第14點規定訂定出差人員應辦理保險之項目及保額之規範

(93年10月版#586主計月刊「主計長信箱」)

依「國外出差旅費報支要點」第14點規定：「出差人員應辦理保險，並檢附保險費原始單據覈實報支；其保險之項目及保額，由行政院另訂之。」該要點有關保險項目及保額部分，行政院已於87年3月23日以台87人政給字第001923號函規定，亦即出國人員應向中央信託局（現為臺銀人壽保險股份有限公司）投保綜合保險新臺幣400萬元，保險項目包括意外死亡、意外殘廢、意外傷害醫療、航空旅行、疾病住院醫療及兵災保險（中東地區、薩爾瓦多及瓜地馬拉兩國，或其他有戰爭危險需要加保兵災保險之地區）等6項。

(二)地方民意代表保險費送金單核銷年度之歸屬

(93年12月版#588主計月刊「主計長信箱」)

據瞭解保險公司在收到要保人交付應繳期數保險費後，一般會製給「送金單」作為正式收費憑證，而要保人繳納保險費，除以現金繳付外，開立票據亦為繳納方式之一種，要保人續期保險費於保險公司規範繳納期限內交付時，保險公司會製給送金單收費憑證，並載明所屬應繳日期，而非以匯票承兌或本票、支票提示給付日期為準據。故本案保險費送金單核銷年度仍以其所載應繳日期所屬會計年度為其歸屬年度。

貳、作業程序及參考作法(註：本項僅供參考，各機關可依業務需要自行規定)

一、保險費由總務(經辦)單位或清冊編製單位憑人事或相關單位提供之資料編製清冊，其中正式職員部分送人事單位審核，技工、工友部分則由總務(經辦)單位或相關權責單位逕行審核，審核結果送主計單位經審核無誤，即據以掣製付款憑單或傳票送出納單位彙轉地區支付處、指定之金融機構或中華郵政公司，逕付各項保險受款人。

二、前述各項支付，出納單位應檢附由金融機構簽收之轉存明細表，如以劃撥入帳方式撥付者，得以劃撥轉帳金融機構簽收或證明文件為之，免另開收據，並將相關憑證一併送主計單位審核，以附於傳票後。

參、內部審核注意事項

一、審核預算能否容納。

二、審核是否經權責單位核簽(章)。

三、審核金額乘算及加總之正確性。

二、業務費

(一)業務費-出席費

公務機關適用	事業機構適用	其他特種基金適用

壹、法令依據

一、各機關學校出席費及稿費支給要點

(行政院 93.9.30 院授主忠字第 0930006127 號函修正「統一彙整修正各機關學校出席費及稿費支給規定」名稱為「各機關學校出席費及稿費支給要點」)

(一)各機關學校邀請個人以學者專家身分參與會議，得依本要點之規定支給出席費。

(二)各機關學校支給出席費，以邀請本機關人員以外之學者專家，參加具有政策性或專案性之重大諮詢事項會議為限。一般經常性業務會議，不得支給出席費。其中「政策性或專案性之重大諮詢事項會議」要件，由各機關學校依會議召開之性質，本於權責自行認定。

(三)本機關學校(含任務編組)人員及應邀機關學校指派出席代表，雖出席會議，不得支領出席費。

(四)各機關學校邀請之學者專家，其本人未能出席，而委由他人代理，經徵得邀請機關同意，代理出席者得支領出席費。至以傳真或事先提供書面意見但未親自出席者，不得支領出席費。

(五)補助或委辦計畫之補助或委辦機關學校人員，出席該受補助或委辦計畫之相關會議，均不得支領出席費。

(六)出席費之支給，以每次會議 2,000 元為上限，由各機關學校視會議諮詢性質酌予支給。

(七)已支給出席費者，如係由遠地前往(30 公里以外)，邀請機關學校得衡酌實際情況，參照「國內出差旅費報支要點」規定支給必要之費用。

二、解釋令函

(一)政府推派之公司董監事應盡量避免另以專家學者身分支領兼任公司出席費

(行政院主計處 90.7.23 臺 90 處忠字第 06113 號函)

由政府推派之董事及監察人另以學者專家身分受邀參加兼任公司具政策性或專案性之重大諮詢事項會議，如確係在其職責範圍之外，得依規定支領出席費，惟為符合利益迴避原則，應予儘量避免。

(二)組織法規有關兼職人員酬勞不宜增訂「或支出席費」

(行政院人事行政局 90.12.24 90 局給字第 211505 號函)

各機關組織法規所訂兼任職務，既屬兼職性質，僅得據以支給交通費，而不宜增訂「或支出席費」；至各機關學校人員或各機構兼任職務人員(如為委員會委員)參加非因其兼職身分之政策性或專案性重大諮詢事項會議，得另依前開院頒「統一彙整修正各機關學校出席費及稿費支給規定」(修正為「各機關學校出席費及稿費支給要點」)支領出席費。

(三)「必要之費用」疑義

1.「統一彙整修正各機關學校出席費及稿費支給規定」第 1 點第 6 款(修正為「各機關學校出席費及稿費支給要點」壹之七)所稱「必要之費用」，係基於經費之考量，授權邀請機關在「國內出差旅費報支要點」所規定之交通費、住宿費及膳雜費標準數額範圍內，衡酌實際需要支給。

（行政院主計處 91.8.21 處忠字第 091005769 號函）

2. 關於「各機關學校出席費及稿費支給要點」壹之七規定所定「必要之費用」，是否包含「膳雜費」等問題，仍請參酌「各機關學校出席費及稿費支給規定」壹之七規定，已支給出席費者，如係由遠地前往（30 公里以外），邀請機關學校得衡酌實際情況，在不重複支給之原則下，參照「國內出差旅費報支要點」規定項目及標準範圍內核實支給。

（行政院主計處 94.12.19 處忠二字第 0940009207 號函）

(四)出席費與審查費有所不同不得重複支給

（行政院主計處 92.3.31 處忠六字第 092002135 號書函）

出席費係因會議之出席所得支給之酬勞，審查費(屬稿費之一)，係因提供書面審查意見所得支給之酬勞，二者性質有所不同，是以就會議之出席，不得重複支給出席費與審查費，惟如於出席會議之前先行提供書面審查意見，則得依前述規定支給審查費，而為免浮濫，機關仍應按案件性質從嚴認定，如所作審查僅係作為出席會議時發表意見之參考，屬會前準備工作，其與書面審查仍有所不同，不得支給審查費。

(五)兼任委員出席非委員會議等得否支給出席費問題

（行政院主計處 93.4.2 處忠字第 0930002146 號函）

因業務需要，另行個別邀請兼任委員參與非屬委員會議或並非全體委員均需出席之其他會議時，得否支給出席費，應視其是否屬於原兼職之職責範圍，亦即依「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」一之(九)規定，公務人員以專家學者身分參加具有專案研究性質之非固定性諮詢會議且非屬兼職性質，得依規定支給出席費。

(六)流會得支給必要交通等費惟不得支給出席費

（行政院主計處 93.7.2 處忠字第 0930004212 號函）

各機關依規定組成採購評選委員會，因出席委員人數不足而流會，由於並無會議之召開，出席之外聘委員自不能支領出席費。至於差旅費部分，如係由遠地前往(30 公里以外)，邀請機關得衡酌實際情況，參照「國內出差旅費報支要點」規定支給必要之費用。

(七)非本機關人員之專案小組成員可否支領差旅費問題

（行政院主計處 94.12.15 處忠三字第 0940009158 號函）

1. 依「各機關學校出席費及稿費支給要點」壹之七規定，以學者專家身分受邀參與會議之個人（包含公務人員），如係由遠地前往（30 公里以外），邀請機關學校得斟酌實際情況，參照「國內出差旅費報支要點」規定支給必要之費用。至參加人員如係由應邀機關指派出席,且屬公差性質，得依國內出差旅費報支要點規定，於服務機關報支出差旅費。
2. 有關已支給差旅費，又提供便餐問題，查「國內出差旅費報支要點」第 12 點規定，出差單位如供膳 2 餐以上者，不得報支膳費。故機關如已供膳，應在不重複支給之原則下，核發膳費。

(八)各鄉(鎮、市)公所設置之調解委員會委員究應支給出席費或兼職費

(行政院主計處 95.6.6 處實一字第 0950003506 號函)

依「鄉鎮市調解條例」第 3 條規定:「調解委員會委員，由鄉(鎮、市)長遴選鄉(鎮、市)內具有法律或其他專業知識及信望素孚之公正人士，提出加倍人數後，並將其姓名、學歷及經歷等資料，分別函請管轄地方法院或其分院及地方法院或其分院檢察署共同審查，遴選符合資格之規定名額，報縣政府備查後聘任之」。同條例第 7 條規定:「調解委員會調解時，應有調解委員三人以上出席。但經兩造當事人之同意，得由調解委員一人逕行調解」，因調解委員係無法定俸給薪資之榮譽職務，自無兼職費之疑義，是以歷年調解委員僅於出席調解會議時領取出席交通費，爰調解委員會委員出席調解會議宜支給出席費。

(九)各機關學校辦理委辦或補助計畫，相關出席費支領等處理原則

(行政院主計處 96.2.1 處會三字第 0960000691 號函)

1. 各機關學校計畫之委辦，應依政府採購法等相關規定辦理，不得有形式編列補助預算而實質委辦，意圖規避政府採購法等情事。
2. 計畫之委辦機關學校，為該計畫之業務權責機關，其人員均屬本機關人員，出席該計畫相關會議，依各機關學校出席費及稿費支給要點規定，不得支領出席費。另接受委辦機關學校人員，除已於計畫內依參與事項分工列支工作等酬勞者，不得重複支給其他酬勞外，其餘人員則可依上開要點規定支領出席費。至計畫之補助及受補助之機關人員，均不得支領出席費。嗣後各機關學校補助之計畫，均應於簽訂書面契約時，於契約上載明受補助機關學校人員不得支給出席費，以杜紛爭。

(十)聘請國外專家學者來台工作除支給生活費外，得否另支給演講費及出席費

(行政院人事行政局 95.12.19 局給字第 0950032504 號書函)

依行政院人事行政局 95 年 4 月 14 日局給字第 0950008737 號書函行政院訂頒之「各機關聘請國外顧問、專家及學者來台工作期間支付費用最高標準表」係規範各行政機關於聘請國外顧問、專家及學者來台工作期間之最高費用支給費用，依規定應在上開表定最高標準範圍內支給。所詢聘請國外專家學者來台期間另安排授課，如屬其來台工作範圍及內容，該日已依上開規定支領日支生活酬金，則不得再另核給講座鐘點費。是以，國外專家學者專題演講或出席專案會議如與其來台工作內容相關，應明訂於其來台工作範圍及內容，且不得另核給相關費用；惟如與來台工作無涉者，則請依「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」及「各機關學校出席費及稿費支給要點」規定辦理。

(十一) 機關召開採購評選委員會會議，關於外聘評選委員出席費用之支給

(行政院公共工程委員會 99.1.12 工程企字第 09800569520 號函)

1. 依「各機關學校出席費及稿費支給要點」(以下簡稱該要點）規定，各機關學校邀請個人以學者專家身分參與會議，得依該要點之規定支給出席費；各機關學校為處理與業務有關之重要文件資料或定期發行刊物，委（邀）請專人或機構進行撰稿、譯稿、編稿及審查等工作，得依該要點之規定支給稿費。
2. 機關邀請外聘評選委員召開採購評選委員會議，得依該要點之規定支給出席費。已支給出席費者，如係由遠地前往（30 公里以外)，機關得參照「國內出差

旅費報支要點」規定支給必要之費用。

3. 機關召開評選會議，除依該要點支給外聘評選委員出席費外，如廠商投標文件內容眾多或涉及專門知識，且屬機關為處理與業務有關之重要文件資料，評選委員於評選前確有實質書面審查之必要者，為提昇審查及評選品質，建議依照該要點支給外聘評選委員審查費（按字計酬或按件計酬），惟應要求外聘評選委員於召開評選會議前提供書面審查意見。

三、主計長信箱答復

(一)補助或委辦計畫之補助或委辦機關人員，出席該受補助或委辦計畫之相關會議之出席費支給(90.3.2 主計長信箱答復)

1. 教育部補助學校辦理計畫，僅係出資贊助計畫，學校仍為該計畫之業務權責機關，是以就該計畫而言，學校人員均為「本機關人員」，不得支給出席費；至教育部人員，基於利益迴避，依「統一彙整修正各機關學校出席費及稿費支給規定」一之(四)(修正為「各機關學校出席費及稿費支給要點」壹之五)亦不得支領出席費。
2. 教育部委託學校辦理計畫，僅係計畫之委託，教育部仍為該計畫之業務權責機關，是以就該計畫而言，學校人員並非「本機關人員」，此時學校人員除已於計畫內依參與事項分工列支主持費及研究費等酬勞，不得重複支給其他酬勞者外，其餘人員出席費之支給，以符合規定要件者為限；至教育部人員，既為「本機關人員」，依「統一彙整修正各機關學校出席費及稿費支給規定」一之(四)(修正為「各機關學校出席費及稿費支給要點」壹之五)，不得支領出席費。
3. 專家學者之認定，應由學校協調內部各單位本於權責自行認定。
4. 出席費之支給，係以每次會議2,000元為上限，由各機關視會議諮詢性質酌予支給。學校所提一次會議數天，核發以一次計之是否允當之疑義，業經多次開會討論，由於不同核支方式各有其優缺點，多數機關仍支持以會議次數核支較為可行，是以維持該規定，未作修正。

(二)邀請大專院校專家及學者辦理公私立托兒所實地評鑑業務所支給評鑑費之性質係屬出席費或稿費？若符合政策性或專案性之重大諮詢事項會議要件，則是否可採出席費支給方式辦理？另是否可將一天分成數次實地評鑑會議，每次會議以2千元為上限支給？(92年12月版#576主計月刊「主計長信箱」)

邀請大專院校專家學者至公私立托兒所實地評鑑，由於不具備書面審查之性質，因此應無稿費之適用。至於是否支給出席費，請依「統一彙整修正各機關學校出席費及稿費支給規定」一之(一)(修正為「各機關學校出席費及稿費支給要點」壹之二)規定，就是否符合「政策性或專案性之重大諮詢事項會議」要件，依會議召開之性質，本於權責自行認定。至於會議次數，則請依專業自行判斷，除需合乎常情外，亦不應基於支給考量，而硬性將一天分成數次會議。

(三)依最有利標邀請之專家學者因評選所需實地至投標廠商之廠房勘查，於當天勘查後開會討論評選程序及結果後，可否同時領取審查費及出席費？

(行政院主計處94.6.8處實二字第0940004387號)

1. 出席費及審查費之支給，應依行政院頒「各機關學校出席費及稿

費支給要點」辦理，其中出席費係因會議之出席所得支給之酬勞，審查費(屬稿費之一)，係因提供書面審查意見所得支給之酬勞，二者性質有所不同，是以就會議之出席而言，不得重複支給出席費與審查費。

2.本案受邀參與最有利標之討論評選會議之專家學者，依上開要點規定應得支領出席費；至其於開會當天依評選所需實地至投標廠商之廠房勘查所作審查，僅係作為出席會議時發表意見之參考，屬會前準備工作，其與書面審查仍有所不同，自不得支給審查費。

(四)接受政府補助之民間團體，其內部人員出席受補助計畫之業務研討會，可否支領出席費問題(行政院主計處 95.10.3 處忠字第 0950005836 號)

依「中央政府各機關對民間團體及個人補（捐）助預算執行應注意事項」第 3 點規定，各機關對民間團體及個人補（捐）助，應按補（捐）助事項性質，訂定明確、合理及公開之作業規範，包括經費之用途或使用範圍、經費請撥及報支程序等，報請上級主管機關核定辦理。本案受補助團體是否須參照政府機關之各項規定辦理？可否支領出席費？請依各機關所定之相關作業規範或審核同意補助之計畫書、契約書等所列補助項目、金額等規定覈實結報。

貳、作業程序及參考作法(註：本項僅供參考，各機關可依業務需要自行規定)

一、承辦單位應敘明會議性質、預計學者專家出席人數及支給標準，事先簽經機關長官或其授權人核准。

二、經費報支時，承辦單位應編製清冊檢附出席委員簽名領據及核准簽案，送會計單位審核，經審核無誤，即據以編製付款憑單或傳票送總務(經辦)單位，彙轉地區支付處、指定之金融機構或中華郵政公司，逕付受款人，並依規定列入年度應申報之所得。

三、已先行預借者，應於備註欄註明暫付沖轉，送會計單位審核，經審核無誤，即據以編製傳票轉正，並依規定列入年度應申報之所得。

參、內部審核注意事項

一、支付學者專家出席費是否事先簽准。

二、清冊是否業經承辦單位核章，金額乘算及加總是否正確。

三、已先行預借者是否於清冊備註欄註明暫付轉正，其有賸餘款者，是否業經繳回。

(二)業務費-講座鐘點費

公務機關適用	事業機構適用	其他特種基金適用

壹、法令依據

一、中央政府各機關單位預算執行作業手冊(103 年版)之「中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表」

(一)公立大專院校兼任教師鐘點費，日間部每小時教授 795 元、副教授 685 元、助理教授 630 元、講師 575 元、夜間部教授 830 元、副教授 710 元、助理教授 665 元、講師 615 元。國立高級中等學校兼（代）課教師鐘點費每節 400 元，國民中學每節 360 元。

(二)各訓練機關講座鐘點費支給標準，依「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」辦理。

(三)各項運動競賽裁判費依「各機關(構)學校辦理各項運動競賽裁判費支給標準數額表」辦理。

(四)其他經專案核准另有支給標準者，依其規定。

二、軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定

（行政院 96.9.12 院授人給字第 0960063509 號函）

(一)各機關學校辦理研習會、座談會或訓練機構辦理訓練進修，其實際擔任授課人員，按下列標準發給講座鐘點費：

<table>
<tr><th colspan="4">區　　分</th><th>支　給　數　額</th><th>備　　註</th></tr>
<tr><td rowspan="4">授課時數</td><td rowspan="3">外聘</td><td colspan="2">國 外 聘 請</td><td>2,400元</td><td rowspan="5">一、單位：新台幣元/節。
二、授課時間每節為五十分鐘，其連續上課二節者為九十分鐘，未滿者減半支給。</td></tr>
<tr><td rowspan="2">國內聘請</td><td>專 家 學 者</td><td>1,600元</td></tr>
<tr><td>與主辦或訓練機關(構)學校有隸屬關係之機關(構)學校人員</td><td>1,200元</td></tr>
<tr><td>內聘</td><td colspan="2">主辦或訓練機關(構)學校人員</td><td>800元</td></tr>
<tr><td>講座助理</td><td colspan="3">協助教學並實際授課人員</td><td>按同一課程講座鐘點費1/2支給</td></tr>
</table>

(二)辦理參加訓練進修人員之甄試、分班測驗、學科測驗之外聘主試或面試人員之鐘點費按授課講座標準支給，實際執行監場及工作人員之鐘點費得按講座助理標準支給。

(三)專題演講人員各場次報酬標準，得由各機關(構)學校衡酌演講之內容自行核定支給。

(四)外聘講座視實際需要核實支給往返交通費。但已使用主辦或訓練機關(構)學校公務車輛接送或致送車票、機票者，不得再支給。

(五)講座編撰之教材，得依「中央政府各機關單位預算執行要點」中有關編稿費及撰稿費標準支給。

三、解釋令函

(一)外聘講座交通費可否免檢據開支之疑義

(行政院主計處 90.4.2 台 90 處忠字第 03098 號函)

訓練機構聘請講座授課，因非以出差派遣，故非屬「國內出差旅費報支要點」所規範範圍。依行政院 89 年 6 月 30 日台 89 院人政給字第 014903 號函修訂之「統一彙整修訂軍公教人員兼職酬勞及講座鐘點費支給規定」(修正為「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」)，外聘講座視實際需要核實支給往返交通費，其中「核實」係指由訓練機構審核事實無誤後發給，若授課講座搭乘飛機往返之事實明確，但無法取得機票者，可依「支出憑證證明規則」第 3 條(現為支出憑證處理要點第 4 點)之規定，改以受領人親自簽名或蓋章之收據核實列支。

(二)外聘講座是否得支給住宿費及膳雜費

(行政院人事行政局 91.8.28 局給字第 0910030284 號函)

外聘講座已支給鐘點費，是否得再支給住宿費及膳雜費一節，可由各機關參酌辦理各項訓練或講習時有無提供膳宿情形，在不重領原則下，依「國內出差旅費報支要點」規定，衡酌實際需要支給必要之費用。

(三)替代役役男不宜支領講座鐘點費

(行政院人事行政局 92.8.11 局給字第 0920025913 號書函)

本案經轉准內政部 92 年 7 月 28 日內授役字第 0920080771 號函復略以，依「替代役實施條例」第 18 條及「替代役役男訓練服勤管理辦法(現為一般替代役役男訓練服勤管理辦法)」第 6 條規定，服勤單位得依業務需要指派役男從事與業務相關之工作；役男擔任資訊教育研習活動之講座或助理仍得視為勤務之一種，是以，不宜發給相關之鐘點費。本案有關替代役役男得否支領講座鐘點費一節，請依上函辦理。

(四)外聘講座鐘點費規定所稱「與主辦或訓練機關(構)學校有隸屬關係之機關(構)」如何認定

(行政院人事行政局 93.11.29 局給字第 0930065279 號函)

「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」二、(一)外聘講座鐘點費規定所稱「與主辦或訓練機關(構)學校有隸屬關係之機關(構)」係指各院二級機關之下具隸屬關係之機關(構)。

(五)國外專家學者來台期間已支領日支生活酬金，可否再核給講座鐘點費

1. 查行政院訂頒之「各機關聘請國外顧問、專家及學者來台工作期間支付費用最高標準表」係規範各行政機關於聘請國外顧問、專家及學者來台工作期間之最高費用支給標準，爰各機關聘請國外顧問來台工作期間之支付費用，依規定應在上開表定最高標準範圍內支給，本案所詢聘請國外專家學者來台期間另安排授課，如屬其來台工作範圍及內容，該日已依上開規定支領日支生活酬金，則不得再另核給講座鐘點費。(行政院人事行政局 95.4.14 局給字第 0950008737 號書函)
2. 依行政院人事行政局 95 年 4 月 14 日局給字第 0950008737 號書函行政院訂頒

之「各機關聘請國外顧問、專家及學者來台工作期間支付費用最高標準表」係規範各行政機關於聘請國外顧問、專家及學者來台工作期間之最高費用支給費用，依規定應在上開表定最高標準範圍內支給。所詢聘請國外專家學者來台期間另安排授課，如屬其來台工作範圍及內容，該日已依上開規定支領日支生活酬金，則不得再另核給講座鐘點費。是以，國外專家學者專題演講或出席專案會議如與其來台工作內容相關，應明訂於其來台工作範圍及內容，且不得另核給相關費用；惟如與來台工作無涉者，則請依「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」及「各機關學校出席費及稿費支給要點」規定辦理。(行政院人事行政局 95.12.19 局給字第 0950032504 號書函)

(六)內聘講師除依規定支給講座鐘點費外，得否再支給住宿費及膳雜費

(行政院主計處 97.9.24 處忠七字第 0970005152 號書函)

內聘講師除依規定支給講座鐘點費外，若因遠道前往而確有住宿之必要，機關應可基於地利之便，就交通及食宿加以安排。如未予安排，則得在不重複支領前提下，衡酌實際情形，依「國內出差旅費報支要點」報支必要之費用。

(七)讀書會報告人不合支給講座鐘點費規定

(行政院人事行政局 97.10.8 局給字第 0970023982 號書函)

依「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」二、(一)規定略以，各機關學校辦理研習會、座談會或訓練機構辦理訓練進修，其實際擔任授課人員，支給講座鐘點費。基於讀書會之性質，與機關為推動公務或特定工作計畫所辦理之研習、座談及進修有所不同，且讀書會報告人與上開支給規定所規範之實際擔任授課人員之意旨亦不相符，爰讀書會報告人不合支給講座鐘點費。

四、主計長信箱答復

(一)講師費之支領標準疑義(92 年 3 月版#567 主計月刊「主計長信箱」)

1. 地方環保局不論接受中央補助或自籌經費辦理講習，地方環保局均為業務權責機關，有關之訓練計畫應由地方環保局自行擬定與辦理，則邀請中央環保署人員演講時屬外聘性質，因此適用 1,600 元之標準，惟邀請補助機關人員時，基於利益迴避原則，仍應考量實際需要，避免浮濫。
2. 接受地方環保局補助之單位辦理講習，邀請地方環保局擔任講師之鐘點費標準亦依前述原則類推。如仍有疑問，請洽該規定之權責機關人事行政局意見辦理。

(二)奉派參與座談會或講習會，由主辦單位發給出席費或講師費後，是否仍可支領交通及膳雜費(94 年 10 月版#598 主計月刊「主計長信箱」)

1. 本機關人員奉派至其他機關參與座談會或講習會，邀請機關除依規定支給必要之酬勞，如講座鐘點費外，應可基於地利之便，就必要之交通、飲食及住宿加以安排。惟如未予安排，則本機關人員得在不重領之前提下，衡酌實際需要，依「國內出差旅費報支要點」報支交通膳雜等費。
2. 另依「各機關學校出席費及稿費支給要點」規定，各機關學校支給出席費，以邀請本機關人員以外之專家學者，參加具有政策性或專案性之重大諮詢事項會議為限。至應邀機關學校指派出席代表出席上開會議，依規定不得支領出席費。

（三）外聘講師可否以去程車票票根及購票證明單核銷高鐵交通費

（行政院主計總處 102.5.3 主預政字第 1020101023 號）

1.「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」(以下簡稱支給規定)二、(四)規定，外聘講座視實際需要核實支給往返交通費，但已使用主辦或訓練機關（構）學校公務車輛接送或致送車票、機票者，不得再支給。「支出憑證處理要點」(以下簡稱處理要點)第 4 點規定，各機關支付款項，應取得收據、統一發票或相關書據。同要點第 5 點規定，收據應由其受領人或其代領人簽名，並記明所列事項。

2. 本總處(前行政院主計處)90 年 4 月 2 日台 90 處忠字第 03098 號函示略以，訓練機構聘請講座授課，因非以出差派遣，故非屬「國內出差旅費報支要點」所規範範圍；依上開支給規定，外聘講座視實際需要核實支給往返交通費，其中「核實」係指由訓練機構審核事實無誤後發給，若授課講座搭乘飛機往返之事實明確，但無法取得機票者，可依上開處理要點規定，改以受領人親自簽名或蓋章之收據核實列支。

3. 外聘講師可以去程車票票根及購票證明單核銷高鐵交通費一節，仍應由各機關依照上開相關規定辦理。至外聘講師倘確因故無法提供回程高鐵車票票根，可依上開本總處 90 年 4 月 2 日函示意旨，本誠信原則洽請機關改以受領人親自簽名或蓋章之收據報支，並不得有重複支領情事發生。

貳、作業程序及參考作法(註：本項僅供參考，各機關可依業務需要自行規定)

一、公立大專院校兼任教師鐘點費，由清冊編製單位依據相關單位提供之資料編製清冊送會計單位審核，經審核無誤，即據以編製付款憑單或傳票送總務(經辦)單位辦理所得稅扣繳或列入年度應申報之所得並彙轉地區支付處、指定之金融機構或中華郵政公司，逕付受款人。

二、各種訓練班次，承辦單位應事先簽經機關長官或其授權人核准。

三、前項經費報支時，承辦單位應編製清冊檢附簽名領據及核准簽案，送會計單位審核，經審核無誤，即據以編製付款憑單或傳票送總務(經辦)單位，彙轉地區支付處、指定之金融機構或中華郵政公司，逕付受款人，並依規定辦理所得稅扣繳或列入年度應申報之所得。

四、已先行預借者，應於備註欄註明暫付沖轉，送會計單位審核，經審核無誤，即據以編製傳票轉正，並送總務(經辦)單位辦理所得稅扣繳或列入年度應申報之所得。

參、內部審核注意事項(依「各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表」之規定)

一、清冊是否業經承辦單位及相關權責單位核章。

二、支給標準是否符合規定並事先簽准。

三、清冊金額乘算及加總是否正確。

(三)業務費-國內出差旅費

公務機關適用	事業機構準用	其他特種基金適用

壹、法令依據

一、中央政府總預算編製作業手冊之「用途別預算科目分類定義及計列標準表」(103年版)

(一)定義：凡處理經常一般公務或特定工作計畫於台澎金馬等地區所需之差旅費用(含現職人員因公出差旅費、兼職人員依規定支領旅費補助及參與公務活動之非現職人員有關旅費補助等)屬之。

(二)預算計列標準：依實際需要並按國內出差旅費報支要點所定標準計列。

二、中央政府各機關單位預算執行作業手冊之「中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表」(103年版)

執行標準：各機關出差之派遣，應嚴格控管，往返行程，以不超過1日為原則，其確應業務需要核派時，出差旅費報支標準，應切實依「國內出差旅費報支要點」規定核實列支。

三、國內出差旅費報支要點

(行政院99.2.25院授主忠字第0990000995號函)

(一)中央政府各機關(以下簡稱各機關)員工，因公奉派出差報支旅費，依本要點辦理。

調任視同出差，其旅費在新任機關報支。

赴任人員由任職機關補助其交通費。

(二)旅費分為交通費、住宿費及膳雜費，按出差人員職務等級報支，其報支數額如附表1。

薦任第九職等人員晉支年功俸者，按簡任級人員數額報支。

約聘(僱)人員、技工、司機與工友，依其原定職等按第一項附表分等數額報支。

(附表1)中央機關公務員工國內出差旅費報支數額表

單位：元

職務等級 / 費別	特任級人員	簡任級人員(第十至十四職等)	薦任級以下人員(九職等以下包括約聘(僱)人員、雇員、技工、司機與工友)
交通費	搭乘飛機及高鐵者，部會及相當部會之首長、副首長得搭乘商務艙(車廂)或相同之座(艙)位，其餘人員搭乘經濟(標準)座(艙、車)位，並均應檢據核實列支。其餘交通工具，不分等次按實開支。		
宿費新臺幣	2,000	1,600	1,400
	檢據核實列支，未能檢據者，按二分之一列支。		
每日膳雜費新臺幣	650	550	500

(三)各機關對公差之派遣，應視公務性質及事實需要詳加審核決定，如利用公文、電

話、傳真或電子郵件等通訊工具可資處理者，不得派遣公差。

出差人員之出差期間及行程，應視事實之需要，事先經機關核定，並儘量利用便捷之交通工具縮短行程；往返行程，以不超過 1 日為原則。

(四)出差事畢，應於 15 日內依附表 2 檢具出差旅費報告表，連同有關書據，一併報請各機關審核。

(五)交通費包括行程中必須搭乘之飛機、汽車、火車、高鐵、捷運、輪船等費，均按實報支；領有優待票而仍需全價者，補給差價。但機關專備交通工具或領有免費票或搭乘便車者，不得報支。

前項所稱汽車，係指公民營客運汽車。凡公民營汽車到達地區，除因急要公務者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。

如因業務需要，駕駛自用汽(機)車者，其交通費得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支。但不得另行報支油料、過路(橋)、停車等費用；如發生事故，亦不得報支公款修理。

(六)凡陪同外賓出差者，其交通費按外賓所搭乘之交通工具按實報支，其住宿費得就所宿旅館之統一發票或收據，按實報支。

(七)調任人員之配偶及直系親屬隨往任所者，得按各該調任人員職務等級，報支交通費。

(八)赴任人員之配偶及直系親屬隨往任所者，得按各該赴任人員職務等級，補助其實際所需交通費 2/3。

(九)出差地點距離機關所在地 60 公里以上，且有住宿事實者，得在附表 1 所列各該職務等級規定標準數額內，檢據核實列報住宿費，未能檢據者，按規定數額之 1/2 列支；出差地點距離機關所在地未達 60 公里，因業務需要，事前經機關核准，且有住宿事實者，始可報支住宿費。

住宿於政府機關或公營事業機構提供之完全免費宿舍者，不得報支住宿費。

(十)出差如由旅行業代辦含住宿及交通之套裝行程，得在不超過住宿費加計交通費之規定數額內，以旅行業代收轉付收據報支；搭乘飛機、高鐵者，須另檢附票根。

(十一)在同一地點出差超過 1 個月之住宿費，超過 1 個月未滿 2 個月部分，按規定數額 8 折報支；2 個月以上部分，按規定數額 7 折報支。

(十二)膳雜費依附表 1 所列各該職務等級規定數額列報。如供膳 2 餐以上者，不得報支膳費。但雜費得按每日膳雜費數額 1/2 報支。

(十三)旅費應按出差必經之順路計算之。但有特殊情形無法順路，並經機關核准者，所增加之費用得予報支。

(十四)旅費自起程日起至差竣日止，除患病及因事故阻滯，具有確實證明按日計算外，其因私事請假者，不得報支。

前項所稱患病，以突發之重病，經醫院證明必須住院治療，且不宜返回原駐地醫治者為限；在患病住院期間，得自住院之日起，按日報支膳雜費，最高報支 10 日。

(十五)出差期中有免職或撤職時，依其已到達地點，按原定職務等級報支往返旅費；出差人員經法院判有刑責者，於其不能執行差務之日起，停止其旅費。

(十六)各機關經常出差，或長期派駐在外人員之差旅費，應於本要點所定數額範圍內，另定報支規定，陳報各該主管機關核定後實施。

(十七)各級地方政府機關及公營事業機構員工之出差，準用本要點之規定。

(附表 2)(機關全銜)國內出差旅費報告表

第　　頁共　　頁

姓　　名			職稱		職等	
出　差　事　由						
中華民國　　年　　月　　日　起止　共計　　日附單據　　張						
月						
日						
起訖地點						
工作記要						
交通費	飛機及高鐵					
	汽車及捷運					
	火車					
	輪船					
住　宿　費						
住宿費加計交通費(旅行業代收轉付)						
膳　雜　費						
單 據 號 數						
總　　計						
備　　註						

出差人　　單位主管　　主辦人事人員　　主辦會計人員　　機關首長或授權代簽人

四、中央政府總預算附屬單位預算編製作業手冊之「共同項目編列作業規範」(103 年版)

(一)營業基金國內旅費：應按本年度業務需要，並以不超過 102 年度預算數為原則編列。

(二)作業基金國內旅費：以不超過 102 年度預算數為原則。

(三)特別收入基金及資本計畫基金國內旅費：比照作業基金之標準編列。

五、解釋令函

(一)學生參加校外各項比賽或活動之旅費得否比照「國內出差旅費報支要點」相關規定補助(行政院主計處 93.12.16 處忠六字第 0930007895 號書函)

查「國內出差旅費報支要點」之適用對象，係以中央政府各機關因公奉派出差之公務員為主，並未包括代表學校參加校外活動或比賽之各級學校學生。惟考量各級學校多有派遣學生代表學校參加校外各項活動或比賽之情形，為使其有一致遵行之依據，有關各校派遣學生代表學校參加校外各項比賽或活動旅費之補助，應由各校視財務狀況及實際需要，在不超過「國內出差旅費報支要點」中現職技工、工友各項支給標準原則下比照辦理，至有關各項費用檢據核銷問題，亦比照該要點相關規定辦理。

(二)出差未滿一日其膳雜費如何報支

(行政院主計處 93.7.26 處忠字第 0930004718 號函)

查「國內出差旅費報支要點」第 11 點(已修正為第 12 點)規定有關膳雜費報支數額係以每日為單位。如奉派半日之公差，其膳雜費應按每日規定數額 1/2 報支，又差旅費係支應因公奉派出差實際所發生必要費用，故下班後才開始出差行程或當日出差時間未滿 1 日，其膳雜費如何報支，得視實際情形依上開規定意旨，在該要點規定範圍內本於權責核酌辦理。

(三)參加公務人員協會之會議，得否准予核給差旅費問題

(行政院主計處 94.12.15 處忠二字第 0940009149 號函)

查公務人員協會成立前後，相關人員因會務需要，前往指定處所開會，依公務人員協會法第 50 條第 1 項規定，及銓敘部 94 年 11 月 2 日函示，由服務機關衡酌實際需要核給公假。另依中央政府總預算編製作業手冊之「用途別預算科目分類定義及計列標準表」所定，旅費係處理經常一般公務或特定工作計畫所需之差旅費用，依實際需要並按國內、外出差旅費報支要點所定標準計列，故公務人員參與公務人員協會會議，屬會員對團體間之個人行為，係以公假登記，非處理機關經常一般公務或特定工作計畫之因公出差，自無涉差旅費之報支。

(四)臨時人員可否派遣出差

1.「研商中央對直轄市及縣(市)政府補助辦法修正條文(草案)，以及直轄市及縣(市)政府訂定災害搶險搶修開口契約應行注意事項(草案)相關事宜會議紀錄」(行政院主計處 95.1.5 處忠六字第 0950000099A 號函)

討論事項第三案決議：「臨時人員不得派遣出差或參加訓練講習之規定，仍予維持。惟外勤工作人員，如確有出差必要時，其各項權利義務應事先妥適規劃，並以契約方式明訂。」

2.研商「各機關僱用按日計酬之臨時人員出差或參加訓練講習相關事宜」會議紀錄(行政院主計處 99.12.21 處忠字第 0990007667 號函)

(1)為使行政院及所屬各機關學校進用臨時人員有所依據，並避免不當運用臨時人員，使其辦理之業務回歸臨時性工作本質，行政院於 97 年 1 月 10 日函頒「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」據以施行，故各機關僱用按日計酬之臨時人員得否派遣出差或參加訓練講習，宜回歸該要

點訂定精神，由各機關依該要點規定檢視其運用之妥適性，本權責自行核處。

(2)上述人員如確有派遣出差或參加訓練講習之必要,其相關費用之報支規定如下:

①派遣出差:得參照「中央機關公務員工國內出差旅費報支數額表」薦任級以下人員報支標準範圍內，核實報支必要費用。

②參加訓練講習:得參照「各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定」，核實報支必要費用。

③上開差旅費或訓練講習費用報支事宜，各機關及地方政府得視實際需要、預算額度及財政狀況，從嚴訂定相關規範辦理，至現行已訂有規範且符合以上原則者，從其規定。

(五)公(出)差登記或在公假中加註公差性質者，均可支領差旅費

(行政院主計處 95.10.18 處忠字第 0950006096 號函)

員工因公奉派出差，應就其事實認定是否處理一般公務或特定工作計畫，並以公(出)差登記或在公假中加註公差性質者，均可依「國內出差旅費報支要點」規定，支領差旅費，至公假中未具公(出)差性質者，仍不得支領差旅費。

(六)員工出差住宿可否刷個人信用卡問題

(行政院主計處 96.2.1 處會三字第 0960000691 號函)

員工出差旅費…得以個人信用卡刷卡方式辦理支付。但政府訂有共同供應契約者，得依各該契約規定辦理。

(註：差旅費包括國內、外及大陸地區出差之交通費、住宿費等)

(七)搭乘高鐵，隨扈或陪同部會首長、副首長人員可否搭乘相同等級之車位

(行政院主計處 96.2.13 處忠字第 0960000973 號函)

依「國內出差旅費報支要點」第 2 點之附表一規定，搭乘高鐵時得搭乘商務車廂者，僅限於部會及相當部會之首長、副首長，並不包括隨扈或陪同人員。

(八)隨扈人員得否搭乘高鐵商務車箱事宜，補充說明

(行政院主計處 96.3.16 處忠字第 0960001568 號函)

本處 96 年 2 月 13 日處忠字第 0960000973 號函,彙整答復有關得搭乘高鐵商務車廂者，依「國內出差旅費報支要點」第 2 點之附表 1 規定，僅限於部會及相當部會之首長、副首長，並不包括隨扈或陪同人員，係通案規範，至於部會及相當部會之首長、副首長搭乘搭乘高鐵時，若有安全上之需要，執行勤務之隨扈是否配合搭乘商務車廂，同意由各機關就個案情況，本於權責自行核處。

(九)奉派出差，駕駛自用汽車至無公民營客運汽車可直達，但有火車直達通行之地區，其差旅費報支問題

(行政院主計處 96.6.6 處忠字第 0960003259 號書函)

依「國內出差旅費報支要點」第 5 點規定:「…如因業務需要，駕駛自用汽(機)車者，其交通費得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支。」第 3 點及第 13 點規定，出差儘量利用便捷交通工具縮短行程，旅費應按出差必經之順路計算，以最直接、省時及最節省方式為之。本案自行駕駛自用汽車，如無相同

路段公民營客運汽車票價可資比照，可依照前述規定意旨，參照最鄰近地區公民營客運汽車之票價及里程，以最直接、省時及最節省方式，訂定各路段報支交通費之數額或每單位里程報支交通費數額，供報支交通費依據，不得以現有客運班車繞道費時且分段併計增加經費之方式計算。

(十)奉派出差，提前出發或延後返回，其交通費得否報支

（行政院主計處 97 年 5 月 27 日處忠五字第 0970002791 號書函）

查「國內出差旅費報支要點」第 5 點規定，交通費包括行程中必須搭乘之飛機、汽車、火車、高鐵、捷運、輪船等費，均按實報支；同要點第 9 點及第 13 點亦規定，出差地點距離機關所在地 60 公里以上，且有住宿事實者，得報支住宿費；旅費應按出差必經之順路計算之。準此，交通費之報支應以機關所在地及出差地作為報支起訖點，出差人員如在原核定出差之日程及經費範圍內，提前出發或延後返回，得在不重複支領原則下，核實報支差旅費。

(十一)機關一級單位主管承首長之命，代表首長出席公祭場合，其差旅費之支給問題

（行政院主計處 96.6.28 處忠字第 0960003657 號書函）

旅費係處理一般公務或特定工作計畫所需之差旅費用，依機關業務性質及實際需要編列，如需報支差旅費時，應以出差登記，至參加或奉派參加各項活動，應就事實認定是否處理一般公務或特定工作計畫，才可依出差要點規定支領差旅費，參加婚喪喜慶非處理公務，亦非機關業務範圍內之活動項目，自不宜報支差旅費。

(十二)經機關核給公差登記參加公祭之同仁給假及差旅費疑義

（行政院人事行政局 97.9.18 局給字第 0970022621 號函）

1. 查行政院主計處 96 年 6 月 28 日處忠字第 0960003657 號書函略以，差旅費係處理一般公務或特定工作計畫所需之差旅費用，如需報支差旅費時，應以出差登記，參加或奉派參加各項活動，應就事實認定是否處理一般公務或特定工作計畫，才可依出差要點規定支領差旅費，參加婚喪喜慶非處理公務，亦非機關業務範圍內之活動項目，自不宜報支差旅費。惟銓敘部 85 年 11 月 25 日 85 台法二字第 1382952 號函略以，公差係由機關指派執行一定之任務，又公務員奉派參加同仁家屬之公祭，可否核給公差，宜由各機關本於權責自行核處。先予敘明。
2. 茲考量公務同仁奉派參加公祭，除係承首長之命，代表首長及所屬機關出席公祭場合外，並具有代表機關安撫同仁（眷屬）情緒及協助處理相關事宜之性質，屬處理機關特殊事項，為機關照顧員工所必要之措施，其得否報支差旅費經轉准行政院主計處 97 年 9 月 1 日處忠字第 0970004670 號書函略以，各機關如因同仁或其直系親屬身故，有派員參加公祭並協助處理相關後續照護事宜之必要時，得由機關首長參酌國內出差旅費報支要點及銓敘部 85 年 11 月 25 日 85 台法二字第 1382952 號函之意旨，依權責認定確屬執行公務後，據以核給公差及報支差旅費，惟為避免引發爭議，其差假應以名實相符之事由登記，不宜僅以「參加公祭」為登記事由。

(十三)清潔隊員清運廢棄物，若距離超過 5 公里，得否支領出差旅費

(行政院主計處 97.7.30 處忠七字第 0970004028 號函)

依「國內出差旅費報支要點」規定，各機關員工因公奉派出差者得報支旅費，故差旅費之支給係支應出差人因公奉派出差實際所發生之必要費用。至機關員工辦理之業務如屬經常性及例行業務，且未因此增加額外之費用負擔，則不宜報支出差旅費。爰本案是否支給差旅費，仍請依上開規定辦理。

(十四)公務人員奉派參加訓練或講習性質之各項會議，究係核給公差或公假之疑義

(銓敘部 99.2.9 部法二字第 0993151389 號書函)

公務人員奉派參加訓練或講習性質之各項會議，究係核給公差或公假疑義一節，查銓敘部 95 年 4 月 27 部法二字第 09526059912 號函復行政院主計處略以，茲經該部於 95 年 4 月 10 日召開「研商公假及公差應如何區分及所涉相關事宜」會議，並決議:「公務人員有公務人員請假規則第 4 條所列公假事由，且屬公差性質者，或公務人員經機關派遣公差，合於公假規定者，均以公假登記，並加註具公差性質。」請服務機關依上開函釋規定，本於權責覈實認定辦理；另因公差派遣及出差旅費報支，分屬服務機關及行政院主計處之權責，如有疑義，宜請另洽權責機關辦理。

(十五)編制內外技工、工友、駕駛及臨時僱(單)工等，於上班時間內派遣駕駛工作，得否核派出差並報支出差旅費

(行政院主計處 100.6.8 處忠七字第 1000003479 號書函)

1. 依銓敘部 86 年 9 月 24 日 86 台法二字第 1524247 號函釋「公出」及「出差」之意義及用法，屬「出差」者，因其須報支費用，目前係依「國內出差旅費報支要點」規定程序辦理。至於「公出」，則係因處理公務須離開服務機關，惟時間不長且無連續性者，其差勤管理多用「公出」登記。
2. 復據瞭解，貴府已就差旅費之報支，訂有「○○政府各機關學校報支差旅費補充規定」俾資遵循，其中第 2 點已明定，員工出差之派遣及旅費報支，應由各級主管按業務需要依規定核實辦理，不得浮濫。
3. 又差旅費係支應出差人因公奉派出差實際所發生之必要費用，並非個人法定俸給待遇，其中駕駛離開辦公處所工作係其本職，惟因出差情況及各機關業務性質不同，仍應由各機關考量公務性質及個案事實需要，依上開規定及差勤管理等相關規定辦理。
4. 至臨時人員可否派遣出差，應由各機關依「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」訂定精神，檢視其運用妥適性，本權責自行核處。又渠等如確有派遣出差之必要，則相關費用之報支，前經本處 99 年 12 月 21 日函規定在案。爰本案所詢，仍請貴府依上述規定，本權責自行核處。

六、主計長信箱答復

(一)公務人員參加升等考試得否支給往返交通費

(92 年 5 月版#569 主計月刊「主計長信箱」)

行政院主計處 83 年 2 月 4 日台(83)處忠字第 01124 號函釋略以，參加考試發給交通費者，目前僅限於考試院主辦之「中央及地方機關公務人員升等考試」一

種，其餘各院、部、會、處、局、署及所屬機關自行依權責所舉辦之考試均非在發給之列。

(二)已超過出差旅費之請領期限者，是否仍可請領出差旅費

(92 年 7 月版#571 主計月刊「主計長信箱」)

查「國內出差旅費報支要點」第 4 點規定，出差事畢，應於 15 日內檢具出差旅費報告表及相關書據報核，主要係為避免出差人員延遲報支差旅費，致影響機關經費之報支，而要求出差人員於差畢儘速報支。又機關各項支出，如已取得合法憑證，且屬年度預算得支付之項目，則可依規定支付，不宜以延遲報支，而拒絕受理。

(三)出差至離島交通不便地區，如因業務需要，於當地租用機車之費用報支

(92 年 9 月版#573 主計月刊「主計長信箱」)

差旅費係支應因公奉派出差實際所發生之必要費用，並應依「國內出差旅費報支要點」規定辦理。有關因業務需要，出差至離島交通不便地區，須於當地租用機車，若經事先核准，機關可本於權責在國內差旅費或其他相關科目項下支應。

(四)「調任」與「赴任」之定義

(93 年 7 月版#583 主計月刊「主計長信箱」)

「國內出差旅費報支要點」第 1 點第 2 項規定：「調任視同出差，其旅費在新任機關報支。」同點第 3 項規定：「赴任人員由任職機關補助其交通費。」上開「調任」係指現職為公務人員之職務調動而言；「赴任」則係指現職為非公務人員到職而言。

(五)公務人員如因公務應法院傳喚出庭之差旅費報支

(93 年 10 月版#586 主計月刊「主計長信箱」)

查考試院(46)試祕二字第 0842 號函釋公差係由機關指派執行一定任務，另依各縣(市)地方總預算編製要點之「各縣(市)單位預算用途別科目分類表」所定，差旅費之報支係處理機關經常一般公務或實施特定工作計畫所需差旅費用，依實際需要按所定標準列支，故公務員如因公務應法院傳喚出庭，機關可本於權責核派公差，並依「國內出差旅費報支要點」報支差旅費。

(六)調任人員得否報支報到前一日之住宿費及膳雜費

(93 年 10 月版#586 主計月刊「主計長信箱」)

查「國內出差旅費報支要點」第 1 點第 1 項規定：「調任視同出差，其旅費在新任機關報支。」第 2 點規定：「旅費分為交通費、住宿費及膳雜費，按出差人員職務等級報支…。」及第 9 點規定：「出差地點距離機關所在地 60 公里以上，且有住宿事實者(依行政院 99.2.25 院授主忠字第 0990000995 號函修正)，得…檢據核實列報住宿費，未能檢據者，按規定數額之 1/2 列支。」，故依上開規定如調任者之原任機關距離新任機關達 60 公里以上，得報支報到前一日之住宿費及膳雜費。

(七)郵局代售火車票所收取之手續費可否一併報支交通費

(93 年 12 月版#588 主計月刊「主計長信箱」)

查「國內出差旅費報支要點」第2點規定，旅費分為交通費、住宿費及膳雜費，關於所詢郵局代售火車票之手續費，應屬雜費涵蓋項目，故不可併票價報支交通費。

(八)個人進修可否列支差旅費及使用換票證問題

(94年7月版#595主計月刊「主計長信箱」)

查目前參加各類考試得比照支領交通費，僅限於考試院主辦之「中央及地方機關公務人員升等考試」1種，個人進修參加考試等均不得報支，是以機關與交通業者簽約之各式換票證，機關有補助經費者亦不應使用。

(九)抵達出差地為凌晨1:00~4:00可否投宿並支領住宿費問題

(94年7月版#595主計月刊「主計長信箱」)

依「國內出差旅費報支要點」第3點規定，各機關公差之派遣往返行程，以不超過1日為原則；及第9點規定，出差地點距離機關所在地60公里以上，且有住宿事實者（依行政院99.2.25院授主忠字第0990000995號函修正），始可報支住宿費。故住宿費之報支，應視其奉准差假期間，如有跨越2日，並有住宿事實者，自可依上開要點之規定報支。

(十)機關所在地在嘉義，住所地在台中，通勤上下班，如奉派到台中或高雄受訓時其交通費之列支(94年7月版#595主計月刊「主計長信箱」)

查「國內出差旅費報支要點」第5點規定：「交通費包括行程中必須搭乘之飛機、汽車、火車、捷運、輪船等費，均按實報支....」及第13點規定：「旅費應按出差必經之順路計算之....」。以員工出差係由機關派遣，故出差應由機關所在地作為報支交通費起點。本案住所地(台中)若較機關所在地(嘉義)至出差地(高雄)費用較高時，僅能報支嘉義至高雄間之交通費；至受訓地為台中時，由住所前往為順路，並可節省公帑時，受訓人選擇由住所出發，實際若不發生交通費用，則不再報支。

(十一)出差回程住宿地點非開會地點，但為回程必經之路，可否支領全額住宿費用

(94年8月版#596主計月刊「主計長信箱」)

「國內出差旅費報支要點」第9點所謂「在出差地區有住宿事實者」，其所指之出差地區即指出差之目的地。惟在原核定出差往返行程期間內如有住宿需要者，尚包含經過地。

(十二)機關派員參加訓練差旅費報支問題

(行政院主計處94.8.25處忠字第0940006635號)

1. 關於參加講習差旅費報支問題：依「各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定」第2點規定：「參加訓練或講習，包括行程及訓練期間，訓練機構每日已提供用膳二餐以上及住宿者，僅補助服務機關至訓練機構間之往返交通費；訓練機構確未提供前述必要之膳宿者，受訓人員之服務機關得衡酌實際情況，參照『國內出差旅費報支要點』之規定，核給往返之交通費、住宿費及按膳雜費之1/2支給膳費。」
2. 關於參加晉升簡任官等訓練之膳費如何報支問題：查國家文官培訓所於台北市所辦理之班次，對於家住台北市及台北縣部分地區之學員僅提供中午一餐，而

未提供每日三餐及住宿，即表示該所已考量上課之時間及路程之遠近，對家住上開地區之學員並無提供早晚餐及住宿之必要，故受訓人員之服務機關得衡酌實際情況，已無按膳雜費之 1/2 支給該學員膳費之必要。

3. 關於代表機關出席會議差旅費報支問題：以參加會議係由機關指派執行一定之任務，自可依「國內出差旅費報支要點」規定報差旅費，惟機關仍應視會議之性質、時間之長短及路程之遠近決定是否發給，又各機關對於經常出差等之差旅費，依報支要點第 16 點規定，應於本要點所定數額範圍內，另定報支規定，陳報各該主管機關核定後實施。

(十三)員工出差以自有手機聯繫業務，可否支領電話聯繫費用問題

(行政院主計處 94.8.31 處實一字第 0940006759 號)

按「國內出差旅費報支要點」規定，旅費分為交通費、住宿費及膳雜費，而該膳雜費，已為奉派辦理公務之出差人提供可能發生之雜費在內，是以，本案員工於外出勘查工地或驗收，以自有手機為業務上之聯繫，如其已支領差旅費，自不得再重複支領電話聯繫費用。如其未支領差旅費，則依支出憑證處理要點規定，應由當事人提出奉准由機關支應之佐證文件，及與其私人通訊明確分割之繳費收據以辦理報支。

(十四)出差後前往第三地交通費報支問題

(行政院主計處 94.9.15 處忠字第 0940007083 號)

關於出差後前往第三地交通費報支問題，以交通費之報支係由機關所在地至出差地間，按實際搭乘之交通工具核實報支，現為縮短行程經奉准搭乘飛機，則應檢據核實列支；至出差後休假，係屬私人行程，前往第三地搭乘飛機與報支交通費無關。

(註：以 1 日行程及不增加機關負擔為原則)

(十五)派駐外島之人員返台休假可否支領交通費問題

(行政院主計處 94.10.5 處忠字第 0940007490 號)

依國內出差旅費報支要點第 1 點規定，中央政府各機關員工，因公奉派出差得報支旅費，調任視同出差，調任後因工作地點過遠返台休假所需交通費則無得報支之規定，故機關應於人力調派支援相關規定內，敘明調動工作所提供之必要協助，以釐清雙方之權利義務關係。

(十六)公務人員奉派為機關之訴訟代理人至司法機關出庭是否可由機關按次支給出庭費用問題(行政院主計處 94.10.6 處會一字第 0940007511 號)

機關訴訟代理人既係因公奉派至司法機關出庭，依「國內出差旅費報支要點」，可按實際情形，支領出差旅費。

(十七)個人受獎或代表單位受獎時，可否列支差旅費問題

1. 奉派代表機關受獎，如屬出差性質，並以公差登記者，始得依規定支領差旅費；至個人受獎時，非處理公務，屬私人行程，不得另行報支差旅費。(行政院主計處 94.11.18 處忠字第 0940008506 號)

2. 依「國內出差旅費報支要點」第 1 點規定，各機關員工，因公奉派出差報支旅費，依本要點辦理。故奉派代表機關受獎，係屬處理公務，可依規定支領

差旅費；至個人受獎時，如係屬因公獲獎，並奉機關核派以出差方式辦理者，亦得依上開報支要點規定報支差旅費。（行政院主計處 97.4.10 處忠七字第 0970001950 號）

(十八)國內出差旅費審核流程，人事室是否需負審核差假及職務等級正確之權責問題

（行政院主計處 94.12.6 處實二字第 0940008938 號）

查行政院 91 年 12 月 12 日院授主會字第 091008386 號函頒布之「各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表」，其中有關國內外出差旅費部分，人事單位應負之責包括：1.審核有無核准。2.審核假別之合法性及正確性。3.審核旅費報支採用之職務等級是否正確。是以，人事單位對於國內出差旅費報告表仍應負責審核前揭事項之正確性。

(十九)教職人員已達本職最高薪點晉支年功薪資者，差旅費可比照簡任標準核發

（行政院主計處 94.12.19 處忠五字第 0940009220b 號函）

依照「國內出差旅費報支要點」第 2 點第 2 項規定，現教職人員已達本職最高薪點 450 晉支年功薪資者，因其職務相當簡任職等，故差旅費可比照簡任標準核發。

(二十)研習活動、觀摩活動等之隨團人員原則上宜就參加人員先行調派運用

（行政院主計處 95.4.7 處忠六字第 0950002217 號）

查本處 94 年 12 月 19 日處忠五字第 0940009220b 號函規定，機關辦理自強活動，其隨團人員宜就參加人員先行調派運用，且參加人員均以公假方式出席，自無差旅費報支問題。本案研習活動、觀摩活動等之隨團人員原則上亦宜比照上開函示精神就參加人員先行調派運用，至隨團人員假別如何認定與得否支領相關費用，則宜尊重人事單位權責，並視其差假別依相關法令規定辦理。

(二十一)機關駕駛接送長官或同仁，可否報支差旅費？

（行政院主計處 95.5.4 處忠字第 0950002815 號）

查銓敘部於 86 年 9 月 24 日以 86 台法二字第 1524247 號函釋「公出」及「出差」之意義及用法，屬「出差」者，因其須報支費用，目前係依「國內出差旅費報支要點」及「國外出差旅費報支要點」之規定程序辦理，請領出差旅費。至於「公出」，則係因處理公務須離開服務機關惟時間不長且無連續性者，其差勤管理多用「公出」登記，故「公出」既非屬「出差」，自不得報支出差旅費；依「國內出差旅費報支要點」第 3 點規定，各機關對公差之派遣，應視公務性質及事實需要，事先由機關詳加審核決定，又差旅費係支應公務人員奉派出差實際發生之費用，並非津貼待遇性質，以各機關駕駛離開辦公處所工作係其本職，應由機關考量公務性質及事實需要，決定以出差派遣或以公出登記。

(二十二)國外出差有保險費的報支標準，為何國內出差部分則無相關規定？

（96 年 7 月版#619 主計月刊「主計長信箱」）

政府為對公務人員因公執行職務發生危險時給予生活上保障，訂有「公教人員保險法」給予照顧，至於國外出差時，因須乘坐飛機、船舶等大眾運輸工具前往，考量部分國家之政情、治安、地理環境等因素，較國內危險程度相對提高，爰有另行投保之規定。

貳、作業程序及參考作法(註：本項僅供參考，各機關可依業務需要自行規定)

一、出差人員應事先填具出差請示單，簽經機關長官或其授權人核准，須預借旅費者，憑以辦理預借手續。

二、出差事畢後，應於15日內填具國內出差旅費報告表，連同有關單據及核准出差文件，送人事單位審核(技工、工友則由總務(經辦)單位逕行審核)。

三、人事單位或總務(經辦)單位將審核結果送會計單位經審核無誤，即據以編製付款憑單或傳票送總務(經辦)單位彙轉地區支付處、指定之金融機構或中華郵政公司，逕撥員工金融機構帳戶內，未逾1萬元者(即零用金限額)，得以零用金支付。

四、已先行預借旅費有賸餘款者，應於出差事畢後，繳回借支賸餘款，並於差旅費報告表備註欄說明，送會計單位審核，經審核無誤，即據以編製支出收回書辦理繳庫，並編製傳票轉正。至於借支數額不敷者，於經費結報後再予撥補旅費差額。

參、內部審核注意事項(依「各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表」之規定)

一、請示出差會簽會計單位時，審核預算能否容納。

二、審核是否經權責單位核簽(章)。

三、審核旅費項目及金額是否符合旅費報支要點規定(含應附具之支出憑證及證明文件是否備齊)、金額乘算及加總之正確性。

(四)業務費-大陸地區旅費

公務機關適用	事業機構適用	其他特種基金適用

壹、法令依據

一、中央政府總預算編製作業手冊之「用途別預算科目分類定義及計列標準表」(103年版)

(一)定義：凡處理經常一般公務或特定工作計畫於大陸地區（含香港、澳門）所需之差旅費用（含現職人員因公出差旅費、民意代表國外考察旅費補助、兼職人員依規定支領旅費補助及參與公務活動之非現職人員有關旅費補助等）屬之。

(二)預算計列標準：依實際需要並按國外出差旅費報支要點所定標準計列。

二、中央政府各機關單位預算執行作業手冊之「中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表」(103年版)

執行標準：

(一)按實際需要依「國外出差旅費報支要點」所定標準執行。

(二)各機關年度派員赴大陸地區（含香港、澳門），依核定之年度出國計畫切實執行，如確有特殊情形必須變更計畫，或臨時業務需要派員出國者，應依「行政院及所屬各級機關因公派員赴大陸地區案件編審要點」規定辦理。

三、行政院及所屬各級機關因公派員赴大陸地區案件編審要點

(行政院102年2月4日院臺法字第1020122179號函)

(一)行政院（以下簡稱本院）及所屬各級機關（以下簡稱各機關）、非營業特種基金(以下簡稱基金）因公派員赴大陸地區案件，除法令另有規定外，依本要點辦理之。

前項基金，不包括國立專科以上學校校務基金。

(二)本院、各機關及基金因公派員赴大陸地區，應依本院所定年度預算籌編原則及編製概算應行注意事項等有關規定，通盤檢討審慎編製年度派員赴大陸地區計畫及編列大陸地區旅費。

本院之中央二級機關及直屬本院之中央三級機關（以下簡稱各部會）應將包括所屬機關及基金之年度派員赴大陸地區計畫報經本院核定後，再據以編列預算。

(三)本院、各機關及基金應依下列原則，編製年度派員赴大陸地區計畫：

1.確屬業務需要，且有實質效益。

2.有助兩岸關係發展或增進人民利益。

3.推動交流工作所必需。

4.人數、天數應力求精簡。

(四)本院、各機關及基金執行年度派員赴大陸地區計畫時，如有特殊原因必須變更計畫，或因臨時業務需要派員前往者，應依下列方式辦理，除第5點所定情形外，其所需經費在原列大陸地區旅費項下支應，不得超支：

1.本院及各部會：自行從嚴核定。

2.各部會所屬機關或基金：報經各部會從嚴核定。

前項第2款計畫變更，如僅變更派遣人數及天數，且在該項計畫原列預算範圍內者，各部會得授權所屬機關及基金自行核定，並報各部會備查。

(五)本院、各機關及基金執行年度派員赴大陸地區計畫時，遇有下列情形之一者，應

優先檢討調整原計畫，依前點所定程序從嚴核定，並以原編列大陸地區旅費支應；大陸地區旅費預算確有不足，得由年度相關經費項下調整支應：

1.臨時參加在大陸地區舉行之會議或活動，並經大陸事務主管機關或目的事業主管機關認定。

2.大陸地區突發重大事件，需緊急前往處理。

3.其他重大且具急迫性事項，經大陸事務主管機關或目的事業主管機關認定必須前往大陸地區辦理。

各機關及基金依前項規定由年度相關經費調整支應大陸地區旅費時，其在原編列大陸地區旅費總額 10%範圍內，由各部會從嚴核定；超過 10%部分，應專案報本院核定。

前項所定大陸地區旅費總額，各部會係包括本機關及所屬機關原編列大陸地區旅費總額；基金係指個別基金大陸地區旅費。

(六)各機關及基金以工程管理費、補助費或委辦費等為財源支應派員赴大陸地區所需費用者，依下列規定辦理：

1.工程管理費：由各部會從嚴核定。

2.補助費或委辦費：由受補助或受委辦機關之主管部會從嚴核定。

各機關及基金運用國內（外）民間之贊助、補助及委辦費用赴大陸地區者，應由各部會從嚴核定。

各機關及基金不得接受由本機關或其上級機關或其所屬機關補（捐）助或委辦之機關、學校、團體、個人負擔所屬職員赴大陸地區所需費用。

(七)本院、各機關及基金執行因公赴大陸地區案件，應依下列原則辦理：

1.選派熟悉業務，具有專長能力，足可完成任務之適當人選。

2.時機恰當，不影響其他公務。

3.人數精簡，行程安排適當，參加人員應與業務相關。

4.蒐集有關之資料，詳擬赴大陸地區計畫，充分準備。

5.落實赴大陸地區報告之審核及應用，並加強追蹤管考機制。

(八)本院、各機關及基金因公赴大陸地區人員，應依核定之地區或城市及期限辦理，非經事先報准，不得中途轉赴其他地區或城市考察或遊歷。

(九)本院、各機關及基金因公赴大陸地區人員，應於返臺後依「政府機關（構）人員從事兩岸交流活動注意事項」之規定，於 1 個月內提出報告；除屬機密性質者外，並準用「行政院及所屬各機關出國報告綜合處理要點」之規定辦理報告登錄事宜。

(十)各部會得依業務需要，參照本要點訂定本機關（含所屬機關及基金）赴大陸地區計畫與經費管控規定，審慎編製計畫，提高預算運用效益。

教育主管機關應比照本要點，對國立專科以上學校校務基金另訂處理要點。

(十一)本院、各機關及基金因公派員前往香港及澳門，準用本要點之規定。

四、國外出差旅費報支要點摘錄(行政院 101.6.22 院授主預字第 1010101304 號函)

第 22 點：赴大陸地區、香港及澳門出差旅費之報支，比照本要點規定辦理；出差

人員生活費日支數額表，由行政院另定之。

五、中央政府各機關派赴大陸地區、香港及澳門出差人員生活費日支數額表（行政院101.12.17院授主預字第1010102795號函修正）

登載於行政院主計總處全球資訊網-主計法規專區。

六、中央政府總預算附屬單位預算編製作業手冊之「共同項目編列作業規範」(103年版)

（一）營業基金大陸地區旅費：

1.應按本年度業務需要及各主管機關參照「行政院及所屬各級機關因公派員赴大陸地區案件編審要點」規定所訂之處理要點，以不超過102年度預算數為原則編列。

2.各事業之大陸地區旅費由主管機關在核定之盈餘目標範圍內予以核定。

（二）作業基金大陸地區旅費：

1.各基金（除國立大學校院校務基金外）派員赴大陸地區計畫，應按「行政院及所屬各級機關因公派員赴大陸地區案件編審要點」規定，擬具派員赴大陸地區計畫經費及旅費預算表，報院核定，其所需經費以不超過102年度預算數為原則。

2.國立大學校院校務基金應擬具派員赴大陸地區計畫及旅費預算表，由主管機關在行政院核列之大陸地區旅費預算額度內予以核定。

（三）特別收入基金及資本計畫基金：比照作業基金之標準編列。

七、主計長信箱答復

出差城市未列於「中央政府各機關派赴大陸地區出差人員生活費日支數額表」者，如何報支？(行政院主計處93.6.24處忠字第0930003992號)

如到大陸地區出差，目的地為青島，其生活費日支數額，應按「中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表」附表二「中央政府各機關派赴大陸地區出差人員生活費日支數額表」所列「中國大陸」之「其他」報支，即每日報支136美元（已修正為「青島」176美元，「其他」140美元）。

貳、作業程序及參考作法(註：本項僅供參考，各機關可依業務需要自行規定)

一、赴大陸地區出差人員應事先填列出差請示單，簽經機關長官或其授權人核准其出差行程及日數。

二、出差事畢後，應於15日內填列大陸出差旅費報告表，連同有關單據及核准出差文件，送人事單位審核。

三、人事單位將審核結果送會計單位經審核無誤，即據以編製付款憑單或傳票送總務(經辦)單位彙轉地區支付處、指定之金融機構或中華郵政公司，逕撥員工金融機構帳戶內，未逾1萬元(即零用金限額)者，得以零用金支付。

四、已先行預借旅費有賸餘款者，應於出差事畢後，繳回借支賸餘款，並於差旅費報告表備註欄說明，送會計單位審核，經審核無誤，即據以編製支出收回書及傳票轉正。至於借支數額不敷者，於經費結報後再予撥補旅費差額。

參、內部審核注意事項(依「各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表」之規定)

一、審核預算能否容納。

二、審核是否經權責單位核簽(章)。

三、審核旅費項目及金額是否符合旅費報支要點規定(含應附具之支出憑證及證明文件是否備齊)、金額乘算及加總之正確性。

(五)業務費-國外旅費

公務機關適用	事業機構適用	其他特種基金適用

壹、法令依據

一、中央政府總預算編製作業手冊之「用途別預算科目分類定義及計列標準表」(103年版)

(一)定義：凡處理經常一般公務或特定工作計畫於國外各地區所需之差旅費用（含現職人員因公出差旅費、民意代表國外考察旅費補助、兼職人員依規定支領旅費補助及參與公務活動之非現職人員有關旅費補助等）屬之。

(二)預算計列標準：依實際需要並按國外出差旅費報支要點所定標準計列。

二、中央各主管機關編製103年概算應行注意辦理事項

(行政院102.4.29院授主預彙字第1020101075A號函)

103 年度編列國外旅費及派員出國教育訓練費二者合計數以不超過該二科目 102 年度預算合計數為原則。(第4點)

三、中央政府各機關單位預算執行作業手冊之「中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表」(103年版)

執行標準：

(一)按實際需要依「國外出差旅費報支要點」所定標準執行。

(二)各機關年度派員出國，依核定之年度出國計畫切實執行，如確有特殊情形必須變更計畫，或臨時業務需要派員出國者，應依「行政院及所屬各級機關因公派員出國案件編審要點」規定辦理。

四、立法院審議102年度中央政府總預算案決議

102年度「國外旅費」除統刪10%外(委員會審查刪減數超過10%者，照委員會審查結果)，自102年度起各機關出國決算數不得超出預算數，避免浪費公帑。

五、行政院及所屬各級機關因公派員出國案件編審要點

(行政院101.6.22院臺外字第1010132574號函)

(一)行政院（以下簡稱本院）及所屬各級機關（以下簡稱各機關）、非營業特種基金（以下簡稱基金）因公派員出國案件，除法令另有規定外，依本要點辦理之。

前項基金，不包括國立專科以上學校校務基金。

(二)本院、各機關及基金因公派員出國，應依本院所定年度預算籌編原則及編製概算應行注意事項等有關規定，通盤檢討審慎編製年度派員出國計畫及編列國外旅費。

本院所屬一級機關及直屬於本院之三級機關（以下簡稱各部會）應將包括所屬機關及基金之年度派員出國計畫報經本院核定後，始得編列預算。

(三)本院、各機關及基金應依下列原則，編製年度派員出國計畫：

1.確屬業務需要，且有助提升施政品質。

2.有益國家整體利益、外交工作及達成機關長遠目標。

3.前往考察國家有足資借鏡之處。

4.考察項目應先透過國內（外）機構或網際網路取得觀摩或學習資訊。除非必要，3年內無相同考察計畫。

5.出國人數、天數應力求精簡。

(四)本院、各機關及基金應依年度派員出國計畫切實執行；如有特殊原因必須變更計畫，或因臨時業務需要派員出國者，應依下列方式辦理，除第五點所定情形外，其所需經費在原列國外旅費項下支應，不得超支：

1.本院及各部會：自行從嚴核定。

2.各部會所屬機關或基金：應報經各部會從嚴核定。

前項第 2 款計畫變更，如僅變更派遣人數及出國天數，且在該項計畫原列預算範圍內者，各部會得授權所屬機關及基金自行核定，並報各部會備查。

(五)本院、各機關及基金因下列業務需要派員出國者，應優先檢討調整原編製年度派員出國計畫，依前點所定程序核定及報備查，並以原編列國外旅費支應；國外旅費預算確有不足，得由年度相關經費項下調整支應：

1.臨時參加國際會議或活動，並經外交主管機關或目的事業主管機關認定。

2.因業務需要赴國外談判。

3.國外突發重大事件，需緊急前往處理。

4.國內突發重大事件，需緊急赴國外採購以應急需。

各機關及基金依前項規定由年度相關經費調整支應國外旅費時，其在原編列國外旅費總額 10%範圍內，由各部會從嚴核定；超過 10%部分，應專案報本院核定。

前項所定國外旅費總額，各部會係包括本機關及所屬機關原編列國外旅費總額；基金係指個別基金國外旅費。

(六)各機關及基金以工程管理費、補助費或委辦費等為財源支應派員出國所需費用者，依下列規定辦理：

1.工程管理費：由各部會從嚴核定。

2.補助費或委辦費：由受補助或受委辦機關之主管部會從嚴核定。

各機關及基金運用國內（外）民間之贊助、補助及委辦費用出國者，應由各部會從嚴核定。

各機關及基金不得接受由本機關或其上級機關或其所屬機關補（捐）助或委辦之機關、學校、團體、個人負擔所屬職員出國所需費用。

(七)本院、各機關及基金執行因公出國案件，應依下列原則辦理：

1.蒐集有關之資料，詳擬出國計畫，充分準備，研訂各項考察細項，包括訪問機關（構），擬提問題等。

2.選派熟悉業務，具有專長、語文能力，足可完成出國任務之適當人選。

3.出國時機恰當，不影響公務。

4.出國人數精簡，行程安排適當，參加人員應與業務相關。

5.出國考察項目應符合出國計畫目的，且兼顧軟硬體資訊，不宜僅偏重硬體建設。

6.落實出國報告之審核及應用，並加強追蹤管考機制。

(八)本院、各機關及基金因公出國人員，應依事先核定之國家或地區及期限辦理，非經事先報准，不得中途轉赴其他國家或地區考察或遊歷。

(九)本院、各機關及基金因公出國人員，應於返國之日起算 3 個月內提出出國報告，

並依「行政院及所屬各機關出國報告綜合處理要點」辦理。

(十)各機關及基金人員因公出國案件，由各機關首長從嚴核定；各機關首長因公出國案件，報請上級機關長官核定。

各部會首長於立法院施政質詢、審查本機關預算或法案期間須赴立法院列席者，應避免出國。

(十一)本院副秘書長、秘書長、政務委員及各部會首長因公出國或各機關派員參加重要國際會議、文化學術活動、從事結盟訪問、派團出國比賽等，應事先函知外交主管機關就相關事項依需要協調辦理。

(十二)本院秘書長、政務委員、各部會首長應外國政府或國際組織等之正式邀請或代表政府出席國際會議或談判，主辦國家或組織連同配偶邀請，基於國際禮節必須攜同配偶出國，且經報奉核准者，其配偶之機票費，得在該機關原列國外旅費項下支應。

本院秘書長、政務委員、各部會首長不克出席前項國際會議或談判，而改由副首長或經報奉核准之代表出席，基於國際禮節配偶必須陪同出席者，其配偶之機票費，得依前項規定辦理。

(十三)各部會得視業務需要，參照本要點訂定規範本機關（含所屬機關及基金）出國計畫與經費管控規定，審慎編製出國計畫，提高預算運用效益。

主管教育行政機關應比照本要點，對國立專科以上學校校務基金另訂處理要點。

六、國外出差旅費報支要點

（行政院101.6.22院授主預字第1010101304號函）

(一)為規範中央政府各機關(以下簡稱各機關)公務人員，因公出差至國外各地區，其出差旅費之報支，特訂定本要點。

(二)本要點所稱出差，指公務人員經機關首長核准出國執行下列任務之一：

1.應外國政府、民間團體或國際組織之正式邀請出國訪問。

2.應外交需要從事有關訪問。

3.代表政府出席國際會議或談判。

4.因業務需要出國考察或視察。

5.其他公務。

(三)出差人員應視任務性質及事實需要，以儘量縮短行程為原則，於出差前簽報機關首長核准其出差行程及日數；除有不可歸責於出差人員之事由外，非經事先核准，不得延期返國。

(四)出差旅費分為交通費、生活費及辦公費，其內容如下：

1.交通費：出差人員搭乘飛機、船舶及長途大眾陸運工具所需費用。

2.生活費：出差人員之住宿費、膳食費及零用費。

3.辦公費：出差人員出國之手續費、保險費、行政費、禮品交際費及雜費。

前項第二款所稱零用費，包括市區火車票費、市區公共汽車票費、市區捷運車票費、個人信用卡手續費、洗衣費、小費及其他與生活有關之各項費用。

第一項第三款所定禮品交際及雜費，包括禮品費、交際費、計程車費、租車費等費用。

(五)出差人員搭乘分有等級之飛機、船舶及長途大眾陸運工具，依下列規定辦理：

1.部長級人員、特使，得乘坐頭等座(艙)位。

2.次長級人員、大使、駐外代表、公使、其他特任(派)人員、簡任第十二職等以上領有各該職等全額主管加給人員，得乘坐商務或相當之座(艙)位。但次長級人員負有外交任務代表政府出訪或參加重要國際會議，得乘坐頭等座(艙)位。

3.其餘人員乘坐經濟(標準)座(艙)位。

前項第一款所列人員得指定隨行人員一人，乘坐相同等級之座(艙)位。

(六)出差人員交通費之報支，機票部分，應檢附下列單據：

1.機票票根或電子機票。

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.登機證存根或足資證明出國事實之護照影本或航空公司所開立之搭機證明。

前項以外交通費之報支，除本國境內依國內出差旅費報支要點規定辦理外，應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據。

(七)各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表，由行政院另定之。

前項生活費日支數額之劃分，概以70%為住宿費，20%為膳食費，10%為零用費。

(八)代表政府出席國際會議或談判經主辦單位指定旅館，或奉派赴外交部認定之國外旅遊紅色警示地區出差，其住宿費超過該地區生活費日支數額70%者，得檢據覈實報支。

與民間企業共同赴國外考察、參展及部長級人員出國參訪，經主辦單位安排旅館，其 住宿費超過該地區生活費日支數額70%者，亦得檢據覈實報支。但最高以該地區生活費日支數額為限。

前二項部長級人員出國，得指定隨行人員一人，其住宿費依同標準檢據覈實報支。

(九)出差由外國政府、國際組織或其他來源提供膳宿或現金津貼者，其生活費依下列規定報支：

1.供膳宿，且無其他現金津貼或現金津貼未達該地區生活費日支數額10%者，得按日報支或補足該地區生活費日支數額10%之零用費。

2.供膳不供宿，且無其他現金津貼或現金津貼未達該地區生活費日支數額 10%者，得按日報支該地區生活費日支數額70%之住宿費，並得按日報支或補足該地區生活費日支數額10%之零用費。

3.供宿不供膳，且無其他現金津貼或現金津貼未達該地區生活費日支數額 10%者，得按日報支該地區生活費日支數額20%之膳食費，並得按日報支或補足該地區生活費日支數額10%之零用費。

前項所稱其他來源供宿，指住宿免費宿舍、過境旅館或在搭乘之交通工具歇夜；所稱其他來源供膳，指依第八點檢據覈實報支住宿費或其他報名等費用中已附帶供膳。

前二項所稱供膳未達三餐者，早、中、晚餐膳食費分別以生活費日支數額4%、8

%、8%計算，得補足未供餐之膳食費。

返國當日，生活費按該地區生活費日支數額30%限額內報支。

(十)調用駐外人員在其駐在國出差執行業務，其差旅費依下列規定檢據覈實報支：

1.交通費：依本要點規定辦理。

2.膳食費及零用費：出差於駐在地區（城市）範圍內者，按該地區生活費日支數額 20%限額內；於駐在地區（城市）範圍以外者，按該地區生活費日支數額30%限額內報支。

3.住宿費：出差於駐在地區（城市）範圍內者，以當日往返不住宿為原則。如有必要住宿旅館者，除依第八點規定者外，其住宿費按該地區生活費日支數額70%限額內報支。

(十一)出差人員在同一地點駐留超過1個月者，除代表政府出席國際會議或談判，或奉派赴外交部認定之國外旅遊紅色警示地區，或籌開使領館、代表處或辦事處者外，其生活費之報支，應依下列規定辦理：

1.在同一地點駐留超過1個月未逾3個月者，自第2個月起，按該地區生活費日支數額80%支。

2.在同一地點駐留超過3個月者，自第4個月起，按該地區生活費日支數額70%報支。

(十二)出差期間，因患病或意外事故阻滯致超出預定出差日數，經提出確實證明，並經機關首長核准者，得按日報支生活費。

(十三)出差人員出國之手續費包括護照費、簽證費、黃皮書費、預防針費、結匯手續費及機場服務費，均應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據覈實報支。

(十四)出差人員應辦理保險，並檢附保險費原始單據覈實報支；其保險之項目及保額，由行政院另定之。

(十五)出差行政費，包括在國外執行公務所必要之資料、報名、註冊、郵電、翻譯及運費等費用。出差人員應於出國前，將預計支用之行政費，簽報該機關首長核准後，據以檢附原始單據或旅行業代收轉付收據報支。但在國外期間因應業務臨時需要，致超出原核定項目或費用者，經敘明理由，簽報機關首長核准後，得併同報支。

(十六)出差率團人員職務在司處長級以上者，得按下列數額檢附原始單據報支禮品交際及雜費：

1.部長級人員：未達15日者，以新臺幣10萬元為限；15日以上者，以新臺幣15萬元為限。

2.次長級人員：未達15日者，以新臺幣6萬元為限；15日以上者，以新臺幣9萬元為限。

3.司處長級人員(含簡任第12職等、第13職等首長、副首長及主管)：未達15日者，以新臺幣4萬元為限；15日以上者，以新臺幣6萬元為限。

前項團員總人數超過六人者，禮品交際及雜費除按前項規定數額報支外，第七人以上得由率團人員按每人每日新臺幣6百元加計，檢據報支。

次長級以上人員率團出差，執行第二點第一款至第三款之任務之一，且因連續

訪問多數國家，或任務特別重要，經專案報院級主管機關核准者，其禮品交際及雜費之報支，不受前二項規定之限制。

(十七)出差人員非屬隨同前點司處長級以上人員出差者，得按出差日數每人每日新臺幣 6 百元總額度內，檢附原始單據報支禮品交際及雜費。

(十八)出差人員於出差期間受有期徒刑以上刑之宣告未准予易科罰金，或未同時諭知緩刑；或受休職、撤職、停職、免職處分者，其服務機關應通知其於一週內返國；出差人員仍得報支生活費及交通費，並以其接獲通知之翌日起算一週內返國之數額為限。

(十九)出差人員於銷差之日起算 15 日內依本要點所定各費，詳細分項逐日登載國外出差旅費報告表(格式如附表)，連同有關單據，報各該機關審核。

出差人員報支出差旅費日期、時間之計算，除調用之駐外人員外，應以本國日期、時間計算。

出差人員出國前未辦理結匯者，出差旅費應以出國前 1 日(如逢假日往前順推)臺灣銀行賣出即期美元參考匯價為依據辦理報支。但須於出國前繳交報名等費用者，得以實際支付日匯價辦理報支，該費用以信用卡支付者，得以信用卡結算匯率辦理報支。

出差之國家倘非使用美元貨幣，檢附原始單據報支部分，得以當地使用之貨幣，依前項報支方式辦理；無臺灣銀行賣出該貨幣即期匯價者，以現金匯價為依據。

(二十)各級地方政府機關與公營事業機構及駐外機構派赴駐在地以外國家出差人員，其國外出差旅費之報支，準用本要點之規定。

(二十一)中央政府各主管機關得在本要點所定範圍內，自行訂定國外出差旅費支給規定。

(二十二)赴大陸地區、香港及澳門出差旅費之報支，比照本要點規定辦理；出差人員生活費日支數額表，由行政院另定之。

(二十三)本要點修正後，奉派出差人員跨越新、舊規定者，其於舊規定出差期間適用舊規定，於新規定出差期間適用新規定。但新規定生效前，已預訂新規定期間之機票、住宿，得適用舊規定。修正後所需經費，仍在各機關原列預算相關經費項下列支。

附表　　**（機關全銜）國外出差旅費報告表**　　第　　頁共　　頁

姓　　名		職稱		職等	
出　差　事　由					
中華民國　　年　　月　　日起止共計　　日附單據　　張					
月					總計(NT$)
日					
起　訖　地　點					
工　作　記　要					
交通費	飛　　機				
	船　　舶				
	長途大眾陸運工具				
生活費(US$)					
辦公費	手　續　費				
	保　險　費				
	行　政　費				
	禮品交際及雜費				
依第九點扣除項目金額					
總　　計					
單　據　號　數					
備　　註					

出差人　　單位主管　　主辦人事人員　　主辦會計人員　　機關首長或授權代簽人

七、中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表（行政院101.12.17院授主預字第1010102795號函）：

登載於行政院主計總處全球資訊網-主計法規專區。

八、中央政府總預算附屬單位預算編製作業手冊之「共同項目編列作業規範」(103年版)

(一)營業基金：

1. 各事業擬具年度派員出國計畫，應參酌行政院及所屬各機關出國報告資訊網，並依下列原則辦理：

(1)確屬業務需要者。

(2)除非必要，3年內無相同考察計畫者。

(3)出國人數、天數應力求精簡。

(4)配合政策需要者。

2. 國外旅費：應按本年度業務需要及各主管機關參照「行政院及所屬各級機關因公派員出國案件編審要點」規定所訂之處理要點，以不超過102年度預算為原則編列。如因特殊需求，有增加編列之需要，應詳加說明。

3. 各事業之出國計畫由主管機關在核定之盈餘目標範圍內予以核定。

(二)作業基金：

1. 各基金（除國立大學校院校務基金外）出國考察、訪問、參加國際會議等計畫應按「行政院及所屬各級機關因公派員出國案件編審要點」規定，擬具出國計畫經費及旅費預算表，報院核定；因公出國進修、研究及實習計畫，應報由各主管機關從嚴核定。其所需經費以不超過102年度預算數為原則。

2. 國立大學校院校務基金應依「教育部及所屬機關學校因公派員出國案件處理要點」規定，擬具出國計畫及旅費預算表，由主管機關在行政院核列之國外旅費預算額度內予以核定。

(三)特別收入基金及資本計畫基金：比照作業基金之標準編列。

九、中央政府附屬單位預算執行要點(行政院102.12.19院授主基字第1020201337號函)

(一)業權基金：(第9點第3款)

1. 主管機關應參照「行政院及所屬各級機關因公派員出國案件編審要點」訂定處理要點，作為營業基金出國計畫管理之依據。營業基金如計畫須修正或須辦理原未奉核定之出國案件，依上開主管機關所訂處理要點辦理。

2. 作業基金應依據「行政院及所屬各級機關因公派員出國案件編審要點」辦理。

(二)政事基金：準用第9點有關作業基金之規定辦理。(第25點第8款)

十、其他規定

(一)行政院及所屬機關軍公教人員因公出國搭乘本國籍航空班機作業規定

（交通部88.3.30交航八十八字第019825號函）

1. 本院及所屬機關因公派員出國、返國或在國外出差，在本國籍航空公司班機到達地點，應一律搭乘本國籍航空公司班機。但有下列情形之一者，得由本人填具因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書(如附表)， 經機關首長核定後，改搭乘外國籍航空公司班機：

(1)出國、返國或轉機當日，本國籍航空公司班機客位已售滿。

(2)出國、返國或轉機當日，無本國籍航空公司班機飛航。

(3)搭乘本國籍航空公司班機再轉機，其轉機等待時間超過四小時。

(4)本國籍航空公司班機無法銜接轉運。

(5)其它特殊情況。

2.不依前點規定辦理者，其購買機票之價款，不予核銷。

3.經政府補助旅費之人民或團體，準用前二點規定辦理。

4.前點人民或團體之旅費，由我政府及有關外國政府共同補助時其購票事宜，由雙方主辦單位協商決定。

(二)加入 WTO 後軍公教人員因公出國仍應搭乘本國籍航空班機

（交通部 91.07.11 交航(一)字第 0910006839 號函）

1.查我國 WTO 政府採購協定（GPA）承諾開放清單附件四之服務項目清單並未承諾開放「空運服務」，GPA 適用機關辦理「空運服務」採購，依「外國廠商參與非條約協定採購處理辦法」第五條規定，得視實際需要決定是否允許外國廠商參加。

2.上開 GPA 既未承諾開放「空運服務」，行政院及所屬機關軍公教人員因公出國之機票採購並無義務對外開放，故該作業規定與自由貿易原則並無違背。又公務人員代表政府出國洽公搭乘國籍航空公司班機有其特殊意義存在，世界其他國家亦有類此規定。現階段該作業規定尚無需修正，行政院及所屬機關軍公教人員因公出國搭機仍應依該作業規定辦理。

十一、解釋令函、主計長信箱答復

請參閱本總處編訂之國外出差旅費報支要點解釋彙編(http://www.dgbas.gov.tw/政府預算/預算編審程序)。

貳、作業程序及參考作法(註：本項僅供參考，各機關可依業務需要自行規定)

一、赴國外地區出差人員應事先填列出差請示單，簽經機關長官或其授權人核准其出差行程及日數。

二、出差人員於銷差之日起算15日內依國外出差旅費報支要點所定各費，填列國外出差旅費報告表，連同有關單據及核准出差文件，送人事單位審核。

三、人事單位將審核結果送會計單位經審核無誤，即據以編製付款憑單或傳票送總務(經辦)單位彙轉地區支付處、指定之金融機構或中華郵政公司，逕撥員工金融機構帳戶內，未逾1萬元(即零用金限額)者，得以零用金支付。

四、已先行預借旅費有賸餘款者，應於出差事畢後，繳回借支賸餘款，並於差旅費報告表備註欄說明，送會計單位審核，經審核無誤，即據以編製支出收回書及傳票轉正。至於借支數額不敷者，於經費結報後再予撥補旅費差額。另在出國前辦理出國旅費結匯預借，回國後繳回預借旅費外匯餘款，發生匯差損失時，才由公庫負擔，並由原國外旅費項下開支，若有不足再由相關之業務費項下開支；反之，若繳回預借旅費外匯餘款發生匯差利益時，該餘額亦應收回，當成該次出國旅費

之減項。

參、內部審核注意事項(依「各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表」之規定)

一、審核預算能否容納。

二、審核是否經權責單位核簽(章)。

三、審核旅費項目及金額是否符合旅費報支要點規定(含應附具之支出憑證及證明文件是否備齊)、金額乘算及加總之正確性。

(六)業務費-教育訓練費

公務機關適用	事業機構準用	其他特種基金適用

壹、法令依據

一、中央政府總預算編製作業手冊之「用途別預算科目分類定義及計列標準表」(103年版)

(一)定義：凡對現職員工實施教育訓練所需補貼有關學分費、雜費、教材、膳宿及交通費等費用屬之。

(二)預算計列標準：依實際需要並按規定標準列支。

二、中央政府各機關單位預算執行作業手冊之「中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表」(103年版)

執行標準：

(一)依照預算按實際需要及規定標準執行。

(二)依92年3月11日院授人考字第09200531014號函及92年5月26日院授人考字第0920015760號函規定，各機關（構）學校選送或自行申請國內全時進修或部分辦公時間進修之公務人員，自92年2月1日起，其進修費用得不予補助。上開日期以前，業經補助有案者，仍得依原規定辦理。依92年12月25日院授人考字第0920035476號函修正之行政院及所屬機關學校公務人員訓練進修實施辦法規定，公餘進修之公務人員，於核定進修期間，其進修費用，每學期每人最高補助新臺幣2萬元。各機關並得視預算經費狀況，從嚴規定。但92年1月31日（含當日）以前，業經補助有案者，仍得依原規定辦理。

(三)派赴國外進修、研究、實習人員，依「中央各機關（含事業機構）派赴國外進修、研究、實習人員補助項目及數額表」辦理。

三、各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定

(行政院90.8.28台(90)忠授字第06851號函)

(一)辦理訓練或講習，其期間超過5天者，除特殊情況外，訓練機構應提供學員必要之膳宿，若無膳宿設備者亦應洽借或委託其他訓練機關提供，並應於調訓通知內敘明屬訓練或講習性質及是否提供膳宿。

(二)參加訓練或講習，包括行程及訓練期間，訓練機構每日已提供用膳2餐以上及住宿者，僅補助服務機關至訓練機構間之往返交通費；訓練機構確未提供前述必要之膳宿者，受訓人員之服務機關得衡酌實際情況，參照「國內出差旅費報支要點」之規定，核給往返之交通費、住宿費及按膳雜費之1/2支給膳費。

(三)參加1週以上之訓練或講習，訓練或講習期間之假日，訓練機構未提供膳宿，且確有在受訓地用膳及住宿者，可參照「國內出差旅費報支要點」之規定核給膳宿費用；服務機關因急要公務請受訓人員返回服務機關處理者，始得報支往返交通費。

(四)奉派以公假登記參加屬訓練或講習性質之各項研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等有關往返交通費及膳宿費均比照前述原則辦理。

(五)各機關(構)基於本身財力或其他因素考量，得在前述各項規定範圍內自行從嚴訂定內規核酌辦理。

四、公務人員訓練進修法(總統 102.12.11 華總一義字第 10200225211 號令)

(一)公務人員之訓練及進修，依本法行之。但其他法律另有規定者，從其規定。(第 1 條)

(二)公務人員進修分為入學進修、選修學分及專題研究，其方式如下：

1.國內外專科以上學校入學進修或選修學分。

2.國內外機關（構）學校專題研究。

3.國內外其他機關(構)進修。

前項進修得以公餘、部分辦公時間或全時進修行之。(第 8 條)

(三)選送進修須經服務機關甄審委員會審議通過，並經機關首長核定。(第 9 條)

(四)各機關學校選送或自行申請進修之核定與補助規定如下：

1.選送全時進修之公務人員，於核定進修期間，准予帶職帶薪並得給予相關補助。

2.選送公餘或部分辦公時間進修之公務人員，於核定進修期間得給予相關補助。

3.自行申請全時進修之公務人員，其進修項目經服務機關學校認定與業務有關，並同意其前往進修者，得准予留職停薪，其期間為一年以內。但經各主管機關核准延長者，延長期間最長為一年；其進修成績優良者，並得給予部分費用補助。

4.自行申請以公餘時間或部分辦公時間參加進修之公務人員，經服務機關學校認定與業務有關，並同意其前往進修且成績優良者，得給予部分費用補助。

前項第 1 款或第 3 款受補助之全時進修人員，應依規定向服務機關學校提出報告。(第 12 條)

五、公務人員訓練進修法施行細則

(考試院 91.7.16 考台組參一字第 0910005899 號令、行政院院授人考字第 0910025584 號令會銜訂定發布)

(一)本法適用對象如下：

1.各機關(構)學校組織編制中依法任用、派用之有給專任人員。

2.各機關(構)學校除教師外依法聘任、僱用人員。(所稱依法聘任，係依聘用人員聘用條例進用之人員，所稱僱用人員，係指於民國 86 年 12 月 31 日前依雇員管理規則僱用之人員。)

3.公務人員考試錄取人員。(第 2 條)

(二)所稱「選送」，指各機關(構)學校基於業務需要，主動推薦或指派公務人員參加與職務有關之訓練或進修。

所稱「自行申請」，指公務人員主動向服務機關(構)學校申請參加與職務有關之訓練或進修。(第 7 條)

(三)依公務人員訓練進修法選送或自行申請全時進修及部分辦公時間參加國內外進修者，當年度選送及自行申請進修總人數以不超過各機關(構)學校編制內預算員額之十分之一為限。但人數不足一人時，以一人計。(第 10 條)

(四)依公務人員訓練進修法選送國內外全時進修者，應於進修期間給予公假。

依公務人員訓練進修法選送或自行申請部分辦公時間進修經同意者，每人每週公假時數，最高以 8 小時為限。(第 11 條)

(五)各項費用補助範圍如下：

1.學費、學分費或雜費。

2.出國期間之生活費、交通費及保險費。

3.其他必要費用。

前項費用得由各機關(構)學校視預算經費狀況酌予補助。(第 19 條)

(六)公務人員訓練進修法第 12 條第 1 項第 3、4 款所稱「進修成績優良」，指進修之成績各科均及格且平均達 70 分以上或相當之等級。無進修成績評定者，應提出進修報告，經服務機關(構)學校認定具有相當參考價值。

進修人員應於收到學校成績通知書後 2 個月內，檢附該通知書及繳費收據申請補助進修費用。無進修成績評定者，應於進修結束後 2 個月內，檢附前項進修報告及繳費收據申請補助進修費用。(第 20 條)

(七)各機關(構)學校依法聘用人員，於必要時，由各主管機關商得公務人員保障暨培訓委員會同意後，得準用本法(公務人員訓練進修法)之規定。(第 26 條)

六、行政院及所屬機關學校公務人員訓練進修實施辦法

(行政院 92.12.25 院授人考字第 0920035476 號令修正發布)

選送國外全時進修之公務人員，於核定進修期間，其進修費用，依中央各機關(含事業機構)派赴國外進修、研究、實習人員補助項目及數額表規定，予以補助。

公餘進修之公務人員，於核定進修期間，其進修費用，每學期每人最高補助新臺幣 2 萬元。各機關學校並得視預算經費狀況，從嚴規定。但中華民國 92 年 1 月 31 日(含當日)以前，業經補助有案者，仍得依原規定辦理。(第 8 條)

七、中央各機關(含事業機構)派赴國外進修、研究、實習人員補助項目及數額表

(行政院 102.9.4 院授主預字第 1020102193 號函)

單位：美元

<table>
<tr><th>項　　目</th><th colspan="2">數　　額</th><th>備　　註</th></tr>
<tr><td rowspan="5">月支生活費</td><td>日支數額級距</td><td>月支生活費</td><td rowspan="5">一、出國期間(依曆計算，以下同)在 15 日以下部分，每日按「國外出差旅費報支要點」第 7 點第 1 項由行政院另定之「中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表」(以下簡稱日支數額表)全額支給。但有供膳宿、供宿不供膳、供膳不供宿情形者，分別按原支數之 1 折、3 折、8 折支給。
二、出國期間逾 15 日部分，參照日支數額表所列城市之日支數額，按左表分級補助，第 15 日至第 30 日，每日按左表數額 1/20 支給，第 31 日起，每月按左表數額支給；其未滿整月之畸零日數，每日按左表數額 1/30 支給。但有供膳宿、供宿不供膳、供膳不供宿情形者，分別按原支數之 3 折、4 折、9 折支給。</td></tr>
<tr><td>290 以上</td><td>1,400</td></tr>
<tr><td>250-289</td><td>1,300</td></tr>
<tr><td>210-249</td><td>1,200</td></tr>
<tr><td>170-209</td><td>1,100</td></tr>
</table>

	169 以下	1,000	三、前 2 點所定供宿，包括住宿免費宿舍、過境旅館、在搭乘之交通工具歇夜及返國當日在內。 四、出國進修、研究、實習人員不得報支「國外出差旅費報支要點」第 15 點、第 16 點及第 17 點所定之行政費(報名費及註冊費除外)、禮品交際及雜費。
出國手續費及往返機票費	檢據覈實報支		一、出國手續費按「國外出差旅費報支要點」第 13 點規定報支。 二、出國、返國一律搭乘經濟(標準)座(艙)位。
每學年學雜費 (含報名費、註冊費、訪問學人費、實驗費、必要之會費及設施使用費)	由各機關依核准之計畫檢據覈實報支		
每學年觀摩實習及交通費	由各機關依核准之計畫覈實報支		一、交通費檢據覈實報支。 二、生活費依日支數額表報支。但應按實際日數核算扣除原支之月支生活費，不得重複支領。
綜合補助費	180		一、發給內涵包括補助書籍費、綜合保險費、健康保險費、內陸交通費(含租車費)、論文寫作等費用。 二、按月計發，未滿整月之畸零日數，在 15 日以內者，按半個月發給，逾15 日者，按 1 個月發給。 三、由當事人簽名或蓋章具領。
附記： 一、 中央各機關(含事業機構)派赴國外進修、研究、實習人員之補助按本表規定報支。但各主管機關得在本表規定數額範圍內視經費狀況自行核酌支給。 二、 各級地方政府派赴國外進修、研究、實習人員之補助，準用本表規定報支。 三、 本表修正生效後，出國期間跨越新、舊規定者，其於舊規定出國期間適用舊規定，於新規定出國期間適用新規定，但於新規定出國期間適用新規定之補助總額低於適用舊規定者，得適用舊規定。			

八、補充規定

(一)各機關學校及基金赴機關以外處所辦理各類會議及講習訓練原則

(行政院 95 年 7 月 14 日院授主會三字第 0950004326A 號函)

1. 各項會議及講習訓練，以在機關內部辦理為原則。如有必要，得洽借所在地或鄰近地區之機關或訓練機關之場地，在其所訂一般收費標準範圍內辦理。若因場地不敷使用，無法在公設場地或訓練機關辦理者，每人報支之食宿及交通費，原則上不得超過國內出差旅費報支要點規定之差旅費標準。
2. 除必要頒發之獎品外，不得購買紀念(禮)品或宣導品贈與參加人員。
3. 不得攜眷參加。
4. 辦理國際性會議、研討會或應業務需要辦理各類會議、研討會等，其對象主要為機關(構)外之人士，無法依上開規定或標準辦理者，應敘明理由報請主管機關核准，得不受前述規定限制，但主管機關仍應本經費撙節原則逐案嚴加審核。

5.凡接受政府捐助或委辦業務之民間機構，就其接受政府捐助或委辦事項之範圍，比照上開原則辦理。

(二)各機關學校及基金赴機關以外處所辦理各類會議及講習訓練補充規定

(行政院 95 年 9 月 21 日院授主會三字第 0950005599 號函)

1.適用機關（構)：中央及地方政府所屬公務機關、公立學校、國營事業、非營業特種基金暨政府捐助基金達 1/2 以上之財團法人（如工研院)。

2.上述適用機關（構）辦理以各適用機關（構）員工為參與對象之會議及講習訓練，應悉依本院前函頒原則辦理。

3.上述適用機關（構）所辦理之各項會議及講習訓練，如有各適用機關（構）員工以外人士參與，依其實際需要未能在公設場地舉辦者，其所報支之交通、住宿及膳雜費用，以「國內出差旅費報支要點」規定之差旅費標準核算總額為上限。倘情形特殊（如舉辦國際會議）無法依上述差旅費標準為上限報支者，得報由主管機關核定後，依核准內容辦理。

4.至上述適用機關（構）舉辦會議及講習訓練以外之其他活動，仍應依現行相關規定辦理。

(註：機關自行辦理教育訓練所需之相關費用，應依其支用性質，於業務費項下之其他二級用途別科目內列支。)

九、解釋令函

(一)參加各項研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等，如何認定及報支費用問題

(行政院主計處 89.4.17 台 89 處忠字第 07320 號函)

考試院(46)臺試秘二字第 0842 號函示：「公差與公假，有顯著之差別，前者係由機關指派執行一定之任務，後者為請假規則第 3 條(按現為第 4 條)所明定。」是以參加訓練或講習性質之各項研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等應依「公務人員請假規則」第 4 條給予公假，而如參加會議係經由機關指派執行一定之任務，則給予公差。至費用之支給，則視其為公假或公差，分別按「各機關派員參加各項訓練或講習支報費用標準」停止適用後之補充規定(按現為各機關派員參加各項訓練或講習支報費用規定)或「國內出差旅費規則」(按現為國內出差旅費報支要點)規定辦理，惟各地方政府或各機關(構)基於財力、業務特性或其他因素考量，得在上述規定標準內自行訂定內規核酌辦理。

(二)各項研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等，是否屬訓練講習性質，如何認定？

(行政院主計處 89.6.13 台八十九處忠字第 10097 號函)

各項研習會等性質之認定，宜由主辦機關於調訓函或開會通知單內註明或由參加人員之服務機關自行衡酌實際情形予以認定。

(三)公務人員訓練進修相關規定

(公務人員保障暨培訓委員會 91.8.9 公訓字第 9104706 號書函)

1.公務人員訓練進修法第 12 條第 1 項第 1、2 款所定選送進修者得給予「相關補

助」，即各機關得在同法施行細則第 19 條所定各項費用補助範圍內，視預算經費狀況予以補助(按含全額補助)；同法第 12 條第 1 項第 3、4 款所定自行申請進修者得給予「部分費用補助」，即不得予以全額補助，至於如何補助，亦應依同法施行細則第 19 條規定辦理。

2. 公務人員訓練進修法施行細則第 19 條第 1 項所定進修費用補助，係採例示規定，同條項第 1 款所定補助項目為「學費、學分費或雜費」，即包括學分學雜費、學雜費基數等必要費用；同條項第 2 款所定「出國期間之生活費、交通費及保險費」，係指依行政院訂定之「中央各機關(事業機構)派赴國外進修、研究、實習人員補助項目及數額表」所支領之各項費用；同條項第 3 款所定「其他必要費用」，係指同條項第 1、2 款所定費用以外之其他必要費用，該費用是否補助，由各機關視公務人員進修之科系、性質等審酌辦理。

3. 所稱「部分費用補助」，以國內進修為例，即在學費、學分費或雜費等其他必要費用之範圍內，各機關得視預算經費狀況，就其總額之一部分，或針對某一項目之費用酌予補助。如僅繳交學分費者，各機關宜視預算經費狀況，就其所繳學分費總額之一部分，審酌予以補助；又倘前往進修之大專院校僅開立收據，並無載明收費款項細目者，則應就所繳金額總額之一部分，審酌予以補助。

4. 前依行政院 82 年 6 月 25 日台 82 人政參字第 23803 號函釋規定，簽奉核准於進修期間給予進修費用全額補助之公務人員，仍得依前經核准之補助額度辦理，但其機關亦得視預算經費狀況從嚴規定。

(四)由服務機關送訓且係於夜間訓練並無公假登記可查之受訓人員可否報支往返交通費之釋示(行政院主計處 92.6.18 處忠字第 0920004053 號函)

參加訓練或講習人員請領訓練或講習補助，應以由服務機關送訓，且有調訓通知文件，並已實際參加訓練或講習為已足。本案台端係由服務機關送訓，且有調訓通知文件，雖因該訓練係於公餘下班之夜間辦理，毋庸請假，但仍得覈實請領往返交通費。

(五)訓練機構調查受訓人員之膳宿需求受訓人員勾選不用膳宿者其受訓補助報支疑義之釋示(行政院主計處 93.1.2 處忠字第 0930000008 號函)

訓練機構如有提供膳宿，在調查受訓人員之膳宿需求時，受訓人員勾選不用膳宿，係自願放棄供膳宿之權利，自不得向服務機關請領膳宿費用，至於交通費部分，除依「各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定」第 2 點規定補助受訓前及受訓後由服務機關至訓練機構間之往返交通費外，其餘不予補助。

(六)各機關（構）學校進修者 94 年進修費用補助案

（行政院人事行政局 94.1.10 局考字第 0940060309 號）

1. 依據行政院 92 年 5 月 26 日院授人考字第 0920015760 號函，自 92 年 2 月 1 日起至 12 月 31 日止，本院所屬各級機關（構）學校選送或自行申請國內全時進修及部分辦公時間進修之人員，其進修費用一律不予補助，至 93 年度以後年度，公務人員進修費用補助一事，將視各該年度國家財政預算情形後，再通函規定辦理，合先敘明。

2. 查中央政府各機關單位預算執行作業手冊（94 年版）內「中央政府各機關用途

別科目分類及執行標準表」－二、業務費－１、教育訓練費規定：「……各機關（構）學校選送或自行申請國內全時進修或部分辦公時間進修之公務人員，自 92 年 2 月 1 日起，其進修費用得不予補助。上開日期以前，業經補助有案者，仍得依原規定辦理。至於公餘進修之公務人員，於核定進修期間，其進修費用，每學期每人最高補助新台幣 2 萬元。各機關並得視預算經費狀況，從嚴核定。」另查行政院民國 92 年 12 月 25 日院授人考字第 0920035476 號令修正「行政院及所屬機關學校公務人員訓練進修實施辦法」第 8 條第 2 項規定：「公餘進修之公務人員，於核定進修期間，其進修費用，每學期每人最高補助新臺幣 2 萬元。各機關學校並得視預算經費狀況，從嚴規定。但中華民國 92 年 1 月 31 日（含當日）以前，業經補助有案者，仍得依原規定辦理。」

3. 準此，公務人員申請國內全時進修，利用部分辦公時間進修或公餘進修者，其 94 年度之進修補助費用仍以民國 92 年 2 月 1 日為界點劃分，即在是日（不含）以前業經核准補助有案者，同意依原規定辦理；是日（含）以後核准並補助有案者，則仍依現行規定（即申請全時進修及部分辦公時間進修者，將不予補助；申請公餘進修者，最高補助新臺幣 2 萬元）辦理。

(七)公務人員參加英檢測驗之報名費補助事宜，請各機關視預算經費運用情形衡酌處理（行政院人事行政局 96.1.25 局考字第 09600010341 號書函）

1. 行政院人事行政局 95 年 8 月 30 日局力字第 0950063585 號函送之「提升公務人員英語能力改進措施」第 1 次對策會議紀錄會議結論一，為積極推動公務人員通過英檢，達成年度目標值，爰訂定參加英檢測驗通過者，其報名費由機關給予全額補助；分階段舉行考試者，通過每一階段測驗，報名費由機關給予全額補助；報名參與英檢測驗未通過者，報名費由機關給予半數之補助。是以，公務人員參加英檢初試未通過者，報名費由機關給予半數之補助；參加英檢初試通過，再參加複試未通過者，其初試報名費由機關全額補助，複試報名費則由機關給予半數之補助。又補助費之檢據報支，請依「支出憑證處理要點」相關主計法令規定辦理。

2. 茲以上開會議結論之意旨，係為達成行政院所訂通過英檢人數比例之年度目標值（95 年度為 12%），爰針對尚未達成目標值之機關，促請其得採取經費補助等鼓勵措施。惟經費補助之性質，僅係諸多推動措施的參考選項之一，尚非公務人員法定待遇或福利項目。各機關於達成上開會議結論前，原即得本於權責視業務需求酌予補助，於達成上開會議結論後，亦可秉鼓勵措施之精神，充分考量預算經費運用情形，自行斟酌處理。

(八)以財團法人名義於大陸地區辦理觀光講習，參訓人員食宿及交通費報支之適用疑義（行政院主計處 99.6.29 處會三字第 0990003981 號函）

行政院 95 年 7 月 14 日院授主會三字第 0950004326A 號函，係針對各機關於國內辦理各類會議及講習訓練所作規範。本案為應業務需要，須至大陸地區舉辦觀光講習會議，尚無上開函示之適用，惟基於撙節公帑避免浮濫之原則，其相關費用之報支，仍請參照上開院函規定意旨，由主管機關本撙節原則逐案嚴加審核辦理。

十、主計長信箱答復

(一)受訓機關有供膳宿，受訓人員提前返回機關，旅費之報支

(91 年 11 月版#563 主計月刊「主計長信箱」)

受訓人員於受訓結束前提早返回機關，因返回當日仍在受訓期間，而本案訓練機構有供膳宿，故返回當日以不報支膳費為原則，惟如因事實需要經機關同意者，得以返程所需路程假核給膳費。

(二)以出差方式參加研討會，雜費可否報支

(91 年 12 月版#564 主計月刊「主計長信箱」)

現行「各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定」係適用於學員(受訓或講習人員)身分者，故學員不論以公假或出差方式參加研討會，均應按上開規定辦理，不得支給雜費。若經各機關核定以出差方式參加非屬講習訓練性質之研討會，則依「國內出差旅費報支要點」規定辦理，亦即可報支雜費。

(三)受訓人員之職務代理人已支兼職交通費，被代理人於受訓期間之週休二日因處理緊急公務，得否報支往返交通費(92 年 12 月版#576 主計月刊「主計長信箱」)

「各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定」第 3 點規定:「···服務機關因急要公務請受訓人員返回服務機關處理者，始得報支往返交通費。」本案被代理人受訓，於受訓期間之週休二日返校加班處理緊急公務，依上開規定，得報支往返交通費。

(四)受訓上課與宿舍地點不同，致需另搭乘捷運前往上課之捷運交通費可否報支(93 年 4 月版#580 主計月刊「主計長信箱」)

奉派至外地受訓，受訓上課地點與宿舍不在同一地點，得否報支上課地點與宿舍間之捷運交通費乙節，為顧及實際需要，得比照現行上下班交通費之規定報支兩地點間公、民營汽車之交通費，惟如在原服務機關按月領有上下班交通費時，不得重領。

(五)機關人員參加訓練講習相關費用之報支

(94 年 4 月版#592 主計月刊「主計長信箱」)

1. 依據「各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定」第 2 點規定，參加訓練或講習，包括行程及訓練期間，訓練機構如未提供必要之膳宿者，受訓人員之服務機關得衡酌實際情況，參照「國內出差旅費報支要點」之規定，核給往返之交通費、住宿費及按膳雜費之半數支給膳費。
2. 機關如核給參加訓練講習人員之公假期間，包含受訓前 1 日之半天路程假，則半天路程假部分，自可依上開規定，支給前述膳費之半數(即每日膳雜費之 4 分之 1)。惟受訓人員受訓前 1 日如未請路程假，即受訓前 1 日非屬經服務機關核准之行程期間，自不得報支住宿費及膳費。
3. 至有關機關人員登記公假，於晚間及星期六、日參加訓練講習，如訓練機關未供膳者，得否報支膳費一節，則應由受訓人員之服務機關依前述規定，衡酌實際情況自行核處。

(六)機關自行辦理教育訓練所需之相關費用，不列支「教育訓練費」

(行政院主計處 94.8.29 處忠字第 0940006694 號)

依中央政府總預算編製作業手冊內「用途別預算科目分類定義及計列標準表」規

定，業務費項下之「教育訓練費」，係指對現職員工赴國內外公私立各級學校修習學位、學分或研究所等所需補貼之學分費、雜費，以及赴國內外各公私立訓練機構研習相關課程所需補貼之教材、膳宿、交通費等費用，至於機關自行辦理教育訓練所需之相關費用，則應依其支用性質，於業務費項下之其他二級用途別科目內列支。

(七)員工參加訓練或講習報支膳宿及交通費問題

(行政院主計處 94.8.31 處實一字第 0940006759 號)

依「各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定」第 2 點規定，參加訓練或講習包括行程及訓練期間，訓練機構每日已提供用膳二餐以上及住宿者，僅補助服務機關至訓練機構間之往返交通費。如訓練機構於某一定點路段間已備有交通車供學員搭乘，而學員雖係自行開車前往，於請領交通費時，其與訓練機構提供交通車行駛路段重疊部分，不得再報支交通費。

(八)參加講習差旅費報支問題(行政院主計處 94.10.4 處忠字第 0940007453 號)

1. 依「各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定」第 2 點規定：「參加訓練或講習，包括行程及訓練期間，訓練機構每日已提供用膳 2 餐以上及住宿者，僅補助服務機關至訓練機構間之往返交通費；訓練機構確未提供前述必要之膳宿者，受訓人員之服務機關得衡酌實際情況，參照『國內出差旅費報支要點』之規定，核給往返之交通費、住宿費及按膳雜費之 1/2 支給膳費。」
2. 服務機關得衡酌實際情況，依受訓之時間、地點決定是否發給，另機關基於本身財力或其他因素考量,得在「各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定」第 2 點規定範圍內自行從嚴訂定內規核酌辦理。
3. 關於參加晉升簡任官等訓練之膳費如何報支問題：查國家文官培訓所於台北市所辦理之班次，對於家住台北市及台北縣部分地區之學員僅提供中午一餐，而未提供每日三餐及住宿，即表示該所已考量上課之時間及路程之遠近，對家住上開地區之學員並無提供早晚餐及住宿之必要，故受訓人員之服務機關得衡酌實際情況，已無按膳雜費之 1/2 支給該學員膳費之必要。

(九)辦理訓練採供午餐不供宿之方式辦理

(行政院主計處 94.11.9 處忠六字第 0940008255 號)

機關辦理訓練決定選擇供午餐不供宿方案辦理，而非由受訓人員自願選擇放棄權利與否之情況下，受訓人員交通費、住宿費及膳雜費之報支，如在符合各機關派員參加各項訓練或講習報支費用等相關規定下，且經計算較訓練機構所提供之費用低廉，各機關可依財政狀況在前述簽准報支費用規定範圍內從嚴核酌辦理。

(十)受訓期間的假日交通及膳費報支問題

(行政院主計處 94.11.11 處忠字第 0940008325 號)

受訓期間假日，訓練機構未供膳，且確有在受訓地用膳者，可按膳雜費之 1/2 支給膳費，已無再支領返鄉交通費之必要。

(十一)有關赴外地參加訓練或講習膳雜費之報支問題

(行政院主計處 94.12.1 處忠二字第 0940008827 號)

若參加人提前一日由遠地前往(30 公里以外)受訓地點住宿，於次日參加講習，訓

練或講習機構僅提供用膳一餐，並於當日返回工作地點者，依「各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定」第2點規定，除核給往返之交通費及住宿費外，受訓前一日及受訓當日尚可按膳雜費之1/2支給膳費。

(十二)重新參加薦任公務人員晉升簡任官等訓練者得否申請膳宿費問題

(行政院主計處95.9.12處忠三字第0950005409號)

1. 依薦任公務人員晉升簡任官等訓練辦法第13條規定，因所訂情形須重新參加訓練者，應「全額自費」受訓，故無論訓練機構是否提供膳宿，受訓者均應自行負擔訓練所需費用，且不得申請膳費及住宿費。
2. 有關訓練期間返回處理公務得否報支交通費問題，依各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定，服務機關因急要公務請受訓人員返回服務機關處理者，始得報支往返交通費，故重新參加訓練者，如符合上開規定，可報支交通費，至報支次數部分，各機關（構）得基於本身財力或其他因素考量，在原規定範圍內自行從嚴訂定內規核酌辦理。

(十三)訓練講習費用之用途歸屬

(行政院主計處95.10.11處忠字第0950005907號)

依中央政府總預算編製作業手冊「用途預算科目分類定義及計列標準表」規定，一般公務機關員工教育訓練，如以自辦方式所需費用，則應依其支用性質，於業務費項下之其他二級用途別科目(如兼職費、水電費等)列支；如以派赴訓練機構受訓方式，則於業務費項下之教育訓練費科目列支。另依業務費項下之「委辦費」定義，所指委託代辦本機關職掌業務之費用均屬之，例如訓練機構將特定訓練課程，委託其他機關或團體代為辦理，由於該委託之訓練項目屬訓練機構之職掌業務，所需費用則於委辦費項下列支。另委託開發資訊系統之相關員工訓練費用列支，則應視該項訓練有無資本化而定。

(十四)參加採購專業人員訓練考試不及格者，如第1次參訓時機關已補助其訓練費，該員第2次參訓可否再申請相關補助？

(行政院主計處95.11.14處實一字第0950006747號)

1. 查「採購專業人員資格考試訓練發證及管理辦法」第2條規定，機關辦理採購，其訂定招標文件、招標、決標、訂約、履約管理、驗收及爭議處理，宜由採購專業人員承辦或經採購專業人員審核、協辦或會辦，同辦法第4條第1項第1款規定，參加主管機關或其委託之機關或學術機構依本辦法辦理之基礎訓練，經考試及格，領有及格證書者即取得採購專業人員基本資格，及第6條3項(現修正為第6條第4項)規定，採購單位主管人員或非主管人員，逾期未取得採購專業人員資格者，機關應命其繼續參加訓練至取得資格止，其情形並列入年終考核獎懲參考。
2. 採購專業人員資格之取得既為機關辦理採購業務人員必備要件，故渠等人員因參加學術機構辦理之基礎訓練相關費用，應屬推動公務所需支出，爰各機關可本於權責予以補助，至第1次參訓不及格者，其依前揭管理辦法第6條第3項(現修正為第6條第4項)規定繼續參加訓練，可否再申請相關補助，宜由各機關衡酌各類訓練講習補助情形，秉公平合理原則本權責核處。

貳、作業程序及參考作法(註：本項僅供參考，各機關可依業務需要自行規定)

一、受訓(講習)人員應事先填具請假單或出差請示單，簽經機關長官或其授權人核准，須預借旅費者，憑以辦理預借手續。

二、受訓(講習)事畢後，應於15日內填具動支經費單，連同有關單據，送人事單位審核(技工、工友則由總務(經辦)單位逕行審核)。

三、依法選送國內外進修者，須經機關甄審委員會審議通過，並經首長核定；以公餘時間進修申請補助者，應事先簽經機關長官或其授權人核准。

四、進修人員應於收到學校成績通知書後2個月內，檢附該通知書、繳費收據及核准文件，向人事單位提出申請。

五、人事單位將審核結果送會計單位經審核無誤，即據以編製付款憑單或傳票送總務(經辦)單位彙轉地區支付處、指定之金融機構或中華郵政公司，逕撥員工金融機構帳戶內，未逾1萬元者(即零用金限額)，得以零用金支付。

六、已先行預借旅費有賸餘款者，應於受訓(講習)事畢後，繳回借支賸餘款，並於差旅費報告表備註欄說明，送會計單位審核，經審核無誤，即據以編製支出收回書辦理繳庫，並編製傳票轉正。至於借支數額不敷者，於經費結報後再予撥補旅費差額。

七、奉派以公假登記參加屬訓練或講習性質之各項研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等有關往返交通費，應填製車資報支單送會計單位審核無誤，即據以付款。

參、內部審核注意事項

一、受訓(講習)人員是否事先填具請假單，簽經機關長官或其授權人核准。

二、出差旅費報告表是否業經相關權責單位核章。

三、出差旅費之項目及金額是否符合「國內出差旅費報支要點」之規定；如有塗改更正，是否經出差人簽章確認。

四、出差旅費報告表金額乘算及加總是否正確。

五、旅費已先行預借者是否於備註欄註明暫付轉正，其有賸餘款者，是否於出差事畢後，繳回借支賸餘款。

六、申請補助進修費用者，是否檢附學校成績通知書及繳費收據。無進修成績評定者，是否檢附進修報告及繳費收據。

七、是否業經相關權責單位核章。

八、金額乘算及加總是否正確。

(七)業務費-稿費

公務機關適用	事業機構適用	其他特種基金適用

壹、法令依據

一、各機關學校出席費及稿費支給要點

(行政院 93.9.30 院授主忠字第 0930006127 號函)

(一)各機關學校為處理與業務有關之重要文件資料或定期發行刊物，委(邀)請專人或機構進行撰稿、譯稿、編稿及審查等工作，得依本要點之規定支給稿費。

(二)各機關學校處理與業務有關之重要文件資料，其稿費之支給依下列規定辦理：

1. 需委由本機關學校以外人員或機構撰述、翻譯或編審，經機關學校首長或其授權人核准者，得依第 11 點規定標準支給稿費。但依「政府採購法」規定，以公開方式辦理者，得不受該項標準之限制。
2. 經核定交本機關學校人員撰述、翻譯或編審者，不得支給稿費。惟於辦公時間外趕辦者，得依規定支給加班費。

(三)各機關學校定期發行刊物，其稿費之支給依下列規定辦理：

1. 邀請專人撰譯、編審文稿或公開徵求稿件，除本機關學校人員以編譯為職掌者外，經刊登者，得依第 11 點規定標準支給稿費；未經刊登者，得依第 11 點第 9 款規定支給審查費，不得支給其他項目之稿費。
2. 刊登稿件內容係屬摘錄該機關學校或其他政府機關學校相關法規、書籍、公文等資料者，不得支給稿費。

(四)稿費支給標準如下：

1. 譯稿：由各機關學校本於權責自行衡酌辦理，不訂定標準。
2. 整冊書籍濃縮：每千字
   (1)外文譯中文 690 元至 1,040 元，以中文計。
   (2)中文譯外文 870 元至 1,390 元，以外文計。
3. 撰稿：每千字
   (1)一般稿件：中文 580 元至 870 元。
   (2)特別稿件：中文 690 元至 1,210 元，外文 870 元至 1,390 元。
4. 編稿費：
   (1)文字稿：每千字
      a. 中文 260 元至 350 元。
      b. 外文 350 元至 580 元。
   (2)圖片稿：每張 115 元至 170 元。
5. 圖片使用費：每張
   (1)一般稿件 230 元至 920 元。
   (2)專業稿件 1,160 元至 3,470 元。
6. 圖片版權費 2,310 元至 6,930 元。
7. 設計完稿費：
   (1)海報：每張 4,620 元至 17,330 元。
   (2)宣傳摺頁
      a. 按頁計酬：每頁 920 元至 2,770 元。

b.按件計酬：每件 3,470 元至 11,550 元。

8.校對費：按稿酬 5%至 10%支給。

9.審查費：

(1)按字計酬者：每千字中文 170 元，外文 210 元。

(2)按件計酬者：中文每件 690 元，外文每件 1,040 元。

二、解釋令函

(一)現場翻譯頗為多元，行政院爰未訂定一致性標準

(行政院主計處 92.3.24 處忠字第 092001986 號函)

1.稿費之支給，應依行政院 89 年 12 月 5 日臺 89 忠授字第 16494 號函頒「統一彙整修正各機關學校出席費及稿費支給規定」辦理，其中二之(一)規定（修正為「各機關學校出席費及稿費支給要點」貳、九規定），各機關學校與業務有關之重要文件或資料，需委由本機關以外人員或機構撰述、翻譯或編審，經機關首長或其授權人核准者，得依「中央政府各機關單位預算執行要點」中「中央各機關執行單位預算有關用途別科目應行注意事項」所訂標準支給稿費。惟依「政府採購法」規定，以公開方式辦理者，得不受該項標準之限制。由於該項稿費支給標準，對於依「政府採購法」規定，以公開方式辦理者已有所放寬，因此各機關自得依其業務實際需要，選擇適合之方式辦理，如仍有執行之困難，則應就擬調高支給標準之項目及金額專案報院。

2.現場翻譯之方式頗為多元，有於會議進行者，有於訓練課程中進行者，有於參訪隨行時進行者，其專業程度及難易程度不一，基於缺乏共同衡量之基礎，行政院爰未訂定一致性標準，而由各機關依實際業務需要審酌辦理。

(二)定期發行刊物，本機關人員稿費支給

(行政院主計處 92.11.28 處忠字第 0920007310 號函)

各機關定期發行刊物，刊登稿件內容係屬摘錄該機關或其他政府機關相關法規、書籍、公文等資料者，不得支領稿費。因此，政令宣導性質刊物，則其中屬於前項規定中所謂摘錄相關法規、書籍、公文等資料者，不得支領稿費，而審查費也是稿費之一種。本機關人員中以編譯為職掌者不得支領稿費，而實際執行時，各機關應本於權責核實認定所屬人員之職掌，以避免浮濫。

(三)謄稿工作，不宜以稿費之名義支給

(行政院主計處 93.5.19 處忠字第 0930003120 號函)

謄稿工作，由於並無智慧財產之創作，不宜以撰稿名義支給，惟於辦公時間外趕辦者，得依規定支給加班費。

(四)書面演講資料，不宜再另以稿費之名義支給

(行政院主計處 93.7.22 處忠字第 0930004673 號函)

依「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」二之(三)規定，專題演講人員各場次報酬標準，得由各機關(構)學校衡酌演講之內容自行定支核給，由於該規定已基於演講之特性而未設一定之支給標準，其中如有書面演講資料之提供，亦應一併納入支給內容，不宜再另以稿費之名義支給。

(五)本機關人員稿費支給規定

(行政院主計處 94.11.10 處實一字第 0940008300 號函)

各機關學校為處理與業務有關之重要文件資料,如需委(邀)請專人或機構進行撰稿、編稿及審查等工作時,始得依「各機關學校出席費及稿費支給要點」規定支給稿費,至本機關人員辦理上開工作,均不得支給稿費,不因該工作是否經機關首長核定、是否屬該機關人員業務職掌範疇及承辦人員是否支領加班費而有所不同。

(六)申請補助計畫所產出之書刊,仍屬業務範疇,自不得支領稿費

(行政院主計處 95.1.27 處實一字第 0950000631 號函)

本案 2 本書係貴○向文建會申請補助計畫之產物,自屬貴○重要文件資料,依「各機關學校出席費及稿費支給要點」規定,貴○圖書館管理員辦理本案 2 本書之編撰工作,既係屬貴○業務範疇,自不得支領稿費。

三、主計長信箱

(一)學校教師非屬教育局之員工,受委託撰稿等仍得支給稿費

(行政院主計處 94.9.14 處實一字第 0940007063 號)

依「各機關學校出席費及稿費支給要點」第 9 點第 1 款規定:各機關學校處理與業務有關之重要文件資料,需委由本機關學校以外人員或機構撰述、翻譯或編審,經機關學校首長或其授權人核准者,得依第 11 點規定標準支給稿費。本案貴府教育局委請該局以外之學校教師負責兒童閱讀護照之設計、撰述、繪圖等工作,可依上開規定標準支給受委請教師稿費。

(二)本機關內委員不得支給書面審查費

(行政院主計處 94.10.19 處忠六字第 0940007761 號)

依據各機關學校出席費及稿費支給要點規定,機關為處理與業務有關之文件資料,委(邀)請專人進行審查,得依規定支給審查費,惟交由機關內人員審查者不得支領,主要係考量審查費係屬本機關基於業務需要,委請機關以外之專家學者審查有關案件所支付之酬勞,本機關人員審查案件,係屬經常應辦事項,爰不得支給審查費。

(三)定期刊物之承辦單位人員得否支領稿費?刊物中刊載紀實性之照片可否視同圖片,領取圖片使用費?

(行政院主計處 95.12.1 處實一字第 0950007208 號)

有關定期(每兩個月)發行宣導政令及活動報導之刊物,由首長指派圖書館承辦,該館館長、承辦人及鄉公所各業務課室人員可否領取撰稿費、編稿費、校對費及審查費,及刊物中刊載紀實性之照片可否視同圖片,領取圖片使用費等疑義案,查「各機關學校出席費及稿費支給要點」第 10 點對各機關學校定期發行刊物,其稿費之支給已有明確規範,至刊物中刊載紀實性之照片可否視同圖片,領取圖片使用費,應視照片提供者是否符合支領稿費要件而定,如符合支領稿費要件,其圖片使用費請依前揭要點第 11 點規定標準辦理。

貳、作業程序及參考作法(註：本項僅供參考，各機關可依業務需要自行規定)

一、承辦單位事先簽經機關長官或其授權人核准。

二、經費報支時，承辦單位應編製清冊並區分應扣繳稅額後，檢附受領人簽名領據及檢附核准簽案，送會計單位審核，經審核無誤，即據以編製付款憑單或傳票送總務(經辦)單位列入個人所得並彙轉地區支付處、指定之金融機構或中華郵政公司，逕付受款人。

參、內部審核注意事項

一、清冊是否註明支領標準、計算方式並檢附核准簽案及受領人簽名領據，逕撥當事人帳戶者，得免附領據，惟應加附匯款金融機構、中華郵政股份有限公司或政府公款支付機關（構）之簽收或證明文件作為支出憑證。

二、稿費計算方式、金額乘算、加總是否正確。

(八)業務費-兼職費

公務機關適用	事業機構適用	其他特種基金適用

壹、法令依據

一、中央政府總預算編製作業手冊之「用途別預算科目分類定義及計列標準表」(103年版)

(一)定義：凡處理經常一般公務或特定工作計畫所需之兼職人員，並依行政院所定「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」給付之費用屬之。

(二)預算計列標準：依實際需要按通案規定標準計列。

二、中央政府各機關單位預算執行作業手冊之「中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表」(103年版)

執行標準：應依「各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表」嚴格審核，並按規定標準執行。

三、軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定

(行政院96.9.12院授人給字第0960063509號函)

(一)支給對象

兼職費支給以依組織法規或有關法令規定經權責主管機關核准兼任其他機關(構)學校職務(含由主管院、省(市)政府或縣(市)政府依權責核定之其他機關學校任務編組職務)之人員為限。但下列情形不得支給：

1. 非依規定兼職之人員及兼任本機關(構)學校職務(含任務編組單位職務)者，均不得支給；其在行政院75年7月3日台75人政肆字第6379號函規定前已由各主管機關自行核給，並經依該函規定清查凍結，送主管機關備查管制有案者，仍繼續支給，俟任務編組裁撤後停止支給。
2. 各機關所屬單位，未具(1)、獨立編制；(2)、獨立預算；(3)、依法設置；(4)、對外行文等四項要件者，非屬獨立之建制機關，本機關人員兼任該單位職務者，不得支給。
3. 借調人員兼任本機關(構)學校及借調機關(構)學校之職務者，不得支給。
4. 兼任為執行本機關(構)學校業務或執行共同業務而設在上級或他機關(構)學校之任務編組職務者，不得支給。

(二)支給標準

1. 按兼職人員本職銓敘審定等級區分為：簡任月支最高新臺幣3,000元、薦任月支最高新臺幣2,500元、委任月支最高新臺幣2,000元。軍人、公立學校教育人員、公營事業人員比照相當等級支給。
2. 各機關(構)學校支給兼職費標準在前目規定範圍內得自行核定支給，超過標準者應專案報經行政院核准後始得支給。

(三)支給方式

1. 兼任職務之性質以開會型態為主者，由聘(派)兼機關(構)學校統一就下列兼職費支給方式擇一辦理，擇定後於同一任期內，除報經主管機關同意者外，不得變更；代理出席會議者，不得支給：
   (1)按月支給，並依實際出席比率計發兼職費。但所兼任之職務非每月開會者，亦得按實際開會之月數依實際出席比率計發之。

(2)依實際出席次數按次支給兼職費，每次最高新臺幣 2,000 元，每月支領總額不受本支給規定一、(二)2.有關超過通案標準應專案報經行政院核准之限制。但仍應受本支給規定一、(四)支領個數及上限規定之限制。

2.兼任職務以執行經常性業務為主（例如兼任行政或幕僚職務必須每月實際辦理兼職業務者，如兼任人事管理員、會計員）者，及兼任公司、財（社）團法人與行政法人之董事、理事、監察人與監事職務者，均按月支給兼職費。

(四)基於法令規定有數個兼職者，以支領 2 個兼職費為限，每月支領總額不得超過新臺幣 16,000 元。有下列情形之一，其由公務機關派兼者，悉數繳庫；其由公營事業機構派兼者，繳作原事業機構之收益：

1.支領 1 個兼職費每月超過新臺幣 8,000 元部分；兼任公司常務董事或常駐監察人為每月超過新臺幣 12,000 元部分。

2.支領 2 個兼職費每月合計超過新臺幣 16,000 元部分。

3.支領超過 2 個以上之兼職費。

(五)兼職費一律由本職機關(構)學校轉發，不得由被兼任職務之機關(構)學校直接支給。但採電連存帳方式支付兼職費，並經兼職機關於支付後函知兼職人員本職機關(構)學校者，不在此限；其如有溢領金額者，應由本職機關(構)學校負追繳責任。各機關(構)學校應將本支給規定通知兼職人員，兼職人員之本職機關(構)學校應確實依規定列冊加強審核登記兼職及支給兼職費情形。

(六)兼任及代理主管職務人員兼職費，依下列規定支給：

1.兼任本機關(構)學校法定主管職務及非主管人員兼任其他機關(構)學校主管職務，已支領主管職務加給者，如另有兼職，得依本支給規定，再支領 2 個兼職費。

2.主管人員兼任其他機關(構)學校主管職務，得在不重領、不兼領主管職務加給之原則下，就所兼任主管職務之主管職務加給與兼職費擇一支領。擇領主管職務加給者，如另有兼職，得依本支給規定再支領 2 個兼職費；擇領兼職費者，得依本支給規定再支領 1 個兼職費。

3.經權責機關核准代理其他機關(構)學校主管職務連續 10 個工作日以上者，得就所代理主管職務之主管職務加給與兼職費擇 1 支領。擇領主管職務加給者，如另有兼職，得依本支給規定再支領 2 個兼職費；擇領兼職費者，如另有兼職，得依本支給規定再支領一個兼職費。

4.經權責機關核准代理其他機關(構)學校非主管職務連續 10 個工作日以上者，得支領兼職費；如另有兼職，以再支領 1 個兼職費為限。

(七)軍公教人員依法令奉派或經服務機關(構)學校許可兼任民營公司、財(社)團法人、依人民團體法所組織之團體等職務，其兼職費均應依本支給規定辦理。

(八)下列情形不受本支給規定之限制：

1.退休人員、民意代表，及各機關(構)學校接受委託研究計畫之工作人員，其所支給之研究津貼，由被兼職機關(構)學校依規定標準逕行發給兼職人員具領。

2.各公立醫療機構遴選醫師至健保聯合門診中心或依法令支援其他醫療機構及巡迴醫療、兼任檢察機關法醫師及法務部所屬監院所校醫師或依山地離島醫

療改善方案提供醫療服務參加應診所支應診費。

3.按件計酬及依「中央政府各機關單位預算執行要點」所定義之講授鐘點費、稿費、審查費、出席費、監考費及閱卷費等。

(九)公務人員以專家學者身分參加具有專案研究性質之非固定性諮詢會議且非屬兼職性質，得依規定支給出席費，其中「非固定性諮詢會議且非屬兼職性質」之定義及「專案研究性會議」與「一般經常性業務會議」之區別標準，由各機關依其會議召開之業務性質自行認定。

四、解釋令函

(一)「兼職」與「兼辦」之區別

(行政院人事行政局 68.10.16.六十八局肆字第 23442 號函)

1.兼職：

(1) 法定兼職：機關組織法規中明訂某職位由有關機關或本機關人員兼任者（如：機關組織規程或編製中規定，本會○○人，由有關機關派員兼任，屬之)。

(2) 非法定兼職：各機關基於業務特殊需要，報經權責機關專案核准兼任之職務者。

2.兼辦：

(1) 法定兼辦：依法規定辦理本職以外之本機關其他業務者(如臺灣省國民小學辦事細則第 14、15、18 條規定學校業務得指定校內教職員兼辦)。

(2) 非法定兼辦：機關首長依業務需要指定本機關人員辦理該職位職務範圍外之工作者。

(二)薦任第八職等與委任第四職等年功俸四級人員按高官等標準支給兼職費

(行政院人事行政局 86.08.14 八十六局給字第 27347 號函)

1.行政院人事行政局民國 78 年 2 月 27 日 78 局肆字第 07178 號書函規定:薦任第八職等與委任第四職等年功俸四級人員，其兼職車馬費、研究費（前 2 項現修正為兼職費）同意按高一官等標準支給；公立學校教職員，其薪級經考績晉支年功薪 475 元與 245 元以上者，得比照公務人員規定，按簡任與薦任級標準支給。又依「行政、教育及公營事業人員相互轉任採計年資提敘官職等級對照表」所列，交通事業人員副長級 590 薪點以上年資，比照行政機關簡任官等採計。

2.本案○○局副組長現敘 690 薪點，其兼任貴部「○○工作小組」組員之兼職車馬費，依前開規定，同意按簡任級標準支給。

(三)聘請法律顧問之兼職費最高標準為每月新臺幣 5,000 元

(行政院 90.8.31 台 90 人政給字第 211055 號函)

訂定各機關學校（構）聘請法律顧問之兼職交通費最高標準每月新臺幣 5,000 元，並自民國 90 年 9 月 1 日起實施。至前經本院核定有案，其交通費超過前開標準者，同意繼續支領至聘期屆滿為止。

(四)兼職人員可否於兼職機關支領外勤交通費及誤餐費之疑義

(行政院主計處 90.9.20 臺處忠字第 07354 號函)

兼職人員每月已支領兼職交通費，原則不應再支領差旅費，惟若係由遠地前往或每月前往處理業務次數頻繁致所需交通費用高者，得由兼職機關衡酌經費狀況及實際情形，參照「國內出差旅費報支要點」支給必要之費用。

(五)主管人員兼任其他機關(構)學校主管職務者支領主管職務加給及兼職費之規定(行政院人事行政局 90.10.25 局給字第 030822 號函)

查「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」第一點(五)之 2、(按現為(六)之 2、)規定:「主管人員兼任其他機關（構）學校主管職務，得就所兼任主管職務之主管職務加給與兼職費擇一支領・・・」復查公務人員加給給與辦法第 10 條規定:「經權責機關依法令規定核派兼任組織法規規定之主管職務者，其主管職務加給在不重領、不兼領之原則下，依下列規定辦理：一、兼任之主管職務如列有官等、職等者，其主管職務加給應在該兼任主管職務列等範圍內依本職銓敘審定職等支給。但本職所銓敘審定之職等高於或低於該主管職務列等範圍時，應依該主管職務之最高或最低職等支給。二、兼任之主管職務未列有官等、職等者，按相當職務之職等比照前款規定辦理。」綜上，不重領、不兼領為支領主管職務加給之基本原則，是以各機關主管人員兼任其他機關主管職務，如擇支兼職機關主管職務加給，則不合再支領原主管職務加給，亦不得再支領該兼職費。

(六)未兼學校行政職務教師之兼職費免受支給個數及上限規定之限制

（行政院 93.4.1 院授人給字第 0930009875 號函）

有關未兼學校行政職務教師之兼職費，免受「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」支給個數及上限規定之限制；其支給數額最高不得超過教授最高年功薪及學術研究費二項合計數；又其校外兼職之範圍、時數、回饋、評鑑機制及核准程序等配套措施，由教育部另案規範。

(七)各級都市計畫委員會，其外聘委員究應支給出席費或兼職費？

（行政院主計處 95.8.3 處實一字第 0950004695 號書函）

查「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」一、(一）規定略以:「兼職費支給以依組織法規或有關法令規定經權責主管機關核准兼任其他機關（構）學校職務（含由主管院、省（市）政府或縣（市）政府依權責核定之其他機關學校任務編組職務）之人員為限」。次查「都市計畫法」第 74 條規定:「內政部、各級地方政府及鄉、鎮、縣轄市公所為審議及研究都市計畫，應分別設置都市計畫委員會辦理之」;又「各級都市計畫委員會組織規程」第 4 條規定:「都市計畫委員會委員，由內政部，各級地方政府或鄉 （鎮、市） 公所首長分別就左列人員派聘之:(一）主管業務機關首長或單位主管。(二）有關業務機關首長或單位主管或代表。(三）具有專門學術經驗之專家。(四）熱心公益人士」。本案依各級都市計畫委員會組織規程外聘之委員既為兼任性質，其出席委員會議應依上開支給規定支領兼職費，並按實際出席比率計發，不宜按其出席會議次數支給出席費。另行政院人事行政局 93 年 6 月 15 日局給字第 0930020626 號函釋略以:「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」之適用對象為現職軍公教人員，並未包括民間人士，惟渠等既應派兼任政府機關職務，並由公庫支給兼職費，其支給標準仍須報請行政院核

定，又月支兼職費在新臺幣 3,000 元以下者，係授權由各機關自行核定。是以，各級都市計畫委員會外聘民間人士為委員，其兼職費之支給標準及支給方式仍應依上開規定辦理。

五、主計長信箱答復

(一)「兼任」與「兼辦」之費用報支差異

(92年3月版#567 主計月刊「主計長信箱」)

1. 依人事行政局 85 年 9 月 9 日 85 局給字第 33044 號函規定，兼職人員僅能依規定支領以「交通費」或「車馬費」名義支給兼職酬勞（現修正為兼職費），不得再支給加班費，另據該局 90 年 2 月 23 日 90 局給字第 210377 號函規定，兼辦他機關業務既不得支領兼職酬勞，其在兼辦機關因業務需要加班，依照規定同意支領加班費。
2. 依照前述規定，未設主計人員之單位透過兼任或兼辦方式辦理，其所得支領項目有所不同，其中兼任方式除支領兼職酬勞外，不得以誤餐費及加班費等名目支給任何費用，至兼辦方式，兼辦人員依規定不得支領兼職酬勞，惟因兼辦之業務需要加班，同意另依規定支給加班費。

(二)兼職人員由遠地前往兼職機關處理業務致所需交通費用高者，得否再給差旅費

(行政院主計處 94.10.19 處忠六字第 0940007762 號)

查本處 90 年 9 月 20 日台 90 處忠字第 07354 號函規定，兼職人員每月已支領兼職交通費，原則不應再支領差旅費，惟若係由遠地前往或每月前往處理業務次數頻繁致所需交通費用高者，得由兼職機關衡酌經費狀況及實際情形，參照「國內出差旅費報支要點」支給必要之費用。其中「遠地前往」依「各機關學校出席費及稿費支給要點」第 1 點第 7 款規定係指 30 公里以外，至「必要之費用」係指基於經費之考量，授權邀請機關在「國內出差旅費報支要點」所規定之交通費、住宿費及膳雜費標準數額範圍內，衡酌實際需要支給。

(三)兼職人員前往兼職機關處理業務每月次數頻繁致所需交通費用高者，得否再給差旅費(行政院主計處 95.5.10 處實一字第 0950002963 號)

查本處 90 年 9 月 20 日臺處忠字第 07354 號函規定，兼職人員每月已支領兼職交通費（現修正為兼職費），原則不應再支領差旅費，惟若係由遠地前往或每月前往處理業務次數頻繁致所需交通費用高者，得由兼職機關衡酌經費狀況及實際情形，參照「國內旅費報支要點」支給必要之費用，其中「每月前往處理業務次數頻繁致所需交通費用高者」係授權兼職機關本於權責自行認定，故本案請貴公所依上揭函示原則辦理。

(四)兼職人員於兼職機關支領差旅費之特殊情形

(行政院主計處 95.6.22 處忠字第 0950003881 號)

依「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」，代理其他機關（構）學校主管職務連續十個工作日以上者，得就所代理主管職務加給與兼職費擇一支領，故兼職人員已選擇支領上開任一項後，原則不應再支領差旅費，惟若係由遠地前往或前往處理業務頻繁致所需費用高者，得由兼職機關衡酌經費狀況及實際情形，參

照「國內出差旅費報支要點」支給必要之費用，又兼職期間如奉派出差，自可依規定支領差旅費，惟在原單位開會，非屬出差，自不宜支領差旅費。

(五)主計人員兼職問題

(行政院主計處 99.3.18 處義一字第 0990001560 號)

1. 依公務員服務法第 14 條規定略以，公務員除法令所規定外，不得兼任他項公職或業務。其依法令兼職者，不得兼薪及兼領公費。又同法第 14 條之 2 規定，公務員兼任非以營利為目的之事業或團體之職務，受有報酬者，應經服務機關許可。
2. 另依會計法第 95 條、第 108 條及第 112 條規定，各機關實施內部審核，應由會計人員執行之。會計事務設有專員辦理者，不得兼辦出納或經理財物之事務。會計人員不得兼營會計師、律師業務，除法律另有規定外，不得兼任公務機關、公私營業機構之職務。
3. 綜上，本案請在不影響本身職務及避免內部審核角色衝突之原則下，視各校業務需求，依規定本於權責酌處。

貳、作業程序及參考作法(註：本項僅供參考，各機關可依業務需要自行規定)

一、外機關人員兼任本機關職務者，承辦單位應依規定核算兼職人員之兼職費，編製清冊並檢附核准簽案，送會計單位審核，經審核無誤，即據以編製付款憑單或傳票送總務(經辦)單位列入個人所得並彙轉地區支付處、指定之金融機構或中華郵政公司，逕付兼職人員任職機關轉發。

二、本機關人員兼任其他機關(構)職務者，對於被兼職機關(構)轉來之公文及支票，應先送人事單位審核，如支票抬頭係當事人，經審核金額無誤後，直接轉交當事人，如超過標準，則請被兼職機關(構)依應發給當事人及繳庫金額分別開立支票；若支票抬頭為本機關者，則人事單位應依規定劃分發給當事人及繳庫金額，送會計單位審核，經審核無誤，即據以編製收、支傳票送總務(經辦)單位，分別開立受款人為當事人及國庫之支票，逕付當事人及繳庫。

參、內部審核注意事項(依「各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表」之規定)

一、本機關以外人員兼任本機關職務：

(一)審核預算能否容納。

(二)審核是否經權責單位核簽(章)。

(三)審核金額乘算及加總之正確性。

二、本機關人員兼任其他機關職務：

依人事單位審核結果，據以編製傳票辦理。

(九)業務費-通訊費

公務機關適用	事業機構適用	其他特種基金適用

壹、法令依據

一、中央政府總預算編製作業手冊之「用途別預算科目分類定義及計列標準表」(103年版)

(一)定義：凡處理經常一般公務或特定工作計畫所需郵資、電話、電報、數據通訊或網路通訊等業務聯繫費用屬之。

(二)預算計列標準：依實際需要並按公定價格或市價計列。

二、中央政府各機關單位預算執行作業手冊之「中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表」(103年版)

執行標準：

(一)依實際需要並按公定價格或市價執行。

(二)各機關補助員工行動電話費，依「行政院及所屬各機關補助員工住宅家用及行動電話通話費處理原則」之規定辦理。

三、行政院及所屬各機關補助員工住宅家用及行動電話通話費處理原則

(行政院95.7.31院授主忠二字第0950004600號函訂定)

(一)為使各機關補助員工住宅家用及行動電話通話費有所依循，並建立一致性規範，特訂定本處理原則。

(二)依「宿舍管理手冊」及「中央機關首長宿舍管理要點」規定，各機關首長宿舍電話通話費由機關支應，職務及單身宿舍之電話通話費由借用人自行負擔。

(三)各機關人員之住宅家用電話通話費，均不得由機關補助。

(四)各機關負擔行動電話通話費之對象，以機關首長、副首長、幕僚長及一級主管為限，若有業務特殊需要者，應報由主管機關從嚴核定。

(五)各機關負擔行動電話通話費之限額，除機關首長、副首長及幕僚長不設上限外，一級、二級機關人員每月以1,000元為上限，其餘各級機關人員每月以500元為上限。以上所有人員均應檢據覈實報支，惟如因業務特殊致前列限額確有不敷者，得由主管機關衡酌業務或特殊期間等需要訂定不同限額。

四、解釋令函

(一)各機關單位主管宿舍電話費之負擔

(行政院主計處95.1.12處實一字第0950000250號書函)

依「事務管理手冊」之宿舍管理部分第20點及行政院人事行政局94年5月30日局授住字第0940304031號書函意見，基於執行職務之需要及使用者付費之原則，除法令另有規定者外，宿舍所需相關費用如與執行職務有關者，自應由機關或學校支付，否則應由借住人自行負擔。至於是否與執行職務有關，宜由宿舍管理機關就宿舍設置目的、性質及費用依權責自行認定。

(二)國立高中職學校負擔校長行動電話通話費之限額

(行政院主計處95.11.9處忠字第0950006653號函)

查「行政院及所屬各機關補助員工住宅家用及行動電話通話費處理原則」訂定時，即考量各機關首長之業務聯繫需要，不因其層級規模有別，爰通案規定機關

首長行動電話通話費不設上限，國立高中職學校校長係機關首長，自得依上述規定辦理。

(三)同一行動電話多人共用及個人行動電話等通話費得否補助

(行政院主計處 95.11.10 處忠字第 0950006692 號函)

1.「行政院及所屬各機關補助員工住宅家用及行動電話通話費處理原則」第 4 點及第 5 點規定略以，補助對象以機關首長、副首長、幕僚長及一級主管為限，補助金額除機關首長、副首長及幕僚長不設上限外，一級、二級機關人員每月上限為 1,000 元，其餘為 500 元。惟若有業務特殊需要必須例外處理者，應報由主管機關從嚴核定。茲因相關規定至為明確，故貴會委員及同一行動電話多人共用乙節，仍請自行依上開規定辦理。

2.另上開處理原則第 3 點已通案規定，各機關人員之住宅家用電話通話費，均不得由機關補助，故個人行動電話通話費乙節，亦不得由機關補助。

(四)機關正副首長住宅家用電話可否比照首長宿舍電話通話費由機關支應

(行政院主計處 95.11.10 處忠字第 0950006703 號函)

查「行政院及所屬各機關補助員工住宅家用及行動電話通話費處理原則」訂定時，即考量目前各機關正副首長皆有配置行動電話，且通話費不設上限，以應業務聯繫之需，爰規定不再補助自有住宅家用電話通話費。

(五)中央政府非營業特種基金是否適用「行政院及所屬各機關補助員工住宅家用及行動電話通話費處理原則」

(行政院主計處 95.11.16 處孝字第 0950006851A 號函)

中央政府非營業特種基金應適用「行政院及所屬各機關補助員工住宅家用及行動電話通話費處理原則」。

(六)交通部所屬事業單位是否適用「行政院及所屬各機關補助員工住宅家用及行動電話通話費處理原則」

(行政院主計處 95.11.16 處孝字第 0950006851B 號函)

國營事業不適用「行政院及所屬各機關補助員工住宅家用及行動電話通話費處理原則」，惟該等經費，各事業仍應依年度預算及相關管理規定核實辦理 。

貳、作業程序及參考作法(註：本項僅供參考，各機關可依業務需要自行規定)

一、經費報支時，承辦單位應將原始憑證黏貼於支出憑證粘存單並檢附相關證明文件，送會計單位審核，經審核無誤，即據以編製付款憑單或傳票送總務單位彙轉地區支付處、指定之金融機構或中華郵政公司，逕付受款人。

二、已先行預借者，應於備註欄註明暫付沖轉，送會計單位審核，經審核無誤，即據以編製付款憑單或傳票轉正。

參、內部審核注意事項

一、支出憑證粘存單是否業經承辦單位及相關權責單位核章，並檢附核准文件。

二、審核預算能否容納，金額是否符合規定。

三、已先行預借者，是否於支出憑證粘存單註名暫付轉正。

公務機關適用	事業機構適用	其他特種基金適用

(十)業務費-國外專業顧問費

壹、 法令依據

一、各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表

(行政院 93.07.12 院授人給字第 0930063130 號函)

項目 / 級別	報酬(含生活費)			機票票款	保險費	國內交通費
	按日計酬	按月計酬				
	來臺工作三個月以內者	來臺工作三個月以上，不滿一年者	來臺工作一年以上者			
諾貝爾級	每人每日新臺幣 13,080 元	每人每月新臺幣 279,260 元	每人每月新臺幣 252,665 元	最高給付頭等艙機票，核實報支	核實報支	核實報支
特聘講座	每人每日新臺幣 9,810 元	每人每月新臺幣 212,770 元	每人每月新臺幣 199,470 元			
教授級	每人每日新臺幣 8,175 元向	每人每月新臺幣 172,875 元	每人每月新臺幣 159,580 元			
副教授級	每人每日新臺幣 6,540 元	每人每月新臺幣 132,980 元	每人每月新臺幣 119,685 元			

註記：

(一)表列各級人員須符合下列資格條件：

1.諾貝爾級：曾獲諾貝爾獎、國家院士或具相當資格之專家、學者。

2.特聘講座：

(1)曾任國外著名大學教授，最近五年內有著作發表為國際所推崇者。

(2)在學術上有崇高地位為國際知名，而為國內所無之專家、學者。

(3)在應用科學或技術上有特殊成就，並曾在國外擔任同等質量工作有年者。

3.教授級：教授或具相當資格之專家、學者。

4.副教授級：副教授或具有相當資格之專家、學者。

(二)補助機票之人數規定

1.聘期未滿 3 個月者，僅負擔本人頭等艙來回機票款。惟各機關如有特殊業務需要，得另專案報請主管機關衡酌實際需要，核定在本人最多二趟之商務艙來回機票款範圍內報支。

2.聘期 3 個月以上未滿 1 年者，負擔本人及其配偶來回各一趟機票款。

3.聘期 1 年以上者，負擔本人及其配偶來回各一趟機票款，並得補助 18 歲以下子女最多兩人之機票款。

4.連續服務滿 5 年以上者，每滿五年核給本人一次返國探親來回機票補助，最高以 3 萬元為限。

(三)各機關聘請之國外顧問、專家及學者聘約滿 2 年以上人員，補助搬遷費有眷者 2

千美元，單身者1千美元。行李超重費用含在搬遷費內。

(四)各機關聘請國外顧問來台工作期間，得視其學術地位、專長及各機關經費情況，在表定最高標準範圍內自行核定支給。但情形特殊者，得專案報經行政院核准支給。

(五)各機關對特殊及專業性案件得以按件計酬方式支付費用，並依據政府採購法及其相關規定，明列其工作範圍、工作目的及內容、應提送之成果等條件，訂定勞務契約辦理。

二、所得稅法(總統103.1.8華總一義字第10300000621號令)

本法稱中華民國境內居住之個人，指下列兩種：

1.在中華民國境內有住所，並經常居住中華民國境內者。

2.在中華民國境內無住所，而於一課稅年度內在中華民國境內居留合計滿183天者。

本法稱非中華民國境內居住之個人，係指前項規定以外之個人。(第7條)

三、薪資所得扣繳辦法(財政部99.12.22台財稅字第09900528810號令)

扣繳義務人於每月給付薪資時，應按各薪資受領人有無配偶及受扶養親屬人數，適用薪資所得扣繳稅額表之規定，就其有無配偶、受扶養親屬人數及全月薪資數額，分別按表列應扣稅額，扣取稅款。(第4條)

四、各類所得扣繳率標準(財政部102.9.5台財稅字第10200650920號令修正)

(一)納稅義務人如為中華民國境內居住之個人，薪資按下列二種方式由納稅義務人擇一扣繳，但兼職所得及非每月給付之薪資，扣繳義務人依薪資所得扣繳辦法之規定扣繳，免併入全月給付總額扣繳：

1.按全月給付總額依薪資所得扣繳辦法之規定扣繳之。

2.按全月給付總額扣取5%。(第2條)

(二)納稅義務人如為非中華民國境內居住之個人，薪資按給付額扣取18%。但全月薪資給付總額在行政院核定每月基本工資1.5倍以下者，按給付額扣取6%。(第3條)

五、解釋令函

「各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表」之來臺工作期間之認定基準

(行政院人事行政總處101.6.22總處給字第10100406191號函)

各機關依旨述標準表聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間之認定基準，依雙方所訂工作契約(長期)或議定之內容支給，其中採按日計酬者，屬私人行程之日數應予扣除，俾使勞酬相符；至工作期間則由各機關就其實際工作性質、內容本權責認定。

貳、作業程序及參考作法(註：本項僅供參考，各機關可依業務需要自行規定)

一、國外專業顧問費，承辦單位應事先簽經機關長官或其授權人核准。

二、前項經費報支時，承辦單位應檢附簽名領據及核准簽案，送會計單位審核，經審核無誤，即據以編製付款憑單或傳票送總務(經辦)單位，彙轉地區支付處、指定之金融機構或中華郵政公司，逕付受款人，並依規定辦理所得稅扣繳或列入年度應申報之所得。

三、已先行預借者，應於備註欄註明暫付沖轉，送會計單位審核，經審核無誤，即據以編製傳票轉正，並送總務(經辦)單位辦理所得稅扣繳或列入年度應申報之所得。

參、內部審核注意事項

一、審核預算能否容納。

二、審核是否經權責單位核簽(章)。

三、審核金額乘算及加總之正確性。

四、已先行預借者，是否於支出憑證粘存單註明暫付轉正。

(十一)業務費-特別費

公務機關適用

壹、法令依據

一、中央政府總預算編製作業手冊之「用途別預算科目分類定義及計列標準表」(103年版)

(一)定義：凡各機關、學校之首長、副首長等人員因公務所需，並經核定有案之特別費屬之。

(二)預算計列標準：依實際需要按規定標準計列。

二、中央政府各機關單位預算執行作業手冊之「中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表」(103年版)

執行標準：

(一)依照預算按規定標準執行。

(二)各機關特別費之支用，依行政院95年12月29日院授主忠字第0950007913號函及98年4月23日院授主忠字第0980002467號函規定辦理。

三、中央政府各機關單位預算執行要點

(行政院102年12月20日院授主預字第1020103175A號函)

各機關編列之特別費，應切實依行政院頒標準及支用規定覈實辦理，不得超支。(第20點)

四、各級政府機關特別費支用規定

(行政院95.12.29院授主忠字第0950007913號函)

(一)使用範圍：

1. 贈送婚喪喜慶之禮金、奠儀、禮品、花籃(圈)、喜幛、 輓聯、中堂及匾額等支出。
2. 對本機關及所屬機關人員之獎(犒)賞、慰勞(問)及餐敘等支出。
3. 對外部機關(即本機關及所屬機關以外之機關)、民間團體與有關人士等之招待、餽(捐)贈及慰問等支出。

(二)報支手續：

1. 特別費之支用，應依「支出憑證處理要點」規定取得收據、統一發票或相關書據。其因特殊情形，不能取得者，應由經手人開具支出證明單，書明不能取得原因，並經支用人(即首長、副首長等人員)核(簽)章後，據以請款。
2. 特別費原始憑證應註明用途或案據。

(三)預算執行：

1. 各機關、學校特別費預算之執行，應在法定預算額度內核實分配預算辦理，不得移作其他用途，且下月之預算額度亦不得提前支用；如有賸餘，得依預算法第61條規定，轉入以後月份繼續支用，但以同年度為限，年度終了未經使用部分，應即停止支用，並列作決算賸餘處理。
2. 凡本職以外，另兼任其他機關之首長、副首長者，不論本職及兼職係屬同級政府或分屬不同級政府，均僅得選擇其中1個職務(本職或兼職)支用特別費。

五、特別費報支各機關應行配合辦理事項

（行政院 98.4.23 院授主忠字第 0980002467 號函）

為促使特別費能合於規定支用，以利財務責任之解除，請各機關依下列配合辦理事項，切實檢討處理，並依「加強財務控管及落實會計審核方案」規定，持續追蹤辦理情形：

(一)特別費規定使用範圍，其原始憑證應註明用途或案據，有關用途或案據之內容應說明使用範圍，以利於審核及事後查證作業。

(二)特別費應以核定有案之機關首長、副首長名義支用，非屬核定有案者，不得列支。

(三)各機關報支特別費，應本誠信原則對所提出單據之支出事實真實性負責，如有不實應負相關責任。

(四)如確有實際需要，必須於月初預領現金執行特別費時，應依預借程序辦理，事後並依規定手續結報。

(五)特別費於年度終了未經使用部分，應即停止支用，最晚不得遲於次年 1 月 15 日前報支。

(六)取得單據時應注意，其記載內容依支出憑證處理要點第 5 點及第 6 點規定應記明事項辦理。

(七)對於可取得相關收據或感謝狀並無困難者，仍應儘量取得據以申請報支，如確實取得有困難者，則應詳述不能取得理由。

(八)因婚喪喜慶事由而以訃聞或喜帖據以結報者，仍應補充證明有支付之事實。

(九)預算之執行，當月報支金額不得超過累計賸餘分配數額，其年度支出不得超過特別費年度預算總額。

六、中央各機關首長、副首長暨縣(市)長、副縣(市)長、議長、副議長、縣(市)政府及縣(市)議會主任秘書、縣(市)政府一級及二級機關首長、各國民中、小學(含高中及完全中學)首長、鄉(鎮、市、區)長、縣轄市副市長、鄉(鎮、市)民代表會主席、副主席等人員特別費報支手續補充規定

（行政院 94.11.28 院授主忠字第 0940008705 號函、行政院主計處 94.12.16 處實一字第 0940009173 號函）

上述人員請病假期間，其特別費之報支手續規定如下：

(一)依據公務人員請假規則規定，公務人員因疾病必須治療或休養者，得請病假，每年准給 28 日。故特別費之列支對象於 1 年內請病假日數（不論係 1 次或分次請假）未超過 28 日（扣除例假日）者，仍得依現行規定列支特別費。

(二)至於患重病非短期內所能治癒，必需在已請病假 28 日後再延長病假時間者，除 1 次延長病假期間達 1 個月（例假日不予扣除）以上，不得列支特別費外，其餘在公務人員請假規則規定期限內延長病假者，得以檢據方式核實列支與公務有關之特別費，但不得超過本院原核定特別費每月列支數額 1/2，又該期間不得以領據方式列支特別費。

七、解釋令函

(一)鄉長之特別費、機要費及編制內之秘書薪資，是否為預算法中之法定支出

（行政院主計處 93.05.27 處實一字第 0930003359 號函）

1. 查預算法第 5 條第 1 項第 3 款所稱法定經費，係指依設定條件，於法律存續期間按年支用之經費。鄉公所秘書係正式編制職務，為依法任用之公務人員，其

薪資依「公務人員俸給法」規定，屬依法律義務必須之支出，鄉公所自有給付之義務，故性質上應屬預算法所稱之「法定經費」，若鄉民代表會議決予以刪除，依地方制度法第 43 條第 3 項規定，鄉民代表會議決自治事項與憲法、法律、中央法規、縣規章牴觸者無效，鄉公所自可依地方制度法第 39 條第 3 項規定，於該議決送達鄉公所 30 日內，就窒礙難行部分敘明理由送請鄉民代表會覆議；經覆議後，如鄉民代表會仍維持原決議，鄉公所亦可依同法第 40 條第 5 項規定，以其決議已違反相關法律、基於法律授權之法規規定或逾越權限，或對維持政府施政所必須之經費、法律規定應負擔之經費及上年度已確定數額之繼續經費之刪除造成窒礙難行，報請縣政府邀集各有關機關協商，於一個月內決定之，逾期未決定者，則由邀集協商之機關逕為決定之。

2. 依 93 年度各縣（市）地方總預算編製要點之縣（市）單位預算用途別科目分類表有關特別費定義為，凡各機關、學校之首長、副首長因公務上所需之應酬捐贈等，並經核定有案之特別費屬之；機要費之定義為，凡各機關因應執行業務需要，並核定有案之機要費屬之，兩者均係依據行政規則規定編列，而非依法所明定應編列經費，是故，鄉長之特別費及鄉公所機要費應不屬預算法所稱之「法定經費」，如鄉民代表會審議預算時決議刪除鄉長特別費及鄉公所機要費，因本項決議不牴觸相關法律，依地方制度法第 38 條規定，鄉公所自應予以執行，惟如鄉公所認為該決議窒礙難行，則可依同法第 39 條第 3 項規定，於該議決案送達鄉公所 30 日內，就窒礙難行部分敘明理由送請鄉民代表會覆議。

(二)稅捐稽徵處所屬 3 分處是否適用 2 級機關編列首長特別費疑義

(行政院主計處 94.8.17 處實一字第 0940006471 號函)

查現行各縣（市）政府府外各機關首長特別費，係以「地方行政機關組織準則」所定組織層級作為列支標準之區分依據，而「地方行政機關組織準則」第 5 條第 1 項第 2 款規定，縣（市）政府所屬機關以分 2 層級為限，局、處為一級機關名稱，隊、所為 2 級機關名稱；同條第 3 項規定，第 1 項所屬機關，依法律規定或因性質特殊，得另定名稱。經查貴府 91 年 12 月 23 日府法二字第 0910281020 號令修正發布之「桃園縣政府稅捐稽徵處組織規程」，該處所屬 3 分處係列為其內部單位，並無獨立之組織規程，依「地方制度法」第 62 條第 2 項規定，該 3 分處非貴府所屬 2 級機關，故分處主任既非機關首長，自不得列支首長特別費。

(三)中央機關首長、副首長等人員職務出缺，其代理人列支特別費規定

(行政院 95.2.3 院授主忠字第 0950000650 號函)

1. 經依法令規定核派代理人(不論係同一機關或跨機關之職務代理)，代理期間達 1 個月以上時，得依現行規定核實列支特別費;但代理期間達 1 個月以上，並有跨月情形時，得按代理天數佔當月份日數之比例計算特別費列支數額。
2. 代理人之原職務如可列支特別費者，則僅能就本職及代理職務部分，選擇其中一個職務列支特別費，不得重複支領。

(四)有關中央機關首長、副首長等人員之職務出缺，其代理人於代理職務期間有關特別費之列支手續規定

(行政院主計處 95.2.10 處實一字第 0950000825 號函)

1. 中央機關首長、副首長等人員之職務出缺，經依法令規定核派代理人(不論係

同一機關或跨機關之職務代理），該代理人於代理職務期間達 1 個月以上時，得依現行規定核實列支特別費，但代理期間達 1 個月以上，並有跨月情形時，得按代理天數佔當月份日數之比例計算特別費列支數額，又代理人之原職務如可列支特別費者，則其僅能就本職及代理職務部分，選擇其中一個職務列支特別費，不得重複支領。

2. 縣（市）長、副縣（市）長、議長、副議長、縣（市）政府及縣（市）議會主任秘書、縣（市）政府一級及二級機關首長、各國民中、小學（含高中及完全中學）首長、鄉（鎮、市、區）長、縣轄市副市長、鄉（鎮、市）民代表會主席、副主席等人員之職務出缺，其代理人於代理職務期間特別費之報支，請比照上揭規定辦理。

(五)各縣市首長之特別費，其可用範圍、場所、時間、消費對象有無限制等提供意見及相關法令

（行政院主計處 95.10.25 處實一字第 0950006284 號書函）

依「縣（市）單位預算用途別科目分類表」之定義，特別費係指各機關、學校首長、副首長因公務所需之接待、饋贈、獎賞及公共關係等經費，故該項經費之可用範圍，依上開定義應為執行公務所需，至可用場所、時間、消費對象，基於實際執行時，其事實情況不一，避免掛一漏萬，現行相關法令無法明確一一列舉，應由各機關依上開定義自行認定。

八、主計長信箱答復

(一)報支機關首長因公致贈禮品或宴請貴賓時，是否得免附名單？又特別費致贈禮品有無單價上限？（94 年 2 月版#590 主計月刊「主計長信箱」）

查行政院所訂頒「各縣（市）地方總預算編製要點」(修正為直轄市及縣(市)地方總預算編製要點及）及「縣（市）各機關單位預算執行要點」，僅規範特別費之編列標準，並未規範特別費致贈禮品之單價上限，另本處所訂「支出憑證處理要點」，亦未規範特別費因公致贈禮品或宴請貴賓須檢附名單報支。惟各機關於執行特別費時，應於行政院所訂特別費編列標準內核實支應。

(二)對於機關、學校退休人員所贈送之花束、紀念品是否得自辦公費(一般事務費)支應或必需自特支費支應之問題

（94 年 10 月版#598 主計月刊「主計長信箱」）

查依行政院 60 年 6 月 2 日臺（60）人政肆字第 6378 號令頒退休人員照護事項規定，各機關公務人員退休時，可利用各種集會舉行歡送及酌贈紀念品。爰此，有關機關、學校贈送退休人員花束、紀念品所需經費，如係以機關學校名義餽贈，可由其業務費--一般事務費科目項下核實支應，至如係以機關、學校首長、副首長個人名義餽贈，則應由特別費列支。

(三)首長購買自己喜歡之書籍贈送同仁及提貨券是否為特別費所規範之因公務所需及因公應酬之費用，又特別費是否一定要按月照分配數執行

（行政院主計處 95.5.22 處實一字第 0950003173 號）

1. 依「縣（市）單位預算用途別科目分類表」規定，特別費係指凡各機關、學校之首長、副首長因公務所需，並經核定有案之費用，故本案有關首長購書贈送同仁及購買提貨券是否為因公務所需，仍請依貴校業務性質本權責認定。
2. 至特別費是否一定要按月照分配數執行，能否就年度以總額控制，及上月份未支用數，可否於以後月份支用一節，查「縣（市）單位預算執行要點」第 24

點規定（修正為直轄市及縣（市）單位預算執行要點為第 22 點），地方政府機關首長特別費，係以縣（市）、鄉（鎮、市）預算共同性費用編列基準規定之每月標準為上限編列，執行時並切實依行政院頒標準及支用規定覈實辦理，不得超支。復查預算法第 61 條規定，各機關歲出分配預算下月或下期之經費不得提前支用，遇有賸餘時，得轉入下月或下期繼續支用，但以同年度為限。爰本案有關機關首長特別費係按月依可支用數上限分配執行，並予報支，如上月份之特別費經執行後尚有未支用數，其預算分配數自可併入下個月繼續執行，惟不可超過當月份之預算累計分配數。

(四)跨年度代理特別費支用事宜

（行政院主計處 96.1.26 處忠字第 0960000558 號）

1. 依行政院 95 年 2 月 3 日院授主忠字第 0950000650 號函規定，中央機關首長、副首長等人員之職務出缺，經依法令規定核派代理人(不論係同一機關或跨機關之職務代理)，該代理人於代理職務期間達 1 個月以上時，得依規定核實列支特別費。
2. 本案機關首長於當年度 12 月 25 日出缺，至年度終了代理人代理職務期間未達 1 個月，依上開行政院函示，當年度代理人係不得支用特別費。

(五)代理未達 1 個月特別費支領問題

（行政院主計處 96.2.1 處忠字第 0960000686 號）

查特別費係公共關係費性質，非屬法定給與事項，由於機關首長職務出缺，其代理人於代理職務一定期間後，將會衍生公共關係之花費，為應上述情形實際需要，故行政院於 95 年 2 月 3 日以院授主忠字第 0950000650 號函規定，中央機關首長、副首長等人員之職務出缺，經依法令規定核派代理人(不論係同一機關或跨機關之職務代理)，該代理人於代理職務期間達 1 個月以上時，得依規定核實列支特別費。

(六)首長贈送婚喪喜慶之禮金、奠儀等支出，所取得之謝卡可作為支出憑證

（行政院主計處 96.2.7 處忠字第 0960000841 號）

1. 依行政院 95 年 12 月 29 日院授主忠字第 0950007913 號函規定，特別費之支用，應依「支出憑證處理要點」規定取得收據、統一發票或相關書據。復依「支出憑證處理要點」第 2 點及第 3 點規定，支出憑證係為證明支付事實所取得之收據、統一發票或相關書據；各機關員工向機關申請支付款項，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，如有不實應負相關責任。
2. 首長贈送婚喪喜慶之禮金、奠儀等支出，所取得之謝卡，如能證明支付之事實，載明支付對象、金額等事項，則可作為支出憑證，並得依前開要點之規定，由經手人本誠信原則向機關申請支付款項。

(七)首長得否以特別費核發獎金，犒賞員工

（行政院主計處 96.6.13 處忠字第 0960003393 號）

所詢機關首長以特別費核發獎金，犒賞員工承辦業務辛勞，是否符合行政院 95 年 12 月 19 日院授主忠字第 0950007913 號函說明一(一)2 之規定及應否扣繳所得稅一案，本案機關首長核發獎金犒賞內部員工是否屬特別費規定支用範疇，係屬預算執行個案認定事宜，請本權責核處或循行政程序洽○○市政府辦理；至該員工所領獎金應否扣繳所得稅一節，請向貴機關權責單位或稅捐機關洽詢。

(八)除編列機關首長特別費外，另於所屬特別收入基金編列公共關係費是否合宜

（行政院主計處 98.4.8 處孝四字第 0980002152 號）

1. 特別收入基金公共關係費預算編列，依 98 年度縣(市)總預算附屬單位預算共

同項目編列基準規定，基金之來源屬強制性收入或由縣庫撥款補助者，非有具體理由，不得編列。

2. 依會計科目定義，特別費係指各機關、學校之首長、副首長等人員因公所需費用；公共關係費係指為應業務需要加強公共關係所需之費用。

3. 綜上，特別收入基金原則上不得編列公共關係費，除非有具體理由，且符合「公共關係費」定義，始得循預算程序編列執行。

貳、作業程序及參考作法(註：本項僅供參考，各機關可依業務需要自行規定)

一、經費報支時，承辦單位應將原始憑證黏貼於支出憑證黏存單並檢附相關證明文件(無法取得原始憑證者，以領據黏貼於支出憑證黏存單)，送會計單位審核，經審核無誤，即據以編製付款憑單或傳票送總務單位彙轉地區支付處、指定之金融機構或中華郵政公司，逕付受款人。

二、已先行預借者，應於備註欄註明暫付沖轉，送會計單位審核，經審核無誤，即據以編製傳票轉正。

參、內部審核注意事項

一、特別費是否超支，金額乘算、加總是否正確。

二、以收據報支者，收據是否記明受領事由、實收數額、支付機關名稱、受領人之姓名或名稱、地址暨國民身分證或營利事業統一編號、受領年月日。

三、以統一發票報支者，統一發票是否記明營業人之名稱、地址及其營利事業統一編號、採購名稱及數量、單價及總價、開立統一發票日期、買受機關名稱。

前項各款如記載不明，應通知補正，不能補正者，是否業經詳細註明，並簽名或蓋章證明之。

四、已先行預借者，是否於支出憑證黏存單註明暫付轉正。

(十二)業務費-公共關係費

事業機構適用	其他特種基金適用

壹、法令依據

一、中央政府總預算附屬單位預算編製作業手冊之「共同項目編列作業規範」(103年度)

(一)營業基金－公共關係費應以業務需要或以進貨、銷貨、運貨以及供給勞務或信用為目的所支付者為限。以不超過所得稅法規定之比率與102年度預算數為原則，並由主管機關依各事業特性從嚴核列。各事業年度預算虧損者，其公共關係費之編列數額，應檢討酌予降低。

(二)作業基金－除行政院專案核定有標準外，各基金應按業務需要核實編列，力求節約，非有具體理由，以不超過102年度預算數為原則。惟業務收入明顯衰退或年度預算產生短絀時，均應檢討減列。

(三)特別收入基金及資本計畫基金－

1.各基金之來源係屬強制性收入或由國庫撥款補助為主（占總收入50%以上者），非有具體理由，不得編列。

2.除行政院專案核定標準外，各基金應按業務需要核實編列，力求節約，非有具體理由，以不超過102年度預算數為原則。

二、中央政府附屬單位預算執行要點(行政院102.12.19院授主基字第1020201337號函)

(一)業權基金－公共關係費之列支，應受法定預算之限制。但行銷（業務）費用、服務費用（成本）及製造費用項下之公共關係費，如營業或業務收入超過預算時，得在營業或業務收入增加比率之範圍內，報由主管機關核准後，酌予增加，但不得超過各該總分類帳科目項下公共關係費原預算數之30%。(第9點第6款)

(二)政事基金－公共關係費之列支，應受法定預算之限制。(第25點第6款)

三、解釋令函

作業基金之公共關係費其屬共同費用，是否比照所得稅法第37條之規定標準編列支應

(行政院主計處89.9.19台89實室一字第06178號函)

查「中央政府總預算附屬單位預算編製作業手冊」規定，營業基金預算共同項目編列標準中有關公共關係費應以進貨、銷貨、運費以及供給信用為目的所支付為限，以不超過所得稅法規定之比率...為原則。因非營業基金性質與營業基金性質不同，其公共關係費不宜比照所得稅法規定編列，作業基金係屬非營業基金之範疇，其公共關係費之編列請依中央政府總預算附屬單位預算編製作業手冊作業基金共同項目編列標準之規定核實編列。

貳、作業程序及參考作法(註：本項僅供參考，各特種基金可依業務需要自行規定)

一、經費報支時，承辦單位應將原始憑證黏貼於支出憑證粘存單，超過預算部分並應檢附核准文件，送會計單位審核，經審核無誤，即據以編製傳票送總務單位簽發支票或以匯款方式逕付受款人。

二、已先行預借者，應於備註欄註明預付沖轉，送會計單位審核，經審核無誤，即據以編製付款憑單或傳票轉正。

參、內部審核注意事項

一、支出憑證黏存單是否業經承辦單位及相關權責單位核章。

二、公共關係費是否超支，超支部分是否檢附核准文件，金額乘算、加總是否正確。

三、以收據報支者，收據是否記明受領事由、實收數額、支付基金名稱、受領人之姓名或名稱、地址暨國民身分證或營利事業統一編號、受領年月日。

四、以統一發票報支者，統一發票是否記明營業人之名稱、地址及其營利事業統一編號、採購名稱及數量(必要時，應註明廠牌或規格)、單價及總價、開立統一發票日期、買受機關名稱。

前項各款如記載不明，應通知補正，不能補正者，是否業由經手人詳細註明，並簽名證明之。

收銀機或計算機器開具之統一發票，僅列日期、貨品代號、數量、金額者，是否業由經手人加註貨品名稱，並簽名，如其他相關憑證已記載採購事項及貨品名稱者，得免加註。

五、已先行預借者，是否於支出憑證黏存單註明預付轉正。

(十三)業務費-文康活動費

公務機關適用	事業機構適用	其他特種基金適用

壹、法令依據

一、立法院審議102年度中央政府總預算案決議

中央政府各機關員工文康活動費102年度標準調降為每人2,500元。

二、中央政府各機關單位預算執行要點

(行政院102年12月20日院授主預字第1020103175A號函)

各機關編列之文康活動費，應切實依行政院訂頒標準及支用規定覈實辦理，不得超支。(第20點)

三、中央各機關學校員工文康活動實施要點(行政院102.5.20院授人給字第1020032439號函)

(一)文康活動以現職員工參加為原則。但機關得視活動性質邀請退休員工參加或眷屬自費參加。(第3點)

(二)文康活動辦理時間，以利用休閒及例假日為原則；在不影響機關業務正常運作下，得利用辦公時間舉辦。利用辦公時間舉辦之文康活動，參加人員除代表機關參加藝文、體能競賽活動外，均不得以公假登記。(第4點)

(三)各機關文康活動之辦理，所需經費應本撙節開支原則，在各機關年度預算相關科目內列支。(第5點)

四、解釋令函

(一)員工生日禮品發放禮券或等值禮品之規定

(行政院89.7.12臺89院人政給字第017698號函)

查依「中央各機關學校員工文康活動實施要點」第2點規定：「本要點所稱文康活動分為藝文活動及康樂活動二類……(二)所稱康樂活動，係指各機關所辦理之……慶生……等活動。」同要點第5點規定：「各機關文康活動之辦理，所需經費應本撙節開支原則，在各機關年度預算相關科目列支。」各機關學校於每月員工生日時發放禮券或等值禮品，係屬上開文康活動實施要點規定之康樂活動，其經費業已明定在各機關年度預算相關科目內列支，不受「全國軍公教待遇支給要點」第7點規定之限制，毋需另行專案報院核定。

(二)原預計參加之員工因故未能參加活動之經費報支規定

(行政院主計處90.7.20臺處忠字第06106號函)

各機關辦理員工文康聯誼活動，大多於行前依預計參加人數先預付部分活動經費，以利活動能依預定行程如期舉辦；且活動係由各機關以團體方式辦理，並在機關年度預算相關科目經費內列支；原預計參加之員工因故未能參加者，將發生機關已預付活動經費部分，可能有無法退費之情況。另依據「支出憑證證明規則」(現為支出憑證處理要點)規定，經費支出應檢附原始憑證。故本案應在原預計參加人數所核算之補助額度內，由承辦單位依據實際支用情形檢附原始憑證覈實報支。又上述原預計參加之員工，不得以因故未能參加為由，於嗣後再申請經費補辦活動。

(三)臨時人員得否編列文康活動費(行政院主計處 93.5.31 處實一字第 0930003416 號函)

1. 文康活動費之編列並不包含約聘僱人員以外之臨時人員，至實際執行時，可在各機關已編列文康活動費預算額度內統籌運用辦理。
2. 預算共同性費用編列基準中，並無「臨時人員三節禮品費」經費編列標準之規定，且目前中央各機關並未編列現職員工或臨時人員三節禮品費，鑑於目前各縣市財政狀況普遍困絀，是以，並不宜編列臨時人員三節禮品費。

(四)公務人員於辦公時間代表機關參加各項競賽活動，可否報支差旅費

(行政院主計處 96.1.16 處忠三字第 0960000331 號書函)

1. 查銓敘部 95 年 4 月 27 日部法二字第 09526059911 號函，對差勤管理已有一致規定，至差旅費之支領，依本處 95 年 10 月 18 日處忠字第 0950006096 號函補充說明，員工因公奉派出差，應就其事實認定是否處理一般公務或特定工作計畫，並以公（出）差登記或在公假中加註公差性質者，均可依「國內出差旅費報支要點」規定，支領差旅費，至公假中未具公（出）差性質者，仍不得支領差旅費。
2. 復查「中央各機關學校員工文康活動實施要點」第 2 點規定，文康活動包括體能競賽、聯誼、休閒等活動；第 4 點規定，文康活動辦理時間以利用休閒及例假日為原則，但在不影響業務正常進行情形下，得利用辦公時間舉辦，參加人員以公假登記；第 5 點規定，各機關文康活動之辦理，所需經費應本撙節開支原則，在各機關年度預算相關科目內列支。
3. 綜上，公務人員因公奉派出差處理公務或特定工作計畫，並以公假加註公差性質登記者，自可依「國內出差旅費報支要點」規定，支領差旅費；至於機關所辦理之各項競賽活動，倘性質屬文康活動，且參加者確有搭乘交通工具或住宿等事實，請依「中央各機關學校員工文康活動實施要點」規定之精神，在年度文康活動費預算項下支應。

(五)文康活動得購買商品禮券

(行政院主計處 96.2.1 處會三字第 0960000691 號函之說明三)

各機關學校為辦理文康活動或推展業務必須發放等值禮品者，得購買商品禮券(機關購買時可取得發票者)。現金禮券(機關購買時無法取得發票者)並非最終消費，因此除辦理員工文康活動得購買郵政禮券者外，其餘一律不得再購買使用。

(六)員工參加球類錦標賽活動，可否報支差旅費

(行政院主計處 96.3.27 處忠二字第 0960001758 號書函)

1. 查「中央各機關學校員工文康活動實施要點」第 1 點規定，本要點係為倡導員工正當休閒活動，維護身心健康所定；第 2 點規定，文康活動包括體能競賽、聯誼、休閒等活動；第 4 點規定，文康活動辦理時間以利用休閒及例假日為原則；但在不影響業務正常進行情形下，得利用辦公時間舉辦，參加人員以公假登記。(上開規定已修正為「利用辦公時間舉辦之文康活動，參加人員除代表機關參加藝文、體能競賽活動外，均不得以公假登記。」)依上開規定意旨，文康活動雖得利用辦公時間舉辦，參加人員並以公假登記，惟渠等非處理機關公務，屬休閒活動，雖以公假登記，但不具出差性質。

2. 茲文康活動既屬員工休閒活動，為使各機關辦理上開活動所需經費之編列及執行能有一致遵循之依據，爰於中央政府總預算編製作業手冊中訂定文康活動費編列標準，另中央政府各機關單位預算執行要點第 20 點規定，文康活動費應切實依行政院頒標準及支用規定覈實辦理，不得超支。至近年立法院對文康活動費迭有通案刪減決議，各機關自當依立法院審議後之額度，審酌文康活動之各項內容妥為規劃，並參酌上開規定，據以執行。
3. 員工因公奉派出差，應就其事實認定是否處理一般公務或特定工作計畫，至公假中未具公差性質者，不得以加註出差方式支領差旅費，本案機關員工參加球類錦標賽活動，本質上非屬出差，自不能以經費遭立法院刪減為由，而以加註出差方式支領差旅費。

五、主計長信箱答復

(一)辦理文康活動，如所住之民宿沒有發票，應如何辦理報支

(94 年 6 月版#594 主計月刊「主計長信箱」)

查依財政部 90 年 12 月 27 日台財稅字第 0900071529 號函示：「鄉村住宅供民宿使用，在符合客房數 5 間以下，客房總面積不超過 150 平方公尺以下，及未僱用員工，自行經營情形下，將民宿視為家庭副業，得免辦營業登記，免徵營業稅。」本案所敘民宿若符合上開要件，得以取得一般個人收據，並依印花稅法第 5 條第 2 款規定貼印花稅之方式辦理。

(二)辦公時間內代表機關參加競賽性活動可否核支膳雜費、交通費及住宿費?又國小教師辦公時間經縣府函轉學校請准予公假 3 天擔任某球類委員會辦理之工作人員可否由學校支付 3 天代課鐘點費？

(94 年 9 月版#597 主計月刊「主計長信箱」)

依國內出差旅費報支要點規定，中央政府各機關員工報支旅費，主要以因公奉派出差之人員為主，故教師辦公時間由學校派遣，以公假代表學校參加競賽性活動，因非屬出差性質，自不得報支差旅費，惟如確實有交通、住宿等事實時，應請各學校本撙節原則，自行在年度預算相關經費項下支應。另學校基於本身財力或其他因素考量，得在各項規定範圍內自行從嚴訂定內規核酌辦理；至教師代表學校參加競賽性活動，其所需代課鐘點費是否由學校支給乙節，各縣(市)政府依假別各有不同規範，自應依其相關規定衡酌辦理。

(三)辦理親子活動經費究應由那個科目列支，及是否應屬文康活動經費問題

(行政院主計處 94.11.15 處考四字第 0940008393 號)

依「行政院及地方各級機關規劃辦理親子活動實施計畫」第 8 點(修正為行政院與所屬中央及地方各機關規劃辦理親子活動實施計畫第 8 點)規定：「活動經費：由各機關在年度預算相關經費項下勻支。」，爰親子活動內容如經機關認定屬「中央政府總預算編製作業手冊」中「共同性費用編列標準表」所列「文康活動費」之經費內容，可於文康活動費年度預算內列支；如係辦理與文康活動不同之活動，可於其他相關經費列支，其經費並不侷限於文康活動費。故親子活動經費仍宜由各機關視活動內容及性質，於年度預算相關科目列支。

(四)自強活動之業務承辦人可否報支差旅費問題

（行政院主計處 94.12.19 處忠五字第 0940009220b 號）

茲因機關補助辦理自強活動，無論是否委託旅行社代辦或自行辦理，隨團人員宜就參加人員先行調派運用，且參加人員均係以公假方式出席，自無差旅費報支問題。

貳、作業程序及參考作法(註：本項僅供參考，各機關可依業務需要自行規定)

一、經費報支時，承辦單位應將原始憑證黏貼於支出憑證粘存單並檢附相關證明文件，送會計單位審核，經審核無誤，即據以編製付款憑單或傳票送總務(經辦)單位，彙轉地區支付處、指定之金融機構或中華郵政公司，逕付受款人。

二、已先行預借者，應於備註欄註明暫付沖轉，送會計單位審核，經審核無誤，即據以編製傳票轉正。

參、內部審核注意事項

一、支出憑證黏存單是否業經承辦單位及相關權責單位核章，並檢附核准文件。

二、審核預算能否容納，金額是否符合規定。

三、金額乘算、加總是否正確。

四、已先行預借者，是否於支出憑證黏存單註明暫付轉正。

(十四)業務費-會費

公務機關適用	事業機構適用	其他特種基金適用

壹、法令依據

一、中央政府總預算編製作業手冊之「用途別預算科目分類定義及計列標準表」(103年版)

(一)定義：1.國際組織會費--凡處理經常一般公務或特定工作計畫所需參加國際性專業組織或學術團體應繳納之會費屬之。

2.國內組織會費--凡處理經常一般公務或特定工作計畫所需參加國內專業組織或學術團體應繳納之會費屬之。

(二)預算計列標準：按實際需要核實計列。

二、中央政府各機關單位預算執行作業手冊之「中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表」(103年版)

執行標準：依照預算按法律、契約及有關法令規定辦理。

三、中央政府總預算附屬單位預算編製作業手冊之「共同項目編列作業規範」(103年版)

(一)營業基金：應與業務有直接關係者為原則，覈實編列，並於預算內詳列項目及金額，其未能列舉項目者不得超過「會費」總數之10%。

(二)作業基金：與業務無密切關係者，不得編列。

(三)特別收入基金及資本計畫基金－比照作業基金之標準編列。

四、解釋令函(行政院85.9.18台85忠授字第10090號函)

行政院79年7月9日台(79)忠授五字第07745號函「政府公務機關參加學術團體規定」，自85年9月18日起停止適用，嗣後中央各公務機關參加有關學術團體，請本於權責，自行核酌處理。

貳、作業程序及參考作法(註：本項僅供參考，各機關可依業務需要自行規定)

一、經費報支時，承辦單位應將原始憑證黏貼於支出憑證粘存單並檢附相關證明文件，送會計單位審核，經審核無誤，即據以編製付款憑單或傳票送總務單位彙轉地區支付處、指定之金融機構或中華郵政公司，逕付受款人。

二、已先行預借者，應於備註欄註明暫付沖轉，送會計單位審核，經審核無誤，即據以編製付款憑單或傳票轉正。

參、內部審核注意事項

一、支出憑證粘存單是否業經承辦單位及相關權責單位核章，並檢附核准文件。

二、審核預算能否容納，金額是否符合規定。

三、已先行預借者，是否於支出憑證粘存單註明暫付轉正。

(十五)業務費-短程車資

公務機關適用	事業機構適用	其他特種基金適用

壹、法令依據

一、中央政府各機關中央政府總預算編製作業手冊之「用途別預算科目分類定義及計列標準表」(103年版)

(一)定義：凡短程洽公所需車資屬之。

(二)預算計列標準：按實際需要計列。

二、中央政府各機關單位預算執行作業手冊之「中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表」(103年版)

執行標準：依照預算按實際需要執行。

三、國內出差旅費報支要點

凡公民營汽車到達地區，除因急要公務者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。(第5點)

四、解釋令函

計程車費之報支(行政院主計處92.12.4處忠字第0920007527號函)

同仁報支加班費時，不得同時報支居所至辦公場所之計程車資。但如係處理急要公務在夜間加班已無公車行駛時，得由各機關酌情准予報支計程車資。

五、主計長信箱

出差赴外地開會之交通費報支(91年11月版#563主計月刊「主計長信箱」)

「國內出差旅費報支要點」第5點規定：「交通費包括行程中必須搭乘之飛機、汽車、火車、捷運、輪船等費，均按實報支…前項所稱汽車，係指公民營客運汽車。凡公民營汽車到達地區，除因急要公務者外，其搭乘計程車之費用，不得報支…」。故凡公民營汽車到達之地區，原則上不得報支計程車費，至是否屬於「急要公務」，應由機關自行認定。

貳、作業程序及參考作法(註：本項僅供參考，各機關可依業務需要自行規定)

一、經費報支時，申請人應填具短程車資報支相關單據，由單位主管代行核章後，由零用金支付。

二、零用金經管單位對已開支之零用金，應依規定隨時檢齊有關支出原始憑證，編具零用金開支清單，送由主(會)計部門依規定手續處理撥還，以利迅速週轉。(公款支付時限及處理應行注意事項第4點)

參、內部審核注意事項

一、短程車資報支單是否業經承辦單位及相關權責單位核章。

二、金額乘算、加總是否正確。

(十六)業務費-運動競賽裁判費

公務機關適用	事業機構適用	其他特種基金適用

壹、 法令依據

一、各機關(構)學校辦理各項運動競賽裁判費支給標準數額表

(行政院 91.11.8 院授人給字第 0910045929 號函)

級別	金額/天	金額/場
國家級裁判	1,500 元/天	400 元/場
省(市)級裁判	1,200 元/天	
縣(市)級裁判	1,000 元/天	
全國性競賽	1,200 元/天	
省(市)級競賽	1,000 元/天	
縣(市)級競賽	800 元/天	
備註： 一、軍公教員工擔任各機關(構)學校主辦之各項運動競賽裁判者，得支給裁判費。裁判費之支給標準，由各主辦機關(構)學校視各項運動競賽項目之範圍、難易複雜程度、所需專業知識訂定之，最高以不超過上表所列數額為上限。 二、主辦機關(構)學校之員工擔任裁判者，其裁判費應減半支給。 三、主辦機關(構)學校得視裁判之實際需要核實支給往返交通費。但已使用主辦機關(構)學校公務車輛接送或致贈車票、機票者不得再支給。 四、已支領裁判費者，不得再報支加班費或其他酬勞。		

二、解釋令函

(一)學校辦理合唱、海報等比賽，若外聘專家學者或高中、國中老師擔任比賽活動之評審老師，其評審費支給標準(行政院人事行政局 92.4.17 局給字第 0920010281 號書函)

查行政院 91 年 11 月 8 日院授人給字第 0910045929 號函訂頒「各機關（構）學校辦理各項運動競賽裁判費支給標準數額表」備註一、規定：「軍公教員工擔任各機關（構）學校主辦之各項運動競賽裁判者，得支給裁判費。裁判費之支給標準，由各主辦機關（構）學校視各項運動競賽項目之範圍、難易複雜程度、所需專業知識訂定之，最高以不超過上表所列數額為上限。」復查上開各項運動競賽分為全國性競賽、省（市）級競賽、縣（市）級競賽三種。有關各機關（構）學校辦理之藝文競賽，如屬上開三種等級之競賽，其擔任裁判之裁判費得參照上開標準數額表支給；惟學校自辦之合唱、海報等比賽不得比照上開規定支領評審費。

(二) 國立高中教師擔任校內各項語文科、自然科、藝能科等比賽評審可否請領評審費，或可否改由家長會、合作社等單位支付

(教育部中部辦公室 100.11.10 教中(人)字第 1000194408 號書函)

1. 查行政院人事行政局 92 年 1 月 22 日局給字第 0920001137 號函略以，學校自辦體育競賽擔任裁判者，不宜比照支領裁判費。復查行政院人事行政局 92 年 4 月 17 日局給字第 0920010281 號書函略以，學校自辦之合唱、海報等比賽不得

比照支給。另查前臺灣省教育廳 82 年 9 月 9 日八二教二字第 77640 號函規定略以：「學校利用課外活動辦理各項學藝競賽或發行校刊，為教學工作之延伸，係屬經常性教育活動，其支給教師指導費或評審費之性質與審查費性質相通，應不得支給。…」。

2. 依上述函示規定，教師擔任校內各項語文科、自然科、藝能科等比賽。評審，為教學工作之延伸，係屬經常性教育活動，應不得支給指導費及評審費，自非屬兼職之範圍。

三、**主計長信箱答復**

辦理全國性的比賽，支領監場費後是否還可以領差旅費

(行政院主計處 94.4.21 處忠字第 0940002759 號)

依「各機關(構)學校辦理各項運動競賽裁判費支給標準數額表」備註說明，主辦機關學校得視裁判之實際需要核實支給往返交通費，已支領裁判費者，不得再報支加班費或其他酬勞，因此在不重複支領原則下，機關自得依其實際出差情形核給差旅費。

貳、作業程序及參考作法(註：本項僅供參考，各機關可依業務需要自行規定)

一、承辦單位事先簽經機關長官或其授權人核准。

二、經費報支時，承辦單位應編製清冊檢附受領人簽名領據及檢附核准簽案，送會計單位審核，經審核無誤，即據以編製付款憑單或傳票送總務單位列入個人所得並彙轉地區支付處、指定之金融機構或中華郵政公司，逕付受款人。

三、已先行預借者，應於備註欄註明暫付轉正，送會計單位審核，經審核無誤，即據以編製傳票轉正，並送總務單位辦理所得稅扣繳。

參、內部審核注意事項

一、清冊是否檢附核准簽案及受領人簽名領據。

二、是否業經清冊編製單位及相關權責單位核章。

三、裁判費計算方式、金額乘算、加總是否正確。

四、已先行預借者是否於清冊備註欄註明暫付轉正，其有賸餘款者，是否於業經繳回。

(十七)業務費-員工健康檢查費

公務機關適用	事業機構適用	其他特種基金適用

壹、法令依據

一、40 歲以上公務人員之健康檢查(行政院 89.11.9 台 89 院人政給字第 211130 號函)

(一)檢查對象：中央各機關編制內 40 歲以上之公務人員。

(二)檢查次數：以 2 年檢查 1 次為限。

(三)檢查經費:機關補助以 3,500 元為限,所需經費均在各機關原有預算額度內勻支。

二、擴大公務人員健康檢查之補助費申請期限(行政院人事行政局 95.6.15 局給字第 0950014402 號函)

查行政院民國 89 年 11 月 9 日台 89 院人政給字第 211130 號函規定略以，自民國 90 年 1 月 1 日起擴大辦理公務人員健康檢查，檢查對象為中央各機關編制內 40 歲以上之公務人員;檢查次數以每2年檢查1次;檢查經費機關補助以新臺幣3,500元為限，所需經費均在各機關原有預算額度內勻支。茲為利各機關申請作業及控管預算之執行，公務人員健康檢查補助費應於健康檢查後 3 個月內提出申請，惟如有未能依上開規定期限內提出申請者，同意其於申請時敘明事由送機關審查後核發，期限以 5 年為限。所需經費請於申請補助當年度之相關經費內支應。

三、正副首長及司處長以上主管人員全身健康檢查(行政院人事行政總處 103.1.16 總處給字 10300207521 號函)

(一)檢查對象：

1.行政院及所屬二級機關正副首長。

2.司處長以上主管人員。

(1)行政院及所屬二級機關簡任第十二職等以上主管人員、三級機關（構）簡任十二職等以上之首長及外交部外交及國際事務學院副院長。

(2)外交部駐外使館、團、處簡任第十二職等以上館（處）長人員。

(3)公營事業機構相當簡任第十二職等以上之主持人(包括董事長、總經理、局長)及國立大學校長與副校長、獨立學院校長與國立專科學校校長。

(4)行政院及所屬二級機關簡任第十二職等以上人員兼任法規（委員）會、訴願審議委員會實際負責處理業務之主任委員（召集人)、副主任委員（副召集人）或執行秘書，及依組織法規以外之其他法律規定應置專責承辦業務人員並授權訂定組織規程之執行秘書。

(5)配合行政院組織改造後，行政院及所屬二級機關簡任第十二職等以上，並兼任行政院及所屬二級機關依處務規程所設之常設性任務編組相當一級單位主管職務人員。

(二)檢查次數：受檢人員年齡未滿 40 歲者，每 2 年檢查 1 次。

(三)檢查經費：參加檢查費用在各機關(構)年度相關經費項下勻支，並以不超過新臺幣 14,000 元為限。

四、補充規定各機關公務人員自費參加健康檢查給假事宜(行政院 97.11.28 院授人給字第 0970027595 號函)

1. 查本院民國 89 年 11 月 9 日台 89 院人政給字第 211130 號函規定以，擴大辦理公務人員健康檢查之檢查對象為中央各機關編制內 40 歲以上之公務人員；檢查次數以 2 年檢查 1 次；檢查經費機關補助以新臺幣 3,500 元為限；實際參加健康檢查人員得以公假登記，並以一天為限。
2. 茲為期加強維護全體公務人員身心健康，對於未滿 40 歲公務人員自費參加健康檢查者，得以每 2 年一次公假登記一天前往受檢，並須受檢人檢附相關證明文件。

五、解釋令函

四十歲以上公務人員健康檢查對象是否包含技工、工友？

(行政院人事行政局 92.2.14 局給字第 0920001050 號書函)

查公務人員健康檢查，為原公務人員保險法（以下簡稱公保法）中規定之免費醫療項目；嗣民國 84 年全民健康保險開辦後，公務人員保險醫療給付部分，業已整合納入全民健康保險之健保給付項目中，依全民健康保險法規定之健康檢查，其檢查期程、項目均不如原公保法之規定；嗣本局研議擴大辦理公務人員健康檢查，爰將原公保法規定納入參考。至本案人員原係參加勞工保險，並非原公保法之適用對象，考量各機關之財務及經費狀況，爰僅限於各機關編制內 40 歲以上之公務人員，並非編制內所有員工均包含在內。

貳、作業程序及參考作法(註：本項僅供參考，各機關可依業務需要自行規定)

一、40 歲以上公務人員之健康檢查，請領者於事實發生後 3 個月內檢附繳費收據，填具申請表，交由人事單位審核。

二、人事單位審核：

1. 請領者最近 2 年內有無重複申請。
2. 請領者是否依規定期限提出申請。
3. 請領金額是否符合規定標準。
4. 請領者年齡是否符合規定。

三、人事或總務單位將審核結果送會計單位經審核無誤，即據以編製付款憑單或傳票付款。正副首長及司處長以上主管人員住院健康檢查，由受理檢查醫院核實製據送請各機關(構)報支撥付；隨同受檢配偶之檢查費用則自行繳付。

參、內部審核注意事項

一、審核預算能否容納。

二、審核是否經權責單位核簽(章)。

三、審核金額乘算及加總之正確性。

(十八)業務費-房屋建築養護費

公務機關適用	事業機構適用	其他特種基金適用

壹、法令依據

一、中央政府總預算編製作業手冊之「用途別預算科目分類定義及計列標準表」(103年版)

(一)定義：凡辦公房屋、教室、住宅與宿舍、室內停車場及其附著物等所需之保養、維修費用屬之。

(二)預算計列標準：按實際需要核實計列。

二、中央政府各機關單位預算執行作業手冊之「中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表」(103年版)

執行標準：依照預算及實際需要執行。

三、中央政府總預算附屬單位預算編製作業手冊之「共同項目編列作業規範」(103年版)

(一)營業基金－應按各項固定資產之數量、新舊程度及使用情形等覈實編列。

(二)作業基金－房屋建築修繕費，應依照中央政府總預算共同性費用編列標準表所定標準編列。

(三)特別收入基金及資本計畫基金－比照作業基金之標準編列。

貳、作業程序及參考作法(註：本項僅供參考，各機關可依業務需要自行規定)

一、辦理辦公房屋、教室等保養、維修，均應填具請購(修)單或專案簽准後辦理。

二、總務(經辦)單位收到請購(修)單時，應注意擬修護項目是否仍在保固期間或已納入其他合約之維修服務標的物。

三、奉准辦理之案件由總務單位依政府採購法等規定辦理採購事宜。

四、經費報支時，承辦單位應將原始憑證黏貼於支出憑證粘存單並檢附相關證明文件，送會計單位審核，經審核無誤，即據以編製付款憑單或傳票送總務(經辦)單位彙轉地區支付處、指定之金融機構或中華郵政公司，逕付受款人。

參、內部審核注意事項

一、事前會簽時，審核預算能否容納。

二、審核是否經權責單位核簽(章) ，應檢附之支出憑證是否符合規定。

三、原始單據所載費用項目名稱、數量、單價及總額是否與原簽奉核准之案據或契約內容相符。

四、撥付款項之廠商名稱、金額及金融機構帳號是否與契約書、發票相符。

(十九)業務費-車輛及辦公器具養護費

公務機關適用	事業機構適用	其他特種基金適用

壹、法令依據

一、中央政府總預算編製作業手冊之「用途別預算科目分類定義及計列標準表」及「共同性費用編列標準表」(103年版)

(一)定義：凡公用車輛及辦公用機具所需之保養、維修費用屬之。

(二)預算計列標準：按實際需要及規定標準計列。

二、中央政府各機關單位預算執行作業手冊之「中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表」(103年版)

執行標準：

(一)車輛養護費編列預算之標準為：購置未滿2年者每輛每年8,500元，滿2年未滿4年者25,500元，滿4年未滿6年者34,000元，滿6年以上者51,000元，機車每輛每年1,700元，按預算及實際需要執行。

(二)辦公器具養護費每人每年1,048元，按預算及實際需要執行。

三、中央政府總預算附屬單位預算編製作業手冊之「共同項目編列作業規範」(103年版)

(一)營業基金：應按各項固定資產之數量、新舊程度及使用情形等覈實編列。

(二)作業基金：車輛維護費，應依照中央政府總預算共同性費用編列標準表所定標準編列。

(三)特別收入基金及資本計畫基金：比照作業基金之標準編列。

四、解釋令函

鄉長以私人車輛作為公務使用，其私人座車之油料及相關費用可否於預算內報支疑義(行政院主計處95.9.20處實一字第0950005565號函、內政部96.1.16內授中民字第0960722111號函)

各機關依照採購公務車輛作業要點相關規定及共同性費用編列基準購置之個別職務人員座車，旨在專供該個別職務人員作公務使用，如座車遭受意外損壞不堪修復，雖未達汰換年限，基於安全性及合理性考量，得依車輛管理相關規定辦理汰購；至已屆汰換年限，車輛確已不堪使用，應辦理強制報廢。另考量私人車輛如作為公務使用，恐造成個別職務人員座車標準不一，致外界錯誤解讀；並因汽缸排氣量暨品牌與配置座車不同，致油料、養護及稅捐等相關費用之認定困難；復以配置座車並未辦理報廢，無異增加稅捐負擔；又因車輛所有權非屬政府機關，其辦理保險或肇事責任均難以釐清等。爰不宜以私人車輛作為公務使用，並核銷相關費用，以免衍生上述諸多問題。

五、主計長信箱答復

(一)機關受捐贈或受其他機關補助購置車輛及可否編列油料及養護費預算之問題

(94.12.12處忠字第0940009068號)

行政院為落實自87年12月起規定一般公務車輛不得增購或汰換，以縮減公務車輛，撙節相關經費支出，現行公務車輛之採購應依行政院頒「中央政府各機關採

購公務車輛作業要點」之規定辦理，其中第 6 條「各機關不得勻用各界捐款及外募款項等經費，支應購車價款」，另各機關增購公務車輛應依該機關預算書所列車種辦理，其油料及養護等相關預算之編列，以各機關公務車輛明細表核定之車輛數額依共同性費用編列標準表核實編列。

(二)電腦教室內清潔電腦用的物品之認列(88090803A)

關於電腦教室內清潔電腦用的物品可否用電腦設備維護費支出一案，查「中央政府總預算編製作業手冊」中「用途別預算科目分類定義及計列標準表」內規定：「車輛及辦公器具養護費：凡公用車輛及一般辦公事務機具所需之保養、維修費用屬之；非消耗用品：凡一般公務或實施特定工作計畫所需，使用年限未及 2 年或金額未達 1 萬元之非消耗物品費用屬之。」故清潔電腦用之吸塵器及擦拭電腦用紙張如符合上述規定，即可在相關預算項下支應。

貳、作業程序及參考作法(註：本項僅供參考，各機關可依業務需要自行規定)

一、辦理車輛及辦公器具之保養、維修等，均應填具請購(修)單或專案簽准後辦理。

二、總務(經辦)單位收到請購(修)單時，應注意擬修護項目是否仍在保固期間或已納入其他合約之維修服務標的物。

三、奉准辦理之案件由總務(經辦)單位依政府採購法等規定辦理採購事宜。

四、經費報支時，承辦單位應將原始憑證黏貼於支出憑證粘存單並檢附相關證明文件，送會計單位審核，經審核無誤，即據以編製付款憑單或傳票送總務(經辦)單位彙轉地區支付處、指定之金融機構或中華郵政公司，逕付受款人。

參、內部審核注意事項

一、事前會簽時，審核預算能否容納。

二、審核是否經權責單位核簽(章) ，應檢附之支出憑證是否符合規定。

三、原始單據所載費用項目名稱、數量、單價及總額是否與原簽奉核准之案據或契約內容相符。

四、撥付款項之廠商名稱、金額及金融機構帳號是否與契約書、發票相符。

(二十)業務費-設施及機械設備養護費

公務機關適用	事業機構適用	其他特種基金適用

壹、法令依據

一、中央政府總預算編製作業手冊之「用途別預算科目分類定義及計列標準表」(103年版)

(一)定義：凡港埠、道路、公園、室外停車場、運動場、水利、機電設備等公共設施及辦理經常性一般公務或特定業務應用之儀器及非屬車輛與辦公器具之設備所需的保養、維修費用屬之。

(二)預算計列標準：按實際需要核實計列。

二、中央政府各機關單位預算執行作業手冊之「中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表」(103年版)

執行標準：依照預算按實際需要計列。

三、中央政府總預算附屬單位預算編製作業手冊之「共同項目編列作業規範」(103年版)

(一)營業基金：應按各項固定資產之數量、新舊程度及使用情形等覈實編列。

(二)作業基金：機械設備、其他設備維護費，應按設備之數量、新舊程度及業務需要情形從嚴估計編列。

(三)特別收入基金及資本計畫基金：比照作業基金之標準編列。

四、主計長信箱答復

機關大樓空調系統更換為維持冷氣正常運作機件之壓縮機壹台單價5萬元，其列帳方式(行政院主計處93.10.12處會一字第0930006371號)

公務機關辦理大樓空調系統維修，依其支用性質應以業務費項下設施及機械設備養護費列帳，惟因維修必需而購置或更換之設備，如金額超過1萬元以上且使用年限在2年以上，依據「財物標準分類」之規定，應納入財產管理，並增加該項空調系統財產之價值。

貳、作業程序及參考作法(註：本項僅供參考，各機關可依業務需要自行規定)

一、辦理設施及機械設備之保養、維修等，均應填具請購(修)單或專案簽准後辦理。

二、總務(經辦)單位收到請購(修)單時，應注意擬修護項目是否仍在保固期間或已納入其他合約之維修服務標的物。

三、奉准辦理之案件由總務(經辦)單位依政府採購法等規定辦理採購事宜。

四、經費報支時，承辦單位應將原始憑證黏貼於支出憑證粘存單並檢附相關證明文件，送會計單位審核，經審核無誤，即據以編製付款憑單或傳票送總務(經辦)單位彙轉地區支付處、指定之金融機構或中華郵政公司，逕付受款人。

參、內部審核注意事項

一、事前會簽時，審核預算能否容納。

二、審核是否經權責單位核簽(章)，應檢附之支出憑證是否符合規定。

三、原始單據所載費用項目名稱、數量、單價及總額是否與原簽奉核准之案據或契約內容相符。

四、撥付款項之廠商名稱、金額及金融機構帳號是否與契約書、發票相符。

(二十一)業務費-委辦費

公務機關適用	事業機構適用	其他特種基金適用

壹、法令依據

一、政府採購法（總統100.1.26華總一義字第10000015641號令）

(一)政府採購法所稱採購，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。(第2條)

(二)機關採購得委託法人或團體代辦。

前項採購適用政府採購法之規定，該法人或團體並受委託機關之監督。(第5條)

(三)機關之採購，得洽由其他具有專業能力之機關代辦。

上級機關對於未具有專業採購能力之機關，得命其洽由其他具有專業能力之機關代辦採購。(第40條)

(四)機關辦理下列採購，得不適用政府採購法招標、決標之規定。

1.國家遇有戰爭、天然災害、癘疫或財政經濟上有重大變故，需緊急處置之採購事項。

2.人民之生命、身體、健康、財產遭遇緊急危難，需緊急處置之採購事項。

3.公務機關間財物或勞務之取得，經雙方直屬上級機關核准者。

4.依條約或協定向國際組織、外國政府或其授權機構辦理之採購，其招標、決標另有特別規定者。(第105條)

二、審計法施行細則

(監察院88.5.24 (88)院台綜字第881100260號令)

各機關委託其他機關或學校團體辦理之經費，應檢附支出有關原始憑證，隨同月份會計報告送該管審計機關審核。但有特殊情形，報經該管審計機關同意，得免附送有關憑證，由該管審計機關派員就地抽查之。(第25條)

三、行政院所屬各機關委託研究計畫管理要點

(行政院97.7.2院授研展字第09721606775號函修正發布)

(一)行政院所屬一級機關應視業務特性，依本要點及相關法令，訂定委託研究計畫作業規定，統籌管理所屬機關（單位）之委託研究計畫。(第4條)

(二)委託機關之人員參與委託研究工作，不得支領研究計畫經費。(第12條)

四、行政院所屬各機關行政及政策類委託研究計畫經費編列原則及基準

(行政院98.10.5院授研展字第0982161824號函)

項　　目	建議項目及經費標準	說　　明
一、研究人員費	1.研究主持人：最高20,000元／月。 2.協同主持人：最高18,000元／月。 3.研究員：最高15,000元／月。 4.研究助理（兼任）：最高10,000元／月。 5.研究助理（專任）：比照國科會補助專題研究計畫助理人員工作酬金支給標準。 6.專任研究助理勞、健保費。 7.其他專任或兼任研究人員編列及標準：依計畫內容由各機關自訂上限，及支給標準。 8.前列各項研究人員經費標準，如應政策或業務參考需要，研究計畫須縮短研究時程者，得經	1.參照各機關編列標準。 2.採規定上限方式編列，以利各機關依計畫規模調整標準。

項　　目	建 議 項 目 及 經 費 標 準	說　　明
	機關首長核准酌予提高。	
二、座談會出席費	最高 2,000 元／人。	依「中央政府各機關單位預算執行要點」規定辦理。
三、問卷調查費	1. 設定上限，例如調查費在 300 元／份以內。 2. 調查費、郵資、問卷印刷費及資料分析費或統計費等依問卷份數編列。	依計畫研究設計需要編列，包括調查費、郵資、問卷印刷費。
四、報告印刷費	501 頁以上　17 萬元內 401 至 500 頁　14 萬元內 301 至 400 頁　12 萬元內 201 至 300 頁　10 萬元內 201 頁以下　8 萬元內	依著作頁數計算。
五、資料蒐集費	100,000 元以內。	本項費用以購置參考書、期刊或影印必要資料，以及資料索費為限。
六、差旅費	1. 依行政院頒「國內出差旅費報支要點」、「國外出差旅費報支要點」規定編列。 2. 國外資料常可透過網際網路蒐集，出國計畫應審慎評估。	計畫書須預先研設部分出差目的地。
七、稿費、鐘點費及審查費	依研究計畫設計需求編列。	依「中央政府各機關單位預算執行要點」規定辦理。
八、設備使用及維護費與租金等	依研究計畫設計需求編列。	項目內容依「中央政府各機關單位預算執行要點」規定辦理。
九、其他經費	依研究計畫設計需求及相關主、會計規定編列。	計畫書列明支用項目。
十、雜支費	最高依以上各項金額總和百分之五計列。	計畫書列明支用項目。
十一、行政管理費	1. 最高依上項金額總和百分之十計列。 2. 簽約學校或學術團體之規定超過此標準者，得檢附相關資料，由委託機構核定後編列。	為支應共同性質事務費如水電費等研究計畫需要之支出。

註：本表除研究人員費外，各項目經費如有賸餘，依「中央政府各機關單位預算執行要點」第 25 點規定（現修正為第 26 點），得流用至其他不足之項目。

五、中央政府總預算附屬單位預算編製作業手冊之「共同項目編列作業規範」(103 年版)

(一)營業基金：委託調查研究費－

應與業務有關，限於專業知能與技術或現實環境與法令規定，須委託他人始能達成特定目的者，方得委託並從嚴覈實編列。

(二)作業基金：委託調查研究費－

分為委託研究計畫及委託辦理事項 2 類。應與業務有關，限於專業知能與技術或現實環境與法令規定，須委託他人始能達成特定目的者，方得委託，其所需經費以不超過 102 年度預算數為原則，且於預算內詳列計畫名稱、內容摘要及各計畫經費總額、各年度分配額。

(三)特別收入基金及資本計畫基金－比照作業基金之標準編列。

六、中央政府各機關單位預算執行要點

(行政院 102.12.20 院授主預字第 1020103175A 號函)

為加強預算之執行，避免發生進度嚴重落後及經費鉅額保留，所列計畫於編定預算案後，應依下列原則先進行相關籌劃作業之安排：

委託其他機關、人民團體、學術團體、教育文化事業機構等委辦事項，應依「行政院所屬各機關委託研究計畫管理要點」及「行政院及所屬各機關推動業務委託民間辦理實施要點」等規定辦理；除特殊情形陳由機關首長核准外，應於年度開始 6 個月內完成簽約手續。(第 17 點第 2 款)

七、中央政府附屬單位預算執行要點

(行政院 102.12.19 院授主基字第 1020201337 號函)

(一)業權基金：委託研究計畫應依「行政院所屬各機關委託研究計畫管理要點」及主管機關依該要點訂定之作業規定辦理；作業基金委託民間辦理之事項，應依「行政院及所屬各機關推動業務委託民間辦理實施要點」規定辦理。(第 9 點第 11 款)

(二)政事基金：委託研究及委託辦理事項之執行，準用第 9 點有關作業基金之規定辦理。(第 25 點第 8 款)

八、解釋令函

(一)國營事業委託財團法人辦理研究計畫，係依委託研究合約書有關付款條件由受委託單位開立統一發票或收據具領報支，至委託其他機關或學校辦理之研究計畫，仍依相關規定辦理，是否妥適?

(審計部 86.10.2 台審部肆字第 861252 號函)

經查審計法施行細則第 25 條規定，各機關委託其他機關或學校團體辦理之經費，應檢附支出有關原始憑證。各機關委託辦理事項，若屬審計法施行細則第 25 條所規定之範疇者，自應依該項規定辦理，惟如以承攬方式發包之委辦事項，自無審計法施行細則第 25 條規定之適用。

(二)關於科技計畫委辦作業適用「政府採購法」之相關問題

(行政院公共工程委員會 87.12.31 工程企字第 8717598 號函)

1. 有關「政府採購法」(以下簡稱本法)第 4 條、第 5 條之適用條件是否以政府機關預算編列之「委辦」科目名稱為界定原則乙節，屬「委辦」科目者，依本法第 2 條規定「勞務之委任」為本法所稱之「採購」，須適用本法規定，而非僅指本法第 5 條之委託代辦採購，且委託代辦採購與委託研究不同，宜按「委辦」事項之性質適用本法規定。
2. 政府委託法人或團體辦理「科技之研究計畫」，受託單位因研究需要而自行評估訂定設備規格、進行採購，是否仍應適用本法乙節，除招標文件另有規定者外，廠商依招標文件規定報價、決標後，依採購合約提供標的所進行之採購，屬得標廠商之履約行為，如得標廠商為本法第 3 條所稱之機關，依規定仍適用本法；惟如非為本法所稱之機關，則不必適用本法規定。

(三)實施校務基金制度之學校接受公務機關之委辦計畫，其結餘款及計畫經費所孳生利息，免予繳回國庫

(行政院 88.4.13 台 88 忠授 5 字第 028858 號函)

(四)辦理公有公營及公有民營學校午餐之採購及各級學校員生消費合作社代辦學生文具、服裝等採購案，是否適用政府採購法疑義

（行政院公共工程委員會 88.7.19 工程企字第 8808912 號函）

1. 公立學校以代收代付方式辦理採購，如係以學校名義辦理招標，並作為簽約主體，應適用政府採購法（以下簡稱本法）；如係以員生消費合作社或家長會名義辦理，不適用本法。
2. 法人或團體（如前揭合作社、家長會及私立學校）接受機關補助辦理採購，適用本法第 4 條之規定；機關委託法人或團體代辦採購，適用本法第 5 條之規定；公立學校以補助之預算辦理採購，適用本法之規定。
3. 機關食材委託員工消費合作社辦理者，其委辦應適用本法之規定。
4. 僱用廚工如係依機關人事法規辦理，不適用本法；如係由員工消費合作社僱用自不適用本法。

(五)依政府採購法辦理之委辦計畫，受託對象（工商行號、機關、學校或團體）所開立之發票或收據，核屬審計法施行細則第 25 條規定所稱之原始憑證

（行政院主計處 89.9.7 台 89 處會三字第 13835 號函）

(六)為有效控管各機關派員出國案件，各機關年度預算所編列之委辦費，不得再由受託機關、團體等，邀請原委辦機關人員出國，並負擔出國旅費

（行政院 90.5.4 台 90 忠授處字第 04139 號函）

(七)關於各國中小學校之學生學用品、食品供銷等，得否不委由各該校員生消費合作社帶代辦，另由學校循行政程序委外辦理等疑義案

（內政部 92.9.24 內授中社字第 0920005141 號函）

按各國中小學校之學生學用品、食品供銷等之處理方式，悉由學校自行決定，至其是否委由各該校員生消費合作社或他人代辦，委辦比例如何，概屬學校權責，惟學校員生消費合作社是學校教職員及學生之福利組織，不以營利為目的，如基於照顧學校教職員及學生之觀點，建議仍以委由學校員生消費合作社代辦為宜。

(八)機關辦理專業服務採購時，有關契約價金之給付，請依行政院 93.3.3「研商以總包價法方式辦理委託研究計畫招標採購有關事宜」會議紀錄辦理

（行政院公共工程委員會 93.4.12 工程企字第 09300132120 號函）

1. 經查政府採購法及其授權訂定之「機關委託專業服務廠商評選及計費辦法」第 10 條第 1 項，對於機關委託專業服務費用之計算方式，已有明確之規定。以總包價法計算者，應以其工作範圍及內容明確，服務費用之總價可以正確估計時，方可採用，如得標廠商完成履約事項後，機關應即照事先約定之契約價金全數給付廠商，故機關不應於契約中要求繳回經費節餘款，以符公平原則；至於經費報支程序，得以總額單證報支驗收結案，毋需檢附所有單證報支各項費用，亦無節餘款繳回問題。另得標廠商未依約履約行而有減價收受之必要，政府採購法第 72 條定有明文，與是否採總包價法無涉。
2. 「機關委託專業服務廠商評選及計費辦法」第 10 條第 1 項第 1 款至第 3 款所定之計價方式，除採總包價法計算者外，實務上有兼採之情形，兼採 2 種以上之計價方式者，應於招標文件及契約中註明係採用總包價法及其他計價方式，並載明其採用不同計價方式之項目，俾資明確。
3. 機關辦理專業服務採購，其採總包價法計費者，除部分項目因工作範圍及內容，有另視實際履約情形計算服務費用，且已於招標文件（包括契約稿）或契

約中預為載明者外，不應要求廠商繳回節餘款及檢附所有單證。

(九)代收代付或代辦經費是否一定要以原始憑證報支問題

(行政院主計處 94.12.9 處實二字第 0940009042 號函)

依審計法施行細則第 25 條第 1 項規定：各機關委託其他機關或學校團體辦理之經費，應檢附支出有關原始憑證，隨同月份會計報告送該管審計機關審核。但有特殊情形，報經該管審計機關同意，得免附送有關憑證，由該管審計機關派員就地抽查之。故上項代收代付或代辦經費是否將原始憑證報由原委辦機關報支，或留存受委託機關自行保管，應視原委辦機關是否依審計法施行細則第 25 條第 1 項但書規定辦理而定。

(十)有限責任員生消費合作社與該校簽訂委託代辦契約書，是否適用政府採購法疑義

（行政院公共工程委員會 95.7.3 工程企字第 09300132120 號函）

1. 有關學校「學生文具、學用品、服裝、餐點等」處理方式，依據內政部 92 年 9 月 24 日內授中社字第 092005141 號函，略以：「按國中小學之學生學用品、食品供銷等之處理方式，悉由學校自行決定，至其是否委由各該校員生消費合作社或他辦，委辦比例如何，概屬學校權責，惟學校員生消費社是學校教職員工及學生之福利組織，不以營利為目的，如基於照顧學校教職員工及學生之觀點，建議仍以委由學校員生消費合作社代辦為宜。」，爰此，本案既屬學校權責，無論是由學校自辦或委託合作社代辦，均應依政府採購法規定辦理。
2. 另依行政院公共工程委員會 88 年 8 月 17 日(88)工程企字第 8811941 號函釋：
   (1)員工消費合作社並非機關，其非接受「機關補助」辦理之採購，不適用政府採購法（以下簡稱本法)；惟如接受機關補助辦理採購，適用本法第 4 條之規定。
   (2)又依政府採購法第 5 條規定：「機關採購得委託法人或團體代辦。前項採購適用本法之規定，該法人或團體並受委託機關之監督」，則員生消費合作社如接受「學校委託」代辦採購，自適用本法第 5 條之規定。
3. 又依行政院公共工程委員會 88 年 7 月 19 日(88)工程企字第 8808912 號函釋：公立學校以代收代付方式辦理採購，如係以學校名義辦理招標，並作為簽約之主體，應適用政府採購法；如係以員生消費合作社名義辦理，則不適用本法。
4. 綜觀上述，查員生消費合作社並非機關或學校，其章程所訂之主營供銷業務，不適用政府採購法；惟如接受機關、學校委託辦理之代辦業務，該委託事項自適用採購法第 5 條之規定，則合作社並受委託之機關、學校監督，查本案係貴社與學校簽訂之「委託代辦契約書」中亦含供銷業務，自應依上開規定辦理。

(十一)辦理「管理學院大樓新建工程」工程預算書專案管理費編列及代辦協議書之費用計算執行疑義

（行政院公共工程委員會 95.10.18 工程企字第 09500387530 號函）

1. 關於專案管理費編列之疑義，依「機關委託技術服務廠商評選及計費辦法」第 4 條之 2 規定（修正為第 10 條)，如欲委託辦理專案管理，應先行擬具委託專案管理計畫，並依前開規定載明計畫之特性及執行困難度、必須委託專案管理之理由、委託服務項目及所需經費概估、廠商資格及參與成員所應具備之學經歷、專長及條件與委託專案管理預期達成之效益等事項，循預算程序編列核定

後辦理，至是否得從工程預算內調整預算編列之，請洽會計主管機關。

2. 機關依政府採購法（下稱本法）第 40 條規定委託專業機關代辦採購，其機關得行使之職權與應辦理之事項，得依本法施行細則第 42 條第 1 項第 5 款：「洽辦機關得行使之職權或應辦理之事項，得由代辦機關代為行使或辦理。」之規定委託代辦機關辦理。至「內政部營建署代辦工程採購收費標準」，係該署為代辦採購與執行管理事項時所自訂之一種收費計算依據，機關間委託代辦服務費用仍應依代辦案件之委辦內容、工程特性、專業技術能力、介面整合或其他特殊情形於委辦契約協議訂定。

九、主計長信箱答復

有關地方政府主辦運動會之經費報支問題

（行政院主計處 94.10.7 處實二字第 0940007553 號）

1. 如係委託青商會或體育會等民間團體辦理，自應依政府採購法之規定程序辦理招商事宜後為之，並於該團體履約驗收完畢後，公所可依該團體出具之領據辦理報支。
2. 另如委由公立學校舉辦運動會，因屬政府機關間之委辦，故對運動會各項採購所開立之發票或收據，其抬頭可以學校名義為之，並由受委託學校完成原始憑證報支事宜，另於運動會辦理完竣後，應檢附原始憑證送鎮公所報支，或於函請審計機關同意後，原始憑證存置受委託學校辦理。

貳、作業程序及參考作法

一、承辦單位依政府採購法等相關規定，簽奉機關首長核定之委辦計畫，在辦理招標前，應將依政府採購法及相關規定所研擬之有關文件及委辦合約先送總務單位、會計單位及政風單位會簽。

二、符合合約所訂撥款條件或依政府採購法等規定完成驗收後，承辦單位應檢附原始憑證、分期付款表及驗收紀錄、驗收證明書等相關證明文件，送會計單位審核，經審核無誤，即據以編製付款憑單或傳票送總務（經辦）單位，彙轉地區支付處、指定之金融機構或中華郵政公司，覈實撥付。

三、業務單位應依合約及相關規定將委辦計畫研發成果之智慧財產權及購置之財產列入該機關財產，並簽訂使用國有動產(不動產)合約；惟依委辦合約研發成果歸屬執行單位者，不在此限。

參、內部審核注意事項

一、事前會簽時，對委辦計畫，是否已列有預算，審核預算能否容納。

二、審核是否經權責單位核簽(章)，應檢附之支出憑證是否符合規定。

三、審核金額乘算及加總之正確性。

(二十二)業務費-臨時人員酬金

公務機關適用	事業機構適用	其他特種基金適用

壹、法令依據

一、中央政府總預算編製作業手冊之「用途別預算科目分類定義及計列標準表」(103年版)

(一)定義：凡為應短期或特定工作計畫所需遴用臨時人員辦理相關事務，如清潔、安全維護、調查、資料建檔及學術研究等工作所給付之費用屬之。

(二)預算計列標準：依實際需要並按規定標準核實計列。

二、中央政府各機關單位預算執行作業手冊之「中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表」(103年版)

執行標準：依照預算按實際需要執行。

三、中央政府總預算附屬單位預算編製作業手冊之「共同項目編列作業規範」(103年版)

(一)作業基金：各基金基於業務需要聘、僱用之人力，其中依「聘用人員聘用條例」及「行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法」辦理，並經行政院核准有案之預算員額，其相關支出始列為用人費用，其餘則依性質列於工程管理費或服務費用等相關科目。

(二)特別收入基金及資本計畫基金：比照作業基金之標準編列。

四、主計長信箱答復

(一)「各縣市單位預算用途別科目分類表」業務費項下按日按件計資及臨時人員科目之法源依據為何？是否屬約僱人員之一種？編列標準為何？

(92年6月版#570主計月刊「主計長信箱」)

1. 經查預算法第97條規定略以：「預算科目名稱應顯示其事項之性質。歲出政事別、計畫或業務別與用途別科目之名稱及其分類，由中央主計機關定之。」及92年度中央及地方政府預算籌編原則四之(八)規定：「各縣(市)預算之編製及執行，由行政院統籌訂定一致規範或準用中央法規。」行政院依上揭規定，於「各縣(市)地方總預算編製要點」附錄，訂定「各縣(市)單位預算用途別科目分類表」供各縣(市)據以辦理，而行政院依授權訂定用途別科目名稱，自需設定其科目涵意外延概念，並將該外延概念以文字表達，此即該科目範圍之定義。
2. 又臨時人員係各機關為處理經常一般公務或實施特定工作計畫所需，而短期僱用之人員，其與依「行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法」規定程序長期僱用之約僱人員不同，自不適用上開僱用辦法之規定，至機關僱用臨時人員是否需與之簽訂勞動契約，應由該機關本權責辦理。
3. 另「按日按件計資及臨時人員酬金」編列標準所稱「規定標準」，因「按日按件計資及臨時人員酬金」二級用途科目項下包含有出席會議、演講、授課、監考、閱卷等不同經費項目，其實際執行時，倘訂有規定者，如行政院訂定之「統一彙整修正各機關學校出席費及稿費支給規定」(行政院93.9.30院授主忠字第0930006127號函修正名稱為「各機關學校出席費及稿費支給要點」)及「軍

公教人員兼職交通費及講座鐘點費支給規定」等（行政院 93.1.20 院授人給字第 0930060585 號函修正名稱為「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」），當依規定辦理，惟未訂有規定者，如臨時人員酬金，則由各機關審酌業務性質及僱用人員需具備專長等給付條件因地制宜本權責辦理。

(二)臨時人員加班費由人事費項下加班費或業務費項下按日按件計資及臨時人員酬金支應？(93 年 9 月版#585 主計月刊「主計長信箱」)

查行政院人事行政局 91 年 9 月 3 日（91）院授人給字第 0910043481 號函訂頒之「各機關員工加班費支給標準修正規定」，並不包括臨時人員支領加班費之規範，本案各機關臨時人員得否支領加班費，請逕洽該局釋示。

貳、作業程序及參考作法(註：本項僅供參考，各機關可依業務需要自行規定)

一、臨時人員酬金部分由總務(經辦)單位或清冊編製單位憑人事或相關單位提供之資料編製清冊，經相關權責單位逕行審核，審核結果送會計單位經審核無誤，即據以掣製付款憑單或傳票送出納單位彙轉地區支付處、指定之金融機構或中華郵政公司，逕撥受款人。

二、前述各項支付，出納單位應檢附由金融機構簽收之轉存明細表，如以劃撥入帳方式撥付者，得以劃撥轉帳金融機構簽收或證明文件為之，免另開收據，並將相關憑證一併送會計單位審核，以附於傳票後。

參、內部審核注意事項

一、審核預算能否容納。

二、審核是否經權責單位核簽(章)。

三、審核金額乘算及加總之正確性。

三、設備及投資

(一)設備及投資-土地

公務機關適用	事業機構適用	其他特種基金適用

壹、法令依據

一、中央政府總預算編製作業手冊之「用途別預算科目分類定義及計列標準表」(103年版)

(一)定義：凡實施特定工作計畫所需房屋基地、地上物拆遷補償及其他土地購置費用屬之。

(二)預算計列標準：依需要面積按規定徵收價格等計列。

二、中央政府各機關單位預算執行作業手冊之「中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表」(103年版)

執行標準：依照預算按實際需要執行。

三、中央政府總預算附屬單位預算編製作業手冊之「共同項目編列作業規範」(103年版)

(一)非業務急需之土地購置，暫緩編列。

(二)土地預算之編列，應註明地積，並參照土地公告地價、公告現值或公平市價編列。

貳、作業程序及參考作法(註：本項僅供參考，各機關可依業務需要自行規定)

一、辦理土地購置等，應填具請購單或專案簽准後辦理。

二、奉准辦理之案件由總務(經辦)單位依政府採購法等規定辦理採購事宜。

三、採購驗收完畢後，採購單位應將財產增加單及原始憑證黏貼於支出憑證粘存單，並檢附相關證明文件(如簽案、契約書、驗收證明書等)，送會計單位審核，經審核無誤，除增列財產帳外，並據以掣製付款憑單或傳票送總務(經辦)單位彙轉地區支付處、指定之金融機構或中華郵政公司，逕付受款人。

參、內部審核注意事項

一、事前會簽時，審核預算能否容納。

二、審核是否經權責單位核簽(章)，應檢附之支出憑證是否符合規定。

三、原始單據所載費用項目名稱、數量、單價及總額是否與原簽奉核准之案據或契約內容相符。

四、撥付款項之廠商名稱、金額及金融機構帳號是否與契約書、發票相符。

(二)設備及投資-房屋建築及設備費

壹、法令依據

公務機關適用	事業機構適用	其他特種基金適用

一、中央政府總預算編製作業手冊之「用途別預算科目分類定義及計列標準表」(103年版)

(一)定義：凡實施特定工作計畫所需之辦公建築物、廠房、倉庫、餐廳、教室、室內停車場、宿舍等房屋建築工程與其附著物水電設備、無障礙設施等之規劃、設計、監造、工程管理、施工、裝潢及購置等費用屬之。

(二)預算計列標準：

1. 一般房屋建築費依需要面積按通案標準計列。
2. 特殊結構房屋及其他建築依個案核實計列，惟應詳細列明工程項目、數量及編列標準。
3. 公有建築物委託建築師規劃設計監造酬金及工程管理費依規定標準計列。

二、中央政府各機關單位預算執行作業手冊之「中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表」(103年版)

執行標準：依照預算按工程合約或計畫書執行。

三、中央政府總預算編製作業手冊之「共同性費用編列標準表」(103年版)

項　　目	單　位	編列標準(新臺幣元)	備　　註
1.一般房屋建築費			一、所列單價包括：基地一般性整理(整地)、施工用水電、構造物本體(包括基礎、結構、外飾：18層以上得為帷幕牆，以下為符合中華民國國家標準(CNS)之國產磁磚)；電力、電信及一般照明設備；室內給、排水、衛生、消防設備、生活廢水及通風設備；法定防空避難設備；門窗、粉刷及達可使用程度之基本室內裝修在內；防水隔熱、景觀(庭園及綠化)、設備工程(電梯、衛浴及廚具設備)；雜項工程；勞工安全衛生費、空氣污染防治費、施工稅捐、利潤及管理費。但不包含：機關委託技術服務廠商評選及計費辦法」所訂規劃、設計、監造等費；營建管理顧問費；工程管理費；用地取得與拆遷補償費；藝術品設置；協助開闢公共設施相關費用；物價調整費。 二、所列單價已考量一般條件基準，惟如：特殊大地工程(含地質改良，不含一般基樁)；山坡地開發工程；特殊設備(包括機械停車、空調設備)；智慧綠建築(包括智慧建築與綠建築)設施；大樹保護及遷移費用；減震、制震構造；特殊設備及
(1)鋼骨構造			
甲、辦公大樓			
1～12層	平方公尺	28,310	
13～16層	平方公尺	31,170	
17～20層	平方公尺	33,930	
21～25層	平方公尺	36,280	
乙、教室			
1～12層	平方公尺	27,700	
13～16層	平方公尺	30,560	
丙、住宅與宿舍			
1～12層	平方公尺	27,700	
13～16層	平方公尺	29,430	
17～20層	平方公尺	31,680	
21～25層	平方公尺	33,320	
(2)鋼筋混凝土構造			
甲、辦公大樓			
1～5層	平方公尺	20,340	
6～12層	平方公尺	23,810	
13～16層	平方公尺	28,310	
17層以上	平方公尺	32,300	
乙、教室			
1～5層	平方公尺	18,700	
6～12層	平方公尺	21,460	
13～16層	平方公尺	26,060	
丙、住宅與宿舍			

項　　目	單　位	編列標準 (新臺幣元)	備　　註
1～5 層	平方公尺	18,700	工法或行政單位要求；特殊外牆工程；環境監測費；其他得專案研析、說明計列。 三、所列建築物之樓層數為地上層加地下層之總和，除單獨地下停車場個案外及另行闢建防空避難室等地下層，其造價按總計樓層數之單價計算。 四、路外停車場係指在道路之路面外，以平面式、立體式、機械式或塔台式等所設，供停放車輛之場所，其單價包括通風、消防、監視系統、號誌及收費等必要設施。
6～12 層	平方公尺	22,180	
13～16 層	平方公尺	25,450	
17 層以上	平方公尺	26,570	
丁、路外停車場			
地下 1 層	平方公尺	22,180	
地下 2 層	平方公尺	23,810	
地下 3 層	平方公尺	29,430	
1～3 層	平方公尺	14,100	
4～5 層	平方公尺	15,230	
2.一般辦公室翻修費	平方公尺	8,490	一、舉凡舊有辦公室改變用途或重新裝修，無隔間之全新辦公室需配合使用而增設之內裝工程，包括內牆及地面處理；現場施作固定傢俱；新增隔間牆、天花板；新增衛浴間組（供首長使用）；新增照明；窗簾、指示標誌；空調、水電、消防修改；播音、保全、通訊系統;規劃設計、監造費用。但不包括辦公室內活動式傢俱、特殊設備。 二、得專案研析另行計列之項目為結構補強或修改；外牆修改；增設無障礙工程；拆除、清運、清潔。
(1)員額在150 人以下	平方公尺	7,290	
(2)員額在151 人以上			

四、中央政府各機關工程管理費支用要點(行政院 100.12.7 院授工技字第 10000462720 號函)

(一)委託建築師、技師或技術顧問機構承辦技術服務者，其工程管理費提列百分比如下表：

工程管理費編列標準表		
工　程　結　算　總　價	最高標準	備　　註
500 萬元以下部分	3.0%	一、單位新臺幣元。 二、工程管理費按左列標準逐級差額累退計算。 三、重大或特殊之工程，其標準得專案提請行政院調整。
超過 500 萬元至 2,500 萬元部分	1.5%	
超過 2,500 萬元至 1 億元部分	1.0%	
超過 1 億元至 5 億元部分	0.7%	
超過 5 億元部分	0.5%	

(二)自辦規劃、設計、監造，其工程管理費提列百分比如下：

1.公有建築物工程：

依前表標準，再依「機關委託技術服務廠商評選及計費辦法」之「建築物工程技術服務建造費用百分比上限參考表」所定費率之百分之四十，二者加總後，作為工程管理費之提列標準。

2.公共工程(不包括建築物工程)：

依前表標準，再依「機關委託技術服務廠商評選及計費辦法」之「公共工程(不包括建築物工程)建造費用百分比上限參考表」所定費率之百分之三十，二者加總後，作為工程管理費之提列標準。

五、中央政府總預算附屬單位預算編製作業手冊之「共同項目編列作業規範」(103年版)

(一)營業基金－

1.廠房倉庫及營業房屋：應註明地坪面積，其建築單價應以公平市價編列。

2.辦公房屋：

項　　目	單　位	編列標準(新臺幣元)	備　　註
(1)一般房屋建築費			一、所列單價包括：基地一般性整理（整地）；施工用水電；構造物本體〔包括基礎、結構、外飾：18層以上得為帷幕牆，以下為符合中華民國國家標準（CNS）之國產磁磚)〕；電力、電信及一般照明設備；室內給、排水、衛生、消防設備、生活廢水及通風設備；法定防空避難設備；門窗、粉刷及達可使用程度之基本室內裝修在內；防水隔熱、景觀（庭園及綠化）、設備工程（電梯、衛浴及廚具設備）；雜項工程；勞工安全衛生費、空氣污染防治費、施工稅捐、利潤及管理費。但不包含：「機關委託技術服務廠商評選及計費辦法」所訂規劃、設計、監造等費；營建管理顧問費；工程管理費；用地取得與拆遷補償費；藝術品設置；協助開闢公共設施相關費用；物價調整費。 二、所列單價已考量一般條件基準，惟如：特殊大地工程(含地質改良，不含一般基樁)；山坡地開發工程；特殊設備（包括機械停車、空調設備)；智慧綠建築(包括智慧建築與綠建築)設施；大樹保護及遷移費用；減震、制震構造；特殊設備及工法或行政單位要求；特殊外牆工程；環境監測費；其他得專案研析、說明計列。 三、所列建築物之樓層數為地上層加地下層之總和，除單獨地下停車場個案外及另行闢建防空避難室、地下停車場等地下層，其造價按總計樓層數之單價計算。 四、路外停車場係指在道路之路面外，以平面式、立體式、機械式或塔台式所設，供停放車輛之場所，其單價包括通風、消防、監視系統、號誌及收費等必要措施。
鋼骨構造			
1～12層	平方公尺	28,310	
13～16層	平方公尺	31,170	
17～20層	平方公尺	33,930	
21～25層	平方公尺	36,280	
鋼筋混凝土構造			
1～5層	平方公尺	20,340	
6～12層	平方公尺	23,810	
13～16層	平方公尺	28,310	
17層以上	平方公尺	32,300	
(2)一般辦公室翻修費			一、舉凡舊有辦公室改變用途或重新裝修，無隔間之全新辦公室需配合使用而增設之內裝工程，包括內牆及地面處理；現場施作固定傢俱；新增隔間牆、天花板；新增衛浴間組（供首長使用）、新增照明；窗簾、指示標誌；空調、水電、消防修改；播音、保全、通訊系統；規劃設計、監造費用。但不包括辦公室內活動式傢俱、特殊設
員額在150人以下	平方公尺	8,490	
員額在151人以上	平方公尺	7,290	

項　　目	單　位	編列標準 (新臺幣元)	備　　註
			備。 二、得專案研析另行計列之項目為結構補強或修改：外牆修改；增設無障礙工程；拆除、清運、清潔。

(二)作業基金－除下列事項外，比照營業基金之標準編列。

1.各計畫於「先期規劃構想書」核定後，為辦理基本設計階段所需經費，以統籌款項目編列於一般建築及設備計畫－一次性項目之「其他」科目。

2.辦公房屋：以有特殊需要者為限，面積應求適度，陳設應求樸素實用，並應註明建築原因、建築面積，及平均每人使用面積，非經核准，不得任意變更。單價標準依照中央政府總預算共同性費用編列標準表所定。

(三)特別收入基金及資本計畫基金－比照作業基金之標準編列。

(四)非業務急需或賡續辦理之房屋建築購置，暫緩編列。

六、中央政府附屬單位預算執行要點(行政院102.12.19院授主基字第1020201337號函)

(一)業權基金：房屋及建築中之新建或購置各項辦公房屋及宿舍，應依預算切實執行。年度內如因價格或其他特殊原因，致原預算確有不敷，或涉及原編列預算項目變更，或原未編列預算為應業務需要必須於當年度辦理者，均應專案由主管機關核轉行政院核定。(第11點第1款)

(二)政事基金：購建固定資產之執行，準用有關作業基金一般建築及設備計畫之規定辦理。(第25點第9款)

七、主計長信箱答復

(一)房屋建築工程相關支出之認列(092Z1k0222Q)

房屋建築工程，本著達到可供使用狀態下之一切必要支出為原則，舉凡無法單獨使用之支出，依該房屋建築工程決算數，歸類為房屋及建築設備科目管理。

(二)「校舍整修工程」及「電力改善工程」之歸類

(行政院主計處93.10.5處忠五字第0930006195號)

有關辦理「校舍整修工程」及「電力改善工程」等兩項資本門計畫應以中央政府總預算編製作業手冊之用途別預算科目分類定義及計列標準表中「房屋建築及設備費」用途別科目表達。

貳、作業程序及參考作法(註：本項僅供參考，各機關可依業務需要自行規定)

一、辦理辦公建築物、廠房、倉庫等之購置、施工等，均應填具請購單或專案簽准後辦理。

二、奉准辦理之案件由總務(經辦)單位依政府採購法等規定辦理採購事宜。

三、採購驗收完畢後，採購單位應將財產增加單及原始憑證黏貼於支出憑證粘存單，並檢附相關證明文件(如簽案、契約書、驗收證明書等)，送會計單位審核，經審核無誤，除增列財產帳外，並據以掣製付款憑單或傳票送總務(經辦)單位彙轉地區支付處、指定之金融機構或中華郵政公司，逕付受款人。

參、內部審核注意事項

一、事前會簽時，審核預算能否容納。

二、審核是否經權責單位核簽(章），應檢附之支出憑證是否符合規定。

三、原始單據所載費用項目名稱、數量、單價及總額是否與原簽奉核准之案據或契約內容相符。

四、撥付款項之廠商名稱、金額及金融機構帳號是否與契約書、發票相符。

(三)設備及投資-公共建設及設施費

公務機關適用	事業機構適用	其他特種基金適用

壹、法令依據

一、中央政府總預算編製作業手冊之「用途別預算科目分類定義及計列標準表」(103年版)

(一)定義：凡實施特定工作計畫所需除「土地」與「房屋建築及設備費」科目所列外之公共建設工程及其附著物水電設備，如橋樑、鐵公路、街道、下水道、土地開墾、清理及治山、防洪、水利、灌溉、公園、室外停車場、運動場等之規劃、設計、監造、工程管理、施工及購置費用屬之。

(二)預算計列標準：應按實際需要核實計列，並應詳細列明名稱、規格、數量、單價及總價。

二、中央政府各機關單位預算執行作業手冊之「中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表」(103年版)

執行標準：依照預算按工程合約或計畫書執行。

三、工程管理費提列標準，詳「房屋建築及設備費」內所列。

四、中央政府總預算附屬單位預算編製作業手冊之「共同項目編列作業規範」(103年版)

重要公共建設計畫預算之編列，應確實依公共建設工程經費估算編列手冊有關規定辦理。

五、中央政府附屬單位預算執行要點(行政院102.12.19院授主基字第1020201337號函)

公共工程計畫，應依「政府公共工程計畫與經費審議作業要點」規定辦理。(第11點第1款)

貳、作業程序及參考作法(註：本項僅供參考，各機關可依業務需要自行規定)

一、辦理公共建設工程及其附著物水電設備等之購置、施工等，均應填具請購單或專案簽准後辦理。

二、奉准辦理之案件由總務(經辦)單位依政府採購法等規定辦理採購事宜。

三、採購驗收完畢後，採購單位應將財產增加單及原始憑證黏貼於支出憑證粘存單，並檢附相關證明文件(如簽案、契約書、驗收證明書等)，送會計單位審核，經審核無誤，除增列財產帳外，並據以掣製付款憑單或傳票送總務(經辦)單位彙轉地區支付處、指定之金融機構或中華郵政公司，逕付受款人。

參、內部審核注意事項

一、事前會簽時，審核預算能否容納。

二、審核是否經權責單位核簽(章)，應檢附之支出憑證是否符合規定。

三、原始單據所載費用項目名稱、數量、單價及總額是否與原簽奉核准之案據或契約內容相符。

四、撥付款項之廠商名稱、金額及金融機構帳號是否與契約書、發票相符。

(四)設備及投資-機械設備費

公務機關適用	事業機構適用	其他特種基金適用

壹、法令依據

一、中央政府總預算編製作業手冊之「用途別預算科目分類定義及計列標準表」(103年版)

(一)定義：凡實施特定工作計畫所需電信電視廣播設備、氣象設備、通訊設備及各項機械工程工具、測試儀器、醫療器械設備之購置裝置等費用屬之。

(二)預算計列標準：應按實際需要核實計列，並應詳細列明名稱、規格、數量、單價及總價。

二、中央政府各機關單位預算執行作業手冊之「中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表」(103年版)

執行標準：按預算所列名稱、數量及金額執行。

三、中央政府總預算附屬單位預算編製作業手冊之「共同項目編列作業規範」(103年版)

(一)各計畫中，與目標無直接關聯之非必要性設施，均不得編列。

(二)一般建築及設備計畫，應力求撙節，從嚴核列；非業務急需或賡續辦理之設備購置，均暫緩編列。

貳、作業程序及參考作法(註：本項僅供參考，各機關可依業務需要自行規定)

一、辦理電信、通訊設備、各項機械、儀器、及器械設備等之購置等，均應填具請購單或專案簽准後辦理。

二、奉准辦理之案件由總務(經辦)單位依政府採購法等規定辦理採購事宜。

三、採購驗收完畢後，採購單位應將財產增加單及原始憑證黏貼於支出憑證粘存單，並檢附相關證明文件(如簽案、契約書、驗收證明書等)，送會計單位審核，經審核無誤，除增列財產帳外，並據以掣製付款憑單或傳票送總務(經辦)單位彙轉地區支付處、指定之金融機構或中華郵政公司，逕付受款人。

參、內部審核注意事項

一、事前會簽時，審核預算能否容納。

二、審核是否經權責單位核簽(章) ，應檢附之支出憑證是否符合規定。

三、原始單據所載費用項目名稱、數量、單價及總額是否與原簽奉核准之案據或契約內容相符。

四、撥付款項之廠商名稱、金額及金融機構帳號是否與契約書、發票相符。

(五)設備及投資-運輸設備費

公務機關適用	事業機構適用	其他特種基金適用

壹、法令依據

一、中央政府總預算編製作業手冊之「用途別預算科目分類定義及計列標準表」(103年版)

(一)定義：凡實施特定工作計畫有關陸運水運空運所需船舶、飛行器、各式車輛之購置或建造等費用屬之。

(二)預算計列標準：除共同性費用編列標準表所列項目應照所訂標準計列外，其餘應詳細列明名稱、規格、數量、單價及總價。

二、中央政府各機關單位預算執行作業手冊之「中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表」(103年版)

執行標準：按預算所列名稱、數量及金額執行。

三、中央政府總預算編製作業手冊之「共同性費用編列標準表」(103年版)

項　　目	單位	編列標準(新臺幣元)	備　　註
設備			
交通及運輸設備			
1.一般公務轎車			含該車輛所需之各項配備及貨物稅。
(1)2,400 CC	輛	820,000	
(2)2,000 CC	輛	660,000	
(3)1,800 CC	輛	605,000	
2.油氣雙燃料車			含該車輛所需之各項配備及貨物稅。
(1)2,400 CC	輛	860,000	
(2)2,000 CC	輛	710,000	
(3)1,800 CC	輛	645,000	
(4)廂式客貨兩用車	輛	850,000	
3. 油電混合車			含該車輛所需之各項配備及貨物稅。
(1)1,800 CC	輛	1,250,000	
(2)1,500 CC	輛	1,140,000	
4.45人座大客車	輛	4,220,000	含該車輛所需之各項配備及貨物稅。
5.21人座大客車	輛	2,760,000	含該車輛所需之各項配備及貨物稅。
6.11人座大客車	輛	2,115,000	含該車輛所需之各項配備及貨物稅。
7.小客貨兩用車	輛	550,000	含該車輛所需之各項配備及貨物稅。
8.小型客貨兩用車(7-8人座)	輛	820,000	含該車輛所需之各項配備及貨物稅。
9. 大貨車	輛	1,530,000	含該車輛所需之各項配備及貨物稅。
10.小貨車	輛	950,000	含該車輛所需之各項配備及貨物稅。
11.小貨車(2,000 CC)	輛	425,000	含該車輛所需之各項配備。
12.40人座警備車	輛	3,750,000	含該車輛所需之各項配備。
13.21人座警備車	輛	2,720,000	含該車輛所需之各項配備。
14.特種車	輛		依市價(含貨物稅)個案核實編列。

項　　目	單位	編列標準(新臺幣元)	備　　註
			屬免貨物稅之車種，按免稅價格核實編列。 公務車輛之汰換： 一、車輛汰換年限，大客車為滿 12 年；偵緝車、警用巡邏車為滿 7 年；駐外機構用車為滿 10 年或行駛里程逾 12 萬 5,000 公里；其餘一律為滿 10 年。駐外機構以外未逾 15 年車輛，除須達上列汰換年限外，且行駛里程數須逾 12 萬 5,000 公里，始可辦理汰換。 二、各機關依規定汰換之首長、副首長專用車，得留用替代現有效能較差之公務車輛，但被替代之公務車輛應辦理報廢。
15.一般公務用機車	輛		含貨物稅；機車汰換年限為滿6年。
(1)125 CC		63,000	
(2)100 CC		50,000	
(3)小型輕型電動機車		50,000	
(4)輕型電動機車		80,000	
16.特殊用途機車			依市價（含貨物稅）個案核實編列。
電動汽車			
購置費(不含電池)			
1.7/8 人座，電池搭載 30~45kwh	輛	1,300,000	一、含該車輛所需各項配備，但不含貨物稅。 二、依據「中央政府各機關採購公務車輛作業要點」，鼓勵優先採購電動汽車。
2.5 人座，電池搭載 30~45kwh	輛	1,300,000	
3.5 人座四輪驅動，電池搭載 30~45kwh	輛	1,380,000	
4.5 人座，電池搭載 16~30kwh	輛	1,100,000	
5.5人座，電池搭載5~16kwh	輛	800,000	

四、中央政府總預算附屬單位預算編製作業手冊之「共同項目編列作業規範」(103年版)

(一)營業基金：

1.國內部分：增購或汰換公務車輛者，依下列原則從嚴辦理：

(1)管理用車輛（專供乘載員工為主要功能目的）：

①應依「中央政府各機關採購公務車輛作業要點」規定辦理。編列年度增購及汰換車輛預算前，並應確實評估所需車種及數量。

②位處偏遠地區，無公共汽車到達或交通確實不便，確有使用交通車之必要者，如乘坐人數、次數不高，應儘量以每日部分工時租賃方式辦理，其確屬購置較為合宜者，方得辦理購置。

③接待外賓用車，應以每日部分工時租賃，或其他公務車調撥使用等方式辦理，不得購置。

(2)其他車輛：

①各型貨車、各型工程車、機車及其他特種車輛等，得依實際需要辦理增購或汰換。

②為運鈔等特殊用途非專供乘載人員，以旅行車、客貨車改裝者，得撙節增購及汰換。

2.駐外機構部分：參照「駐外機構公務車輛換購及管理要點」辦理。

3.各種車輛價格

(1)國內購置部分，照下列標準編列：

①主持人用轎車：

A.公司組織部分：

a.董事長—比照部會副首長 2,000 CC 座車價款編列。

b.總經理—比照三級機關首長 1,800 CC 座車價款編列。

c.臺灣金融控股公司轉投資之臺銀人壽保險公司、臺銀綜合證券公司；臺灣土地銀行轉投資設立之土銀保險經紀人公司，其董事長及總經理座車，比照三級機關首長 1,800 CC 座車價款編列。

B.非公司組織部分：

a.中央銀行總裁—比照部會首長 2400 CC 座車價款編列。

b.輸出入銀行及勞工保險局—比照公司組織部分之規定辦理。

c.中央造幣廠、中央印製廠、財政部印刷廠、臺灣鐵路管理局—比照三級機關首長 1,800 CC 座車價款編列。

②編列標準：

項　　目	單位	編列標準 (新臺幣元)	備　　註
1.一般公務轎車			含該車輛所需之各項配備及貨物
(1)2,400 CC	輛	820,000	稅。
(2)2,000 CC	輛	660,000	
(3)1,800 CC	輛	605,000	
2.油氣雙燃料車			含該車輛所需之各項配備及貨物
(1)2,400 CC	輛	860,000	稅。
(2)2,000 CC	輛	710,000	
(3)1,800 CC	輛	645,000	
(4)廂式客貨兩用車	輛	850,000	
3.油電混合動力車			含該車輛所需之各項配備及貨物
(1)1,800 CC	輛	1,250,000	稅。
(2)1,500 CC	輛	1,140,000	
4.45人座大客車	輛	4,220,000	含該車輛所需之各項配備及貨物

項　　目	單位	編列標準 （新臺幣元）	備　　註
			稅。
5.21人座大客車	輛	2,760,000	含該車輛所需之各項配備及貨物稅。
6.11人座大客車	輛	2,115,000	含該車輛所需之各項配備及貨物稅。
7.小客貨兩用車	輛	550,000	含該車輛所需之各項配備及貨物稅。
8.小客貨兩用車(7-8人座)	輛	820,000	含該車輛所需之各項配備及貨物稅。
9.40人座警備車	輛	3,750,000	含該車輛所需之各項配備。
10.21人座警備車	輛	2,720,000	含該車輛所需之各項配備。
11.一般公務用機車			含貨物稅。
(1)125 CC	輛	63,000	
(2)100 CC	輛	50,000	
(3)小型輕型電動機車	輛	50,000	
(4)輕型電動機車	輛	80,000	
12.電動汽車			
(1)7/8 人座，電池搭載 30~45kwh	輛	1,300,000	一、含該車輛所需各項配備，但不含貨物稅。
(2)5 人座，電池搭載 30~45kwh	輛	1,300,000	二、依據「中央政府各機關採購公務車輛作業要點」，鼓勵優先採購電動汽車。
(3)5 人座四輪驅動，電池搭載 30~45kwh	輛	1,380,000	
(4)5 人座，電池搭載 16~30kwh	輛	1,100,000	
(5)5 人座，電池搭載 5~16kwh	輛	800,000	
13.特種車	輛		依市價（含貨物稅）個案覈實編列。 車輛汰換年限：大客車為滿12年；偵緝車、警用巡邏車為滿7年；其餘（含駐外機構用車）一律為滿10年。未逾15年車輛，除須達上列汰換年限外，且使用里程數須逾12萬5,000公里，始可辦理汰換。

③為落實節能減碳，各式車輛之採購，須優先購置節能減碳之車種。各事業如有採購上述車種者，其屬管理用車輛者，並請於預算書之「增購及汰舊換新管理用公務車輛明細表」之說明欄註明選購之車種。

(2)國外分支機構，如在所在地購置車輛按當地價格折合新臺幣編列，並詳予說明。

(二)作業基金：各種車輛價格，依照中央政府總預算共同性費用編列標準表所訂標準編列。

(三)特別收入基金及資本計畫基金：

1. 管理用車輛之購置，應力求撙節，從嚴編列，並應依「中央政府各機關採購公務車輛作業要點」規定辦理。
2. 業務用車輛之增購或汰換比照營業基金規定辦理。預算金額比照作業基金之標準編列。

五、中央政府附屬單位預算執行要點(行政院102.12.19院授主基字第1020201337號函)

(一)業權基金：交通及運輸設備中之購置管理用公務車輛，應依「中央政府各機關採購公務車輛作業要點」規定辦理，並不得以其他車輛名義購置。年度內如因價格或其他特殊原因，致原預算確有不敷，或涉及原編列預算項目（車種）變更，或原未編列預算為應業務需要必須於當年度辦理者，均應專案由主管機關核轉行政院核定。(第11點第1款)

(二)政事基金：準用作業基金之規定辦理。(第25點第9款)

六、中央政府各機關採購公務車輛作業要點(行政院102.6.20院授主預字第1020101553號函)

(一)中央政府各機關(以下稱各機關)採購公務車輛，依本要點之規定辦理。

(二)為撙節購車及及落實節能減碳政策,並配合中央各機關學校事務勞力替代措施推動方案，各機關公務車輛採購原則如下：

1. 公務小客車、大客車及客貨兩用車，除有特殊情況報行政院核准外，不得增購或汰換。
2. 中央政府二級機關以上機關首長、副首長及三級機關學校簡任第十二職等以上首(校)長之專用車、依「道路交通安全規則」規定之特種車、各型貨車及機車，依實際需要辦理增購或汰換。
3. 各機關採購各式公務車輛，鼓勵購置電動車、油電混合動力車及電動機車等低污染性之車種。

(三)各機關採購各種公務車輛,應依各年度中央政府總預算所定公務車輛編列標準辦理。

前項編列標準已含該車輛所需之各項配備，各機關辦理採購時，不得逾越該標準之規定。

(四)各機關採購公務車輛，應依該機關預算書所列車種辦理；若因特殊原因需變更車種時，應經行政院核定後，始得辦理。

(五)各機關採購公務車輛，得利用共同供應契約辦理。

(六)各機關不得勻用各界捐款及外募款項等經費，支應購車價款。

各機關應確實依本要點第2點規定辦理公務車輛之採購,不得於工程或勞務採購契約項目，納列提供機關使用之公務車輛。

(七)中央政府二級機關首長、副首長與三級機關學校首（校）長新購之專用車，其排氣量分別不得超過2,400cc、2,000cc及1,800cc；一般公務轎車，其排氣量不

得超過 1,800 cc。

(八)各機關汰換公務車輛時，其採購新車之預算，應分配於舊車屆滿使用年限之當月份，不得提前，並應在每一車輛單價標準範圍內執行，不得流入、流出，每一車輛預算執行之賸餘，應予繳庫；如有不足，報由行政院專案核定處理。

(九)國營事業及非營業基金採購管理用之車輛，準用本要點之規定。

各機關以接受補助經費採購車輛，準用本要點之規定。

地方政府得參照本要點之規定，自行訂定採購公務車輛作業要點；其未訂定者，準用本要點之規定辦理。

七、解釋令函

(一)工程管理費是否得採購公務車輛，及鄉（鎮、市）公所採購公務車輛之准駁權責疑義

（行政院主計處 94.9.19 處實一字第 0940007137 號函）

1. 查「中央政府各機關工程管理費支用要點」第 3 點第 5 款業已明定工程管理費之支用項目並不包括購置車輛費用，故各機關不得再以工程管理費購置公務車輛。
2. 至採購公務車輛之核處權責，在鄉（鎮、市）是否由地方首長（鄉鎮市長）同意一節，查「中央政府各機關採購公務車輛作業要點」第 2 點規定，各機關公務轎車等車輛，除有特殊情況報行政院核准外，不得增購或汰換；同要點第 9 點第 4 項規定，地方政府得參照本要點之規定，自行訂定採購公務車輛作業要點；其未訂定者，準用本要點之規定辦理（修正為第 9 點第 3 項）。如地方政府準用「中央政府各機關採購公務車輛作業要點」規定辦理，遇有該要點第 2 點特殊情況之准駁問題時，為避免特殊情況之解釋寬嚴不一，應參照該要點規定之精神，報請上級政府(縣政府)核定。

(二)擬採購超過編列基準規定之首長座車，超額部分由首長無條件支付（含養護費、稅捐），是否符合規定

（行政院主計處 95.3.14 處實一字第 0950001680 號函）

依縣(市)單位預算執行要點第 15 點（修正為直轄市及縣(市)單位預算執行要點第 14 點）規定，各機關採購各種公務車輛，應依各年度縣(市)地方總預算編製要點所定公務車輛編列標準辦理。……各機關辦理採購時，不得逾越該標準。另考量後續維護及相關費用（如養護費、油料及稅捐等）之分攤標準計算不易，暨下任首長是否也同意無條件負擔該等費用等，為免衍生後續權責不清問題，及避免競以奢華相比擬，即使首長願意自付超過編列基準之車款及其後續相關經費，仍屬不宜，爰各級首長購置座車仍應於規定編列標準範圍內辦理。

(三)修正「○○縣（市）各機關採購公務車輛作業要點範例」，並請參照該範例修正各縣（市）政府原訂之公務車輛採購作業要點

(行政院 97.6.17 院授主忠七字第 0970003156 號函)

各縣(市)政府原訂之公務車輛採購作業要點，請參照所附範例修正，另依本院主計處 95 年 8 月 29 日處實一字第 0950005139 號函規定，各縣（市）政府訂定之採購公務車輛作業要點無須報本院備查，如未訂定者，得準用「中央政府各機關採購公務車輛作業要點」。

九、主計長信箱答復

(一)各機關增購公務車輛應依該機關預算書所列車種辦理，其油料及養護等相關預算之編列,以各機關公務車輛明細表核定之車輛數額依共同性費用編列標準表核實編列

(行政院主計處 94.7.13 處忠六字第 0940005494 號)

行政院為落實自 87 年 12 月起規定一般公務車輛不得增購或汰換，以縮減公務車輛，撙節相關經費支出，現行公務車輛之採購應依行政院頒「中央政府各機關採購公務車輛作業要點」之規定辦理，其中第 6 條「各機關不得勻用各界捐款及外募款項等經費，支應購車價款」，另各機關增購公務車輛應依該機關預算書所列車種辦理，其油料及養護等相關預算之編列，以各機關公務車輛明細表核定之車輛數額依共同性費用編列標準表核實編列。有關機關受捐贈或受其他機關補助購置車輛及可否編列油料及養護費預算，應依上開作業要點及相關規範辦理。

(二)依中央政府各機關學校租賃公務車輛應行注意事項第 5 點(三)(修正為第 3 點)所稱每日部分工時係如何界定?又相關租賃費用之計算得否以契約期間總價計算?或應如何計算?

(行政院主計處 95.2.24 處忠字第 0950001235 號)

1.依現行中央政府各機關學校租賃公務車輛應行注意事項之規定，一般公務車輛報廢後不再辦理汰換，公務車輛之使用需求，應優先運用尚存之公務車輛，以集中調派方式支援各項公務所需，如不敷調派支援，再視業務實際需要，辦理臨時性租賃，其租賃方式包括：

(1)每日部分工時：係指偏遠地區無公共汽車到達或交通確實不便而租賃部分時段(如上下班時段)之方式。

(2)每月特定日數：係指符合經濟效益原則下，租賃日數為每月已知固定且少量天數之方式。

(3)每月不特定日期、時間或隨叫隨到：係指因應不敷調派支援之急迫性、臨時性租賃或以搭乘計程車之方式。

2.關於所詢「租賃費用之計算得否以契約期間總價計算？或應如何計算？」目前尚無一致性標準計算公式，原則上應本撙節經費支出，就實際需要且符合經濟效益，審慎酌處。

(三)指定予機關購置特殊用途或特殊情況用車輛之捐款或外募款項，可否由機關購車

(行政院主計處 95.5.19 處忠字第 0950003156 號)

1.「中央政府各機關採購公務車輛作業要點」第 2 點規定，公務轎車、旅行車、客貨二用車及各型交通車，除有特殊情況報行政院核准外，不得增購或汰換，至特殊用途車輛（如警備車、救護車、環保車及垃圾車等），依實際需要辦理增購或汰換(第 2 點規定修正為（一）公務小客車、大客車及客貨兩用車，除有特殊情況報行政院核准外，不得增購或汰換。(二）中央政府二級機關以上機關首長、副首長及三級機關學校簡任第十二職等以上首(校)長之專用車、依「道路交通安全規則」規定之特種車、各型貨車及機車，依實際需要辦理增購或汰換)；第 6 點規定，各機關不得勻用各界捐款及外募款項等經費，支應購車價款。另公務車輛之油料、保險及養護費等相關經費支出，須依共同性費用編列標準表及預算書中車輛明細表所列車種及數量覈實編列。

2.所詢指定予機關購置特殊用途或特殊情況用車輛之捐款或外募款項，可否由機關購車乙節，機關應視業務實際需要，依捐款指定購置上開特殊用途車輛，至其他公務車輛如屬管制性車輛，仍須依規定報行政院核准後始得辦理。至上開

受贈車輛之稅捐、油料、保險及養護費等，依相關規定辦理。

貳、作業程序及參考作法(註：本項僅供參考，各機關可依業務需要自行規定)

一、辦理各式車輛、船舶等購置或建造等，均應填具請購單或專案簽准後辦理。

二、總務(經辦)單位收到請購單時，應注意擬請購項目是否已達汰換年限。

三、奉准辦理之案件由總務(經辦)單位依政府採購法等規定辦理採購事宜。

四、採購驗收完畢後，採購單位應將財產增加單及原始憑證黏貼於支出憑證粘存單，並檢附相關證明文件(如簽案、契約書、驗收證明書等)，送會計單位審核，經審核無誤，除增列財產帳外，並據以掣製付款憑單或傳票送總務(經辦)單位彙轉地區支付處、指定之金融機構或中華郵政公司，逕付受款人。

參、內部審核注意事項

一、事前會簽時，審核預算能否容納。

二、審核是否經權責單位核簽(章)，應檢附之支出憑證是否符合規定。

三、原始單據所載費用項目名稱、數量、單價及總額是否與原簽奉核准之案據或契約內容相符。

四、撥付款項之廠商名稱、金額及金融機構帳號是否與契約書、發票相符。

(六)設備及投資-資訊設備費

公務機關適用	事業機構準用	其他特種基金適用

壹、法令依據

一、中央政府總預算編製作業手冊之「用途別預算科目分類定義及計列標準表」(103年版)

(一)定義：凡實施特定工作計畫所需各項電腦設施、週邊設備之購置(含資本租賃)及裝置(含一次購買時所配置之套裝軟體，如作業系統軟體，以及後續 2 年以上效益之軟體改版、升級與應用系統開發規劃設計)等費用屬之。

(二)預算計列標準：應按實際需要核實計列，並應詳細列明名稱、規格、數量、單價及總價。

二、中央政府各機關單位預算執行作業手冊之「中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表」(103年版)

執行標準：按預算所列名稱、數量及金額執行。

三、中央政府總預算編製作業手冊之「共同性費用編列標準表」(103年版)

個人電腦：最低 4 年始得汰換。

四、中華民國一百零三年度中央政府總預算附屬單位預算編製辦法

設置及應用電腦計畫，應依「各機關設置及應用電腦管理要點」規定辦理。

五、各機關設置及應用電腦管理要點

(行政院研究發展考核委員會 101.4.16 會訊字第 1012460332 號函)

(一)各機關設置電腦系統，包括新裝、換裝、加裝或變更電腦主機，有其計畫總費用在 1,000 萬元以上者，應備具計畫書連同有關文件，向行政院研究發展考核委員會申請之。

申請設置電腦系統，非屬前項範圍者，由各級主管機關依權責核辦。(第 3 點)

(二)應用軟體之採購、外包或委託資料處理，其支付總費用在 1,000 元以上者，須備具計畫書，其內容包括計畫目標、原因、作業項目、工作進度及所需費用分析等，並檢附相關資料向行政院研究發展考核委員會申請之；其未達規定金額者，由各主管機關依權責核辦。(第 6 點)

(三)各機關採購或租賃電腦系統，於完成手續後，應將機型及價格等資料函知行政院研究發展考核委員會。(第 7 點)

(四)為配合政府年度預算之編製，中央各機關依第 3 點、第 6 點之規定設置或應用電腦應向行政院研究發展考核委員會申請之案件，應在年度概算規定送達日期 15 日前送達。(第 8 點)

六、解釋令函

電腦設備後續維修經費列帳處理方式

(行政院主計處 96.2.1 處會三字第 0960000691 號函之說明四)

1.涉及設備維修經費認列部分，授權各機關依下列原則認列辦理：

(1)原以財產列帳之電腦設備：一般、經常性維護支出(含更換零組件)，應以經常門經費辦理，無須增減財產帳。另涉增置、擴充及改良，導致延長資產耐

用年限或提升服務效能等支出，應增加財產帳。至是否延長資產耐用年限、提升服務效能，由各機關本於權責合理評估認定。

(2)原以物品列帳之電腦設備：係屬 1 萬元以下或使用年限 2 年以下者，其維修(含更換零組件)應屬小額支出，一律以經常門經費辦理。

2.至更換汰舊零組件之後續處理,請依國有公用財產管理手冊及物品管理手冊相關規定辦理。倘各機關實務執行有疑義，請洽財政部國有財產局辦理。

七、主計長信箱答復

(一)自行研發軟體系統之先期投入成本如何列帳

(行政院主計處 94.3.15 處孝一字第 0940001726 號)

自行研發軟體系統之先期投入成本，若係指政府公務機關之會計處理，依政府會計經常門及資本門之認定規定，各機關所列資訊費用中，屬經常門之「業務費－資訊服務費」，係指凡處理一般公務或特定工作所需之資訊操作維護費及資訊設備租金等，至屬資本門之「資訊設備費」，則係指凡實施特定工作計畫所需各項電腦設施、週邊設備之購置（含資本租賃）及裝置（含一次購置時所配置之套裝軟體，以及後續超過 2 年效益之軟體改版、升級與應用系統開發設計）等費用，故依上開原則及「各類歲入、歲出預算經常、資本門劃分標準」之規定，上開先期投入成本非屬資本門「資訊設備費」之範疇。倘指國營事業之會計處理事宜，則宜比照一般公認會計原則及依貴單位之會計制度規定辦理。

(二)有關伺服器提升及軟體修改問題

(行政院主計處 94.11.24 處會一字第 0940008635 號)

購置之伺服器及軟體，倘符合使用年限逾 2 年且金額達 1 萬元以上者，按中央政府第一級至第三級用途別科目分類定義及計列標準表規定應以資本門預算支應。

(三)電腦防火牆採租賃方式分期付款，期滿防火牆歸承租人所有，其經費應由資本門或經常門支應

(行政院主計處 95.10.11 處實一字第 0950005924 號)

所提電腦防火牆設備一套 100 萬元以上，如採租賃方式分期付款，期滿防火牆歸承租人所有，其經費應由資本門或經常門支應一案，依「各類歲入、歲出預算經常、資本門劃分標準」，有關分期付款購置及取得產權之資本租賃方式之電腦設備等支出屬歲出資本門，故本案電腦防火牆設備經費依上揭規定應屬資本門支出。

(四)首長以特別費購置電腦設備，註明公務上需用，是否應辦財產登記

(行政院主計處 95.11.15 處實二字第 0950006780 號)

購置公務用電腦設備，依財物標準分類規定，使用年限 2 年以上且金額超過 1 萬元者，應列入財產管理，如未達此項標準者，則列為物品管理。

貳、作業程序及參考作法(註：本項僅供參考，各機關可依業務需要自行規定)

一、辦理各項電腦設施、週邊設備之購置及裝置等，均應填具請購單或專案簽准後辦理。

二、總務(經辦)單位收到請購單時，應注意擬請購項目是否已達汰換年限。

三、奉准辦理之案件由總務(經辦)單位依政府採購法等規定辦理採購事宜。

四、採購驗收完畢後，採購單位應將財產增加單及原始憑證黏貼於支出憑證粘存單，並檢附相關證明文件(如簽案、契約書、驗收證明書等)，送會計單位審核，經審核無誤，除增列財產帳外，並據以掣製付款憑單或傳票送總務(經辦)單位彙轉地區支付處、指定之金融機構或中華郵政公司，逕付受款人。

參、內部審核注意事項

一、事前會簽時，審核預算能否容納。

二、審核是否經權責單位核簽(章)，應檢附之支出憑證是否符合規定。

三、原始單據所載費用項目名稱、數量、單價及總額是否與原簽奉核准之案據或契約內容相符。

四、撥付款項之廠商名稱、金額及金融機構帳號是否與契約書、發票相符。

(七)設備及投資-雜項設備費

公務機關適用	事業機構適用	其他特種基金適用

壹、法令依據

一、中央政府總預算編製作業手冊之「用途別預算科目分類定義及計列標準表」(103年版)

(一)定義：凡處理經常一般公務或特定工作計畫所需事務設備、防護設備、圖書設備、博物等設備之購置費用屬之。

(二)預算計列標準：應按實際需要核實計列，並應詳細列明名稱、規格、數量、單價及總價。

二、中央政府各機關單位預算執行作業手冊之「中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表」(103年版)

執行標準：按預算所列名稱、數量及金額執行。

三、中央政府總預算附屬單位預算編製作業手冊之「共同項目編列作業規範」(103年版)

(一)各計畫中，與目標無直接關聯之非必要性設施，均不得編列。

(二)一般建築及設備計畫，應力求撙節，從嚴核列。

貳、作業程序及參考作法(註：本項僅供參考，各機關可依業務需要自行規定)

一、辦理事務設備、防護設備、圖書設備、博物等設備之購置，均應填具請購單或專案簽准後辦理。

二、總務(經辦)單位收到請購單時，應注意擬請購項目是否已達汰換年限。

三、奉准辦理之案件由總務(經辦)單位依政府採購法等規定辦理採購事宜。

四、採購驗收完畢後，採購單位應將財產增加單及原始憑證黏貼於支出憑證粘存單，並檢附相關證明文件(如簽案、契約書、驗收證明書等)，送會計單位審核，經審核無誤，除增列財產帳外，並據以掣製付款憑單或傳票送總務(經辦)單位彙轉地區支付處、指定之金融機構或中華郵政公司，逕付受款人。

參、內部審核注意事項

一、事前會簽時，審核預算能否容納。

二、審核是否經權責單位核簽(章)，應檢附之支出憑證是否符合規定。

三、原始單據所載費用項目名稱、數量、單價及總額是否與原簽奉核准之案據或契約內容相符。

四、撥付款項之廠商名稱、金額及金融機構帳號是否與契約書、發票相符。

公務機關適用	事業機構適用	其他特種基金適用

(八)設備及投資-權利

壹、法令依據

一、中央政府總預算編製作業手冊之「用途別預算科目分類定義及計列標準表」(103年版)

(一)定義：凡實施特定工作計畫所需取得各項專用權利之一次付款費用屬之。

(二)預算計列標準：應按實際需要核實計列，並應詳細列明專有權利之名稱及價格。

二、中央政府各機關單位預算執行作業手冊之「中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表」(103年版)

執行標準：依照預算按實際需要執行。

三、國有財產法第3條

權利係指地上權、地役權、典權、抵押權、礦業權、漁業權、專利權、著作權、商標權及其他財產上之權利。

貳、作業程序及參考作法(註：本項僅供參考，各機關可依業務需要自行規定)

一、辦理權利之增購，應專案簽准後辦理。

二、奉准辦理之案件由總務(經辦)單位依政府採購法等規定辦理採購事宜。

三、採購驗收完畢後，採購單位應將財產增加單及原始憑證黏貼於支出憑證粘存單，並檢附相關證明文件(如簽案、契約書、驗收證明書等)，送會計單位審核，經審核無誤，除增列財產帳外，並據以掣製付款憑單或傳票送總務(經辦)單位彙轉地區支付處、指定之金融機構或中華郵政公司，逕付受款人。

參、內部審核注意事項

一、事前會簽時，審核預算能否容納。

二、審核是否經權責單位核簽(章)，應檢附之支出憑證是否符合規定。

三、原始單據所載權利項目名稱、數量、單價及總額是否與原簽奉核准之案據或契約內容相符。

四、撥付款項之受款人、金額及金融機構帳號是否與契約書、發票相符。

(九)設備及投資-投資

公務機關適用	事業機構適用	其他特種基金適用

壹、法令依據

一、中央政府總預算編製作業手冊之「用途別預算科目分類定義及計列標準表」(103年版)

(一)定義：凡對其他事業(含非屬信託基金之特種基金及民間企業)挹注一定資金作為該特種基金及民間企業之資本者屬之。

(二)預算計列標準：應按實際需要核實計列，並應詳列被投資事業名稱及投資計畫內容。

二、中央政府各機關單位預算執行作業手冊之「中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表」(103年版)

執行標準：依照預算按實際需要執行。

三、預算法

政府不得於預算所定外為投資之行為。違背前項規定之支出，應依民法無因管理或侵權行為之規定請求返還。(第25條)

四、中央政府總預算附屬單位預算編製作業手冊之「共同項目編列作業規範」(103年版)

(一)營業基金：

1. 現金轉投資應符合「中央政府特種基金參加民營事業投資管理要點」及「公股股權管理及處分要點」所定範圍，並依其所規定之程序，擬具投資計畫，建立風險管理機制，經主管機關審核後編入預算。但依核定計畫編列分年預算者，得直接編入預算。
2. 對於數家事業轉投資於同一機構之盈餘分配與計算方式，主管機關應詳予審核，求其一致。但對被投資機構分配之股票股利，不作為投資收益，僅以附註說明股票股利收入，並註記股數增加，並按增加後之總股數重新計算每股成本或帳面價值。
3. 主管機關對所屬事業投資民營事業應定期檢討，以前年度之轉投資，如對投資目標已無法達成、或效益不彰之轉投資事業無法改善者、或已達成原有轉投資目的，以及與事業產銷營運已無密切關係者，應儘速撤資，並依預算程序辦理。
4. 未列投資對象之轉投資計畫，原則不宜編列。

(二)作業基金：

1. 現金轉投資應符合「中央政府特種基金參加民營事業投資管理要點」第2點所定之範圍，並依同要點第4點規定之程序，擬具投資計畫，建立風險管理機制，經主管機關審核後編入預算。但依核定計畫編列分年預算者，得直接編入預算。
2. 主管機關對所屬基金投資民營事業應定期檢討，以前年度之轉投資，如對投資目標已無法達成、或效益不彰之轉投資事業無法改善者，或已達成原有轉投資目的，以及與事業產銷營運已無密切關係者，應儘速撤資，並依預算程序辦理。

五、中央政府附屬單位預算執行要點(行政院102.12.19院授主基字第1020201337號函)

(一)業權基金：(第12點)

1. 基金管理機關(構)應切實依預算編列項目及分期實施計畫執行，並依行政院訂定之「中央政府特種基金參加民營事業投資管理要點」規定辦理。

營業基金應同時依行政院訂定之「公股股權管理及處分要點」規定辦理。

2. 已奉核定之轉投資計畫確因業務實際需要，緩辦或停辦者，應專案報由主管機關核定。奉准緩辦計畫經檢討後須恢復辦理者，仍應報由主管機關核定。奉准停辦之計畫，如必須於以後年度辦理者，應依預算程序辦理。
3. 年度進行中，不變更原有投資對象，而確因業務實際需要，計畫須予修正，其增加投資總額超過新臺幣5,000萬元或增加國庫負擔經費者，應專案報由主管機關核轉行政院核定；其餘報由主管機關核定，但涉及補辦預算者，主管機關應依第39點規定辦理。計畫修正致當年度分年投資金額超過年度預算部分，並應補辦預算；修正以後年度預算部分，循預算程序辦理。
4. 尚未奉核定之轉投資計畫，於年度進行中，如確因正常業務確實需要必須於當年度辦理者，應專案報由主管機關核轉行政院核定，並應補辦預算。
5. 年度進行中，配合被投資事業辦理現金增資，依原持股比例認購股份，除增加國庫負擔經費者，應專案報由主管機關核轉行政院核定外，其餘應專案報由主管機關依第39點規定辦理，並均應補辦預算；無償獲配股票股利，不作為投資之增加，僅註記股數增加，並按增加後之總股數重新計算每股成本或帳面值。
6. 年度進行中，如確因經營環境發生重大變遷或正常業務之確實需要，須預算外處分轉投資者，應專案報由主管機關依第39點規定辦理，並應補辦預算。但轉投資帳面成本為零者，無須補辦預算。
7. 轉投資之增加或處分預算，及奉准先行辦理項目，未及於當年度執行而有保留必要者，準用購建固定資產預算保留之規定辦理。

(二)政事基金：資金轉投資，準用作業基金之規定辦理。(第25點第11款)

六、主計長信箱答復

(一)為增加財源，可否提撥部分公庫存款購買中央公債

(行政院主計處91.7.24處實一字第091003951號)

依預算法第13條規定:「政府歲入與歲出、債務之舉借與以前年度歲計賸餘之移用及債務之償還，均應編入其預算」，及同法第25條第1項規定:「政府不得於預算所定外，動用公款、處分公有財物或為投資之行為」。本案○○市公所為增加財源，擬提撥部份市庫存款購買中央公債，如係投資行為，可由該市公所依前揭規定，編列預算完成法定程序後辦理。

(二)有關市公所主管之果菜市場股份有限公司所有之財產列帳方式

(行政院主計處94.7.29處實二字第0940006041號)

市公所主管之果菜市場股份有限公司，既屬公司組織，其事業用財產僅指市公所持有該公司之股份而言，並以投資金額為入帳依據。

(三)政府機關是否可動支第二預備金作為投資增加

(行政院主計處95.5.29處忠三字第0950003338號)

查預算法第70條規定略以，各機關有(1)原列計畫費用因事實需要奉准修訂致原列經費不敷時，(2)原列計畫費用因增加業務量致增加經費時，(3)因應政事臨時需要必須增加計畫及經費時，得經行政院核准動支第二預備金；另第22條第2項規定，立法院審議刪除或刪減之預算項目及金額，不得動支預備金。但法定經費或立法院同意者，不在此限。故各機關於年度預算執行確有不敷支應且符合上開第二預備金動支之條件時，可依規定申請動支第二預備金。

貳、作業程序及參考作法(註：本項僅供參考，各機關可依業務需要自行規定)

辦理投資事業，承辦單位在專案簽准後，將原始憑證黏貼於支出憑證粘存單並檢附

相關證明文件(如簽案等)，送會計單位審核，經審核無誤，即據以掣製付款憑單或傳票送總務(經辦)單位彙轉地區支付處、指定之金融機構或中華郵政公司，逕付受款人。

參、內部審核注意事項

一、事前會簽時，審核是否編列預算，原編列預算是否足以支應。

二、審核是否經權責單位核簽(章)，應檢附之支出憑證是否符合規定。

三、原始單據所載投資事業名稱、金額是否與原簽奉核准之案據相符。

四、撥付款項之受款人、金額及金融機構帳號是否與相關文件相符。

四、獎補助費

公務機關適用	事業機構適用	其他特種基金適用

(一)獎補助費-對地方政府之補助（直轄市、台灣省及福建省各縣市）

壹、法令依據

一、中央及地方政府預算籌編原則(103年版)

（行政院102.4.11院授主預字第1020100892號函）

(一)中央政府各機關預算項下所編列之對地方政府補助款,其資源配置應兼顧區域均衡與公平性，並配合中央與地方事權之調整，依財政收支劃分法與中央對直轄市及縣（市）政府補助辦法之規定，確實檢討辦理。(第4點第14款)

(二)配合「離島建設業務檢討及改進方案」,離島建設基金之運用範圍，以與離島特殊性有關之項目為限；各中央主管機關對於地方政府之建設補助不得排除離島地區，且應優予考量。(第4點第15款)

二、中央政府總預算編製辦法(103年版)

（行政院102.5.2院授主預字第1020101002A號令）

(一)主計總處就各主管機關歲出概算及對直轄市、縣（市）政府一般性補助款之設算與分配事項等彙核整理結果，除公共建設計畫及科技發展計畫外，其餘各類計畫概算，應邀集相關審議機關、概算編報機關及直轄市、縣（市）政府舉行初步審查會議，其中屬重要社會發展計畫部分，並應先送研考會就個案計畫內容與政策之優先順序進行審查；屬公共工程及各類房屋建築之興建，應由各主管機關併送工程會審查。

前項初步審查會議之結論，連同前條公共建設計畫及科技發展計畫之先期審議結果，均應提報審核會議。(第21條)

(二)主計總處依據審核會議審議結果，應即綜合整理,擬訂中央政府各主管機關歲入預算應編數額、歲出預算額度、補助直轄市、縣（市）政府數額、融資性收支之安排及其他有關事項等，陳報行政院核定。由行政院就有關內容，分別函知中央各主管機關及直轄市、縣（市）政府；中央各主管機關並應轉知所屬各機關。(第22條)

三、中央政府總預算附屬單位預算編製作業手冊之「共同項目編列作業規範」(103年版)

(一)營業基金－捐助：

應本零基預算精神及成本效益原則確實檢討後編列,於預算內詳列捐助對象名稱、金額，並依照規定科目（其因協助地方建設、公益捐款及敦親睦鄰等列「公益支出」明細科目）由各事業主管機關從嚴核列，其財務狀況欠佳，應進一步檢討縮減範圍、降低金額、提高申請條件或停辦，其未明定項目之捐助預算，不得超過明定項目捐助總數之10%（台灣電力公司另依其睦鄰工作要點有關規定辦理）。各事業並應明確規範敦親睦鄰經費之運用範圍。捐助地方政府，如係未指定用途之捐助款或地方政府應相對編列分擔者，應通知該地方政府納入其預算辦理。

(二)作業基金－補助與捐助：

1.凡中央機關已編列預算補助地方政府,除法律或各該基金收支保管及運用辦法另有規定外，各基金原則上不得就相同項目重複編列，如係未指定用途之補助款或地方政府應相對編列分擔者，應通知該地方政府納入其預算辦理。

2.各基金之補助及捐助事項，應以符合基金收支保管及運用辦法之基金用途為原則，並本零基預算精神，重新檢視每一補助與捐助計畫辦理之必要性及迫切性

，對於無須辦理或已不具效益之計畫，應即改由其他更具優先性之計畫替代。103年度預算補助與捐助屬以前年度既有之計畫，應妥慎評估，以撙節10%至15%為原則，但法令另有規定、以前年度執行情形良好或業務特殊需要，可另予考量；新興之補助與捐助計畫應以能達成基金任務及設置目的，並以前開撙節數支應為原則。

3. 各基金應於預算書內具體列明補助與捐助事由、對象名稱及金額，並由各主管機關從嚴審核，其未明定項目，不得超過明定項目捐助總數之5%。對金額之估計，並應敘明編列計算基礎。

(三)特別收入基金及資本計畫基金－補助與捐助：比照作業基金之標準編列。

四、中央各主管機關編製103年度概算應行注意辦理事項

（行政院102.4.29院授主預彙字第1010101033A號函）

有關對地方政府之補助，應確實依照財政收支劃分法與中央對直轄市及縣(市)政府補助辦法，並參酌以往年度實施成效，在核定歲出概算額度內妥為檢討編列，凡與以上規定事項不符者，均不得列入。又各機關對於地方政府申請計畫型補助款，應確實依上開補助辦法第14條規定審查，並依同辦法第15條規定建立管考及查核機制，且應注意中央各項補助款之執行是否符合相關法令規定，以增進財務效能。（第9點）

五、中央對直轄市與縣(市)政府計畫及預算考核要點

（行政院102.12.30院授主預補字第1020103326號函）

直轄市、縣(市)政府基本設施計畫執行效能與相關預算編製及執行情形之考核，由行政院研究發展考核委員會與主計總處或中央相關主管機關分別主辦；其考核項目如下：

(一)中央基本設施補助款指定辦理施政項目計畫辦理情形。

(二)中央限定用途或納入指定辦理施政項目之基本設施補助款，其經費之分配、編列及執行情形。

(三)縣對所轄鄉(鎮、市)之縣統籌分配稅款分配，有無依財政收支劃分法相關規定辦理。(第5點)

六、中央政府各機關單位預算執行要點

（行政院102.12.20院授主預字第1020103175A號函）

(一)各機關預算內補助地方政府經費，應就全年度補助預算數，配合計畫預定進度及實際經費需求，妥為分配。實際撥款時，各機關應先查明各受補助地方政府提報之計畫實際執行進度、經費（含地方分擔款）支用情形，覈實撥付。(第9點)

(二)對地方政府之補助款，應依「中央對直轄市及縣(市)政府補助辦法」及「中央對直轄市及縣(市)政府申請計畫型補助款補助之處理原則」等規定辦理。(第17點第8款)

(三)各機關預算內所列補助地方政府經費，應切實依計畫進度核實撥款，其執行結果如有賸餘，應按中央補助比例繳回國庫。但補助款賸餘未超過新臺幣10萬元時，受補助之地方政府得免予繳回。(第21點)

(四)總預算內「省市地方政府」科目項下之補助地方政府經費，應依「中央對直轄市與縣(市)政府計畫及預算考核要點」規定辦理考核；至編列於各機關項下之補助地方政府經費，應依「中央對直轄市及縣(市)政府補助辦法」規定，檢討補助計畫進度與效益，並加強補助經費預算執行情形之管制，併入前項各機關施

政計畫內之個案計畫予以評核。(第 36 點)

七、中央政府附屬單位預算執行要點

(行政院 102.12.19 院授主基字第 1020201337 號函)

(一)業權基金－捐助與補助：

1. 辦理捐(補)助業務，應本客觀、公平及公開、透明之資源分配原則辦理，並對受捐(補)助單位執行捐(補)助經費加強考核。
2. 年度預算執行期間，如因業務實際需要，而未及編列預算或預算編列不足支應時，除以捐助或補助為基金之主要業務者，得依實際業務需要執行外，可在捐助及補助項目預算總額內容納者，及超出預算總額，其個別項目在新臺幣 50 萬元以下者，由基金管理機關（構）自行依有關規定核辦；其超出預算總額，個別項目超過新臺幣 50 萬元且在 2,000 萬元以下者，應專案報由主管機關核定；個別項目超過新臺幣 2,000 萬元者，應專案報主管機關核轉行政院核定。
3. 補助地方政府，如係未指定用途之補助款或地方政府應相對編列分擔者，應通知該地方政府納入其預、決算辦理。補助地方政府經費，均應查明各受補助地方政府提報之計畫實際執行進度及經費（含地方分擔款）支用情形，覈實撥付；前開補助經費執行結果如有賸餘，其賸餘應照數或按補助比例繳回基金；前開補助計畫如經費計畫修正為不須基金補助，應即退還。(第 9 點第 10 款)

(二)政事基金－捐助與補助：

1. 年度預算執行期間，如因業務實際需要，而未及編列預算或預算編列不足支應時，除依法律規定配合基金來源調整者，得依實際業務需要執行外，可在捐助及補助項目預算總額內容納，及超出預算總額，其個別項目在新臺幣 50 萬元以下者，由基金管理機關（構）自行依有關規定核辦；其超出預算總額，個別項目超過新臺幣 50 萬元且在 2,000 萬元以下者，應專案報由主管機關核定；個別項目超過新臺幣 2,000 萬元者，應專案報主管機關核轉行政院核定。
2. 補助地方政府、捐助民間團體或私人款項，及捐(補)助之分配原則、執行及考核事項，準用第 9 點第 10 款有關作業基金之規定辦理。(第 25 點第 7 款)

八、解釋令函

關於科技計畫補助作業適用「政府採購法」之相關問題

(行政院公共工程委員會 87.12.31 工程企字第 8717598 號函)

1. 有關「政府採購法」(以下簡稱本法)第 4 條、第 5 款之適用條件是否以政府機關預算編列之「補助」科目名稱為界定原則乙節，屬「補助」科目者，應無置疑。
2. 有關出資補助之政府機關進行計畫「補助」作業時，是否仍屬「勞務委任」行為而受本法規範乙節，基於上開說明，「補助」非屬「勞務委任」行為，補助對象如何選定非屬本法之適用範圍，不受本法規範。

九、主計長信箱答復

(一)中央對台灣省各縣（市）政府計畫及預算考核要點規定，鄉鎮市民代表所提地方建議事項，皆應公開招標，建請修正依採購法辦理，以符法令及效益

(93 年 9 月版#585 主計月刊號「主計長信箱」)

有關中央對台灣省各縣(市)政府計畫及預算考核要點第 5 點第 5 款第 1 目(修正為中央對直轄市與縣(市)政府計畫及預算考核要點第 5 點第 4 款第 1 目)規定，

縣市議員所提建議事項如涉及財物或工程之採購,應由縣市政府或鄉鎮市公所以公開招標方式執行(修正為依採購法相關規定辦理),主要係希望將縣市議員建議事項透過透明化、公開化之辦理程序,提昇其經費使用效能,促進資源有效運用。又前述規定係本處辦理縣市政府計畫及預算考核作業時之評比指標,以作為中央增減對各該縣市補助款之參據,與政府採購法中有關公開招標係屬強制之規範並不相同，故兩者間亦無相互牴觸或應修正之問題。

(二)請問中央對直轄市及縣(市)政府之補助,其中生活圈道路系統建設計畫,對縣政府之補助,可否經由縣政府同意,直接由鄉鎮公所以納入預算證明及收據等,依進度逕撥鄉鎮公所

（行政院主計處 94.9.14 處忠三字第 0940007041 號）

1. 依據財政收支劃分法第 30 條及地方制度法第 69 條規定,中央為謀全國經濟平衡發展，對於財力較差之地方政府應酌予補助，並訂定補助辦法，行政院爰訂定「中央對直轄市及縣（市）政府補助辦法」作為補助款編列與執行之依據。依照上開補助辦法規定，有關直轄市及縣市之補助，係由中央負責，至鄉鎮市補助，依據財政收支劃分法第 31 條及地方制度法第 69 條第 3 項規定，應由縣政府辦理。
2. 有關生活圈道路建設計畫對縣政府之補助，可否經由縣政府之同意，由鄉鎮公所以納入預算證明及收據等，依進度逕撥鄉鎮公所一節，鑑於該計畫係屬前述補助辦法規定之補助範圍，其撥付對象限於各縣(市)政府，爰請依照預算，分別按補助對象、數額及規定等執行。

貳、作業程序及參考作法(註：本項僅供參考，各機關可依業務需要自行規定)

一、各受補助機關應提報計畫書，經審核並簽奉機關首長核准後辦理。

二、經費撥付時，承辦單位應先審查各受補助機關提報之計畫實際執行進度、經費支用情形，並檢附受補助機關出具之收據、納入預算證明資料與核准簽案，送會計單位審核，經審核無誤，即據以編製付款憑單或傳票送總務（經辦）單位，彙轉地區支付處、指定之金融機構或中華郵政公司，覈實撥付。

三、承辦單位應注意倘各受補助機關其執行結果如有賸餘，應照數或按中央補助比例，繳回國庫。

參、內部審核注意事項

一、對地方政府之補助，事前會簽時，是否已列有預算，審核預算能否容納。

二、審核是否經權責單位核簽(章)，應檢附之支出憑證是否符合規定。

三、審核金額乘算及加總之正確性。

(二)獎補助費-對團體及個人之捐助

壹、法令依據

一、中央政府總預算編製辦法(103年版)

(行政院102.5.2院授主預字第1020101002A號令)

中央各機關投資其他事業及捐助財團法人者，應分別由各機關、財團法人之主管機關彙整各該投資事業及財團法人之營運及資金運用計畫，送立法院。(第33條)

二、中央對直轄市與縣（市）政府計畫及預算考核要點

(行政院102.12.30院授主預補字第1020103326號函)

直轄市、縣(市)政府基本設施計畫執行效能與相關預算編製及執行情形之考核，由行政院研究發展考核委員會與主計總處或中央相關主管機關分別主辦；其考核項目如下：

(一)直轄市、縣(市)政府依其職權或依直轄市、縣(市)議員所提建議，對於民間團體之補(捐)助，有無依下列規定辦理：

1. 補(捐)助經費，除須由申請補助團體提出計畫審核後，始核定補助額度外，其餘應於預算書上明列項目、對象及金額，不得對個人舉辦活動之贊助，或以定額分配方式處理。
2. 補(捐)助經費中如涉及財物或勞務之採購，應依政府採購法等相關規定辦理。
3. 對於同一民間團體之補(捐)助金額，每一年度以不超過新臺幣2萬元為原則。
4. 直轄市、縣(市)政府對下列民間團體之補(捐)助不適用前目規定：
   (1)依法令規定接受直轄市、縣(市)政府委託、協助或代為辦理其應辦業務之民間團體。
   (2)經主管機關依法許可設立之工會(包括總工會、職業工會)、農會、漁會、水利會、同業公會、體育會(含單項運動委員會)或申請補助之計畫具公益性質之教育、文化、社會福利團體。
   (3)配合中央政府各機關補助計畫所補助之民間團體。
5. 直轄市、各縣(市)政府應定期將受其補(捐)助之民間團體名稱、補(捐)助項目、累積補（捐)助金額等辦理情形函送行政院主計總處，並於直轄市、縣(市)政府網站中公布。(第5點第5款)

三、中央政府各機關單位預算執行要點

(行政院102.12.20院授主預字第1020103175A號函)

各機關對民間團體及個人之補(捐)助，應依「中央政府各機關對民間團體及個人補(捐)助預算執行應注意事項」之規定，按補(捐)助事項性質，訂定明確、合理及公開之作業規範，報請主管機關核定。各主管機關對所屬機關辦理前項補(捐)助業務，應訂定管考規定，並切實督導其強化內部控制機制及執行成效考核。(第22點)

四、中央政府附屬單位預算執行要點

(行政院102.12.19院授主基字第1020201337號函)

(一)業權基金：捐助與補助

1. 辦理捐(補)助業務，應本客觀、公平及公開、透明之資源分配原則辦理，並對受捐(補)助單位執行捐(補)助經費加強考核。
2. 年度預算執行期間，如因業務實際需要，而未及編列預算或預算編列不足支應

時，除以捐助或補助為基金之主要業務者，得依實際業務需要執行外，可在捐助及補助項目預算總額內容納者，及超出預算總額，其個別項目在新臺幣 50 萬元以下者，由基金管理機關（構）自行依有關規定核辦；其超出預算總額，個別項目超過新臺幣 50 萬元且在 2,000 萬元以下者，應專案報由主管機關核定；個別項目超過新臺幣 2,000 萬元者，應專案報主管機關核轉行政院核定。

3. 基金如有捐助民間團體或私人款項，應依「中央政府各機關對民間團體及個人補（捐）助預算執行應注意事項」之規定，按捐助事項性質，訂定明確、合理及公開之作業規範，報請主管機關核定。各主管機關對所屬基金辦理前述捐助業務，應訂定管考規定，並切實督導其強化內部控制機制及執行成效考核。（第 9 點第 10 款）

(二)政事基金：捐助與補助

1. 年度預算執行期間，如因業務實際需要，而未及編列預算或預算編列不足支應時，除依法律規定配合基金來源調整者，得依實際業務需要執行外，可在捐助及補助項目預算總額內容納，及超出預算總額，其個別項目在新臺幣 50 萬元以下者，由基金管理機關（構）自行依有關規定核辦；其超出預算總額，個別項目超過新臺幣 50 萬元且在 2,000 萬元以下者，應專案報由主管機關核定；個別項目超過新臺幣 2,000 萬元者，應專案報主管機關核轉行政院核定。

2. 補助地方政府、捐助民間團體或私人款項，及捐(補)助之分配原則、執行及考核事項，準用第 9 點第 10 款有關作業基金之規定辦理。（第 25 點第 7 款）

五、中央政府各機關對民間團體及個人補(捐)助預算執行應注意事項

（行政院 102.6.3 院授主預字第 1020101368 號函）

(一)為加強中央政府各機關及附屬單位預算營業或非營業特種基金（以下簡稱各機關)對民間團體及個人之補(捐)助案件經費支用情形之考核、管制，俾提升補(捐)助業務效益，有效配置政府有限資源，特訂定本注意事項。

(二)本注意事項所稱主管機關，指總統府、行政院、立法院、司法院、考試院、監察院、國家安全會議及其所屬一級機關。

(三)各機關對民間團體及個人之補(捐)助，應按補(捐)助事項性質，訂定明確、合理及公開之作業規範，報請主管機關核定。但行政院主管之特種基金，由各該基金管理機構自行核定。

前項作業規範，應包括下列事項：

1. 補(捐)助對象。
2. 補(捐)助條件或標準。
3. 經費之用途或使用範圍。
4. 申請程序及應備文件。
5. 審查標準及作業程序。
6. 經費請撥、支出憑證之處理及核銷程序。
7. 督導及考核。

(四)各機關對民間團體及個人之補(捐)助，應就下列事項納入前點之作業規範內或於補(捐)助契約中訂定：

1. 同一案件向二個以上機關提出申請補(捐)助，應列明全部經費內容，及向各機關申請補(捐)助之項目及金額。如有隱匿不實或造假情事，應撤銷該補（捐）助案件，並收回已撥付款項。

2. 對補(捐)助款之運用考核，如發現成效不佳、未依補(捐)助用途支用、或虛報、浮報等情事，除應繳回該部分之補(捐)助經費外，得依情節輕重對該補(捐)

助案件停止補(捐)助 1 年至 5 年。

3. 受補(捐)助經費中如涉及採購事項，應依政府採購法等相關規定辦理。

4. 受補(捐)助經費結報時，所檢附之支出憑證應依支出憑證處理要點規定辦理，並應詳列支出用途及全部實支經費總額，同一案件由二個以上機關補（捐）助者，應列明各機關實際補（捐）助金額。

5. 受補(捐)助經費於補(捐)助案件結案時尚有結餘款，應按補(捐)助比例繳回。

6. 受補(捐)助經費產生之利息或其他衍生收入之處理方式。

7. 適當選定績效衡量指標，作為辦理補(捐)助案件成果考核及效益評估之參據。

8. 留存受補(捐)助團體之原始憑證，應依會計法規定妥善保存與銷毀，已屆保存年限之銷毀，應函報原補(捐)助機關轉請審計機關同意。如遇有提前銷毀，或有毀損、滅失等情事時，應敘明原因及處理情形，函報原補(捐)助機關轉請審計機關同意。如經發現未確實辦理者，得依情節輕重對該補(捐)助案件或受補(捐)助團體酌減嗣後補(捐)助款或停止補(捐)助 1 至 5 年。

9. 受補(捐)助之民間團體及個人申請支付款項時，應本誠信原則對所提出支出憑證之支付事實及真實性負責，如有不實，應負相關責任。

(五)各機關對民間團體及個人之補(捐)助，應依下列規定公開：

1. 依第 3 點規定訂定之作業規範應於網際網路公開。

2. 非屬政府資訊公開法第 18 條規定應限制公開或不予提供性質者，其受補(捐)助之民間團體或個人案件應予公開，包括補(捐)助事項、補(捐)助對象、核准日期及補(捐)助金額（含累積金額）等資訊應按季於網際網路公開。

3. 各機關未建置全球資訊網站者，應將前二款事項由其主管機關於網際網路公開。

(六)各機關對民間團體及個人之補（捐）助經費，應請受補（捐）助對象檢附收支清單，以及原始憑證辦理結報，並依審計法規定核轉（送）審計機關審核。但有特殊情形，須由受補（捐）助對象留存前開原始憑證者，各機關應報經審計機關同意，得憑領據結報，免附送有關憑證。

(七)各主管機關應對所屬機關辦理對民間團體及個人之補(捐)助業務訂定管考規定，並切實督導所屬機關強化內部控制機制，以及加強執行成效考核。

七、政府採購法相關規定

(一)法人或團體接受機關補助辦理採購，其補助金額占採購金額半數以上，且補助金額在公告金額以上者，適用政府採購法之規定，並應受該機關之監督。(政府採購法第 4 條)

(二)機關補助法人或團體辦理採購，其補助金額達本法第 4 條規定者，受補助者於開標、比價、議價、決標及驗收時，應受該機關監督。

前項採購於本法及本細則規定上級機關行使之事項，由本法第 4 條所定監督機關為之。(政府採購法施行細則第 2 條)

八、解釋令函

為有效控管各機關派員出國案件，各機關年度預算所編列之補助費，不得再由受補助機關、團體等，邀請原補助機關人員出國，並負擔出國旅費。

（行政院 90.5.4 台 90 忠授處字第 04139 號函）

九、主計長信箱答復

(一)縣市政府對民間團體之補助，依現行「中央對台灣省各縣市政府計畫及預算考核要點」(修正為中央對直轄市與縣（市）政府計畫及預算考核要點)規定，其對象及用途可否包括公司營利事業單位辦理之教育訓練事項，且其補助金額及其條件有無限制問題

（94 年 1 月#589 主計月刊「主計長信箱」）

查上開考核要點第 4 點第 6 款(修正為中央對直轄市與縣(市)政府計畫及預算考核要點第 5 點第 5 款)，有關縣市政府依其職權或依縣(市)議員所提建議，對於民間團體之補(捐)助，基於政府經費支出之財源主要來自全體納稅人義務人繳納之稅款，故為符公平、正義原則，其補(捐)助對象，應以具公益性質且非以營利為目的之民間團體為主，至公司營利事業單位辦理之各項非公益性質活動或教育訓練事項等，實不宜列為上開補(捐)助經費之補助對象。

(三)政府是否以受補助團體或私人所出具之領據，先行撥付，事後再將原始憑證送交鎮公所報支

（94 年 8 月#596 主計月刊「主計長信箱」）

機關補助團體或私人款項，如為辦理活動必須先行開支實際需要，機關依受補助團體或私人所填具之領據先行撥款，俟活動辦理完竣後再由受補助團體或私人如期編具會計報告或收支清單，連同原始憑證報請機關辦理經費報支，並無不妥。

(四)各機關為推動業務辦理競賽而發給之獎勵金或獎勵品，得否依「中央政府各機關對民間團體及個人補(捐)助預算執行應注意事項」規定辦理

（95 年 10 月#610 主計月刊「主計長信箱」）

1. 查上開應注意事項訂定之目的，主要係在建立中央各機關對於民間團體或個人之補(捐)助案件之制度化處理機制，以提升補(捐)助業務效益，並有效配置政府資源。
2. 至於機關為推動業務辦理競賽而發給之獎勵金（品），如已列入預算並訂定相關公平、公開之競賽規則，且非普及式發給，則與上開應注意事項所欲規範之補(捐)助案件性質不同。但如有涉及發給機關所屬員工獎金者，仍應依全國軍公教員工待遇支給要點第 7 點規定辦理。

(五)請問中央機關政府對民間團體之小額補（捐）助款，於實際執行後，如實際支出經費少於原預估經費，可否由機關訂定內規或簽報機關首長核定，小額補（捐）助款免註明補助比例，且實際執行未達原預估經費支出，無需按補助比例繳回

（95 年 12 月#612 主計月刊「主計長信箱」）

依據中央政府各機關對民間團體及個人補(捐)助預算執行應注意事項第 4 點規定，受補(捐)助經費結報時，應列明全部實支經費總額及各機關實際補(捐)助金額，補(捐)助案件結案如有結餘款，應按補(捐)助比例繳回。故各機關對於補(捐)助案件執行後，如實際支出經費少於原預估經費時，均應按原補助比例重新計算補(捐)助金額，其賸餘款亦應按補助比例繳回。

(六)縣政府是否可對未經立案之民間團體予以補助

(行政院主計處 96.5.17 處忠七字第 0960002842 號)

「中央對臺灣省各縣(市)政府計畫及預算考核要點」第 5 點第 6 款(修正為「中央對直轄市與縣(市)政府計畫及預算考核要點」第 5 點第 5 款)規定所稱民間團體，係指經業務主管機關核准立案之民間團體。另依「地方制度法」第 19 條規定，縣（市）財務收支及管理為其自治事項，及依「縣（市）單位預算執行要點」

第 25 點（修正為直轄市及縣（市）單位預算執行要點第 23 點）規定，縣（市）政府應就各機關預算中補(捐)助民間團體或私人款項之處理及資訊公開等擬訂規範據以執行。爰此，未經立案之民間團體能否認定亦屬「民間團體」，宜由縣政府參酌前述規定及其相關意旨本權責核處。

貳、作業程序及參考作法(註：本項僅供參考，各機關可依業務需要自行規定)

一、對團體或個人之捐助，應由承辦單位審核並簽奉 機關首長核准後辦理。

二、經費報支時，承辦單位對於領受公款之各團體其所領受之補助款為其經常或臨時支出之全部者，應檢附領據、會計報告或收支清單及原始憑證與核准簽案；另其所領受之補助款僅為一部分者，應報經審計機關同意後檢附領據、支出分攤表及實際支用明細表與核准簽案，送會計單位審核，經審核無誤，即據以編製付款憑單或傳票送總務（經辦）單位，彙轉地區支付處、指定之金融機構或中華郵政公司，逕付該團體或個人。

三、承辦單位應注意各受補（捐）助案件結案時尚有結餘款，應按補（捐）助比例繳回。

參、內部審核注意事項

一、對民間團體或個人之捐助，事前會簽時，審核預算能否容納。

二、審核是否經權責單位核簽(章)，應檢附之支出憑證是否符合規定。

三、審核金額乘算及加總之正確性。

第貳篇

原始憑證之審核

原始憑證種類

項目	外來憑證					內部憑證									
	支出憑證			相關案據		支出憑證			相關案據						
	發票	收據	支出分攤表	月季報表	其他	領據或印領清冊	旅費報告表	請購單或簽呈	申請表	核定函	合約副本或抄本	及決標紀錄開標、比價、議價	驗收紀錄	分批(期)付款表	其他
薪給（正式、約聘僱）					如以劃撥入帳撥付者，檢附劃帳金融機構之簽收或證明文件	V									
臨時員工酬金						V		V							
值班、值勤費					如以劃撥入帳撥付者，檢附劃帳金融機構之簽收或證明文件	V		V							輪值表、值班單
退休退職人員慰問金					如以劃撥入帳撥付者，檢附劃帳金融機構之簽收或證明文件，如為郵寄時應附雙掛號回執聯	V		V							
加班費					如以劃撥入帳撥付者，檢附劃帳金融機構之簽收或證明文件	V									到勤加班紀錄、加班指派單或請示單
婚喪生育補助費					1.繳驗結婚證明書、死亡證明書、出生證明書、戶口名簿 2.如以劃撥入帳撥付者，檢附劃帳金融機構之簽收或證明文件	V			V						
職員進修學分補助費		V			1.檢附繳費收據、成績通知書（無進修成績評定者，檢附進修報告） 2.如以劃撥入帳撥付者，檢附劃帳金融機構之簽收或證明文件	V		V	V						
子女教育補助費					1.繳驗收費單據（國中小學免附）、戶口名簿(第一次申請) 2.公私立高中(職)以上如係繳交收費單據影本應由申請人書明「與正本相符」並簽名；又未能繳驗收費單據者，得以其他足資證明繳付學費(支付)事實之證明文件，併附原繳費通知單申領	V			V						

項目			外來憑證						內部憑證										
			支出憑證			相關案據			支出憑證			相關案據							
			發票	收據	支出分攤表	月季報表	其他		領據或印領清冊	旅費報告表	請購單或簽呈	申請表	核定函	合約副本或抄本	及決標紀錄開標、比價、議價	驗收紀錄	分批(期)付款表	其他	
翻譯費	翻譯公司		V								V			V	V	V		如採分期撥付者，應檢附「分批（期）付款表」	
	翻譯人員			V							V							1.10 萬元以上，應檢附「合約影本、開標、比價、議價及決標紀錄」 2.如採分期撥付者，應檢附「分批（期）付款表」	
稿費、鐘點費、審查費、出席費									V		V							課程表、開會通知單等	
保險費、地價稅、牌照稅、燃料使用費				V															
自強活動費			V	V							V			V	V	V			
文康活動費			V	V					V		V							10 萬元以上，應檢附「合約影本、開標、比價、議價及決標紀錄」	
宴客費			V	V							V	V						請購單、簽呈、申請表擇一	
廣告費	專案申請		V	V							V			V	V	V			
	零星申請		V	V							V								
水電、電話費、瓦斯、報費				V															
花籃、便當			V	V							V								
文具紙張、五金、印刷費	統一採購（已訂約）	第一次撥款	V	V							V			V	V	V	V		
		以後各次付款	V	V							V					V	V		
	另案申請		V	V							V			V	V	V			
	共同供應契約		V								V					V			
油料費	統一辦理（使用油卡）		V				車隊卡繳款通知單				V							加油刷卡紀錄表、行車紀錄表、派車單、消耗油料登記表	
	另案申購		V								V								
圖書購置費	專案申請		V	V							V			V	V	V			
	零星申請		V	V							V								
其他採購及各項修繕費	100 萬元以上		V	V							V			V	V	V			
	10 萬元~未達 100 萬元		V	V							V			V	V	V			
	未達 10 萬元		V	V							V								
資訊設備	另案申購		V	V							V			V	V	V		財產增加單	
	統一採購(已訂約)	第一次撥款	V	V							V			V	V	V	V	財產增加單	
		以後各次付款	V	V							V					V	V	財產增加單	

項目			外來憑證						內部憑證									
			支出憑證			相關案據			支出憑證			相關案據						
			發票	收據	支出分攤表	月季報表	其他		領據或印領清冊	旅費報告表	請購單或簽呈	申請表	核定函	合約副本或抄本	及決標紀錄開標、比價、議價	驗收紀錄	分批(期)付款表	其他
交通運輸設備、其他設備	100萬元以上		V	V							V			V	V	V		財產增加單
	10萬元~未達100萬元		V	V							V			V	V	V		財產增加單
	未達10萬元		V	V							V							財產增加單
計程車資																		短程車資報支單
國外旅費			V	V			機票票根或電子機票、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及登機證存根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、原始單據、結匯水單或其他匯率證明			V	V									出國行程及旅費預算表、出差請示單
國內旅費（含訓練、講習）			V	V			機票、高鐵票根、住宿費發票(收據)、受訓課程表			V								出差請示單
特別費			V	V														
退休金							如以劃撥入帳撥付者，檢附劃帳金融機構之簽收或證明文件		V				V					
補助費、捐助費	就地審計	第一次撥款	V	V			計畫說明書、地方政府納入預算證明				V		V	V			V	計畫審查單
		以後各次付款	V	V		V							V				V	
		核銷(結案)					執行報表(經主辦會計及機關長官等相關人員簽章)						V					
	送請審計	全額	V	V		V	1.計畫說明書 2.受補助單位「支出憑證簿」須經經手人、主辦會計及機關長官等相關人員簽章				V		V	V			V	計畫審查單
		部分	V	V	V	V	計畫說明書				V		V	V			V	計畫審查單
委辦費	就地審計	第一次撥款	V	V			計畫說明書							V	V		V	計畫審查單
		以後各次撥款	V	V		V	相關履約資料										V	
		核銷(結案)					執行報表(經主辦會計及機關長官等相關人員簽章)									V		
	送請審計	第一次撥款	V	V			計畫說明書							V	V		V	計畫審查單
		以後各次付款	V	V		V	相關履約資料										V	
		核銷(結案)	V	V		V	相關履約資料、執行報表(經主辦會計及機關長官等相關人員簽章)									V		

註：1.委託研究(辦理)計畫或部分補助依政府採購法規定程序辦理者，得以受託對象所開立之發票或收據作為原始憑證。

2.凡依政府採購法規定程序辦理者，應檢附合約影本、開標、比價、議價、決標紀錄及驗收紀錄。

3.凡分批（期）付款之案件均需檢附分批（期）付款表。

4.收據應經主辦會計人員或其授權人簽名或蓋章。（會計法第 101 條）

原 始 憑 證 審 核 程 序

(一)外來憑證——統一發票

審 核 項 目	審　　核　　重　　點
發票類型	1.二聯式統一發票：應檢送收執聯。 2.三聯式及電子計算機統一發票：應檢送收執聯(第三聯)，如有扣抵聯(第二聯)得一併附上。扣抵聯均不得以任何理由（如收執聯遺失等）單獨報支。 3.收銀機統一發票：應檢送收執聯。
日期	1.應核對確為經費列支之當年度或次年截止支付日前開立者。(各機關在 12 月 31 日前已發生之債務或契約責任，無論本年度或以前年度，經主辦會計人員詳加審核後，各機關應於次年 1 月 15 日截止支付，國防部所管軍費支出得延至次年 1 月 20 日截止支付。) 2.應與案據、申請單核對，判定其合理性。如在案據或申請單核准前開立者，應請請購單位註明理由。 3.報支時間過久者，應請總務單位註明收件日期及理由。
買受人	1.二聯式及三聯式及電子計算機統一發票應有「機關名稱」或「機關名稱 ×××（各單位)」之抬頭。收銀機統一發票，則免抬頭，應輸入各機關統一編號（無統一編號得以扣繳憑單編號替代)，若未輸入統一編號，應請廠商加註買受人名稱或統一編號後，加蓋統一發票專用章。如有所遺漏者，應通知補正，不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名或蓋章證明。 2.如為委辦費或補助費，二聯式、三聯式及電子計算機統一發票買受人應為受委辦單位或受補助單位。如有扣抵聯（第二聯）得一併附上。 3.買受人欄空白、書寫員工個人姓名或無「機關名稱」字樣之抬頭或無機關「統一編號」(機關名稱及機關統一編號應擇一具備)，均屬無效，應通知補正，不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名或蓋章證明。 4.公務車修繕費及外縣市加油費：統一發票買受人欄應打印機關名稱及註明車號。無車號者，應通知補正，不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名或蓋章證明。
統一編號	1.機關無統一編號，得以扣繳憑單編號「ＸＸＸ」替代。 2.本欄適用加值型營業稅之國營事業均應填列。
地址	1.二聯式、三聯式及電子計算機統一發票，有無填列地址，均不予限制。 2.收銀機統一發票，無地址欄，故免填。
品名	1.二聯式、三聯式及電子計算機統一發票，均應書寫或列印貨品名稱。 2.收銀機或計算機器開具之統一發票，僅有貨品代號者，應由經手人加註貨品名稱並簽名。 3.如其他相關憑證已記載採購事項及貨品名稱者，得免加註。
數量 單價 金額	1.各種統一發票，除單筆（項）支出得僅列金額外，餘均應列示數量、單價、金額。 2.應複核單價、數量及總金額之乘算及加總是否正確。 3.應複核單價、數量是否與請購單、估價單或其他案據相符。 4.總計欄之阿拉伯數字與中文大寫是否相符。 5.阿拉伯數字與中文大寫數不符者，應退還承辦人交廠商補正。無法補正者，以大寫數額為準。
備註	實付金額不得超過合計之中文大寫數。實付數如小於合計之中文大寫數時，應將實付金額列註於備註欄內，並由經手人簽名或蓋章。
營業人蓋用統一發票專用章	1.二、三聯式及電子計算機統一發票未蓋用統一發票專用章者，不得報支。但收銀機統一發票，列有賣方之公司名稱、統一編號及住址者，免蓋用本章。 2.統一發票專用章應列明：營業人名稱、統一編號、地址及「統一發票專用章」字樣。 3.該章蓋不清晰者，應由經手人當場洽請賣方重複蓋明。事後發現者，亦得洽請或退還承辦人處理。
其他	1.審核章不宜蓋在發票編號處，俾利製票。 2.多張發票一併報銷時，粘貼時應避免難以辨識開立日期等相關資料。
	國外出具之支出憑證，如有不能完全符合本要點之有關規定者，應依其慣例提出相關憑證，並由申請人或經手人加註說明，並簽名（支出憑證處理要點第 20 點)。

原 始 憑 證 審 核 程 序

(二)外來憑證——收據

審 核 項 目	審 核 重 點
收據之要件	1. 商店收據：(1)「收據」名稱。(2) 買受人之抬頭。(3) 開立收據之日期。(4) 摘要 (品名)。(5) 數量。(6) 單價。(7) 總價 (金額)。(8) 合計之中文大寫數。(9) 店章。(10) 商店地址 (店章內未載明者)。(11) 營利事業統一編號 (店章內未載明者)。 2. 個人及非營利團體：(1)「收據」名稱。(2) 買受人之抬頭及支付機關名稱。(3) 開立收據之日期或受領年月日。(4) 摘要 (品名) 或受領事由。(5) 實收金額。(6) 合計之中文大寫數。(7) 非營利團體印章或受領人簽章。(8) 受領人戶籍地址 (個人收據)。(9) 受領人身份證統一字號 (個人收據)。(10) 非營利團體負責人、會計及出納簽章。(如未設置會計或出納專責人員，未設置者得免簽章) 3. 規費： (1) 收據：a.「自行收納款項統一收據」名稱，第一聯：收據。b. 開立機關名稱。c. 開立日期。d. 字號。e. 繳款人。f. 收入科目。g. 事由。h. 金額 (大寫)。i. 經手人簽章。j. 主辦出納或由其授權代簽人簽章。k. 主辦會計或由其授權代簽人簽章。l. 機關長官或由其授權代簽人簽章。 (2) 繳費證明：a. 開立機關名稱。b.「收據」或「繳費證明單」字樣 (存根聯) c. 字號。d. 金額。e. 經辦人簽章。 (3) 規費聯單：a. 開立機關名稱。b. 費用別。c. 金額。d. 取得第一聯。e. 編號。f. 日期。g. 收費戳記。 4. 缺漏上述收據之要件，應退由承辦人補正。未補正者，不予報支。
買受人	1. 收據應有「機關名稱」或「機關名稱×××(各單位)」之抬頭。 2. 若屬委辦或補助計畫費用，由受委辦或受補助單位取得之收據，買受人得為受委辦或受補助單位名稱。
日期或受領年月日	1. 應核對確為經費列支之當年度或次年截止支付日前開立者。(各機關在 12 月 31 日前已發生之債務或契約責任，無論本年度或以前年度，經主辦會計人員詳加審核後，各機關應於次年 1 月 15 日截止支付，國防部所管軍費支出得延至次年 1 月 20 日截止支付。) 2. 應與案據，申請單核對，判定其合理性。如在案據或申請單核准前開立者，應請請購單位註明原因。 3. 報支時間過久者，應請申請單位註明收件日期及理由。
摘要 (品名)	1. 商店及非營利團體開立之收據有摘要欄者應書明領款事項或貨品名稱。 2. 本欄與後附申請單或案據核對是否相符。 3. 如其他相關憑證已記載採購事項及貨品名稱者，得免加註。
受領事由	1. 個人及非營利團體之收據無摘要欄者應載明受領事由。 2. 本欄與後附案據核對是否相符。
數量 單價 總價 (金額)	1. 均應列示數量、單價及金額。但如數量無法計列者，得免予填列。 2. 應複核單價乘以數量，是否與總價 (金額) 相符。 3. 應複核數量、金額是否與請購單、估價單或其他案據相符。 4. 總計欄之阿拉伯數字與中文大寫數是否相符。
合計	1. 合計之中文大寫數應與總價 (金額) 欄之阿拉伯數字核對。 2. 阿拉伯數字與中文大寫數不符者，應退還承辦人補正。無法補正者，以中文大寫金額為準。
店章或受領人簽章	1. 收據除個人及非營利之團體開立者，均應蓋用店章。店章應列明店名、地址及營利事業統一編號，店章內未有上述內容者，應補填。 2. 受領人如為個人者，除應填列受領人姓名、戶籍地址、暨國民身分證字號外，並應由受領人親自簽名或蓋章；其非本國人者應填列外僑護照號碼。
備註	1. 實付金額不得超過合計之中文大寫數。實付數如小於合計之中文大寫數時，應將實付金額列註於備註欄內，並由經手人簽名或蓋章。 2. 國外出具之支出憑證，如有不能完全符合規定者，應依其慣例提出相關憑證，並由申請人或經手人加註說明，並簽名 (支出憑證處理要點第 20 點)。

原 始 憑 證 審 核 程 序

(三)外來憑證——支出機關分攤表

審 核 項 目	審 核 重 點
支出機關分攤表之要件	支出機關分攤表應載有下列事項：(1) 主辦機關名稱。(2) 支出分攤表名稱。(3) 填表日期。(4) 所屬年度月份。(5) 總金額。(6) 分攤機關名稱。(7) 分攤基準。(8) 分攤金額。(9) 合計。(10) 說明。(11) 填表人員簽章。(12) 覆核簽章。(13) 主辦會計人員簽章。(14) 機關長官或授權代簽人簽章。
填表日期、所屬年度月份	填列報支單據之月份，應核對確為當年度內開立。
總金額	指主辦機關擬分攤之總數。一般計畫及補助計畫應與案據核對。
分攤機關名稱	與案據核對。
分攤基準	一般計畫及補助計畫，應與案據所列基準核對。
分攤金額	1.與總金額乘以分攤基準之數核對。 2.逐月累計數不得超過合約或案據之額度。 3.應與主辦機關出具之收據金額核對相符。
合計	應與總金額核對相符。
說明	1.支出憑證由主辦機關另行保存或彙總附入支出憑證簿送審者，應加具本分攤表。 2.各分攤機關以主辦機關出具之收據，附本分攤表。 3.應詳細列明原始憑證xx張，粘附於 xx月份xx計畫（科目）支出憑證第xx冊第xx號。
填表人員、覆核、主辦會計人員、機關長官簽章	均應簽名或蓋章。

原 始 憑 證 審 核 程 序

(四)內部憑證——各類具領清冊

審 核 項 目	審 核 重 點
具領清冊之要件	1.具領清冊上應載有下列事項：(1) 受領人姓名。(2) 服務單位。(3) 職稱。(4) 受領事由。(5) 計算式。(6) 所得總額。(7) 身分證字號。(8) 戶籍地址。(9) 通訊地址。(10) 所得所屬稅額。(11) 實付金額。(12) 領款人簽章。(13) 領款日期。(14) 機關長官簽章。(15) 單位主管簽章 (16) 科 (組) 長簽章。(17) 經辦人簽章。 2.缺漏上述各項之具領清冊，均應退還承辦人補正。未補正者，不予報支。惟受領人如為機關或本機關人員免記其地址、統一編號、身分證字號。非中華民國境內居住之個人，免記地址、身分證字號、所得所屬稅額。
受領人姓名	應與案據所列人員名單核對相符。
受領事由	應詳細列明受領之事由並與案據之事由相符。
計算式	若為非定額費用如稿費、鐘點費等應書明其工作名稱、內容、數量及單價，其單價並應與簽呈及行政院所訂標準核對相符。(依行政院 93 年 3 月 31 日院授主忠字第 0930002110 號函，譯稿費不宜訂定標準，由各機關本於權責自行衡酌辦理)
所得總額	1.應與案據所列金額或計算式欄金額相符。 2.若為具領清冊應逐筆加計總數，與所得總欄核對相符。
身分證字號 戶籍地址 通訊地址	1.均應列明清晰，便於出納人員開立扣繳憑單及郵寄扣繳憑單。 2.本國國民身分證第一位為英文字母，其餘九碼為阿拉伯數字。 3.外籍人員應填列外國護照字號、統一證號、出生年月日、國籍、英文姓名、在台地址。
所得所屬年月	應列明所得所屬期間，便於分辨歸屬年度以利開立扣繳憑單。
領款人	應由領款人或代領人親自簽名或蓋章。領款人或代領人有數人時，均應分別簽名或蓋章。以劃撥入帳方式撥付者，得以劃撥轉帳金融機構之簽收或證明文件為之 (支出憑證處理要點第 4 及 10 點)。
領款日期	應詳實填列。
扣繳所得稅額、實付金額	由各機關單位所得扣繳義務人填列並核章，於領據或清冊空白處註記並核章。每次扣繳金額超過 2,000 元以上者，應代扣所得稅。若為境內居住之個人其支領所得為競技競賽機會中獎獎金應扣 10%，執行業務所得 (稿費、演講鐘點費等) 應依給付總額扣 10%，兼職所得及非每月給付之薪資所得 (如出席費、審查費、講授鐘點費) 應依給付總額扣 5%；非中華民國境內居住之個人，或在中華民國境內無固定營業場所之營利事業，執行業務者之報酬按給付額扣取 20%。但個人稿費、版稅、樂譜、作曲、編劇、漫畫、講演之鐘點費之收入，每次給付額不超過新臺幣 5,000 元者，得免予扣繳。(駐外機構應按駐地法令規定辦理)
其他	各類具領清冊正本供核銷原始憑證送審用，影本作為彙總所得，開立扣繳憑單之用。(駐外機構得免適用) 國外出具之支出憑證，如有不能完全符合規定者，應依其慣例提出相關憑證，並由申請人或經手人加註說明，並簽名 (支出憑證處理要點第 20 點)。
機關長官、單位主管、科 (組) 長、經辦人簽章	均應簽名或蓋章。但無科 (組) 長者，科 (組) 長簽章欄免簽章。

原 始 憑 證 審 核 程 序

(五)內部憑證——員工加班費具領清冊

審 核 項 目	審 核 重 點
員工加班費具領清冊之要件	1.員工加班費具領清冊應載有下列事項：(1) 服務單位。(2) 加班月份。(3) 員工編號。(4) 姓名。(5) 加班時數。(6) 月薪。(7) 時支。(8) 加班金額。(9) 加班人簽章，或得以劃撥轉帳金融機構之簽收或證明文件為之。(10) 合計數。(11) 人事單位或總務單位主管簽章。(12) 機關長官簽章。(13) 單位主管簽章。(14) 科（組）長簽章。(15) 經辦人簽章。 2.缺漏上述各項之清冊，均應退還承辦人補正。未補正者，不予報支。
加班月份時數	1.職員部分由人事單位審核。工友、技工、駕駛及臨時工部分由總務單位審核。 2.審核時應將加班月份及時數與加班指派單（加班申請單及明細清單）或簽呈核對。(加班申請及核准作業如採電子作業，由人事單位按月列印印領清冊申請付款，不另列印加班指派單)
姓名	由人事單位或總務單位審核。
月薪	1.審核時應核對薪給清冊。 2.實支以元為單位，元以下四捨五入。 應由人事單位或總務單位審核其正確性
時薪	1.審核時應按月薪除以 240 小時。(系統自動產生，出納單位依據人事異動資料隨時更新) 2.實支以元為單位，元以下四捨五入。 非主管人員按月支薪俸、專業加給二項，主管人員連同主管職務加給之總合除以 240 小時支給標準（國營事業如已實施勞動基準法者,加班時間在 2 小時以內者，按每小時平均工資加給 1/3；加班時間超過 2 小時在 4 小時以內者,按每小時平均工資加給 2/3。）
加班金額	由會計單位審核，審核時應將時支乘以加班時數，確定與加班金額相符。
加班人簽章	1.應由領款人或代領人親自簽名或蓋章。領款人或代領人有數人時，均應分別簽名或蓋章。以劃撥入帳方式撥付者，得以劃撥轉帳金融機構之簽收或證明文件為之。 2.未簽章或簽章不明者，退由各該加班人補正。
合計	阿拉伯數字合計數，應與每位員工加班金額之加總數核對相符。
人事單位、總務單位簽章	職員由人事單位主管蓋章；工友、技工、駕駛及臨時工由總務單位主管蓋章。
機關長官、單位主管、科（組）長、經辦人簽章	均應簽名或蓋章。但無科（組）長者，科（組）長簽章欄免簽章。
其他	員工加班費印領清冊送人事單位（職員部分）或總務單位（工友、技工、駕駛及臨時工部分）審核。
業務單位審核項目	負責管制員工加班之必要性及加班時數是否符合規定。
人事單位(職員部分)或總務單位(工友、技工等部分)審核項目	1.審核加班有無事先核准。 2.審核加班時數、時薪之合法性及正確性。
清冊編製單位審核項目	依當事人申請資料處理。

原 始 憑 證 審 核 程 序

(六)內部憑證——國外出差旅費報告表

審核單位	審核項目	審　　核　　重　　點
會計單位	國外出差旅費報告表	1.國外出差旅費報告表應載有下列事項：(1)填報日期。(2)姓名。(3)職稱。(4)職等，(5)出差事由。(6)起訖日期。(7)附單據張數。(8)出差日期。(9)起訖地點。(10)工作記要。(11)交通費。(12)生活費。(13)辦公費。(14)單據號數。(15)總計。(16)備註。(17)出差人簽章。(18)單位主管簽章。(19)主辦人事人員簽章。(20)主辦會計人員簽章。(21)機關首長簽章。 2.缺漏上述各項之國外出差旅費報告表，均應退還出差人補正，未補正者，不予報支。 3.報支國外出差旅費時，均應附出差請示單或簽呈影本，否則不予報支。
	填報日期	應於銷差之日起15日內報支。
	姓名、職稱	姓名及職稱應與出差請示單核對。
	出差事由	應與出差請示單之相關各欄核對。
	日期、起訖地點	應與機票票根或登機證存根及國際線航空機票購票證明單核對。
	工作記要	1.與出國行程及旅費預算表之出國行程表核對。 2.如有不符時，涉及增加旅費負擔時，應由出國人員出具書面證明。國外期間因業務臨時需要，致超出原核定費用，經核准後，得併同報支。
	交通費	1.與案據及機票票根所載地點核對。 2.與機票票面價格及旅行業代收轉付收據核對。 3.如為因應特殊需求，確有租車之必要者，所需租車費得自行在禮品交際及雜費項下報支，或於出國前由主管機關專案報經本院核定後據以辦理。 4.其餘依國外出差旅費報支要點有關標準及限制加以審核。
	生活費	1.依據國外各地區出差人員日支生活費標準表所定地區及金額按日列報核給日支生活費。 2.凡奉派參加國際性會議及談判者，如經主辦單位指定旅館(原則上應有書面資料)，而該住宿費超過該地區生活日支數額70%者，得檢據覈實報支，並另按該地區日支生活費標準30%支給膳食費及零用費。 3.其餘依國外出差旅費報支要點有關標準及限制加以審核。
	辦公費	1.辦公費包括出國手續費、保險費、行政費、禮品交際及雜費，均應按國外出差旅費報支要點所訂標準範圍內檢據核實報支。 2.辦公費中保險費之保險項目及保額依行政院核定標準辦理，超出部分由出差人自行負擔。 3.其餘依國外出差旅費報支要點有關標準及限制加以審核。
	單據號碼	相關單據應按其依序之編號核對有無缺漏，並審核單據內容是否合乎規定。
	備註	1.變更行程者，應於備註欄內註明，並附具相關證明資料。 2.其他主要之事項，亦應以備註列明。
	小計 合計 總計	1.各費用欄應分別加總，並與小計數核對，如同時有美金及新臺幣時應分別加計核對。 2.小計欄之美金及新臺幣加總數應分別與合計欄核對。合計欄之美金應以折合率乘以美金數，核對折合新臺幣金額。 3.合計欄美金折合率應與出差人檢具之匯兌手續費收據核對、出差人員出國前未辦理結匯者，出差旅費應以出國前一日(如逢假日往前順推)臺灣銀行賣出即期美元參考匯價為依據辦理報支。但須於出國前繳交報名等費用者，得以實際支付日匯價辦理報支，該費用以信用卡支付者，得以信用卡結算匯率辦理報支。 4.出差之國家倘非使用美元貨幣，檢附原始單據報支部分，得以當地使用之貨幣，依前項報支方式辦理；無臺灣銀行賣出該貨幣即期匯價者，以現金匯價為依據。 5.合計欄美金折合新臺幣數應與新臺幣數加總，並與總計數核對。
	出差人、單位主管、主辦人事人員、主辦會計人員、機關首長或授權代簽人	均應簽名或蓋章。
	其他	1.審核預算能否容納。 2.審核是否經權責單位核簽(章)。 3.審核旅費項目及金額是否符合旅費報支要點規定(含應附具之支出憑證及證明文件是否備齊)、金額乘算及加總之正確性。 4.審核旅費時，不合規定如有需刪減或修改項目，退還承辦人補正並簽章。
人事單位	審核項目	1.審核有無核准。 2.審核假別之合法性及正確性。 3.審核旅費報支採用之職務等級是否正確。
業務單位	審核項目	負責管制出差有無必要性。

原 始 憑 證 審 核 程 序

(七)內部憑證——國內出差旅費報告表

審核單位	審核項目	審　　核　　重　　點
會計單位	國內出差旅費報告表之要件	1.國內出差旅費報告表應載有下列事項：(1) 出差人姓名。(2) 職稱。(3) 職等。(4) 填報日期。(5) 出差事由。(6) 起訖日期。(7) 附單據張數。(8) 出差日期。(9) 起訖地點。(10) 工作記要。(11) 交通費。(12) 住宿費。(13) 膳雜費。(14) 單據號數。(15) 總計。(16) 備註。(17) 出差人簽章。(18) 單位主管簽章。(19) 主辦人事人員簽章。(20) 主辦會計人員簽章。(21) 機關首長簽章。 2.缺漏上述各項之國內出差旅費報告表，均應退承辦人補正。未補正者，不予報支。
	姓名、職稱、職等	1.姓名及職稱應與出差請示單姓名欄及職稱核對。 2.薦任第九職等人員晉支年功俸者，按簡任級人員標準支給住宿費與膳雜費者，應與薪俸表核對其等級。
	出差日期、起訖日期	應與出差請示單之起訖日期核對。
	填報日期	應於出差事畢 15 日內檢具出差旅費報告表，連同有關書據，一併報請各機關審核。
	交通費	1.交通費包括行程中必須搭乘之飛機、高鐵、汽車、火車、捷運、輪船等費，均按實報支。但機關專備交通工具或領有免費票或搭乘便車者，不得報支。 2.前項所稱汽車，係指公民營客運汽車。凡公民營汽車到達地區，除因急要公務者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。 3.如因業務需要，駕駛自用汽(機)車者，其交通費得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支(依票價核對)。但不得另行報支油料、過路(橋)、停車等費用；如發生事故，亦不得報支公款修理。 4.調任人員視同出差，其旅費在新任機關報支。赴任人員由任職機關補助其交通費。 5.凡陪同外賓出差者，其交通費按外賓所搭乘之交通工具按實報支。 6.其餘依國內出差旅費報支要點有關標準及限制加以審核。
	住宿費	1.出差地點距離機關所在地 60 公里以上，且有住宿事實者，得在各該職務等級規定標準數額內，檢據核實列報住宿費，未能檢據者，按規定數額之 1/2 列支；出差地點距離機關所在地未達 60 公里，因業務需要，事前經機關核准，且有住宿事實者，始可報支住宿費。 2.凡陪同外賓出差者，其住宿費得就所宿旅館之統一發票或收據，按實報支。 3.其餘依國內出差旅費報支要點有關標準及限制加以審核。
	膳雜費	1.膳雜費依各該職務等級規定數額列報。如供膳 2 餐以上者，不得報支膳費。但雜費得按每日膳雜費數額 1/2 報支。 2.其餘依國內出差旅費報支要點有關標準及限制加以審核。
	總計	應將每日報支之相關費用逐筆加計後與合計數核對相符。
	出差人、單位主管、主辦人事人員、主辦會計人員、機關首長或授權代簽人簽章	均應簽名或蓋章。
	其他	1.旅費應按出差必經之順路計算之。但有特殊情形無法順路，並經機關核准者，所增加之費用得予報支。 2.審核出差旅費時，不合規定如有需刪減或修改項目，退還承辦人補正並簽章。 3.審核預算能否容納。 4.審核是否經權責單位核簽(章)。 5.審核旅費項目及金額是否符合旅費報支要點規定(含應附具之支出憑證及證明文件是否備齊)、金額乘算及加總之正確性。
人事單位	審核項目	1.審核有無核准。 2.審核假別之合法性及正確性。 3.審核旅費報支採用之職務等級是否正確。
業務單位	審核項目	負責管制出差有無必要性。

原 始 憑 證 審 核 程 序

(八)內部憑證——員工薪俸

審核項目	審核重點					
	人事單位			總務單位	會計單位	
服務部門名稱	V		V		X	
薪俸所屬年月	V	當月份審查下月份薪俸。	V	當月份審查下月份薪俸。	V	當月份審查下月份薪俸。
員工編號	X		V	出納科審核員工編號。(身分證統一編號)	X	
員工姓名	V	核對所列職員姓名確屬機關員額內人員及核定有案之約聘僱人員，約聘顧問等，且無重複或漏列等情事，並注意有無新進或離職人員及其破月之計算。	V	核對所列工友、技工、駕駛確屬單位或機關員額內人員，且不重複或漏列等情事，並注意有無新進或離職人員及其破月之計算。	X	
員工職稱	V	與銓敘部銓敘審定函所列職務欄相符。	V	與機關或單位職務欄相符。	X	
實授職等俸(薪)點	V	與銓敘部銓敘審定函所列核定官職等與俸點或薪點相符。	V	與機關或單位僱用通知書所核定的薪點相符。		
工作職等	V	與銓敘部備註欄列為權理等級核對，若備註欄未註明，則工作職等與實授職等相同。	X		X	
薪俸	V	1.機關政務人員(首長、副首長)按「全國軍公教員工待遇支給要點」內「政務人員給與表」月支數額給付。 2.其餘員額內職員，根據審核項目「實授職等及俸點」所列，薪俸欄與「全國軍公教員工待遇支給要點」內「公務人員俸額表」核對相符。 3.聘用及約僱人員報酬與報經核定函及契約所列月支報酬核對相符。	V	技工、駕駛、工友根據審核項目「薪點」所列，薪俸欄與「全國軍公教員工待遇支給要點」內「技工工友工餉表」核對相符。	X	
專業加給	V	1.機關政務人員(機關首長)無此加給，因「政務人員給與表」僅列月俸與公費，並無專業加給。 2.機關政務人員(機關首長)以外編制內職員，專業加給欄與審核項目「工作職等」及「全國軍公教員工待遇支給要點」內「公務人員專業加給表(一)」、或其他各類公務人員專業加給表核對相符。	V	技工、駕駛、工友，專業加給欄與審核項目「員工職稱」所列及「全國軍公教員工待遇支給要點」內「技工工友工餉表」、「公務人員專業加給表(一)」核對相符。	X	
主管職務加給	V	1.機關政務次長及常務次長按行政院核定標準支給。 2.機關首長及各級主管與1/2簡任非主管人員，主管職務加給欄與審核項目「員工職稱」、「工作職等」及「全國軍公教員工待遇支給要點」內「公務人員主管職務加給標準表」 核對相符。	X		X	
其他職務加給	V	與審核項目「員工職稱」、「工作職等」及行政院核定各類職務加給表核對相符。	X		X	
地域加給	V	支給對象、標準依符合「各機關學校公教員工地域加給表」支給。	V	支給對象、標準依符合「各機關學校公教員工地域加給表」支給。	X	
應發數	X		X		V	將薪俸、專業加給、主管職務加給及其他職務加給、交通費加計數與本欄核對相符。
領訖核章	X		X		V	因員工薪俸均已匯入員工個人銀行帳戶，以金融機構蓋章之「薪俸轉存明細表」代替，故員工免再蓋章；但如係領取現金者，則應由員工簽章。
合計	X		X		V	1.每人薪俸、專業加給、主管職務加給及其他職務加給、交通費等之加總數與本頁合計欄核對相符。 2.每頁薪俸、專業加給、主管職務加給及其他職務加給、交通費各欄之加總數與總計數核對相符。

原 始 憑 證 審 核 程 序

(九)內部憑證——短程車資

審 核 項 目	審 核 重 點
短程車資支出證明單之要件	1.應載有下列事項:(1)單位、(2)填報日期、(3)乘車日期、(4)姓名、(5)事由及起訖地點、(6)金額、(7)合計數。 2.缺漏上述各項目，均應退還出勤人員補正。未補正者，不予報支。
單位	出勤人之服務單位。
報支日期	以實際報支日期填列。出勤事竣後，應於規定期限內向事務單位報支。逾期不予受理。
出勤日期	應填列實際出勤月、日。
姓名	應填列出勤人員之姓名。
事由及起訖地點	1.應敘明出勤事由。 2.起訖地點為本單位至出勤地或出勤地返回本單位。 3.如有由住家搭至出勤地或由出勤地搭返住家者，不得超過本單位至出勤地往返之車資。
金額	按其搭乘距離，審核其合理性，並與合計數核對，若有不符應請出勤人員更正，再予報支。
具領人簽章	應由每位具領人簽章，簽章不齊全者，應請出勤人補簽，否則不予報支。
單位主管、科(組)長簽章	均應簽章。但無科（組）長者，科（組）長簽章欄免簽章。
其他	1.數人共乘時，應合併列報，不得重複報支。 2.晚間加班超過公車行駛時間，而報支計程車者，應於備註欄內註明。

原 始 憑 證 審 核 程 序

(十)內部憑證——各項申請表（1）－進修人員學分補助費申請表

審 核 項 目		審 核 重 點
申請人	服務單位 職稱 姓名	1.均應填寫，未填列者，為由申請人補正，否則不予報支。 2.請領人僅限編制中依法任用、派用之有給專業人員；依法聘任、僱用人員。依法聘用人員，於必要時商得保訓會同意後，得準用之。約僱人員、駕駛、技工、工友、臨時工及工讀生均不得報領。
領訖簽章		應有領款人簽名或蓋章，未簽名或蓋章者，應退還申請人補正。未補正者，不予報支。以劃撥入帳撥付者，得以劃撥轉帳金融機構之簽收或證明文件為之。
區分		核對簽准案據，確定屬機關選送或非本機關選送。機關選送者，係機關基於業務需要，主動推薦或指派公務人員參加與職務有關之訓練或進修；非機關選送者，係指公務人員主動向服務機關申請參加與職務有關之訓練或進修，由各申請人或其所屬單位專案簽呈機關長官或授權代簽人核准就讀者。
核准日期		核准日期應與案據之簽准日期核對。
就讀學校及年級		與在學證明或學生證之註冊證明欄核對。
進修學分總數 每一學分費用		1.與繳費收據及學期成績單核對。 2.成績不及格者，該科目不得申請進修費用之補助。
申請補助學分數及金額		1.補助金額應核對繳費收據。 2.補助金額，應按申請補助學分數乘算複核之；或按各機關自訂補助標準複核之。
證明文件		應檢附（1）繳費收據。(2）學校成績通知書(無進修成績評定者檢附進修報告)。(3）核准文件。
服務單位主管簽章 申請人簽章 申請日期		1.服務單位主管及申請人均應簽名或蓋章，未簽名或蓋章者應予補正，否則不予核發。 2.申請人應收到學校成績通知書後 2 個月內提出申請。無進修成績評定者，應於進修結束後 2 個月內附進修報告及繳費收據申請補助進修費用，逾期不予核發。
審核意見		1.應檢查人事處欄確定:(1)已於選送或非選送打 ”V” 之註記及(2)已查填擬補助學分數及金額。 2.擬補助金額，應由人事處核定之擬補助學分數及金額。
審查單位		1.應由機關首長或其授權代簽人核章。 2.審查單位——人事單位欄，應有人事單位主管或其代簽人核章。
申請人匯帳銀行名稱與帳號		由出納權責單位與薪給之匯帳銀行名稱及帳號核對。
其他		（業務單位）當事人申請資料應經其單位主管核簽（章）後送人事、總務或清冊編製單位。 （人事單位）審核申請案之合法性及正確性（含申請項目所附證明文件及標準是否符合相關法令規定，且未逾期或重複申請)。 （會計單位）審核預算能否容納、審核是否經權責單位核簽（章)，應檢附之支出憑證是否符合規定、審核金額乘算及加總之正確性。

原 始 憑 證 審 核 程 序

(十一)內部憑證——各項申請表（2）－公教人員生活津貼申請表

審核項目	審核重點
申請人：服務單位、職稱、姓名	1.均應填寫，未填列者，應由申請人補正，否則不予報支。 2.請領人僅限編制內職員、駕駛、技工、工友。約聘僱人員、臨時工及工讀生均不得報領。
領訖簽章	應有領款人簽名或蓋章。未簽名或蓋章者，應退還申請人補正，否則不予報支。以劃撥入帳撥付者，得以劃撥轉帳金融機構之簽收或證明文件為之。
事由	限於結婚、生育或喪葬補助。
檢附證件	1.應繳驗下列證件：（1）結婚補助——結婚證書及戶口名簿。（2）生育補助——出生證明書及戶口名簿。(3)喪葬補助——死亡證明書及戶口名簿。惟如戶籍謄本得確認申請人之親屬關係及各該事實發生日期及法律效果得以戶籍謄本替代上開證明文件。缺漏證件者，應請申請人補齊，否則不予報支。 2.應核對各項證明書、戶口名簿所載之姓名與申請人或其眷屬姓名相符。
請求補助金額	1.核對補助月份數，是否正確： (1)本人結婚者，補助2個月薪俸額。結婚雙方同為公教人員，得分別申請補助。 (2)配偶或本人分娩者，補助2個月薪俸額，夫妻同為公教人員者，以報領一份為限，未滿5個月流產者，不予補助。 (3)未擔任公職之父母、配偶死亡者，補助5個月薪俸額。子女（20歲以下之未婚且無職業之子女，年滿20歲在校肄業，而確無職業或無力謀生，必須仰賴申請人扶養）死亡者，補助3個月薪俸額。對同一死亡事實，以報領一份為限。 2.以補助月份數乘以事實發生月份申請人之月薪俸額計算核對。
申請日期	1.應與各項證明書所載之事實發生日期核對，不得超過3個月，但申請大陸地區眷屬之喪葬補助者，其申請期限為6個月。 2.如有未能於規定申請期限內提出申請者，同意其於申請表敘明事由送機關審查後核發，其期限以5年為限。
批示	應有機關首長或授權代簽人核章
審核單位	應有人事或總務(經辦)單位主管核章，缺漏核章者，應予補正，否則不予報支。 (95.10.27院授主會字第0950006334號函修正刪除結婚、生育或喪葬補助等應經其單位主管核簽(章)之規定)
申請人匯帳銀行名稱與帳號	由出納權責單位與薪給之匯帳銀行名稱及帳號核對。
其他	（人事單位）審核申請案之合法性及正確性（含申請項目所附證明文件及標準是否符合相關法令規定，且未逾期或重複申請）。 （會計單位）審核預算能否容納、審核是否經權責單位核簽（章），應檢附之支出憑證是否符合規定、審核金額乘算及加總之正確性。 （業務單位）當事人申請資料送人事、總務或清冊編製單位。 （總務或清冊編製單位）依當事人申請資料處理。

原 始 憑 證 審 核 程 序

(十二)內部憑證——各項申請表（3）－ 子女教育補助費申請表

審 核 項 目		審 核 重 點
申請人	服務單位 職稱 姓名	1.均應填寫，未填列者，應由申請人補正，否則不予報支。 2.請領人僅限編制內職員、駕駛、技工、工友、支領月退休金人員。約聘僱人員、臨時工及工讀生均不得申領。
領訖簽章		應有領款人簽名或蓋章，未簽名或蓋章者，應退還申請人補正。未補正者，不予報支。以劃撥入帳撥付者，得以劃撥轉帳金融機構之簽收或證明文件為之。
子女姓名		除第一次申請時需繳驗戶口名簿外，爾後除申請人親子關係變更外，無需再行檢附。
就讀學校及年級 公立、私立 夜間部		1.應與所繳驗收費單據核對，國中、國小除外。 2.碩士以上者不予核發。
證明文件		繳驗收費單據，國中、國小無須繳驗；又未能繳驗收費單據者，得以其他足資證明繳付學費(支付)事實之證明文件，併附原繳費通知單申領。
申請補助金額		依據全國軍公教員工待遇支給要點--子女教育補助表核給。
合計		與申請補助金額加總數核對相符。
日期		1.應填列申請日期。 2.應於註冊繳費3個月內申請。 3.如有未能於規定申請期限內提出申請者，同意其於申請表敘明事由送機關審查後核發，其期限以5年為限。
批示		應有機關首長授權代簽人核章。
審查單位		應檢查人事單位欄所填列該補助金額與合計欄核對相符。
		（人事單位）審核申請案之合法性及正確性（含申請項目所附證明文件及標準是否符合相關法令規定，且未逾期或重複申請）。 （會計單位）審核預算能否容納、審核是否經權責單位核簽（章），應檢附之支出憑證是否符合規定、審核金額乘算及加總之正確性。 （業務單位）當事人申請資料後送人事、總務或清冊編製單位。 （備註）技工、工友及其他人員部分，如係由總務或業務單位負責者，其審核責任由人事單位改由總務或業務單位負責。

三、與原始憑證審核有關之解釋令函

Q：大陸地區原始憑證可否作為支出憑證辦理？

(91 年 12 月版#564 主計月刊「主計長信箱」)

A：關於所提大陸地區原始憑證可否作為支出憑證辦理報支一事，說明如下:依支出憑證處理要點第 2 點「支出憑證係為證明支付事實所取得之收據、統一發票或相關書據」，及第 24 點「國外出具之支出憑證，如有不能完全符合本要點之有關規定者，應依其慣例提出憑證，並由申請人或經手人加註說明」規定意旨，凡在大陸地區取得之憑證，足以證明支付之事實，且係依其慣例而產生之發票、收據或其他書據，經申請人或經手人加註說明者，應可比照上開規定視為支出憑證，據以辦理報支。

※ 本函所列支出憑證處理要點第 24 點業經行政院 98 年 12 月 29 日院授主會字第 0980007690 號函修正為第 20 點：「國外出具之支出憑證，如有不能完全符合本要點有關規定者，得依其慣例提出相關憑證，由申請人或經手人加註說明，並簽名。」

Q：僅以印領清冊為支出憑證，於業務費項下每人支給誤餐費，是否符合支出憑證處理要點之規定？

(92 年 2 月版#566 主計月刊「主計長信箱」)

A：查中央政府各機關單位預算執行要點，目前已無可支領誤餐費之規定，如召開會議逾時或因應團體勤務特殊需要，需由機關統籌提供餐點時，應檢具廠商之發票或收據結報，方符合支出憑證處理要點之規定。

Q：機關於接受民間個人指定作為某社區植栽補助款之捐贈款項時，得否將該筆款項存入暫收款或代收款項下，並直接逕撥該社區，並以該社區之領據辦理報支。

(92 年 4 月版#568 主計月刊「主計長信箱」)

A：民間個人捐贈款項既已指定供某社區植栽之用，則就該機關而言，純係代轉性質，因此以代收代付方式處理，並以該社區之領據辦理報支尚屬適當。

Q：會計年度終了，會計部門於通知機關內部各單位於次年 1 月 15 日前完成各項案件結報事宜時，得否要求將日期仍載為當年度之日期？例如年度終了日之加班費，應如何辦理結報？

(92 年 4 月版#568 主計月刊「主計長信箱」)

A：依預算法第 12 條規定，政府會計年度於 12 月 31 日終了，各機關會計單位為利年度決算之編造，於年度終了前依例均會通知機關內部各單位，對於年度應支付款項，請於年度終了前完成結報；如於年度終了日無法完成結報，只要支付款項屬於當年 12 月 31 日（含）前發生之債務或契約責任者，依中央政府總決算編製要點第 7 點規定，仍可於次年度 1 月 15 日前辦理支付，並依「實際開立

付款憑單之日期」予以記帳，列入當年度決算。所提年度終了日加班費支付事項結報日期之疑義，請參考前開規定辦理。

Q：本機關（構）因未服工程訴訟案敗訴，已依法提起上訴請求第二審法院廢棄改判，為免遭假執行而提存法院之擔保金，是否符合「支出憑證處理要點」第2、8點之規定，並據以實付出帳問題？

(92年8月版#572主計月刊「主計長信箱」)

A：1.機關（構）為免遭假執行，向法院提供擔保，於支付提供擔保之款項時，應依法院之收據據以結報，該法院提供之收據，不屬支出憑證處理要點第8點規定之事項。

2.至於可否據以實付出帳一節，以上所提供之擔保款項，僅具提供保證金性質，出帳時，允宜以暫付款科目辦理。

Q：請問依「各縣市地方總預算編製要點」（修正為直轄市及縣(市)地方總預算編製要點）所列共同性費用編列基準編列之警察局長工作活動費每月5,000元及副局長、分局長工作活動費每月1,000元，其支出憑證是否需檢據報支？或可全數以條領方式辦理？

(92年10月版#574主計月刊「主計長信箱」)

A：查「各縣（市）地方總預算編製要點」（修正為直轄市及縣(市)地方總預算編製要點）所列共同性費用編列基準編列之警察局長工作活動費每月5,000元及副局長、分局長工作活動費每月1,000元部分，其預算應於各縣（市）警察局相關計畫「業務費－一般事務費」項下編列，依規定應檢據報支。

Q：委由旅行社代購機票、住宿，該如何報支?

(92年12月版#576主計月刊「主計長信箱」)

A：審計部於89年7月4日以台審部壹字第893344號函同意，旅行業者接受政府機關團體委託辦理各項活動所開立之代收轉付收據，為審計法施行細則第25條規定所稱之原始憑證，故所詢之機關首長出差委由旅行社代購機票、住宿，如係以機關名義透過採購程序委託辦理，依上開規定代收轉付收據可辦理報支。

Q：依91年12月11日修正後之合作社法第三之一條規定，員工消費合作社接受政府委託代售出版品，不受僅對社員交易之限制。若向已辦理營業登記並使用統一發票之員工消費合作社，大宗購置政府出版品所取得之統一發票，可否為政府機關報支之憑證？本機關出版品如已委由員工消費合作社代售，於受上級機關委託大宗購置該出版品時，是應逕向員工消費合作社購買以合作社發票報支，或以另行印製圖書或壓製光碟之製作成本報支？又機關教學媒體製作，其教學演示者已支領演示鐘點費，宜否另以審查人員身分支領審查費？

(93 年 3 月版#579 主計月刊「主計長信箱」)

A：1.機關向員工消費合作社購買政府出版品所取得之統一發票，自得為報支之憑證。

2.機關接受上級機關委託大宗購置該機關出版品時，究應向委託代售單位購買或由機關自行印製、拷貝，仍請貴機關本權責自行衡酌辦理。

3.有關機關教學媒體製作，教學演示者已支領演示鐘點費，宜否另以審查人員身分支領審查費乙節，依常理判斷，當審查範圍與演示內容相同時，基於利益迴避原則，不宜由同一人擔任。

Q：請付款時若未取得對方收據，應如何辦理該支出憑證之審核作業？

(93 年 6 月版#582 主計月刊「主計長信箱」)

A：各機關為利於公款之支付作業，可採以「暫付款」之方式處理，俟取得受款人之收據後，再辦理轉正作業；或為簡化會計作業處理，可於支付款項時，於相關案卷上註明「收據補（後）附」等文字，並不影響該支出憑證之審核作業。

Q：請問本機關幫他機關代墊水電費，他機關以匯款方式歸墊款項時，本機關除給予該機關分攤表及水電費收據影本外，是否仍需開立自行收納款項統一收據給該機關？

(93 年 7 月版#583 主計月刊「主計長信箱」)

A：依支出憑證處理要點第 18 點（修正為支出憑證處理要點第 15 點）規定：「數機關分攤之支付款項，其支出憑證應加具支出機關分攤表，由主辦機關另行保存，或彙總附入支出憑證簿，其他各分攤機關應檢附主辦機關出具之收據及支出機關分攤表」。所提機關間經費支出之分攤，其他機關係以貴機關出具之收據及支出機關分攤表作為支出憑證，仍請參照前開規定辦理。

Q：一機關，於同一日期不同時間，或同一類品項不同日期，小額向同一廠商採購，廠商依不同採購品項或時段分別開立發票，其單筆金額雖未逾零用金支付額度，惟合併計列之總額已逾零用金支付額度時，應由支付處直接匯入該受款人金融機構存款帳戶，亦或可以逕以零用金支付？

(93 年 7 月版#583 主計月刊「主計長信箱」)

A：本案支付對象為同一人（同一受款人視為一筆）且支付金額已逾 1 萬元，依上開函示宜由支付處辦理相關劃帳事宜。

Q：各機關以機器(電腦)收取款項，並編製機器收款報表作為原始憑證及備查者，除收款時需將收據聯交繳款人收執外，其存根聯是否為會計法所規範之會計憑證及其保存期限為何？

(93 年 7 月版#583 主計月刊「主計長信箱」)

A：依會計法第 51 條及第 52 條規定，收款（或繳款）收據屬會計（原始）憑證，

同法第 83 條並規定，各種會計憑證，均應自總決算公布或令行日起，至少保存 2 年；屆滿 2 年後，除有關債權、債務者外，經該管上級機關與該管審計機關之同意，得予銷毀，故作為會計憑證之收據，其保存年限，可參酌前述規定辦理；至出納管理單位或使用單位存查之存根聯，其保存年限宜依檔案法相關規定辦理。

Q：向國外採購或是上網下載資料取得電子檔收據及水單，是否可以直接在電子檔收據上由經手人說明不能取得單據原因即可，而不再填寫支出證明單？

(93 年 8 月版#584 主計月刊「主計長信箱」)

A：目前由於全球化網路交易日趨頻繁，機關透過網路向國外廠商訂購之部分交易，部分國外廠商均請買方於付費後，直接由網路列印國外發票，作為支出憑證，不再另寄，故上開網路列印之發票，若其記載之事項足資證明支付經過，且經相關人員簽名或蓋章，而無會計法第 102 條所列會計人員審核原始憑證應拒絕簽署之情形存在，則該列印之國外發票可併同結匯水單作為辦理經費報支之憑證，免由經手人再開具支出證明單，以提升行政效率。

Q：國際電話費帳單上所列各項費用，是否均可報支？

(93 年 11 月版#587 主計月刊「主計長信箱」)

A：對於電話費帳單所列其他各費，各機關允宜本於權責，建立控管機制，倘費別內容確屬公務使用者，自可本於權責於相關經費項下辦理報支。

Q：請問地方民意代表保險費送金單報支年度之歸屬如何界定？

(93 年 12 月版#588 主計月刊「主計長信箱」)

A：據瞭解保險公司在收到要保人交付應繳期數保險費後，一般會掣製「送金單」作為正式收費憑證，而要保人繳納保險費，除以現金繳付外，開立票據亦為繳納方式之一種，要保人續期保險費於保險公司規範繳納期限內交付時，保險公司會掣製送金單收費憑證，並載明所屬應繳日期，而非以匯票承兌或本票、支票提示給付日期為準據。故本案保險費送金單報支年度仍以其所載應繳日期所屬會計年度為其歸屬年度。

Q：請問審核統一發票時，除該發票應蓋有統一發票專用章外，是否還需加蓋負責人私章？若統一發票專用章上已加刻負責人姓名者可否省略負責人私章？

(94 年 1 月版#589 主計月刊「主計長信箱」)

A：查「統一發票使用辦法」第 5 條規定，統一發票專用章應刊明營業人名稱、統一編號、地址及統一發票專用章字樣。該規定尚無加蓋負責人私章之規範。故會計人員審核統一發票中所蓋統一發票專用章時，應注意該發票專用章是否符合「統一發票使用辦法」第 5 條所規定項目即可。

Q：請問審核支出憑證時，統一發票加蓋之統一發票專用章，是否需要加註負責人姓名始為合格發票？若未加註負責人姓名，是否需加蓋負責人私章？又收銀機發票除了打上買受機關統一編號外，是否需要採購人的簽名或蓋私章？

(94 年 2 月版#590 主計月刊「主計長信箱」)

A：1. 查「統一發票使用辦法」第 5 條規定統一發票專用章應刊明營業人名稱、統一編號、地址及「統一發票專用章」字樣。是以負責人姓名並非統一發票專用章之必要具備項目。

2. 依「支出憑證處理要點」第 6 點第 1 項規定，統一發票應記明事項為營業人之名稱、地址及其營利事業統一編號、採購名稱及數量、單價及總價、開立統一發票日期、買受機關名稱。亦未要求應載明負責人姓名，是以取得之統一發票所加蓋之專用章如無負責人姓名，應不影響該統一發票之報支。

3. 上揭要點第 6 點第 2 項規定，前項各款如有記載不明，應通知補正，不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名證明之。是以收銀機統一發票未依規定記明項目，例如僅印出買受機關統一編號，因缺漏買受機關名稱，則應通知補正，如不能補正而須由經手人註明，則應請其簽名證明；另收銀機統一發票如僅列日期、貨品代號、數量、金額，且無已記載採購事項及貨品名稱之其他相關憑證者，亦應由經手人加註貨品名稱，並簽名。

Q：支付稿費是否屬於支出憑證處理要點第 4 點之「非屬採購案之支出款項」，得以劃撥轉帳之匯款單作為支付稿費憑證？

(94 年 3 月版#591 主計月刊「主計長信箱」)

A：「支出憑證處理要點」第 2 點規定，所稱支出憑證，係為證明支付事實所取得之收據、統一發票或相關書據。以銀行匯款單作為稿費支付憑證乙節，鑒於其匯款支付對象既為當事人帳戶，足可認定支付之事實，故與前開規定尚無不符。

Q：以郵局劃撥的方式繳款，郵局的繳款回聯「郵政劃撥儲金存款收據」是否可視為合法的支出憑證之問題

(94 年 5 月版#593 主計月刊「主計長信箱」)

A：查依「支出憑證處理要點」第 4 點第 4 項規定，各機關支付本機關以外人員非屬採購案之支出款項，以劃撥入帳方式撥付者，得以劃撥轉帳金融機構之簽收或證明文件為之，免另開收據。若匯款對象非屬上開免另開收據規定之適用對象（即本機關以外人員），仍應依同點第 1 項規定以取得收據、統一發票或相關書據之方式辦理。

※ 本函所列支出憑證處理要點第 4 點 4 項業經行政院 98 年 12 月 29 日院授主會字第 0980007690 號函修正為第 4 點第 2 項：「各機關以匯款方式支付非屬採購案之支出款項，得以匯款金融機構、中華郵政股份有限公司（以下簡稱中華郵政公司）或政府公款支付機關（構）之簽收或證明文件作為支出憑證。」

Q：員工因公涉訟案件請領律師費補助之問題。

(94 年 7 月版#595 主計月刊「主計長信箱」)

A：1.有關公務人員因公涉訟，由服務機關核發之延聘律師費用，係屬公務支出，為律師執行業務酬勞，非屬涉訟員工個人所得，依行政院主計處 86 年 9 月 8 日台(86)處會一字第 08570 號函示，該支付款項應逕撥付予律師（受款人），並依所得稅法第 89 條之規定扣繳所得稅款。

2.若依法執行職務而涉訟之公務人員，符合「公務人員因公涉訟輔助辦法」而申請核發自行延聘律師費用，請依前項規定，檢具收據註明「已先付律師」方式辦理。

Q：如何填寫支出證明單？

(行政院主計處 94.8.29 處會三字第 0940006702 號)

A：查依「支出憑證處理要點」第 4 點第 2 項（修正為支出憑證處理要點第 7 點第 2 項）規定，收據因特殊情形，不能取得者，經手人應開具支出證明單，書明不能取得原因，據以請款，另依支出證明單之附註說明規定，受領人如為機關或本機關人員得免記其地址及統一編號。本案若具合法支付事實但因特殊情形無法取得收據，且本機關人員確已先行代墊款項時，「支出證明單」之「姓名或名稱」欄得填寫本機關實際支付款項人員之姓名且免記其地址及其統一編號。

Q：退休人員於退休前遞出之休假補助費或差旅費如有筆誤，如因退休人員聯絡不易，及避免退休人員居住遠地舟車勞頓，會計人員得否依據相關附件(如出差請示單或休假卡或請假單)在不影響退休人員權益之情況下，逕行更改筆誤部分？

(95 年 1 月版#601 主計月刊「主計長信箱」)

A:查會計法第 102 條第 1 項第 10 款及第 7 款規定,各機關會計人員審核原始憑證，發現與法令不符者，或書據之數字或文字有塗改痕跡，而塗改處未經負責人員簽名或蓋章證明者，應拒絕簽署。故會計人員審核發現原始憑證內容記載錯誤，應請各該事項負責人員更正並簽章證明。本案出差當事人因已退休且居處偏遠，未克辦理憑證更正事宜，事屬特殊，可由其主管人員於改正處簽章證明。

Q：本機關某工程案因故延宕 10 年，且承辦人員更換數人，待結案欲付工程款時，現任承辦人員始發現工程合約書已遺失，依支出憑證處理要點第 15 條（修正為支出憑證處理要點第 12 點）之規定，訂有契約者，應檢附合約副本或抄本。請問遇契約書遺失，如何辦理結案？

(95 年 3 月版#603 主計月刊「主計長信箱」)

A：依據採購契約要項第 7 點第 2 項規定，契約應備正本由機關與廠商各執乙份，並各依規定貼用印花稅票；副本若干份。另依支出憑證處理要點第 7 點規定，支出憑證如有遺失或供其他用途者，應檢附原立據人簽名負責證明與原本相符影本，或其他可資證明之文件，並註明無法提出原本之原因。所提如應檢附合

約副本或抄本遺失，可依上述規定辦理。

※ 本函所列支出憑證處理要點第 7 點業經行政院 98 年 12 月 29 日院授主會字第 0980007690 號函修正為：「支出憑證如有遺失或供其他用途者，應檢附與原本相符之影本，或其他可資證明之文件，由經手人註明無法提出原本之原因，並簽名。」

Q：請問本機關為非營業機構，於購物所取得收銀機統一發票，是否須請廠商輸入本機關統一編號？若統一編號為必要條件，當經手人忘記請求賣方輸入，且發票上已列有賣方之公司名稱、統一編號及地址時，可否於發票上自行加註免加蓋廠商統一發票專用章？另本機關小型水電、廁所水箱之修繕等，若委請未申請營業登記之個人進行修繕事宜，致無法取得有「營利事業統一編號」之收據時，得否以貼千分之四印花稅票辦理報支？

(95 年 5 月版#605 主計月刊「主計長信箱」)

A：1.取得收銀機統一發票時，免抬頭，應請廠商輸入「機關統一編號」（無統一編號得以扣繳憑單編號替代）；缺漏者得由經手人於發票上自行加註並簽名負責之。但如屬輸入錯誤，則應依「統一發票使用辦法」第 24 條規定請退還廠商另行開立。又該收銀機發票列有賣方公司名稱、統一編號及地址，可免加蓋廠商「統一發票專用章」。

2.未申請營業登記之個人因無法開立具有營利事業統一編號之收據，故個人領據之銀錢收據以加貼千分之四之印花稅票辦理報支與規定尚無不符。

Q：請問依採購法進用之約僱人員已簽訂有 1 年合約，其在每月發放薪資時是否需要檢附「分批付款表」呢？又其薪水可於月初即發放當月份嗎？

(95 年 7 月版#607 主計月刊「主計長信箱」)

A：有關依政府採購法僱用之人員，若決標對象為僱用人員之個人時，其薪資事項，應由各用人單位或總務單位依其履約情形如差勤狀況表等，據以編製薪資清冊（含代扣所得稅）後，再送會計單位辦理內部審核作業，於實際履約之次月支付款項，另無須檢附「分批付款表」。

Q：政府機關所書立或使用之印花稅應稅憑證是否需要貼用印花稅票？

(財政部 98 年 7 月 20 日台財稅字第 09804547930 號令)

A：依財政部 98 年 7 月 20 日台財稅字第 09804547930 號令規定，該政府機關如屬編列單位預算者，其所書立或使用屬印花稅課稅範圍之憑證，應免貼用印花稅票；為若該機關屬編列作業基金預算者，則其所書立或使用屬印花稅課稅範圍之憑證仍應依規定貼用印花稅票。

Q：有關員工取據之紙本電子發票報核之處理方式為何？

(行政院主計總處 101.2.8 主會字第 1010500083 號函)

A：1.會計人員對於機關（構）同仁提出之紙本電子發票收執聯，應依支出憑證處理要點第 6 點及第 7 點規定，審核是否記明應登載事項，倘有未登載者，應通知補正，不能補正者，得由經手人詳細註明，並簽章證明之。倘因紙本電子發票收執聯遺失或供其他用途，而另持廠商補開之紙本電子發票（副本）等辦理核銷，應註明無法提出原本之原因，並簽章。

2.各機關（構）員工所取據之紙本電子發票，倘顯無法長時間保存者，應先行影印一份並簽章後，再併同原始紙本電子發票黏貼於支出憑證黏存單，向機關申請經費報支。

Q：公務人員健康檢查及子女教育補助是否得以個人信用卡辦理支付？

（行政院主計處 100.10.12 處會三字第 1000006389 號函）

A：為簡化政府經費支付程序及配合政府推行電子化政策，公務人員健康檢查費及子女教育補助費之申請，得以個人信用卡刷卡之相關憑證辦理。

第參篇

記帳憑證之審核

一、付款憑單之審核步驟(一)

集中支付機關適用

項目 \ 審核步驟			初核＊		複核＊	
支用機關	名稱		V	電腦自動產生仍需審核。	×	
	地址		V	電腦自動產生仍需審核。		
	代號		V	電腦自動產生仍需審核。		
	編製日期		V	電腦自動產生仍需審核。		
	付款憑單編號		V	電腦自動產生仍需審核。		
會計事項			V	因付款憑單未列印出會計事項，須透過電腦螢幕核對。	×	
預算科目代號及名稱			V	1. 會計科目、經資門分類是否正確。 2. 預算來源為原預算或動支第一、二預備金或追加預算，或為收支併列科目。 3. 預算年度是否正確，係本年度預算或以前年度保留款。 4. 將憑證黏存單相同工作計畫(分支分項)、用途別(至三級)科目之金額分別加總，並與預算科目清單同一工作計畫(分支分項)、用途別(至三級)科目及金額逐一核對。 5. 驗證科目清單之小計及總計是否正確。 6. 預算科目清單之總計數與付款憑單之金額新臺幣欄核對。	V	1. 是否依合法之原始憑證編製，其簽呈、憑證黏存單、支出分攤表是否均已奉核准。 2. 以原附案件（核准之公文、簽呈、請購單等），判定憑證黏存單所載會計科目、工作計畫、用途別科目是否適當。 3. 如係暫付款，則與所附案據（核准之公文、簽呈、契約或領據）核對。
款項所屬會計年度			V	一般為當年度，惟在新舊年度交替時，應確認歸屬年度是否正確。	V	與初核步驟同。
支出用途			V	與憑證黏存單「用途說明」欄核對，若「用途說明」欄未填者，則與原始憑證之摘要或品名欄核對。	V	如為暫付款或採就地審計之委辦計畫時，核對案據（簽呈）有無經核准。
受款人 庫款領取方式	受款人	匯款	V	匯款入戶通知單（公文或簽呈）　付款憑單 戶名 受款人（機關） 核對→ 存入受款人帳戶 戶名 金融機構代號及名稱 核對→ 金融機構代號及名稱 帳號 核對→ 帳號 金額 核對→ 金額	V	1. 以原始憑證之受款人及金額合計與付款憑單受款人及金額欄核對。 2. 如採郵寄方式，則以原始憑證之地址與庫款領取方式「受款人地址」核對。 3. 如為暫付款或採就地審計之委辦計畫時，與公文受款單位核對。 4. 詳細核對受款人戶名、金融機構名稱、帳號、金額與公文、簽呈、原始憑證上營業人等相關資料。 5. 付款對象為一般廠商時，判定支付是否合理，並注意合約進度及案據之有無。 6.「自領」或「領回轉發」時，是否有「領取支票憑證」。
		郵寄	V	發票、收據等　付款憑單 營業人、領款人 核對→ 郵寄受款人 地址 核對→ 受款人地址 金額 核對→ 金額		

＊ 初核人員及複核人員之分工由機關分配之。

一、付款憑單之審核步驟(二)

實施集中支付機關適用

項目 \ 審核步驟			初核＊			複核＊	
	受款人	自領，領回轉發：支用機關指定人員領取	V	核對領款條	領取支票憑證 ——— 付款憑單 ——— 填發日期 核對 編製日期 付款憑單編號 核對 付款憑單編號		
			V	核對付款憑單	發票收據等 ——— 公文或簽 ——— 付款憑單 ——— 自領 核對 自領 領回轉發 核對 領回轉發：支用機關指定人員領取 營業人、領款人或機關指定人員 核對 受款人		
金額新臺幣			V	本欄大小寫金額與受款人清單、預算科目清單及報支清單（或核准公文、簽呈等相關案據）所載總金額核對。		V	與初核步驟同。
特別記載事項			V	1. 支票應載明劃線及禁止背書轉讓等相關字樣。 2. 載有「請勿劃線」或「請勿載明禁止背書轉讓」者，是否合乎相關條件。		V	與初核步驟同。
附記事項			V	若保留分配款尚未奉核定須先行動支，應備註說明申請文號及理由。		V	與初核步驟同。
其他			V	廠商供應商品（勞務）統一發票清單逐一與原始憑證發票核對。		V	與初核步驟同。
支用機關簽證	機關長官	×				V	1. 付款憑單、受款人清單第一聯（蓋印鑑章或簽名）、第二聯(蓋印鑑章或職章)。 2. 領取支票憑證（由機關長官或其授權代簽人或主辦會計簽證)。 3. 主辦會計於傳票蓋章或簽名前應確認製票人及覆核人員是否蓋章後再蓋章或簽名。 4. 機關首長於傳票蓋章或簽名前應確認主辦會計是否蓋章後再蓋章或簽名。
	主辦會計人員						

＊初核人員及複核人員之分工由機關分配之。

二、轉帳憑單之審核步驟

實施集中支付機關適用

項目 ＼ 審核步驟			初核＊	複核	核＊
支用機關	名稱	V	電腦自動產生仍需審核。	×	
	機關代號	V	電腦自動產生仍需審核。		
	地址	V	電腦自動產生仍需審核。		
	編製日期	V	電腦自動產生仍需審核。		
	轉帳憑單編號	V	電腦自動產生仍需審核。		
會計事項		V	因轉帳憑單未列印出會計事項，須透過電腦螢幕核對。	×	
轉帳收方	預算科目代號及名稱	V	會計科目(預算科目及用途別科目)是否正確。	V	同初核步驟。
	金額	V	合計數與轉帳付方合計數核對相符。	V	
轉帳付方	預算科目代號及名稱	V	1. 會計科目(預算科目及用途別科目)是否正確。 2. 與憑證黏存單預算科目之工作計畫一級用途別二級用途別及三級用途別科目核對。	V	1. 以原附案件（核准之公文、簽呈、請購單等），判定憑證黏存單所載工作計畫是否適當。 2. 以原始憑證之內容判定憑證黏存單所載用途別科目是否適當。 3. 檢視並判定所轉列之科目是否正確及合理。
	金額	V	小計及合計數與憑證黏存單相同之預算科目之金額加總數核對。	V	1. 同初核步驟。 2. 委辦案件應核對所附會計報表、報支清單。 3. 與憑證黏存單之金額核對。
轉帳金額新臺幣		V	1. 各科目金額是否正確。 2. 與轉帳付方之合計數核對。	×	
會計年度		V	一般為當年度，惟在新舊年度交替（即1月1日至15日）時，應注意年度歸屬是否正確。	V	同初核步驟。
轉帳事由摘要		V	與憑證黏存單「用途說明」欄核對。	×	
其他		×		V	對於委辦計畫審核原始憑證人員附貼之重大支出項目、異常項目或有疑義項目，加以複核。
支用機關簽證	機關長官或授權代簽人	×		V	1. 若轉帳收方、付方之工作計畫或年度均相同者，採雙軌或單軌作業者，均印製第二聯留存機關(蓋職名章)。若不同時，採雙軌作業者，應印製憑單二聯，第一聯送支付處(蓋印鑑章或簽名)並傳輸，第二聯機關留存(蓋職名章)；採單軌作業者，則僅印製憑單第二聯機關留存並傳輸支付處即可。 2. 主辦會計於傳票蓋章或簽名前應確認製票人及覆核人員是否蓋章後再蓋章或簽名。 3. 機關首長於傳票蓋章或簽名前應確認主辦會計是否蓋章後再蓋章或簽名。
	主辦會計人員				

＊初核人員及複核人員之分工由機關分配之。

三、支出傳票之審核步驟

實施集中支付機關適用

項目 ＼ 審核步驟		初核＊		複核＊	
機關名稱		V	電腦自動產生仍需審核。	×	
製票	日期	V	電腦自動產生仍需審核。		
	編號	V	電腦自動產生仍需審核。		
	頁次	V	電腦自動產生仍需審核。		
會計事項		V	核對會計事項是否正確。	V	同初核步驟
借方科目及代號 ———— 總分類帳貸方科目及代號		V	歲入類： 歲入納庫數、歲入實收數、應納庫款、保證金、有價證券、保管款、待納庫款、退還以前年度歲入款、收回以前年度納庫數、應收歲入款、應收歲入保留款、預收款、暫收款： 1. 與所附之案據或公文核對。 2. 核對總分類帳貸方科目欄應為「歲入結存」或「所屬機關歲入結存」。 3. 核對借方科目之子目及金額是否正確。 4. 核對貸方科目「歲入結存」之專戶帳號是否正確或以現金繳庫。	V	1. 以收款收據影本及所附案據，核對借方科目是否適當，與貸方科目是否對應，及其金額是否正確。 2. 對於上級機關減列數，應仔細核對原附案據，以瞭解其原因及數額是否正確。
		V	經費類： 預計支用數、預領經費： 1. 核定減少歲出月分配數或經費流出時，借方科目欄為「預計支用數」。2. 核對總分類帳貸方科目欄應為「可支庫款」。3. 與所附之單據或公文核對。 保管款、代收款： 1. 依所附之案據或公文核對，確定借方科目為「保管款」或「代收款」，並核對其細目及金額是否正確。2. 核對總分類帳貸方科目欄應為「專戶存款」及其帳號。 零用金： 1. 依所附之案據或公文核對，確定借方科目為「零用金」(代收款、保管款之額定零用金)，並核對其金額。2. 核對總分類帳貸方科目欄應為「專戶存款」及其帳號。 材料、押金： 1. 依所附之案據或公文核對，確定借方科目欄為「材料」或「押金」。2. 核對總分類帳貸方科目欄應為「專戶存款」(以代收款、保管款或專戶存款之經費款項支付)。 暫付款： 1. 以所附之案據或簽呈核對，確定借方科目為「暫付款」。2. 核對總分類帳貸方科目欄應為「可支庫款」、「保留庫款」或「專戶存款」及其帳號。3. 核對借方科目之細目及金額。 經費支出： 1. 以專戶存款之經費款項支付者，確認借方科目之工作計畫、分支分項、三級用途別科目及各科目金額。2. 核對總分類帳貸方科目欄應為「專戶存款」及其帳號。 應付歲出款及應付歲出保留款： 1. 與所附之案據或公文核對。2. 核對總分類帳貸方科目欄應為「保留庫款」或「專戶存款」(以專戶存款之經費款項支付)。 經費賸餘 － 待納庫部分： 1. 與所附之案據或公文核對。2. 核對總分類帳貸方科目欄應為「專戶存款」及其帳號。3. 核對繳款書金額與科目		
摘要		V	與收款收據之繳款人、款別欄或所附之案據核對。	V	與收款收據、案據核對是否相符。
合計金額		V	與經費清單或收款收據金額欄之小計、總計或所附公文、報表之合計金額欄核對。	V	與收款收據、案據核對是否相符。
單據張數		V	與收款收據影本數量核對。	×	
受款人		V	與所附案據核對，確認是否為債權人。	V	同初核步驟
支用機關簽證	機關長官或授權代簽人 主辦會計人員	×		V	1. 傳票蓋章或簽名。 2. 主辦會計於傳票蓋章或簽名前應確認製票人及覆核人員是否蓋章後再蓋章或簽名。 3. 機關首長於傳票蓋章或簽名前應確認主辦會計是否蓋章後再蓋章或簽名。

＊初核人員及複核人員之分工由機關分配之。

四、收入傳票之審核步驟

實施集中支付機關適用

審核步驟 / 項目		初核＊		複核＊	
機關名稱		V	電腦自動產生仍需審核。	×	
製票	日期	V	電腦自動產生仍需審核。		
	編號	V	電腦自動產生仍需審核。		
	頁次	V	電腦自動產生仍需審核。		
會計事項		V	核對會計事項是否正確。	V	同初核步驟
貸方科目及代號 —————— 總分類帳借方科目及代號		V	歲入類： 有價證券、保證金、保管款、暫收款、預收款、歲入實收數、歲入納庫數、退還以前年度歲入款、應收歲入款、應收歲入保留款、收回以前年度納庫數、應納庫款、待納庫款、預納庫款： 1. 以所附之案據核對確定。 2. 核對總分類帳借方科目欄應為「歲入結存」。 3. 核對貸方科目之子目是否正確。 4. 核對借方科目「歲入結存」之專戶帳號是否正確。	V	1. 以收款收據、支出收回書及所附案據，核對貸方科目是否適當，與借方科目是否對應，及其金額是否正確。 2. 對於收回暫付款、經費支出及歲出應付款之項目，應加強貸方科目與所附案據及支出收回書核對。以瞭解其造成收回之原因及收回數額是否正確。 3. 以收款收據與支出收回書核對，確定金額無誤。 4. 加計支出收回書之小計及合計，並與其大寫金額核對。
		V	經費類： 預計支用數： 1. 核定歲出月分配數或經費流用時，貸方科目欄為「預計支用數」。2. 核對總分類帳借方科目欄應為「可支庫款」。 預領經費： 1. 預算尚未成立或分配，經核准由國庫先行預撥，貸方科目欄為「預領經費」。2. 核對總分類帳借方科目欄應為「可支庫款」。 保管款： 1. 以收款收據款別欄核對確定貸方科目欄為「保管款」。2. 核對總分類帳借方科目欄應為「專戶存款」。3. 核對其細目及金額是否正確。 代收款： 1. 以所附之案據或收款收據核對確定貸方科目欄為「代收款」。2. 核對總分類帳借方科目欄應為「專戶存款」。3. 核對其細目及金額是否正確。 零用金： 1. 以收款收據款別欄核對確定貸方科目欄為「零用金」。2. 核對總分類帳借方科目欄應為「專戶存款」(以代收款、保管款之額定零用金)或「可支庫款」。 材料、押金： 1. 以收款收據款別欄核對確定貸方科目欄為「材料」或「押金」。2. 核對總分類帳借方科目欄應為「專戶存款」(以代收款、保管款或專戶存款之經費款項支付)或「可支庫款」或「保留庫款」。 暫付款及經費支出： 1. 如總分類帳借方科目欄為「專戶存款」時： 以收款收據款別欄確定貸方科目欄為「暫付款」或依據收款收據上工作計畫科目確定貸方科目欄為「經費支出」。 2. 如總分類帳借方科目欄為「可支庫款」或「保留庫款」時： 則以支出收回書之支付科目名稱及收回金額與收款收據上審核人所蓋工作計畫、分支分項、三級用途別科目核對，並核對具領金額。 應付歲出款、應付歲出保留款： 核對方式同暫付款及經費支出欄。惟附有支出收回書時，總分類帳借方科目欄，應為「保留庫款」；若原係以專戶存款之經費款項支應，則借方科目應為「專戶存款」。 應收剔除經費： 1. 係收到審計部審定剔除經費。2. 借方科目應為「專戶存款」。 以上各「專戶存款」均應核對其帳號是否正確。		
摘要		V	1. 一般與收款收據繳款人及款別欄核對。2. 如收外幣時，以外幣種類與兌換率換算新臺幣乘算結果與金額欄核對。	V	同初核步驟
金額		V	與收款收據金額欄逐一加總核對。	V	同初核步驟
單據張數		V	與所附收款收據張數核對。	V	同初核步驟
現金收入		×	免核對。	×	
繳款人		V	與所附案據核對。	V	同初核步驟
支用機關簽證	機關長官或授權代簽人	×		V	1. 傳票蓋章或簽名。 2. 主辦會計於傳票蓋章或簽名前應確認製票人及覆核人員是否蓋章後再蓋章或簽名。 3. 機關首長於傳票蓋章或簽名前應確認主辦會計是否蓋章後再蓋章或簽名。
	主辦會計人員				

＊初核人員及複核人員之分工由機關分配之。

五、轉帳傳票之審核步驟

實施集中支付機關適用

項目 \ 審核步驟		初核		複核	
機關名稱		V	電腦自動產生仍需審核。	X	
製票	日期	V	電腦自動產生仍需審核。		
	編號	V	電腦自動產生仍需審核。		
	頁次	V	電腦自動產生仍需審核。		
摘要		V	與所附之案據或公文所載轉帳事由核對。		
會計事項		V	依所附之案據或公文所載轉帳事由判定所選擇之會計事項是否正確。	V	同初核步驟。
借方	科目及代號	V	依公文或案據判定會計科目是否適當，並依會計科目分類檢查如下： 一、預算性質會計科目： 1.歲入類：借方科目、預算科目編號及名稱（來源別子目、細目）及金額與所附之案據或公文核對是否一致。 2.經費類：借方科目、預算科目編號及名稱（業務計畫、工作計畫）、分支分項計畫、三級用途別、經資門、收支併列、年度（保留款項）、動支第一預備金、動支第二預備金、追加（減）預算及金額與所附之案據或公文核對是否一致。 3.驗證預算科目清單之小計及總計是否正確。 4.預算科目清單之總計數與轉帳傳票之合計金額核對。 二.非預算性質會計科目： 1.一級細目、二級細目及金額與所附之案據或公文核對是否一致。 2.驗證明細科目清單之小計及總計是否正確。 3.明細科目清單之總計數與轉帳傳票之合計金額核對。 三、兼具預算性質與非預算性質會計科目：同一、二	V	同初核步驟。
	金額	V	合計數與轉帳付方合計數核對相符。	V	
貸方	科目及代號	V	依公文或案據判定會計科目是否適當，並依會計科目分類檢查如下： 一、預算性質會計科目： 1.歲入類：貸方科目、預算科目編號及名稱（來源別子目、細目）及金額與所附之案據或公文核對是否一致。 2.經費類：貸方科目、預算科目編號及名稱（業務計畫、工作計畫）、分支分項計畫、三級用途別、經資門、收支併列、年度（保留款項）、動支第一預備金、動支第二預備金、追加（減）預算及金額與所附之案據或公文核對是否一致。 3.驗證預算科目清單之小計及總計是否正確。 4.預算科目清單之總計數與轉帳傳票之合計金額核對。 二.非預算性質會計科目： 1.一級細目、二級細目及金額與所附之案據或公文核對是否一致。 2.驗證明細科目清單之小計及總計是否正確。 3.明細科目清單之總計數與轉帳傳票之合計金額核對。 三、兼具預算性質與非預算性質會計科目：同一、二	V	同初核步驟。
	金額	V	合計數與憑證粘存單相同之科目之金額加總數核對。	V	1.同初核步驟。2.委辦案件應核對所附會計報表、報支清單。
支用機關簽證	機關長官或授權代簽人	X		V	1.主辦會計於傳票蓋章或簽名前應確認製票人及覆核人員是否蓋章後再蓋章或簽名。 2.機關首長於傳票蓋章或簽名前應確認主辦會計是否蓋章後再蓋章或簽名。
	主辦會計人員	X			

備註：本表為GBA之傳票格式。

六、轉帳憑單電子支付之審核步驟

實施集中支付機關適用

項目 \ 審核步驟			初核		複核
轉帳憑單	機關代號	V	與轉帳憑單之「支用機關」之代號欄核對。	V	同初核步驟
	編製日期	V	與轉帳憑單之「編製日期」欄核對。		
	憑單編號	V	與轉帳憑單之「轉帳憑單編號」欄核對。		
	會計年度	V	與轉帳憑單之「會計年度」核對，尤其於新舊年度交替時，應注意其年度歸屬是否正確。		
	預算科目代號及名稱	V	1.單一科目：與轉帳憑單之轉帳收方、付方之工作（業務）計畫、用途別科目、年度別核對。 2.非單一科目：與預算科目清單之「會計科目編號及名稱」及「預算科目編號及名稱」核對。 3.若收、付方各工作（業務）計畫、會計年度及金額相同者，則不須傳送支付處，不相同時,始傳送支付處。		
	支出用途	V	與轉帳憑單之「轉帳事由摘要」欄核對。		
	金額新臺幣	V	與轉帳憑單之「轉帳收、付方」欄之金額及「轉帳金額新臺幣(大寫)」欄核對。		
預算科目清單		V	1.單一科目：與轉帳憑單之「預算科目代號及名稱」欄之借方、貸方工作（業務）計畫、用途別科目及年度別核對。 2.非單一科目：與預算科目清單之「會計科目編號及名稱」及「預算科目編號及名稱」核對。	V	同初核步驟
電子支付作業付款清單簽證	編單、初核人	V	執行電子支付作業前，應先確定各轉帳憑單已經製票、複核人員蓋章。	X	
	主辦會計人員	X		V	主辦會計人員蓋章或簽名前，應先確定轉帳憑單及電子支付作業付款清單已經初核人員蓋章或簽名。
	機關長官或授權代簽人	X		V	機關長官或授權代簽人蓋章或簽名前，應先確定轉帳憑單及電子支付作業付款清單已經主辦會計人員蓋章或簽名。

七、付款憑單電子支付之審核步驟

實施集中支付機關適用

項目 \ 審核步驟			初核	複核	
付款憑單	機關代號	V	與付款憑單之「支用機關」代號欄核對。	V	同初核步驟
	編製日期	V	與付款憑單之「編製日期」欄核對。		
	憑單編號	V	與付款憑單之「付款憑單編號」欄核對。		
	會計年度	V	與付款憑單之「款項所屬會計年度」欄核對，尤其於新舊年度交替時，應注意其年度歸屬是否正確。		
	預算科目代號及名稱	V	1.單一科目：與付款憑單之「預算科目代號及名稱」欄核對。 2.非單一科目：與預算科目清單之「會計科目編號及名稱」、「預算科目編號及名稱」欄核對。		
	支出用途	V	與付款憑單之「支出用途」欄核對。		
	受款人	V	1.單一受款人：與付款憑單之「受款人」欄核對。 2.非單一受款人：與受款人清單之「受款人」欄核對		
	金額新台幣	V	與付款憑單之「金額新臺幣」欄大小寫金額核對。		
	支票領取方式	V	與付款憑單之「庫款領取方式」欄核對。		
	特別記載事項	V	與付款憑單之「特別記載事項」欄核對。		
	附記事項	V	1.單一發票或收據：與付款憑單之「附記事項」欄核對。 2.非單一發票或收據：與付款憑單之「廠商供售商品（勞務）統一發票資料清單」核對。		
預算科目清單		V	1.單一科目：與付款憑單之「預算科目代號及名稱」欄核對。 2.非單一科目：與預算科目清單之「會計科目編號及名稱」及「預算科目編號及名稱」欄核對。	V	同初核步驟
受款人清單	受款人（機關）	V	1.單一受款人：與付款憑單之「受款人」欄核對。 2.非單一受款人：與受款人清單之「受款人」欄核對。	V	同初核步驟
	存入金融機構名稱及帳號(或郵寄地址)	V	1.單一受款人：與付款憑單之「庫款領取方式」欄核對。 2.非單一受款人：與受款人清單之「金融機構代號及名稱、戶名、帳號（或郵寄地址）」欄核對。		
	簽發國庫支票金額	V	1.單一受款人：與付款憑單之「金額新台幣」欄核對。 2.非單一受款人：與受款人清單之「簽發國庫支票金額」欄核對。		
	特別記載事項	V	與付款憑單之「特別記載事項」欄核對。		
	其他說明	V	與受款人清單之受款人序號核對。		
統一發票資料清單	發票開立日期	V	1.單一發票：與付款憑單之「附記事項」欄一發票日期核對。 2.非單一發票：與廠商供售商品（勞務）統一發票資料清單之「發票日期」欄核對。		
	廠商名稱及營利事業統一編號	V	1.單一發票：與付款憑單之「受款人」、「受款人身分證字號(營利事業統一編號)」及「附記事項」欄－營利事業統一編號核對。 2.非單一發票：與付款憑單之「廠商供售商品（勞務）統一發票資料清單」之「廠商名稱及營利事業統一編號」欄核對。	V	同初核步驟
	統一發票字軌號碼	V	1.單一發票：與付款憑單之「附記事項」欄之發票號字軌核對。 2.非單一發票：與廠商供售商品（勞務）統一發票資料清單之「統一發票字軌號碼」欄核對。		
	發票金額	V	1.單一發票：與付款憑單之「附記事項」欄之發票金額核對。 2.非單一發票：與廠商供售商品（勞務）統一發票資料清單之「發票金額」欄核對。		
	地址	V	1.單一發票：與付款憑單之「庫款領取方式」欄之受款人地址核對。 2.非單一發票：與廠商供售商品（勞務）統一發票資料清單之「地址」欄核對。		
委託代繳清單	受款人序號	V	與代繳資料清單之「受款人序號」欄核對。	V	同初核步驟
	繳費項目	V	與代繳資料清單之「繳費項目」欄核對。		
	費用別	V	與代繳資料清單之「費用別」欄核對。		
	銷帳資料	V	與代繳資料清單之「銷帳資料(統一編號、繳稅區局、保險證號、要保機關代號或水、電號等)」欄核對。		
	繳費年月(所得所屬年月)	V	與代繳資料清單之「繳費年月(所得所屬年月)」欄核對。		

項目 \ 審核步驟		初核		複核	
	應繳金額(應扣繳稅額)	V	與代繳資料清單之「應繳金額(應扣繳稅額)」欄核對。		
	給付所得總額	V	與代繳資料清單之「給付所得總額」欄核對。		
	員工數	V	與代繳資料清單之「銷帳資料(統一編號、繳稅區局、保險證號、要保機關代號或水、電號等)」欄核對。		
	免扣繳所得給付總額				
	免扣繳員工數				
	統一編號				
	繳稅區局				
支出收回/繳款	受款人	V	與受款人清單之「受款人」欄核對序號。	V	同初核步驟
	類別	V	核對是支出收回書或繳款書。		
	憑證會計年度	V	與支出收回書/繳款書之「會計年度」核對。		
	憑證字號	V	與支出收回書/繳款書之「憑證字號」核對。		
	填發日期	V	與支出收回書/繳款書之「填發日期」欄核對。		
	收支併列碼	V	與支出收回書/繳款書之「支出/收入科目名稱及代號」之科目代號核對。		
	科目代號	V	與支出收回書/繳款書之「支出/收入科目名稱及代號」之科目代號核對。		
	科目名稱	V	與支出收回書/繳款書之「支出/收入科目名稱及代號」之科目名稱核對。		
	性質別	V	與支出收回書/繳款書之「支出/收入科目名稱及代號」之科目代號核對。		
	金額	V	與支出收回書之「收回金額」欄或繳款書之「金額」欄核對。		
	機關	V	與支出收回書/繳款書之「支用/收入機關名稱及代號」欄之機關代號核對。		
	對帳機關	V	與支出收回書/繳款書之「對帳機關名稱及代號」欄之機關代號核對。		
	填發機關	V	與支出收回書/繳款書之「填發機關」欄核對。		
	原憑單編號	V	與支出收回書「備註」欄之原付款憑單字號核對。		
	原支付金額	V	與支出收回書「備註」欄之原支付金額核對。		
	繳款人	V	與支出收回書/繳款書「備註」欄之繳款人核對。		
電子支付作業付款清單簽證	製單、覆核	V	1.執行電子支付作業前，先確定各付款憑單已經製票人、覆核人蓋章或簽名。 2.將付款憑單轉出至電子支付系統及編製「電子支付作業付款清單」；另超過100萬元以上之憑單，第一聯需送支付處辦理付款事宜。	X	
	主辦會計人員	X		V	主辦會計人員蓋章或簽名前，先確定付款憑單及電子支付作業付款清單已經初核人員蓋章或簽名。
	機關長官或授權代簽人	X		V	機關長官或授權代簽人蓋章或簽名前，先確定付款憑單及電子支付作業付款清單已經主辦會計人員蓋章或簽名。

第肆篇

採購監辦之注意事項

機關主會計單位監辦採購注意事項

一、本注意事項可供各主會計單位執行監辦採購作業之參考。

二、各機關主會計人員執行監辦事項，須瞭解政府採購法令*中有關監辦之規定。

三、主會計單位監辦採購有關之相關法令*，其重要規定摘述如下：

(一)監辦人員之指派：

1. 查核金額以上之採購，機關應於規定期限內，檢送相關文件報請上級機關派員監辦；上級機關得視事實需要訂定授權條件，由機關自行辦理。(採購法第 12 條)
2. 公告金額以上之採購，除有特殊情形者外，應由主會計及有關單位派員監辦。(採購法第 13 條)
3. 未達公告金額而逾公告金額 1/10 之採購，承辦採購單位應通知機關首長或其授權人員指定之主會計或有關單位派員監辦；其有特殊情形者，得不派員監辦。(中央機關未達公告金額採購監辦辦法第 2 條、第 3 條)
4. 公告金額 1/10 以下之採購，承辦採購單位得不通知主會計及有關單位派員監辦，其通知者，主會計及有關單位得不派員。(中央機關未達公告金額採購監辦辦法第 5 條)

(二)監辦方式：

1. 各單位監辦採購之方式，分為實地監視或書面審核二種。但採書面審核監辦者，公告金額以上之採購應經機關首長或其授權人員核准(機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法第 4 條第 1 項)，未達公告金額之採購則免經機關首長或其授權人員核准(中央機關未達公告金額採購監辦辦法第 6 條第 2 項)。
2. 各單位監辦採購事項，係指對於開標、比價、議價、決標及驗收是否符合政府採購法規定程序之審查，不包括涉及廠商資格、規格、商業條款、底價訂定、決標條件及驗收方法等採購之實質或技術事項之審查。但監辦人員發現該等事項有違反法令情形者，仍得提出意見。(機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法第 4 條第 2 項)
3. 辦理採購之主持人員、主驗人員、採購評選(審)委員會成員、監(督)工、或參與底價訂定人員，因涉及採購之實質或技術事項審查，各單位主會計人員不宜擔任或參與。

(三)監辦人員對於採購紀錄，應依下列原則處理：

1. 監辦人員於完成監辦後，應於紀錄(不包括廠商標單、資格文件及底價單)簽名或蓋章，並得於各相關人員均簽名或蓋章後為之。(機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法第 7 條第 1 項)
2. 採書面審核監辦者，紀錄應由各相關人員均簽名後再併同有關文件送監辦人員，監辦人員應於紀錄上載明「書面審核監辦」字樣。(機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法第 7 條第 3、4 項)
3. 監辦人員對採購不符合政府採購法規定程序而提出意見，辦理採購之主持人或主驗人如不接受，應納入紀錄，報機關首長或其授權人員決定之。但不接受上級機關監辦人員意見者，應報上級機關核准。(機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法第 7 條第 2 項)
4. 無監辦者，紀錄應載明其符合之特殊情形。(機關主會計及有關單位會同監辦採購辦

法第7條第1項）

四、主會計單位監辦或審核各項採購程序，分為簽辦、開標及決標、驗收等三階段，可參照所附參考表(附錄一、二、三)辦理。本參考表係依監辦步序整理相關法規之規定，為專供主會計人員實際執行監辦之工作底稿，非強制性規定，亦不具法規效力。各主會計部門可依業務情形酌予增減項目，或不予採用。

五、各機關主會計單位如因情形特殊，無法參照本注意事項辦理者，得自行另訂注意事項辦理。

＊ 主會計人員監辦採購之相關法令規定，包括政府採購法及其施行細則、機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法、中央機關未達公告金額採購監辦辦法及機關利用共同供應契約辦理採購監辦規定一覽表等。

封面

(主計機構名稱)監辦或審核採購案件參考表

案　　號：_____

名　　稱：_____

註：1.本參考表以工作底稿格式設計，可供主會計部門自由選擇使用於監辦採購案件，其中開標及決標、驗收兩階段之表格，尚可供參與實地監標(驗)主會計人員攜至開(決)標及驗收現場記錄使用。但各主會計部門可依業務情形酌予增減項目，或不予採用。

2.本參考表可於完成會簽、開標及決標、驗收三階段後，彙訂成冊，加裝本封面後，由會計部門存供參考。

3.本參考表僅列示主會計人員參與監辦工作，至少宜注意之重要法規而已，其餘規定請自行參酌相關法規。

附錄一

機關主會計單位監辦或審核採購案件參考表(1)
簽辦階段

會簽注意事項	1.本表適用於逾公告金額1/10之採購案 2.本表係依監辦步序整理之相關法規，專供主會計人員實際監辦使用，為主會計單位內部之工作底稿。 3.主會計單位執行採購之內部審核工作，以涉及經費負擔事項為主，並應注意未來可能產生債權債務事項。 4.完成本表之檢核，送經主辦會計簽章後，由主會計單位存參。

案　　號：＿＿＿＿　名　　稱：＿＿＿＿

會 簽 日 期：＿＿＿＿　主 辦 單 位：＿＿＿＿

主會計監辦人：＿＿＿＿　主 辦 會 計：＿＿＿＿

壹、採購簽案(或請購單)：

一、應載明事項：

(一)採購標的性質：□勞務採購　□財物採購　□工程採購

(二)採購金額＿＿＿＿＿＿＿＿　□逾公告金額1/10未達公告金額　□公告金額以上未達查核金額　□查核金額以上未達巨額　□巨額採購

(三)經費來源：(請填科目及金額)

□年度計畫預算＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

□其他經費＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

(四)公告金額以上之採購是否分批辦理？□是　□否。分批採購是否經上級機關核准或於預算書列明？

□是　□否　(採14、採細13)

(五)招標方式：□公開招標　□選擇性招標　□限制性招標　□公開取得書面報價或企劃書(未達公告金額者)

(六)決標原則：□訂有底價最低標　□未訂底價最低標　□最有利標　□複數決標　□其他＿＿＿＿(可複選)

(七)決標方式：□總價決標　□分項決標　□單價決標　□分組決標　□依數量決標　□其他＿＿＿＿

二、簽案附件(草案)：□投標須知　□議價須知　□契約書　□招標規範(如：計畫書)　□投標標價清單　□投標廠商聲明書　□其他＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

貳、投標須知

一、已載明之招標方式：

□(一)公開招標

公告金額以上採購案件，除依政府採購法第20條及第22條規定辦理者外，是否已敘明採公開招標方式辦理？　□是　□否＿＿＿＿＿＿

□(二)選擇性招標：(請填列適用之法規)

符合政府採購法第20條第＿＿＿款規定。

□(三)限制性招標，已載明符合下列方式及條件：

□1.比價：(請勾選並填列適用之法規)

□符合採購法第22條第1項第＿＿＿＿款

(如為第16款之情形須併填主管機關—工程會認定文號＿＿＿＿＿＿＿＿)；

□符合採購法第104條第1項但書第＿＿＿＿款(相關機關文號＿＿＿＿＿＿＿＿)；

□符合第105條第1項第＿＿＿＿款(相關機關文號＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿)；

□符合中央機關未達公告金額採購招標辦法第＿＿＿＿條第＿＿＿＿項第＿＿＿＿款規定；

□符合地方政府依採購法第23條所定未達公告金額採購招標辦法第＿＿＿＿條第＿＿＿＿項第＿＿＿＿款規定。

□2.議價：(請勾選並填列適用之法規)

□符合採購法第22條第1項第＿＿＿＿款(如為第7款之情形須載明原招標公告及招標文件所敘擴充之期間、金額或數量；第16款之情形須併填主管機關—工程會認定文號＿＿＿＿＿＿＿＿)；

□符合採購法第104條第1項但書第＿＿＿＿款(相關機關文號＿＿＿＿＿＿＿＿)；

□符合第105條第1項第＿＿＿＿款(相關機關文號＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿)；

□符合中央機關未達公告金額採購招標辦法第_____條第_____項第_____款規定；

□符合地方政府依採購法第 23 條所定未達公告金額採購招標辦法第_____條第_____項第_____款規定。

□3.公開評選優勝廠商後議價：

□符合採購法第 22 條第 1 項第 9 款規定，採：

□委託專業服務；□委託技術服務；□委託資訊服務。

□符合採購法第 22 條第 1 項第 10 款規定，採公開客觀評選優勝者。

□(四)未達公告金額之採購案依採購法第 49 條規定公開取得書面報價或企劃書。

二、符合限制性招標之案件，除屬專屬權利、獨家製造或供應者、原採購之後續維修、零配件之更換、追加工程及後續擴充外，若可以比價方式辦理者，已載明優先以比價方式辦理(採細 19、23-1)？

□是

□否_____

三、所訂決標原則，已載明依下列原則辦理：

1.底價部分：

□(1)訂底價，但不公告底價。

□(2)訂底價，並公告底價。底價為：_____元。

□(3)不訂底價，招標文件內已敘明理由及決標條件及原則？ □是 □否

理由為：□訂定底價確有困難之特殊或複雜案件；□以最有利標決標之採購；□小額採購。

2.決標部分：

□(1)最低標。

□a.訂有底價之採購，以合於招標文件規定，且在底價以內之最低標為得標廠商。

□b.未訂底價之採購，以合於招標文件規定，標價合理，且在預算數額以內之最低標為得標廠商。

□(2)最有利標。

□a.依採購法第 56 條適用最有利標(需報經上級機關核准)。

□b.依採購法第 22 條第 1 項第 9、 10、11 款準用最有利標。

□c.未達公告金額之採購參考最有利標精神。

□(3)最高標。(採細 109)

□(4)複數決標（得於招標文件中公告保留採購項目或數量選擇之組合權利，但應合於最低價格或最有利標之競標精神。）

四、已載明下列事項：(採 30、46、55、採購契約範本)

□1.下列款項已敘明其種類、額度及繳納地點或金融機構帳號以及期限、退還、終止方式、不發還之規範：

□押標金 □履約保證金 □保固金 □其他_____

□2.底價之訂定規定。

□3.採行協商措施之規定。

□4.保留未來向得標廠商增購之權利，擬增購之期間、金額或數量。

□5.投標廠商之標價條件、標價幣別。

□6.採購標的涉及智慧財產權者之規範。(無需要者免列)

參、採購契約草案

已載明下列涉及未來債權債務處理之事項：(採 63、64、採購契約要項)

□1.機關及廠商之名稱、地址、電話。

□2.廠商工作事項或應給付標的。

□3.簽約日期。

□4.得標廠商應自行履行之主要部分及分包事項。

□5.災害處理。

□6.契約變更。

□7.契約之轉讓。

□8.履約標的之項目、數量、單價、分項金額及總價。

□9.付款條件。

□13.履約期限(應明定日曆天、工作天或採限期完工等，以日曆天計者應明定星期例假日、國定假日或其他休息日是否計入)。

□14.違約及補償條款。

□15.逾期完工之罰款計算。

□16.保固或維修之期限及責任。(無需要者免列)

□17.權利及責任。

□18.保險之種類、額度、投保及理賠。(無需要者免列)

□19.契約之終止、解除或暫停執行。

□10.保證金及其他擔保之種類、額度、繳納、不發還、退還及終止等事項(勞務採購；未達公告金額之工程、財物採購；依市場交易慣例或採購案特性，無收取保證金之必要或可能者得免收)。
□11.契約價金依物價指數調整。(無需要者免列)
□12.稅捐、規費及關稅之負擔。
□20.履約爭議之處理。
□21.工程財物隱蔽部分拆驗費用之負擔。
□22.預付款之規範。(無需要者免列)

肆、本階段其他不符合規定之情況：

項　　目	原　　因

註：本表所列項目為一般性採購之應注意項目；但各主會計單位可自由選擇是否採用，並可視採購案件之繁簡，依政府採購法規之規定調整酌予增減其內容。

附錄二

機關主會計單位監辦或審核採購案件參考表(2)

開標(第___次)及決標階段

監辦注意事項	1.本表適用於逾公告金額1/10之採購案。 2.本表係依監辦步序整理之相關法規，專供主會計人員實際監辦使用，為主會計單位內部之工作底稿。 3.宜指派熟諳政府採購法令之主會計人員監辦。 4.監辦人員會同監辦採購，應實地監視或書面審核機關辦理開標、比價、議價及決標是否符合政府採購法規定之程序。 5.前項會同監辦，不包括涉及廠商資格、規格、商業條款、底價訂定及決標條件等採購之實質或技術事項之審查。但監辦人員發現該等事項有違反法令情形者，仍得提出意見。

案　　號：_____

名　　稱：_____

日　　期：_____

主辦單位：_____

主會計監辦人：_____

主辦會計：_____

一、 監辦方式

□實地監視

□書面審核：□公告金額以上採購如採書面審核監辦，已經機關首長或其授權人員核准。

□不派員監辦：□符合機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法第5條第1項第_____款規定，且經機關首長或其授權人員核准。

□符合中央機關未達公告金額採購監辦辦法第3條第1項第_____款規定。

□符合地方政府依採購法第13條所定未達公告金額採購監辦辦法第_____條第_____項第_____款規定。

二、開標前應確認事項

(一)公告方式：公告金額以上之採購，招標有關內容已刊登於政府採購公報並公開於資訊網路(採27)；未達公告金額之採購是否公開於資訊網路或政府採購公報？

□是 □否_____

(二)等標期：已確認符合等標期相關規定(採28、招標期限標準、各種採購方式等標期下限表)？

□是 □否_____

(三)查核金額以上採購之招標，已報請上級機關派員監辦或已授權本機關自行辦理(採12、採細7)？

□是 □否_____

(四)選擇性招標：

1.承辦採購單位已預先辦理資格審查，並建立合格廠商名單(採21)？ □是 □否_____

2.其中經常性採購，已建立6家以上之合格廠商名單(採21)？ □有 □無_____

3.公告金額以上採購案件，並採用下列方式決定廠商(採細21)：

□(1)為特定個案辦理，於廠商資格審查後，邀請所有符合資格廠商投標。

□(2)為建立合格廠商名單；後續邀標方式為：

□個別邀請所有符合資格之廠商投標；

□公告邀請所有符合資格之廠商投標；

□依辦理廠商資格審查文件所標示之邀請順序，依序邀請符合資格之廠商投標；

□以抽籤方式擇定邀請符合資格之廠商投標。

(五)採最有利標決標者，承辦採購單位是否已報上級機關核准（採56)？ □是 □否_____

(六)承辦採購單位已審查投標廠商是否達法定家數（採48、採細55、機關辦理採購之廠商家數規定一覽表)？

□是 □否_____

※符合以上規定之廠商家數如達法定家數則進行開標，否則應宣布流標。

三、開標作業程序

1.開標作業已依招標文件標示之時間及地點依規定公開辦理(採45)？ □是 □否_____

2.主持人是否為機關首長或其授權人所指派(採細50)？ □是 □否；主持人、承辦採購人員、會辦及監辦人員是否到齊？ □是 □否_____

3.承辦採購單位已審查廠商之投標文件外封套仍屬密封(採33)？ □是 □否_____

4.主持人已宣布招標標的名稱及案號、投標廠商之名稱或代號、家數及其他招標文件規定之事項。有標價者，併宣布標價，並說明「無廠商於期限內以書面提請招標文件之釋疑」或「廠商所提招標文件疑義已依法處置」。(採細48)？

□是 □否_____

5.承辦採購單位已依招標文件及採購法相關規定審查廠商投標文件，並敘明審查結果及簽章？

□是 □否_____

公開徵選廠商承辦專業、技術、資訊、設計競賽服務之評選，其招標文件訂有廠商資格者，承辦採購單位是否先審查廠商資格符合招標文件(不合規定者，其他部分不予審查)？ □是 □否___

6.承辦採購單位已依招標文件規定審查廠商押標金？□是 □否＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
7.主持人是否宣布廠商標價，其標單記載金額之文字與號碼(數字)如有不符者，是否以文字為準？
□是 □否＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
8.訂有底價而未予公告之採購案件：(採 34、採細 53)
(1)從開封前審視底價封是否密封完整？ □是 □否
(2)開封後應注意底價是否經機關首長或授權人員核定？ □是 □否
(3)因故未能決標時，是否將底價密封？ □是 □否＿＿＿＿＿＿
(4)底價金額：＿＿＿＿＿＿
9.底價核定時機與下列規定相符(採細 54)：
□公開招標，其底價已於開標前定之；採分段開標者，其底價已於第一階段開標前定之。
□選擇性招標，其底價已於資格審查後之下一階段開標前定之。
□限制性招標之比價，其底價已於辦理比價之開標前定之。
□限制性招標之議價，其底價已參考廠商之報價或估價單，並於議價前定之。
□依採購法第 49 條採公開取得 3 家以上廠商之書面報價或企劃書者，其底價已於進行比價或議價前定之。
10.參加投標廠商家數：＿＿＿＿

四、決標作業程序：

1.主持人已依規定，宣布決標及得標廠商之情形？ □是 □否＿＿＿＿＿＿＿＿
2.決標已依下列決標原則辦理：(採 52)
□(1)訂有底價之採購，以合於招標文件規定，且在底價以內之最低標為得標廠商。
□(2)未訂底價之採購，以合於招標文件規定，標價合理，且在預算數額以內之最低標為得標廠商。
□(3)以合於招標文件規定之最有利標為得標廠商。
□(4)複數決標，保留採購項目或數量選擇之組合權利，以合於最低價格或最有利標之競標精神。
3.以最低價決標，其總標價或部分標價偏低，承辦採購單位認為顯不合理，恐有降低品質、不能誠信履約或其他特殊情形時，是否通知廠商限期提出說明或擔保(採 58、採細 79、80)？ □是 □否＿＿＿＿＿＿
4.機關辦理議減價或比減價結果在底價以內時，除有總標價或部分標價偏低之情形者外，主持人是否即宣布決標及得標廠商(採細 69)？ □是 □否＿＿＿＿＿＿＿＿
5.減價程序(採 53-54、採細 72-75)
□(1)訂有底價者，已依下列原則辦理：
a.最低標價在底價以內者，是否即予決標？ □是 □否＿＿＿＿＿＿＿＿
b.最低標超過底價者，已由廠商書明減價後之標價，依下列原則辦理：
□(a)已洽最低標廠商減價 1 次(依法僅能辦理 1 次減價)。
□(b)若其減價結果仍超過底價時，已由所有合於招標文件規定之投標廠商重新比減價格(比減價格不得逾 3 次)。
□(c)投標廠商如有 2 家以上，經比減價格後，僅餘 1 家繼續減價時，廠商書面表示減價至底價或照底價之金額再減若干數額，而決標者。
□(d)若合於招標文件規定之投標廠商僅有 1 家或採議價方式者，廠商書面表示減價至底價或照底價之金額再減若干數額，而予接受者。如須限制減價次數者，已於議價前先告知廠商。
c.經減價後，最低標價不超過底價 8%且不逾預算數額而需超底價決標者，業已敘明緊急情事，經原底價核定人或其授權人核准決標？ □是 □否＿＿＿＿＿＿＿＿
d.其屬查核金額以上之採購案，超過底價 4%且不超過底價 8%而需超底價決標者，已報經上級機關或授權本機關核准(採 53)？ □是 □否＿＿＿＿＿＿＿＿
e.第一次比減價格前，已宣布最低標廠商減價結果；第二次以後比減價格前，是否宣布前一次比減價格之最低標價(採細 70)？ □是 □否＿＿＿＿＿＿＿＿
f.本採購案之底價金額為＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿ （未決標之案件，免填）
□(2)不訂底價者，已依下列原則辦理：
a.是否成立評審委員會，審查合於招標文件規定之最低標價？ □是 □否
b.評審委員會若認為標價不合理，是否已提出建議金額？
□是 金額＿＿＿＿＿＿＿＿ □否
c.最低標價低於評審委員會建議之金額或預算金額(無建議金額)者，是否即予決標？ □是 □否＿＿＿＿＿＿＿＿
d.最低標價逾評審委員會建議之金額或預算金額時，已由廠商書明減價後之標價，依下列原則辦理：
□(a)已洽最低標廠商減價 1 次(依法僅能辦理 1 次減價)。
□(b)若其減價結果仍逾評審委員會建議之金額或預算金額時，已由所有合於招標文件規定之投標廠商重新比減價格(比減價格不得逾 3 次)。
□(c)投標廠商如有 2 家以上，經比減價格後，僅餘 1 家繼續減價時，廠商書面表示減價至評審委員會建議之金額或照評審委員會建議之金額再減若干數額，而決標者。

□(d)若合於招標文件規定之投標廠商僅有 1 家或採議價方式者，廠商書面表示減價至評審委員會建議之金額或照評審委員會建議之金額再減若干數額，而予接受者。如須限制減價次數者，已於議價前先告知廠商。

□(e)若比減價格 3 次，最低標價仍逾評審委員會建議之金額或預算金額時，應予廢標。

e.第一次比減價格前，已宣布最低標廠商減價結果；第二次以後比減價格前，是否宣布前一次比減價格之最低標價(採細 70)？ □是 □否＿＿＿＿＿

(3)機關採最低標決標者，2 家以上廠商標價相同，且均得為決標對象時，已依下列原則辦理(採細 62)：

□a.其比減價格次數已達 3 次限制者，逕行抽籤決定之。

□b.前項標價相同，其比減價格次數未達 3 次限制者，已由該等廠商再行比減價格 1 次，以低價者決標。

□c.比減後之標價仍相同者，以抽籤決定之。

6.最有利標應依下列原則辦理：

(1)依政府採購法第 56 條辦理之綜合評選，未超過 3 次？ □是 □否＿＿＿＿＿＿

(2)最有利標廠商，業經機關首長或評選委員會過半數之決定核(評)定之。□是 □否＿＿＿＿

7.本採購案之得標廠商：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿，決標金額：＿＿＿＿

8.其他事項：承辦採購單位已製作下列紀錄並會同簽認(採細 51、68)：

□開標(比價、議價)紀錄（流標、廢標時亦須製作紀錄） □決標紀錄

9.本階段其他不符合規定之情況：

項　　目	原　　因

註：本表所列項目為一般性採購之應注意項目；但各主會計單位可自由選擇是否採用，並可視採購案件之繁簡，依政府採購法規之規定調整酌予增減其內容。

附錄三

機關主會計單位監辦或審核採購案件參考表(3)
驗收階段(第___次驗收)

監驗注意事項	1.本表適用於逾公告金額1/10之採購案。 2.本表係依監辦步序整理之相關法規,為專供主會計人員實際監辦使用,為主會計單位內部之工作底稿。 2.宜指派熟諳政府採購法令之主會計人員監辦。 3.監辦人員會同監辦採購,應實地監視或書面審核機關辦理驗收是否符合政府採購法規定之程序。 4.前項會同監辦,不包括涉及驗收方法等採購之實質或技術事項之審查。但監辦人員發現該等事項有違反法令情形者,仍得提出意見。

案　　號：_____

名　　稱：_____

日　　期：_____

主 辦 單 位：_____

主會計監辦人：_____

主 辦 會 計：_____

一、監辦驗收方式

□實地監視

□書面審核：□公告金額以上採購如採書面審核監驗，已經機關首長或其授權人員核准。

□不派員監驗：□符合機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法第5條第1項第_____款規定，且經機關首長或其授權人員核准。

□符合中央機關未達公告金額採購監辦辦法第3條第1項第_____款規定。

□符合地方政府依採購法第13條所定未達公告金額採購監辦辦法第_____條第_____項第_____款規定。

二、驗收前應確認事項：

1.查核金額以上採購之驗收，承辦採購單位已於預定驗收日5日前，報請上級機關或授權本機關派員監辦。□是 □無_____

2.採購之驗收，有初驗程序者，初驗合格後，除契約另有規定者外，承辦採購單位是否於20日內辦理驗收（採細93)？ □是 □否 _____

3.採購之驗收，無初驗程序者，除契約另有規定者外，承辦採購單位已於接獲廠商通知備驗或可得驗收之程序完成後30日內辦理驗收（採細94)？ □是 □否 _____

4.以上所定期限，因特殊情形必須延期者，已經機關首長或其授權人員核准(採細95)？
□是(延期至_____) □否 _____

三、驗收作業程序：

1.驗收時已由機關首長或其授權人員指派人員主驗，並通知接管單位或使用單位會驗(採71)？
□是 □否 _____

2.承辦採購單位人員符合「不得為所辦採購之主驗人或樣品及材料之檢驗人」之規定(採71)？
□是 □否

3.辦理驗收人員已依下列規定分工(採細91)：

□(1)主驗人員：主持驗收程序，抽查驗核廠商履約結果有無與契約、圖說或貨樣規定不符，並決定不符時之處置。

□(2)會驗人員：會同抽查驗核廠商履約結果有無與契約、圖說或貨樣規定不符，並會同決定不符時之處置。（但採購事項單純者得免之）會驗人員：□有 □無

□(3)協驗人員：協助辦理驗收有關作業。(但採購事項單純者得免之)協驗人員：□有 □無

□(4)監驗人員：其工作事項為監視驗收程序。

4.法令或契約載有驗收時應辦理丈量、檢驗或試驗之方法、程序或標準，承辦驗收單位均已依其規定辦理(採細91)？ □是 □否 _____

5.工程驗收應注意事項(營造業法41)：

(1)營造業之專任工程人員及工地主任是否在現場說明？ □是 □否

(2)驗收文件是否由專任工程人員簽名或蓋章？ □是 □否

※未依前項規定辦理者，工程主管或主辦機關對該工程應不予驗收。

6.採書面驗收之工程、財物採購事項，僅限於(採細 90)：

□(1)公用事業依一定費率所供應之財物。

□(2)即買即用或自供應至使用之期間甚為短暫，現場查驗有困難者。

□(3)小額採購。

□(4)分批或部分驗收，其驗收金額不逾公告金額十分之一。

□(5)經政府機關或公正第三人查驗，並有相關品質或數量之證明文書者。

□(6)其他經主管機關認定者。

7.機關辦理驗收時有無製作驗收紀錄，並由所有參加人員會同簽認（採 72、採細 90-1、採細 96)？ □是 □否 ___

※勞務驗收，得以書面或召開審查會方式辦理；其書面驗收文件或審查會紀錄，得視為驗收紀錄。(採細 90-1)

8.驗收紀錄，至少已記載下列事項(採細 96)：

□有案號者，其案號。 □驗收標的之名稱及數量。 □廠商名稱。 □履約期限。 □完成履約日期。

□驗收日期。 □驗收結果。 □驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，其情形。

□其他必要事項。_____

9.本次驗收：

	項　　目	原　　因
(1)未完成驗收		
(2)不合格		

※驗收紀錄已有完整紀錄者，得檢附驗收紀錄影本取代。

10.驗收不符項目已依下列規定處置：

(1)驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，承辦採購單位已通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨(採 72)？ □是 □否 _____

(2)其驗收結果不符部分非屬重要，而其他部分能先行使用，並經機關檢討認為確有先行使用之必要者，業經機關首長或其授權人員核准，就其他部分辦理驗收並支付部分價金(採 72)？ □是 □否 _____

(3)驗收結果與規定不符，而不妨礙安全及使用需求，亦無減少通常效用或契約預定效用，經機關檢討不必拆換或拆換確有困難者，而減價收受者(採 72)。□是 □否 _____

a.其在查核金額以上之採購，已先報經上級機關核准。□是 □否 _____

b.未達查核金額之採購，有無經機關首長或其授權人員核准？ □是 □否 _____

11.公告金額以上之工程、財物採購經驗收完畢後，除特殊情形必須延期，且經機關首長或其授權人員核准者外，機關已於驗收完畢後 15 日內填具結算驗收證明書或其他類似文件，並由主驗及監驗人員於結算驗收證明書上分別簽認(採細 101)？ □是 □否 _____

※於各批或全部驗收完成後，應將各批或全部驗收結果彙總填具結算驗收證明書

12.本階段其他不符合規定之情況：

項　　目	原　　因

註：本表所列項目為一般性採購之應注意項目；但各主會計單位可自由選擇是否採用，並可視採購案件之繁簡，依政府採購法規之規定調整酌予增減其內容。

與監辦採購有關之解釋令函

Q：政府採購法實施後，會計人員是否需對招標方式負事前審核之責？

（行政院主計處 88.7.7 台 88 處會字第 05943 號函）

A：機關辦理公告金額以上之採購，在開標、比價、議價、決標及驗收時，應由其主(會)計單位監辦，此乃政府採購法之規定；至於開標前，有關招標方式之決定，會計人員應依下列原則處理：

1. 依政府採購法第 2 條規定：本法所稱採購，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；本案有關招標方式之決定，核屬上述採購之範疇。
2. 辦理採購人員於不違反政府採購法規定之範圍內，得基於公共利益、採購效益或專業判斷之考量，為適當之採購決定，為政府採購法第 6 條第 3 項所明訂，故採購人員依上述規定所為之採購決定，會計人員應予尊重。
3. 會計人員對於招標方式如有不同意見，得於會辦時，提供意見供決策之參考。
4. 會計人員對於依政府採購法第 20 條、第 22 條規定辦理之採購，是否曾報經上級機關核准，應加以審核。

※政府採購法部分條文於 91 年 2 月 6 日奉　總統華總一義字第 09100025610 號令修正公布，本函說明二「第 6 條第 3 項」配合修正為「第 6 條第 2 項」；說明四刪除報上級機關核准之規定。

Q：關於機關成立底價審定小組，責令會計主管參與底價審定業務，是否與機關主(會)計單位會同監辦採購辦法第三條牴觸？

（行政院主計處 88.7.14 台 88 處會字第 06145 號函）

A：機關成立底價審定小組，責令會計主管參與底價審定業務，與機關主（會）計單位會同監辦採購辦法第 3 條規定不符，有關底價之訂定，請依政府採購法施行細則第 53 條規定辦理。

※「機關主(會)計單位會同監辦採購辦法」業於 91 年 8 月 7 日以行政院公共工程委員會工程企字第 09100325130 號令及行政院主計處處會字第 091005407 號令修正為「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」，本函主旨及說明二所列「第 3 條」，修正為「第 4 條第 2 項」。

Q：辦理採購之開標、比價、議價、決標及驗收，應由主（會）計及有關單位會同監辦，其中主（會）計單位是否可由其他單位替代等疑義。

（行政院公共工程委員會 88.8.12 工程企字第 8812174 號函）

A：機關辦理公告金額以上採購之相關作業，應由其主（會）計及有關單位會同監辦，此為政府採購法（以下簡稱本法）第 13 條所明定，故機關設有主（會）計單位者，即不宜由其他相關單位代為行使監辦職權。本案若需指定稽核室參與辦理採購之監辦工作，可逕依本法第 13 條及施行細則第 12 條規定，由機關首長或其授權人員將該稽核室指定為會同監辦之有關單位。

※政府採購法施行細則第 12 條業經行政院公共工程委員會 91 年 11 月 27 日工程企字第

09100507960 號令刪除在案。政府採購法第 13 條第 1 項所稱有關單位，「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」第 3 條已有明定。

Q：有關監辦人員經機關首長指派為採購委員會或興建委員會委員，以及經指示於訂定底價時，列席提供擬採購物品之底價以供參考等，是否有違「機關主（會）計單位會同監辦採購辦法」第 3 條第 2 項規定疑義。

（行政院主計處 88.8.27 台 88 處會字第 08072 號函）

A：依政府採購法第 13 條「機關辦理公告金額以上採購之開標、比價、議價、決標、及驗收，應由其（主）會計單位及有關單位會同監辦」及「機關主（會）計單位會同監辦辦法」第 3 條規定意旨，監辦人員針對採購負有監督之職責，本案採購委員會或興建委員會之委員辦理之事務，將涉及採購案之資格、規格、商業條款或評選等採購實質事項，如監辦人員為其委員，恐將喪失客觀監督立場，故採購委員會或興建委員會之委員不宜由監辦人員擔任。至有關底價之訂定，應請依政府採購法施行細則第 53 條規定辦理，無需監辦人員參與底價之訂定。

※「機關主(會)計單位會同監辦採購辦法」業於 91 年 8 月 7 日以行政院公共工程委員會工程企字第 09100325130 號令及行政院主計處處會字第 091005407 號令修正為「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」，本函所稱該辦法第 3 條，與原第 4 條合併修正為第 4 條。

Q：主（會）計及有關單位依「中央機關未達公告金額採購監辦辦法」第 3 條規定，在不派員監辦之情形下，是否需採書面審核方式監辦疑義。

（行政院公共工程委員會 88.11.1 工程企字第 8817612 號函）

A：主（會）計及有關單位依「中央機關未達公告金額採購監辦辦法」第 3 條規定，在不派員監辦之情形下，亦得免採書面審核方式監辦。

Q：關於政府採購法第 12 條規定上級機關派員監辦，其人員究指主(會)計人員或本法業務主辦人員疑義。

（行政院公共工程委員會 88.11.24 工程企字第 8819380 號函）

A：關於政府採購法第 12 條規定上級機關派員監辦，其人員究指主(會)計人員或本法業務主辦人員乙節，由上級機關本於權責自行決定。

Q：機關於廠商履約施工中所辦理之估驗程序，是否適用政府採購法所定監辦之規定疑義。

（行政院公共工程委員會 88.11.29 工程企字第 8819635 號函）

A：機關於廠商履約施工中所辦理之估驗程序，非屬驗收，亦不適用政府採購法所定

監辦之規定，主(會)計單位無需派員監辦。

Q：所屬分支機構因未設置會計單位，亦無會計人員編制，其於辦理授權金額內之採購監辦事項，得否由指派之會計業務承辦人員代行疑義。

（行政院主計處 89.3.29 處會字第 06358 號函）

A：所屬分支機構因未設置會計單位，亦無會計人員編制，其於辦理授權金額內之採購監辦事項，得否由指派之會計業務承辦人員代行乙案，本案應屬可行，惟該等兼辦人員辦理會計業務，應受該機關主辦會計人員之指揮監督。

Q：關於「財物結算驗收證明書」及「勞務結算驗收證明書」之簽章疑義。

（行政院公共工程委員會 89.10.17 工程企字第 89029052 號函）

A：1.依政府採購法（以下簡稱本法）施行細則第 101 條規定：「工程或財物採購之驗收須填具結算驗收證明書或其他類似文件者，機關應於驗收完畢後 15 日內填具，並經主驗及監驗人員分別簽認，但有特殊情形必須延期，經機關首長或其授權人員核准者，不在此限（第 1 項）。前項規定，於勞務驗收準用之（第 2 項）。」是以機關擬於本會訂頒之旨揭 2 項書表格式之「本機關監辦人員簽章」欄，分列「主計人員」及「監察人員」二欄位，尚無不可。至於「會驗人員簽章」及「協驗人員簽章」二欄，則得視作業實務需要，予以免列。

2.另旨揭書表之「上級機關監辦人員簽章」欄，如確無上級機關監辦者，自得免予簽章。

※本函所列政府採購法施行細則第 101 條業經行政院公共工程委員會 91 年 11 月 27 日工程企字第 09100507960 號令修正為「公告金額以上之工程或財物採購，除符合第 90 條第 1 項第 1 款或其他經主管機關認定之情形者外，應填具結算驗收證明書或其他類似文件。未達公告金額之工程或財物採購，得由機關視需要填具之。前項結算驗收證明書或其他類似文件，機關應於驗收完畢後 15 日內填具，並經主驗及監驗人員分別簽認。但有特殊情形必須延期，經機關首長或其授權人員核准者，不在此限。」

Q：工程變更設計會勘，會計單位須否派員監辦問題

（89 年「主計長信箱」）

A：1.依據政府採購法第 13 條規定：「機關辦理公告金額以上採購之開標、比價、議價、決標及驗收，應由其主（會）計及有關單位會同監辦」。本案工程變更設計會勘，非屬開標、比價、議價、決標及驗收，故非屬監辦之範圍。

2.本案工程變更設計會勘，會勘結果可能涉及工程價款之增減，與預算處理等內部審核有關，會計單位得視實際需要，決定是否派員參與會勘。

Q：「中央機關未達公告金額採購監辦辦法」執行疑義。

（行政院公共工程委員會 90.7.10 工程企字第 90024528 號函）

A：主（會）計單位依「中央機關未達公告金額採購監辦辦法」第 3 條規定不派員監辦者，應以逐案核准為原則；又屬同辦法第 4 條規定情形者，應派員監辦或以書面審核方式監辦，尚不得以有第 3 條規定之情形而不派員監辦。

Q：關於勞務採購填具結算驗收證明書之執行疑義。

（行政院公共工程委員會 90.12.31 工程企字第 90051035 號函）

A：查依廠商履約情形分次付款者，政府採購法（以下簡稱本法）並未規定各次付款前均應辦理驗收。可依本法第 70 條第 2 項規定於履約過程辦理分段查驗，並將其結果供期末驗收之用。至於分段查驗，不適用本法第 12 條及第 13 條監辦規定。

Q：對於未達公告金額採購監辦之執行疑義。

（行政院公共工程委員會 91.10.3 工程企字第 09100422170 號函）

A：1.如未依政府採購法（以下簡稱本法）第 13 條第 2 項另定監辦規定者，旨揭採購之監辦，應比照同條第 1 項規定辦理。「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」第 5 條「得不派員監辦」之核准，應以逐案簽辦為原則，以免濫用或違反同辦法第 6 條規定。

2.若依上開規定執行未達公告金額採購之監辦如有困難，建請參酌「中央機關未達公告金額採購監辦辦法」，依本法第 13 條第 2 項自行訂定監辦規定。

Q：關於「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」之執行疑義。

（行政院公共工程委員會 91.11.19 工程企字第 09100495350 號函）

A：「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」第 7 條「監辦人員於完成監辦後，應於紀錄簽名」之規定，係指應於所監辦案件之開標、比價、議價、決標及驗收紀錄上簽名，尚不包括廠商標單及底價單。

Q：機關辦理採購之文件,送至主會計室報支請款時，應如何保存？

A：1.91 年 12 月版#564 主計月刊「主計長信箱」：

(1)機關辦理採購，有關採購全部流程之招標、決標、訂約、監工日誌、施工圖說、圖畫照片、錄影存證或機關內部之簽呈文件等，均屬政府採購法第 107 條規定必須保存之採購文件，應依行政院公共工程委員會 91.12.4 工程企字第 09100516140 號令辦理。

(2)依會計法第 71 條規定，上述採購文件只須註明其保管處所及其檔案編號，或

其他便於查對之事實，即無需將採購文件存放於會計室保管，以資簡化。至於送會計室報支之相關支出憑證，仍應依「支出憑證處理要點」之規定，取妥單據報支。

2.行政院公共工程委員會 91.12.4 工程企字第 09100516140 號令：

(1)茲指定下列場所為政府採購法（以下簡稱本法）第 107 條所規定「採購文件保存之場所」：

a.機關存放檔案場所。

b.機關辦公場所。

c.本法第 4 條接受機關補助辦理採購之法人或團體之場所。

d.本法第 5 條及第 40 條代辦採購之法人、團體或機關之場所。

e.本法第 106 條駐國外機構辦理或受託辦理之採購，該駐國外機構之場所。

f.其他經主管機關指定之場所。

(2)前項第 3 款及第 4 款之場所，機關應於補助或委託時予以敘明。

(3)駐國外機構辦理或受託辦理國內機關之採購，或外國法人或團體接受國內機關補助或委託辦理採購，應另備具一份保存於國內機關之場所。

Q：關於各機關保險或履約保證，取得之保險理賠金或履約保證金處理方式

（行政院 92.6.16 院授主會字第 0920004010 號函）

A：1.各機關以機關為受益人之各項保險或履約保證所取得之保險理賠金或履約保證金，係屬完成原訂計畫目標，具有財物現狀重置或工程在原範圍內重新施作之性質，故機關將所取得之保險理賠金或履約保證金運用於原保險標的財物之現狀重置或工程在原範圍內重新施作之經費，應屬適當。

2.前項所取得之保險理賠金或履約保證金之執行原則如次：

(1)有財物現狀重置或工程在原範圍內重新施作必要者，於簽奉機關首長同意後，得就該筆保險理賠金或履約保證金逕依會計程序處理。倘有不足，所需經費應依預算程序辦理，如有賸餘，應予繳庫。

(2)經評估無需重置或重新施作者，保險理賠金或履約保證金應全數繳庫。

(3)財物現狀重置或工程在原範圍內重新施作之採購，應依政府採購法相關規定辦理。

(4)發生保險事故之財物或已毀損之原施作工程，如已列財產帳者，應依審計法有關報損之規定辦理。

Q：10 萬元以下之採購案，若機關規定 1 萬元以上之採購需檢附估價單乙張以上，應如何辦理？

（92 年 7 月版#571 主計月刊「主計長信箱」）

A：依「中央機關未達公告金額採購招標辦法」第 5 條規定：「公告金額 1/10 以下採

購之招標，得不經公告程序，逕洽廠商採購，免提供報價或企劃書。」，准此，10 萬元以下之採購，可免提供報價或企劃書。至機關為強化管理需要，訂定較嚴格內部規定，自當依較嚴格之規定辦理。

Q：文具用品需彙整一年需求量辦理採購之原因為何？

（92 年 7 月版#571 主計月刊「主計長信箱」）

A：依據「政府採購法」第 14 條及「中央機關未達公告金額採購招標辦法」第 6 條規定，彙整全年文具用品需求數量，一次決標與廠商簽訂開口合約，單位如有需求，隨時向廠商叫貨即可，除可發揮大量採購之經濟效益、節省公帑，並使機關資源更為有效運用。惟為避免年度開始時辦理採購之空窗期，建議各機關可於年度開始前即先行辦理採購規劃作業，以提昇時效。

Q：機關罰款若經認定有人為疏失，於行政處分後，是否仍得由機關相關經費支應部分或全部罰款？

（行政院主計處 92.11.7 處忠五字第 0920006900 號主計長信箱答復）

A：基於機關因故遭受處以罰款，其可能原因為機關之作為、不作為或其他人為疏失所造成，如未有人為疏失而應由機關負擔者，自可本於權責於相關經費項下支應，如有人為疏失，亦須釐清其與遭受罰款之關聯性，因事涉個案責任之認定，宜由機關依行政程序本於權責辦理。

Q：機關辦理公告金額以上之採購，機關首長通案免除指派「有關單位」監辦，是否符合政府採購法規定？

（93 年 4 月版#580 主計月刊「主計長信箱」）

A：政府採購法第 13 條第 1 項規定，機關辦理公告金額以上採購之開標、比價、議價、決標及驗收，除有特殊情形者外，應由主（會）計及有關單位會同監辦。另依據行政院公共工程委員會 91 年 10 月 3 日工程企字第 09100422170 號函釋，機關辦理公告金額以上之採購，有關「得不派員監辦」之核准，應以逐案簽辦為原則。

Q:依「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」第 5 條所述情形之一，且經機關首長核准免派員監辦者，監辦人員是否仍須在該件採購文書上，辦理「書面審核監辦」？

（93 年 4 月版#580 主計月刊「主計長信箱」）

A：機關主(會)計及有關單位依「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」第 5 條

之規定，經機關首長或其授權人員核准不派員監辦時，依行政院公共工程委員會88年11月1日(88)工程企字第8817612號函釋，主(會)計及有關單位依「中央機關未達公告金額採購監辦辦法」第3條規定，在不派員監辦之情況下，亦得免採書面審核方式監辦。

Q：各項採購案件及其相關驗收報支憑証上，如無「有關單位」的監辦簽註，會計單位據以審核付款結案，是否有違內部審核處理準則？

（93年4月版#580主計月刊「主計長信箱」）

A：機關有關單位如已依政府採購法及其相關規定經核准「不派員監辦」時，自無須於採購相關文書上簽名；倘有關單位並未奉准不派員監辦，會計人員執行內部審核發現時，應請相關承辦單位或人員補簽註。

Q：有關○○○函詢辦理公告金額以上採購案，開標前已通知主計單位派員監辦，惟其仍不派員辦理監標疑義案。

（行政院主計處94.5.9處實二字第0950031840號函）

A：1.○○市政府辦理93年度「○○市休閒農業推展計畫景點工程」採購案，該府主計室以配合款未成立、發包過程不符法定程序為由拒絕派員監辦，與「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」第5條規定得不派員監辦情形未符；又該採購案經費係編列於市政府單位預算，並經市議會審議通過，應無預算未成立情形，另本案工程配合款未繳入既已於招標文件載明減作之條件，亦與預算法第25條適用無關，本案主計室應依政府採購法第13條規定會同監辦。

2.主計室以該採購案配合款未全部繳入，致對決標與訂約金額之決定、單價調整可能影響決標評比之合理性、及扣除減作部分之實質最低標價等有所疑慮，因上述各項情形屬採購專業範圍，監辦人員如尚有疑義，可依「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」第4條及第7條規定，提出意見並納入紀錄，報機關首長或其授權人員決定。

3.有關契約草案等文件未先行送主計室審核並辦理經費控留，其經費動支程序有違會計法規定一節，主計室可簽報市長，請各業務單位嗣後確依規定辦理。

Q：機關辦理重複性採購主會計人員是否均需監辦之疑義。

（行政院主計處94.7.12處會三字第0940004386A號函）

A：依「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」第5條第1項第7款機關辦理重複性採購，同一年度內已有監辦前例者，以及第11款有關辦理分批或部分驗收，其驗收金額未達公告金額者，經機關首長或其授權人員核准者，得不派員監辦之

規定，適用於財物、勞務及工程採購案件。至新年度對於以前年度曾辦理過之採購案，仍需依規定監辦。

※本函所列「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」第 5 條第 1 項第 7 款及第 11 款，業於 99 年 11 月 29 日以行政院公共工程委員會工程企字第 09900450830 號令及行政院主計處處會字第 0990006918B 號令會銜修正為第 6 款及第 10 款。

Q：得否以金融機構匯款單為支付退還廠商履約保證金或保固金之原始支出憑證？

(行政院主計處 94.7.14.處會三字第 0940005542 號主計長信箱答復)

A：查依「支出憑證處理要點」第 4 點第 4 項規定：「各機關支付本機關以外人員非屬採購案之支出款項，以劃撥入帳方式撥付者，得以劃撥轉帳金融機構之簽收或證明文件為之，免另開收據。」本案所敘之廠商，非屬免另開收據規定之適用對象（即本機關以外人員），故不適用上開規定。機關退還廠商履約保證金或保固金，應取得廠商退還之機關原開立收取履約保證金、保固金收據，或請廠商另行開立收據以茲證明。

※「支出憑證處理要點」第 4 點第 4 項業於 98 年 12 月 29 日以行政院院授主會字第 0980007690 號函修正移列為第 4 項第 2 項：「各機關以匯款方式支付非屬採購案之支出款項，得以匯款金融機構、中華郵政股份有限公司或政府公款支付機關(構)之簽收或證明文件作為支出憑證。」

Q：小額採購及勞務採購案之驗收問題。

(行政院主計處 94.7.26 處會三字第 0940004727A 號函)

A：依支出憑證處理要點第 15 點規定，採購於經費結報時，應檢附驗收證明文件及其他足資證明之相關文件。如無前項驗收證明文件時，應由驗收、點數或保管人員分別簽名。

※「支出憑證處理要點」第 15 點業於 98 年 12 月 29 日以行政院院授主會字第 0980007690 號函修正為第 12 點「採購案於經費結報時，應檢附…驗收證明文件及其他足資證明之相關文件；…如無前項驗收證明文件時，應由驗收人員簽名。」

Q：有關主計人員是否擔任採購督導小組成員及相關監辦之疑義。

(行政院主計處 94.8.2 處會三字第 0940006090 號主計長信箱答復)

A：依「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」第 4 條規定，監辦採購不包括涉及廠商資格、規格、商業條款、底價訂定、決標條件及驗收方法等採購之實質或技術事項之審查。依本處 88 年 8 月 27 日台 88 處會字第 08072 號函示，機關成立之採購督導小組辦理之事務，將涉及採購案之資格、規格、商業條款或評選等採購實質事項，如監辦人員為其委員，恐將喪失客觀監督立場，故採購督導小組之委員不宜由監辦人員擔任。

Q：主會計人員監辦採購之方式及責任如何？

（行政院主計處 94.9.15 處會三字第 0930005807 號主計長信箱答復）

A：1.「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」第 4 條規定意旨，會計人員監辦採購業務時，係實地監視或書面審核採購案件之開標、比價、議價、決標及驗收有無依採購法規定之程序辦理。

2.依內部審核處理準則第 3 條規定，各機關實施內部審核，應由會計人員執行之。但涉及非會計專業規定、實質或技術事項，應由主辦部門負責辦理。會計人員審核投標須知及契約草案時，應就內部審核有關之事項，亦即涉及財務收支之執行加以審核，例如審核契約金額是否在預算範圍內及給付條件與資金籌措是否相配合、保證(固)金之收付條件是否訂明、違約罰款及損害賠償之計算是否明確等，惟對於非財務收支事項之實質或技術事項，必要時仍得提出審核意見。

※「內部審核處理準則」第 3 條業經行政院主計處 99 年 7 月 7 日處會字第 0990004088A 號令修正為第 2 條。

Q：機關依據「促進民間參與公共建設法」或「獎勵民間參與交通建設條例」辦理之公共建設，主計單位應行參與之範圍、擔任之角色及應負之責任問題。

（行政院主計處 94.12.2 處會三字第 0940008864 號主計長信箱答復）

A：凡不適用政府採購法之民間參與公共建設投資案件，會計單位在該等案件建設過程中，不需擔任相關採購監辦之工作；惟該等案件若涉及預算執行之事項，會計人員仍應依會計法第 95 條規定辦理內部審核工作，並負內部審核責任。

Q: 請問主計人員在採購會辦階段即表示不派員參與驗收，事後經政風人員查獲無交易事實，而係單位行政人員向廠商索取空白單據自行填寫採購內容之採購案件，主計人員書面審核憑證「應注意而未注意」的職責如何認定？

（95 年 4 月版#604 主計月刊「主計長信箱」）

A：1.依據「中央機關未達公告金額採購監辦辦法」第 5 條規定：「機關辦理公告金額 1/10 以下之採購，承辦採購單位於開標、比價、議價、決標及驗收時，得不通知主(會)計及有關單位派員監辦。其通知者，主(會)計及有關單位得不派員」。本案主計人員在採購會辦階段表示不派員參與驗收，並無違反上開規定。

2.查「支出憑證處理要點」第 3 點規定：「各機關員工向機關申請支付款項，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，如有不實應負相關責任」；復查，「內部審核處理準則」第 3 條第 2 項規定：「各機關實施內部審核，應由會計人員執行之。但涉及非會計專業規定、實質或技術事項，應由主辦部門負責辦理」。是以，申請人有偽造不實之行為，依上述規定應由其本人負責；至於單據筆跡之認定，因會計人員不具鑑定之專業，尚無須負鑑定之責。

※「內部審核處理準則」第 3 條第 2 項業經行政院主計處 99 年 7 月 7 日處會字第 0990004088A 號令修正為第 2 條第 2 項。

Q：有關「採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表」核准規定疑義。

（行政院公共工程委員會 95.6.20 工程企字第 09500221470 號函）

A：依旨揭一覽表辦理原有契約工程項目數量之增減，其議價程序不得免除。如該契約價金之給付係依實際施作之項目及數量給付，且僅係原有契約工程項目數量之增減，並在契約金額容許範圍內者，得以換文方式辦理，免召開議價會議。

Q：審標階段會計人員是否應在場實地監視？

（行政院主計處 95.7.31 處實二字第 0950004619 號主計長信箱答復）

A：會計人員會同監辦採購，如採購案係採分段開標，資格標與規格標之審標階段是否屬監辦範圍，會計人員是否應在場實地監視一案，查「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」第 4 條規定：「監辦人員會同監辦採購，應實地監視或書面審核機關辦理開標、比價、議價、決標及驗收是否符合政府採購法規定之程序。...前項會同監辦不包括涉及廠商資格、規格、商業條款、底價訂定、決標條件及驗收方法等採購之實質或技術事項之審查。...」。依上開規定，會計人員會同監辦範圍不包括涉及資格、規格等實質之審查，惟仍應注意其資格標及規格標之開標過程是否符合政府採購法規定之程序，是以，本案如依政府採購法及相關規定採實地監辦而非書面審核監辦,則仍應派員實地監視其資格標及規格標之開標程序。

Q：請問會計人員會同監辦採購，如採購案係採分段開標，資格標與規格標之審標階段是否屬監辦範圍，會計人員是否應在場實地監視？

（95 年 9 月版#609 主計月刊「主計長信箱」）

A：查「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」第 4 條規定：「監辦人員會同監辦採購，應實地監視或書面審核機關辦理開標、比價、議價、決標及驗收是否符合政府採購法規定之程序。…前項會同監辦不包括涉及廠商資格、規格、商業條款、底價訂定、決標條件及驗收方法等採購之實質或技術事項之審查。…」。依上開規定，會計人員會同監辦範圍不包括涉及資格、規格等實質之審查，惟仍應注意其資格標及規格標之開標過程是否符合政府採購法規定之程序。是以，本案如依政府採購法及相關規定採實地監辦而非書面審核監辦，則仍應派員實地監視其資格標及規格標之開標程序。另本案執行上如尚有疑義，請逕洽行政院公共工程委員會辦理。

Q：土地買賣地價評估小組成員包括會計人員，是否會使會計人員喪失客觀監督之立場？

（96 年 2 月版#614 主計月刊「主計長信箱」）

A：1. 依「政府採購法」第 13 條及「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」第 3 條規定意旨，機關辦理採購監辦人員負有監督之職責。又上開辦法第 4 條規定，監辦人員會同監辦採購不包括涉及廠商資格、規格、商業條款、底價訂定、決標條件及驗收方法等採購之實質或技術事項之審查。次查「內部審核處理準則」第 3 條規定，內部審核涉及非會計專業規定、實質或技術事項，應由主辦部門負責辦理。

2. 本案所提某公司指派會計人員擔任土地買賣地價評估小組成員，將涉及採購案之資格、規格、商業條款或評選等採購實質事項，如監辦人員為其成員，恐將喪失客觀監督立場。如該公司為國營事業，亦有違內部審核處理準則規範，故不宜由主、會計人員擔任為原則。惟採購標的如涉及會計專業知識，而有以主、會計人員擔任評估小組成員之必要時，應以個人身分參與，提供會計專業知識，但禁止渠同時代表主計部門負責該案之會同監辦工作。

※「內部審核處理準則」第 3 條業經行政院主計處 99 年 7 月 7 日處會字第 0990004088A 號令修正為第 2 條。

Q：會計法第 67 條中所謂「憑證」所指內容為何？「原登記員」是否專指會計室記帳人員？又原始憑證業經機關長官核章後發現錯誤，會計人員依會計法第 67 條規定在原始憑證上核章更正，不抽換原始憑證之行為，是否涉及偽造文書？

（96 年 2 月版#614 主計月刊「主計長信箱」）

A：1. 會計法第 67 條第 1 項所稱之「憑證」包括記帳憑證及原始憑證二種，「原登記員」係指記載會計報告、帳簿及重要備查簿或憑證之人員，非僅限於會計室記帳人員。

2. 憑證於事後發現錯誤，可依會計法第 67 條第 2 項規定「其錯誤不影響結數者，應由查覺人將情形呈明主辦會計人員，由主辦會計人員依前項辦法更正之；其錯誤影響結數者，另製傳票更正之」辦理錯誤更正。

Q：政府採購法第 72 條第 2 項執行疑義。

（行政院公共工程委員會 96.3.3 工程企字第 09600064270 號函）

A：1. 依政府採購法（以下簡稱本法）施行細則第 94 條：「採購之驗收，無初驗程序者，除契約另有規定者外，機關應於接獲廠商通知備驗或可得驗收之程序完成後 30 日內辦理驗收，並作成驗收紀錄。」準此，初驗尚非正式驗收之必經程序。

2. 有關初驗之辦理方式，本法施行細則第 92 條第 2 項、第 93 條及第 96 條分別已有規定，本會並訂有初驗紀錄格式供各機關參考。本會 88 年 8 月 26 日（88）

工程企字第 8812619 號函釋例（已公開於本會網站），並已說明初驗得免派員監辦。

3. 至於採購案訂有初驗程序者，其結果可作為正式驗收之用。依本會訂頒之「初驗紀錄」格式，倘初驗結果與契約、圖說、貨樣規定不符，機關應於紀錄載明初驗結果與不符情形，及改善、拆除、重作、退貨、換貨之期限；如該不符情形於後續驗收程序確認無法改善者，適用本法第 72 條規定。其經機關檢討採行減價收受者，屬查核金額以上之採購，並應先報經上級機關核准。

Q：有關分包廠商依政府採購法第 67 條第 2 項規定行使權利質權之執行疑義。

（行政院公共工程委員會 96.11.28 工程企字第 09600467210 號函）

A：1. 得標廠商依旨述規定就分包部分設定權利質權予分包廠商，並將分包契約報備於採購機關，嗣後如因得標廠商倒閉、他遷不明等情況失聯，致無法取得其統一發票供機關辦理核銷者，其屬應由分包廠商領受之款項，得依財政部 96 年 10 月 23 日台財稅字第 09604551820 號函釋，由採購機關出具足資確認分包廠商得行使權利質權之金額及行使範圍之證明，交由分包廠商持憑向得標廠商所在地國稅局申請核發營業稅核定稅額繳款書，持向公庫繳納，並作為機關支出之憑證。

2. 上開分包廠商得行使權利質權之證，包括：(1)已向機關報備之分包契約影本；(2)權利質權設定證明影本；(3)分包廠商行使權利質權之金額；(4)機關通知得標廠商於一定期限如不履行契約，將依政府採購法第 67 條第 2 項規定，由分包廠商對機關行使契約價金請求權之合於行政程序法規定之送達文件影本。