

第四章 相關法規

附錄一

支出憑證處理要點

98.12.29 行政院院授主會字第 0980007690 號函修正

101.02.03 行政院院授研綜字第 1012260133 號令發布

修正第二十二點。

- 一、政府及其所屬機關（以下簡稱各機關）支出憑證之處理，除法令另有規定外，依本要點規定辦理。
- 二、本要點所稱支出憑證，係為證明支付事實所取得之收據、統一發票或相關書據。
- 三、各機關員工向機關申請支付款項，應本誠信原則對所提出之支出憑證之支付事實真實性負責，如有不實應負相關責任。
- 四、各機關支付款項，應取得收據、統一發票或相關書據。

各機關以匯款方式支付非屬採購案之支出款項，得以匯款金融機構、中華郵政股份有限公司（以下簡稱中華郵政公司）或政府公款支付機關（構）之簽收或證明文件作為支出憑證。

各機關以轉帳自動扣繳方式繳納公、勞、健保及公用事業費款（如水電費等），在兼顧資料保密及符合本要點規定要件之情況下，得與金融機構、中華郵政公司或政府公款支付機關（構）約定，以上開機關（構）提供之網路轉帳明細，由經手人簽名後作為支出憑證。

- 五、收據應由其受領人或其代領人簽名，並記明下列事項：

- （一）受領事由。
- （二）實收數額。
- （三）支付機關名稱。
- （四）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。受領人如為機關或本機關人員，得免記其地址及其統一編號。
- （五）受領日期。

前項各款如記載不明，應通知補正，不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名證明之。

六、統一發票應記明下列事項：

- (一) 營業人之名稱、地址及其營利事業統一編號。
- (二) 採購名稱及數量。
- (三) 單價及總價。
- (四) 開立統一發票日期。
- (五) 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，應由經手人詳細註明，並簽名證明之。第二款必要時，應註明廠牌或規格。第二款及第三款如以其他相關清單佐證者，得免逐項填記。第五款之買受機關名稱如確係具有機密性者，得免註明。

收銀機或計算機器開具之統一發票，應輸入各機關統一編號，若未輸入統一編號，應請營業人加註買受機關名稱或統一編號後，加蓋統一發票專用章。若統一發票僅列日期、貨品代號、數量、金額者，應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。

七、支出憑證如有遺失或供其他用途者，應檢附與原本相符之影本，或其他可資證明之文件，由經手人註明無法提出原本之原因，並簽名。

支出憑證及前項應檢附之影本或文件，如因特殊情形不能取得者，應由經手人開具支出證明單（格式一），書明不能取得原因，據以請款。

八、各機關依法提存之款項，因無法取得受領人或代領人之收據，應檢具國庫存款收款書及由經手人加註影本與原本相符並簽名之提存書影本。

九、各機關審核支出憑證時，應由下列人員簽名：

- (一) 事項之主管人員及經手人。
- (二) 主辦會計人員或其授權代簽人。
- (三) 機關長官或其授權代簽人。

前項第二款、第三款人員，除依法送審之機關外，已在傳票上為負責之表示者，憑證上得免簽名。

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

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

員工有新進、晉升、降級、減俸、月中離職或其他情事者，應在備考欄註明或證明。

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

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

十一、各項支出憑證業經經手人、事項之主管人員、主辦會計人員及機關長官或其授權代簽人逐級核簽，如將其黏貼於原始憑證黏存單時，應免重複核簽。

十二、採購案於經費結報時，應檢附收據或統一發票、驗收證明文件及其他足資證明之相關文件；訂有契約者，應檢附契約副本或抄本。

如無前項驗收證明文件時，應由驗收人員簽名。

十三、分批（期）付款之收據或統一發票，應附分批（期）付款表（格式二），列明應付總額、已付及未付金額等；其訂有契約者，應於第一次付款時檢送契約副本或抄本。

十四、數計畫或科目共同分攤之支付款項，其支出憑證不能分割者，應加具支出科目分攤表（格式三）。

十五、數機關分攤之支付款項，其支出憑證應加具支出機關分攤表（格式四），由主辦機關另行保存，或彙總附入支出憑證簿，其他各分攤機關應檢附主辦機關出具之收據及支出機關分攤表。

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

十七、支出憑證之總數應用大寫數字書寫，但採用機器作業或國外憑證無法用大寫數字表示者，不在此限。

支出憑證之總數書寫錯誤，應由原出具者劃線註銷更正，並於更正處簽名證明。但統一發票書寫錯誤者，應依統一發票使用辦法規定另行開立。

十八、支出憑證列有其他貨幣數額者，應註明折合率，除有特殊情形者外，應附兌換水單或其他匯率證明。

十九、非本國文支出憑證，應由經手人擇要譯註本國文。

二十、國外出具之支出憑證，如有不能完全符合本要點規定者，得依其慣例提出相關憑證，由申請人或經手人加註說明，並簽名。

各機關向國外採購於網路完成交易，若無法取得前項國外出具之支出憑證，而獲有記載事項足資證明支付事實之電子憑證者，可由經手人列印該電子憑證並簽名，作為報支之憑證。

二十一、各機關支出憑證應依會計法之規定彙訂。依法送審之機關，應將送審部分之支出憑證，依照上述裝訂方式裝訂成冊，並編製支出憑證送審明細表（格式五），隨同會計報告送審計機關。

前項支出憑證送審明細表之各項計畫、科目及金額應與會計報告勾稽無誤後，始可送審。

二十二、各機關支出憑證之處理，得以電腦處理，其處理規定由行政院主計總處會同審計部及相關機關定之。

二十三、本要點有關應簽名部分，必要時得以蓋章代之。

二十四、支出憑證除本要點規定者外，審計機關為應其審核需要，得通知各機關檢送其他關係文件。

二十五、團體或私人領受政府機關補助款項者，其支出憑證之處理，準用本要點之規定。

格式一

(機關名稱)

支出證明單

年 月 日

單位：新臺幣元

| 受 領 人 | | | | | |
|---------------------------------|--|-----------------------------------|-----|------------|--|
| 姓 名 或 名 稱 | | 國 民 身 分 證 或 營 利 事 業 統 一 編 號 | | 地 址 | |
| 貨 物 名 稱 廠 牌 規 格 或 支 出 事 由 | | | | 單 位 數 量 | |
| 單 價 | | | 實 金 | 付 額 | |
| 不 能 取 得 單 據 原 因 | | | | | |

經手人

(特別費支用人)

附註：

1. 受領人如為機關或本機關人員，得免記其地址及其統一編號。
2. 若具合法支付事實，但因特殊情形無法取得支出憑證，且本機關人員確已先行代墊款項者，「姓名或名稱」欄可填寫本機關實際支付款項人員之姓名。
3. 依行政院 95 年 12 月 29 日院授主忠字第 0950007913 號函規定，特別費因特殊情形，不能取得支出憑證者，應由經手人開具支出證明單，書明不能取得原因，並經支用人（即首長、副首長等人員）核（簽）章後，據以請款。
4. 特別費支用人核（簽）章欄位，僅於特別費因特殊情形，不能取得支出憑證而開具支出證明單時，由支用人核（簽）章適用，故特加列括號註明。

格式二

(機關名稱)

分批(期)付款表

年 月 日

單位：新臺幣元

| 所屬年度月份： | 年度 | 月份 | 備 | 註 |
|----------|----|----|---|---|
| 應付總額 | | | 一、訂有契約或未訂契約。 二、第○○次付款。 三、契約副本或抄本黏附於○○年度○○月份支出憑證簿第○冊第○號。 | |
| 截至上次已付金額 | | | | |
| 本次付款金額 | | | | |
| 已付金額 | | | | |
| 未付金額 | | | | |

承辦單位人員 承辦單位主管人員 會計單位人員 主辦會計人員或其授權代簽人 機關長官或其授權代簽人

附註：

1. 本表由承辦單位人員依據實際付款情形填列，備註欄有關契約副本或抄本黏附之冊數及號數由會計單位人員填列。
2. 本表於採購案支付尾款時或分批(期)驗收後，應附驗收證明文件。
3. 機關在不牴觸本要點規定前提下，得依其業務特性及實際需要，酌予調整本表格式使用。

格式三

(機關名稱)
支出科目分攤表
年 月 日

單位：新臺幣元

| 所屬年度月份： 年度 月份 | | | 總金額： | | |
|---------------|------|-------------|------|-----|--|
| 科 目 | | | 金 額 | 說 明 | 備 註 |
| 編 號 | 計畫名稱 | 用途別 科目名稱 | | | |
| | | | | | 原始憑證 ○○張，黏 附於支出 憑證簿第 ○冊第○ ○號。 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 合 計 | | | | | |

承辦單
位人員

承辦單位
主管人員

會計單
位人員

主辦會計人員
或其授權代簽人

機關長官或
其授權代簽人

附註：

1. 本表由承辦單位人員依據相關支出科目分攤支付款項填列，備註欄有關原始憑證黏附之冊數及號數由會計單位人員填列。
2. 機關在不牴觸本要點規定前提下，得依其業務特性及實際需要，酌予調整本表格式使用。

格式四

(機關名稱)

支出機關分攤表

年 月 日

單位：新臺幣元

| 所屬年度月份： 年度 月份 | | 總金額： | |
|---------------|------|------|--|
| 分攤機關名稱 | 分攤基準 | 分攤金額 | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| 合 | 計 | | |

承辦單位人員 承辦單位主管人員 會計單位人員 主辦會計人員或其授權代簽人 機關長官或其授權代簽人

附註：

1. 本表由承辦單位人員依據相關支出機關分攤支付款項填列。
2. 機關在不牴觸本要點規定前提下，得依其業務特性及實際需要，酌予調整本表格式使用。

格式五

(機關名稱)
支出憑證送審明細表

單位：新臺幣元

| 送審憑證 編號 | 日期 | 傳票編號 | 計畫名稱 | 第一級 用途別科目 | 金額 | 備註 |
|------------|----|------|------|------------------------|----|----|
| | | 總計 | 一般行政 | 人事費 業務費 ：： ：： | | |

會計單位人員

主辦會計人員
或其授權代簽人

附註：

1. 送審憑證編號請依原始憑證黏存單順序編號。
2. 支出憑證請依日期及傳票編號之順序登載。
3. 本表最後應註記各計畫名稱及各用途別科目之總計數額，俾與會計報告之數額相勾稽。

附錄二

教育部及所屬機關學校辦理各類會議 講習訓練與研討（習）會相關管理措施及改進方案

教育部97年9月23日台會(三)字第0970180840號函修正
教育部96年5月02日台會(三)字第0960052935號函修正
教育部95年8月02日台會(三)字第0950106683號函修正
教育部95年6月08日台會(三)字第0950081972號函訂定
教育部100年8月29日台會(三)字第1000094036號函修正

一、教育部(以下簡稱本部)為落實摺節支出與儘量利用本部所屬機關學校現有相關設施之原則，特訂定本方案。

二、本部各單位及所屬機關學校(以下簡稱本部各單位)規劃辦理各類會議、講習、訓練及研討(習)會時，應依本方案辦理。

三、本部各單位辦理一般性會議、講習、訓練及研討(習)會，應利用本部各單位內部自有之場地，不得於外部場地辦理。

四、本部各單位確有於外部場地辦理大型會議、講習、訓練及研討(習)會之必要時，有關場地選擇之優先順序，規定如下：

(一)本部所屬機關學校之場地(不包括委外經營之場地)。

(二)洽借所在地或鄰近地區之其他機關或訓練機關之場地(例如國家文官培訓所、人事行政局所屬訓練機構或臺灣電力公司訓練所等)。

(三)本部所屬機關學校委外經營之場地、台北教師會館或日月潭教師會館等。

(四)其他得提供非假日期間膳宿折扣之大型場地，並應於簽呈內敘明確實無法覓得前三款適合之地點或場所情形。

五、辦理各類會議、講習、訓練及研討(習)會，經費編列規定如下：

(一)使用前點第一款或第二款規定之場地者，於其所定一般收費標準範圍內編列。

(二)使用前點第三款或第四款規定之場地者，編列上限規定如下：

1. 參加對象為機關(構)人員者，每人每日膳費為薦任級以下人員新臺幣(以下同)二百五十元，簡任級人員二百七十五元；每日住宿費為薦任級以下人員一千四百元，簡任級人員一千六百元。

2. 應業務需要辦理，且參加對象主要為機關(構)以外之人士者，每人每日膳費為五百元；每日住宿費為一千四百元。

3. 辦理國際性會議、研討會（不包括講習、訓練及研習會），每人每日膳費為一千一百元；每日住宿費為二千元。但外賓每日住宿費為四千元。本部各單位如於膳宿費以外，再支給外賓其他酬勞者，其支付費用總額不得超出行政院所定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規定。教育部及所屬機關學校辦理各類會議講習訓練與研討（習）會相關管理前項膳宿費規定，應本撙節原則辦理，並得視實際需要依各基準核算之總額範圍內互相調整支應。

六、各項會議、講習、訓練及研討（習）會相關課程與活動之規劃及安排，應依所定目標與實際需求，力求嚴謹及核實，不得過於鬆散或與主題無直接關聯之項目，得於一日或二日內完成者，除特殊情形外，不得規劃為二日或三日。

七、不得編列聘請樂團演唱或表演之經費。

不得編列紀念品、禮品或宣導品之經費。但必要頒發之獎品及依國際禮儀致贈外賓之禮品，不在此限。

八、參加各類會議、講習、訓練及研討（習）會之人員，不得攜眷參加。

九、實施校務基金之學校，以五項自籌收入支應辦理各類會議、講習、訓練及研討（習）會，應依國立大學校院校務基金管理及監督辦法規定，於校務基金收支管理規定中明定支給基準後實施。

十、本部各單位向本部以外機關(構)申請經費補助辦理各類會議、講習、訓練及研討（習）會者，其經費之編列與執行，應比照本方案規定審核及辦理。但補助機關(構)對補助內容規定更嚴格者，依其規定。

十一、接受本部各單位委辦或補助之機關、學校及民間機構等，於本部各單位所撥給相關費用之編列與執行，應比照本方案規定審核及辦理。

十二、其他應行注意事項：

(一)第五點第一項第二款第一目、第二目、第九點及第十點所稱機關(構)，依行政院九十五年九月二十一日院授主會三字第0九五000五五九九號函規定，指包括中央及地方政府所屬公務機關、公立學校、國營事業、非營業特種基金及政府捐助基金達二分之一以上之財團法人(例如工業技術研究院)。

(二)第五點第一項第二款第三目所稱國際性會議、研討會，指依各執行計畫之定義或申請條件規定；未規定者，依行政院國家科學委員會補助國內舉辦國際學術研討會作業要點第二點列舉之下列三類之規定。但不包括僅邀請國外人士來我國演講及授課者：

1. 第一類：由國際性學術組織（跨洲際）授權主辦或與該學術組織聯合舉辦之國際大型學術會議。
2. 第二類：國際性學術組織（跨洲際或洲區域性）正式認可在我國舉辦之國際學術研討會。
3. 第三類：國內自行主辦之國際學術研討會。

附錄三

各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表

95.10.27院授主會字第0950006334號函修正

| 項 目 | 總務或清冊 編製單位 | 人事單位 | 會計單位 | 業務單位 | 當事人 | 備註 |
|---|--|--|--|------|--|---|
| 待遇、獎金、 保險、依法應 提撥之退休 金及離職儲 金 | 依人事或相 關單位提供 之資料編製 清冊(含公保 、健保及代扣 所得稅等資 料)，發放時 ，應通知當 事人。 | 按名審核待 遇、獎金、保 險、依法應 撥之退休金 、離職儲金 及追補(扣) 調整之合法 性及正確性 。 | 1. 審核預算 能否容納。 2. 審核是否 經權責單 位核簽(章)。 3. 審核金額 乘算及加 總之正確 性。 | | | 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 。 |
| 婚喪及生育 補助、子女教 育補助 | 依當事人申 請資料處理 。 | 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 證明標準是 否符合相關 法令規定， 且未逾期或 重複申請)。 | 1. 審核預算 能否容納。 2. 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。 3. 審核金額 乘算及加 總之正確 性。 | | 應本誠信原 則，依規定於 時限內按實 填寫申請表 ，並附支出 憑證及相關 證明文件提 出申請，不 得有重複申 領情形。 | 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 。 |
| 休假補助 | 依當事人申 請資料或人 事單位提供 資料處理。 | 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 證明標準是 否符合相關 法令規定， 且未逾期或 重複申請)。 | 1. 審核預算 能否容納。 2. 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。 3. 審核金額 乘算及加 總之正確 性。 | | 應本誠信原 則，依規定於 時限內按實 填寫申請表 ，並附支出 憑證及相關 證明文件提 出申請，不 得有重複申 領情形。 | 由人事單位 列印申請表 時，應送當 事人確認後， 依規定辦理。 |

| 項目 | 總務或清冊 編製單位 | 人事單位 | 會計單位 | 業務單位 | 當事人 | 備註 |
|--------|---|--|---|---|--|--|
| 上下班交通費 | 1. 總務單位應會同事核申請。 2. 依前項資料及人事單位提供應扣減之數，彙整造冊。 | 1. 協助總務單位查核是預算內之員工。 2. 核發日數之審核。 | 1. 審核預算能否容納。 2. 審核是否經權責單位核簽(章)。 3. 審核金額及乘算之正確性。 | 1. 當事人申請資料應經其單位主管核簽(章)後送總務單位。 2. 如機關內由業務單位自行查核其申請資料之合法性及正確性。 | 1. 應本誠信原則，依規定於時限內按實填寫申請表，並附相關證明文件，不得有造假情事。 2. 住址異動時，應即申請變更。 | |
| 未休假加班費 | 依人事單位或當事人提出之資料造冊。 | 審核未休假加班申請案之合法性及正確性(含未休假加班日數及標準是否符合相關法令規定，且未逾期或重複申請)。 | 1. 審核預算能否容納。 2. 審核是否經權責單位核簽(章)。 3. 審核金額及乘算之正確性。 | 如由當事人申請時，應經其單位主管核簽(章)後送人事單位及清冊編製單位。 | 申請時，應本誠信原則，依規定於時限內申請，不得有重複申請情形。 | 1. 人事單位彙總申請時，應經當事人確認未休假之日數，俾利彙編。 2. 年度中退休、離職者，應由當事人申請。 3. 各機關如有特別規定者，從其規定。 |
| 加班費 | 依當事人申請資料處理。 | 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。 | 1. 審核預算能否容納。 2. 審核是否經權責單位核簽(章)。 3. 審核金額及乘算之正確性。 | 負責管制員工加班之必要性及加班時數是否符合規定。 | 應本誠信原則，依規定覈實申請領加班費。 | 技工、工友及其他人員部分，如係由總務或業務單位負責者，其審核責任由總務或業務單位負責。 |

| 項 目 | 總務或清冊 編製單位 | 人事單位 | 會計單位 | 業務單位 | 當事人 | 備註 |
|-----------------------|---------------------------------|---|---|---|---|---|
| 值班費 | 依值班管理 單位提出資 料彙編。 | 審核值班次 數、標準之合 法性及正確 性。 | 1. 審核預算 能否容納。 2. 審核是否 經權責單 位核簽(章)。 3. 審核金額 乘算及加 總之正確 性。 | 值班管理單 位應負責申 請資料之正 確性。 | | |
| 退休、退職及 資遣給付 | 依退休、退職 及資遣給付 之核准資料 處理。 | 審核退休、退 職及資遣給 付之合法性 及正確性。 | 1. 審核預算 能否容納。 2. 審核是否 經權責單 位核簽(章)。 3. 審核金額 乘算及加 總之正確 性。 | | | 技工、工友部 分，應由總務 單位負責審 核。 |
| 兼 職 交 通 費 | 本機關 以外人 員兼任 本機關 職務 | 依核准之兼 職人員名單 、支給標準及 相關法令規 定造冊。 | 審核兼職人 員身分及兼 職交通費金 額之合法性 及正確性。 | 1. 審核預算 能否容納。 2. 審核是否 經權責單 位核簽(章)。 3. 審核金額 乘算及加 總之正確 性。 | 依規定簽辦 兼職案件。 | |
| | 本機關 人員兼 任其他 職務 | | 依規定轉發 當事人、退還 發放機關或 繳庫。 | 依人事單位 審核結果，據 以編製傳票 辦理。 | 應核對支領 金額(含總數)有無超過法 令規定限額 。 | |
| 國內外出差 旅費 | 依當事人申 請資料處理 。 | 1. 審核有無 核准。 2. 審核假別 之合法性 及正確性 | 1. 審核預算 能否容納。 2. 審核是否 經權責單 位核簽(章) | 負責管制出 差有無必要 性。 | 應本誠信原 則，於事畢或 銷差日起十 五日內依規 定按實填寫 旅費報告表 | 1. 技工、工友 部分，應由 總務單位 負責審核 。 2. 以公假登 |

| 項 目 | 總務或清冊 編製單位 | 人事單位 | 會計單位 | 業務單位 | 當事人 | 備註 |
|-----|---------------|--------------------------------------|---|------|-------------------------------------|--|
| | | <p>。</p> <p>3. 審核旅費報支採用之職等級是否正確。</p> | <p>）。</p> <p>3. 審核旅費項目及金額是否符合旅費支要點規定(含應具之支出證明文件是否備齊)、金額乘算及加總之正確性。</p> | | <p>，並檢具應附之支出憑證及證明文件提出申請，不得重複申領。</p> | <p>記，例如參加訓練講習等，應參照上述權責分工辦理，並依相關規定報支。</p> |

附註：

- 一、各機關之所得稅扣繳義務人(責應扣繳單位主管)應責成出納管理人員依所得稅相關法令規定，辦理所得稅扣繳等事宜。
- 二、資訊單位提供相關資訊軟體予總務單位或清冊編製單位印製清冊，非屬清冊編製單位。
- 三、當事人收到各項員工待遇給與及相關事項之發放通知時，應核對應領、應扣金額是否相符。
- 四、國營事業、非營業特種基金準用本表之規範。
- 五、各級地方政府及其所屬機關準用本表之規範。

附錄四

各機關學校出席費及稿費支給規定

93. 9. 30 院授主忠字第 0930006127 號函訂定

壹、出席費

- 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者為限。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。

貳、稿費

- 八、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。
- 九、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：
 - （一）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，得依第十一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。
 - （二）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。
- 十、各機關學校定期發行刊物，其稿費之支給依下列規定辦理：
 - （一）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，得依第十一點規定標準支給稿費；未經刊登者，得依第十一點第九款規定支給審查費，不得支給其他項目之稿費。
 - （二）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。
- 十一、稿費支給標準如下：（請參閱附錄六）

附錄五

稿費支給標準表

| 支付名稱 | 計算單位 | 支給標準 | 備註 |
|-----------|-------------------------|--------------|------------------|
| 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 | | | |
| (1) 外文譯中文 | 元/每千字 | 690-1,040 | 以中文計 |
| (2) 中文譯外文 | 元/每千字 | 870-1,390 | 以外文計 |
| 3. 撰稿 | | | |
| (1) 一般稿件 | 元/每千字 | 580-870 | |
| (2) 特別稿件 | | | |
| a. 中文 | 元/每千字 | 690-1,210 | |
| b. 外文 | 元/每千字 | 870-1,390 | |
| 4. 編稿費 | | | |
| (1) 文字稿 | | | |
| a. 中文 | 元/每千字 | 260-350 | |
| b. 外文 | 元/每千字 | 350-580 | |
| (2) 圖片稿 | 元/每張 | 115-170 | |
| 5. 圖片使用費 | | | |
| (1) 一般稿件 | 元/每張 | 230-920 | |
| (2) 專業稿件 | 元/每張 | 1,160-3,470 | 135、120、4*5 彩色正片 |
| 6. 圖片版權費 | 元/每張 | 2,310-6,930 | |
| 7. 設計完稿費 | | | |
| (1) 海報 | 元/每張 | 4,620-17,330 | |
| (2) 宣傳摺頁 | | | |
| a. 按頁計酬 | 元/每頁 | 920-2,770 | |
| b. 按件計酬 | 元/每件 | 3,470-11,550 | |
| 8. 校對費 | | 按稿酬 5-10% | |
| 9. 審查費 | | | |
| (1) 按字計酬 | | | |
| a. 中文 | 元/每千字 | 170 | |
| b. 外文 | 元/每千字 | 210 | |
| (2) 按件計酬 | | | |
| a. 中文 | 元/每件 | 690 | |
| b. 外文 | 元/每件 | 1,040 | |

附錄六

國內出差旅費報支要點

96.1.19 行政院院授主忠字第 09960000401 號函修正

99.02.25 行政院院授主忠字第 0990000995 號函修正第 2、9、10、12 點

- 一、中央政府各機關（以下簡稱各機關）員工，因公奉派出差報支旅費，依本要點辦理。
調任視同出差，其旅費在新任機關報支。
赴任人員由任職機關補助其交通費。
- 二、旅費分為交通費、住宿費及膳雜費，按出差人員職務等級報支，其報支數額如附表一。
薦任第九職等人員晉支年功俸者，按簡任級人員數額報支。
約聘（僱）人員、技工、司機與工友，依其原定職等按第一項附表分等數額報支。
- 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，以不超過一日為原則。
- 四、出差事畢，應於十五日內依附表二檢具出差旅費報告表，連同有關書據，一併報請各機關審核。
- 五、交通費包括行程中必須搭乘之飛機、汽車、火車、高鐵、捷運、輪船等費，均按實報支；領有優待票而仍需全價者，補給差價。但機關專備交通工具或領有免費票或搭乘便車者，不得報支。
前項所稱汽車，係指公民營客運汽車。凡公民營汽車到達地區，除因急要公務者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。
如因業務需要，駕駛自用汽（機）車者，其交通費得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支。但不得另行報支油料、過路（橋）、停車等費用；如發生事故，亦不得報支公款修理。
- 六、凡陪同外賓出差者，其交通費按外賓所搭乘之交通工具按實報支，其住宿費得就所宿旅館之統一發票或收據，按實報支。
- 七、調任人員之配偶及直系親屬隨往任所者，得按各該調任人員職務等級，報支交通費。
- 八、赴任人員之配偶及直系親屬隨往任所者，得按各該赴任人員職務等級，補助其實際所需交通費三分之二。

九、出差地點距離機關所在地六十公里以上，且有住宿事實者，得在附表一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，按規定數額之二分之一列支；出差地點距離機關所在地未達六十公里，因業務需要，事前經機關核准，且有住宿事實者，始可報支住宿費。

住宿於政府機關或公營事業機構提供之完全免費宿舍者，不得報支住宿費。

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

十一、在同一地點出差超過一個月之住宿費，超過一個月未滿二個月部分，按規定數額八折報支；二個月以上部分，按規定數額七折報支。

十二、膳雜費依附表一所列各該職務等級規定數額列報。如供膳二餐以上者，不得報支膳費。但雜費得按每日膳雜費數額二分之一報支。

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，最高報支十日。

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

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

十七、各級地方政府機關及公營事業機構員工之出差，準用本要點之規定。

附表一

中央機關公務員工國內出差旅費報支數額表

單位：元

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

附錄七

國立臺南大學附屬高級中學員工生國內出差旅費報支數額表

| 費 別 別 | 交通費 | | 每日住宿費 | | 每日膳 雜費 (60公 里以 上) | 短程出差 膳雜費 (5~60公 里) | 短程出差 膳雜費 (台南市、 新化) |
|-------------|------------------|----------------------|----------------|--|-------------------------------|-----------------------------|-----------------------------|
| | 飛機 | 其餘 交通 工具 | | | | | |
| 簡任 | 經濟艙 位檢據 列支 | 不分 等次 按實 開支 | 1,600 | 檢 據 核 實 列 支, 未 能 檢 據 者, 按 二 分 之 一 列 支。 | 385 | 250 | 100 |
| 薦任、委任 | | | 1,400 | | 350 | 225 | 100 |
| 技工(友) | | | 1,200 | | 350 | 200 | 80 |
| 學生 | | | 火車莒光號 (含)以下 | | 400 | 200 | 100 |

說明：

- 1.本項報支標準經行政會報調整修改後，自民國九十六年二月一日起實施。
- 2.«台中縣豐原市(含)以南，屏東(含)以北以一天為原則，台中縣豐原市之北屏東之南及宜蘭花東地區以二天為原則»(搭乘飛機者或高鐵者以一日為限)，如有特殊情形，視實際狀況，簽請校長核准。
- 3.出差地點在台中縣豐原市與屏東之間因業務關係，且在出差地區有住宿需要者，事前經校長核准，應檢據報核，始可報支住宿費。
- 4.出差人員搭乘飛機及高鐵者，須事先簽准並檢具機票報支，否則僅以該行程之其他交通工具之最高票價核付。
- 5.員工因公須離開服務機關，時間不長且無連續性，應以「公出」登記。
- 6.自行報名參加各項研習或會議者，不支差旅費。
- 7.本項報支標準視學校經費得調整修訂，並經校長核准，公佈於校務會議實施。(依據行政院中華民國90年8月28日臺90忠授字第06851號函第五項規定訂定)。

附錄八

各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定

90.8.28 臺九十忠授字第 06851 號函訂定

- 一、辦理訓練或講習，其期間超過五天者，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二餐以上及住宿者，僅補助服務機關至訓練機構間之往返交通費；訓練機構確未提供前述必要之膳宿者，受訓人員之服務機關得衡酌實際情況，參照「國內出差旅費報支要點」之規定，核給往返之交通費、住宿費及按膳雜費之二分之一支給膳費。
- 三、參加一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。

附錄九

國外出差旅費報支要點

行政院 99 年 9 月 3 日院授主忠字第 0990005499 號函修正通過 99 年 9 月 16 日生效

- 一、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。
- 二、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：
 - (一) 應外國政府、民間團體或國際組織之正式邀請出國訪問。
 - (二) 應外交需要從事有關訪問。
 - (三) 代表政府出席國際會議或談判。
 - (四) 因業務需要出國考察或視察。
 - (五) 其他公務。
- 三、出差人員應於出差前簽報機關首長核准其出差行程及日數；非經事先核准，不得延期返國。
- 四、出差旅費分為交通費、生活費及辦公費，其內容如下：
 - (一) 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。
 - (二) 生活費：出差人員之住宿費、膳食費及零用費。
 - (三) 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。
- 五、出差人員乘坐交通工具之等次，依下列規定辦理：
 - (一) 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。
 2. 部會副首長、一級主管及簡任第十二職等以上，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、第十一職等人員及薦任級以下人，乘坐經濟座（艙）位。
 4. 第一目所列人員得指定隨行人員一人，乘坐相同等次之座（艙）位。
 - (二) 長途大眾陸運工具：按實際需要乘坐，不分等次。
- 六、出差人員交通費之報支，機票部分，應檢附機票票根或電子機票、國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據及登機證存根；其餘交通費，應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據。

七、中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表，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。

八、代表政府出席國際會議或談判經主辦單位指定旅館，或奉派赴外交部認定之戰亂地區出差，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。

與民間企業共同赴國外考察、參展及部會首長出國參訪，經主辦單位安排旅館，其住宿費超過該地區生活費日支數額百分之六十者，亦得檢據覈實報支。但最高以該地區生活費日支數額為限。

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

(一) 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之零用費。

(二) 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。

(三) 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。

十、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，除依第八點規定者外，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。

十一、出差人員在同一地點駐留超過一個月者，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：

(一) 在同一地點駐留超過一個月未逾三個月者，自第二個月起，按該地區生活費日支數額百分之八十報支。

(二) 在同一地點駐留超過三個月者，自第四個月起，按該地區生活費日支數額百分之七十報支。

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

- 十三、出差手續費包括護照費、簽證費、黃皮書費、預防針費、結匯手續費及機場服務費，均應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據覈實報支。
- 十四、出差人員應辦理保險，並檢附保險費原始單據覈實報支；其保險之項目及保額，由行政院另定之。
- 十五、出差行政費包括在國外執行公務所必要之資料、報名、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，檢附原始單據報支：
- (一)部長級人員：未達十五日者，以新臺幣十萬元為限；十五日以上者，以新臺幣十五萬元為限。
- (二)次長級人員：未達十五日者，以新臺幣六萬元為限；十五日以上者，以新臺幣九萬元為限。
- (三)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）：未達十五日者，以新臺幣四萬元為限；十五日以上者，以新臺幣六萬元為限。
- 前項團員總人數超過六人者，禮品及交際費除按前項規定數額支給外，第七人以上得由率團人員按每人每日新臺幣六百元加計，檢據報支。部會首長以上人員率團出差，執行第二點第一款至第三款之任務之一，且因連續訪問多數國家，或任務特別重要，經專案報行政院核准者，其禮品及交際費之支給，不受前二項規定之限制。
- 十六、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）新臺幣六百元，檢附原始單據報支。
- 十七、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。
- 十八、出差人員應於銷差之日起十五日內依本要點所定各費，詳細分項逐日登載國外出差旅費報告表（格式如附表），連同有關單據，報各該機關審核。
- 出差人員報支出差旅費日期、時間之計算，除調用之駐外人員外，應以本國日期、時間計算。
- 出差人員出國前未辦理結匯者，出差旅費應以出國前一日（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。
- 十九、中央政府各主管機關得在本要點所定範圍內，自行訂定國外出差旅費支給規定。
- 二十、各級地方政府機關與公營事業機構及駐外機構派赴駐在地以外國家出差員，其國外出差旅費之報支，準用本要點之規定。

附錄十

教育部委託研究計畫經費處理注意事項

97.8.28.台秘管字第097147452A號函修正

- 一、本部委託研究計畫應避免以十二月份為研究計畫截止日。研究計畫如屬中長期連續性者，其全程計畫(含經費需求)及分年計畫(含經費需求)應於第一年一併提出。
- 二、本部委託單位對委託案件應管制其計畫執行進度、品質及經費支出情形，並授權受委託者之服務機關團體監督之。監督機關、團體之會計人員並應負內部審核之責。
- 三、受委託單位依規定申領經費時，應填具分批付款表(如附表一)及領據辦理經費之請撥。
- 四、受委託者不得「掛名」為主持人、協同主持人，若經查掛名屬實，應將所有研究經費悉數繳還本部。
- 五、專任研究助理須專職，不得再兼任本部或其他機關委託之計畫，經查屬實者，其支領兼任之費用，一併追繳。
- 六、受委託者對於研究計畫款項之支付，除依照「支出憑證處理要點」、「公款支付時限及處理應行注意事項」、「內部審核處理準則」及其他相關會計審計法令外，悉依本注意事項規定辦理。
- 七、計畫主持人之監督機關對於本部委託研究計畫款項之收支，除零用金限額以下之小額付款得由行政人員逕付外，均應由該機關會計人員編製傳票交出納人員簽發支票遞交受款人，不得由計畫主持人或機關人員代領轉付。
- 八、研究經費之支用，不得支付下列各款：
 - (一) 參與委託研究計畫之本部人員酬勞。
 - (二) 已支領固定津貼之研究計畫人員不得於計畫內支領其他酬勞。
 - (三) 與計畫項目不符之費用或墊撥款項。
 - (四) 未經本部書面同意，逕行歸墊本部委託計畫核定前之開支。
 - (五) 購置受委託人或監督機關行政事務設備(如：影印機、傳真機、電腦設備)。
 - (六) 招待應酬費用、罰款、貸款利息及各種私人用款。
- 九、研究計畫經費除人事費與行政管理費外，業務費及雜支得以百分之二十範圍內自行流用，經費調整對照表(如附表二)於結案時隨同原始憑證或經費收支結算表(如附表三)送部查核。
- 十、所有原始憑證應由受委託者或其監督機關之會計人員審核無誤後，於研究計畫結束後一個月內，按計畫費用項目之順序，逐一粘貼，裝訂成冊。
- 十一、依政府採購法辦理或受委託單位原始憑證係採就地審計者，原始憑證由受委託單位保管備查，受委託單位應檢送經費收支結算表辦理結案。未依政府採購法辦理且受委託單位原始憑證應送審者，檢送原始憑證及經費收支結算表辦理核結。

- 十二、計畫結餘款是否繳回，依契約規範。契約未予規範者，如係依政府採購法辦理或受委託單位為實施校務基金學校及國立社教機構作業基金者，或為地方教育發展基金已成立附屬單位預算者，以不繳回為原則，但未執行項目之經費仍應全數繳回；非屬前項者，其計畫結餘款應全數繳回。另因計畫所發生之收入，除受委託單位為實施校務基金學校及國立社教機構作業基金，或為地方教育發展基金已成立附屬單位預算外，應於計畫結束時併同解繳，不得坐抵墊支。
- 十三、研究計畫應依規定期限結案，如發生超過會計年度情事，應於當年度結束(十二月三十一日)至少半個月前檢齊契約書或書面理由，申請保留。
- 十四、凡經稽核有不合規定之支出，或所購財物不符核定項目及用途者，一律剔除。如有異議，應於文到十五日內具函說明理由及檢附有關文件，申請複核，逾期不予受理。經過複核決定維持原議之案件，不得再行申請複議，並應於核複文到十五日內辦理解繳。
- 十五、本要點所稱收入、剩餘款及剔除款之解繳，一律以匯撥或郵寄支票方式送部結案。

附錄十一

教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點

中華民國 90 年 5 月 21 日教育部台(90)會(三)字第 90071664 號函核定
中華民國 92 年 7 月 9 日教育部台會(三)字第 0920098494 號函修正公布並於 92 年 7 月 15 日施行
中華民國 95 年 5 月 5 日教育部台會(三)字第 0950037942C 號令修正
中華民國 96 年 9 月 13 日教育部台會(三)字第 0960133897C 號令修正
中華民國 98 年 3 月 16 日教育部台會(三)字第 0980021454C 號令修正
中華民國 99 年 1 月 12 日教育部台會(三)字第 0980210462C 號令修正
中華民國 99 年 1 月 12 日教育部台會(三)字第 0980210462C 號令修正
中華民國 99 年 12 月 14 日教育部臺會(三)字第 099196452C 號令修正

- 一、教育部（以下簡稱本部）為加強財務管理，特訂定本要點。
- 二、本部補助及委辦各機關學校團體之經費核撥結報，除法令另有規定者外，依本要點辦理。
- 三、本要點所稱補助，指本部依所定之預算計畫對中央各機關、學校、所管基金、地方政府、國內外團體或個人，提供經費支援。

本要點所稱委辦，指本部處理一般公務或特定工作所需委託其他政府、機關、學校、團體或個人等，辦理屬於本部法定職掌之相關業務。

- 四、各項補助計畫之申請或委辦計畫之研擬及核定，應依下列規定辦理：

- (一) 各申請單位應事先擬訂工作計畫、進度及計畫項目經費申請表（格式請參考附件一之一、一之二），並檢附相關文件送本部核定。
- (二) 各申請單位所提之補助或委辦案件（不含委託研究計畫）經費之編列，除依中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表之規定外，並應依本部補助及委辦計畫經費編列基準表（附件二）規定辦理。
- (三) 申請補助案件，下列經費不予補助：
 - 1、人事費。但因特殊需要，經本部同意者，不在此限。
 - 2、內部場地使用費。
 - 3、行政管理費：包括機關、學校或團體內部之水電費、電話費、燃料費及設備維護等費用。
- (四) 補助案件分為下列三類，其經核定為部分補助或酌予補助者，除具特殊原因經本部同意者外，不得變更為全額補助，且不得以變更為全額補助為由要求增列經費：
 - 1、全額補助：就申請單位所提計畫經費予以全部補助。
 - 2、部分補助：

(1) 就申請單位所提計畫經費予以某一比率之補助。

(2) 就申請單位所提計畫經費之指定項目予以全部或某一比率之補助。

3、酌予補助：補助金額於新臺幣十萬元以下之小額補助。

(五) 委辦案件編列之資本門經費，以購置與委辦計畫有關之特殊性設備為限，不得購置一般事務設備。

五、本部各項補助或委辦經費核定情形，應通知受補助或委辦單位（計畫項目經費核定表格式請參考附件一之一、一之二），並於核定公文中敘明「教育部核定計畫經費」、「教育部核定（全額、部分或酌予）補助經費」；補助直轄市及縣（市）政府（以下簡稱縣市政府）經費者，並應敘明納入地方預算或以代收代付方式辦理。受補助或委辦單位應儘速依下列規定，檢附領據送本部辦理撥款：

(一) 受補助之縣市政府請款時，其經費如屬需納入預算辦理者，應出具納入預算證明。但已成立附屬單位預算得免附之。

(二) 經費撥付原則：

1、訂有契約者，依契約議定方式辦理。

2、以個別計畫之單一執行機關、學校或團體為計算單位，金額於新臺幣四百萬元以下者，得一次全數撥付；超過四百萬元至一千萬元以下者，分二期按計畫核定總額之百分之六十及百分之四十撥付；超過一千萬元者，分三期按計畫之百分之四十、百分之三十及百分之三十撥付。但超過三千萬元者，得於上開撥付之比例範圍內，視實際狀況酌予調整。

3、計畫經核定後，先行請撥第一期經費，已撥經費執行率達百分之七十以上時，得請撥次一期所需經費。請撥次一期經費時，應檢附「教育部補助（委辦）經費請撥單」（附表一），如請撥資本門經費，則另加填「教育部補助（委辦）建築或設備經費採購明細表」（附表二）。

(三) 各機關、學校或團體請撥經費之請款領據，應載明下列事項：

1、領據應由機關首長、主辦會計、出納或經辦人簽名或蓋章。

2、受款人除縣市政府、公私立大專校院及部屬館所外，應註明指定匯入款項之金融機構（含分行別）名稱與代號、戶名（應與受款人相同）及帳號。

六、各項補助或委辦經費之支用，應依下列規定辦理：

(一) 應按原定工作計畫或指定用途支用，經費支用項目及基準應依中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表或本部補助及委辦計畫經費編列基準表規定列支，不得另立名目。

(二) 經費之流用：

- 1、各計畫人事費及行政管理費，除經本部同意者外，不得流入。
- 2、資本門經費不得流用至經常門。
- 3、經常門經費，除經本部同意者外，不得流用至資本門。

(三) 受本部補助之機關、學校或團體人員，不得支給下列經費：

- 1、出席費：依行政院訂定之各機關學校出席費及稿費支給要點規定，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。
- 2、稿費：依行政院訂定之各機關學校出席費及稿費支給要點規定，各機關學校處理與業務有關之重要文件資料，交本機關學校人員撰述、翻譯或編審者，不得支給稿費。
- 3、審查費：審查費係本機關基於業務上之需要，委請本機關以外之專家學者審查有關計畫、稿件及案件等所支付之酬勞，本機關人員不得支領。
- 4、工作費、主持費、引言費、諮詢費、訪視費、評鑑費：補助計畫之擬訂及執行為受補助機關、學校或團體之職責範圍，其業務推動係屬本職工作，除實際擔任授課人員，得依規定支領講座鐘點費外，本機關人員不得支領工作費及相關酬勞；其有延長工作時間者，得由本機關年度經費核實支領加班費。

(四) 委辦經費支用項目及基準應依各案決標後修正之經費明細表及契約約定辦理。

(五) 本部補助及委辦經費，本部人員除實際擔任授課講座，得依內聘講座標準支領鐘點費外，不得支領任何酬勞及差旅費。

(六) 經費支出不合法令或契約約定者，本部應予收回。

(七) 補助及委辦計畫因業務實際執行需要，須變更計畫預算規模或調整經費支用項目者，應檢送「教育部補助(委辦)計畫經費調整對照表」(附表三)報本部辦理。

(八) 本部補助及委辦計畫款項之支用，除零用金限額以下之小額付款得由相關人員墊付外，其餘均應逕付受款人，不得由計畫主持人或機關人員代領轉付。

七、執行本部補助或委辦計畫涉及設備之採購時，應依下列規定辦理：

(一) 補助計畫：本部補助各機關、學校或團體經費所採購之設備，應於設備上以標籤註記「教育部補助」字樣，並在財產帳上列明，備供查核。

(二) 委辦計畫：

- 1、本部委辦各機關、學校或團體經費所採購之設備，屬本部財產，應列入本部財產帳。委辦契約內應約定受委辦單位為財產代管單位，並於設備採購完竣後，編製採購清冊詳列財產明細，送本部辦理財產產籍登記。
- 2、計畫結束後，受委辦單位如需繼續使用設備，本部得視實際狀況依相關規定辦理

贈與或移撥受委辦單位或另定財產代管契約。

八、各項補助經費之支用及憑證保存管理，應依會計程序及相關規定處理，除受補助縣市政府已納入預算辦理之經費外，原始憑證應專冊裝訂，並至遲應於計畫核定執行期間屆滿後一個月內，依下列情形檢附相關資料辦理結報事宜：

(一) 經本部報經審計部同意原始憑證留存執行單位保管者：成果報告、本部計畫項目經費核定文件、本部經費收支結算表（附表四之一）及應繳回之計畫款項。

(二) 未經本部報經審計部同意原始憑證留存執行單位保管者：

1、全額補助：原始憑證、成果報告、本部計畫項目經費核定文件、本部經費收支結算表及應繳回之計畫款項。

2、部分補助及酌予補助：機關間支出分攤表、成果報告、本部計畫項目經費核定文件、本部經費收支結算表及應繳回之計畫款項。但受補助之團體或私人免送支出分攤表。

九、補助經費之結餘款，依下列規定辦理：

(一) 實施校務基金學校與實施國立社教機構作業基金館所，及地方教育發展基金已成立附屬單位預算：計畫執行結果如有結餘，以納入基金方式處理。但未執行項目之經費，仍應全數或按原補助比率繳回。

(二) 非實施校務基金學校與非實施國立社教機構作業基金館所，及其他機關團體：

1、全額補助：計畫結餘款全數繳回。

2、部分補助：計畫結餘款按本部核定補助金額占核定計畫總額之比率繳回。

3、酌予補助：除特別約定或補助比率超過百分之三十者外，計畫結餘款無需繳回。

4、直轄市、縣（市）政府補助計畫之結餘款未超過新臺幣十萬元者，依中央對直轄市及縣（市）政府補助辦法第十九條第二款規定，無需繳回。

十、委辦案件經依政府採購法完成採購程序者，其後續相關作業，應依下列規定辦理：

(一) 重提經費明細表：依政府採購法完成採購程序之案件，應重提經費明細表作為契約之一部分；其經費之編列應與原招標公告內容相符且不違反採購公平原則，並於政府相關法令規定之基準範圍內編列及執行。

(二) 契約之訂定：依政府採購法完成採購程序之案件，應訂定契約以確立權利義務。但執行期間在一週以內，並為本部所轄之機關學校者，得不訂定契約，改以公文替代，以簡化行政作業程序。

(三) 經費之支用及憑證保存管理，應依會計程序及相關規定處理。原始憑證應專冊裝訂，並由受委辦單位保管備查為原則。

(四) 追加減帳之約定：採購案得視實際需要於契約或公文內為追加減帳之約定，有關未執行或因業務量增減項目之經費，應以追加減帳處理。

(五) 計畫結餘款之處理：依契約約定，未約定者，以不繳回為原則。

(六) 計畫之結報，至遲應於計畫核定執行期間屆滿後一個月內，檢附成果報告、本部經費收支結算表（附表四之二）及應繳回之計畫款項辦理結報。

十一、委辦案件依行政程序法採行政協助或行政指示方式辦理者，依下列規定辦理：

(一) 採行政協助方式辦理者應訂定協議書，確立雙方權利義務。採行政指示辦理者，應於計畫書或公文內載明雙方權利義務關係。

(二) 經費之支用及憑證保存管理，應依會計程序及相關規定處理。原始憑證應專冊裝訂，並至遲應於計畫核定執行期間屆滿後一個月內，依下列情形檢附相關資料辦理結報事宜：

1、經本部報經審計部同意原始憑證留存執行單位保管者：成果報告、本部計畫項目經費核定文件、本部經費收支結算表（附表四之二）及應繳回之計畫款項。

2、未經本部報經審計部同意原始憑證留存執行單位保管者：原始憑證、成果報告、本部計畫項目經費核定文件、本部經費收支結算表及應繳回之計畫款項。

(三) 計畫結餘款，依下列規定辦理：

1、實施校務基金學校與實施國立社教機構作業基金館所，及地方教育發展基金已成立附屬單位預算：計畫結餘款以納入基金方式處理。但未執行項目之經費，應全數繳回。

2、除前目以外，計畫結餘款應全數繳回。

十二、會計年度終了後，各計畫已發生尚未清償之債務或契約責任，得依規定檢附契約或證明文件並敘明保留原因，於次年一月五日前函報本部，經轉陳行政院核定後，始得轉入下年度繼續處理。

十三、各受補助及委辦單位對於本部核撥之經費，應加強收支管理作業及建立積極有效之管控制，本部並得派員抽查辦理情形

申請表

範本

教育部國民及學前教育署補助計畫項目經費

核定表

| 申請單位：XXX 學校 | | 計畫名稱：XXXX | | | | |
|--|--------|-----------|-------------|-----------|--|-----------|
| 計畫期程： 年 月 日至 年 月 日 | | | | | | |
| 計畫經費總額： 267,650 元，申請金額： 200,000 元，自籌款： 67,650 元 | | | | | | |
| 擬向其他機關與民間團體申請補助： <input checked="" type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 (請註明其他機關與民間團體申請補助經費之項目及金額) 國教署： 元，補助項目及金額： XXXX 部：.....元，補助項目及金額： | | | | | | |
| 經費項目 | 計畫經費明細 | | | | 教育部國教署核定計畫經費 (申請單位請勿填寫) | |
| | 單價(元) | 數量 | 總價(元) | 說明 | 金額(元) | 說明 |
| 人事費 | 計畫主持人 | | | | | |
| | 小計 | | 0 | | | |
| | 出席費 | 1,000 | 15 人 2 場 | 30,000 | | |
| 業務費 | 旅運費 | 1,500 | 15 人 | 22,500 | | |
| | 印刷費 | 200,000 | | 200,000 | | |
| | 小計 | | | 252,500 | | |
| | 雜支 | | | 15,150 | | |
| 設備及投資 | 資訊設備 | | | | | |
| | 小計 | | | 0 | | |
| | 合計 | | | 267,650 | | 本署核定補助為 元 |
| 承辦單位 | 會計單位 | 機關長官或負責人 | | 國教署承辦人 | <input type="text"/> <input type="text"/> | |
| | | | | 國教署組(室)主管 | <input type="text"/> | |

範本

教育部國民及學前教育署補助計畫項目經費

□ 核定表

| | | | |
|--|--|---|--|
| 申請單位：XXX 學校 | | 計畫名稱：XXXX | |
| 計畫期程： 年 月 日至 年 月 日 | | | |
| 計畫經費總額： 267,650 元，申請金額： 200,000 元，自籌款： 67,650 元 | | | |
| 備註： | | 補助方式： | |
| <p>1、依行政院 99 年 3 月 4 日院授主忠字第 0990001184 號函頒對民間團體捐助之規定，為避免民間團體以同一事由或活動向多機關申請捐助，造成重複情形，各機關訂定捐助規範時，應明定以同一事由或活動向多機關提出申請捐助，應列明全部經費內容，及擬向各機關申請補助經費項目及金額。</p> <p>2、補助案件除因特殊情況經本署同意外，以不補助人事費為原則；另內部場地使用費及行政管理費則一律不予補助。</p> <p>3、各經費項目，除依相關規定無法區分者外，以人事費、業務費、雜支、設備及投資四項為編列原則。</p> <p>4、雜支最高以【(業務費)*6%】編列。</p> | | <input type="checkbox"/> 全額補助 <input type="checkbox"/> 部分補助 【補助比率 %】 <input type="checkbox"/> 酌予補助 | |
| | | 餘款繳回方式： | |
| | | <input type="checkbox"/> 繳回 (請敘明依據) <input type="checkbox"/> 不繳回 (請敘明依據) | |

申請表

範本

教育部國民及學前教育署委辦計畫項目經費

核定表

| 計畫名稱：XXXX | | | | | | | |
|--|-------|---------|-----------|---------|---------------|--------------------------------|-----------|
| 辦理方式： <input type="checkbox"/> 政府採購法 <input type="checkbox"/> 其他 | | | | | | | |
| 計畫期程： 年 月 日至 年 月 日 | | | | | | | |
| 計畫經費總額： 289,062 元 | | | | | | | |
| 經費項目 | | 計畫經費明細 | | | | 教育部國教署核定計畫經費 (由本署承辦單位初審後填寫) | |
| | | 單價(元) | 數量 | 總價(元) | 說明 | 金額(元) | 說明 |
| 人事費 | 計畫主持人 | | | | | | |
| | 小計 | | | 0 | | | |
| | | | | | | | |
| 業務費 | 出席費 | 1,000 | 15人 2場 | 30,000 | | | |
| | 旅運費 | 1,500 | 15人 | 22,500 | | | |
| | 印刷費 | 200,000 | | 200,000 | | | |
| | | | | | | | |
| | 小計 | | | 252,500 | | | |
| 雜支 | | | 15,150 | | | | |
| 行政管理費 | | | 21,412 | | | | |
| 設備及投資 | 資訊設備 | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | 小計 | | | | | | |
| 合 計 | | | | 289,062 | | | 本署委辦金額為 元 |
| | | | | | 國教署 承辦人 | | |
| | | | | | 國教署 組(室)主管 | | |

範本

教育部國民及學前教育署委辦計畫項目經費

□核定表

| | |
|---|--|
| 計畫名稱：XXXX | |
| 辦理方式： <input type="checkbox"/> 政府採購法 <input type="checkbox"/> 其他 | |
| 計畫期程： 年 月 日至 年 月 日 | |
| 計畫經費總額： 289,062 元 | |
| 備註： 1、各經費項目，除依相關規定無法區分者外，以人事費、業務費、雜支、行政管理費、設備及投資五項為編列原則。 2、委辦案件除年度預算已編列資本門預算者外，不得編列資本門經費。且編列之資本門經費，以購置與委辦計畫有關之特殊性設備為限，不得購置一般事務設備。 3、雜支最高以【(人事費+業務費)*6%】編列。 4、行政管理費之編列標準如下： (1)計畫期程不滿6個月者，得按【(業務費+雜支)*8%】以內編列，最高不得超過15萬元。 (2)計畫期程達6(含)個月以上者，得按【(業務費+雜支)*10%】以內編列，最高不得超過30萬元。 | 辦理方式如非以政府採購法辦理者，請備註說明。 |
| | 餘款繳回方式： <input type="checkbox"/> 依合約約定 (<input type="checkbox"/> 繳回 <input type="checkbox"/> 不繳回) <input type="checkbox"/> 依核撥結報作業要點辦理 (<input type="checkbox"/> 繳回 <input type="checkbox"/> 不繳回) <input type="checkbox"/> 其他 (請備註說明) |

附錄十二

教育部國民及學前教育署補助及委辦計畫經費編列基準表

| 項目 | 單位 | 編列基準 | 定義 | 支用說明 |
|---|---|--|------------------------|---|
| <p>一、人事費</p> <p>(一) 計畫主持人</p> <p>(二) 協同計畫主持人</p> <p>(三) 兼任行政助理</p> <p>(四) 專任行政助理</p> <p>(五) 專任行政助理勞、健保費</p> | <p>人月</p> <p>人月</p> <p>人月</p> <p>人月</p> | <p>5,000 元至 8,000 元</p> <p>4,000 元至 6,000 元</p> <p>3,000 元至 5,000 元</p> <p>比照國科會補助專題研究計畫助理人員工作酬金參考表。若 12 月 1 日仍在職者，始得按當年工作月數依比例編列年終獎金。</p> <p>核實編列</p> | <p>凡委辦計畫所需人員之酬金屬之。</p> | <p>人事費應併入所得並請受委託機關代扣繳稅款。</p> <p>一、資格規定：請參考本部委託研究計畫辦理。</p> <p>二、各委辦計畫人數以不超過 4 人為原則，但應業務需要，經機關首長同意，得酌予增列。</p> <p>三、專兼任行政助理之聘用，應依各單位人員進用辦法進用與管理。</p> <p>四、支用限制：</p> <p>(一) 補助案件除因特殊需要並經本部同意者外，以不補助人事費為原則。</p> <p>(二) 計畫主持人或協同計畫主持人除因執行跨校、跨領域及其他非屬本職職責之計畫，經本部同意者外，原則不予補助相關主持人費。</p> <p>(三) 本項經費除經本部同意者外，不得流入；除情況特殊者，所須經費占總經費之比例以不超過 50% 為原則。</p> <p>(四) 已按月支領固定津貼者不得重複支領本計畫之其他酬勞。</p> <p>(五) 研究生兼職應按各校訂定之兼職規定辦理。</p> <p>(六) 同一時間內計畫主持人或協同計畫主持人承接二項以上委辦計畫以及本部連續三次以上委託同一單位或人員辦理之計畫，應予列為計畫成效查核重點。</p> <p>(七) 專任行政助理不得再兼任本部或其他機關委託計畫。</p> |
| <p>二、業務費</p> | | | | |

| 項目 | 單位 | 編列基準 | 定義 | 支用說明 |
|---------|----|---|---|---|
| (一) 出席費 | 人次 | 1,000 元至 2,000 元 | 凡邀請個人以學者專家身分參與會議之出席費屬之。 | <p>一、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。又本機關人員及應邀機關指派出席代表，亦不得支給出席費。</p> <p>二、核銷時應檢附會議簽到紀錄。</p> |
| (二) 稿費 | | <p>一、整冊書籍濃縮：每千字</p> <p>1. 外文譯中文：690 至 1,040 元，以中文計</p> <p>2. 中文譯外文：870 元至 1,390 元，以外文計</p> <p>二、撰稿：每千字</p> <p>1. 一般稿件：中文 580 元至 870 元</p> <p>2. 特別稿件：</p> <p>a. 中文 690 元至 1,210 元</p> <p>b. 外文 870 元至 1,390 元</p> <p>三、編稿費：</p> <p>1. 文字稿：每千字</p> <p>a. 中文 260 元至 350 元</p> <p>b. 外文 350 元至 580 元</p> <p>2. 圖片稿：每張 115 元至 170 元</p> <p>四、圖片使用費：每張</p> <p>1. 一般稿件：230 元至 920 元</p> <p>2. 專業稿件：1,160 元至 3,470 元</p> <p>五、圖片版權費：2,310 元至 6,930 元</p> <p>六、設計完稿費：</p> <p>1. 海報：每張 4,620 元至 17,330 元</p> <p>2. 宣傳摺頁：</p> <p>a. 按頁計酬：每頁 920 元至 2,770 元</p> <p>b. 按件計酬：每件 3,470 元至 11,550 元</p> <p>七、校對費：按稿酬 5% 至 10% 支給</p> | <p>凡委託本機關學校以外人員或機構撰述、翻譯或編審重要文件或資料之稿費屬之。</p> | <p>一、依「各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。</p> <p>二、稿費含譯稿、整冊書籍濃縮、撰稿、編稿費、圖片使用費、圖片版權費、設計完稿費、校對費及審查費。</p> <p>三、稿費之支給，若依政府採購法規定以公開方式辦理者，得不受上開支給標準之限制。</p> <p>四、稿費中之譯稿項目，由各機關本於權責自行衡酌辦理。</p> <p>五、依行政院主計處 93 年 1 月 20 日處忠字第 0930000424 號函釋，專家學者於出席會議前先行對相關文件所作審查，如係作為出席會議時發表意見之參考，則屬會前準備工作，與某些業務文件或資料，必須先經專家學者書面審查後再行開會之情況有所不同，不得在出席費外另行支給審查費。故應從嚴認定會前準備與實質審查之區別，於開會前確有實質書面審查之必要者，始得支給審查費。</p> |

| 項目 | 單位 | 編列基準 | 定義 | 支用說明 |
|-----------------|--------------|--|------------------------------------|--|
| | | 八、審查費： 1. 按字計酬：每千字中文 170 元，外文 210 元 2. 按件計酬：中文每件 690 元； 外文每件 1,040 元 | | |
| (三) 講座鐘點費 | 人節 | 外聘—國外聘請 2,400 元 外聘—專家學者 1,600 元 外聘—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 元 內聘—主辦或訓練機關(構)學校人員 800 元 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 | 凡辦理研習會、座談會或訓練進修，其實際擔任授課人員發給之鐘點費屬之。 | 一、依「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」辦理。 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。 三、凡本部補助及委辦計畫，本部人員擔任之各類訓練班次，其鐘點費應依內聘講座標準支給。 四、專題演講人員各場次報酬標準，由各機關(構)學校銜酌演講之內容自行核定支給。 |
| (四) 裁判費 | 人日 人場 | 國家級裁判上限 1,500 元 省(市)級裁判上限 1,200 元 縣(市)級裁判上限 1,000 元 全國性競賽上限 1,200 元 省(市)競賽上限 1,000 元 縣(市)級競賽上限 800 元 每場上限 400 元 | 凡辦理各項運動競賽裁判費屬之。 | 一、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。 二、主辦機關(構)學校應視各項運動競賽項目之範圍、難易複雜程度、所需專業知識訂定裁判費，最高以不超過上開支給標準數額為上限。 三、主辦機關(構)學校之員工擔任裁判者，其裁判費應減半支給。 四、已支領裁判費者，不得再報支加班費或其他酬勞。 |
| (五) 主持費、 引言費 | 人次 | 1,000 元至 2,000 元 | 凡召開專題研討或與學術研究有關之主持費、引言費屬之。 | |
| (六) 諮詢費、 | 人次 | | | 得比照出席費編列。 |

| 項目 | 單位 | 編列基準 | 定義 | 支用說明 |
|-----------------|----|----------------------------|--|--|
| 輔導費、 指導費 | | | | |
| (七) 訪視費 | 人次 | 1,000 元至 <u>4,000 元</u> | 凡至部屬機關學校瞭解現況，對未來發展方向提出建議，並作成訪視紀錄者屬之。 | <u>半日以 2,500 元為編列上限。</u> |
| (八) 評鑑費 | 人次 | 2,000 元至 <u>6,000 元</u> | 凡至部屬機關學校評估計畫執行情形、目標達成效能之良窳，並作成評鑑記錄者屬之。 | 一、如審查委員赴各校評鑑已支領評鑑費，不得再以審查各校書面資料為由，重複支給書面審查費。 二、 <u>半日以 4,000 元為編列上限。</u> |
| (九) 工作費、 工讀費 | 人日 | <u>每人每日 784 元或每小時 98 元</u> | 辦理各項計畫所需臨時人力屬之。 | 一、應依工作內容及性質核實編列。 二、辦理各類會議、講習訓練與研討(習)會等，所需臨時人力以參加人數 1/10 為編列上限，工作日數以會期加計前後 1 日為編列上限。 三、 <u>修正部分自 100 年 1 月 1 日生效。</u> |
| (十) 印刷費 | | 核實編列 | | 一、為擷節印刷費用支出，各種文件印刷，應以實用為主，力避豪華精美，並儘量先採光碟版或網路版方式辦理。 二、印刷費須依政府採購法規定程序辦理招標或比議價，檢附承印廠商發票核實報支。 |
| (十一) 資料蒐集費 | | 上限 30,000 元 | 凡辦理計畫所須購置或影印必需之參 | 一、圖書之購置以具有專門性且與計畫直接有關者為限。 二、擬購圖書應詳列其名稱、數量、 |

| 項目 | 單位 | 編列基準 | 定義 | 支用說明 |
|-------------------|----|--|-------------------------------------|---|
| | | | 考圖書資料或資料檢索等屬之。 | 單價及總價於計畫申請書中。 三、檢附廠商發票核實報支。 |
| (十二) 國內旅費、短程車資、運費 | 人次 | 短程車資單趟上限 250 元 | 凡執行計畫所需因公出差旅運費屬之。 | 一、國內旅費之編列及支給依「國內出差旅費報支要點」辦理。 二、短程車資應檢據核實報支。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。 三、運費依實際需要檢附發票或收據核結。 |
| (十三) 膳宿費 | 人日 | 一、辦理半日者：膳費上限 120 元 二、辦理 1 日（含）以上者： （一）參加對象為政府機關學校人員者，每人每日膳費上限為 250 元或 275 元；每日住宿費上限為 1,400 元或 1,600 元 （二）參加對象主要為政府機關學校以外之人士者，每人每日膳費上限為 500 元；每日住宿費上限為 1,400 元 （三）辦理國際性會議、研討會（不包括講習、訓練及研習會），每人每日膳費上限為 1,100 元；每日住宿費上限為 2,000 元，外賓每日住宿費上限為 4,000 元 | 凡辦理各類會議、講習訓練與研討（習）會所需之膳宿費屬之。 | 一、各類會議、講習訓練與研討（習）會之辦理場地及經費編列應依「教育部及所屬機關學校辦理各類會議、講習訓練與研討（習）會相關管理措施及改進方案」規定辦理，其中膳費內應含三餐及茶點等，不得額外編列茶水飲料等費用。 二、有關膳宿費規定，應本摶節原則辦理，並得視實際需要依各基準核算之總額範圍內互相調整支應。 三、各單位如於本項膳宿費以外再發給外賓其他酬勞者，其支付費用總額仍應不得超出行政院所訂「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」規定。 |
| (十四) 保險費 | 人 | | 凡辦理各類會議、講習訓練與研討（習）會及其他活動所需之平安保險費屬之。 | 一、「公務人員因公傷殘死亡慰問金發給辦法」施行後，各機關學校不得再為其公教人員投保額外險，爰不能重複編列保險費，僅得為非上開與會人員辦理保險。 二、每人保額應參照行政院規定「奉派至九二一震災災區實際從事救災及災後重建工作之公教人員投保意外險」，最高以 300 萬 |

| 項目 | 單位 | 編列基準 | 定義 | 支用說明 |
|-----------------|----|---|---|---|
| | | | | 元為限。 |
| (十五) 場地使用費 | | 核實編列 | 凡辦理研討會、研習會所需租借場地使用費屬之。 | 一、補助案件不補助內部場地使用費。 二、本項經費應視會議舉辦場所核實列支。 |
| (十六) 勞工退休金或離職儲金 | | 以每月薪資6%為編列上限 | 專任行政助理之勞工退休金或離職儲金屬之。 | 如委辦計畫所核定之經費項目中，包含聘僱專任行政助理，用人機關可依「勞工退休金條例」或「各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法」於每月薪資6%的範圍內擇一編列。 |
| 三、雜支 | | 一、屬補助計畫者，按業務費之6%編列。 二、屬委辦計畫者，按人事費及業務費合計數之6%編列。 三、有關雜支已涵蓋之經費項目，除特別需求外，不得重複編列。 | 凡前項費用未列之辦公事務費用屬之。如文具用品、紙張、錄音帶、資訊耗材、資料夾、郵資、誤餐費等屬之。 | |
| 四、行政管理費 | | 一、計畫期程不滿6個月者，得按業務費及雜支合計數之8%以內編列，最高不得超過15萬元。 二、計畫期程達6(含)個月以上者，得按業務費及雜支合計數之10%以內編列，最高不得超過30萬元。 三、有關行政管理費已涵蓋之經費項目，除特別需求外，不得重複編列。 | 凡機關、學校、法人因辦理委託計畫所支付具不屬前述費用之水電費、電話費、燃料費及設備維護費屬之。 | 一、補助案件不補助本項經費。 二、本項經費除經本部同意者外，不得流入。 三、依本部83年12月8日台83會066545號函，行政管理費以領據結報。 |

附錄十三

各機關財物報廢分級核定金額表

中華民國 97 年 4 月 1 日院授主會字第 0970001803A 號函修訂

| 依使用年限劃分 | 依「一定金額」百分比劃分 | 核定權責劃分 | | |
|------------|--|--------|------|------|
| | | 審計機關 | 主管機關 | 經管機關 |
| 超過使用年限必須報廢 | 未達 50% | | | 核定 |
| | 50%以上~未達 100% | | 核定 | 擬辦 |
| | 100%以上 | 審核 | 核定 | 擬辦 |
| 未達使用年限必須報廢 | 無金額之分級 | 審核 | 核定 | 擬辦 |
| 備註 | 1. 一定金額訂為新臺幣 3,000 萬元。 2. 財產及物品之分類原則及使用年限，依行政院訂頒財物標準分類及相關規定。 3. 金額以每件入帳原值為準。 4. 未達使用年限須報廢之財產（每件以未達一定金額三十分之一者為限）或物品，得於半年內以彙案批次方式辦理。 5. 主管機關指總統府、國家安全會議、中央五院及院屬各部、會、行、處、局、署、省政府、省諮議會、直轄市政府、縣（市）政府及議會、鄉（鎮、市）公所及鄉（鎮、市）民代表會。 6. 國防部所屬單位之經管機關指各總（司令）部、軍備局、總政治作戰局及經國防部指定之單位或戰區司令部（戰時依國防部所訂規定辦理）。 | | | |

注意事項：

- 各機關報廢之財物應迅依據財產管理手冊及物品管理手冊之相關規定，妥為處理，其變賣所得價款應依相關規定解庫，不得有故意報廢堪用且未達使用年限之財物或遲延辦理報廢手續等情事。
- 各主管機關對於未達使用年限之財物報廢案件，應加強嚴格審核。
- 各機關經管現金、票據、證券、財物或其他資產，如有遺失、毀損或其他意外事故而致損失之報損報毀案件，除個別特殊事項，徵得審計機關同意者外，不得依據本表之程序辦理，應依照審計法施行細則第四十一條之規定加予切實調查，並檢具處理意見轉請審計機關審核。
- 國防部主管作戰及空投損失之範圍，平時僅指武器、裝備彈藥等，戰時則包含作戰需用之各種財物，由國防部另訂處理規定並徵得審計部同意後辦理。

附錄十四

國立高級中等學校校務基金收支保管及運用辦法

中華民國 96 年 3 月 12 日

院授主孝三字第 0960001343A 號函核定

- 第一條 為促進國立高級中等學校財務有效運作，提升教育經費運用績效，特設置國立高級中等學校校務基金（以下簡稱本基金），並依預算法第二十一條規定，訂定本辦法。
- 第二條 參與本基金之國立高級中等學校，其一切收支均應納入本基金。
- 第三條 本基金為預算法第四條第一項第二款所定之特種基金，編製附屬單位預算，以教育部為主管機關，參與本基金之各國立高級中等學校為管理機關。
- 第四條 本基金之來源如下：
一、政府循預算程序之撥款。
二、學費。
三、雜費。
四、代收代付費。
五、受贈收入。
六、本基金之孳息收入。
七、其他有關收入。
- 第五條 本基金之用途如下：
一、人事、修建校舍及充實教學設備之支出。
二、課業、教材補充、體育衛生、圖書、輔導活動、防護及其他雜支之支出。
三、學生重（補）修費、實習實驗費等以代收代付方式執行費用之支出。
四、管理及總務支出。
五、其他有關支出。
前條第二款至第四款收入，應分別專供前項第一款至第三款之支出。
- 第六條 本基金之保管及運用應注重收益性及安全性，其存儲並應依國庫法及其相關法令規定辦理。
- 第七條 本基金為應業務需要，得購買政府公債、國庫券或其他短期票券。
- 第八條 本基金預算之編製與執行及決算編造，應依預算法、會計法、決算法、審計法及相關法令規定辦理。
- 第九條 本基金會計事務之處理，應依規定訂定會計制度。
- 第十條 本基金年度決算如有賸餘，得循預算程序撥充基金或以未分配賸餘處理。
- 第十一條 本基金結束時，應予結算，其餘存權益應解繳國庫。
- 第十二條 本辦法自發布日施行。

附錄十五

公立高級中等學校提供場地設施辦理甄選及推廣教育等收支管理作業規定

中華民國九十三年八月五日
部授教中(會)字第 0930513423 號函訂定
中華民國 94 年 10 月 27 日
部授教中(會)字第 0940517350 號函修正
中華民國 95 年 4 月 17 日
部授教中(會)字第 0950505637 號函修正

- 一、本規定依高級中學法第二十六條之二第二項、職業學校法第十五條第三項及特殊教育法第三十一條之一第二項規定訂定之。
- 二、本規定所稱公立高級中等學校(以下簡稱各校)，指下列學校：
 - (一) 公立高級中學。
 - (二) 公立職業學校。
 - (三) 公立特殊教育學校。
- 三、各校依本規定辦理之收入項目如下：
 - (一) 學校場地、設施與設備提供他人使用或委託經營、獎勵民間參與之收入，包括：
 1. 學校場地、設施與設備提供他人使用之使用費、以營運或移轉方式辦理之場地設備管理收入。
 2. 實習旅館住宿收入、駕駛訓練班報名費等服務費收入。
 - (二) 學生重、補修學分費之收入。
 - (三) 學校辦理招生、教師甄選之收入。
 - (四) 學校辦理與教學有關之實習收入。
 - (五) 學校辦理教育、訓練、研習與活動等推廣教育之收入。
- 四、各校依本規定辦理之相關支出項目如下：
 - (一) 教師鐘點費、加班費與管理場地、設施及設備等所需人事費。
 - (二) 辦理招生、甄選所需之各項試務費。
 - (三) 教材及材料費。
 - (四) 郵電及水電費。
 - (五) 學生實習作品處理獎勵金。
 - (六) 場地與設施之清潔、維護及修繕費。
 - (七) 其他必須購置之零星物品及雜費。
- 五、各校執行本規定之各項收支，應依各級主管教育行政機關訂定之統一基準及規範辦理。
- 六、本規定之各項收支以維持收支盈餘為原則，各項收支結算後之盈餘，得滾存由學校統籌作為改善學校基本設施或充實教學設備之用。
- 七、本規定之各項收入應存入國庫，其支出亦透過國庫支付，並應分項設置專帳以代收代付方式執行(學生實習作品收入應於代收代付中「實習收入」項下另設子目處理)，按月編製收支報表併入會計月報公告，並於次月十五日前送各級主管教育行政機關備查，各級主管教育行政機關得視實際需要辦理抽查。
- 八、各校場地、設施與設備對外開放應依下列原則訂定管理規定，報主管教育行政機關核定後實施：
 - (一) 以不影響學校教學活動及師生安全為原則。
 - (二) 不得有違背善良風俗及公共秩序之活動。

附錄十六

國立高級中等學校校務基金設置條例

98年4月14日立法院三讀通過

- 第一條 為因應高級中等教育發展趨勢，提升教育品質，增進學校財務經營管理之能力，特制定本條例，設置國立高級中等學校校務基金(以下簡稱本基金)。
- 第二條 本基金屬預算法第四條第一項第二款所定之特種基金，編製附屬單位預算，以教育部為管理機關。
- 第三條 國立高級中等學校之一切收支均應納入本基金，依法辦理。學校不得再新設財團法人。
- 第四條 本基金之來源如下：
一、 政府循預算程序之撥款。
二、 學雜費收入。
三、 推廣教育收入。
四、 建教合作收入。
五、 場地設備管理收入。
六、 學生實習(驗)作品收入。
七、 受贈收入。
八、 孳息收入。
九、 其他收入。
十、 前項第三款至第六款之收入，免徵營業稅。
十一、 教育部應寬列年度預算，並不得規定學校應自籌比例。
- 第五條 本基金之用途如下：
一、 教學及學生獎助金支出。
二、 研究支出。
三、 推廣教育支出。
四、 建教合作支出。
五、 增置、擴充、改良資產支出。
六、 管理及總務支出。
七、 其他與校務發展有關之支出。
- 第六條 本基金之保管及運用應注重收益性及安全性，其存儲並應依國庫法及其相關法令規定辦理。
- 第七條 本基金為應業務需要，得購買政府公債、國庫券或其他短期票券。
- 第八條 本基金年度預算之編製與執行及決算編造，應依預算法、會計法、決算法、審計法及相關法令規定辦理。
- 第九條 本基金受贈之財產，除附有負擔者外，得逕以教育部為主管機關，免依國有財產法第三十七條規定辦理。
- 第十條 本基金受贈及投資取得之動產、有價證券及權利，得報經教育部同意予以處分，不受國有財產法第二十八條及第六十條第二項規定之限制。
- 第十一條 前項有價證券出售應依證券交易法之規定辦理。
- 第十二條 本基金預算之編製，應審酌基金之財務及預估收支情形，並以維持基金收支平衡或有賸餘為原則。
- 第十三條 本基金會計事務之處理，由教育部統一訂定會計制度，供各校據以辦理。
- 第十四條 本基金年度決算如有賸餘，得循預算程序撥充基金或以未分配賸餘處理。
- 第十五條 教育部為提升校務基金運用之績效，應定期辦理績效評鑑；其評鑑辦法，由教育部定之。
- 第十六條 本基金結束時，應予結算，其餘存權益應解繳國庫。
- 第十七條 其他公立高級中等學校得準用本條例之規定。
- 第十八條 本條例自公布日施行。