

# 支出標準及審核作業手冊



行政院主計處編訂

中華民國 95 年 1 月



## 前言

- 一、本手冊適用於中央政府各機關(及基金)。但地方政府亦可比照辦理。
- 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、本手冊旨在提供主會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，且所列示者僅是主會計人員執行實務工作時，至少宜注意之重要規定而已。
- 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、以及會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，可供主會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，可供主會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，列示主會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，專供主會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會計人員攜至現場記錄監辦過程使用，但各主會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。
- 六、本手冊之全文同時登載於主計處全球資訊網(網址為 <http://www.dgbas.gov>)及全國主計網(網址為 <http://ebas.gov.tw>)，備供需用者自行下載使用。
- 七、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處會計管理中心負責，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，請將副本抄送該中心，以備供隨時更新本手冊之用。該中心之聯絡人及聯絡電話：鍾專員秀英，(02)23803726。



## 目錄

### 第壹篇、各項支出標準及依據

#### 一、人事費

(一)薪給	1
(二)年終獎金	16
(三)考績獎金	22
(四)加班及值班費	24
(五)退休金	29
(六)撫卹金	36
(七)上下班交通費	40
(八)休假補助費	43
(九)結婚補助	46
(十)喪葬補助	47
(十一)生育補助	49
(十二)子女教育補助	50
(十三)約聘僱人員離職儲金	52
(十四)福利互助結算金	54

#### 二、業務費

(一)出席費	57
(二)講座鐘點費	61
(三)國內出差旅費	64
(四)大陸地區旅費	71
(五)國外旅費	74
(六)訓練講習費	82
(七)稿費	86
(八)兼職費	89
(九)教育訓練費	93
(十)國外專業顧問費	98
(十一)特別費	101
(十二)公共關係費	103
(十三)文康活動費	105
(十四)會費	107
(十五)短程車資	108
(十六)運動競賽裁判費	109
(十七)員工健康檢查費	111
(十八)房屋建築養護費	112
(十九)車輛及辦公器具養護費	113
(二十)設施及機械設備養護費	115

#### 三、設備及投資

(一)土地	116
(二)房屋建築及設備費	117

(三)公共建設及設施費 .....	121
(四)機械設備費 .....	122
(五)運輸設備費 .....	123
(六)資訊設備費 .....	127
(七)雜項設備費 .....	129
(八)權利 .....	130
(九)投資 .....	131

## 第貳篇、原始憑證之審核

一、原始憑證種類 .....	133
二、統一發票之審核 .....	136
三、收據之審核 .....	137
四、支出機關分攤表之審核 .....	138
五、各類具領清冊之審核 .....	139
六、員工加班費具領清冊之審核 .....	140
七、國外出差旅費報告表之審核 .....	141
八、國內出差旅費報告表之審核 .....	142
九、員工薪俸表之審核 .....	143
十、短程車資表之審核 .....	144
十一、進修人員學分補助費申請表之審核 .....	145
十二、公教人員生活津貼申請表之審核 .....	146
十三、子女教育補助費申請表之審核 .....	147
十四、與原始憑證審核有關之解釋令函 .....	148

## 第參篇、記帳憑證之審核

一、付款憑單之審核 .....	152
二、轉帳憑單之審核 .....	154
三、支出傳票之審核 .....	155
四、收入傳票之審核 .....	156
五、轉帳傳票之審核 .....	157
六、轉帳憑單電子支付之審核 .....	158
七、付款憑單電子支付之審核 .....	159

## 第肆篇、採購監辦應行注意事項

一、機關主會計單位監辦採購注意事項 .....	160
二、附錄一：簽辦階段之參考表 .....	162
三、附錄二：開標及決標階段之參考表 .....	164
四、附錄三：驗收階段之參考表 .....	166
五、與監辦採購有關之解釋令函 .....	168

## 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、公務人員俸給法第 3 條

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。

#### 二、行政院訂頒之全國軍公教員工待遇支給要點

(行政院 94.1.24 院授人給字第 09400001001 號函)

##### (一)政務人員給與

單位：新台幣元

職 務	支 數 額		
	月 俸	公 費	合 計
行政、司法、考試、監察四院院長	92,480	221,600	314,080
行政、司法、考試、監察四院副院長	92,480	115,600	208,080
各部部長及其相當職務	92,480	92,480	184,960
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給。		
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 110.8 倍計算外，其餘月俸、公費係按法定給與 115.6 倍計算。

2. 本表自民國 94 年 1 月 1 日生效。

##### (二)薪俸部份

公 務 人 員 俸 額 表

單位：新台幣元

委 任					薦 任					簡 任										俸點	教育、警察人員 薪(俸)額
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				
												五	50,835	三	50,835	二	50,835	51,480	800	770	
														四	50,190	二	50,190	一	50,190	740	
											五	50,190	四	50,190	二	50,190	一	50,190		710	
											四	48,250	三	48,250	一	48,250	三	48,250		680	
											三	46,960	二	46,960	五	46,960	二	46,960		650	
										七	45,665	二	45,665	一	45,665	四	45,665	一	45,665	710	625
										六	44,375	一	44,375	五	44,375	三	44,375			690	600
										五	43,080	五	43,080	四	43,080	二	43,080			670	575
										四	41,790	四	41,790	三	41,790	一	41,790			650	550
																				630	525
							六	40,500	三	40,500	三	40,500	二	40,500							
							五	39,205	二	39,205	二	39,205	一	39,205						610	500
							六	37,915	四	37,915	一	37,915	一	37,915						590	475
							五	35,330	三	35,330	五	35,330								550	450
						六	34,360	四	34,360	二	34,360	四	34,360							535	430
						十	33,390	五	33,390	三	33,390	一	33,390	三	33,390					520	410
						九	32,425	四	32,425	二	32,425	五	32,425	二	32,425					505	390
						八	31,455	三	31,455	一	31,455	四	31,455	一	31,455					490	370
						七	30,485	二	30,485	五	30,485	三	30,485							475	350
						六	29,515	一	29,515	四	29,515	二	29,515							460	330
				八	28,545	五	28,545	五	28,545	三	28,545	一	28,545							445	310
				七	27,580	四	27,580	四	27,580	二	27,580									430	290
			八	26,610	六	26,610	三	26,610	三	26,610	一	26,610								415	275
			七	25,640	五	25,640	二	25,640	二	25,640										400	260
			六	24,670	四	24,670	一	24,670	一	24,670										385	245
			五	23,700	三	23,700	五	23,700												370	230
			四	23,055	二	23,055	四	23,055												360	220
			三	22,410	一	22,410	三	22,410												350	210
			二	21,765	五	21,765	二	21,765												340	200
		六	21,120	一	21,120	四	21,120	一	21,120											330	190
		五	20,470	五	20,470	三	20,470													320	180
		四	19,825	四	19,825	二	19,825													310	170
		三	19,180	三	19,180	一	19,180													300	160
		二	18,535	二	18,535															290	150
六	17,890	一	17,890	一	17,890															280	140
五	17,240	五	17,240																	270	130
四	16,595	四	16,595																	260	120
三	15,950	三	15,950																	250	110
二	15,305	二	15,305																	240	100
一	14,660	一	14,660																	230	90
七	14,010																			220	
六	13,555																			210	
五	13,100																			200	
四	12,645																			190	
三	12,190																			180	
二	11,735																			170	
一	11,280																			160	

1. 各職等粗線以下為本俸，粗線以上為年功俸。

2. 本表自民國 94 年 1 月 1 日生效。

原實施單一薪給行政機關職員薪給表

單位:新台幣元

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	97,155	三	97,155	97,155			
											五	93,740	二	93,740				
									五	92,765	四	92,765	一	92,765				
									四	90,455	三	90,455	一	90,455				
									三	88,595	二	88,595	五	88,595				
								七	86,845	二	86,845	四	86,845	一	86,845			
								六	84,025	一	84,025	五	84,025					
								五	82,280	五	82,280	四	82,280					
								四	79,670	四	79,670	三	79,670	一	79,670			
							六	76,265	三	76,265	三	76,265						
							五	74,080	二	74,080	二	74,080	一	74,080				
						六	71,340	四	71,340	一	71,340	一	71,340					
						五	63,885	三	63,885	五	63,885							
							六	62,475	二	62,475	四	62,475						
				十	61,085	五	61,085	三	61,085	一	61,085	三	61,085					
				九	59,430	四	59,430	二	59,430	五	59,430	二	59,430					
				八	58,030	三	58,030	一	58,030	四	58,030	一	58,030					
				七	56,105	二	56,105	五	56,105	三	56,105							
				六	54,225	一	54,225	四	54,225	二	54,225							
			八	52,835	五	52,835	五	52,835	三	52,835	一	52,835						
			七	50,430	四	50,430	四	50,430	二	50,430								
		八	48,770	六	48,770	三	48,770	三	48,770	一	48,770							
		七	46,995	五	46,995	二	46,995	二	46,995									
		六	45,530	四	45,530	一	45,530											
		五	42,430	三	42,430	五	42,430											
		四	41,570	二	41,570	四	41,570											
		三	40,760	一	40,760	三	40,760											
		二	40,115	五	40,115	二	40,115											
	六	39,470	一	39,470	四	39,470												
	五	38,000	五	38,000	三	38,000												
	四	37,355	四	37,355	二	37,355												
	三	36,710	三	36,710	一	36,710												
	二	35,845	二	35,845														
六	35,200	一	35,200															
五	34,490	五	34,490															
四	33,845	四	33,845															
三	33,200	三	33,200															
二	32,555	二	32,555															
一	31,910	一	31,910															
七	31,200																	
六	30,745																	
五	30,290																	
四	29,835																	
三	29,380																	
二	28,925																	
一	28,470																	

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 21,220 元（台北市政府資訊中心、高雄市政府資訊中心副首長 9,710 元），一級主管 8,960 元、副主管 6,370 元，二級主管及相當委任第五、薦任第六職等主管 4,430 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 94 年 1 月 1 日生效。



### 3. 雇員薪額標準表

單位：新台幣元

薪 別		薪 點	月支總額
年 功 薪	十六	310	19,825
	十五	300	19,180
	十四	290	18,535
	十三	280	17,890
	十二	270	17,240
	十一	260	16,595
	十	250	15,950
	九	240	15,305
	八	230	14,660
	七	220	14,010
	六	210	13,555
	五	200	13,100
	四	190	12,645
	三	180	12,190
	二	170	11,735
	一	160	11,280
本 薪	四	155	11,270
	三	150	10,905
	二	145	10,545
	一	140	10,180

註：1. 薪點折算薪額之標準，本薪部分(140～155 點)每點按 72.7 元折算；年功薪部分 160 點每點按 70.5 元折算；161 點～220 點，每點按 45.5 元折算；221 點以上，每點按 64.6 元折算。如有不足 5 元之畸零數均以 5 元計。

2. 本表自民國 94 年 1 月 1 日生效。

#### 4. 技工、工友工餉表

單位：新台幣元

技 術 工 友		普 通 工 友		薪 點	月 支 數 額	
二	年功餉			170	17,445	
一				165	16,930	
九				本	160	16,420
八	155				15,905	
七	二	年功餉	150		15,390	
六	一		145		14,880	
五	十一	本	140		14,365	
四	十		135		13,855	
三	九		130		13,340	
二	八		125		12,825	
一	七		120		12,315	
			六		115	11,800
			五		110	11,290
			四	105	10,775	
			三	100	10,260	
			二	95	9,750	
			一	90	9,235	

註：1. 薪點折算工餉之數額，一律按每點 102.6 元折算，如有不足 5 元之畸零數均以 5 元計。

2. 本表自民國 94 年 1 月 1 日生效。

#### (三)加給部份

##### 1. 公務人員主管職務加給表

單位：新台幣元

官 等	職 等	級 別	月 支 數 額
簡    任 (派)	14	第 1 級	35,200
	13	第 2 級	28,510
	12		25,700
	11	第 3 級	16,660
	10	第 4 級	11,400



1. 公務人員主管職務加給表(續一)

單位：新台幣元

薦 任 ( 派 )	9	第 5 級	8,440
	8	第 6 級	6,540
	7		4,990
	6		4,090
委任(派)	5	第 7 級	3,630

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 94 年 1 月 1 日生效。

2. 公務人員專業加給表(一)

單位：新台幣元

官 等	職 等	月 支 數 額
簡 任 ( 派 )	14	39,440
	13	36,730
	12	35,620
	11	31,690
	10	29,080
薦 任 ( 派 )	9	25,010
	8	23,980
	7	21,070
	6	20,180
委 任 ( 派 )	5	18,350
	4	17,530
	3	17,310
	2	17,250
	1	17,190
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 17,190 元，技工月支 14,940 元，工友月支 14,660 元。

3. 本表自民國 94 年 1 月 1 日生效。

### 3. 地域加給表

單位：新台幣元

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	3,000	4,000	6,000
	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%

### 3. 地域加給表(續一)

單位：新台幣元

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 象測站) 。
基本數額	1,000	2,000	4,000	8,000
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%

### 3. 地域加給表(續二)

單位：新台幣元

服 務 地 區	離 島 地 區			
級 別	第 一 級	第 二 級	第 三 級	第 四 級
支 給 對 象	服務於馬公、湖西、白沙、西嶼(漁翁島)、小門等離島地區之人員。	服務於虎井、桶盤、吉貝、烏嶼、員貝、大倉、望安、七美、龜山島、琉球鄉等離島地區之人員	服 務 於 東 吉、花嶼、東嶼坪、西嶼坪、綠島、西吉、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、東椋島、北椋島、東莒島等離島地區之人員。
基本數額	4,500	5,500	7,500	9,500
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%	10%	20%	30%
備 註	<p>一、本表依「公務人員加給給與辦法」第13條規定訂定。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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</p> <p>五、本表山僻地區之偏遠地區支給對象所稱「山地地區」者，係以臺北縣烏來鄉、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、臺中縣和平鄉、南投縣信義鄉、仁愛鄉、嘉義縣阿里山鄉、高雄縣茂林鄉、桃源鄉、三民鄉、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個臺灣地區山地(原住民)鄉為限。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>八、原「戰地加給」已納入地域加給離島地區第四級內支給。</p>			

### 三、聘用人員之薪給標準依據「聘用人員聘用條例」辦理。

#### (一)聘用人員聘用條例

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	俸點	報薪 酬點	職責程度	所具專門知能條件	報薪 酬點	
十三等	一至五階	670 至 790	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	1. 聘用人員應具有本表所列相當職等之專門知條件之一。 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。
					760	
					730	
					700	
					670	
十二等	一至六階	604 至 714	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	538 至 648	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、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。 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	648	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。
					626	
					604	
					582	

				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。	560	
				3. 具有與擬任工作性質程度相當之研究及工作經驗者。	538	
十等	一至六階	472至582	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。	582	
				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。	560	
					538	
					516	
					494	
					472	
九等	一至七階	424至520	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。	520	
				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。	504	
					488	
					472	
				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。	456	
					440	
					424	

八等	一至七階	376至472	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	328至424	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	一至七階	280至376	在一般監督下，運用較為專精之學識獨立判斷，辦理技術或各專業方面最複雜事項之計劃、設計、研究業務。	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作經驗者。	376	
					360	
					344	
					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「共同項目編列標準」(95年版)

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，非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。

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」之規定編列；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(95 年版)**

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」、行政院台 80 人政肆字第 48711 號函核定之經營績效獎金核發原則及相關規定辦理；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辦法及相關規定辦理；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。（第 9 點）

政事基金：準用有關作業基金之規定辦理。（第 25 點）

#### **六、公營事業機構員工待遇授權訂定基本原則**

（行政院 91.6.24 院授人給字第 0910023394 號函）

（一）為促進公營事業經營企業化，並激勵員工工作績效，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）之待遇標準，得在不超過直屬上級機關首長待遇範圍內，由主管機關依據企業規模、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。

（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。

#### **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）三分之一。

（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 14 條、公務人員撫卹法第 13 條），公教人員請領保險金之權利，亦不得扣押（公教人員保險法第 18 條）。
2. 勞工保險之被保險人或受益人受領各種保險給付之權利，不得扣押（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 5 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』第九條第一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，則應重行核實計算。

### (三)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

#### 支出憑證處理要點第 10、19 點

(行政院主計處 93.10.5 處會三字第 0930006181 號函修正)

- (一)各機關支付員工薪俸、加給及其他給與，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；其由金融機構代領存入各該員工存款戶者，應由金融機構簽收。如員工有新進、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。

- (二)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。
- (三)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，應取得債權人或其委託代收之金融機構所出具之收據，並註明該強制執行命令文號。

## 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，審核結果送會計單位經審核無誤，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，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，送會計單位審核無誤後，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，送請會計單位編製傳票後，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，應取得債權人或其委託代收之金融機構所出具之收據，註明該強制執行命令文號。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。

## 叁、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、94 年軍公教人員年終工作獎金(慰問金)發給注意事項

(行政院 94.12.23 院授人給字第 0940066324 號函)

##### (一)發給名稱及對象

1. 年終工作獎金：各級政府年度總預算所列員額與年度進行中經核准增加員額之現職軍公教人員(含技警工友)，及於 94 年中退休(役、職)、資遣、死亡人員。
2. 年終慰問金：按月支領退休給與之各級政府退休(役、職)人員(含軍職支領退休俸、膳養金、生活補助費及半俸人員)。

##### (二)發給標準

##### 1. 年終工作獎金

- (1)公務機關特任人員以月俸及公費 2 項(立法委員比照支給)，簡任第 14 職等以下人員均以月支俸額及專業加給，主管人員及 94 年 12 月份支主管職務加給有案者(含兼任主管及代理主管)，另加主管職務加給 1 項之合計數發給；支領非屬公務人員專業加給表之人員則按月支專業加給(教育人員為學術研究費)標準計發。
- (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：
  - A. 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，94 年 12 月份支主管職務加給有案者(含兼任主管及代理主管)，另加主管職務加給現支標準 1 項之合計數發給。
  - B. 未實施用人費率公營事業機構人員以月支薪俸、專業加給 2 項，94 年 12 月份支主管職務加給有案者(含兼任主管及代理主管)，另加主管職務加給現支標準 1 項之合計數發給。
  - C. 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)94 年 1 月 31 日以前已在職人員至同年 12 月 1 日仍在職者發給 1 個半月(1.5 個月)俸給之年終工作獎金；94 年 2 月 1 日以後各月份新進到職人員，如同年 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標準乘以十二分之二發給，在 7 月份到職人員按規定標準乘以十二分之六發給，餘類推。94 年 12 月份到職人員一律按規定標準乘以十二分之一發給)，並均以 94 年 12 月份所支待遇標準為計算基準。94 年年中退休(役、職)人員(含支領一次退休金、退職金、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 94 年實際在職月數比例，依在職最後 1 個月所支待遇標準計支，由原服務單位辦理。(如 94 年 1 月份退休人員，按規定標準乘以十二分之一發給，餘類推。)
- (4)94 年 12 月份職務異動之現職人員或 94 年退休(役、職)、資遣、死亡之人員，其在職最後一個月份薪俸、專業加給或主管職務加給標準有所增

減者，按當月全月份實發數額計發年終工作獎金。

(5)94 年內因職務異動致薪俸、專業加給或主管職務加給減少者，依所任職務月數按比例計發。

(6)前二目年終工作獎金計算方式，如有競合情形時，以最有利於當事人之計算方式計發。

(7)94 年 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：

A. 94 年年中未曾在職者，應依 12 月份實際支給之薪酬數額乘以 1.5 個月乘以十二分之一計算發給。

B. 94 年年中曾在職者，則依本注意事項(五)之 1. 年資採計之規定計算發給年終工作獎金。

(8)按日計酬臨時人員之年終工作獎金，依下列規定辦理：

A. 按日計酬臨時人員依其 94 年 12 月份所支待遇標準乘以 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 月份所支待遇標準均以日薪乘以 31 計算（例如日薪 982 元，1 月至 12 月間計在職 183 日，其 94 年應發給之年終工作獎金為 26,637 元。計算方式如下：日薪×31×1.5 個月×7/12）。

B. 94 年 12 月份到職且於當月 31 日前離職，94 年年中未曾在職者，依 12 月份實際支給之薪酬數額乘以 1.5 個月乘以十二分之一計算發給。

## 2. 年終慰問金

軍職	退休俸、贍養金、生活補助費、半俸
(1)退休公務人員支領月	退 休 金者：
教育 月	退 休 金

俸額

照現職人員俸額一項，依下列規定計算發給 1.5 個月之年終慰問金：

薪額

86 1 軍職

A. 民國 84 年 7 月 1 日公務人員退撫新制實施前核定退休之退休人員，

85 2 教育

	退休俸、贍養金、生活補助費、半俸
依其支領之月	退 休 金百分比計算發給。
月	退 休 金

86 1 軍職

B. 民國 84 年 7 月 2 日公務人員退撫新制實施後核定退休之退休人員，

85 2 教育

依下列百分比計算發給：

退休人員核定採計退休年資滿 15 年者，給與百分之七十五，以後每增

1 年，加發百分之一，舊制核定年資最高採計 30 年（但教育人員增核月退休給與者，其舊制年資依主管教育行政機關核定之退休年資採計），新舊制核定退休年資連同累計最高採計 35 年（已滿半年，未滿 1 年者，以 1 年計），給與百分之九十五。但教育人員增核月退休給與者，其舊制年資依主管教育行政機關核定之退休年資採計。茲分別舉例說明如下：

〔如軍職人員於 94 年 7 月 16 日退休，以軍職人員舊制核定採計退休年資 20 年，新制核定採計退休年資 8 年 7 個月，退休時俸級為中校 12 級俸額為 42,115 元為例，其 94 年應發給之年終慰問金為 23,426 元。計算方式如下：

舊制部分： $42,115 \text{ 元} \times 1.5 \text{ 個月} \times 80\% \times 5/12$ ，新制部分： $42,115 \text{ 元} \times 1.5 \text{ 個月} \times 9\% \times 5/12$ 。〕

〔如公務人員於 94 年 7 月 16 日退休，以公務人員舊制核定採計退休年資 20 年，新制核定採計退休年資 9 年 1 個月，退休時俸級為薦任第九職等本俸五級俸額為 35,330 元為例，其 94 年應發給之年終慰問金為 19,873 元。計算方式如下：

舊制部分： $35,330 \text{ 元} \times 1.5 \text{ 個月} \times 80\% \times 5/12$

新制部分： $35,330 \text{ 元} \times 1.5 \text{ 個月} \times 10\% \times 5/12$ 。〕

〔如教育人員於 94 年 8 月 1 日退休，舊制核定採計退休年資 20 年，新制核定採計退休年資 8 年 6 個月，退休時薪額為 34,360 元為例，其 94 年應發給之年終慰問金為 19,328 元。計算方式如下：舊制部分： $34,360 \text{ 元} \times 1.5 \text{ 個月} \times 80\% \times 5/12$ ，新制部分： $34,360 \text{ 元} \times 1.5 \text{ 個月} \times 10\% \times 5/12$ 。〕

(2) 實施用人費率事業機構，原支領月退休金人員比照辦理，其發給標準，按其每月支領月退休金乘以 1.5 個月發給。至於實施用人費率後支領月退休金人員准予比照辦理，但依規定可另支其他經營績效獎金者，不得重領兼領。

(3) 兼領月退休金人員，按其兼領二分之一、三分之二、四分之三月退休金之比例發給。

3. 年終工作獎金或慰問金，應按規定標準核實發給，除下列情形外，不得重領或兼領：

(1) 依據「公務人員退休法」退休之人員領受月退休金後，再任有給之公職，所支工作報酬每月未達委任第一職等本俸最高俸額及專業加給合計數額（現為 31,200 元），由其服務單位按其所任職務規定發給全部工作報酬，並准繼續支領月退休金者，得兼領年終工作獎金及年終慰問金。

(2) 94 年 12 月 31 日前軍職支領退休俸及生活補助費人員，依「陸海空軍軍官士官服役條例」第 32 條第 1 項第 1 款規定擔任公職，所支待遇未達委任第一職等本俸最高俸額及專業加給合計數額或依同條項第 2 款、第 3

款規定擔任各機關、學校、公營事業機構或軍事單位僱用之技警、司機、技工、工友或工人及軍事單位一般及評價聘僱僱用各等人員，得由其服務單位按其所任職務規定發給全部待遇，並准繼續支領退休俸或生活補助費者，得兼領年終工作獎金及年終慰問金。

(3)軍職以外支領月退休金人員，再擔任各機關技工、工友或臨時工，並准繼續支領月退休金者，得兼領年終工作獎金及年終慰問金。

(三)發給時間

農曆春節 10 日(95 年 1 月 19 日)前一次發給；惟軍職人員(含現役及支領退休俸人員)部分，得由國防部視實際需要自訂發給時間。

(四)發給單位

1. 94 年 12 月份之在職人員，由其現職服務機關學校發給。
2. 94 年 12 月 2 日以後調(轉)任其他機關學校職務及離職再任其他機關學校職務者，由新職服務機關學校發給。
3. 94 年 12 月 2 日至同年月 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。

(五)年資採計

1. 軍公教人員 94 年 12 月仍在職者，不論其 94 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 94 年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)任人員暨離職再任人員，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。依本注意事項(一)之 2. 支領軍職退休俸、贍養金、生活補助費及半俸人員轉任公職者，其在職年資准予併計。
  - (3)軍職辦理外職停役轉任文職人員，如於 94 年 12 月 1 日以前辭職，並同時恢復支領軍職退休俸者，其在職年資准予併計由國防部發給年終慰問金。
  - (4)新進現職人員，原為臨時、額外、聘用、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 94 年 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. 因病留職停薪人員於復職後其年終工作獎金之薪俸部分，按當年實際在職月數比例發給；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。上述人員年終工作獎金之專業

加給及主管職務加給部分，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、主管職務人員另加主管職務加給)得按先予復職後實際在職月數比例計發。惟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本俸或年功俸後，再按停職月數比例，在不重領、不兼領原則下發給。
- (六)適用本注意事項之人員年終考績(含另予考績)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發給：
  1. 平時考核經功過相抵後，累積記過達 1 次或累積曠職達 3 日者，發給三分之二數額。
  2. 平時考核經功過相抵後，累積記過達 2 次或累積曠職達 4 日者，發給三分之一數額。
  3. 平時考核經功過相抵後，累積記過達 3 次或記 1 大過或年終考績(含另予考績)列丙等或受記過以上之懲戒處分者，當年不發給年終工作獎金，受申誡之懲戒處分者，發給四分之三數額。
  4. 各機關學校臨時、額外、約聘僱、職務代理人及教師，得由各機關學校首長衡酌違反規定之事實，參照前三款規定發給年終工作獎金。
- (七)94 年 12 月 1 日以前應徵服兵役、替代役人員，其年終工作獎金在不重領、不兼領原則下，由現服役單位依其 94 年實際服役月數比例計支。
- (八)考試錄取分發(配)各機關訓練或學習人員及服替代役役男，比照本注意事項規定核發。
- (九)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。
- (十)適用本注意事項之人員，於 94 年中辭職轉任或奉(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，得由原服務單位按其辭職轉任或奉(商)調時所支待遇標準及 94 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。
- (十一)已核定實施用人費率單一薪給事業機構人員，於 94 年中奉(商)調至適用本注意事項之單位服務，至 12 月 1 日仍在職者，其年終工作獎金在不重領、不兼領原則下按實際調任月數比例計支。
- (十二)各機關派駐國外支領外幣待遇人員之年終工作獎金支給標準另定之。
- (十三)適用本注意事項之人員，於 94 年中調任駐外單位服務，至 12 月 1 日仍在職，其年資未間斷者，由原服務單位按其調任時在國內所支待遇標準及 94 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。
- (十四)各機關派駐國外支領外幣待遇人員，於 94 年中調返國內，並派至適用本注意事項之單位服務，至 12 月 1 日仍在職者，其年終工作獎金在不重領、不兼領原則下，按實際調任國內月數比例計支。

- (十五)中央各機關所需經費，已列入各機關年度預算相關科目人事費內，各機關應於春節 10 日前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。
- (十六)各機關臨時、額外、聘用、約僱人員及職務代理人，依其月支(或日支)報酬金額比照計發年終工作獎金。但依「公共就業方案」或「94 年促進就業相關措施」進用人員，不適用本規定。

## 貳、作業程序及參考作法

### 一、法令規定

**支出憑證處理要點第 10、19 點**(行政院主計處 93.10.5 處會三字第 0930006181 號函)

- (一)各機關支付員工薪俸、加給及其他給與，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；其由金融機構代領存入各該員工存款戶者，應由金融機構簽收。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。
- (二)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。
- (三)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，應取得債權人或其委託代收之金融機構所出具之收據，並註明該強制執行命令文號。

### 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或指定之金融機構，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，送請會計單位編製傳票後，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，應取得債權人或其委託代收之金融機構所出具之收據，註明該強制執行命令文號。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(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

##### 一、公務人員考績法第 3 條

公務人員考績區分如左：

- (一)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。
- (二)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。
- (三)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。

##### 二、公務人員考績法第 7 條

年終考績獎懲依左列規定：

- (一)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。
- (二)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。
- (三)丙等：留原俸級。
- (四)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。

##### 三、公務人員考績法第 8 條

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。

##### 四、公務人員考績法第 12 條

各機關辦理公務人員平時考核及專案考績，分別依左列規定：

- (一)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。
- (二)專案考績，於有重大功過時行之；其獎懲依左列規定：
  - 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。

## 貳、作業程序及參考作法

### 一、法令規定

#### 支出憑證處理要點第 10、19 點

(行政院主計處 93.10.5 處會三字第 0930006181 號函修正)

- (一)各機關支付員工薪俸、加給及其他給與，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；其由金融機構代領存入各該員工存款戶者，應由金融機構簽收。如員工有新進、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。
- (二)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。
- (三)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，應取得債權人或其委託代收之金融機構所出具之收據，並註明該強制執行命令文號。

### 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，審核結果送會計單位經審核無誤，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，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，送請會計單位編製傳票後，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，應取得債權人或其委託代收之金融機構所出具之收據，註明該強制執行命令文號。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(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」(95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」(95年版)

執行標準：

- 1. 依規定並按實際需要執行。
- 2. 各機關對於加班費之支給，應嚴控及加強查核，並依行政院院授人給字第0910043481號函(如第三點所列)所定標準核實執行。
- 3. 各機關員工超時工作加班所需經費不得超過各該機關90年度超時加班費實支數額之八成，並應在原有預算科目支應，亦不得以任何理由請求增列經費。
- 4. 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91.9.3院授人給字第0910043481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：

主管職務加給+月支薪俸+專業加給

240

非主管部分：

月支薪俸+專業加給

240

##### 2. 約聘僱人員：

月支單一薪酬

240

##### 3. 技工、工友：

月支工餉+專業加給+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。(行政院93.11.4院授人給字第0930064940)

號函)

(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)檢疫人員及關務人員之專案加班，得不受上開規定時數之限制，惟仍應本撙節原則從嚴辦理。(行政院 94.5.17 院授人給字第 0940062088 號函)
3. 各機關簡任以上人員並支領主管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，儘量避免加班，調整其工作期間(如上午 7 時至下午 4 時)，並加強職員自我服務。又駕駛之加班，亦應從嚴管制。

#### **四、中央政府總預算附屬單位預算編製作業手冊之「共同項目編列標準」(95 年版)**

加班誤餐費：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，最高以不超過 93 年度決算數為原則，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。

#### **五、中央政府附屬單位預算執行要點(95 年版)**

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。

#### **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(94.2.3)：

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 91.04.17 局給字第 0910210371 號函：

為體恤各國營事業屆齡退休人員，其退休前六個月，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。

## 七、勞基法第 24 條

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：

- (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三分之一以上。
- (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三分之二以上。
- (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 九十局給字第 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) 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。

### (三) 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。

### (四) 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(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。

**(五)加班補休改以「時」為計算單位，不須累積至 4 小時始得補休**

(行政院 93.11.4 院授人給字第 0930064940 號函)

為落實人事法規鬆綁，加班補休改以「時」為計算單位，不須累積至 4 小時始得補休，並修正行政院 91 年 9 月 3 日院授人給字第 0910043481 號函「各機關加班費支給標準」說明三規定為：「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。」並自發文之次月 1 日生效。

**(六)加班所需經費不得超過各該機關九十年度的加班費實支數額之八成，不包括不休假加班費及值班費**

(行政院人事行政局 91.12.17 局給字第 0910047377 號函)

本案經轉准行政院主計處民國 91 年 12 月 4 日處忠字第 091008153 號書函復略以，旨述院函規定其支給要件係規範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；該處業依旨述院函修正「中央政府各機關單位預算執行要點」，除請確實依上開規定辦理外，並增訂「超時工作加班費不得超過各該機關 90 年度超時加班費實支數額之八成，並應確實在原列二級用途別科目經費內覈實支用，不得超支，亦不得以任何理由申請動支預備金支應。」故各機關員工超時加班費自 92 年度起，年度實支數應不得超過 90 年度實支數之八成，又「加班值班費」二級用途別科目經費（含不休假加班費、值班費等），並不得超支。

**(七)放寬申請專案加班案件核定權責機關**

(行政院 94.05.17 院授人給字第 0940062088 號函)

「各機關加班費支給標準」說明五、(二)規定修正為：「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）檢疫人員及關務人員之專案加班，得不受上開規定時數之限制，惟仍應本撙節原則從嚴辦理。」

**九、主計長信箱回復**

**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。

## **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，審核結果送會計單位審核無誤，即據以編製付款憑單或傳票送出納單位彙轉地區支付處或指定之金融機構，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。

## (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

##### 1、公務人員退休法第4條

公務人員有左列情形之一者，應准其自願退休：

(1)任職5年以上年滿60歲者。

(2)任職滿25年者。

前項第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，得由銓敘部酌予減低，但不得少於50歲。

##### 2、公務人員退休法第5條

公務人員任職5年以上，有左列情形之一者，應命令退休：

(1)年滿65歲者。

(2)心神喪失或身體殘廢，不堪勝任職務者。

前項第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，得由銓敘部酌予減低，但不得少於55歲。

公務人員已達第1項第1款所規定之年齡，仍堪任職而自願繼續服務者，服務機關得報請銓敘部延長之。但至多為5年。

##### 3、公務人員退休法第6條

退休金之給與如下：

任職5年以上未滿15年者，給與一次退休金。

任職15年以上者，由退休人員就下列退休給與，擇一支領之：

(1)一次退休金。

(2)月退休金。

(3)兼領二分之一之一次退休金與二分之一之月退休金。

(4)兼領三分之一之一次退休金與三分之二之月退休金。

(5)兼領四分之一之一次退休金與四分之三之月退休金。

「一次退休金」，以退休生效日在職同等級人員之本俸加1倍為基數，每任職1年給與一個半基數，最高35年給與53個基數。尾數不滿6個月者，給與1個基數，滿6個月以上者，以1年計。公務人員於年滿55歲時得自願提前退休，並一次加發5個基數之一次退休金。

「月退休金」，以在職同等級人員之本俸加1倍為基數，每任職1年，照基數百分之二給與，最高35年，給與百分之七十為限。尾數不滿半年者，加發百分之一，滿半年以上未滿1年者，以1年計。公務人員年齡未滿50歲具有工作能力而自願退休者，或年滿65歲而延長服務者，不得擇領月退休金或兼領月退休金。但本法修正公布前(84.7.1)已核定延長服務有案者，不在此限。

第1項第2款第3目、第4目、第5目規定之退休給與，各依其應領一



次退休金與月退休金按比例計算之。

#### 4、公務人員退休法第 6-1 條

公務人員退休時領有本人實物代金、眷屬實物代金及眷屬補助費者，其實物代金及補助費，依下列規定加發：

- (1)依本法第 6 條規定給與之一次退休金，每一基數加發 1 個月本人實物代金，另並一律加發 2 年眷屬實物代金及眷屬補助費。
- (2)依本法第 6 條規定給與之月退休金，本人及眷屬實物代金與眷屬補助費十足發給。
- (3)依本法第 6 條第 1 項第 2 款第 3 目、第 4 目、第 5 目規定之退休給與，各依其應領一次退休金或月退休金比例，計算其本人實物代金及眷屬實物代金與眷屬補助費。

#### 5、公務人員退休法第 7 條

本法第 5 條第 1 項第 2 款規定之退休人員，其心神喪失或身體殘廢，係因公傷病所致者，不受任職 5 年以上年資之限制。

前項人員請領一次退休金者，任職未滿 5 年，以 5 年計。如係請領月退休金者，任職未滿 20 年，以 20 年計。

(註：第 5 條第 1 項第 2 款：公務人員任職 5 年以上，心神喪失或身體殘廢，不堪勝任職務者，應命令退休。)

#### 6、公務人員退休法第 9 條

請領退休金之權利，自退休之次月起，經過 5 年不行使而消滅。但因不可抗力之事由，致不能行使者，自該請求權可行使時起算。

### 二、技工、工友退休金

#### (一)工友管理要點

##### 1. 工友管理要點第 21 點

各機關應規定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 歲或經依法改任各機關(構)編制內職員。
- (2)服務滿 25 年。

##### 2. 工友管理要點第 23 點

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月工餉及本人實物代金為基數，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，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。

## **(二)勞動基準法**

### **1、勞動基準法第 53 條**

勞工有左列情形之一者，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。

### **2、勞動基準法第 54 條**

勞工非有左列情形之一者，雇主不得強制其退休：

(1)年滿 60 歲者。

(2)心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作者。

前項第一款所規定之年齡，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。

### **3、勞動基準法第 55 條**

勞工退休金之給與標準如下：

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。

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，依前款規定加給百分之二十。

### **4、勞動基準法第 58 條**

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。

## **(三)勞動基準法施行細則**

### **勞動基準法施行細則第 29 條**

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。

## **(四)勞工退休金條例**

### **1、勞工退休金條例第 6 條**

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。

### **2、勞工退休金條例第 7 條**

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。

實際從事勞動之雇主及經雇主同意為其提繳退休金之不適用勞動基準法本國籍工作者或委任經理人，得自願提繳，並依本條例之規定提繳

及請領退休金。

### 3、勞工退休金條例第 8 條

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。

### 4、勞工退休金條例第 9 條

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。

### 5、勞工退休金條例第 10 條

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。

### 6、勞工退休金條例第 14 條

雇主每月負擔之勞工退休金提繳率，不得低於勞工每月工資百分之六。前項規定月提繳工資分級表，由中央主管機關擬訂，報請行政院核定之。

勞工得在其每月工資百分之六範圍內，自願另行提繳退休金。勞工自願提繳部分，得自當年度個人綜合所得總額中全數扣除。

依第 7 條第 2 項規定自願提繳退休金者，依前 3 項之規定辦理。

### 7、勞工退休金條例第 17 條

依第 7 條第 2 項自願提繳退休金者，由雇主或所屬單位於其自願提繳或停止提繳之日，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。

### 8、勞工退休金條例第 23 條

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。

#### 9、勞工退休金條例第 24 條

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。

#### 10、勞工退休金條例第 26 條

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。

#### 11、勞工退休金條例第 28 條

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。

#### (五)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局網站查詢，網址：

<http://www.cpa.gov.tw/cpa2004/fixpage/GPRM0001.html>

#### 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「共同項目編列標準」(95 年版)

員工退休金：各事業機構應依財務會計準則公報第 18 號「退休金會計處理準則」辦理，其以前年度提列不足者，應逐年補提足，惟本項補提數額及依該公報當年度應提列之數額，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。公營事業移轉民營時，凡已依公營事業移轉民營條例辦理離退者，不得同時適用其他相關人事法令，以支領月退休金方式辦理離退。凡民營化前依據行政院訂頒之專案離退規定辦理離退者，不得再適用公營事業移轉民營條例之相關規定。

### 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、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 2 份，檢同本人最近 1 吋半

身照片 4 張、公務人員退休法修正前之任職證件及有關證明文件，由人事單位轉銓敘部審定。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，審核結果送會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或指定之金融機構，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核銷作業。

## 二、技工、工友退休金

(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)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，送中央信託局股份有限公司。

(三)中央信託局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。

## 叁、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。

附表八

公務人員退休金支給標準表

基 年 資	種 數 類	一次退休 金	月 退 休 金	註 記
		基 數	百 分 比	
一		(1.5)	(2)	<p>一、一次退休金：</p> <p>(一) 任職未滿 5 年者不發，自滿 5 年起，以退休生效日在職同等級人員之本俸加 1 倍為基數，每任職 1 年給與一個半基數，最高 35 年給與 53 個基數。</p> <p>(二) 尾數不滿 6 個月者，給與 1 個基數，滿 6 個月以上者，以 1 年計。</p> <p>二、月退休金：</p> <p>(一) 以在職同等級人員之本俸加 1 倍為基數，每任職 1 年照基數百分之二給與，最高 35 年，給與百分之七十為限。</p> <p>(二) 尾數不滿半年者，加發百分之一。滿半年以上，未滿 1 年者，以 1 年計。</p> <p>三、兼領一次退休金與月退休金者，依註記一、二規定應領之退休給與，分別予以二分之一之一次退休金與二分之一之月退休金，或三分之一之一次退休金與三分之二之月退休金，或四分之一之一次退休金與四分之三之月退休金，按比例計算。</p> <p>四、心神喪失或身體殘廢係因公傷病所致者：</p> <p>(一) 一次退休金依註記一規定處理，任職未滿 5 年，以 5 年計算。</p> <p>(二) 月退休金任職未滿 20 年，以 20 年計，至於超過 20 年者，依一般規定處理。</p> <p>(三) 兼領一次退休金與月退休金者，其一次退休金與月退休金，比照前述之比例計算。</p> <p>五、公務人員於年滿 55 歲時自願提前退休者，一次加發 5 個基數之一次退休金。</p> <p>六、支領一次退休金或月退休金或兼領一次退休金與月退休金，由退休人員擇一支領之。</p> <p>七、退休金以元為計算單位，不足 1 元者，以 1 元計。</p> <p>八、括弧部分係指本法修正施行後，具有新、舊制年資辦理退休者，其新制年資得按註記一、二規定計算其基數或百分比。</p>
二		(3)	(4)	
三		(4.5)	(6)	
四		(6)	(8)	
五		7.5	(10)	
六		9	(12)	
七		10.5	(14)	
八		12	(16)	
九		13.5	(18)	
十		15	(20)	
十一		16.5	(22)	
十二		18	(24)	
十三		19.5	(26)	
十四		21	(28)	
十五		22.5	30	
十六		24	32	
十七		25.5	34	
十八		27	36	
十九		28.5	38	
二十		30	40	
二一		31.5	42	
二二		33	44	
二三		34.5	46	
二四		36	48	
二五		37.5	50	
二六		39	52	
二七		40.5	54	
二八		42	56	
二九		43.5	58	
三十		45	60	
三一		46.5	62	
三二		48	64	
三三		49.5	66	
三四		51	68	
三五		53	70	

## (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)公務人員撫卹法第 2、3、5 條

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。

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)公務人員撫卹法第 4 條

公務人員因病故或意外死亡者，遺族撫卹金之給與如下：

- 1、任職未滿 15 年者，給與一次撫卹金，不另發年撫卹金。任職每滿 1 年，給與一個半基數，尾數未滿 6 個月者，給與 1 個基數，滿 6 個月以上者，以 1 年計。
- 2、任職 15 年以上者，除每年給與 5 個基數之年撫卹金外，其任職滿 15 年者，另給與 15 個基數之一次撫卹金，以後每增 1 年加給半個基數，尾數未滿 6 個月者，不計；滿 6 個月以上者，以 1 年計，最高給與 25 個基數。基數之計算，以公務人員最後在職時之本俸加一倍為準。年撫卹金基數應隨同在職同等級公務人員本俸調整支給之。

##### (五)公務人員撫卹法第 4-1 條

公務人員亡故時領有本人實物代金、眷屬實物代金及眷屬補助費者，其實物代金及補助費，依下列規定加發：

- 1、依本法第 4 條規定給與之一次撫卹金，每一基數加發 1 個月本人實物代金，另並一律加發兩年眷屬實物代金及眷屬補助費。
- 2、依本法第 4 條規定給與之年撫卹金，本人及眷屬實物代金與眷屬補助費十足發給。

##### (六)公務人員撫卹法第 9 條

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、病故或意外死亡者，給與 10 年。

2、因公死亡者，給與 15 年。

3、冒險犯難或戰地殉職者，給與 20 年。

前項遺族如係獨子(女)之父母或無子(女)之寡妻或鰥夫，得給與終身。

第 1 項所定給卹年限屆滿而子女尚未成年者，得繼續給卹至成年；或子女雖已成年，但學校教育未中斷者，得繼續給卹至大學畢業為止。

公務人員撫卹金標準表

任職未滿15年者			任職15年以上者			任職20年以上者			功勳加給撫卹金	殮葬補助費				
一次撫卹金 年資基數	年撫卹金	因公死亡者以在職15年論，依右列規定辦理	一次撫卹金	年撫卹金		冒險犯難或戰地殉職，在職15年以上未滿35年者，以35年論。	生前立有遺囑	無遺囑者						
1	1.5		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，尾數未滿6個月者不計；滿6個月以上者，以1年計，最高給與25個基數。	每年5個基數										
2	3			給與年限										
3	4.5			病故或意外死亡	因公死亡				冒險犯難或戰地殉職者					
4	6													
5	7.5													
6	9			10年	15年				20年					
7	10.5													
8	12													
9	13.5													
10	15													
11	16.5													
12	18													
13	19.5													
14	21													
14年6個月以上未滿15年	22.5													
<div>↓</div>			<div>↓</div>						<div>↓</div>					
<div>因 公 死 亡</div>			<div>待 遇 調 整</div>						<div>遺族如為獨子(女)之父母，或無子(女)之寡妻或鰥夫</div>			<div>發 給 標 準</div>		
其係冒險犯難或戰地殉職者加50%			公教人員俸給調整時按在職之同等級薪俸額調整						給 與 終 身			由考試院會同行政院定之		
遺族領受撫卹金順序	(1)父母、配偶(未再婚)、子女、寡媳(未再婚)。(2)祖父母、孫子女。								生前預立遺囑指定領受人者從其遺囑					
	(3)兄弟姊妹，以未成年或已成年不能謀生者為限。(4)配偶之父母，配偶之祖父母，以無人扶養者為限。													
	遺族同一順序，有數人時，其撫卹金應平均領受。如有死亡或拋棄，或因法定事由，喪失領受權時，由其餘遺族領受之。													
依原公務人員撫卹法核定之年撫卹金仍依原規定辦理；公務人員退休法修正施行前領受月退休金人員亡故時，遺族為父母、配偶或未成年子女者，得選擇改領月撫慰金。														



## 二、技工、工友撫卹金

**工友管理要點第 27、28 點**(94.7.1 院授人企字第 0940062744 號函)

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，不發給撫卹金。
2. 工友因公死亡者，其撫卹金給與標準，各機關應依勞動基準法第 59 條所定職業災害死亡補償標準，發給其遺族一次撫卹金。  
前項因公死亡之認定，依勞動基準法及其相關規定辦理。

## 三、聘用人員撫卹金

### (一)聘用人員聘用條例第 6 條

聘用人員不適用俸給法、退休法及撫卹法之規定。但其在約聘期間病故或因公死亡者得酌給「撫慰金」。

### (二)聘用人員聘用條例施行細則第 6 條

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，加給百分之五十。

### (三)行政院暨所屬約僱人員僱用辦法第 9 條

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：給予 4 個月報酬金額之一次撫慰金。
- 2、因公死亡者：給予 10 個月報酬金額之一次撫慰金。

## 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「共同項目編列標準」(95 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，請填具撫卹事實表二份，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證書，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，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。  
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，應依公務人員撫卹法等規定辦理核銷作業。

4、人事單位將審核結果送會計單位，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或指定之金融機構，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、技工、工友**

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證明書、全部任職證件、全戶戶籍謄本，由總務(經辦)單位審核，審核結果送會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或指定之金融機構，逕撥指定帳戶。

## **三、聘僱人員**

遺族申請撫卹，應填具請領書連同死亡證明書、全部任職證件、全戶戶籍謄本，由人事單位審核，審核結果送會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或指定之金融機構，逕撥指定帳戶。

## **叁、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-上下班交通費

公務機關適用 其他特種基金適用

### 壹、法令依據

#### 一、中央政府各機關學校公教員工上下班交通費

(行政院 66.06.28 忠授字第 3434 號函)

各機關核發員工交通費，其標準如低於台北市政府所定標準者，自 66 年 7 月 1 日起得比照該市政府標準辦理，倘原發標準高於該市政府所定標準者，由各機關自行檢討改進。

#### 二、中央政府各機關學校公教員工上下班交通費補充規定

(行政院 91.10.15 院授主忠字第 091006979 號函)

- (一)週休二日制人員之上下班交通費，每月按 21 日預發。
- (二)隔日制(輪一休一)上下班人員每月按 14 日預發。
- (三)交通費之計算，仍應「以火車票或公車票價為交通費核發基準」，不得以捷運票價為核發基準。
- (四)交通費預發後，員工連續請假(含事、病、婚、產、喪、休、公假)在 7 日以內者交通費照發，超過 7 日者，自第 8 日起按日扣除交通費，其餘一律不予追補、追扣。

(註：1、92.09.04 院台秘 0920048244 號函：事務管理手冊車輛管理第 23 點規定刪除後，各機關仍可依行政院 66.06.28 忠授 3434 號函及 91.10.15 院授主忠 091006979 號函規定，繼續發給員工上下班交通費。

2、事務管理手冊車輛管理第 23 點：搭乘交通車規定如下：(1)員工住所距離辦公地點或交通車行車路線停車地點 1000 公尺以內者，得搭乘交通車。(2)列有交通費預算之機關員工，(以編制內員工暨核准有案之約聘僱人員為限，不包括臨時僱工)，未乘用本機關提供之交通工具者，得依路程報請事務單位核發交通費。(3)交通費按實際上班天數及路程核發，遠程以火車通用定期票為核發基準，無火車到達之地區，始得搭乘公路班車或民營公車，到達市區或車站後，核發公車票費應受公車票段規定之限制。惟員工於第一次申請及異動時，應檢附有關資料。(4)各機關雖未供給交通工具，但員工上下班如附搭各類公有車輛者，不得發給交通費。(5)各機關員工交通費之核發，得以造冊印領方式辦理。)

#### 三、台北市政府所屬各機關學校核發員工交通費注意事項

(台北市政府 91.12.25 府人四字第 09123476000 號函)

- (一)交通費之核發，以各機關編制內員工及核准有案之約(聘)僱人員(不包括臨時僱工)為限。
- (二)有下列情形之一者，不得發給交通費：
  - 1、由各機關供給交通工具或附搭各種公有車輛上下班者。
  - 2、其住所距離辦公地點行經道路在 1,000 公尺以內者。
- (三)員工搭乘火車、捷運及公、民營汽車，其交通費應以最低一級之票價覈實報支，並均應以合理、節省、段數最少之方式為之。如有辦理月票、優待票、或其他優待措施者，其交通費均應以折扣後之票價，計算每日所需金額，覈

實補助。員工如有二處以上住所，應以其距離辦公處所最近之住所申請交通補助費。員工自備交通工具上下班者，比照辦理。

**(四)交通費計算標準**

- 1、合於一段乘車者，每月按公車票價 42 或 28 次計算。
- 2、合於二段乘車者，每月按公車票價 84 或 56 次計算。
- 3、合於三段乘車者，每月按公車票價 126 或 84 次計算，超過三段乘車者，依此類推。

(五)員工經機關指派參加受訓或講習，如主辦單位無提供住宿，須自行搭乘交通工具前往者，其受訓或講習往返交通費高於上下班所需費用，得依規定覈實補發其差額。

(六)員工經機關指派參加受訓或講習，如主辦單位提供住宿，於受訓或講習期間仍須返回服務單位辦公或執教者，亦得依規定覈實發給返回服務單位所需交通費。

(七)員工經機關指派於國定假日、例假日加班或值勤，得依上下勤交通事實請領交通費。

(八)員工搭乘火車或公、民營汽車上下班，如已預先購買當月月票，雖當月請假超過 7 日，仍免扣繳交通費。

**四、解釋令函**

**(一)員工上下班搭乘火車以計次式磁卡定期票申請**

(行政院 92.5.5 院授主忠字第 092003032 號函)

中央政府各機關學校遠程公教員工上下班搭乘火車之交通費，因部分車段僅出售計次式磁卡定期票，凡員工以該種定期票向服務機關學校申請者，准予依每次實際票價、每日 2 次、規定日數及相關規定按月預發。

**(二)員工上下班交通費連續請假之計算方式**

(行政院主計處 92.12.4 處忠字第 0920007548 號函)

連續請假，且應視為一個整體，連續請假之前 7 日部分，不扣交通費，自第 8 日起至假期之最後 1 日止應全部扣回。連續請假第 8 日以後之全月，則扣 21 日(即全月不發)

**(三)例假日奉派加班時，除支領加班費外，可否再請領交通補助費**

(行政院主計處 94.1.12 處忠字第 0940000229 號函)

查中央政府各機關學校公教員工上下班交通費之核發，依行政院 91 年 10 月 15 日院授主忠字第 091006979 號函所定補充規定略以，行政院 66 年 6 月 28 日臺 66 忠授二字第 3434 號函規定各機關核發員工交通費，其標準如低於臺北市政府所定標準者，自 66 年 7 月 1 日起得比照該市政府標準辦理，倘原發標準高於該市政府所訂標準者，由各機關自行檢討改進。依「臺北市政府所屬各機關學校核發員工交通費注意事項」第八點規定，員工經機關指派於國定假日、例假日加班或值勤，得依上下勤交通事實請領交通費。

**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、編制內員工及核准有案之約聘僱人員交通費，由總務(經辦)單位依核准之支給標準編製交通費發放清冊，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單位彙轉地區支付處或指定之金融機構，逕撥員工薪資帳戶內。
- 二、新進人員，總務單位依據其報到單之報到日期，併入次月份交通費發放清冊發給交通費。
- 三、離職人員，總務單位依據其離職單之離職日期，計算應繳回之交通費及薪資，於繳款後辦理離職事宜。
- 四、交通費發放清冊得依各機關現行作業方式辦理，如：併入薪資冊一併發放。

**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。

## (八)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、「行政院及所屬各機關公務人員休假改進措施」

(行政院 92.4.25 院授人考字第 092009161 號函修正)

- (一)公務人員當年具有十四日以下休假資格者，應全部休畢；具有十四日以上休假資格者，至少應休假十四日，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勾支。
  1. 應休畢日數(14 日以內)之休假部分：  
週一至週五休假期間，以國民旅遊卡，前往服務機關(構)所在地以外之其他直轄市或縣(市)，異地且隔夜，在國民旅遊卡特約商店刷卡消費，並採「實報實銷」方式，除按每次符合休假旅遊補助規定之刷卡消費金額核實補助外，並依該次刷卡補助總額外加 25%之額度予以補助，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；未持用國民旅遊卡方式刷卡消費者，不予補助。
  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。

#### 二、行政院補充規定

- (一)修正「行政院暨所屬各機關公務人員休假改進措施」名稱為「行政院及所屬各機關公務人員休假改進措施」，及修正第 5 點規定(行政院 91.11.14 院授人考字第 0910046092 號函)
  1. 所謂「異地消費」係指公務人員前往所服務之機關(構)所在之直轄市或縣(市)以外之其他直轄市或縣(市)之旅遊消費；所稱「隔夜消費」係指於週一至週五休假連跨 2 日以上，並具下列國民旅遊卡支出方式之一者：
    - (1)具旅宿類之刷卡支出。
    - (2)購買旅行業所售 2 日以上套裝旅遊產品之刷卡支出。
    - (3)連跨 2 日以上之休假日，具有 2 筆(含 2 筆)以上不同消費日之刷卡支出。
  2. 連續休假期間遇颱風、地震等其他天然災害致停止上班上課時，實施休假公務人員如已啟程從事旅遊者，停止上班上課期間得自行決定是否仍請休假，以符合請領強制休假補助費。
  3. 實施輪班、輪休制度機關之公務人員，如週六、週日為正常上班日，其於該 2 日請休假者，視同週一至週五期間之休假。
  4. 符合請領休假補助費規定之連續休假前後 1 日之交通費用，考量實際需要，

得併入強制休假補助範圍內。

5. 有關 1 月至 11 月份休假公務人員強制休假補助費，應於次年 1 月 5 日前完成請領事宜；12 月份休假公務人員強制休假補助費，得以取得單據之時點辦理核支事宜，惟請領期限不得逾次年 2 月 5 日。

(二)未休完應休畢日數強制休假補助費之請領

(行政院人事行政局 91.11.25 局考字第 0920036730 號函)

1. 公務人員已請領 16,000 元休假補助，至年終未休完應休畢日數，不須按日繳還已請之休假補助費。
2. 符合休假旅遊補助規定之請領，除按刷卡金額核實補助，並依該次刷卡補助總額外加 25%之額度予以補助，全年補助總額以 16,000 元為限。

(三)請領強制休假補助費不限前 14 天

(行政院 92.12.23 院授人考字第 0920056508 號函)

1. 公務人員於當年度休假日數內(不限前 14 日)，持用國民旅遊卡，異地且隔夜，在國民旅遊卡特約商店刷卡消費，得請領強制休假補助費。
2. 超過應休畢日數(14 日)以外之國內休假補助，以全年已休假總日數扣除應休畢日數(14 日)後，按日支給休假補助費新台幣 600 元；未達 1 日者，按日折半支給，於年終一併結算。

三、解釋令函

**連續 2 日以上休假，遇颱風、地震等天然災害，無法外出使用國民旅遊卡**

(行政院人事行政局 93.9.10 局考字第 0930026012 號函)

公務人員請連續 2 日以上休假，休假第 2 日遇颱風、地震…等天然災害致停止辦公上課，無法外出使用「國民旅遊卡」消費時，得由當事人檢具相關受天然災害影響無法「隔日」從事旅遊消費之證明，交由服務機關人事單位審核無訛後，將休假第 1 日及休假前後 1 日交通費用符合休假補助規定之消費，於「國民旅遊卡」檢核系統中以「人工核可」方式核發休假補助費。

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、會計單位審核無誤後，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會計單位審核無誤，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或指定之金融機構，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)單位統一造冊送會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或指定之金融機構，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)，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-結婚補助

### 壹、法令依據

行政院訂頒之全國軍公教員工待遇支給要點

(行政院 94.8.4 院授人給字第 0940023554 號函)

結婚補助之請領，以支領一般公務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。

公務人員結婚補助標準表

項 目	補助標準(以實際發 生日期當月薪俸額 為準)	限 制
結婚補助	2 個月薪俸額	一、離婚後再與原配偶結婚者，不得申請補助。 二、結婚雙方均為公教人員，得分別申請結婚補助。

### 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，檢附戶口名簿影本，暨結婚證書，送人事單位審核。技工、工友則由總務(經辦)單位逕行審核。(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。)因案停職人員，在停職期間發生可請領結婚補助之事實，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。
- 二、人事或總務(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或指定之金融機構，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)，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-喪葬補助

### 壹、法令依據

行政院訂頒之全國軍公教員工待遇支給要點

(行政院 94.8.4 院授人給字第 0940023554 號函)

喪葬補助之請領，以支領一般公務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。

公務人員喪葬補助表

項 目	補助標準(以實際 發生日期當月薪俸 額為準)		限 制
喪葬補助	父母配偶死亡	5 個月薪俸額	一、父母、配偶以未擔任公職者為限。 二、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。 三、子女以未滿 20 歲、未婚且無職業者為限。但未婚子女年滿 20 歲在校肄業而確無職業或無力謀生，必須仰賴申請人扶養經查明屬實者，不在此限。所稱「無力謀生」係指子女符合下列情形之一者：(一)受禁治產之宣告尚未撤銷；(二)領有身心障礙手冊且不能自謀生活；(三)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。至「必需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。 四、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，期補助標準為 5 個月薪俸額。
	子女死亡	3 個月薪俸額	

### 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，檢附戶口名簿影本暨死亡證明書，送人事單位審核。技工、工友則由總務(經辦)單位逕行審核。(請領居住大陸地區眷屬喪葬補助之期限為 6 個月，另因案停職人員，在停職期間發生可請領各項補助之事實，得於復職後 3 個月內提出申請，其數額應依事實發生時之規定標準計算；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。)
- 二、人事或總務(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或指定之金融機構，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)，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。

## (十一)人事費-生育補助

### 壹、法令依據

#### 行政院訂頒之全國軍公教員工待遇支給要點

(行政院 94.8.4 院授人給字第 0940023554 號函)

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。

公務人員生育補助標準表

項 目	補助標準(以實際發生日期當月薪俸額為準)	限 制
生育補助	2 個月薪俸額	一、以配偶或本人分娩者為限。 二、夫妻同為公教人員者，以報領一份為限。 三、未滿 5 個月流產者，不得申請生育補助。 四、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。

### 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，繳驗戶口名簿及出生證明書(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(經辦)單位逕行審核。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。另因案停職人員，在停職期間發生可請領生育補助之事實，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標準計算。
- 二、人事或總務(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或指定之金融機構，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)，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。

## (十二)人事費-子女教育補助

### 壹、法令依據

#### 一、行政院訂頒之全國軍公教員工待遇支給要點

(行政院 94.1.24 院授人給字第 09400001001 號函修正)

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。

申請注意事項：

- (一)公教人員子女以在台澎金馬地區居住未婚且無職業，需仰賴申請人扶養者為限。其未婚子女如繼續從事經常性工作，且前 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(民國 94 年 1 月為 15,840 元)者，以有職業論，不得請領。
- (二)公教員工申請子女教育補助費繳驗戶口名簿簡化為：於各該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者外，無須繳驗戶口名簿。另公教員工申請子女教育補助須繳驗證件：填具申請表、繳驗戶口名簿、學生證(國中、國小無須繳驗，公私立高中(職)以上學生證如為 IC 卡且無法證明已註冊者，亦得以收費單據代之)。
- (三)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、轉系或重考就讀情形，均依轉(考)入之年級起依規定之修業年限，發給子女教育補助至應屆畢業年級為止。但留級、重修或畢業後再考入相同學制學校就讀者，其重複就讀年級，不得請領。
- (四)未具學籍之學校或補習班學生，或就讀公私立中等以上學校之選讀生，或就讀公私立高中(職)以上學校，已依軍公教遺族就學費用優待條例減免學雜費或其他享有公費或全免學雜費待遇，或已取得其他高於子女教育補助標準之獎助者，不得申請補助。但領取優秀學生獎學金、清寒獎學金及民間團體所舉辦之獎學金，不在此限。又獲部分減免學雜費者，其實際繳納之學雜費如低於子女教育補助標準，僅得補助其實際繳納數額。
- (五)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請。
- (六)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標準計算。

#### 二、子女教育補助表

子女教育補助表	分 區		額數給支
	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
		自給自足班	7,300
		實用技能班	1,500
	國 中	公 私 立	500
	國 小	公 私 立	500

備註：

1. 公教人員子女就讀公私立綜合高中之<sup>綜合高中班級(含二年級以上修專門學程)</sup>非綜合高中班級之職業類科及普通班者，其子女教育補助應按公私立<sup>高中</sup>標準支給。
2. 公教人員子女就讀<sup>公</sup>私立高級職業學校(含綜合高中)實用技能班第2、3年段者，子女教育補助按<sup>高職</sup>自給自足班<sup>一般私立高職</sup>標準支給；一年段仍依原實用技能班標準支給。

### 三、解釋令函

#### 支領月退休金人員之子女教育補助費標準

(行政院 68.6.11 人政肆字第 11841 號函)

依公務人員退休法第六條規定兼領二分之一、三分之二、四分之三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。

### 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，繳驗戶口名簿(國民中、小學子女教育補助，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外，無須繳驗戶口名簿)及學生證(附學校註冊完竣戳記。國中、國小免附。公私立高中(職)以上學生證如為IC卡且無法證明已註冊者，亦得以收費單據代之)。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會計單位經審核無誤，即據以編製付款憑單或傳票送總務單位彙轉地區支付處或指定之金融機構，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)，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。

## (十三)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

(考試院 94.6.28 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百分之十二提存儲金，其中百分之五十由聘僱人員於每月報酬中扣繳作為自提儲金；另百分之五十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

- (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。

### 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，送會計單位審核，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或指定之金融機構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，送會計單位審核，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。



## (十四)人事費-福利互助結算金

### 壹、法令依據

#### 一、辦理中央公教人員福利互助金結算作業要點

(行政院 91.10.21 院授人住字第 0910318434 號函訂定發布; 93.6.25 院授人住字第 0930305687 號函修正)

(一)本要點適用於 91 年 12 月 31 日前仍繳交福利互助金之下列中央各機關、學校編制內雇員以上之有給文職人員，及因應徵入伍或依法停職、休職或留職停薪人員。

(二)福利互助金結算年資，依下列規定採計：

1. 現職互助人具有中央或地方各機關、學校福利互助年資，均得併計結算。
2. 現職互助人具有稅務人員福利互助年資，且未領取該類人員退休(職)、資遣互助金者，其福利互助年資得併計結算。
3. 於結算日前應徵入伍之互助人，其結算金年資採計至 91 年 12 月 31 日止。
4. 依法停職、休職或留職停薪之互助人，其結算年資採計至其依法停職日、休職日或留職停薪日止。
5. 已領取退休(職)、資遣互助金後，再任公職者，得按其再任公職前後參加福利互助年資予以併計結算。並於扣除前已領取退休(職)、資遣互助金額後，發給其差額。
6. 軍職年資(含義務役軍職或替代役人員之年資)，不得併計結算。
7. 曾任事業機構人員之福利互助年資，不得併計結算。雇員以上人員年資，自 57 年 12 月 1 日起算；技工、司機、工友年資，自 70 年 7 月 1 日起算。有關互助人結算年資，由各機關人事單位負責審核。

(三)福利互助金結算基準如下：

1. 參加福利互助未滿 7 年者，每滿 1 年給與 1 個基數之福利互助俸額；參加福利互助滿 7 年以上者，自該年起，每 1 年給與 2 個基數之福利互助俸額，最高以 20 個基數之福利互助俸額為限。
2. 參加福利互助合計年資未滿半年部分，給與半個基數之福利互助俸額；滿半年以上未滿 1 年部分，給與 1 個基數之福利互助俸額。

(四)按前點所定結算基準計算之福利互助結算金，應以互助人員距離規定退休年齡之期間，依本要點所附「中央公教人員福利互助結算金換算現值表」換算現值。其計算公式為：互助俸額 × 基數 × 現值換算% = 個人結算總金額。結算金之計算，以新臺幣元為單位，角以下四捨五入。

年齡採計按戶籍記載，自出生之日起十足計算。

(五)福利互助結算金經費由中央各機關、學校在人事費項下支應，如有不足時，依下列方式辦理：

1. 以公務預算支應結算金之機關、學校，應檢附說明年度人事經費之編列、支用及不足情形之計算表，向公務人員住宅及福利委員會專案申請經費，並副知行政院主計處。

2. 編列附屬單位預算之機關、學校，依預算法第 87 條規定併年度決算辦理，毋須送行政院主計處及公務人員住宅及福利委員會審核。

(六) 福利互助結算金發還作業規定如下：

1. 現職互助人結算金發還作業，應於每年 9 月 1 日起開始辦理，分 5 年平均攤還，每年發還結算金總金額五分之一。但結算金在一定金額以下者，得一次發還；其數額，由行政院另定之。
2. 已辦理結算之互助人如轉調不適用本要點之其他機關、學校，其尚未發還之結算金，應於離職日一次發還。
3. 已辦理結算之互助人奉准退休(職)、資遣時，其尚未發還之結算金，應一次發還。
4. 已辦理結算之互助人死亡時，其尚未發還之結算金，應一次發還其受益人；受益人之順序，依民法所定法定繼承人之順序。
5. 應徵入伍或依法停職、休職或留職停薪人員，其結算金俟復職後，依服務機關尚餘之攤還年限，分年平均攤還。
6. 中央各機關、學校已辦理結算之互助人相互調職時，其個人尚未發還之結算金，由新職機關依尚餘之攤還年限，平均攤還；原服務機關應將調職之互助人尚未發還之結算金額造具名冊，並檢同福利互助結算金資料卡送新職機關。

## 二、解釋令函

### 中央公教人員福利互助結算金免徵所得稅

(公務人員住宅及福利委員會 92.3.26 住福利字 0920303188 號函)

依據財政部臺北市國稅局民國 92 年 3 月 14 日財北國稅審二字第 0920014829 號函釋略以：財政部 87 年 3 月 4 日台財稅字第 870083734 號函釋規定，公務人員依「中央公教人員福利互助辦法」規定所領取之各項福利互助金，免納所得稅。中央公教人員福利互助制度自 92 年 1 月 1 日起停止辦理並依年資辦理結算，該項福利互助結算金等同於退休(職)互助補助，可依上開函釋規定免納所得稅。

## 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、福利互助結算金部分由總務(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，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或指定之金融機構，逕撥員工薪資帳戶及機關代收款專戶。
- 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。

### 叁、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

#### 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 093006127 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)「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。

(94.12.19 處忠二字第 0940009207 號函)

#### (二)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。

### **(三)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。

### **(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)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。

### **(六)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。

### **(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。

### 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「採購評選委員會組織準則」第四條第二項規定「…非由本機關人員兼任者，得依規定支給出席費或交通費」，是否得另行支給投標文件(如廠商提供有關評審項目之相關書面資料、計劃書等)評審費用？其支領標準如何？(92 年 10 月版#574 主計月刊「主計長信箱」)

1. 有關出席費及審查費之支給，應依行政院八十九年十二月五日臺八十九忠授字第一六四九四號函頒「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」)辦理，其中出席費係因會議之出席所得支給之酬勞，審查費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。

2. 專家學者如於出席會議前先行對相關文件進行審查，則應由機關依案件性質從嚴認定，屬會前準備作為出席會議發表意見之參考者，其與書面審查仍有所不同，不得在出席費外另行支給審查費，除此之外，則得依「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」所訂標準支給審查費。

## **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，彙轉地區支付處或指定之金融機構，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(95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。國立中等學校比照所在地縣市立中等學校教師兼(代)課鐘點費標準。
- (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 93.1.20 院授人給字第 0930060585 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：

區 分			每節鐘點費標準	備 註
授課講座	外聘	國外聘請	2,400	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。
		國內聘請	1,600	
		專家學者與主辦或訓練機關(構)學校有隸屬關係之機關(構)學校人員	1,200	
	內聘	主辦或訓練機關(構)學校人員	800	
講座助理	協助教學並實際授課人員		按同一課程講座鐘點費1/2支給	

- (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。

#### (二)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」)說明二之(四)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」第三條之規定，改以受領人親自簽名或蓋章之收據核實列支。

### 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」答復)

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)講師費之支領標準疑義(93.7.28「主計長信箱」答復)

機關委辦計畫，若有辦研討會，其課程內容須主辦單位講解，可依「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」支給講座鐘點費，又由於委託機關為該計畫之業務權責機關，因此委託機關人員負責講解時，應以內聘標準支給。

#### (三)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。

## **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或指定之金融機構，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，彙轉地區支付處或指定之金融機構，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」(95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」(95年版)

執行標準：各機關出差之派遣，應嚴格控管，往返行程，以不超過一日為原則，凡屬員工因公須離開服務機關惟時間不長且無連續性者，其差勤管理應以「公出」登記，不得報支差旅費。其確應業務需要核派時，其出差旅費報支標準，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 93.10.5 院授主忠字第 0930006199 號函)

(一)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，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 (九職等以下包括雇員)	技工、司機、工友
交 通 費	搭乘飛機者部會及相當部會之首長、副首長及其所屬一級機關之首長得搭乘商務艙或相同之座(艙)位，其餘人員搭乘經濟座(艙)位，並均應檢據核實列支。其餘交通工具，不分等次按實開支。			
每 日 住 宿 費 新 臺 幣	2,000	1,600	1,400	1,200
	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	450

(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、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，且有在出差地區住宿事實者，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，且有在出差地區住宿事實者，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；搭乘飛機者，須另檢附登機證存根。
- (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。如由出差單位供膳 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。

第 頁 共 頁

姓 名		職 稱		職 等	
出 差 事 由					
中華民國      年      月      日 <sup>起</sup> 共計      日附單據      張 <sub>止</sub>					
月					
日					
起訖地點					
工作記要					
交通費	飛機				
	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
-----	------	------------	------------	----------------

(一)營業基金國內旅費：應按本年度業務需要，本摺節原則，覈實編列。

(二)作業基金國內旅費：以不超過最近3年度平均數為原則。

(三)特別收入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)旅行業代收轉付收據須區分機票與住宿金額

(行政院主計處 92.12.29 處忠字第 0920008176 號函)

依「國內出差旅費報支要點」，交通費及住宿費各有報支數額標準之規定，必須分開列支俾以審核，故旅行業代收轉付收據，如無法區分機票與住宿金額，依上開規定尚不可核銷。爰本案應請該旅行業者於收據上明列機票與住宿金額，俾據以辦理核銷。

### (二)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 號函)

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。

### (三)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 號函)

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。

### (四)公務人員因執行公務而遭調查局約談，其身份為犯罪嫌疑人，可否支領差旅費問題

(行政院主計處 94.10.13 處忠字第 0940007641 號函)

依本處 87 年 11 月 4 日臺 87 處忠字第 09495 號書函函示原則，公務人員因公務為刑事訴訟上擔任證人，因非屬出差性質，自不宜向機關請領差旅費，復依銓敘部 88 年 5 月 21 日八八臺法二字第 1760149 號函示，公務人員於民事或刑事訴訟中列為原告或被告，而應司法機關傳喚出庭，且與執行職務有關者，係屬「公務人員請假規則」第 4 條第 8 款所稱「法定義務」，準此，因執行公務遭調查局約談，列為被告，可給予公假，仍非屬出差性質，亦不宜請領差旅費。

### (五)個人受獎或代表單位受獎時，可否列支差旅費問題

(行政院主計處 94.11.18 處忠字第 0940008506 號函)

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。

### (六)教職員報支差旅費及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 號函)

1. 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。
2. 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。

### (七)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 號函)

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核銷。

## **六、主計長信箱答復**

### **(一)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」第四點規定，出差事畢，應於十五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，致影響機關經費之核銷，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。

### **(二)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核銷**

(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。

### **(三)機關駕駛每日接送首長、組室主管、同仁上下班或短程運送，得否報支差旅費**

(92 年 8 月版#572 主計月刊「主計長信箱」)

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，爰機關駕駛每日接送首長、組室主管、同仁上下班或短程運送，而離開辦公處所，即屬「公出」登記性質，自不得報支差旅費。

### **(四)臨時人員可否派遣出差(93 年 6 月版#582 主計月刊「主計長信箱」)**

依本處 91 年 7 月 29 日處忠字第 091005292 號函釋按日計資之臨時雇工，不得派遣出差，自不得報支旅費。惟近來有部分部會及地方政府以人力不足且業務實際需要，建請放寬臨時人員不得出差之規定，本處爰於 93 年 3 月 29 日邀集相關部會及地方政府研商「各機關僱用之臨時人員派遣出差或參加訓練講習相關事宜」，茲因大部分與會機關代表考量通案放寬臨時人員出差規定，恐有執行浮濫並增加財政負擔之虞，表示仍希依現行規定辦理，爰作成決議略以：上開函釋之規定，仍予維持。

### **(五)「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」第一點第二項規定：「調任視同出差，其旅費在新任機關報支。」同點第三項規定：「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。

#### **(六)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。

#### **(七)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，且有在出差地區住宿事實者，得…檢據核實列報住宿費，未能檢據者，按規定數額之二分之一列支。」，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。

#### **(八)鐵路局語音訂票及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，關於所詢鐵路局語音訂票及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。

#### **(九)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。

#### **(十)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，且有在出差地區住宿事實者，始可報支住宿費。故住宿費之報支，應視其奉准差假期間，如有跨越兩日，並有住宿事實者，自可依上開要點之規定報支。

#### **(十一)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。

**(十二)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。

**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、出差或受訓(講習)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或指定之金融機構，逕撥員工金融機構帳戶內，未逾10,000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」(95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」(95年版)

執行標準：按實際需要依規定標準執行。

#### 三、國外出差旅費報支要點(行政院 93.10.5 院授主忠字第 0930006199 號函)

(一)赴大陸地區出差旅費比照國外出差旅費報支要點辦理其生活費日支數額。

(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。

單位：美元

地區(國家或城市或其他)	日支數額
<b>中國大陸(China)</b>	
北京(Beijing)	207
重慶(Chongqing)	259
大連(Dalian)	171
福州(Fuzhou)	145
廣州(Guangzhou)	199
杭州(Hangzhou)	180
哈爾濱(Harbin)	209
昆明(Kunming)	147
拉薩(Lhasa)	196
南京(Nanjing)	185
上海(Shanghai)	253
汕頭(Shantou)	139
瀋陽(Shenyang)	175
深圳(Shenzhen)	142
天津(Tianjin)	176
廈門(Xiamen)	141
西安(Xian)	119
成都(Chengdu)	169
香港(Hong Kong)	295
澳門(Macau)	232
其他	136

#### **四、中央政府總預算附屬單位預算編製作業手冊之「共同項目編列標準」(95年版)**

作業基金大陸地區旅費：以不超過最近3年度平均數為原則。

#### **五、解釋令函**

##### **(一)附屬單位預算大陸地區旅費超支之處理規定**

(行政院 92.3.25 院授主考字第 092002022 號函)

各特種基金派員赴大陸之計畫，其大陸地區旅費預算超支部份，由主管機關依相關規定核定後，併決算辦理。

##### **(二)公務人員未經報准進入大陸地區，其國外旅費可否核銷問題**

(行政院 94.12.15 處實二字第 0940009153 號函)

依據臺灣地區與大陸地區人民關係條例第9條規定，臺灣地區公務員，應向內政部申請許可，始得進入大陸地區。復依國外出差旅費報支要點規定，機關人員出差均應事先報請核准，始得為之。爰本案公務人員如未依規定報請內政部許可進入大陸地區，即視為未完成相關核准程序，應不宜核銷其出國旅費。

#### **六、主計長信箱答復**

##### **公務員因公進入大陸地區從事業務相關活動者，其公費之報支規定**

(93年8月版#584主計月刊「主計長信箱」答復)

有關所提問題中的「臺灣地區人民進入大陸地區許可辦法」，內政部已於93年3月1日以臺內警字第0930079891號令修正為「臺灣地區公務員及特定身分人員進入大陸地區許可辦法」，原辦法第17條經修正為新辦法第18條，該條第1項規定：「臺灣地區公務員經所屬機關（構）遴派進入大陸地區從事與業務相關活動者，以公費及公假為之。」，其中所稱之「公費」，應依各機關年度預算之所編「大陸地區旅費」，比照「國外出差旅費報支要點」，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2「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」等有關規定辦理。

#### **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、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。



## (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」(95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」(95年版)

執行標準：1. 按實際需要依「國外出差旅費報支要點」所定標準執行。

2. 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。

#### 三、國外出差旅費報支要點部分重要規定：

(行政院 93.10.5 院授主忠字第 0930006199 號函)

(一)本要點所稱出差，係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。

(二)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：出差人員乘坐飛機、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、禮品及交際費、雜費。

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

(三)出差人員乘坐交通工具之等次，依下列規定辦理：

1、飛機及船舶：

- (1)部會首長、大使、公使、特使及其他特任(派)人員，得乘坐頭等座(艙)位。並得指定隨行人員 1 人，乘坐相同等次之座(艙)位。
- (2)部會副首長、一級主管、簡任第十二職等以上及簡任第十職等、第十一職等人員於航程 4 小時以上者，得乘坐商務或相當之座(艙)位。但部會副首長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)簡任第十職等、第十一職等人員於航程未達 4 小時者及薦任級以下人員，乘坐經濟座(艙)位。



2、長途大眾陸運工具：按實際需要乘坐，不分等次。

(四)出差人員交通費之報支，機票部分，應檢附機票票根或登機證存根及國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據；其餘交通費，應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據。

(五)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，由行政院另定之。

前項生活費日支數額之劃分，概以百分之六十為住宿費，百分之三十為膳食費，百分之十為零用費。

(六)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戰亂地區出差，其住宿費超過該地區生活費日支數額百分之六十者，得檢據覈實報支。

(七)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百分之十者，得按日報支或補足該地區生活費日支數額百分之十零用費。

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百分之十者，得按日報支該地區生活費日支數額百分之六十之住宿費，並得按日報支或補足該地區生活費日支數額百分之十之零用費。

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百分之十者，得按日報支該地區生活費日支數額百分之三十之膳食費，並得按日報支或補足該地區生活費日支數額百分之十之零用費。

住宿免費宿舍、過境旅館或在交通工具歇夜及返國當日，生活費按該地區生活費日支數額百分之四十報支。

(八)調用駐外人員出差於駐在地區(城市)範圍內者，其生活費按該地區生活費日支數額百分之二十報支。如有必要住宿旅館者，除依第8點規定者外，其住宿費按該地區生活費日支數額百分之六十報支。如出差於駐在地區(城市)範圍以外，當日不能往返而有留宿必要者，除交通費按實報支外，其生活費按實際日數全額報支。但最後一日之生活費應按該地區生活費日支數額百分之四十報支。

(九)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戰亂地區，或籌開使領館者外，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百分之八十報支。

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百分之七十報支。

(十)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。

- (十一)出差手續費包括護照費、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。
- (十二)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。
- (十三)出差行政費包括在國外執行公務所必要之資料、報名、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，致超出原核定費用者，經核准後，得併同報支。
- 出差率團人員職務在司長級以上者，得按下列數額支給禮品及交際費，並得在其三分之一範圍內，以領據報支，餘應檢附原始單據報支：
- 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、司長級人員(含簡任第十二職等、第十三職等首長、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 6 人者，禮品及交際費除按前項規定數額支給外，第 7 人以上得由率團人員按每人每日新臺幣 600 元加計，檢據報支。
- 部會首長以上人員率團出差，執行第 2 點第 1 款至第 3 款之任務之一，且因連續訪問多數國家，或任務特別重要，經專案報行政院核准者，其禮品及交際費之支給，不受前 2 項規定之限制。
- (十四)出差人員非屬隨同前點司長級以上人員出差者，得按出差日數每人每日報支雜費(包括計程車費、市區租車費、禮品費、交際費等)新臺幣 600 元，並免檢據。
- (十五)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；出差人員並仍得報支生活費及交通費。
- (十六)出差人員應於銷差之日起 15 日內衣「國外出差旅費報支要點」所定各費，詳細分項逐日登載國外出差旅費報告表，連同有關單據，報各該機關審核。
- (十七)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。
- (十八)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。
- (十九)各級地方政府機關與公營事業機構及駐外機構派駐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。

#### 四、中央政府總預算附屬單位預算編製作業手冊之「共同項目編列標準」(95 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：
  - a. 確屬業務需要者。
  - b. 除非必要，3 年內無相同考察計畫者。
  - c. 出國人數、天數應力求精簡。
  - d. 配合政策需要者。
2. 出國計畫經費，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，本摶節原則，覈實編列。
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. 各類出國計畫經費，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，本摶節原則，覈實編列。非有具體理由，以不超過最近 3 年度平均數為原則，如確為業務需要，得在業務收入成長幅度內，最高不超過 5% 為原則編列。另出國進修、研究計畫，以業務必須之特定項目或專業領域作短期研究為原則，最近 3 年曾進修研究之項目，除政策尚有必要者外，不得編列。
2. 各類出國計畫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)特別收入及資本計畫基金：

1. 各類出國計畫經費，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，本摶節原則，覈實編列。非有具體理由，以不超過最近 3 年度平均數為原則。另出國進修、研究計畫，以業務必須之特定項目或專業領域作短期研究為原則，最近 3 年曾進修研究之項目，除政策尚有必要者外，不得編列。
2. 各類出國計畫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。

#### 五、中央政府附屬單位預算執行要點(95 年版)

##### (一)業權基金：(第 9 點)

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)

#### 六、解釋令函

至國外參加研習訓練未滿 15 日，當地訓練機構「供宿不供膳」，但發給現金津貼者，其日支生活費之膳食費與零用費之報支

(行政院主計處 93.12.3 處忠字第 0930007625 號函)

1. 中央政府各機關（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備註1.規定，出國期間在15日以內者，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」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、4折、7折支給。
2. 本案至國外參加研習訓練未滿15日，當地訓練機構除「供宿不供膳」外，另有發給現金津貼，當事人自當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，本誠信原則檢具證明文件提出，不得重複申領。故應請當事人確認該現金津貼之性質，其中：（一）如該現金津貼係含膳食費及零用費，因實質上形同已供膳宿及零用費，僅得補足該現金津貼未達生活費數額百分之四十之膳食費及零用費差額。（二）如該現金津貼僅含膳食費，因屬已供膳宿，僅得報支生活費數額百分之十之零用費，及補足現金津貼未達生活費數額百分之三十之膳食費差額。（三）如該現金津貼僅含零用費，因屬供宿不供膳，僅得報支生活費數額百分之三十之膳食費，及補足生活費數額百分之十之零用費差額。

## 七、主計長信箱答復

### （一）因公出國考察，禮品費及交際費等相關經費報支事項

（93年12月版#588主計月刊「主計長信箱」）

查「國外出差旅費報支要點」第15點規定略以，出差率團人員職務在司長級以上者，得按一定數額支給禮品及交際費，並得在其三分之一範圍內，以領據報支，餘應檢附原始單據報支；團員總人數超過6人者，禮品及交際費除按前項規定數額支給外，第7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。部會首長以上人員率團出差，執行第2點第1款至第3款之任務之一，且因連續訪問多數國家，或任務特別重要，經專案報行政院核准者，其禮品及交際費之支給，不受前2項規定之限制。另同要點第16點規定略以，出差人員非屬隨同前點司長以上人員出差者，得按出差日數每人每日報支雜費（包括計程車費、市區租車費、禮品費、交際費等）新臺幣6百元，並免檢據。綜上，禮品費部分原則免加註受贈對象；受贈對象並無條件限制；三分之一以領據報支部分得免列出受贈對象及禮品名稱。

### （二）因公出國若機場離目的地距離遙遠，可否報支計程車、租車或鐵、公路等交通工具之交通費？（94年9月版#597主計月刊「主計長信箱」）

依「國外出差旅費報支要點」第5點第2款與第16點規定，及各機關在執行出國計畫時，應本撙節原則辦理意旨，出差人員原則以長途大眾陸運工具，按實際需要乘坐，不分等次；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及交際費或雜費項下報支，或於出國前由主管機關專案報經行政院核定後據以辦理。

### （三）機關之工友及技工得否以預算內之國外出差旅費出國考察？

（94年8月版#596主計月刊「主計長信箱」）

依「國外出差旅費報支要點」第1點規定：「中央政府各機關公務人員，因公出差至國外各地區，其出差旅費之報支，除法令另有規定外，依本要點之規定辦理」，其中所稱之公務人員，係指公務人員任用法第5條所定「官等分委任、薦任、簡任。職等分第1至第14職等」之人員。至於各機關之工友及技工，均非屬上開公務人員。因機關工友及技工係屬執行機關內部事務工作而設置，不宜派遣出國隨團協助打點雜務，亦無法比照公務人員報支國外出差旅費。

**(四)國外出差人員之保險項目及保額**(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投保綜合保險新台幣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。

**(五)請問赴國外出差，若對方供應膳食一餐或二餐，其膳食費如何計算？**

(92年12月版#576主計月刊「主計長信箱」)

本案國外出差旅費，對方供應膳食一餐或二餐，其膳食費如何計算一節，「國外出差旅費報支要點」並未予明訂。另查「國內出差旅費報支要點」之規定：「膳雜費依附表一所列各該職務等級規定數額列報。如由出差單位供膳二餐以上者，不得報支膳費。」，故比照上開規定，如對方供應膳食一餐者，仍可報支膳費全額；對方供應膳食二餐以上者，不得報支膳費。

**(六)參加國際性協會年會之三天訓練課程得否報支其報名費？**

(93年10月版#586主計月刊「主計長信箱」)

各機關執行因公出國案件，事先均應依「行政院及所屬各級機關因公派員出國案件編審要點」第三點及第四點之規定，編製年度派員出國計畫，而經核准之出國計畫內容，即為報支各項費用之依據。本案所詢之報名費，如屬赴國外出差性質，自可依「國外出差旅費報支要點」第十五點規定，於行政費內報支；如屬赴國外進修、研究、實習性質，依「中央政府各機關（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」之規定，不予補助。

**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、出差事畢後，應於15日內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。

## (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					
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					
辦 公 費	手 續 費				
	保 險 費				
	行 政 費				
	禮 品 及 交 際 費				
	雜 費				
單 據 號 數					
總 計					
備 註					

出差人 單位 主辦人 主辦會 機關首長或  
主管 事人員 計人員 授權代簽人

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或指定之金融機構，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。

**叁、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-訓練講習費

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、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 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。

#### 二、解釋令函

- (一)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。

- (二)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。

- (三)受訓或講習連續 7 日以上交通費覈發之釋示

(行政院 91.10.15. 院授主忠字第 091006979 號函)

員工經機關指派參加受訓或講習連續 7 日以上，而主辦單位無提供住宿，須自行搭乘交通工具前往者，於自第 1 日起按日扣除其上下班交通費後，



依規定覈實發給交通費；如受訓或講習在 7 日以內，除上下班交通費照發外，其受訓或講習往返交通費高於上下班所需費用者，得依規定覈實補發其差額。

員工經機關指派參加受訓或講習，於受訓或講習期間仍須返回服務單位辦公或執教者，亦得依規定覈實發給返回服務單位所需交通費。

**(四)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 號函)

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二分之一支給膳費。」
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，已無按膳雜費之二分之一支給該學員膳費之必要。

**(五)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 號函)

受訓期間假日，訓練機構未供膳，且確有在受訓地用膳者，可按膳雜費之二分之一支給膳費，已無再支領返鄉交通費之必要。

**(六)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 號函)

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。

**(七)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 號函)

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二分之一支給膳費。

#### **(八)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 號函)

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三餐以上及住宿者，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。

### **三、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」第三點規定：「…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。

## 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、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或指定之金融機構，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。
- 五、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，應填製短程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。

## (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 093006127 號函修正)

- (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)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。

### (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)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。

### (四)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。

## 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(經辦)單位列入個人所得並彙轉地區支付處或指定之金融機構，逕付受款人。

### **叁、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。
- 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」(95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」(95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，其執行標準應按實有兼職人數，每人每月簡任最高 3,000 元、薦任最高 2,500 元、委任最高 2,000 元執行。

#### 三、軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定

(行政院 93.01.20 院授人給 0930060585 號函、行政院 93.7.28 院授人給字第 0930063429 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 千元、薦任月支最高新臺幣 2 千五百元、委任月支最高新臺幣 2 千元。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，依實際出席比率計發兼職費；代理出席會議者，不得支給。
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，及依法執行監察權之

公司、財團法人之監事，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 15,000 元。有下列情形之一者，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 千元部分。
2. 支領 2 個兼職費每月合計超過新臺幣 15,000 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. 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，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)支給方式(行政院人事行政局 93.2.19 局給字第 0930004267 號函)

「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」規定：「支給方式：1.兼任職務之性質以開會型態為主者，依實際出席比率計發兼職費；代理出席會議者，不得支給。…。」其中實際出席比率之計算，宜依法令規定之會議召開期間及次數計算，如法令規定未臻明確或無法令規定者，則由各機關自行衡酌其計算期間，並依該段期間應出席會議次數及實際出席會議次數之比率，乘以該段期間規定支領之兼職費總額，茲舉例說明如下：

1. 某兼任職務依法令規定每 6 個月召開會議，其每月兼職費為新台幣(以下同)3 千元，如該員實際出席該次會議，則可支領兼職費 18,000 元(計算方式如下： $3000 \times 6$ )，惟若該段期間召開二次會議，而該員僅實際出席會議一次，其支領兼職費為 9 千元(計算方式如下：實際出席比率  $[1/2] \times 3000 \times 6$ )。
2. 如所兼任之職務非每月開會者，機關基於經費負擔等因素考量，亦得依實際開會月數按實際出席比率計發之，茲舉例說明如下：某兼任職務依法令規定每 6 個月召開會議，其每月兼職費為 3 千元，該段期間僅於第 4 個月開會二次，實際出席會議一次，其兼職費為 1,500 元(計算方式如下：實際開會當月出席比率  $[1/2] \times$  開會當月兼職費數額  $[3000]$ )。

##### (二)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 1

(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。

##### (三)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 2

(行政院主計處 94.10.19 處忠六字第 0940007762 號函)

查本處 90 年 9 月 20 日台 90 處忠字第 07354 號函規定，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。

##### (四)聘請法律顧問之兼職交通費最高標準為每月新臺幣五千元

(行政院 90.8.31 臺人政給字第 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五千元，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。

**(五)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。

**五、主計長信箱答復**

「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」答復)

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（現已改為交通費名義），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。

**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或指定之金融機構，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，分別開立收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-教育訓練費

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」(95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」(95年版)

執行標準：1. 依照預算按實際需要及規定標準執行。

- 2. 依 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。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。
- 3. 派赴國外進修、研究、實習人員，依 91 年 1 月 23 日院授主忠字第 091000607 號函所訂「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、公務人員訓練進修法(91.1.30 總統(91)華總一義字第 09100015050 號令公布)

- (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. 國內外機關學校專題研究。
- 3. 國內外其他機關(構)進修。
- 4. 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。
- 5. 前述 1 或 3 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)

**四、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。
4. 前述 1 至 3 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)

**五、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。

#### 六、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 91.1.23 院授主忠 091000607 號函)

單位：美元

項 目		數額	備註
月 支 生 活 費	美國	1,000	<p>一、出國期間(依曆計算，以下同)在 15 日以內者，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，分別按原支數之一折、四折、七折支給。</p> <p>二、出國期間逾 15 日並在 2 個月以內者，自第一日起，每日按日支數額表五折支給。但有供膳宿、供宿不供膳、供膳不供宿情形者，分別按原支數之二折、四折、七折支給。</p> <p>三、出國期間逾 2 個月者，每月按左表數額支給；其未滿整月之畸零日數，每日按左表數額三十分之一支給。但有供膳宿、供宿不供膳、供膳不供宿情形者，分別按原支數之三折、五折、八折支給。</p> <p>四、前 3 點所稱供宿，包括住宿免費宿舍、過境旅館、在交通工具歇夜及返國當日在內。</p> <p>五、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 點及第 16 點所定之行政費、禮品及交際費、雜費。</p>
	加拿大		
	日本	1,200	
	歐洲國家	1,150	
	其他國家	900	
出國手續費及往返機票費		檢據核實報支	出國、返國一律搭乘經濟座(艙)位。
每學年學雜費		檢據核實報支	
健康保險費		50	<p>一、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。</p> <p>二、檢附當事人領款收據報支。</p>

每學年觀摩實習及交通費	由各機關依事先核准之計畫核實支付	一、交通費檢據核實報支。 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	100	一、以出國期間逾 2 個月者為發給對象，其內涵包括補助書籍費、實驗費、綜合保險費、內陸交通費(含租車費)、論文寫作等，並按月計發，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。 二、檢附當事人領款收據報支。
附記：中央各機關(含事業機構)派赴國外進修、研究、實習人員之補助一律按本表規定報支。但各主管機關得在本表規定數額範圍內自行核酌支給。		

## 七、解釋令函

### (一)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 號函)

- 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。
- 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。
- 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。
- 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。

### (二)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. 依據行政院民國 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」一、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。

## 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、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。
- 二、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。
- 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單位彙轉地區支付處或指定之金融機構，逕撥員工薪資帳戶內。

## 參、內部審核注意事項

- 一、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。
- 二、是否業經相關權責單位核章。
- 三、金額乘算及加總是否正確。

## (十)業務費-國外專業顧問費

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

(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				
	來台工作三個月以內者	來台工作三個月以上，不滿一年者	來台工作一年以上者			
諾貝爾獎級	每人每日新台幣 13,080 元	每人每月新台幣 279,260 元	每人每月新台幣 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	每人每日新台幣 9,810 元	每人每月新台幣 212,770 元	每人每月新台幣 199,470 元			
教授級	每人每日新台幣 8,175 元	每人每月新台幣 172,875 元	每人每月新台幣 159,580 元			
副教授級	每人每日新台幣 6,540 元	每人每月新台幣 132,980 元	每人每月新台幣 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. 聘期未滿三個月者，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. 聘期三個月以上未滿一年者，負擔本人及其配偶來回各一趟機票款。
3. 聘期一年以上者，負擔本人及其配偶來回各一趟機票款，並得補助十八歲以下子女最多兩人之機票款。
4. 連續服務滿五年以上者，每滿五年核給本人一次返國探親來回機票補助，最高以三萬元為限。

(三)各機關聘請之國外顧問、專家及學者聘約滿二年以上人員，補助搬遷費有眷者二千美元，單身者一千美元。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**(民國 92 年 06 月 25 日 修正)

本法稱中華民國境內居住之個人，指左列兩種：

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一百八十三天者。

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**(民國 87 年 04 月 08 日 修正)

- (一)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)
- (二)薪資受領人除按月給付之薪資以外尚有職務上或工作上之獎金、津貼、補助費等非固定性薪資者，如係合併於按月給付之薪資一次給付者，可就給付總額依第四條第一項規定扣繳稅款；其非合併於按月給付之薪資一次給付者，應按其給付金額扣取百分之六。薪資受領人之兼職所得，應一律按給付額扣取百分之六。(第 6 條)

## **四、各類所得扣繳率標準**(民國 93 年 07 月 21 日 修正)

- (一)納稅義務人如為中華民國境內居住之個人，按下列規定扣繳：(第 2 條)
1. 凡公、教、軍、警人員及公、私事業或團體按月給付職工之薪資，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百分之十。
- (二)納稅義務人如為非中華民國境內居住之個人，薪資按給付額扣取百分之二十。(第 3 條)

## **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，彙轉地區支付處或指定之金融機構，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。

### **叁、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」(95年版)

(一)定義：凡各機關、學校之首長、副首長因公務所需，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」(95年版)

執行標準：依照預算按規定標準執行。

#### 三、中央政府各機關單位預算執行要點

(行政院 93.12.15 院授主忠字第 0930007859A 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、中央機關首長、副首長等人員之特別費報支手續

(行政院 93.4.22 院授主忠字第 0930002556A 號函)

特別費報支手續，仍以檢具原始憑證列報為原則，倘有一部分費用確實無法取得原始憑證時，得依首長、副首長領據列報，但最高以特別費半數為限。如兼任兩個以上機關首長者，僅得選擇其中一個職務列支特別費。

#### 五、中央各機關首長、副首長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)

有關中央機關首長、副首長等人員請病假期間，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二分之一，又該期間不得以領據方式列支特別費。

#### 六、主計長信箱答復

##### (一)核銷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」答復)

查行政院所訂頒「各縣（市）地方總預算編製要點」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核銷。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」答復)

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。

## **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或指定之金融機構，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、以領據列報者，是否超過可支用特別費之半數。
  - 二、特別費是否超支，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、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。
- 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。
- 五、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「共同項目編列標準」(95 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(第 37 條)規定之比率與各事業最近 3 年度平均公共關係費為原則，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—

1. 各基金服務對象係政府部門或特定服務對象，而無拓展業務之需要者，非有具體理由，不得編列。
2. 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 94 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者，非有具體理由，不得編列。
2. 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 94 年度預算數為原則。

#### 二、中央政府附屬單位預算執行要點(95 年版)

(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百分之三十。

(二)政事基金—公共關係費之列支，應受法定預算之限制。

### 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、經費核銷時，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。

### 叁、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。
- 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、以收據核銷者，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、以統一發票核銷者，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，是否於支出憑證粘存單註明預付轉正。

## (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、中央政府總預算編製作業手冊之「共同性費用編列標準表」(95年版)

- (一)依照「中央各機關學校員工文康活動實施要點」規定，並按預算內員工(含約聘僱人員)人數計列，經費內容包括藝文活動及康樂活動之所需(含慶生、自強活動、登山健行、各項競賽等)。

- (二)本年度每人每年編列 4,800 元。

#### 二、中央政府各機關單位預算執行要點(行政院 94.11.22 院授主忠字第 0940008591A 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。

#### 三、中央各機關學校員工文康活動實施要點(行政院 88.1.5 臺 88 人政住字第 300099 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。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 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)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。

#### (三)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」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。

**(四)現金禮券之採購及核銷規定**(行政院主計處 94.8.3 處會三字第 0940006151 號函)

現金禮券之採購如經公共工程委員會審酌符合政府採購法之規定，且該項禮券係依預算所定用途(例如作為文康活動等值禮品之發放，或推展業務列有經費者)辦理採購時，為利機關採購現金禮券於交券時辦理點收結案，仍應請立約商依約開具「普通收據」(非證明單)作為採購經費核付之憑據。

**(五)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 處孝四字第 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。

**五、主計長信箱答復**

**辦理文康活動，如所住之民宿沒有發票，應如何辦理核銷？**

(94 年 6 月版#594 主計月刊「主計長信箱」答復)

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。

**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，彙轉地區支付處或指定之金融機構，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」(95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」(95年版)

執行標準：依照預算按法律、契約及有關法令規定執行。

#### 三、中央政府總預算附屬單位預算編製作業手冊之「共同項目編列標準」(95年版)

營業基金：應與業務有直接關係者為原則，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20%。

作業基金：與業務無密切關係者，不得編列。

特別收入及資本計畫基金--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或指定之金融機構，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。

## (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」(95 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」(95 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(行政院 93.10.5 院授主忠字第 0930006199 號函)

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	8,00 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

#### 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 號函)

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。

### 三、主計長信箱答復

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」答復)

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，

應請各學校本摺節原則，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。

## **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或指定之金融機構，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、正副首長及司處長以上主管人員住院健康檢查(行政院人事行政局 93.12.27 局給字第 0930065778 號函)

##### (一)檢查對象：

- 1. 行政院暨所屬各部、會、行、處、局、署正副首長。
- 2. 司處長以上主管人員。
  - (1)行政院各部、會、行、處、局、署簡任第十二職等以上主管及所屬簡任十二職等以上一級機關首長。
  - (2)外交部駐外使館、代表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、獨立學院校長與國立專科學校校長。

##### (二)檢查次數：上述人員，年齡在 40 歲以下者，每 2 年檢查 1 次。

##### (三)檢查經費：參加檢查人員費用在各機關(構)年度相關經費項下勻支，並以不超過新臺幣 14,000 元為限。

### 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，技工、工友則由總務單位逕行審核。

#### 二、人事(或總務)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)核銷撥付；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」(95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」(95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「共同項目編列標準」(95年版)

- (一)營業基金—固定資產修理保養費：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所定標準編列。
- (三)特別收入及資本計畫基金—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或指定之金融機構，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」(95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：

1. 車輛養護費編列預算標準為：購置未滿 2 年者每輛每年 8,313 元，滿 2 年未滿 4 年者 24,939 元，滿 4 年未滿 6 年者 33,252 元，滿 6 年以上者 49,877 元，機車每輛每年 1,663 元。
2. 辦公器具養護費每人每年 1,048 元。

#### 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」(95年版)

執行標準：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「共同項目編列標準」(95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所定標準編列。
- (三)特別收入及資本計畫基金：比照作業基金之標準編列。

### 四、主計長信箱答復

#### (一)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：

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，使用年限未及兩年或金額未達一萬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或指定之金融機構，逕付受款人。

### **叁、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」(95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」(95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「共同項目編列標準」(95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，依業務需要情形從嚴估計編列。
- (三)特別收入及資本計畫基金：比照作業基金之標準編列。

### 四、解釋令函

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，如金額超過一萬元以上且使用年限在兩年以上，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或指定之金融機構，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



## (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」(95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」(95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「共同項目編列標準」(95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或指定之金融機構，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」(95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」(95年版)

執行標準：依照預算按工程合約或計畫書執行。

#### 三、中央政府各機關單位預算執行作業手冊之「共同項目編列標準」(95年版)

項 目	單 位	編列標準 (新臺幣元)	備 註
1. 一般房屋建築費			
(1)鋼骨構造			
甲、辦公大樓			
1~12 層	平方公尺		一、所列單價包括基地一般性整理、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，以下為國產磁磚)、電力電信一般照明、室內給排水衛生消防設備、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，但不含規劃、設計、監造費、工程管理費、空污費、環工費、用地取得與拆遷補償費、空調、電梯、停車機械設備、植栽、景觀美化、藝術品設置費等費用。
13~16 層	平方公尺	25,000	
17~20 層	平方公尺	27,500	
21~25 層	平方公尺	30,000	
乙、教室		32,000	
1~12 層	平方公尺		
13~16 層	平方公尺	24,500	
丙、住宅與宿舍		27,000	
1~12 層	平方公尺		二、所列單價已考量一般條件基準，惟如天候、材料、人工供應、環保規定、施工方法、基地內外交通、物價變動、水電供應、作業場地大小、地上下物、鄰房狀況、結構系統、地質缺陷、地耐力、岩盤深度、地盤動力性質、地下水、地盤變形物透水、岩層特性、斷層及活動性岩層、天然災害頻率、程度等，得專案研析、說明計列。
13~16 層	平方公尺	24,500	
17~20 層	平方公尺	26,000	
21~25 層	平方公尺	28,000	
(2)鋼筋混凝土構造		29,500	
甲、辦公大樓			
1~4 層	平方公尺		三、所列層數為地上層加地下層之總和，凡附建防空避難室、地下停車場等地下層，其造價按總計樓層數之單價計算。
5~12 層	平方公尺	18,000	
13~16 層	平方公尺	21,000	
17 層以上	平方公尺	25,000	
乙、教室		28,500	
1~4 層	平方公尺		
5~12 層	平方公尺	16,500	四、路外停車場係指在道路之路面外，以平式、立體式、機械式或塔臺式等所設，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
13~16 層	平方公尺	19,000	
丙、住宅與宿舍		23,000	
1~4 層	平方公尺		

項 目	單 位	編列標準 (新臺幣元)	備 註
5~12 層	平方公尺	16,500	費等必要設施。 五、第一點所稱規劃、設計、監造費之預算計列標準，應依行政院公共工程委員會 91 年 12 月 11 日(91)工程企字第 09100529370 號令修正之「機關委託技術服務廠商評選及計費辦法」估算。
13~16 層	平方公尺	19,500	
17 層以上	平方公尺	22,500	
丁、路外停車場		23,500	
地下 1 層	平方公尺		
地下 2 層	平方公尺	19,500	
地下 3 層	平方公尺	21,000	
1~3 層	平方公尺	26,000	
4~5 層	平方公尺	12,500	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、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。
		13,500	
2. 一般辦公室翻修費			
(1)員額在 150 人以下	平方公尺	7,600	
(2)員額在 151 人以上	平方公尺	7,200	

#### 四、中央政府各機關工程管理費支用要點(行政院 91.11.18 院授工技字第 09100504010 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、工程管理費按上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「公有建築

物工程技術服務建造費用百分比法」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. 非建築物工程：

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「非建築物工程技術服務建造費用百分比法」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「共同項目編列標準」(95 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			
鋼骨構造			一、所列單價包括基地一般性整理、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，以下為國產磁磚)〕、電力電信一般照明、室內給排水衛生消防設備、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，但不含規劃、設計、監造費、工程管理費、空污費、環工費、用地取得與拆遷補償費、空調、電梯、停車機械設備、植栽、景觀美化、藝術品設置費等費用。
1~12 層	平方公尺	25,000	
13~16 層	平方公尺	27,500	
17~20 層	平方公尺	30,000	
21~25 層	平方公尺	32,000	
鋼筋混凝土構造			
1~4 層	平方公尺	18,000	二、所列單價已考量一般條件基準，惟如天候、材料、人工供應、環保規定、施工方法、基地內外交通、物價變動、水電供應、作業場地大小、地上下物、鄰房狀況、結構系統、地質缺陷、地耐力、岩盤深度、地盤動力性質、地下水、地盤變形物透水、岩層特性、斷層及活動性岩層、天然災害頻率、程度等，得專案研析、說明計列。
5~12 層	平方公尺	21,000	
13~16 層	平方公尺	25,000	
17 層以上	平方公尺	28,500	三、所列層數為地上層加地下層之總和，凡附建防空避難室、地下停車場等地下層，其造價按總計樓層數之單價計算。
(2)一般辦公室翻修費			
員額在 150 人以下	平方公尺	7,600	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。
員額在 151 人以上	平方公尺	7,200	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—

1. 廠房倉庫及營運用房屋：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：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所定。

(三)特別收入及資本計畫基金—比照作業基金之標準編列。

(四)非業務急需之房屋建築購置，暫緩編列。



## 六、中央政府附屬單位預算執行要點(95 年版)

- (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。
- (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。

## 七、解釋令函

「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 號函)

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。

## 八、主計長信箱答復

**房屋建築工程相關支出之認列：**

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。

## 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或指定之金融機構，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」(95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、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」(95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「共同項目編列標準」(95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(95年版)

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。

#### 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或指定之金融機構，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」(95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、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」(95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「共同項目編列標準」(95年版)

(一)各專案計畫中，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或指定之金融機構，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」(95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、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」(95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」(95年版)

項 目	單位	編列標準 (新臺幣元)	備 註
(二)交通及運輸設備			
1. 中央各部會首長座車	輛	1,200,000	含該車輛所需之各項配備及貨物稅。
2. 中央各部會副首長座車	輛	900,000	含該車輛所需之各項配備及貨物稅。
3. 次於部會首長座車	輛	660,000	含該車輛所需之各項配備及貨物稅。
4. 公務轎車	輛	610,000	含該車輛所需之各項配備及貨物稅。
5. 45人座大型交通車	輛	4,000,000	含該車輛所需之各項配備及貨物稅。
6. 21人座中型交通車	輛	2,630,000	含該車輛所需之各項配備及貨物稅。
7. 15人座中型交通車	輛	1,950,000	含該車輛所需之各項配備及貨物稅。
8. 小型客貨車(8人座)	輛	550,000	含該車輛所需之各項配備及貨物稅。
9. 大型貨車	輛	1,680,000	含該車輛所需之各項配備及貨物稅。
10. 中型貨車	輛	1,150,000	含該車輛所需之各項配備及貨物稅。
11. 小型貨車	輛	500,000	含該車輛所需之各項配備及貨物稅。
12. 大型警備車(40人座)	輛	3,700,000	含該車輛所需之各項配備及貨物稅。
13. 中型警備車(21人座)	輛	2,600,000	含該車輛所需之各項配備及貨物稅。
14. 其他特殊用途車輛	輛		依市價(含貨物稅)個案核實編列。
			以上車輛汰換年限：大型交通車為滿10年；偵緝車、警用巡邏車為滿5年；駐外機構用車為滿3年；其餘一律為滿8年，並依「中央政府各機關採購公務車輛作業要點」辦理。
15. 一般公務用機車	輛	40,000	含貨物稅；機車汰換年限為滿6年。
16. 特殊用途機車	輛		依市價(含貨物稅)個案核實編列。

#### 四、中央政府總預算附屬單位預算編製作業手冊之「共同項目編列標準」(95 年版)

##### (一)營業基金：

國內部分：增購或汰換公務車輛者，依下列原則辦理：

###### 1. 業務用車輛：

- (1)各型客貨兩用車，各型貨車、各型工程車、機車及其他特殊用途車輛，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，得擇節汰購。

###### 2. 管理用車輛：應依「中央政府各機關採購公務車輛作業要點」規定辦理，不得以業務用車輛名義購置。除新增分支機構始得新增車輛，與事業主持人座車，得依實際需要辦理增購或汰換外，均暫緩編列。其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。

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。

##### (二)作業基金：比照營業基金規定辦理。各種車輛價格，依照中央政府總預算所訂標準編列。

##### (三)特別收入基金及資本計畫基金：

1. 業務用車輛之增購或汰換比照營業基金規定辦理，並配合業務計畫需要，列於各該業務計畫項下。
2. 管理用車輛之購置，列於一般建築及設備計畫項下，應依「中央政府各機關採購公務車輛作業要點」規定辦理，並不得以業務用車輛名義購置。

#### 五、中央政府附屬單位預算執行要點(95 年版)

##### (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，並不得以業務用車輛名義購置。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。

##### (二)政事基金：準用作業基金之規定辦理。

#### 六、中央政府各機關採購公務車輛作業要點(行政院 89.11.3 臺(89)忠授字第 15645 號函)

##### (一)中央政府各機關(以下稱各機關)採購公務車輛，除法令另有規定外，悉依本要點之規定辦理。

##### (二)為抑制各機關公務車輛膨脹，撙節購車及相關經費支出，並配合行政院所屬機關事務勞力替代措施推動方案之實施，各機關公務車輛採購原則如下：

1. 公務轎車、旅行車、客貨兩用車及各型交通車，除有特殊情況報行政院核准外，不得增購或汰換。
2. 部會首長、副首長與次於部會首長座車、各型貨車、各型警備車、機車及其他特殊用途車輛，依實際需要辦理增購或汰換。

前項第二款所稱次於部會首長座車，係指部會直屬一級機關首長之座車。

##### (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)各機關對於公務車輛之採購，除有正當理由依共同供應契約實施辦法第六條第二項規定辦理者外，應依中央機關財物集中採購實施方案辦理。
- (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。
- (七)部會首長新購之座車，其排氣量不得超過 3,000cc。
- (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。前項採購之新車如屬免稅車輛，應將免繳之稅額，列為預算賸餘繳庫。
- (九)校務基金以外之國立學校，其採購公務車輛，準用本要點之規定。  
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或以工程管理費採購車輛，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、停止租賃全時公務車輛及核發中央部會一級主管人員交通費處理原則**（行政院 94.1.7 院授主忠字第 0940000128 號函）

- (一)租賃全時公務車輛因多不符經濟效益，故「中央政府各機關學校租賃公務車輛應行注意事項」第五點、第十點有關租賃全時車輛之規定，修正刪除，即日起不得新租全時公務車輛。至於各機關公務車輛之使用需求，可改以租賃每日部分工時、每月特定日數、每月不特定日期、時間或隨叫隨到等方式之車輛處理。
- (二)各機關為接送主管人員上下班而租賃車輛者，既與租車注意事項規定不符，應立即停租。其餘目前仍在租約期間內之全時公務車輛，應就有無符合經濟效益原則確實檢討是否提前解約，另各該租約到期後不得再行續租。
- (三)公務車輛陸續報廢後，位處偏遠地區機關如無法臨時性租車，或業務性質特殊機關採臨時性租車方式無法滿足業務所需，得依「中央政府各機關採購公務車輛作業要點」第二點規定，專案報行政院核處。
- (四)因停租全時公務車輛產生之閒置駕駛人力，依行政院所屬機關事務勞力替代措施推動方案規定辦理。
- (五)中央部會一級主管(含總統府、國民大會及五院，以下同)目前搭乘非租賃之公務車輛上下班者，得依現行方式處理，惟自 97 年度起不得再由公務車輛接送上下班。
- (六)原有派車接送上下班之中央部會一級主管，因公務車輛停租或報廢而未能搭乘者，在 96 年底公務車輛全面屆使用年限前，得按月在 5 千元上限範圍內核實報支計程車資，自 97 年度起依員工上下班交通費標準核發。
- (七)目前如有自訂一級主管上下班交通費核發規範之中央部會，仍應在每月 5 千元上限範圍內核實報支計程車資，自 97 年度起則改依員工上下班交通費標準核發。

**八、解釋令函**

**(一)有關停止租賃全時公務車輛相關事宜**

(行政院主計處 94.7.13 處忠六字第 0940005494 號函)

1. 為落實行政院自 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，撙節相關經費支出之精神，及考量租賃全時公務車輛其成本多高於購車，爰訂定「停止租賃全時公務車輛及核發中央部會一級主管人員交通費

處理原則」，及刪除「中央政府各機關學校租賃公務車輛應行注意事項」有關租賃全時公務車輛之規定。

2. 鑑於一般公務用車不再汰換，有關各機關公務車輛之使用需求，應回歸上開應行注意事項第5點規定，運用尚存之公務車輛，以集中調派方式支援各項公務需要，如不敷調派支援，再視業務實際需要，以下列臨時性租車方式辦理：

- (1) 每日部分工時：主要係指前述應行注意事項第6點，如屬偏遠地區無公共汽車到達或交通確實不便者而租賃上下班時段之交通車。
- (2) 每月特定日數：主要係指在符合經濟效益原則下，車輛租賃日數為每月已知固定且少量之天數，例如每月固定3至4天為特殊業務需求而租賃之禮賓車。
- (3) 每月不特定日期、時間或隨叫隨到：主要係指因尚存之公務車輛不敷調派支援時而為之臨時性租賃或搭乘計程車。

## (二) 各機關可否以工程管理費購置車輛問題

(行政院主計處 94.8.31 處實一字第 0940006759 號)

經查「中央政府各機關工程管理費支用要點」第3點列舉工程管理費之支用項目中，僅限於工程車輛之修護、油料及租用費，又第8點規定，直轄市政府、縣（市）政府及鄉（鎮、市）公所未自訂工程管理費支用要點者，得準用本要點之規定。故依上揭規定，各級政府機關均不得以工程管理費購置機車或工程車等車輛。

## 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或指定之金融機構，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」(95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，以及後續超過2年效益之軟體改版、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、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」(95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「共同項目編列標準」(95年版)

(一)各專案計畫中，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；非業務急需之設備購置，均暫緩編列。

### 四、各機關設置及應用電腦管理辦法

(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，有下列各款情事之一者，應備具計畫書連同有關文件，向行政院主計處申請之：

1. 所設置之電腦系統係屬中型主機(含)以上者。

2. 所設置之電腦系統係屬小型主機(含)以下而其總費用在行政院主計處規定之金額以上者。

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，但小型主機仍應函知行政院主計處。(第3條)

(二)應用軟體之採購、外包或委託資料處理，其支付總費用在行政院主計處規定金額以上者，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主計處申請之；其未達規定金額者，由各主管機關依權責核辦。(第6條)

(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主計處。(第8條)

(四)為配合政府年度預算之編製，中央各機關依第3條、第6條之規定設置或應用電腦應向行政院主計處申請之案件，應在年度概算規定送達日期15日前送達。(第9條)

### 五、解釋令函

#### (一)購置或汰換液晶螢幕之處理

(行政院主計處 92.12.30 處忠字第 0920008211 號函)

1. 個人電腦之液晶螢幕金額在一萬元以下，如欲購置，或將現有電腦顯示器汰換為液晶螢幕，因其所欲購置之液晶螢幕無法單獨使用，必須與主機一



併使用，始具有個人電腦之功能，故購置或汰換液晶螢幕所需費用得由資本門之「資訊設備費」支應。

2. 「財物標準分類」中對於財產與物品之定義已有明定，有關購置財物，單價在一萬元以下者，究由經常門之「物品」或由資本門之設備及投資支應乙節，請依上開定義及預算編列情形依規定支應。

3. 各項購置之財物由資本門之設備及投資支應者，凡符合財物標準分類有關財產定義之情形，均應列入財產統制帳及國有財產增減結存表。

## **(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 號函)

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。

## **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或指定之金融機構，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」(95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、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」(95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「共同項目編列標準」(95年版)

(一)各專案計畫中，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或指定之金融機構，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。

## (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」(95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」(95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或指定之金融機構，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

### 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」(95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」(95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「共同項目編列標準」(95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，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，原則上不宜編列。

##### (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，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(95年版)

##### (一)業權基金：

1. 基金管理機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五千萬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。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核定，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核定，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。

## 六、解釋令函

### 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 號函)

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。

## 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或指定之金融機構，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。



## 第貳篇

### 原始憑證之審核





# 原始憑證種類

項 目		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	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	開 標、比 價、議 價 及 決 標 紀 錄	驗 收 紀 錄	分 批 (期) 付 款 表	其 他	
薪 給 ( 正 式、約 聘 僱 )、上 下 班 交 通 費 等						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									除 薪 給 異 動、新 進 或 住 處 異 動 時 申 請 上 下 班 交 通 費，當 月 應 檢 附 異 動 申 請 表 單 外，以 後 月 份 免 附 申 請 表	
臨 時 員 工 酬 金							V	V		V								
急 難 貸 款						醫 院 證 明、死 亡 證 明、重 大 災 害 證 明 文 件、戶 口 名 簿 影 本 等 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								
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. 結 婚 證 明 書、死 亡 證 明 書、出 生 證 明 書、戶 口 名 簿 影 本 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. 成 績 單 (無 成 績 單 者，附 進 修 報 告)、繳 費 收 據 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. 學 生 證 影 本 或 在 學 證 明 (國 中 小 學 免 附)、戶 口 名 簿 影 本 (第 一 次 申 請) 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							
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」	

項	目	外來憑證相關案				內部憑證相關案										證	
		憑證				憑證										據	
		發票	收據	支出分攤表	月季報表	其他	領據	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	開標、比價、議價及決標紀錄	驗收紀錄	分批(期)付款表	其他
稿費、鐘點費、審查費、出席費							V	V		V							課程表、開會通知單、出席簽到單等
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							
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														
花藍、便當			V	V					V								
文具紙張、五金、印刷費		統一採購（已訂約）	V	V					V			V	V	V	V		
		第一次撥款以後各次付款	V	V					V					V	V		
		另案申請	V	V					V			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								
其他採購及修繕費		100 萬元以上	V	V					V			V	V	V			
		未達 100 萬元~10 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）	V	V					V			V	V	V	V		財產增加單
		第一次撥款以後各次付款	V	V					V					V	V		財產增加單
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
		未達 100 萬元~10 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			機票票根或登機證存根、國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據、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			機票票根、住宿費發票(收據)受訓課程表			V							出差請示單

項 目			外 來 憑 證					內 部 憑 證										證 據
			支 出 憑 證 相 關 案 據					支 出 憑 證 相 關 案 據										證 據
			發票	收據	支出分攤表	月季報表	其他	領據	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	開標、比價、議價及決標紀錄	驗收紀錄	分批(期)付款表	其他
特別費			V	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				V					
福利互助金							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		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。

## 原始憑證審核程序

### 外來憑證——統一發票

審核項目	審核重點
發票類型	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 二聯式統一發票：應檢送收執聯。</li> <li>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。</li> <li>3. 收銀機統一發票：應檢送收執聯。</li> </ol>
日期	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。）</li> <li>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，應請購單位註明理由。</li> <li>3. 報支時間過久者，應請總務單位註明收件日期及理由。</li> </ol>
買受人	<ol style="list-style-type: none"> <li>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 XXX（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，應請廠商蓋統一發票專用章。</li> <li>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得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。</li> <li>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。（員工出差住宿之發票，其買受人得為員工個人姓名）。</li> <li>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。</li> </ol>
統一編號	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 機關無統一編號，得以扣繳憑單編號「XXX」替代。</li> <li>2. 本欄有無填列，均不予限制，惟適用加值型營業稅之國營事業均應填列。</li> </ol>
地址	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>2. 收銀機統一發票，無地址欄，故免填。</li> </ol>
品名	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ol>
數量 單價 金額	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>2. 應複核單價乘數量，是否與總金額相符。</li> <li>3. 應複核單價、數量是否與請購單、估價單或其他案據相符。</li> <li>4. 總計欄之阿拉伯數字與中文大寫是否相符。</li> <li>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。</li> </ol>
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ol>
其他	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 審核章不宜蓋在發票編號處，俾利製票。</li> <li>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。</li> </ol>
	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（支出憑證處理要點第 24 點）。

# 原始憑證審核程序

## 外來憑證——收據

審核項目	審核重點
收據之要件	<ol style="list-style-type: none"> <li>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(如為免開統一發票之商店，需為免開統一發票章)。(10)負責人簽章(店章內未載明者)。(11)商店地址(店章內未載明者)。(12)營利事業統一編號(店章內未載明者)。</li> <li>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。(11)個人領據之銀錢收據需加貼已銷章之千分之四印花稅，及依「各類所得扣繳率標準」辦理扣繳。</li> <li>規費： <ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ol> </li> <li>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。</li> </ol>
買受人	<ol style="list-style-type: none"> <li>收據應有「機關名稱」或「機關名稱xxx(各單位)」之抬頭。(國外出差出差人交通費-機票部分，旅行業代收轉付收據得以個人姓名為抬頭)</li> <li>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。</li> </ol>
日期或受領年月日	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。)</li> <li>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，應請購單位註明原因。</li> <li>報支時間過久者，應請申請單位註明收件日期及理由。</li> </ol>
摘要(品名)	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>本欄與後附申請單或案據核對是否相符。</li> <li>如其他相關憑證已記載採購事項及貨品名稱者，得免加註。</li> </ol>
受領事由	<ol style="list-style-type: none"> <li>個人及非營利團體之收據無摘要欄者應載明受領事由。</li> <li>本欄與後附案據核對是否相符。</li> </ol>
數量 單價 總價(金額)	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>應複核單價乘以數量，是否與總價(金額)相符。</li> <li>應複核數量、金額是否與請購單、估價單或其他案據相符。</li> <li>總計欄之阿拉伯數字與中文大寫數是否相符。</li> </ol>
合計	<ol style="list-style-type: none"> <li>合計之中文大寫數應與總價(金額)欄之阿拉伯數字核對。</li> <li>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。</li> </ol>
店章或受領人簽章	<ol style="list-style-type: none"> <li>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、負責人姓名及營利事業統一編號。店章內未有上述內容者，應通知補正。店章內未列有營利事業統一編號者，應補填，未列有負責人姓名者，應有負責人蓋章。</li> <li>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。</li> </ol>
備註	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。(支出憑證處理要點第24點)</li> <li>受領人如為個人者，各機關單位所得扣繳義務人應將給付數列計受領人之綜合所得。</li> </ol>

## 原始憑證審核程序

### 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	填列核銷單據之月份，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

### 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	<p>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。</p> <p>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，不予核銷。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。</p>
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。(譯稿費行政院 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	<p>1. 應與案據所列金額或計算式欄金額相符。</p> <p>2. 若為具領清冊應逐筆加計總數，與所得總欄核對相符。</p>
身分證字號 戶籍地址 通訊地址	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>
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 11)。
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 15%，執行業務所得(稿費、演講鐘點費等)應依給付總額扣 10%，非固定薪資所得(如出席費、審查費、講授鐘點費)應依給付總額扣 6%；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百分之二十。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。(支出憑證處理要點第 24 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

### 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，不予核銷。
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。
時支	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。
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

## 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，不予核銷。 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，所需租車費得自自行在禮品及交際費或雜費項下報支，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百分之六十者，得檢據覈實報支，並另按該地區日支生活費標準四折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、禮品及交際費、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。 4. 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

## 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，不予核銷。
	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、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，且有在出差地區住宿事實者，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，按規定數額之二分之一列支；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，且有在出差地區住宿事實者，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。如由出差單位供膳三餐以上者，不得報支膳費。但雜費得按每日膳雜費數額二分之一報支。 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。
人事單位	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。
	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

## 內部憑證——員工薪俸

審核項目	審人	核位	要點	核位	會計單	點位
服務部門名稱	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	
交通費	V	1. 提供員工差假應扣減日數之資料。 2. 出國進修、停職、停薪及連續請假7日以上者，通知事務單位停支交通費。	V	1. 除搭乘公務車上下班者外，機關單位員額內員工、約僱人員、聘用人員均得支給。 2. 按申請段數以其所附居住證明(身分證影本、權狀、租賃契約影本等)，審核段數是否合理。 3. 按核准每人乘車路線段數乘以每段交通費金額，與交通費欄核對相符。 4. 審核出國進修、停職、停薪，不得報支交通費。另審核連續請假七日以上者，自第八日起按日扣除交通費。	V	依所列乘車路段數乘以每段價錢核算，是否與交通費欄金額相符。
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

### 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，再予核銷。
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

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
服務單位 職稱 申請人姓名	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	應繳附（1）在學證明或註冊證明。（2）繳費收據（正本）。（3）學校成績通知單。（4）核准文件。無進修成績單者檢附進修報告及繳費收據（正本）。
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二個月內提出申請。無進修成績評定者，應於進修結束後二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。
	（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

### 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	1. 服務單位、職稱及姓名均應填明。 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. 應檢查下列證件是否齊備：(1) 結婚補助——結婚證書及戶口名簿（均為影本）。(2) 生育補助——出生證明書（正本）及戶口名簿（影本）。(3) 喪葬補助——死亡證明書（正本）及戶口名簿影本。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，補助二個月薪俸額。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。未擔任公職之子女（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）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 服務單位主管 審核單位	應有服務單位、人事單位主管及機關首長或授權代簽人核章，缺漏核章者，應予補正，否則不予報支。
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。
	（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）。 （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

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. 應與所附學生證影本或在學證明核對，國中、國小除外。 2. 碩士以上者不予核發。
證明文件		檢附學生證（影本）或在學證明，國中、國小免附。
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。
服務單位主管簽章		服務單位主管應簽名或蓋章，未簽名或蓋章者應予補正，否則不予核發。
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）當事人申請資料應經其單位主管核簽（章）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。

## 與原始憑證審核有關之解釋令函

**Q：政府得否以受補助團體或私人所出具之領據，先行撥付，事後再取得原始憑證辦理核銷？**

(94 年 8 月版#596 主計月刊「主計長信箱」)

A：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，機關得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核銷。

**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：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。若依法執行職務而涉訟之公務人員，符合「公務人員因公涉訟補助辦法」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：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。

**Q：支付稿費是否屬於支出憑證要點第 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：國際電話費帳單上所列各項費用，是否均可核銷？**

(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核銷。國際電話費應依支出憑證處理要點第 13 點規定辦理。



**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核銷之憑證，免由經手人再開具支出證明單，以提升行政效率。

**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：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。

#### 93 年 6 月版#582 主計月刊「主計長信箱」

**Q：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」）

**A：**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。

**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：委由旅行社代購機票、住宿，該如何核銷？**（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核銷。

**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核銷。**

（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核銷尚屬適當。

**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：請問若以旅行社開立之代收轉付收據報支一天差旅費，而該收據為各大航空公司促銷套裝行程，且無法區分機票與住宿金額，應如何報支？**

（93 年 2 月版#578 主計月刊「主計長信箱」）

A：「國內出差旅費報支要點」交通費及住宿費各有報支數額標準之規定，必須分開列支俾以審核，故旅行業代收轉付收據，如無法區分機票與住宿金額，依上開規定尚不可核銷。故應請該旅行業者於收據上明列機票與住宿金額，俾據以辦理核銷。

**Q：有關地方政府主辦運動會之經費核銷問題。**

（行政院主計處 94.10.7 處實一字第 0940007553 號）

A：（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，該政府可依該團體出具之領據辦理核銷。

（2）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核銷事宜，另於運動會辦理完竣後，應檢附原始憑證送委託機關核銷，或於函請審計機關同意後，原始憑證存置受委託學校辦理。

**Q：收據以員工本人姓名開立者，可否核銷問題。**

（行政院主計處 94.8.31 處實一字第 0940006759 號）

A：依據支出憑證處理要點第 4~6 點規定，各機關經費支出宜以機關名稱之收據辦理經費核銷；惟如員工個人支出奉核准由機關支應者，得以員工本人姓名之收據辦理核銷，並應請當事人提供可佐證之相關書據，以作為核銷之依據。

**Q：有關請領差旅費檢附憑證之疑義。**

（行政院主計處 94.12.16 處會三字第 0940009189 號）

A：查「會計法」第 51 條之規定，原始憑證謂證明事項經過而為造具記帳憑證所根據之憑證。再查「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。故請領差旅費應依上開規定，檢具出差旅費報告表、支出憑證及證明文件，至發文邀請之原機關公文影本，為簽准出差案之附件，宜一併檢附。

**Q：代收代付或代辦經費是否一定要以原始憑證核銷問題。**

（行政院主計處 94.12.9 處實二字第 0940009042 號）

A：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核銷，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。

**Q：委託學校或團體辦理專案研究計畫經費，究應檢附支出原始憑證或以受委辦廠商、學校、團體之發票、收據核銷問題。**

（審計部 88.10.20 臺審部壹字第 887046 號函）

A：審計法施行細則第 25 條第 1 項前段規定所稱之原始憑證，係指機關支出委託辦理經費之有關憑證，包括依採購法規定程序辦理受託對象所開立之發票或收據。

**Q：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）

A：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。

## 第叁篇

### 記帳憑證之審核



# 付款憑單之審核步驟(一)

實施集中支付機關適用

審核步驟			初	核*	複	核*
項	目					
支 用 機 關	名 稱		V	電腦自動產生仍需審核。	x	
	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。	x	
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	V	匯款入戶通知單 公文或簽呈  戶 名 核對 存入受款人帳戶 受款人（機關） ———> 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。

## 付款憑單之審核步驟(二)

實施集中支付機關適用

審核步驟			初核 *		複核 *	
項	目					
	受款人	自領，領回轉發：支用機關指定人員領取	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 _____ 核對 _____ 自領 _____ 自領 _____ 核對 _____ 領回轉發 _____ 領回轉發：支用機關指定人員領取 _____ 核對 _____ 營業人、領款人或機關指定人員 _____ 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	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。
發 證	主 辦 會 計 人 員		X			

\*初核人員及複核人員之分工由機關分配之。

# 轉帳憑單之審核步驟

實施集中支付機關適用

審核步驟			初	核 *	複	核 *
項	目					
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。			
	金 額	V	合計數與轉帳付方合計數核對相符。			
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。			
	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。			
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。			
轉 帳 事 由 摘 要		V	與憑證黏存單「用途說明」欄核對。			
其 他		X				
支 用 機 關 簽 證	機關長官或授權代 簽 人	X	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。



# 支出傳票之審核步驟

實施集中支付機關適用

審核步驟			初	核 *	複	核 *
機關名稱 製票日期 編號 頁次	V	電腦自動產生仍需審核。			X	
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	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。
總分類帳貸方科目及代號		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「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。			X	
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
支用機關證	X	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。

# 收入傳票之審核步驟

實施集中支付機關適用

審核步驟		初	核 *	複	核 *
項 目					
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	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。
總分類帳借方科目及代號	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發，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	x	免核對。		x	
繳 款 人	V	與所附案據核對。		V	同初核步驟
支 簽 用 機 關 證	機關長官 或授權代 簽 人 主辦會計 人 員	x		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。

# 轉帳傳票之審核步驟

實施集中支付機關適用

審核步驟		初	核	複	核
項目					
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。	X	
	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。
	主辦會計人員	X			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。

備註：本表為 GBA 之傳票格式。

# 轉帳憑單電子支付之審核步驟

實施集中支付機關適用

審核步驟			初核	複核
項目				
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。	
	金額新台幣	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。

# 付款憑單電子支付之審核步驟

實施集中支付機關適用

審核步驟			初核		複核	
項目						
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「金額新台幣」欄大小寫金額核對。			
	庫款領取方式	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
	金融機構代號及名稱，戶名、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。			
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—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。		V	同初核步驟
	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。			
	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。			
	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. 將付款憑單順號及區分成20萬元以下（含20萬元）、20萬元以上二批憑單，分別傳輸及編製「電子支付作業付款清單」；另超過20萬元以上之憑單，則第一聯需送支付處辦理付款事宜。		
	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。
2. 公告金額以上之採購，除有特殊情形者外，主會計單位會同有關單位派員監辦。
3. 未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購，由採購單位通知首長或其授權人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。
4. 公告金額十分之一以下之採購，採購單位可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。

### (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。但公告金額以上之採購，採書面審核監辦者，應經機關首長或其授權人員核准後為之。
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。
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，並得於各相關人員均簽名後為之。
2. 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。
3. 監辦人員對不符合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。
4. 無監辦者，紀錄應載明其符合之特殊情形。

- 四、主會計單位監辦各項採購程序，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暨中央機關未達公告金額採購監辦辦法等。





## (主計機構名稱)監辦採購案件參考表

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供監辦採購案件使用，其中開標及決標、驗收兩階段之表格，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。



機關主會計單位監辦採購案件參考表  
(1) 簽辦階段

會簽注意事項	<p>1. 本表適用於逾公告金額 1/10 之採購案。</p> <p>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，為主會計部門內部之工作底稿。</p> <p>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，並注意未來可能產生債權債務事項。</p> <p>4. 完成本表之檢核，並經主辦會計簽章後，由主會計單位存參。</p>
--------	--

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 ☐未訂底價 ☐最有利標 ☐複數決標(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 1 項第\_\_\_\_\_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

(請列明款次，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

(請列明款次，☐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)依採購法第 49 條規定公開取得書面報價或企劃書。(限未達公告金額之採購案始得採行)

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、零配件之更換及追加工程外，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、14 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。

☐ (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、不訂定底價之採購案：

1. 符合下列規定：(採 47)

☐ 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. 招標文件內已敘明理由及決標條件與原則? ☐是 ☐否\_\_\_\_\_

五、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。

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。

☐ 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。

☐ 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，以合約正本為準

☐ 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。

☐ 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。

監辦 注意 事項	1. 本表適用於逾公告金額 1/10 之採購案。 2. 本表係依監辦程序整理之相關法規,專供主會計人員實際監辦使用,為主會計部門內部之工作底稿。 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: 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、內審準則 26)? ☐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、內審準則 26)?

☐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、內審準則 26)?

☐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、內審準則 26)? ☐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、內審準則 26)? ☐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,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(內審準則 26)?

☐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、內審準則 26)

(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

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，其底價已於辦理議價之開標前定之。  
☐ 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。

#### 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 \_\_\_\_\_
  - ☐ (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、內審準則 26、27)：
  - ☐ 開標(比價、議價)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。

監 驗 注 意 事 項	<p>1. 本表適用於逾公告金額 1/10 之採購案。</p> <p>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，為主會計部門內部之工作底稿。</p> <p>2. 宜指派熟諳政府採購法令之主會計人員監辦。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>
----------------------------	--

案 號：\_\_\_\_\_

名 稱：\_\_\_\_\_

日 期：\_\_\_\_\_

主 辦 單 位：\_\_\_\_\_

主會計監辦人：\_\_\_\_\_

主 辦 會 計：\_\_\_\_\_

## 二、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、檢驗或試驗之項目或程序，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) 分批或部分驗收，其驗收金額不逾公告金額十分之一。

☐ (4) 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。

☐ (5) 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）？ ☐ 是 ☐ 否

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. 驗收紀錄是否由辦理驗收人員、監驗人員或有廠商代表會同簽認（採 73、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）

12. 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，並由驗收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）

13. 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：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 1 月 1 日(88)工程企字第 8817612 號函釋，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核銷憑証上，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：各機關採購金額若為一萬元以上時，是否可以個人信用卡支付？**

(93 年 4 月版#580 主計月刊「主計長信箱」)

A：查依電子採購作業辦法第 19 條規定，機關支付採購價金，得以政府採購卡為之。同法第 23 條規定，政府採購卡持卡人於使用權限內得以該卡支付採購價金。故各機關辦理支付，除在零用金支付限額內得以零用金支付外，超過零用金支付限額之採購支付價金時，得以政府採購卡支付，但尚無可以個人信用卡支付貨款之規範。

**Q：十萬元以下之採購案，若機關規定一萬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：「公告金額十分之一以下採購之招標，得不經公告程序，逕洽廠商採購，免提供報價或企劃書。」，

准此，十萬元以下之採購，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：為何一定要依據共同供應契約辦理採購？**（92 年 7 月版#571 主計月刊「主計長信箱」）

A：共同供應契約之採購，旨在彙總各機關共通性之財物需求，與廠商簽訂採購契約，各機關如有需求，直接向廠商訂購即可，除可免除各機關重複辦理採購之作業，節省人力與物力，提高採購時效外，亦可因大量採購而獲得較低之價格，降低各機關採購成本及節省鉅額公帑，同時更可提供較多種類之產品供機關選購，滿足各機關之需求，使各機關資源更為有效運用。

**Q：如有特殊需求時，可否不依該共同供應契約辦理採購？**

（92 年 7 月版#571 主計月刊「主計長信箱」）

A：依據「共同供應契約實施辦法」第 6 條第 2 項規定意旨，共同供應契約適用機關有正當理由者，得不利用該契約，並應將其情形通知訂約機關。故機關若有特殊需求，可依規定通知訂約機關，得不利用該共同供應契約。

**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：機關辦理採購之文件，送至主會計室核銷請款時，應如何保存？**

（91 年 12 月版#564 主計月刊「主計長信箱」）

A：(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「採購文件保存作業準則」規定，保存於指定場所。

(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。至於送會計室核銷之相關支出憑證，仍應依「支出憑證處理要點」之規定，取妥單據核銷。

**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）

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)

- 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。

**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)

- 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。

**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)

- 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。

**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)

- 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：工程變更設計會勘，會計單位須否派員監辦問題**

(89111703Q)

- 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。