支出標準及審核作業手冊

行政院主計總處編印

中華民國 107 年 12 月

前　　言

一、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。

二、本手冊旨在提供主計人員日常擔任內部審核所需之基礎資料、工作步序及應行注意之事項。

三、本手冊係依現行主計、採購及相關法規與制度暨實務作法整理而成，因此並非法規或制度之訂頒，使用者仍應注意各權責機關相關法令及函釋之增修及廢止情形。

四、本手冊之主要內容有四：

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

(二)憑證之審核—包括列示經費結報項目檢附憑證、憑證必備之要件與審核時應注意及退、補事項，可供主計人員執行內部審核工作之參考。

(三)現金審核—包括列示收付作業與零用金、自行收納款項收據及其他保管品之審核注意事項，可供主計人員執行現金審核工作之參考。

(四)採購及財物之審核—採購審核及監辦部分分為會簽、開標及決標、驗收等三階段，列示主計人員參與採購監辦時，宜注意之重要事項，此三階段之監辦工作參考表，專供主計部門內部工作使用，以工作底稿格式呈現，可單獨抽印，供參與監辦採購之主計人員攜至現場記錄監辦過程使用，但各主計單位可依業務繁簡情形，酌予增減項目或自由選擇是否採用；財物處理(不含採購)審核部分，包括有關規定及注意事項。

備註：

一、本手冊之全文同時登載於行政院主計總處全球資訊網首頁之友善經費報支專區(網址為：https://ia.dgbas.gov.tw/)，另「國內出差旅費報支要點暨各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點解釋彙編」及「國外出差旅費報支要點解釋彙編」，併同收錄於上開專區，請各機關自行參閱。

二、本手冊內容有「⊙」記號者，表示為此次新增訂；「◎」記號者，表示為此次修正，修正部分另以底線加註，請特別注意。

三、本手冊所列各項支出係以主要使用用途別歸類，機關歸類支出仍需依規定及個案情形辦理。

目　　次

第壹篇　各項支出標準及其規定

一、人事費

(一)人事費-薪給..... 1
(二)人事費-年終獎金..... 19
(三)人事費-考績獎金..... 26
(四)人事費-其他業務獎金..... 28
(五)人事費-加班值班費..... 30
(六)人事費-退休金..... 35
(七)人事費-撫卹金..... 41
(八)人事費-休假補助費..... 44
(九)人事費-結婚、生育、喪葬補助..... 48
(十)人事費-子女教育補助..... 51
(十一)人事費-執行職務意外傷亡慰問金..... 54
(十二)人事費-聘僱人員離職給與..... 58
(十三)人事費-保險費..... 63

二、業務費

(一)業務費-出席費..... 64
(二)業務費-稿費..... 68
(三)業務費-兼職費..... 71
(四)業務費-講座鐘點費..... 76
(五)業務費-國內出差旅費..... 80
(六)業務費-大陸地區旅費..... 84
(七)業務費-國外旅費..... 88
(八)業務費-教育訓練..... 97
(九)業務費-通訊費..... 106
(十)業務費-國外專業顧問費..... 108
(十一)業務費-特別費..... 111
(十二)業務費-公共關係費..... 116
(十三)業務費-文康活動費..... 118
(十四)業務費-會費..... 121
(十五)業務費-短程車資..... 122
(十六)業務費-運動競賽裁判費..... 123
(十七)業務費-員工健康檢查費..... 125
(十八)業務費-房屋建築養護費..... 128
(十九)業務費-車輛及辦公器具養護費..... 129
(二十)業務費-設施及機械設備養護費..... 131
(二十一)業務費-委辦費..... 132
(二十二)業務費-臨時人員酬金..... 136

(二十三)其他相關解釋 140
三、設備及投資
(一)設備及投資-土地 141
(二)設備及投資-房屋建築及設備費 143
(三)設備及投資-運輸設備費 154
(四)設備及投資-資訊軟硬體設備費 162
(五)設備及投資-投資 165
四、獎補助費
(一)獎補助費-對地方政府之補助 167
(二)獎補助費-對團體及個人之捐助 173
第貳篇　憑證之審核
一、會計法 179
二、內部審核處理準則 180
三、政府支出憑證處理要點 181
四、各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表 187
五、政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項 191
六、經費結報檢附憑證及文件表 193
(一)員工待遇給與類 193
(二)採購、補（捐）助及委辦類 194
(三)國內外出差旅費及其他 195
七、憑證審核作業 196
(一)統一發票 196
(二)收據 199
(三)國外出差旅費報告表 201
(四)國內出差旅費報告表 202
八、憑證審核相關解釋 203
九、問答集 209
(一)經費結報常見疑義問答集 209
(二)第 2 次經費結報常見疑義問答集 212
(三)政府會計憑證保管調案及銷毀作業問答集 216
(四)重新檢修個人信用卡支付款項處理原則，及停止適用機關發放禮券報支經費處理規定之 Q&A 資料 219
第參篇　現金審核
一、會計法 222
二、內部審核處理準則 222
三、出納管理手冊 223
四、相關解釋 226
第肆篇　採購及財物之審核
一、採購審核及監辦
(一)內部審核處理準則 229

(二)政府採購法..... 230
(三)機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法..... 230
(四)中央機關未達公告金額採購監辦辦法..... 231
(五)機關採購審查小組設置及作業要點..... 232
(六)相關解釋..... 232
(七)(主計機構名稱)監辦或審核採購案件參考表..... 245
1.簽辦階段 246
2.開標(第　次)及決標階段 249
3.驗收階段(第　次驗收)..... 252
二、財物處理(不含採購)審核
(一)內部審核處理準則..... 255
(二)審計法..... 255
(三)審計法施行細則..... 255
(四)各機關財物報廢分級核定金額表..... 256
(五)財物標準分類..... 256
(六)國有公用財產管理手冊..... 257
(七)物品管理手冊..... 259
(八)相關解釋..... 261

相關解釋索引

第壹篇　各項支出標準及其規定

一、人事費

(一)人事費－薪給

1.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 …… 17
2.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 …… 18

(二)人事費-年終獎金

⊙ 各機關退休公教人員年終慰問金之發放，自 105 年 1 月 1 日起，請至「全國公教人員退休撫卹整合平臺」辦理 …… 24

(五)人事費-加班值班費

1.適用工友管理要點之各機關工友（含技工、駕駛）之加班費支給事宜 …… 32
2.兼辦業務之加班費 …… 32
◎ 3.經主管覈實指派超過加班時數得否支領加班費事宜 …… 32
4.假日或夜間擔任內聘講座授課人員，如已支給鐘點費，不得補休或領取加班費 …… 33
5.日間清潔人員可否支領點心費及已支領加班費可否再支領誤餐費 …… 33
6.一般加班、值班或彈性上班等均不得於支領加班費外另行供應餐盒 …… 33
◎ 7.人事單位審核加班有無事先核准之執行疑義 …… 33
8.地域加給得列計加班費 …… 34
9.奉派出差期間得依規定請領加班費 …… 34
10.奉派至國外出差人員得依規定請領加班費或補休假 …… 34

(六)人事費-退休金

工友退休金支付事宜 …… 39

(七)人事費-撫卹金

機關學校工友殮葬補助費請領時效適用民法之 15 年請求權時效規定 …… 42

(八)人事費-休假補助費

1.機關同仁 93 年度休假補助，若已逾會計年度得否補發？ …… 45
2.有關公務人員休假改進措施第 6 點第 3 款請領期限疑義 …… 45
◎ 3.工友(含技工、駕駛)不得將例假日逕行變更為休假日請領休假補助 …… 46
⊙ 4.適用工友管理要點之各機關工友（含技工、駕駛）之休假補助 …… 46
5.以個人強制休假補助費捐作公益捐款之規定 …… 46
6.公務人員於年度中因職務調動致薪俸、專業加給及主管職務加給減少者，其未休假加班費應如何計發疑義 …… 47

(九)人事費-結婚、生育、喪葬補助

1.留職停薪期間可否請領各項補助費？ …… 49
2.公教人員於育嬰留職停薪期間，得申請結婚、生育及子女教育補助之適用對象 …… 49
3.避免重複請領各項生活津貼 …… 50
4.公教人員請領（外）祖父母喪葬補助費 …… 50

(十)人事費-子女教育補助

1.子女教育補助費申請表上，主會計人員是否需予審核？ …… 52
◎ 2.公教人員子女有股利所得，可否請領子女教育補助費疑義 …… 52

⊙ 3.退休人員子女教育補助申請規定 …… 53
⊙(十一)人事費-執行職務意外傷亡慰問金
1.為辦理工程採購，承攬廠商依工程契約投保營造綜合保險之理賠金，與依公務人員因公傷殘死亡（現為執行職務意外傷亡）慰問金發給辦法請領之慰問金是否應予抵充疑義 …… 56
2.各機關辦理戶外研習、參訪等活動，得否為參加學員另投保意外險疑義 …… 56
3.各機關學校因業務需要辦理非屬文康活動性質之各項活動，得為經核予公假之參加人員投保平安保險 …… 57
(十二)人事費-聘僱人員離職給與
1.約聘僱人員於離職後始經舉發任職期間有違反契約所定義務之情事，得否依「各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法（現為各機關學校聘僱人員離職給與辦法）」第6條規定，僅發給自提離職儲金疑義 …… 60
2.重申各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法（現為各機關學校聘僱人員離職給與辦法）對於公、自提儲金之計算方式 …… 61
⊙ 3.各機關學校聘僱人員改依勞工退休金條例提存勞工退休金之計算方式 …… 61
⊙ 4.各機關學校107年7月1日仍在職聘僱人員，選擇繼續參加離職儲金復經機關聘(僱)用時，得繼續參加離職儲金之情形 …… 62
二、業務費
(一)業務費-出席費
1.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 …… 64
2.組織法規有關兼職人員酬勞不宜增訂「或支出席費」 …… 64
3.補助機關人員請假以專家學者身分參加受補助機關採購評選會議得否支領出席費 …… 65
◎ 4.出席費與審查費有所不同不得重複支給，惟如於出席會議之前先行提供書面審查意見，應按案件性質從嚴認定支給審查費 …… 65
5.依最有利標邀請評選會議之專家學者可否同時領取審查費及出席費？ …… 65
◎ 6.機關召開採購評選委員會會議，關於外聘評選委員出席費及審查費之支給 …… 65
7.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？ …… 66
8.調解委員會委員究應支給出席費或兼職費 …… 66
9.聘請國外專家學者來臺工作除支給生活費外，得否另支給出席費 …… 66
10.以專家學者身分出席視訊會議可否支領出席費 …… 66
⊙ 11.邀請外聘學者專家出席會議，交通費報支係以工作地點或出發地點起算 …… 67
(二)業務費-稿費
1.學校教師非屬教育局之員工，受委託撰稿等仍得支給稿費 …… 69
2.定期刊物之承辦單位人員得否支領稿費?刊物中刊載紀實性之照片可否視同圖片，領取圖片使用費? …… 69
3.謄稿工作，不宜以稿費之名義支給 …… 69

4.校對費支給疑義 …… 69
(三)業務費-兼職費
1.「兼職」與「兼辦」之區別 …… 73
◎ 2.「兼職(任)」與「兼辦」之費用報支差異 …… 73
3.聘請法律顧問之兼職費最高標準為每月新臺幣5,000元 …… 73
◎ 4.公立大專校院教師兼職費支給上限規定 …… 73
◎ 5.各級都市計畫委員會，其外聘委員究應支給出席費或兼職費？ …… 73
6.主計人員兼職問題 …… 74
7.考績晉支薦任9職等年功俸1級得否補發兼職費差額疑義 …… 74
◎ 8.兼職人員支有報酬得否另支給交通費等疑義 …… 74
(四)業務費-講座鐘點費
◎ 1.外聘講師可否以去程車票票根或購票證明單核銷高鐵交通費 …… 77
⊙ 2.講座助理得依「講座鐘點費支給表」規定覈實支給交通費及國內住宿費 …… 77
3.受委託辦理訓練計畫，講座由受委託機關內部人員擔任支給講座鐘點費疑義 …… 77
4.邀請自然人授課、演講等並符合「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」(現為講座鐘點費支給表)，則免適用政府採購法 …… 77
5.邀請對象非屬自然人或未按「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」(現為講座鐘點費支給表)等，應依政府採購法辦理 …… 78
6.替代役役男不宜支領講座鐘點費 …… 78
◎ 7.讀書會報告人不合支給講座鐘點費規定 …… 78
8.國外專家學者來臺期間已支領日支生活酬金，可否再核給講座鐘點費 …… 78
9.國外專家學者來臺期間得否另核給相關費用，應視其工作範圍及內容而定 …… 79
(五)業務費-國內出差旅費
國內出差旅費報支要點暨各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點解釋彙編（107年3月修編）
(六)業務費-大陸地區旅費
國外出差旅費報支要點解釋彙編（107年4月修編）
(七)業務費-國外旅費
國外出差旅費報支要點解釋彙編（107年4月修編）
(八)業務費-教育訓練
1.公務人員訓練進修相關規定 …… 101
◎ 2.各機關（構）學校選送或自行申請國內全時進修、部分辦公時間進修或公餘進修者進修費用補助案 …… 101
3.參加採購專業人員訓練考試不及格者，第2次參訓可否再申請相關補助？ …… 102
4.公務人員參加英檢測驗之報名費補助事宜，請視預算經費運用情形衡酌處理 …… 102
5.機關自行辦理教育訓練所需之相關費用，不列支「教育訓練費」 …… 104
6.機關辦理各類會議及講習訓練，與員工參加各類會議及講習訓練規定釋疑 …… 105
7.以財團法人名義於大陸地區辦理觀光講習，參訓人員食宿及交通費報支之適用疑義 …… 105

國內出差旅費報支要點暨各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點解釋彙編（107 年 3 月修編）
國外出差旅費報支要點解釋彙編（107 年 4 月修編）
(九)業務費-通訊費
1. 事業單位是否適用「行政院及所屬各機關補助員工住宅家用及行動電話通話費處理原則」 …… 106
2. 各機關正副首長及單位主管購置行動電話之單價標準或規定 …… 107
3. 國際電話費帳單上所列各項費用，是否均可報支？ …… 107
(十一)業務費-特別費
1. 鄉長之特別費、機要費及編制內之秘書薪資，是否為預算法中之法定支出 …… 112
2. 機關首長因公致贈禮品或宴請貴賓時，是否得免附名單？有無單價上限？ …… 112
◎ 3. 無獨立之組織法規者，不得列支首長特別費 …… 113
4. 贈送退休人員之花束、紀念品經費支應問題 …… 113
5. 中央機關首長、副首長等人員職務出缺，其代理人列支特別費規定 …… 113
6. 有關地方機關首長、副首長等人員之職務出缺，其代理人列支特別費規定 …… 113
7. 代理未達 1 個月特別費支領問題 …… 114
8. 機關首長於年度中異動未支用完特別費應予繳庫 …… 114
◎ 9. 特別費可用範圍、場所、時間、消費對象有無限制相關法令 …… 114
10. 首長贈送婚喪喜慶之禮金、奠儀等支出，所取得之謝卡可作為支出憑證 …… 114
11. 除編列機關首長特別費外，另於所屬特別收入基金編列公共關係費是否合宜 …… 114
12. 特別費以機關名義辦理採購之相關規定 …… 115
(十二)業務費-公共關係費
◎ 1. 作業基金之公共關係費是否比照所得稅法第 37 條之規定標準編列支應 …… 116
2. 公共關係費列支使用範圍及預算執行疑義 …… 117
3. 特別收入基金公共關係費編列疑義 …… 117
(十三)業務費-文康活動費
1. 員工生日禮品發放禮券或等值禮品之規定 …… 118
2. 文康活動經費支給形式 …… 118
3. 原預計參加之員工因故未能參加活動之經費報支規定 …… 118
4. 臨時人員得否編列文康活動費 …… 119
5. 公務人員於辦公時間代表機關參加各項競賽活動，可否報支差旅費 …… 119
6. 員工參加球類錦標賽活動，可否報支差旅費 …… 119
7. 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 …… 120
8. 辦理文康活動保險問題 …… 120
(十五)業務費-短程車資
計程車費之報支 …… 122
(十六)業務費-運動競賽裁判費
學校辦理合唱、海報等比賽，擔任比賽活動之評審老師，其評審費支給事宜 …… 123

(十九)業務費-車輛及辦公器具養護費

鄉長以私人車輛作為公務使用，其油料及相關費用可否於預算內報支疑義 …… 129

(二十)業務費-設施及機械設備養護費

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 …… 131

(二十一)業務費-委辦費

1.實施校務基金制度之學校接受公務機關之委辦計畫，其結餘款及計畫經費所孳生利息，免予繳回國庫 …… 134

2.機關辦理專業服務採購時,有關契約價金之給付,請依行政院93.3.3「研商以總包價法方式辦理委託研究計畫招標採購有關事宜」會議紀錄辦理 …… 134

3.辦理「管理學院大樓新建工程」工程預算書專案管理費編列及代辦協議書之費用計算執行疑義 …… 134

4.各機關學校辦理委辦計畫，應依政府採購法等相關規定辦理 …… 135

(二十三)其他相關解釋

1.致贈公（政）務人員退休（職）紀念品費用上限 …… 140

2.工友（含技工、駕駛）可比照公（政）務人員退休（職）紀念品費用上限規定 …… 140

3.各機關會議供應餐點原則 …… 140

4.機關罰款若經認定有人為疏失，於行政處分後，是否仍得由機關相關經費支應部分或全部罰款？ …… 140

5.員工常態性工作服裝得否以發放代金方式辦理疑義 …… 140

三、設備及投資

(二)設備及投資-房屋建築及設備費

1.房屋建築工程相關支出之認列 …… 152

2.「校舍整修工程」及「電力改善工程」之歸類 …… 152

3.洽請專業機關代辦工程採購，其工程管理費提列標準 …… 152

(三)設備及投資-運輸設備費

1.擬採購超過編列基準規定之首長座車，超額部分由首長無條件支付（含養護費、稅捐)，是否符合規定 …… 160

2.首長座車未達汰換年限，因故不堪使用，得否暫租公務車輛以應業務需要 …… 160

3.已逾 15 年之車輛不得編列油料等相關費用規定，建議明確規範 15 年之認定究係計算「至月」或「至年」 …… 160

(四)設備及投資-資訊軟硬體設備費

1.自行研發軟體系統之先期投入成本如何列帳 …… 163

2.有關伺服器提升及軟體修改問題 …… 163

3.電腦防火牆採租賃方式分期付款，期滿歸承租人所有，其經費支應疑義 …… 163

4.電腦設備後續維修經費列帳處理方式 …… 163

(五)設備及投資-投資

1.為增加財源，可否提撥部分公庫存款購買中央公債 …… 165

2.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 …… 166

3.政府機關是否可動支第二預備金作為投資增加 …… 166

四、獎補助費
(一)獎補助費-對地方政府之補助
◎ 1. 中央對台灣省各縣（市）政府計畫及預算考核要點規定，鄉鎮市民代表所提地方建議事項，皆應公開招標，建請修正依採購法辦理，以符法令及效益 …… 171
2. 中央對直轄市及縣(市)政府之補助，可否直接由鄉鎮公所以納入預算證明及收據等逕撥 …… 172
(二)獎補助費-對團體及個人之捐助
1. 縣市政府對民間團體之補助，可否包括公司營利事業單位辦理之教育訓練事項且有無限制問題 …… 176
2. 政府是否以受補助團體或私人所出具之領據，先行撥付，事後再將原始憑證送交鎮公所報支 …… 177
3. 對民間團體之小額補（捐）助款，如實際支出經費少於原預估經費，可否由機關訂定內規或簽報機關首長核定無需按補助比例繳回 …… 177
4. 縣政府是否可對未經立案之民間團體予以補助 …… 177
5. 對民間團體及個人補(捐)助作業規範須否依行政程序法之行政規則方式訂定 …… 177
第貳篇　憑證之審核
1. 大陸地區原始憑證可否作為支出憑證辦理？ …… 203
2. 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？ …… 203
3. 會計年度終了，會計部門於通知機關內部各單位於次年 1 月 15 日前完成各項案件結報事宜時，得否要求將日期仍載為當年度之日期？例如年度終了日之加班費，應如何辦理結報？ …… 203
4. 本機關（構）因未服工程訴訟案敗訴，已依法提起上訴請求第二審法院廢棄改判，為免遭假執行而提存法院之擔保金，是否符合「支出憑證處理要點」第 2、8 點之規定，並據以實付出帳問題？ …… 203
5. 員工因公涉訟案件請領律師費補助之問題 …… 203
6. 請付款時若未能即時取得對方收據，應如何辦理該支出憑證之審核作業？ …… 204
7. 請問本機關幫他機關代墊水電費，他機關以匯款方式歸墊款項時，本機關除給予該機關分攤表及水電費收據影本外，是否仍需開立自行收納款項統一收據給該機關？ …… 204
8. 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？ …… 204
9. 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？ …… 204
10. 請問審核支出憑證時，統一發票加蓋之統一發票專用章，是否需要加註負責人姓名始為合格發票？ …… 204
11. 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 …… 205

12. 退休人員於退休前遞出之休假補助費或差旅費如有筆誤，如因退休人員聯絡不易，及避免退休人員居住遠地舟車勞頓，會計人員得否依據相關附件(如出差請示單或休假卡或請假單)在不影響退休人員權益之情況下，逕行更改筆誤部分？ …… 205
13. 請問依採購法進用之約僱人員已簽訂有 1 年合約，其在每月發放薪資時是否需要檢附「分批付款表」呢？又其薪水可於月初即發放當月份嗎？ …… 205
14. 會計法第 67 條中所謂「憑證」所指內容為何？「原登記員」是否專指會計室記帳人員？又原始憑證業經機關長官核章後發現錯誤，會計人員依會計法第 67 條規定在原始憑證上核章更正，不抽換原始憑證之行為，是否涉及偽造文書？ …… 205
15. 公司收受政府補助款如非因銷售貨物勞務者可免開立統一發票 …… 205
16. 印花稅法貼用印花稅票規定 …… 206
17. 各機關（構）員工以紙本電子發票報支經費規定 …… 206
18. 簡化印刷、開會便當等經費核銷作業，以貫徹簡政便民之要求 …… 206
19. 各機關主（會）計單位審核經費報支案件退件以一次為原則 …… 206
20. 重新檢修個人信用卡支付款項處理原則 …… 206
21. 公務員使用會員卡採購公物，私吞累積之紅利點數，是否涉及取得不正利益之補充說明 …… 207
22. 停止適用機關發放禮券報支經費處理規定 …… 207
23. 邀請外籍人士來臺之機票款項報支，無須依國外出差旅費報支要點規定檢附登機證 …… 207
24. 影本與原本文件之效果 …… 208
25. 經費報支所檢附之核銷憑證是否均為正本 …… 208
26. 退休公務員工三節慰問金報支單據 …… 208
27. 退休公務員工年終慰問金報支單據 …… 208
28. 各機關支付獨資企業採購款項，如該獨資企業未開立存款帳戶，得將款項存入該獨資企業負責人帳戶 …… 208
⊙ 29. 邀請外聘學者專家擔任講座或出席會議，使用手機票證搭乘台灣高速鐵路者，透過網路下載購票證明之報支 …… 208
⊙ 30. 預算執行等審核作業，應注意合規性，倘需加註意見，宜使用簡明易懂的語句清楚表達 …… 209
⊙ 31. 旅行業者所開立之代收轉付收據是否屬合法之原始憑證 …… 209
⊙ 32. 預算主管機關對於本單位之會計憑證等屆滿法定保管年限，可否逕商該管審計機關同意後銷毀 …… 209

⊙第參篇　現金審核

1. 請各一級會計機構依內部審核處理準則等規定就本機關及所屬機關之出納業務加以查核 …… 226
2. 加強落實各機關辦理採購經費報支控管機制 …… 226
3. 強化各機關財務收支管理事項 …… 226
4. 健全機關內部財務控管機制，確保各機關公款安全及強化零用金管理 …… 226
5. 逾期未兌領國庫機關專戶存款支票繳庫年限，由 15 年縮短為 5 年 …… 227
6. 各機關於支付憑證簽證人員異動時，應即備函檢附新印鑑卡送財政部國庫署辦理更換 …… 227
7. 為健全財務控管，請落實辦理出納管理手冊有關保管品規定 …… 227

第肆篇　採購及財物之審核

一、採購審核及監辦

1. 政府採購法實施後，會計人員是否需對招標方式負事前審核之責？ …… 232
2. 關於機關成立底價審定小組，責令會計主管參與底價審定業務，是否與機關主（會）計單位會同監辦採購辦法第 3 條牴觸？ …… 233
3. 有關監辦人員經機關首長指派為採購委員會或興建委員會委員，以及經指示於訂定底價時，列席提供擬採購物品之底價以供參考等，是否有違「機關主（會）計單位會同監辦採購辦法」第 3 條第 2 項規定疑義 …… 233
4. 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 …… 233
5. 土地買賣地價評估小組成員包括會計人員，是否會使會計人員喪失客觀監督之立場？ …… 233
6. 所屬分支機構因未設置會計單位，亦無會計人員編制，其於辦理授權金額內之採購監辦事項，得否由指派之會計業務承辦人員代行疑義 …… 234
7. 主（會）計及有關單位依「中央機關未達公告金額採購監辦辦法」第 3 條規定，在不派員監辦之情形下，是否需採書面審核方式監辦疑義 …… 234
8. 「中央機關未達公告金額採購監辦辦法」執行疑義 …… 234
9. 關於政府採購法第 12 條規定上級機關派員監辦，其人員究指主(會)計人員或本法業務主辦人員疑義 …… 234
10. 政府採購法第 12 條規定上級機關派員監辦，其監辦之角色、功能及職責疑義 …… 234
11. 機關於廠商履約施工中所辦理之估驗程序，是否適用政府採購法所定監辦之規定疑義 …… 234
12. 政府採購法第 72 條第 2 項執行疑義 …… 234
13. 工程變更設計會勘，會計單位須否派員監辦問題 …… 235
14. 關於「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」簽名之執行疑義 …… 235
15. 「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」所稱「主（會）計單位」認定疑義 …… 235
16. 機關辦理重複性採購主會計人員是否均需監辦之疑義 …… 235
17. 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？ …… 235
18. 主會計人員監辦採購之方式及責任如何？ …… 236
19. 辦理公告金額以上採購案，開標前已通知主計單位派員監辦，惟其仍不派員辦理監標疑義案 …… 236
20. 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」？ …… 236
21. 請問會計人員會同監辦採購，如採購案係採分段開標，資格標與規格標之審標階段是否屬監辦範圍，會計人員是否應在場實地監視？ …… 237
22. 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 …… 237
23. 各項採購案件及其相關驗收報支憑証上，如無「有關單位」的監辦 …… 237

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？
24. 請問主計人員在採購會辦階段即表示不派員參與驗收，事後經政風人員查獲無交易事實，而係單位行政人員向廠商索取空白單據自行填寫採購內容之採購案件，主計人員書面審核憑證「應注意而未注意」的職責如何認定？ …… 237
25. 有關「採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表」核准規定疑義 …… 238
26. 關於「財物結算驗收證明書」及「勞務結算驗收證明書」之簽章疑義 …… 238
27. 關於勞務採購填具結算驗收證明書之執行疑義 …… 238
28. 關於各機關保險或履約保證，取得之保險理賠金或履約保證金處理方式 …… 238
29. 各機關獲得損害賠償求償款可否移作重置支用疑義 …… 239
30. 10 萬元以下之採購案，若機關規定 1 萬元以上之採購需檢附估價單乙張以上，應如何辦理？ …… 239
31. 文具用品需彙整一年需求量辦理採購之原因為何？ …… 239
32. 採總價結算之營繕工程，承包廠商投保費用低於契約所列該項目金額 …… 239
33. 有關分包廠商依政府採購法第 67 條第 2 項規定行使權利質權之執行疑義 …… 239
34. 政府採購法施行細則第 26 條第 1 項所定「預算金額」執行疑義 …… 240
35. 預算未完成立法程序前得先保留決標相關疑義 …… 240
36. 各級學校員生消費合作社代辦學生文具、服裝等採購案，是否適用政府採購法疑義 …… 240
37. 關於各國中小學校之學生學用品、食品供銷等，得否不委由各該校員生消費合作社代辦，另由學校循行政程序委外辦理等疑義案 …… 240
38. 保管款帳列已逾保固期限之保固保證金處理事宜 …… 241
39. 履約保證金或差額保證金，凡保證期限屆滿後續處理事宜 …… 241
40. 機關辦理之付款及審核程序，其期限如何計算？ …… 241
⊙ 41. 機關遲延付款，廠商得否向機關請求加計利息？ …… 241
⊙ 42. 關於工程採購有必要先行使用部分標的之處理事宜 …… 241
⊙ 43. 機關對於仲裁判斷結果，是否提起撤銷仲裁判斷之訴？ …… 242
⊙ 44. 機關辦理採購涉及後續維護工作之處理事宜 …… 242
⊙ 45. 為有效防範及避免政府採購開標主持人過失公布底價情事發生，推動「開標主持人宣布決標後，勿直接宣布底價，俟決標紀錄完成後，再行宣布底價」措施之建議作業流程 …… 242

⊙二、財物處理（不含採購）審核

1. 各機關辦理採購財產，廠商另提供回饋之財產及搭配電信業者優惠專案取得之行動電話機，其登帳方式 …… 261
2. 各機關經管圖書之管理及毀損滅失事宜 …… 262
3. 財物標準分類中「二輪機踏車」是否包含電動機車及其最低使用年限修正後既有財物適用事宜 …… 262

第壹篇

各項支出標準及其規定

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、法令規定

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

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

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

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

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

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

公務人員失蹤期間，在未確定死亡前，應發給全數之本俸（年功俸)。

（第 21 條）

二、全國軍公教員工待遇支給要點（行政院 107.10.15 院授人給字第 1070053922 號函）

◎(一)政務人員給與

單位：新臺幣元

職務	月支數額		
	月俸	公費	合計
行政、司法、考試、監察四院院長	98,160	235,200	333,360
行政、司法、考試、監察四院副院長	98,160	122,700	220,860
各部部長及其相當職務	98,160	98,160	196,320
各部政務次長及其相當職務	照簡任第 14 職等人員待遇支給。		
比照簡任第 13 職等職務之人員	照簡任第 13 職等年功俸 3 級人員待遇支給。		
比照簡任第 12 職等職務之人員	照簡任第 12 職等年功俸 4 級人員待遇支給。		

註：1.表列除院長公費係按法定給與 117.6 倍計算外，其餘月俸、公費係按法定給與 122.7 倍計算。

2.本表自 107 年 1 月 1 日生效。

◎(二)薪俸部分

◎1. 公務人員俸額表

單位：新臺幣元

委任					薦任				簡任					俸點	教育、警察人員	
第一職等	第二職等	第三職等	第四職等	第五職等	第六職等	第七職等	第八職等	第九職等	第十職等	第十一職等	第十二職等	第十三職等	第十四職等		薪（俸）額	月支數額
											四 56,930	三 56,930	56,930	800	770	56,930
										五 53,990	三 53,990	二 53,990		790	740	53,990
									五 53,305	四 53,305	二 53,305	一 53,305		780	710	53,305
									四 51,250	三 51,250	一 51,250	三 51,250		750	680	51,250
									三 49,875	二 49,875	五 49,875	二 49,875		730	650	49,875
								七 48,505	二 48,505	一 48,505	四 48,505	一 48,505		710	625	48,505
								六 47,130	一 47,130	五 47,130	三 47,130			690	600	47,130
								五 45,760	五 45,760	四 45,760	二 45,760			670	575	45,760
								四 44,390	四 44,390	三 44,390	一 44,390			650	550	44,390
							六 43,015	三 43,015	三 43,015	二 43,015				630	525	43,015
							五 41,645	二 41,645	二 41,645	一 41,645				610	500	41,645
						六 40,270	四 40,270	一 40,270	一 40,270					590	475	40,270
						五 37,530	三 37,530	五 37,530						550	450	37,530
					六 36,500	四 36,500	二 36,500	四 36,500						535	430	36,500
				十 35,470	五 35,470	三 35,470	一 35,470	三 35,470						520	410	35,470
				九 34,440	四 34,440	二 34,440	五 34,440	二 34,440						505	390	34,440
				八 33,410	三 33,410	一 33,410	四 33,410	一 33,410						490	370	33,410
				七 32,385	二 32,385	五 32,385	三 32,385							475	350	32,385
				六 31,355	一 31,355	四 31,355	二 31,355							460	330	31,355
			八 30,325	五 30,325	五 30,325	三 30,325	一 30,325							445	310	30,325
			七 29,295	四 29,295	四 29,295	二 29,295								430	290	29,295
		八 28,265	六 28,265	三 28,265	三 28,265	一 28,265								415	275	28,265
		七 27,240	五 27,240	二 27,240	二 27,240									400	260	27,240
		六 26,210	四 26,210	一 26,210	一 26,210									385	245	26,210
		五 25,180	三 25,180	五 25,180										370	230	25,180
		四 24,495	二 24,495	四 24,495										360	220	24,495
		三 23,810	一 23,810	三 23,810										350	210	23,810
		二 23,120	五 23,120	二 23,120										340	200	23,120
	六 22,435	一 22,435	四 22,435	一 22,435										330	190	22,435
	五 21,750	五 21,750	三 21,750											320	180	21,750
	四 21,065	四 21,065	二 21,065											310	170	21,065
	三 20,380	三 20,380	一 20,380											300	160	20,380
	二 19,690	二 19,690												290	150	19,690
六 19,005	一 19,005	一 19,005												280	140	19,005
五 18,320	五 18,320													270	130	18,320
四 17,635	四 17,635													260	120	17,635
三 16,950	三 16,950													250	110	16,950
二 16,260	二 16,260													240	100	16,260
一 15,575	一 15,575													230	90	15,575
七 14,890														220		
六 14,405														210		
五 13,920														200		
四 13,440														190		
三 12,955														180		
二 12,470														170		
一 11,985														160		

1. 各等級俸點折算俸額之數額係分段累計：按其應得俸點在 160 點以下之部分每俸點按 74.9 元折算；161 點至 220 點之部分每俸點按 48.4 元折算；221 點至 790 點之部分每俸點按 68.6 元折算；791 點以上之部分每俸點按 294 元折算。如有不足 5 元之畸零數均以 5 元計。
2. 各職等粗線以下為本俸，粗線以上為年功俸。
3. 本表自 107 年 1 月 1 日生效。

◎2.原實施單一薪給行政機關職員薪給表

單位：新臺幣元

委任										薦任								簡任									
第一職等		第二職等		第三職等		第四職等		第五職等		第六職等		第七職等		第八職等		第九職等		第十職等		第十一職等		第十二職等		第十三職等		第十四職等
																						四	105,015	三	105,015	105,015
																				五	99,145	三	99,145	二	99,145	
																		五	98,130	四	98,130	二	98,130	一	98,130	
																		四	95,705	三	95,705	一	95,705	三	95,705	
																		三	93,760	二	93,760	五	93,760	二	93,760	
																七	91,935	二	91,935	一	91,935	四	91,935	一	91,935	
																六	88,960	一	88,960	五	88,960	三	88,960			
																五	87,140	五	87,140	四	87,140	二	87,140			
																四	84,450	四	84,450	三	84,450	一	84,450			
														六	80,720	三	80,720	三	80,720	二	80,720					
														五	78,460	二	78,460	二	78,460	一	78,460					
												六	75,475	四	75,475	一	75,475	一	75,475							
												五	67,625	三	67,625	五	67,625									
										六	66,155	四	66,155	二	66,155	四	66,155									
								十	64,705	五	64,705	三	64,705	一	64,705	三	64,705									
								九	62,985	四	62,985	二	62,985	五	62,985	二	62,985									
								八	61,525	三	61,525	一	61,525	四	61,525	一	61,525									
								七	59,475	二	59,475	五	59,475	三	59,475											
								六	57,535	一	57,535	四	57,535	二	57,535											
						八	56,085	五	56,085	五	56,085	三	56,085	一	56,085											
						七	53,445	四	53,445	四	53,445	二	53,445													
				八	51,725	六	51,725	三	51,725	三	51,725	一	51,725													
				七	49,835	五	49,835	二	49,835	二	49,835															
				六	48,310	四	48,310	一	48,310	一	48,310															
				五	45,040	三	45,040	五	45,040																	
				四	44,140	二	44,140	四	44,140																	
				三	43,290	一	43,290	三	43,290																	
				二	42,600	五	42,600	二	42,600																	
		六	41,915	一	41,915	四	41,915	一	41,915																	
		五	40,360	五	40,360	三	40,360																			
		四	39,675	四	39,675	二	39,675																			
		三	38,990	三	38,990	一	38,990																			
		二	38,060	二	38,060																					
六	37,375	一	37,375	一	37,375																					
五	36,630	五	36,630																							
四	35,945	四	35,945																							
三	35,260	三	35,260																							
二	34,570	二	34,570																							
一	33,885	一	33,885																							
七	33,140																									
六	32,655																									
五	32,170																									
四	31,690																									
三	31,205																									
二	30,720																									
一	30,235																									

說明：一、適用對象：財政部財稅資料中心、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、前行政院主計處電子處理資料中心、前台灣省政府資訊中心、臺北市政府資訊局、高雄市政府資訊中心等機關仍適用原單一薪給行政機關待遇類型支給待遇之人員。

二、上列各該機關首長職務加給按其職等照一般公務機關主管職務加給數額支給，其餘主管人員數額如下：副首長 22,800 元（臺北市政府資訊局、高雄市政府資訊中心副首長 10,240 元）、主任秘書及一級主管 9,490 元、副主管 6,780 元，二級主管及相當委任第五職等、薦任第六職等主管 4,690 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 107 年 1 月 1 日生效。

◎3.雇員薪額表

單位：新臺幣元

薪　別	薪　級	薪　點	月支數額
年功薪	十六	310	21,065
	十五	300	20,380
	十四	290	19,690
	十三	280	19,005
	十二	270	18,320
	十一	260	17,635
	十	250	16,950
	九	240	16,260
	八	230	15,575
	七	220	14,890
	六	210	14,405
	五	200	13,920
	四	190	13,440
	三	180	12,955
	二	170	12,470
	一	160	11,985
本薪	四	155	11,970
	三	150	11,580
	二	145	11,195
	一	140	10,810

註：1.薪點折算薪額之數額，本薪部分（140 點至 155 點）每點按 77.2 元折算；年功薪部分 160 點每點按 74.9 元折算；161 點至 220 點，每點按 48.4 元折算；221 點以上，每點按 68.6 元折算。如有不足 5 元之畸零數均以 5 元計。

2.本表自 107 年 1 月 1 日生效。

◎4.技工工友工餉表

單位：新臺幣元

技術工友		普通工友		薪點	月支數額
二	年功餉			170	18,515
一				165	17,970
九	本餉			160	17,425
八				155	16,880
七		二	年功餉	150	16,335
六		一		145	15,795
五		十一	本餉	140	15,250
四		十		135	14,705
三		九		130	14,160
二		八		125	13,615
一		七		120	13,070
		六		115	12,525
		五		110	11,980
		四		105	11,435
		三		100	10,890
		二		95	10,350
		一		90	9,805

註：1.薪點折算工餉之數額，一律按每點108.9元折算，如有不足5元之畸零數均以5元計。

2.本表自107年1月1日生效。

◎(三)加給部分

1.公務人員加給給與辦法（100.6.20考試院考臺組貳二字第10000050371號令、行政院院授人給字第1000039802號令會銜修正第3、5、5-1、9、11條條文）

(1)本辦法所用名詞意義如下：

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

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

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

(2)職務加給、技術或專業加給，除有下列情形者外，均依其銓敘審定職等支給：

①權理人員依權理之職務所列最低職等支給。

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

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

職責繁重、工作具有危險性之職務加給及工作性質特殊者之專業加給，在90年3月30日本辦法發布施行前，經行政院核定支給有案者，得不適用前2項之規定。(第5條)

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

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

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

【例如：原薦任第9職等主任，配合機關組織調整調為同官等薦任第8職等主任，其原支本俸及專業加給數額並未變動，惟原支第9職等之主管職務加給(8,970元)改為支領第8職等之主管職務加給數額(6,950元)，該項主管職務加給減少部分2,020元(8,970-6,950=2,020)改以「待遇差額」名目繼續支給並隨同待遇調整而併銷，至待遇差額併銷完畢或再調任其他機關職務止。】

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

【例如：原任薦任第9職等科長，並銓敘審定9職等本俸3級，配合機關組織調整調為薦任第7職等至第9職等專員，並敘9職等本俸3級，其原任科長之本俸、專業加給及主管職務加給合計數為70,990元(35,740+26,550+8,970=70,990)；調任為專員後之本俸及專業加給合計數為62,020元(35,470+26,550=62,020)，新、舊職務月支待遇差額為8,970元(70,990-62,020=8,970)改以「待遇差額」名目繼續支給並隨同待遇調整而併銷，至待遇差額併銷完畢或再調任其他機關職務止。】

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

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

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

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

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

簡任（派）非主管人員職責繁重，得由機關首長衡酌職責程度，比照主管職務核給職務加給。其支給人數扣除兼任或代理主管職務之簡任（派）非主管人數後，不得超過該機關簡任（派）非主管人員預算員額1/2。但機關簡任（派）非主管人員預算員額僅 1 人，且職責繁重經機關首長核准者，不在此限。（第 9 條）

(5)特定期間加給之支給，依下列規定：

①死亡當月之加給，按全月支給。

②依公務人員請假規則規定期限給假之期間，其加給照常支給。

③因奉派執行職務失蹤，在未確定死亡前或依法免職前，原支領之加給照常支給。

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

請事假已逾規定期限之期間或曠職之期間，其按日扣除之俸給，包含各種加給。

停職人員經依法復職，其停職期間應補給之俸給，不包含各種加給。（第 11 條）

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

前項代理職務支給加給，以下列情形為限：

①留職停薪或出缺之職務。

②失蹤或停職之職務。

③帶職帶薪於國內外訓練、進修、考察依規定給假期間核派代理之職務。

④依規定日期給假期間或因公出差期間核派代理之職務。

第 1 項之職務代理人具有代理職務適用之加給表所列支給條件者，得按代理職務之加給表支給；未具代理職務適用之加給表所列支給條件者，其加給依代理人本職適用之加給表支給。

第 1 項所稱連續 10 個工作日，指扣除例假日後，連續出勤合計達 10 個工作日。但職務代理人例假日因公出差、業務輪值出勤或奉派加班，如係執行被代理人職務上之業務，得併計工作日；職務代理人奉准給假期間視為代理連續，但不予計入工作日。（第 12 條）

◎2.公務人員主管職務加給表

單位：新臺幣元

官等	職等	級別	月支數額
簡任（派）	14	第1級	37,350
	13	第2級	30,260
	12		27,280
	11	第3級	17,680
	10	第4級	12,110
薦任（派）	9	第5級	8,970
	8	第6級	6,950
	7		5,300
	6		4,350
委任（派）	5	第7級	3,860

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107年1月1日生效。

◎3.公務人員專業加給表（一）

單位：新臺幣元

官等	職等	月支數額
簡任（派）	14	41,850
	13	38,980
	12	37,800
	11	33,630
	10	30,860
薦任（派）	9	26,550
	8	25,450
	7	22,370
	6	21,420
委任（派）	5	19,480
	4	18,610
	3	18,370
	2	18,310
	1	18,250
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18,250元，技工月支15,860元，工友月支15,560元。

3.本表自107年1月1日生效。

◎4.地域加給表

單位：新臺幣元/月

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

◎4.地域加給表（續一）

單位：新臺幣元/月

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

◎4.地域加給表（續二）

單位：新臺幣元/月

服務地區	離島地區		
級別	第一級	第二級	第三級
支給對象	服務於馬公、湖西、白沙、西嶼（漁翁島）、小門、龜山島、琉球鄉等離島地區之人員。	服務於虎井、桶盤、吉貝、鳥嶼、望安、七美、將軍澳、綠島、蘭嶼等離島地區之人員。	服務於東沙、南沙、彭佳嶼、目斗嶼、大小金門、馬祖、東引島、烏坵嶼、東碇島、北碇島、東莒島、員貝、大倉、東吉、花嶼、東嶼坪、西嶼坪等離島地區之人員。
基本數額	7,700	8,730	9,790
年資加成（服務山僻、離島地區年資加成，每服務滿1年按俸額加2%計給，最高以右列比例為限）	10%	20%	30%
附則	一、本表依「公務人員加給給與辦法」第13條及教師待遇條例第16條規定訂定。 二、本表支給對象以各機關、學校編制內員工；或依業務需要經設置固定派出辦公場所，並實際長期派駐在本表各地區辦公達1個月以上之編制內員工為限。 三、本表各地區之基本數額僅能擇一支給，惟山僻地區之偏遠地區與高山地區競合時，其基本數額得合併支給，但年資加成部分，僅能擇優支給；另改支後基本數額如有差額，准予補足。 四、本表自79年7月1日起算，每服務當地時間滿1年，按俸額加2%計給，最高以本表所列各級最高比例為限；其服務於本表各山僻、離島地區之年資得合併採計。 五、本表山僻地區之偏遠地區支給對象所稱「山地地區」者，係以新北市烏來區、宜蘭縣大同鄉、南澳鄉、桃園縣復興鄉、新竹縣尖石鄉、五峰鄉、苗栗縣泰安鄉、臺中市和平區、南投縣信義鄉、仁愛鄉、嘉義縣阿里山鄉、高雄市茂林區、桃源區、那瑪夏區、屏東縣三地門鄉、霧臺鄉、瑪家鄉、泰武鄉、來義鄉、春日鄉、獅子鄉、牡丹鄉、臺東縣延平鄉、海端鄉、達仁鄉、金峰鄉、蘭嶼鄉、花蓮縣秀林鄉、萬榮鄉、卓溪鄉等30個臺灣地區原住民山地鄉（區）為限。 六、花蓮、台東地區人員原支東台加給每月630元，予以凍結，爾後不再調整。已支山僻地區、離島地區基本數額及年資加成者，不得再支給東台加給。 七、表列基本數額係視服務處所之地理環境、交通狀況、艱苦程度及經濟條件等因素訂定。 八、地方政府依行政院所定各機關學校公教員工地域加給合理化調整方案，試辦地域加給調整者，該地方政府所屬機關學校或固定派出辦公場所，地域加給之基本數額及東台加給數額依地方政府所定級別及數額支給，不受本表服務地區、級別、支給對象、基本數額及東台加給數額之限制；中央二級機關同意其於地方政府行政轄區內之所屬機關學校或固定派出辦公場所，與地方政府一併納入試辦範圍者，亦同。 九、本表自107年4月1日生效。		

◎**三、聘用人員之薪給標準依據「聘用人員聘用條例」及「行政院暨所屬各級機關聘用人員注意事項」辦理。**

(一)本條例所稱聘用人員，指各機關以契約定期聘用之專業或技術人員。其職稱、員額、期限及報酬，應詳列預算，並列冊送銓敘部登記備查；解聘時亦同。(聘用人員聘用條例第 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。(行政院暨所屬各級機關聘用人員注意事項附表二)

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

			明性計劃、設計、研究業務。	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著有成績或具有與擬任工作有關之重要工作經驗八年以上者。 3. 具有與擬任工作性質程度相當之研究及工作經驗者。	604 582 560 538	
十等	一至六階	582至472	在重點監督下，運用非常專精之學識獨立判斷、辦理技術或各專業方面綜合性最繁重事項之計劃、設計、研究業務。	1. 國內外研究所畢業得有博士學位，並具有與擬任工作相當之研究工作一年以上著有成績或具有與擬任工作有關之重要工作經驗二年以上者。 2. 國內外研究院所畢業得有碩士學位，並具有與擬任工作相當之研究工作三年以上著有成績或具有與擬任工作有關之重要工作經驗六年以上者。 3. 具有與擬任工作性質程度相當之研究及工作經驗者。	582 560 538 516 494 472	
九等	一至七階	520至424	在重點監督下，運用極為專精之學識獨立判斷、辦理技術或各專業方面綜合性甚繁重事項之計劃、設計、研究業務。	1. 國內外研究院所畢業得有博士學位者。 2. 國內外研究院所畢業得有碩士學位，並具有與擬任工作相當之專業訓練或研究工作二年以上著有成績或具有與擬任工作有關之重要工作經驗四年以上者。 3. 國內外大學畢業，並具有與擬任工作相當之專業訓練或研究工作三年以上著有成績	520 504 488 472 456	

				或具有與擬任工作有關之重要工作經驗六年以上者。 4. 具有與擬任工作性質程度相當之訓練或工作經驗者。	440 424	
八等	一至七階	472至376	在重點或一般監督下，運用頗為專精之學識獨立判斷、辦理技術或各專業方面繁重事項之計劃、設計、研究業務。	1. 國內外研究院所畢業得有碩士學位，並具有與擬任工作相當之專業訓練或研究工作一年以上著有成績或具有與擬任工作有關之重要工作經驗二年以上者。 2. 國內外大學畢業，並具有與擬任工作相當之專業訓練或研究工作二年以上著有成績；或具有與擬任工作有關之重要工作經驗四年以上者。 3. 具有與擬任工作性質程度相當之訓練或工作經驗者。	472 456 440 424 408 392 376	
七等	一至七階	424至328	在重點或一般監督下，運用頗為專精之學識獨立判斷、辦理技術或各專業方面稍繁重事項之計劃、設計、研究業務。	1. 國內外研究院所畢業得有碩士學位者。 2. 國內外大學畢業，並具有與擬任工作相當之專業訓練或研究工作一年以上著有成績或具有與擬任工作有關之重要工作經驗二年以上者。 3. 具有與擬任工作性質程度相當之訓練或工作經驗者。	424 408 392 376 360 344 328	
六等	一至七階	376至280	在一般監督下，運用較為專精之學識獨立判斷、辦理技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、總預算附屬單位預算編製作業手冊之「共同項目編列作業規範」(108 年版)

(一)營業基金：實施用人費率事業機構應依「公營事業機構員工待遇授權訂定基本原則」及有關規定標準編列，中央政府未實施用人費率事業機構應依行政院核定員工待遇規定及現行待遇標準編列；直轄市、縣（市）未實施用人費率事業機構應依「全國軍公教員工待遇支給要點」及相關規定編列。各事業董（理）監事及總經理（局長）報酬一律列入管理部門；副總經理（副局長）報酬，按其主管業務性質，列入有關部門。

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

◎五、附屬單位預算執行要點（108 年版）

(一)業權基金：中央政府各基金實施用人費率事業年度用人費用，應切實依照行政院訂定之「公營事業機構員工待遇授權訂定基本原則」等相關規定辦理；非實施用人費率事業年度用人費用，應切實依照行政院核定員工待遇規定辦理；作業基金年度用人費用，應切實依照「全國軍公教員工待遇支給要點」及相關規定辦理。各事業職工福利金並應按法定預算提撥率提撥。各基金有關員工待遇、福利、獎金或其他給與事項，應照有關規定及準用「各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表」辦理。(第 10 點第 1 款)

(二)政事基金：準用有關作業基金之規定辦理。(第 26 點第 7 款)

六、公營事業機構員工待遇授權訂定基本原則

(行政院 102.4.3 院授人給字第 1020029640 號函)

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

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

虧損事業除因政策因素外不得調薪。(第 1 點)

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

◎七、法院強制執行相關規定

(一)就債務人對於第三人之金錢債權為執行時，執行法院應發扣押命令禁止債務人收取或為其他處分，並禁止第三人向債務人清償。

前項情形，執行法院得詢問債權人意見，以命令許債權人收取，或將該債權移轉於債權人。如認為適當時，得命第三人向執行法院支付轉給債權人。(強制執行法第 115 條)

(二)扣押金額：債務人每月得支領之各項勞務報酬（包括薪俸、獎金、津貼、補助費、研究費…等在內）1/3。(法院辦理民事執行實務參考手冊、扣押命令)

(三)法律規定禁止執行者：

1. 公教人員或其遺族請領退撫給與之權利，不得作為讓與、抵銷、扣押或供擔保之標的，但公務人員（教職員）之退休金依公務人員退休資遣撫卹法第 82 條（公立學校教職員退休資遣撫卹條例第 83 條）規定被分配者，不在此限（公務人員退休資遣撫卹法第 69 條、公立學校教職員退休資遣撫卹條例第 69 條），公教人員請領保險金之權利，亦不得讓與、抵銷、扣押或供擔保（公教人員保險法第 37 條）。
2. 勞工請領退休金之權利，不得讓與、抵銷、扣押或供擔保（勞動基準法第 58 條），勞工保險之被保險人、受益人或支出殯葬費之人領取各種保險給付之權利，不得讓與、抵銷、扣押或供擔保（勞工保險條例第 29 條）。
3. 軍官、士官請領退除給與或其遺族請領遺屬年金之權利，一律採金融機構直撥入帳方式為之，其請領退除給與權利不得作為讓與、抵銷、扣押或供擔保之標的。但軍官、士官之退伍金或退休俸依陸海空軍軍官士官服役條例第 42 條被分配者，不在此限（陸海空軍軍官士官服役條例第 51 條），軍人請領保險給付金、撫卹金之權利，亦不得扣押、轉讓或擔保（軍人保險條例第 21 條、軍人撫卹條例第 29 條）。
4. 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）。
5. 債務人依法領取之社會福利津貼、社會救助或補助，不得為強制執行。

   債務人依法領取之社會保險給付或其對於第三人之債權，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。

   債務人生活所必需，以最近 1 年衛生福利部或直轄市政府所公告當地區每人每月最低生活費 1.2 倍計算其數額，並應斟酌債務人之其他財產。

   債務人共同生活親屬生活所必需，準用前項計算基準，並按債務人依法應負擔扶養義務之比例定其數額。

   執行法院斟酌債務人與債權人生活狀況及其他情事，認有失公平者，不受前 3 項規定之限制。但應酌留債務人及其扶養之共同生活親屬生活費用。(強制執行法第 122 條)

八、各機關（構）學校追繳違法支給加給或其他金錢給付參考處理原則

（行政院人事行政總處 103.9.5 總處給字第 10300456431 號函）

(一)對公務人員違法支給法定加給或其他金錢給付部分：

1. 行政程序法相關法條：

   第 117 條：「違法行政處分於法定救濟期間經過後，原處分機關得依職權為全部或一部之撤銷；其上級機關，亦得為之。但有下列各款情形之一者，不得撤銷：一、撤銷對公益有重大危害者。二、受益人無第 119 條所列信賴不值得保護之情形，而信賴授予利益之行政處分，其信賴利益顯然大於撤銷所欲維護之公益者。」

第 118 條：「違法行政處分經撤銷後，溯及既往失其效力。但為維護公益或為避免受益人財產上之損失，為撤銷之機關得另定失其效力之日期。」

第 119 條：「受益人有下列各款情形之一者，其信賴不值得保護：一、以詐欺、脅迫或賄賂方法，使行政機關作成行政處分者。二、對重要事項提供不正確資料或為不完全陳述，致使行政機關依該資料或陳述而作成行政處分者。三、明知行政處分違法或因重大過失而不知者。」

第 127 條：「授予利益之行政處分，其內容係提供一次或連續之金錢或可分物之給付者，經撤銷、廢止或條件成就而有溯及既往失效之情形時，受益人應返還因該處分所受領之給付……。」

2. 各機關（構）學校（以下簡稱各機關）對於違法支給加給或其他金錢給付處分，如無依法不得撤銷之情形，違法處分撤銷後，原應溯及既往失其效力並追繳因該處分所受領之給付。但各機關本於職權依行政程序法第 118 條但書「另定失其效力之日期」裁量判斷時，得衡量給付原因、法安定性及受益人之財產損失等因素，並得以受益人信賴是否值得保護，參考下列原則處理：

(1)受益人無信賴不值得保護之情形：

參酌行政程序法第 131 條第 1 項前段有關公法上之請求權時效消滅之規定，以追繳不超過 5 年之給付為原則。

(2)受益人有信賴不值得保護之情形：

參酌民法第 125 條有關一般請求權時效消滅之規定，以追繳不超過 15 年之給付為原則。

(二)對約聘僱人員溢領報酬部分：

1. 各機關與約聘僱人員間所締結之聘僱契約屬行政契約，如有溢發報酬之情事，於契約存續期間，宜由各機關與該約聘僱人員合意調整契約內容後，再據以請求返還所溢領數額；如未能合意調整契約內容，或合意調整契約內容但不同意返還所溢領數額，則宜由各機關依行政訴訟法提起給付訴訟請求返還。

2. 為使約聘僱人員返還溢領報酬有據，避免滋生爭議，各機關可考量於聘僱契約中明定誤發報酬之處理方式（例如：本契約所約定之報酬如有違反行政院暨所屬各級機關聘用人員注意事項附表二「聘用人員比照分類職位公務人員俸點支給報酬標準表」、行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法附件二「約僱人員比照分類職位公務人員俸點支給報酬標準表」，及行政院所定約聘僱人員薪點折合率之規定，而致乙方〔按：即約聘僱人員〕有溢領報酬之情事，乙方應無條件返還所溢領之數額）。又該處理方式宜避免違反法律強制禁止規定或悖於公序良俗。

九、相關解釋

(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

（原行政院人事行政局 93.2.23 局給字第 0930005709 號函）

依行政院人事行政局（現為行政院人事行政總處）92 年 4 月 4 日局給字第 0920006985 號函轉有關研商『各縣（市）鄉（鎮、市）公所（未）設清潔隊、托兒所、圖書館等機關之（兼任）主管人員支領主管職務加給疑義』會議結論二之規定……。各鄉（鎮、市）公所組織自治條例設置之清潔隊隊長、托兒所

所長、圖書館管理員等編制內主管職務，應屬『公務人員加給給與辦法』第 9 條第 1 項所稱之機關組織法規規定之主管人員，得依規定支給主管職務加給。是以，經核派兼任依各鄉（鎮、市）民代表會組織自治條例規定設置之各鄉（鎮、市）民代表會會計員或人事管理員職務者，得依規定支給主管職務加給。

(二)簡任（派）非主管人員得比照主管人員，由首長核給主管職務加給之人數

（原行政院人事行政局 94.9.27 局給字第 0940065023 號函）

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

◎貳、作業程序（註：各機關可視業務實際需要自行訂定作業程序）

員工薪給由總務或清冊編製單位依人事或相關單位提供之資料編製清冊，送人事單位審核，技工、工友則由總務或相關權責單位逕行審核，審核結果送主（會）計單位審核無誤，經機關首長或其授權代簽人核准後，即據以編製付款憑單或傳票送出納單位彙轉支付機關（單位）、指定之金融機構或中華郵政公司，逕撥員工薪資帳戶及機關代收款專戶，倘有員工房貸、員工借支及法院強制執行命令等代扣項目，則逕撥各受款者。

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

一、審核預算能否容納。

二、審核是否經權責單位核簽（章）。

三、審核金額乘算及加總之正確性。

(二)人事費-年終獎金

公務機關適用	其他特種基金適用

壹、法令規定

◎一、106 年軍公教人員年終工作獎金發給注意事項

（行政院 107.1.3 院授人給字第 1070029205 號函）

(一)為激勵現職軍公教人員士氣，慰勉工作辛勞，特發給年終工作獎金。

(二)發給對象如下：

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

2. 年度中退休（伍、職)、資遣、死亡人員。

(三)發給基準如下：

1. 支領一般公務機關待遇人員，其發給數額按下列規定辦理：

(1)特任以上人員以月俸及公費（或政務加給）之合計數發給（立法委員比照支給)。

(2)比照簡任第 12 職等、比照簡任第 13 職等及比照簡任第 14 職等人員，以月支薪俸、專業加給及主管職務加給之合計數發給。

(3)簡任第 14 職等以下人員以月支薪俸及專業加給（教育人員為學術研究加給）之合計數發給，主管人員、12 月份支主管職務加給(含兼任主管及代理主管）及簡任（派）非主管人員比照主管職務核給職務加給有案者，另加主管職務加給或比照主管職務核給之職務加給（以下簡稱比照主管職務加給）發給。

2. 非支領一般公務機關待遇人員，其發給數額按下列規定辦理：

(1)仍支領原實施單一薪給行政機關待遇人員，以月支單一薪給基準計發，12 月份支主管職務加給有案者(含兼任主管及代理主管)，另加現支主管職務加給基準發給。

(2)未實施用人費率公營事業機構人員以月支薪俸及專業加給之合計數發給，12 月份支主管職務加給有案者(含兼任主管及代理主管)，另加現支主管職務加給基準發給。

(3)國防部所屬生產事業機構、評價職位人員，由國防部自行參酌訂定。

3. 1 月 31 日以前已在職人員至 12 月 1 日仍在職者，依前 2 款所定基準，發給 1.5 個月之年終工作獎金；2 月 1 日以後各月份到職人員，如 12 月 1 日仍在職者，按實際在職月數比例計支，並均以 12 月份所支待遇基準為計算基準。年度中退休（伍、職）人員（含支領一次退休金、退職給與、退伍金人員、支領月退休給與人員及服義務役、替代役退伍人員）及資遣、死亡人員，按實際在職月數比例，依在職最後 1 個月所支待遇基準計支，由原服務單位辦理（例如 1 月份退休人員，按 1 月份所支待遇標準乘以 1/12 發給，餘類推)。

4. 現職人員在 12 月份或年度中退休（伍、職)、資遣、死亡人員在職之最後 1 個月份，其薪俸、專業加給或主管職務加給（含比照主管職務加給）基準有所增減者，按當月全月份實發數額計發年終工作獎金。但當月如有中斷支薪情形者，按當月實發數額依實際支薪日數計算平均日薪，再依當月日數計算全月份數額計發年終工作獎金。

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

6.前 2 款年終工作獎金計算方式，如有競合情形時，得將薪俸、專業加給或主管職務加給（含比照主管職務加給）分項採計，以最有利於當事人之計算方式計發。

7.12 月份到職且於當月 31 日前離職未再擔任軍公教職務者，依下列規定辦理：

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

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

8.12 月 1 日以前應徵服兵役人員，依其當年實際服役月數比例計支。

(四)發給日期：

春節前 10 日（107 年 2 月 6 日）一次發給。但軍職人員部分，得由國防部視實際需要另訂發給日期。

(五)發給單位如下：

1.12 月份在職並繼續任職者，由 12 月 31 日所在服務機關學校發給。

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

3.12 月 1 日以前應徵服兵役者，由現服役單位發給。

4.年度中原服務機關經裁撤或整併者，現職人員由新職服務機關發給；裁撤或整併前退休（伍、職）、資遣、死亡人員由承接其退休撫卹業務之機關發給。

(六)年資採計如下：

1.軍公教人員 12 月份仍在職者，不論其當年在職年資是否銜接，依下列規定，由發給單位依其實際在職月數合併計算後，按比例發給。但應徵服兵役人員，如其年度中曾任公教人員或為本款第 3 目所列人員並已離職者，其服役前在職年資及服役年資，分別由其最後服務機關學校及服役單位各依其服務最後 1 個月所支待遇基準，按其實際在職月數比例，在不重領、不兼領原則下發給：

(1)各級機關學校調（轉）任人員及離職再任人員，其在職年資准予併計。

(2)軍職退除役輔導轉任公職人員，其在職年資准予併計。

(3)新進現職人員，原為聘用人員、約僱人員、職務代理人、臨時人員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 個月所支待遇基準計發。又留職停薪在國內受訓人員，如受訓機關可依規定發給年終工作獎金時，其在原機關服務年資得予併計；結訓後在 12 月 31 日以前返回原機關服務者，受訓期間之年資亦得併計。帶職帶薪出國進修人員得按現職人員發給年終工作獎金。

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

4. 因案停職於刑事判決確定前先予復職人員，其年終工作獎金（含薪俸、專業加給、主管職務加給或比照主管職務加給）得於先予復職後按其當年度實際在職月數比例計發。但停職期間之年終工作獎金薪俸部分，仍須俟其刑事判決確定後，未受徒刑之執行或免除職務、撤職、休職之懲戒處分，於補發停職期間內之薪俸後，再按停職月數比例，在不重領、不兼領原則下發給。

5. 12 月份仍停職人員，其停職前任職期間之年終工作獎金（含薪俸、專業加給、主管職務加給或比照主管職務加給）尚未發給部分，仍須俟其刑事判決確定後，再參照第 3 款規定辦理。

本注意事項所稱實際在職月數，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。

(七)發給對象有下列各款情形之一者，不發或減發年終工作獎金；同時有 2 款以上之情形者，僅依款次在前之規定辦理：

1. 年終考績（核、成）或另予考績（核、成）列丙等以下者，不發給年終工作獎金。但有下列情形之一者，不在此限：

(1)因案停職人員未移送懲戒，或經公務員懲戒委員會審議為不受懲戒之議決，因其全年無工作事實致列丙等。

(2)因公傷病請公假，因其全年無工作事實致列丙等。

(3)因請延長病假超過 6 個月致列丙等，按實際工作月數比例（扣除事、病假及延長病假日數）發給。

2. 年度中受記過以上之懲戒處分者，或平時考核經獎懲相互抵銷後累積達 1 大過者，不發給年終工作獎金。

3. 年度中平時考核經獎懲相互抵銷後累積達記過 2 次，或累積曠職達 4 日者，發給 1/3 數額。

4. 年度中平時考核經獎懲相互抵銷後累積達記過 1 次，或累積曠職達 3 日者，發給 2/3 數額。

5. 年度中受申誡之懲戒處分者，發給 3/4 數額。

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

各機關學校教師、依地方制度法第 57 條、第 58 條規定以機要人員方式進用之縣轄市副市長、區長及依法官法第 71 條第 7 項及第 89 條第 1 項規定準用公務人員相關規定之法官、檢察官，如有違失之事實，得由各機關學校依其適用之獎懲規定，參酌前 2 項規定不發、減發或暫予停發年終工作獎金。但各中央主管機關依前 2 項規定訂有補充規定者，從其規定辦理。

(八)已核定實施用人費率單一薪給之事業機構現職人員，不發給年終工作獎金。

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

1. 本注意事項發給對象，於年度中辭職轉任或商調至已核定實施用人費率單一薪給之事業機構服務，至 12 月 1 日仍在職，其年資未間斷者，得由原服務機關按

其辭職轉任或商調時所支待遇基準及當年實際在職月數比例，在不重領、不兼領原則下發給。

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

(十)各機關派駐境外支領外幣待遇人員之年終工作獎金支給基準，由行政院另定之。

(十一)年度中調任境外機構服務或調返國內人員，年終工作獎金依下列規定辦理：

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

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

(十二)下列人員比照本注意事項規定核發年終工作獎金：

1. 各機關考試錄取分發（配）訓練或學習人員。

2. 聘用人員。

3. 約僱人員。

4. 職務代理人。

5. 臨時人員。但工程管理費、接受委託或補助之研究計畫經費或各級醫療機構醫療作業基金進用之人員，依第 3 項規定辦理。

6. 應徵服替代役或接受常備兵役軍事訓練結訓之役男。

前項第 1 款人員，屬依規定或比照支領學生津貼者，不得發給。

第 1 項第 5 款但書之臨時人員，年終工作獎金之發給，除機關另有規定或以契約約定，從其規定或約定外，得由機關視經費狀況衡酌發給；其發給金額均不得逾於 1.5 個月之發給基準。

(十三)按日計酬臨時人員之年終工作獎金，依下列規定發給：

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

2. 12 月份到職且於當月 31 日前離職，年度中未曾在職者，依 12 月份實際支給之薪酬數額乘以 1.5 個月乘以 1/12 計算發給。

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

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

方式自行依照有關規定辦理。

◎二、退休（伍）軍公教人員年終慰問金發給辦法

（行政院106.6.13院授人給字第10600483591號令）

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

(二)發給對象如下：

1.依軍公教人員退休（伍）法規，按月支（兼）領退休金（俸）(含軍職支領贍養金、生活補助費及半俸）在2萬元以下之各級政府退休（伍）人員；其兼領月退休金者，應以原全額月退休金為計算基準。(107年度年終慰問金之月退休金（俸）基準數額，業經行政院107年6月15日院授人給字第10700438461號公告為2萬5,000元以下）

2.下列對國家有重大犧牲貢獻之軍公教人員及遺族：

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

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

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

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

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

第1項第2款所稱因公失能、死亡，依軍公教人員相關保險、退休（伍)、撫卹法規所定標準認定之。

(三)發給基準如下：

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

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

(2)在前目所定退撫新制實施後，核定退休（伍）人員，依其退休（伍）核定機關核定退休(伍)年資(新舊制核定退休年資連同累計)滿15年者，給與75%，以後每增1年，加發1%，最高給與95%；核定退休年資未滿15年者，每年給與5%。半年以上，未滿1年者，以1年計。

(3)兼領月退休金人員，按其兼領月退休金之比例發給。

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

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

(6)支（兼）領展期月退休金人員，依其實際領取月退休金之月數占全年月數比例發給。

(7)支（兼）領減額月退休金人員，按其減額比率減發。

(8)曾依法辦理退休（伍）人員重行退休時，年終慰問金由最後服務之機關學校分段計算合併發給，合計最高給與95%；其重行退休核定之退休年資，接續得發給年終慰問金之核定退休年資合計15年內部分，每年以5%計算。

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

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

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

(2)年撫卹金給卹期限於年度中屆滿之領卹遺族，依當年屆滿前之月數占全年月數比例發給。

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

(五)依軍公教人員退休（伍）法律、公務員懲戒法或其他法律規定，受剝奪或減少退離（除）給與之行政處分或懲戒判決者，自當年度起不發給年終慰問金。

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

(七)發給單位如下：

1.由軍公教人員退休（伍）或死亡時之原服務機關學校發給。

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

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

⊙三、相關解釋

各機關退休公教人員年終慰問金之發放，自105年1月1日起，請至「全國公教人員退休撫卹整合平臺」辦理（行政院人事行政總處104.12.30總處給字第10400563051號函）

1.各機關自105年1月1日起，至退撫平臺辦理退休公教人員年終慰問金相關發放作業。惟基於實務操作考量，下列機關（構）暫予排除適用：

(1)所屬公務員兼具勞工身分人員非依公務人員退休法辦理退休之公營事業機構。

(2)其他情形特殊，經洽客服專線仍無法處理解決，於退撫平臺辦理年終慰問金發放作業確有窒礙難行之機關，得報經主管機關同意（請敘明同意原因並副知本總處）後暫予排除於退撫平臺作業。

2. 請各機關先行確認人員基本資料（如待遇表別、待遇類別、俸點、退撫新制實施前後之核定年資、月退休金百分比及月補償金基數……等欄位）正確無誤，再產製年終慰問金發放資料及查驗檢核，並於詳實核對符合名單後，列印具浮水印之發放清冊作為經費撥付及核銷依據。

3. 為利本總處瞭解及掌握各機關退休公教人員年終慰問金實際發給情形，請主管機關確實督導所屬於退撫平臺產製發放資料及發放完畢後，至「發放確認及統計專區」點按「發放確認」，以利本總處統計各機關實際發放人數及金額。至前開排除於退撫平臺作業之機關(構)，請主管機關於年終慰問金發放後1個月內，彙整相關發給情形依所附調查表查填函送本總處，其中屬情形特殊經主管機關同意排除者，並請敘明無法上線辦理之原因。

◎貳、作業程序（註：各機關可視業務實際需要自行訂定作業程序）

員工年終工作獎金或慰問金由總務或清冊編製單位依人事或相關單位提供之資料編製清冊，送人事單位審核，技工、工友則由總務或相關權責單位逕行審核，審核結果送主（會）計單位審核無誤，經機關首長或其授權代簽人核准後，即據以編製付款憑單或傳票送出納單位彙轉支付機關（單位）、指定之金融機構或中華郵政公司，逕撥員工薪資帳戶內，倘有法院強制執行命令等代扣項目，則逕撥各受款者。

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、法令規定

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

(一)公務人員考績區分如下：

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

(二)年終考績獎懲依下列規定：

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

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

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

(四)各機關辦理公務人員平時考核及專案考績，分別依下列規定：

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

◎貳、作業程序（註：各機關可視業務實際需要自行訂定作業程序）

員工考績獎金由總務或清冊編製單位依人事或相關單位提供之資料編製清冊，送人事單位審核，技工、工友則由總務或相關權責單位逕行審核，審核結果送主(會)計單位審核無誤，經機關首長或其授權代簽人核准後，即據以編製付款憑單或傳票送出納單位彙轉支付機關（單位）、指定之金融機構或中華郵政公司，逕撥員工

薪資帳戶內，倘有法院強制執行命令等代扣項目，則逕撥各受款者。

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。

(四)人事費-其他業務獎金

公務機關適用	事業機構適用	其他特種基金適用

壹、法令規定

一、全國軍公教員工待遇支給要點（行政院107.10.15院授人給字第1070053922號函）

各機關學校有關員工待遇、福利、獎金或其他給與事項，應由行政院配合年度預算通案核定實施，非經專案報院核准，絕對不得於年度進行中自訂規定先行支給。（第7點）

二、全國軍公教員工待遇支給要點第7點規定所稱「專案報院核准」，其適用範圍及內涵等補充規定（行政院104.2.4院授人給字第1040024361號函）

(一)為利各機關辦理獎金或其他給與【含禮品（券)】之給與事項能有明確及一致性處理，就旨揭要點第7點規定：「各機關學校有關員工待遇、福利、獎金或其他給與事項，應由行政院配合年度預算通案核定實施，非經專案報院核准，絕對不得於年度進行中自訂規定先行支給。」其中有關「專案報院核准」之適用範圍及內涵等事項，補充規定如次：

1. 中央業務主管機關如就其業務訂有發給獎金或其他給與【含禮品（券)】之統一獎勵規定，並經行政院核定或備查有案者，各機關學校均應依該統一規定辦理；新（修）訂獎金或其他給與【含禮品（券)】時，應統籌辦理專案報院事宜。
2. 中央二級或相當二級以上機關、直轄市政府、直轄市議會、縣（市）政府及縣（市）議會以及其所屬機關員工為適用對象，擬發放禮品（券）之獎勵案件，應依據或比照「公務人員品德修養及工作績效激勵辦法」第6條規定，於團體在1萬元以下、個人在5,000元以下之額度辦理；如需發給超逾上開激勵辦法第6條規定所定額度之獎勵者，應專案報經行政院核准後始得支給。

   【依銓敘部103.11.3部管四字第1033864899號函釋略以，上開激勵辦法第6條規定所稱等值獎勵，係指商品禮券或非以現金方式發放之禮券，並不包含獎金及得直接兌換現金之現金禮券或郵政禮券（按：現金禮券或郵政禮券雖非以現金方式發放，惟其仍得直接兌換現金，亦非屬等值獎勵之範圍)】
3. 嗣後各項報行政院核准之支給規定，應就原則性事項（包括適用對象、類別、條件、發給基準及上限等項目）予以明確規範，至相關細節性作業規定【例如請假期間是否繼續發給及扣（減）發基準等】，則由相關主管機關或其所屬機關訂定，並應由各該主管機關於適當時機配合檢討修正現行相關規定。

(二)各機關學校未依旨揭要點第7點及本補充規定辦理者，除由審計機關依審計法規追繳外，應追究相關人員行政責任。

(三)另依行政院103年4月1日院授人給字第1030028681號函訂頒之「軍公教人員法定給與以外其他給與項目法制化推動計畫」捌、二規定略以，法定給與以外之其他給與項目，不得訂定或修正納入非屬待遇法制之行政作用法中做為支給依據。茲為維整體給與制度之衡平，目前各機關以非屬待遇法制之行政作用法及相關法規做為發給獎金及其他給與之支給依據者，應由相關主管機關適時配合檢討修正。

◎貳、作業程序（註：各機關可視業務實際需要自行訂定作業程序）

其他業務獎金由總務或清冊編製單位依人事或相關單位提供之資料編製清冊，送人事單位審核，技工、工友則由總務或相關權責單位逕行審核，審核結果送主（會）計單位審核無誤，經機關首長或其授權代簽人核准後，即據以編製付款憑單或傳票送出納單位彙轉支付機關（單位）、指定之金融機構或中華郵政公司，逕撥員工薪資帳戶內，倘有法院強制執行命令等代扣項目，則逕撥各受款者。

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。

(五)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、法令規定

一、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」(108 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、各機關單位預算執行作業手冊之「各機關用途別科目分類及執行標準表」(108 年版)

執行標準：

(一)依規定並按實際需要執行。

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

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

◎三、各機關加班費支給要點（行政院 107.4.10 院授人給字第 1070037347 號函）

(一)加班費之支給，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)各機關員工加班費之計算，以每小時為單位，其計算方式如下：

1.職員：

(1)主管及簡任（派）非主管比照主管職務核給職務加給有案部分：

$$\frac{\text{主管或比照主管職務核給之職務加給}+\text{月支薪俸}+\text{專業加給}}{240}$$

(2)非主管部分：

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

2.約聘僱人員：

$$\frac{\text{月支單一薪酬}}{240}$$

3.技工、工友：

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

(三)各機關對經依規定指派加班之職員及約聘僱人員，得鼓勵其選擇在加班後 1 年內補休假，並以小時為單位，不另支給加班費。

(四)各機關應就加班費之支給訂定管制要點，並得審酌業務需要、機關特性及財政狀況等因素訂定。

各機關對加班費之支給，應加強查核，不得浮濫，如有虛報，一經查明，應嚴予議處。

(五)各機關職員及約聘僱人員加班費管制依下列規定辦理：

1.各機關職員及約聘僱人員加班，應由其單位主管視業務需要事先覈實指派，每人支給加班費時數上限如下：

(1)上班日不超過 4 小時。

(2)放假日及例假日不超過 8 小時。

(3)每月不超過 20 小時。

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，報經主管機關或主管機關授權之所屬機關核准後始得支給專案加班費。但警察機關外勤警察人員、消防機關外勤消防人員、海岸巡防機關外勤人員、飛航管制人員、氣象觀測人員、法官、檢察官、紀錄書記官、機場（港口）檢疫人員、關務人員及國境移民事務人員專案加班費之支給，得不受上開規定之限制，惟仍應本撙節原則從嚴辦理。

3.各機關簡任以上首長及副首長，除奉派進駐中央及地方災害應變中心或進駐各主管機關與所屬機關成立之緊急應變小組及前款但書所列各類人員外，不得支給加班費。但得依加班事實按規定給予補休假、獎勵或其他相當之補償。

前項第二款所稱主管機關，指總統府、國家安全會議、中央一級、二級或相當層級之機關、省政府、省諮議會、直轄市政府、直轄市議會、縣（市）政府及縣（市）議會。

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

◎四、總預算附屬單位預算編製作業手冊之「共同項目編列作業規範」(108 年版)

(一)營業基金：超時工作報酬應確依營運需求及相關法令核實編列，其中延長工時及假日出勤加班費除因法令變更或經參酌營運量、考績晉級等因素有增加編列之需要（應詳加說明）外，最高以不超過 107 年度預算數為原則。至員工休假制度，應予貫徹，不休假加班費應從嚴估計編列。

(二)作業基金：加班費應確為趕辦具有時間性重要業務者，依業務之需要從嚴編列，中央政府各基金應依「各機關加班費支給要點」規定；直轄市、縣（市）各基金應依直轄市、縣（市）政府員工加班規定辦理。延長工時及假日出勤加班費，最高以不超過 107 年度預算數為原則，如經參酌業務量及考績晉級等因素有增加編列之需要，應詳加說明；至員工休假制度，應予貫徹，不休假加班費應從嚴估計編列。

(三)特別收入基金及資本計畫基金：比照作業基金之標準編列。

◎五、勞動基準法（107.11.21 總統華總一義字第 10700125351 號令）

(一)雇主延長勞工工作時間者，其延長工作時間之工資，依下列標準加給：(第 24 條)

1.延長工作時間在 2 小時以內者，按平日每小時工資額加給 1/3 以上。

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

3.依第 32 條第 4 項規定，延長工作時間者，按平日每小時工資額加倍發給之。雇主使勞工於第 36 條所定休息日工作，工作時間在 2 小時以內者，其工資按平日每小時工資額另再加給 1 又 1/3 以上；工作 2 小時後再繼續工作者，按平日每小時工資額另再加給 1 又 2/3 以上。

（註：第 32 條第 4 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。）

(二)雇主依第 32 條第 1 項及第 2 項規定使勞工延長工作時間，或使勞工於第 36 條所定休息日工作後，依勞工意願選擇補休並經雇主同意者，應依勞工工作之時數計算補休時數。

前項之補休，其補休期限由勞雇雙方協商；補休期限屆期或契約終止未補休之時數，應依延長工作時間或休息日工作當日之工資計算標準發給工資；未發給工資者，依違反第 24 條規定論處。（第 32 條之 1）

六、相關解釋

(一)適用工友管理要點之各機關工友（含技工、駕駛）之加班費支給事宜

（行政院 105.12.30 院授人綜字第 1060034202 號函）

工友應放假之國定假日、例假、休息日及其加班等有關事項，悉依勞動基準法相關規定及其解釋辦理，其例假及休息日之排定，由工友與其服務機關於契約訂定時或契約履行中約定（例如：無特殊狀況者，得參照政府行政機關辦公日曆表，以週日為例假、週六為休息日方式約定）。

(二)兼辦業務之加班費（原行政院人事行政局 90.2.23 局給字第 210377 號函）

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

◎(三)經主管覈實指派超過加班時數得否支領加班費事宜

1.原行政院人事行政局 91.12.20 局給字第 0910050269 號函規定，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（現為各機關加班費支給要點）(五)規定：「…1.各機關職員(含約聘僱人員)加班，…每人每日加班以不超過 4 小時為限，每月以不超過 20 小時為限。2.…申請專案加班，每人每月以不超過 70 小時為上限…如因業務實際需要超過 70 小時者，需專案報經主管院核定後始得支給。…」(現為「…1.各機關職員及約聘僱人員加班，…每人支給加班費時數上限如下：(1)上班日不超過 4 小時。(2)放假日及例假日不超過 8 小時。(3)每月不超過 20 小時。2.…報經主管機關或主管機關授權之所屬機關核准後始得支給專案加班費）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。

2.適用勞動基準法人員，凡有加班事實，應依勞動基準法第 24 條及第 32 條之 1

規定，計給延時工資（加班費），勞工如有補休需求，經主管同意後，可換成補休。如未能於補休期限內休畢，仍應依延長工作時間或休息日工作當日之工資計算標準發給工資。

(四)假日或夜間擔任內聘講座授課人員，如已支給鐘點費，不得補休或領取加班費

（原行政院人事行政局 92.03.18.局給字第 0920006281 號函）

機關如係利用國定例假日及放假日辦理訓練考試，依軍公教人員兼職交通費及講座鐘點費支給規定（現為講座鐘點費支給表），其實際執行監場及工作人員得按講座助理標準支給鐘點費，惟不得再支加班費；假日或夜間擔任研習會、座談會或訓練進修之內聘講座授課人員，如已支給鐘點費，依上開規定亦不合另予補休或領取加班費。

(五)日間清潔人員可否支領點心費及已支領加班費可否再支領誤餐費

（原行政院人事行政局 92.4.28 局給字第 0920012094 號函）

1. 有關清潔人員夜點費核發問題，前經行政院 82 年 1 月 27 日臺 82 人政肆字第 01891 號函復臺灣省政府略以，有關部分鄉、鎮、縣（省）轄市（或部分地區）實施夜間收集垃圾，清潔人員之夜點費請該府視業務及經費狀況自行核酌辦理。至日間清潔人員得否支領點心費一節，茲以夜點費之核發係慰勉清潔人員夜間尚需收集垃圾之辛勞，且各機關員工於日間工作期間均未有核發點心費之規定，本案日間清潔人員尚不宜核發點心費。
2. 另已支領加班費可否再支領誤餐費一節，經查「中央政府各機關單位預算執行要點」暨「縣（市）各機關單位執行要點」（現為各機關單位預算執行要點），目前均無得支領誤餐費之規定，爰此，已支領加班費自不得再支領誤餐費。

(六)一般加班、值班或彈性上班等均不得於支領加班費外另行供應餐盒

（原行政院主計處 95.6.27 處忠字第 0950003965 號「主計長信箱」）

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

◎(七)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。復查行政院各機關加班費支給要點規定，各機關職員（含約聘僱人員）加班，應由其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。（現為各機關職員及約聘僱人員加班，應由其單位主管視業務需要事先覈實指派，每人支給加班費時數上限如下：(1)上班日不超過 4 小時。(2)放假日及例假日不超過 8 小時。(3)每月不超過 20 小時。）

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。

(八)地域加給得列計加班費（原行政院人事行政局 98.3.6 局給字第 09800611602 號函）

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

(九)奉派出差期間得依規定請領加班費

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

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

(十)奉派至國外出差人員得依規定請領加班費或補休假

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

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

◎貳、作業程序（註：各機關可視業務實際需要自行訂定作業程序）

一、加班人員應依「各機關加班費支給要點」規定辦理加班申請作業，敘明事由及起訖時間，陳報主管人員核准。

二、每月加班費之結報，應由清冊編製單位依當事人申請資料編製清冊，送人事單位審核，技工、工友則由總務或相關權責單位逕行審核，審核結果送主（會）計單位審核無誤，經機關首長或其授權代簽人核准後，即據以編製付款憑單或傳票送出納單位彙轉支付機關（單位）、指定之金融機構或中華郵政公司，逕撥員工薪資帳戶內。

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

一、審核預算能否容納。

二、審核是否經權責單位核簽（章）。

三、審核金額乘算及加總之正確性。

(六)人事費-退休金

公務機關適用	事業機構適用	其他特種基金適用

壹、法令規定

一、公務人員退休金

⊙**(一)公務人員退休資遣撫卹法**（106.8.9 總統華總一義字第 10600095491 號令）

1. 公務人員所支領退撫給與，一律採金融機構直撥入帳方式為之：一次退休金及首期月退休金經審定機關審定後，自退休生效日起發給，二期以後之月退休金，配合統一作業，每一個月發給一次；遺屬一次金，經審定機關審定後發給；遺屬年金經審定機關審定後，自退休人員死亡時之次一個月退休金定期發給日起發給。(第 66 條)
2. 公務人員退撫新制實施前任職年資應領之退撫給與及優存利息，由各級政府編列預算支給。(第 68 條第 1 款)

⊙**(二)公務人員退休資遣撫卹法施行細則**（考試院 107.3.21 考臺組貳一字第 10600081571 號令）

1. 各機關自願退休、屆齡退休或命令退休人員，應填具退休事實表，檢同本人 2 吋正面半身相片一張、退撫新制實施前未經銓敘審定或登記之任職證件及其他相關證明文件，由服務機關彙送審定機關審定。
   公務人員退休申請案件，依公務人員退休資遣撫卹法第 88 條規定，應於其退休生效日前 1 日至前 3 個月間，送達審定機關審定。(第 42 條)
2. 支領或兼領月退休金人員亡故後，其遺族申請遺屬一次金或遺屬年金應填具遺屬一次金或遺屬年金申請書，檢同遺族系統表、遺族代表領受遺屬一次金同意書或遺族領受遺屬年金同意書及死亡證明書或除戶戶籍謄本，送原服務機關彙送審定機關審定後，通知支給或發放機關發給。(第 48 條)
3. 公務人員或其遺族經審定給與退休金、遺屬一次金、遺屬年金者，由審定機關製發審定函，送服務機關轉發退休人員或遺族，並副知審計機關、支給機關、基金管理會及服務機關。(第 91 條)
4. 退休人員所具退撫新制實施前經審定年資應發給之退休金，於退休案審定後，由審定機關通知支給或發放機關於退休生效日前 6 日簽具付款憑單，通知財政權責機關辦理支付事宜後，於退休生效日或開始支領月退休金之日起，轉發退休人員並辦理核銷。(第 92 條第 1 項)
5. 支領或兼領月退休金人員之月退休金，依公務人員退休資遣撫卹法第 66 條第 1 項第 1 款規定，除首期月退休金外，應定期於每月 1 日發放。(第 92 條第 2 項)
6. 退休人員亡故後之遺屬年金，依退撫法第 66 條第 1 項第 4 款規定，自退休人員亡故之次月起，定期於每月 1 日發放。(第 95 條)
7. 退撫新制實施前審定年資應計給之退撫給與，由各級政府編列預算支給之給與；退撫新制實施後審定年資應計給之退撫給與及原公務人員退休法第 30 條第 3 項之補償金，由退撫基金支付並以基金管理會為支給機關。(第 100 條)
8. 退休公務人員所領月退休金或遺屬年金依公務人員退休資遣撫卹法第 67 條規定調整而支給或發放機關未及於當期發給日前調整發給金額時，應於下一個定期

發放日補發或調整發給金額。(第 104 條)

二、工友(含技工、駕駛)退休金

◎(一)工友管理要點(行政院 107.11.18 院授人綜字第 1076000004 號函)

1.各機關工友具有下列情形之一者,得申請自願退休:

(1)服務 5 年以上並年滿 55 歲,或服務 5 年以上經依各有關任用法規,轉任各機關(構)編制內職員,且年資銜接者。

(2)服務滿 25 年。(第 20 點)

2.各機關應依下列規定發給工友一次退休金,最高總數以 45 個月平均工資為限:

(1)適用勞動基準法前之服務年資,以工友最後在工時之本餉或年功餉及本人實物代金 930 元為基數,每服務滿半年給與 1 個基數,滿 15 年後,另行一次加發 1 個基數。但最高總數以 61 個基數為限。未滿半年者,以半年計;滿半年以上未滿 1 年者,以 1 年計。

(2)適用勞動基準法後之服務年資,依勞動基準法及其相關規定,以核准工友退休時 1 個月平均工資為基數,在其適用該法前後之全部服務年資 15 年以內部分,每滿 1 年給與 2 個基數,畸零月數依比例計。超過 15 年之部分,每滿 1 年給與 1 個基數,未滿半年者,以半年計;滿半年以上未滿 1 年者,以 1 年計。

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

工友適用勞工退休金條例之退休金制度者,各機關應依勞工退休金條例及其相關規定,向勞工保險局辦理提繳工友退休金。各機關每月負擔之工友退休金提繳率為工友每月工資 6%,必要時由行政院統一調整。工友並得在其每月工資 6%範圍內,自願另行提繳退休金。(第 22 點)

◎(二)勞動基準法(107.11.21 總統華總一義字第 10700125351 號令)

1.勞工有下列情形之一,得自請退休:

(1)工作 15 年以上年滿 55 歲者。

(2)工作 25 年以上者。

(3)工作 10 年以上年滿 60 歲者。(第 53 條)

2.勞工非有下列情形之一者,雇主不得強制其退休:

(1)年滿 65 歲者。

(2)身心障礙不堪勝任工作者。

前項第 1 款所規定之年齡,對於擔任具有危險、堅強體力等特殊性質之工作者,得由事業單位報請中央主管機關予以調整。但不得少於 55 歲。(第 54 條)

3.勞工退休金之給與標準如下:

(1)按其工作年資,每滿 1 年給與 2 個基數。但超過 15 年之工作年資,每滿 1 年給與 1 個基數,最高總數以 45 個基數為限。未滿半年者以半年計;滿半年者以 1 年計。

(2)依第 54 條第 1 項第 2 款規定,強制退休之勞工,其身心障礙係因執行職務所

致者，依前款規定加給 20%。

前項第 1 款退休金基數之標準，係指核准退休時 1 個月平均工資。

第 1 項所定退休金，雇主應於勞工退休之日起 30 日內給付，如無法一次發給時，得報經主管機關核定後，分期給付。本法施行前，事業單位原定退休標準優於本法者，從其規定。（第 55 條）

4. 勞工請領退休金之權利，自退休之次月起，因 5 年間不行使而消滅。

勞工請領退休金之權利，不得讓與、抵銷、扣押或供擔保。

勞工依本法規定請領勞工退休金者，得檢具證明文件，於金融機構開立專戶，專供存入勞工退休金之用。

前項專戶內之存款，不得作為抵銷、扣押、供擔保或強制執行之標的。（第 58 條）

◎**(三)勞工退休金條例**（105.11.16 總統華總一義字第 10500140121 號令）

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

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

2. 本條例之適用對象為適用勞動基準法之下列人員，但依私立學校法之規定提撥退休準備金者，不適用之：

(1)本國籍勞工。

(2)與在中華民國境內設有戶籍之國民結婚，且獲准居留而在臺灣地區工作之外國人、大陸地區人民、香港或澳門居民。

(3)前款之外國人、大陸地區人民、香港或澳門居民，與其配偶離婚或其配偶死亡，而依法規規定得在臺灣地區繼續居留工作者。

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

(1)實際從事勞動之雇主。

(2)自營作業者。

(3)受委任工作者。

(4)不適用勞動基準法之勞工。（第 7 條）

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

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

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

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

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

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

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

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

前項規定，於依第 7 條第 2 項規定自願提繳退休金者，準用之。

前 4 項所定每月工資，由中央主管機關擬訂月提繳工資分級表，報請行政院核定之。(第 14 條)

7. 依第 7 條第 2 項自願提繳退休金者，由雇主或自營作業者向勞保局辦理開始或停止提繳手續，並按月扣、收繳提繳數額。(第 17 條)

8. 退休金之領取及計算方式如下：

(1)月退休金：

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

(2)一次退休金：

一次領取勞工個人退休金專戶之本金及累積收益。

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

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

9. 勞工年滿 60 歲，得依下列規定之方式請領退休金：

(1)工作年資滿 15 年以上者，選擇請領月退休金或一次退休金。

(2)工作年資未滿 15 年者，請領一次退休金。

依前項第 1 款規定選擇請領退休金方式，經勞保局核付後，不得變更。

第 1 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。

勞工不適用勞動基準法時，於有第 1 項規定情形者，始得請領。(第 24 條)

10. 勞工未滿 60 歲，有下列情形之一，其工作年資滿 15 年以上者，得請領月退休金或一次退休金。但工作年資未滿 15 年者，應請領一次退休金：

(1)領取勞工保險條例所定之失能年金給付或失能等級三等以上之一次失能給付。

(2)領取國民年金法所定之身心障礙年金給付或身心障礙基本保證年金給付。

(3)非屬前 2 款之被保險人，符合得請領第 1 款失能年金給付或一次失能給付之失能種類、狀態及等級，或前款身心障礙年金給付或身心障礙基本保證年金給付之障礙種類、項目及狀態。

依前項請領月退休金者，由勞工決定請領之年限。(第 24 條之 2)

11. 勞工於請領退休金前死亡者，應由其遺屬或指定請領人請領一次退休金。
已領取月退休金勞工於未屆第 23 條第 3 項所定平均餘命前死亡者，停止給付月退休金。其個人退休金專戶結算剩餘金額，由其遺屬或指定請領人領回。(第 26 條)

12. 勞工或其遺屬或指定請領人請領退休金時，應填具申請書，並檢附相關文件向勞保局請領；相關文件之內容及請領程序，由勞保局定之。
請領手續完備，經審查應予發給月退休金者，應自收到申請書次月起按季發給；其為請領一次退休金者，應自收到申請書之日起 30 日內發給。
勞工或其遺屬或指定請領人請領之退休金結算基準，由中央主管機關定之。
第 1 項退休金請求權，自得請領之日起，因 5 年間不行使而消滅。(第 28 條)

13. 勞工之退休金及請領勞工退休金之權利，不得讓與、扣押、抵銷或供擔保。
勞工依本條例規定請領月退休金者，得檢具勞保局出具之證明文件，於金融機構開立專戶，專供存入月退休金之用。
前項專戶內之存款，不得作為抵銷、扣押、供擔保或強制執行之標的。(第 29 條)

三、相關解釋

工友退休金支付事宜（原行政院勞工委員會 95.6.6 勞動 4 字第 0950030298 號函）

有關各公務機關工友退休金，先自勞工退休準備金專戶支應退休金，若有不足時，再行以公務預算支付。

◎貳、作業程序

一、公務人員退休金

(一)符合退休條件之公務人員，應依「公務人員退休資遣撫卹法施行細則」規定提出申請，並於退休前事先簽經機關長官或其授權代簽人核准，送經審定機關審定後，由其通知支給或發放機關於退休生效日前 6 日簽具付款憑單，通知財政權責機關辦理支付事宜，於退休生效日或開始支領月退休金之日起，轉發退休人員並辦理核銷。月退休金除首期外，應定期於每月 1 日發放。

(二)符合支領遺屬金條件之退休公務人員遺族，應依公務人員退休資遣撫卹法施行細則提出申請，由退休公務人員原服務機關送審定機關審定後，由其通知支給或發放機關辦理簽具付款憑單，通知財政權責機關辦理支付事宜，遺屬一次金於審定後，以及遺屬年金於自退休公務人員死亡時之次 1 個月退休金定期發給日起，轉發退休公務人員遺族並辦理核銷。

二、工友（含技工、駕駛）退休金（註：各機關可視業務實際需要自行訂定作業程序）

(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代簽人核准。

(二)請領適用勞動基準法工作年資之退休金，總務或相關權責單位依據核准簽案，核算退休金並填列勞工退休金給付通知書，送臺灣銀行信託部。

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

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

(七)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、法令規定

一、公務人員撫卹金

⊙**公務人員退休資遣撫卹法施行細則**（107.3.21 考試院考臺組貳一字第 10600081571 號令）

1. 亡故公務人員之遺族或服務機關申辦撫卹案時，應填具撫卹事實表 1 份，連同死亡證明書、遺族系統表、相關任職證件，由該公務人員亡故時之服務機關彙送審定機關審定；其屬申辦因公死亡撫卹者，應檢同足資證明其因公死亡事實經過之相關證明文件。

   前項所定應檢同之資料及證明文件，應先由服務機關人事主管人員切實審查；遇有所附證件不足或有錯誤者，應通知補正後，再彙送審定機關審定。（第 86 條）

2. 公務人員其遺族經審定給與撫卹金者，由審定機關製發審定函，送服務機關轉發遺族，並副知審計機關、支給機關、基金管理會及服務機關。（第 91 條）

3. 依公務人員退休資遣撫卹法第 66 條第 1 項第 3 款及第 5 款規定，發給亡故公務人員遺族之撫卹金，依下列規定辦理：

   (1)一次撫卹金經審定後，由審定機關通知支給或發放機關簽具付款憑單，並通知財政權責機關辦理支付事宜後，轉發予遺族並辦理核銷。

   (2)首期月撫卹金及依公務人員退休資遣撫卹法第 58 條或第 59 條規定加發之撫卹金經審定後，由審定機關通知支給或發放機關簽具付款憑單，並通知財政權責機關辦理支付事宜後，於公務人員亡故之次月起轉發予遺族並辦理核銷。

   (3)第 2 期以後之月撫卹金及依公務人員退休資遣撫卹法第 58 條或第 59 條規定加發之撫卹金，應定期於每月 1 日發放。

   107 年 6 月 30 日以前已支領年撫卹金者，其撫卹金之發放自 107 年 7 月 1 日起，比照前項第三款規定辦理。（第 97 條）

4. 遺族所領月撫卹金依公務人員退休資遣撫卹法第67條規定調整而支給或發放機關未及於當期發給日前調整發給金額時，應於下一個定期發放日補發或調整發給金額。（第 104 條）

二、工友（含技工、駕駛）撫卹金

◎**工友管理要點**（行政院 107.11.16 院授人綜字第 1076000004 號函）

(一)工友因病故或意外死亡者，應發給遺屬撫卹金，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屬一次撫卹金。但其服務未滿 3 年者，以 3 年論。適用勞工退休金條例後之服務年資，各機關比照勞動基準法第 55 條規定發給撫卹金，並得扣除已依勞工退休金條例第 14 條第 1 項規定提繳之退休金數額。（第 27 點）

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

工友因遭遇職業災害或罹患職業病而死亡之認定、工友遺屬領受死亡補償之順序、時效及其他有關事項，依勞動基準法辦理。(第 26 點)

三、聘僱人員撫慰金

(一)聘用人員聘用條例(61.2.3 總統令修正)

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

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

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

(三)行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法

(行政院 71.1.6(71)臺人政貳字第 0214 號令修訂)

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

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

四、相關解釋

機關學校工友殮葬補助費請領時效適用民法之 15 年請求權時效規定

(原行政院人事行政局 98.10.13 局企字第 0980025401 號函)

1. 查工友管理要點第 27 點至第 29 點(現為第 27 點至第 28 點)規定，行政機關及公立學校工友(含技工、駕駛，以下同)死亡，視其因公與否分別比照勞動基準法第 55 條或第 59 條發給一次撫卹金，並比照公務人員之標準得發給殮葬補助費。復查本局(現為本總處)本(98)年 2 月 5 日局企字第 0980060700 號書函以，工友撫卹金請領時效，適用民法第 125 條請求權時效 15 年之規定。
2. 考量行政機關及公立學校與工友間之法律關係為私法上僱傭關係，工友遺族請領殮葬補助費之權利，雖係附隨於撫卹金，惟機關仍具有發給殮葬補助費之裁量權。工友撫卹金請領時效適用民法第 125 條請求權時效 15 年之規定，爰工友殮葬補助費請領時效，應與工友撫卹金請領時效一致。

◎貳、作業程序

一、職員

(一)亡故公務人員之遺族或服務機關申辦撫卹案時，應依「公務人員退休資遣撫卹法施行細則」檢同相關資料及證明文件，先由服務機關人事主管人員切實審查；再彙送審定機關審定。

(二)一次撫卹金由審定機關通知支給或發放機關簽具付款憑單，並通知財政權責機關辦理支付事宜後，轉發予遺族並辦理核銷；首期月撫卹金及依規定加發之撫卹金經審定後，由審定機關通知支給或發放機關簽具付款憑單，並通知財政權責機關辦理支付事宜後，於公務人員亡故之次月起轉發予遺族並辦理核銷。第 2 期以後之月撫卹金及依規定加發之撫卹金，應定期於每月 1 日發放。

二、工友（含技工、駕駛)（註：各機關可視業務實際需要自行訂定作業程序）

遺族申請撫卹，應填具相關申請文件，由總務或相關權責單位審核，審核結果送主（會）計單位審核無誤，經機關首長或其授權代簽人核准後，即據以編製付款憑單或傳票送出納單位彙轉支付機關（單位)、指定之金融機構或中華郵政公司，逕撥指定帳戶。

三、聘僱人員（註：各機關可視業務實際需要自行訂定作業程序）

遺族申請撫慰，應填具相關申請文件，由人事單位審核，審核結果送主（會）計單位審核無誤，經機關首長或其授權代簽人核准後，即據以編製付款憑單或傳票送出納單位彙轉支付機關（單位)、指定之金融機構或中華郵政公司，逕撥指定帳戶。

◎參、內部審核注意事項

一、公務人員撫卹金支給或發放是否檢附銓敘部審定函。

二、工友撫卹金及聘用人員撫慰金之金額乘算及加總是否正確。

(八)人事費-休假補助費

公務機關適用	其他特種基金適用

壹、法令規定

◎一、行政院與所屬中央及地方各機關公務人員休假改進措施

（行政院107.11.16院授人培字第10700564561號函）

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

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

1.應休畢日數（14日以內）之休假部分：

(1)公務人員應請上午或下午半日以上之休假，始得依本款規定予以補助，且得補助當日全日符合規定之刷卡消費。

(2)公務人員每人全年合計補助總額最高以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，以每日1,143元計算。

(3)前目補助總額分為自行運用額度及觀光旅遊額度，其補助方式如下：

①自行運用額度：公務人員應於休假期間，持國民旅遊卡至交通部觀光局（以下簡稱觀光局）或其授權機構審核通過之各行業別國民旅遊卡特約商店刷卡消費，始得按刷卡消費金額予以核實補助。

②觀光旅遊額度：公務人員應於休假期間，持國民旅遊卡至觀光局審核通過之旅行業、旅宿業、觀光遊樂業或交通運輸業國民旅遊卡特約商店刷卡消費，始得按刷卡消費金額予以核實補助。

(4)公務人員當年所具休假資格在7日以下者，其補助總額均屬自行運用額度。

(5)公務人員當年所具休假資格逾7日者，補助總額中8,000元之額度屬觀光旅遊額度；觀光旅遊額度以外之補助額度屬自行運用額度。

(6)公務人員因身心障礙、懷孕或重大傷病，於當年確實無法參加觀光旅遊，經服務機關認定者，當年補助總額均屬自行運用額度。

(7)休假期間及其相連假日之連續期間（假日前後1日休假半日視同連續），於旅行業、旅宿業、觀光遊樂業或交通運輸業刷卡消費者，其與該休假期間相連之假日於各行業別國民旅遊卡特約商店刷卡之消費，得按其行業別分別核實併入觀光旅遊額度或自行運用額度之補助範圍。

(8)符合第3目請領休假補助者，其休假期間前後1日（含休假半日當日之前後1日）於交通運輸業或加油站國民旅遊卡特約商店刷卡消費之交通費用，得按其行業別分別核實併入觀光旅遊額度或自行運用額度之補助範圍。

2.應休畢日數以外之休假部分：按日支給休假補助費600元；未達1日者，按休假時數比例支給，於年終一併結算。

3.其他休假補助費核發規定如下：

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

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

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

二、行政院及所屬各機關公務人員強制休假補助費改發國民旅遊卡持用作業規定

（行政院 91.11.14 院授人考字第 0910046092 號函）

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

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

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

(四)休假補助費之撥付：強制休假補助費申請表經休假人確認，並經服務機關人事、主（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。

三、「國民旅遊卡相關事項 Q&A」

行政院人事行政總處網站業務 Q&A 項下。

四、相關解釋

(一)機關同仁 93 年度休假補助，若已逾會計年度得否補發？

（94 年 4 月版#592 主計月刊「主計長信箱」）

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

(二)有關公務人員休假改進措施第 6 點第 3 款請領期限疑義

（行政院人事行政總處 103.12.18 總處培字第 1030056977 號函）

1. 查休假改進措施第 6 點第 3 款規定略以，未依本點第 2 款規定期限請領者，不得核發休假補助費。但有不可歸責於當事人之事由，該筆休假補助費得自次 1 年度起 5 年內核實補發。

2.復查「行政程序法」第 131 條第 1 項規定：「公法上之請求權，於請求權人為行政機關時，除法律另有規定外，因 5 年間不行使而消滅；於請求權人為人民時，除法律另有規定外，因 10 年間不行使而消滅。」。

3.經酌公務人員休假補助費之申請期間要件與請求權之發生，係屬不同層次問題，上開休假改進措施第 6 點第 3 款規定但書所稱「5 年內核實補發」，係對於不可歸責於當事人之情形，放寬其休假補助費申請期間之要件，與「具休假事實」、「依規定刷卡消費」同屬請領休假補助費構成要件之一。

4.是以，休假改進措施第 6 點第 3 款請領時限非屬公法上請求權時效規定範圍，而係請領休假補助費之構成要件，當事人須具有休假事實、依規定使用國民旅遊卡刷卡消費並於規定時限內請領後，其請求權消滅時效始依行政程序法第 131 條規定起算。

◎(三)工友（含技工、駕駛）不得將例假日逕行變更為休假日請領休假補助

（原行政院人事行政局 95.4.3 局企字第 0950008195 號書函）

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

⊙(四)適用工友管理要點之各機關工友（含技工、駕駛）之休假補助

（行政院 106.12.18 院授人綜字第 1060064362 號函）

1.工友自 107 年 1 月 1 日起仍比照行政院與所屬中央及地方各機關公務人員休假改進措施（以下簡稱休假改進措施）請領休假補助費，惟工友每年休假補助費上限改以其實際休假日數為計算基礎，說明如下：

(1)國民旅遊卡休假補助費部分，以工友當年度實際休假日數核給 1 日新臺幣（以下同）1,143 元，最高以 14 日核給 1 萬 6,000 元為限。

(2)逾上開 14 日以外之特別休假，按工友實際休假日數核給 1 日 600 元，未達 1 日者，按日折半支給。

(3)餘有關補助方式（包括自行運用額度、觀光旅遊額度等）等相關事宜，仍比照休假改進措施相關規定辦理，惟是否列屬自行運用或觀光旅遊額度之區別，以工友實際休假日數為判斷依據。

2.為符勞動基準法相關規定，工友之特別休假，不受公務人員請假規則及休假改進措施所定至少應休假 14 日，及應休而未休假者，不得發給未休假加班費規定之限制；其未休畢特別休假日數之處理（包括折發工資及可否保留等），應依勞動基準法及其相關規定辦理。

(五)以個人強制休假補助費捐作公益捐款之規定

（原行政院人事行政局 99.2.24 局考字第 0990003735 號函）

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

銷範圍。

(六)公務人員於年度中因職務調動致薪俸、專業加給及主管職務加給減少者，其未休假加班費應如何計發疑義（原行政院人事行政局 99.3.23 局給字第 0990004358 號函）

1. 茲考量未休假加班費核發之意旨，主要係慰勞因機關公務或業務需要而未能休假者之勤勞，且查「公務人員考績法施行細則」及「軍公教人員年終工作獎金（慰問金）發給注意事項」中均有將年度中因職務異動致薪俸減少之部分，按其所任職務月數比例計發之規定。
2. 爰基於上開發給意旨之同一精神，旨揭人員之未休假加班費計算，同意自 99 年度起得依所任不同薪俸、專業加給及主管職務加給月數按比例計發未休假加班費；另職務異動當月得併入較高薪俸、專業加給及主管職務加給之月數計算。

◎貳、作業程序

一、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、強制休假補助費申請表經休假人確認，並經服務機關人事、主（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。

三、應休畢日數以外之休假補助費於年終時由人事、總務或清冊編製單位統一造冊送主（會）計單位審核無誤，經機關首長或其授權代簽人核准後，即據以編製付款憑單或傳票送出納單位彙轉支付機關（單位）、指定之金融機構或中華郵政公司，逕撥員工薪資帳戶內。

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

公務機關適用	其他特種基金適用

(九)人事費-結婚、生育、喪葬補助

壹、法令規定

一、全國軍公教員工待遇支給要點（行政院 107.10.15 院授人給字第 1070053922 號函）

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

二、公教人員婚喪生育補助表

項目	補助基準 （除生育補助按事實發生當月起，往前推算 6 個月薪俸額之平均數計算外，其餘補助以事實發生日期當月薪俸額為準）		限制
結婚補助	2 個月薪俸額		離婚後再與原配偶結婚者，不得申請結婚補助。
生育補助	2 個月薪俸額 （雙生以上者，按比例增給）		1.支給對象及條件 (1)配偶分娩或早產；未婚男性公教人員於非婚生子女出生之日起 3 個月內辦理認領，並與其生母完成結婚登記者，得請領生育補助。 (2)本人依公教人員保險法繳付保險費未滿 280 日分娩或未滿 181 日早產。 (3)夫妻同為公教人員者，以報領一份為限。 2.配偶為各種社會保險（全民健康保險除外）之被保險人，應優先適用各該社會保險之規定申請生育給付，其請領之金額較本表規定之補助基準為低時，得檢附證明文件請領二者間之差額。 3.配偶於國外生育，如在國內辦妥戶籍登記，得依規定申請生育補助。
喪葬補助	父母、配偶死亡	5 個月薪俸額	1.父母、配偶以未擔任公職者為限。 2.夫妻或其他親屬同為公教人員者，對同一死亡事實，以報領一份為限。 3.子女以未滿 20 歲、未婚且無職業者為限。但未婚子女年滿 20 歲有下列情形之一，必須仰賴申請人扶養經查明屬實者，不在此限： (1)在校肄業而確無職業。 (2)無力謀生。 4.前點所稱必須仰賴申請人扶養經查明屬實者，係指應繳驗前一年度所得稅申報受扶養親屬證明。至無力謀生係指子女符合下列情形之一者： (1)受監護或輔助宣告，尚未撤銷。 (2)領有身心障礙手冊且不能自謀生活。 (3)符合全民健康保險法規定之重大傷病且不能自謀生活。
	子女死亡	3 個月薪俸額	

◎三、公教人員婚喪生育補助表說明（申請注意事項）

(一)表列各項補助必須在結婚、生育或死亡事實發生時符合請領規定，並於 3 個月

內向本機關或學校申請。但申請居住大陸地區眷屬之喪葬補助者，其申請期限為 6 個月。

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

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

(四)結婚雙方同為公教人員，得分別申請結婚補助。

(五)因早產申請生育補助需胎兒產出時，妊娠週數 20 週以上但未滿 37 週。

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

四、相關解釋

(一)留職停薪期間可否請領各項補助費？

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

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

(二)公教人員於育嬰留職停薪期間，得申請結婚、生育及子女教育補助之適用對象

（原行政院人事行政局 100.2.8 局給字第 10000207941 號函）

1. 查「全國軍公教員工待遇支給要點」四、(三)1.規定略以，婚、喪、生育及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。復查行政院 99 年 12 月 15 日院授人給字第 0990070258 號函規定略以，公教人員於育嬰留職停薪期間，得申請結婚、生育及子女教育補助，其中結婚及生育補助部分，自即日起發生之事實生效，子女教育補助部分，自 99 學年度第 2 學期起發生之事實生效。
2. 前開行政院 99 年 12 月 15 日函之適用對象，係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申請育嬰留職停薪者為限；至編制內技工、工友依規定申請育嬰留職停薪者，得依前開支給要點規定比照辦理。

(三)避免重複請領各項生活津貼（原行政院人事行政局 97.10.24 局給字第 09700642541 號函）

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

(四)公教人員請領（外）祖父母喪葬補助費

（原行政院人事行政局 99.3.23 局給字第 0990061457 號函）

有關公教人員（外）祖父母如尚有寡媳或鰥婿可供扶養，其亡故後喪葬補助之請領，查「全國軍公教員工待遇支給要點」公教人員婚喪生育補助表說明五（現為說明六）及喪葬補助限制欄三規定，公教人員之（外）祖父母如無子女或子女未滿 20 歲或年滿 20 歲無力謀生，並由公教人員於申報所得稅時列為扶養親屬，依規定得請領其（外）祖父母之喪葬補助，與其（外）祖父母是否有其他扶養親屬無涉。

◎貳、作業程序（註：各機關可視業務實際需要自行訂定作業程序）

一、請領者應依「全國軍公教員工待遇支給要點」之公教人員婚喪生育補助表規定填具申請表，檢附相關證明文件，送人事單位審核申請案之合法性及正確性。技工、工友則由總務或相關權責單位逕行審核。

二、人事、總務或相關權責單位將審核結果送主（會）計單位審核無誤，經機關首長或其授權代簽人核准後，即據以編製付款憑單或傳票送出納單位彙轉支付機關(單位)、指定之金融機構或中華郵政公司，逕撥員工薪資帳戶內。

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

壹、法令規定

一、全國軍公教員工待遇支給要點（行政院107.10.15院授人給字第1070053922號函）

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

二、子女教育補助表

單位：新臺幣元

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

◎三、子女教育補助表說明（申請注意事項）

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

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

(三)申請手續及繳驗證件：

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

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

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

(四)公教人員子女以未婚且無職業需仰賴申請人扶養為限。公教人員申請子女教育

補助時，其未婚子女如繼續從事經常性工作，且開學日前 6 個月工作平均每月所得（依所得稅法申報之所得）超過勞工基本工資者，以有職業論，不得申請補助。

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

1.全免或減免學雜費（含 12 年國民基本教育學費補助)。

2.屬未具學籍之學校或補習班學生。

3.就讀公私立中等以上學校之選讀生。

4.就讀無特定修業年限之學校。

5.已獲有軍公教遺族就學費用優待條例享有公費、減免學雜費之優待。

6.已領取其他政府提供之獎（補）助。

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

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

(八)夫妻同為公教人員者，其子女教育補助應自行協調由一方申領。

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

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

四、相關解釋

(一)子女教育補助費申請表上，主會計人員是否需予審核？

（93 年 6 月版#582 主計月刊「主計長信箱」)

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

◎(二)公教人員子女有股利所得，可否請領子女教育補助費疑義

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

1.查「全國軍公教員工待遇支給要點」附表九「子女教育補助表」說明四規定：「子女以未婚且無職業需仰賴申請人扶養者為限。公教人員申請子女教育補助時，其未婚子女如繼續從事經常性工作，且註冊之日(現為開學日)前 6 個月工作平均每月所得（依所得稅法申報之所得）超過勞工基本工資者，以有職業論，不得申請補助。」

2.申請人子女如無固定工作，因家中開設公司，將該名子女加入為股東，致該名子

女 99 年度有股利所得，以該項股利所得並非屬從事經常性工作所得報酬，得依上開規定申請子女教育補助費。

⊙**(三)退休人員子女教育補助申請規定**(行政院 106 年 7 月 3 日院授人給字 10600502951 號函)

1.退休公教人員比照現職人員發給子女教育補助，規定如下：

(1)發給對象：

①支（兼）領月退休金在新臺幣2萬5千元以下（兼領月退休金者以原全額退休金為計算基準）者。

②因公失能或退休時未具工作能力(參照89年4月26日修正發布之原公務人員退休法施行細則第9條規定辦理)，且經審定機關審定仍支（兼）領月退休金者，比照現職人員發給；或於審定當年度支領一次退休金者，當年度比照現職人員發給。

(2)兼領月退休金者，應按其兼領月退休金之比例計發。

2.退職政務人員不發給子女教育補助。

3.領有年撫卹金之公教遺族，比照兼領二分之一之月退休金人員發給子女教育補助。

◎貳、作業程序（註：各機關可視業務實際需要自行訂定作業程序）

一、請領者應依「全國軍公教員工待遇支給要點」之子女教育補助表規定填具申請表，檢附相關證明文件，送人事單位審核申請案之合法性及正確性。技工、工友則由總務或相關權責單位逕行審核。

二、人事、總務或相關權責單位將審核結果送主（會）計單位審核無誤，經機關首長或其授權代簽人核准後，即據以編製付款憑單或傳票送出納單位彙轉支付機關(單位)、指定之金融機構或中華郵政公司，逕撥員工薪資帳戶內。

參、內部審核注意事項（依「各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表」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-執行職務意外傷亡慰問金

公務機關適用	事業機構適用	其他特種基金適用

壹、法令規定

一、公務人員執行職務意外傷亡慰問金發給辦法（考試院 107.6.27 考臺組叁一字第 10700053591 號令、行政院院授人給揆字第 10700416782 號令會銜修正發布名稱及全文 16 條）

(一)本辦法所稱意外，指非由疾病引起之突發性的外來危險事故。

依本辦法發給慰問金者，以其受傷、失能或死亡與執行職務時所發生之意外，具有相當因果關係者為限。(第 3 條)

(二)慰問金發給標準如下：

1.受傷慰問金：

(1)傷勢嚴重住院急救有生命危險者，發給新臺幣 10 萬元。

(2)傷勢嚴重住院有失能之虞者，發給新臺幣 8 萬元。

(3)傷勢嚴重連續住院 30 日以上者，發給新臺幣 4 萬元。

(4)連續住院 21 日以上，未滿 30 日者，發給新臺幣 3 萬元。

(5)連續住院 14 日以上，未滿 21 日者，發給新臺幣 2 萬元。

(6)連續住院未滿 14 日或未住院而須治療 7 次以上者，發給新臺幣 1 萬元。

(7)前 6 目情形如係因冒險犯難所致者，依前 6 目標準加 30%發給。

2.失能慰問金：

(1)全失能者，發給新臺幣 120 萬元；半失能者，發給新臺幣 60 萬元；部分失能者，發給新臺幣 30 萬元。

(2)因執行危險職務所致全失能者，發給新臺幣 230 萬元；半失能者，發給新臺幣 120 萬元；部分失能者，發給新臺幣 60 萬元。

(3)因冒險犯難所致全失能者，發給新臺幣 300 萬元；半失能者，發給新臺幣 150 萬元；部分失能者，發給新臺幣 80 萬元。

3.死亡慰問金：

(1)死亡者，發給其遺族新臺幣 120 萬元。

(2)因執行危險職務所致死亡者，發給其遺族新臺幣 230 萬元。

(3)因冒險犯難所致死亡者，發給其遺族新臺幣 300 萬元。

前項所定慰問金，公務人員有故意情事者，不發給；有重大過失情事者，減發 30%；其故意或重大過失之認定，由核定權責機關學校依事實調查或依有關機關之鑑定報告辦理。

第 1 項所稱冒險犯難，指遭遇危難事故，明知其執行存有高度之傷亡危險性，且依當時之時空環境，無從預先排除，而仍奮不顧身執行職務者。所稱危險職務，指公務人員所執行之職務，依通常客觀之標準，比一般職務更具受傷、失能、死亡之危險者。

第 1 項第 2 款所定失能等級，準用公教人員保險失能給付標準認定之。(第 4 條)

(三)公務人員執行職務時，發生意外致受傷或失能，自住院治療出院之日、未住院而治療第 7 次之日，或確定永久失能之日起 180 日內，轉為失能或失能程度加重或死亡者，按失能等級或死亡之發給標準補足慰問金。

前項 180 日之期限，如公教人員保險失能給付標準已明定治療最低期限者，從其規定。但至遲不得逾 2 年。（第 5 條）

(四)本辦法施行後，各機關學校不得再為其人員投保額外保險。但依下列各款辦理之保險，不在此限：

1. 依法律或法規命令規定得以辦理保險者。
2. 執行特殊職務期間得經行政院同意辦理保險者。
3. 因公赴國外出差人員得免經核准，由服務機關學校逕依有關規定辦理保險者。
4. 派駐有戰爭危險國家之駐外人員得辦理投保兵災險者。
5. 辦理文康旅遊活動得為參加人員投保旅遊平安保險者。

公務人員或其遺族依本辦法申請慰問金時，因同一事由，依本辦法、其他法令規定發給或衍生之下列各項給付，應予抵充。本辦法發給的慰問金高於下列其他各款合併的給付總額者，僅發給其差額；低於或等於者，不再發給：

1. 慰問金。
2. 與慰問金同性質之給付。
3. 前項各款保險之給付。但第 1 款保險係依政府強制性規定辦理，且公務人員有負擔保險費者，其給付免予抵充。

第 1 項第 2 款所稱執行特殊職務者，指下列各款人員之一：

1. 參與依災害防救法所定災害之救災及災後復原重建工作人員。但以所執行之工作確具高度危險性者為限。
2. 參與依傳染病防治法所定或經中央衛生主管機關指定為傳染病之防治工作，須直接與感染者、疑似感染者或屍體接觸之相關人員。
3. 實際從事彈藥製作、生產及測試之工作人員。但以所執行之工作確具高度危險性者為限。
4. 實際從事空中救災、救難、救護、偵巡、飛測、運輸及其他勤務之機組人員。但以所執行之工作確具高度危險性者為限。

前項第 1 款、第 3 款及第 4 款所稱工作確具高度危險性者，由行政院認定之。（第 9 條）

(五)慰問金之申請程序及核定權責如下：

1. 申請程序：

(1)公務人員執行職務時，發生意外致受傷者，應檢具公務人員執行職務意外傷亡慰問金申請表一式一份，詳述事件發生經過，並檢附中央衛生主管機關評鑑合格醫院出具之診斷證明書（含住院或接受治療原因），向其服務機關學校申請核定後發給。但依第 4 條第 1 項第 1 款第 6 目申請受傷慰問金之人員及澎湖、金門、馬祖等離島地區公務人員，得以全民健康保險特約醫療院所出具含住院或接受治療原因之診斷證明書為之。

(2)公務人員執行職務時，發生意外致失能者，應檢具公務人員執行職務意外傷亡慰問金申請表一式二份，詳述事件發生經過，並檢附中央衛生主管機關評鑑合格醫院出具之失能等級證明書（含造成永久失能原因），由服務機關學校連同所出具之公務人員執行職務意外失能或死亡證明書，循行政程序函請權責機關核定後發

給。

(3)公務人員執行職務時，發生意外致死亡者，應由其遺族檢具公務人員執行職務意外傷亡慰問金申請表一式二份，詳述事件發生經過，並檢附死亡證明文件，由服務機關學校連同所出具之公務人員執行職務意外失能或死亡證明書，循行政程序函請權責機關核定後發給。

(4)公務人員執行職務時，發生意外致受傷住院或未住院而於治療 7 次以後，因傷勢加重，轉為失能或死亡，或因失能致程度加重或死亡，按失能等級或死亡申請補足慰問金者，應依前 2 目之規定辦理。

(5)公務人員執行職務時，發生意外致受傷、失能或死亡，服務機關學校人事單位應主動協助所屬人員或遺族，填具申請表，申請慰問金。

2.核定權責：

(1)受傷慰問金：由服務機關學校核定之。

(2)失能、死亡慰問金：由總統府、國家安全會議、五院、直轄市政府、直轄市議會、縣（市）政府、縣（市）議會核定之。

公務人員執行職務時，發生意外致受傷、失能後離職者，得依前項規定辦理。公務人員保障法第 24 條之 1 第 1 款第 1 目所定執行職務時，發生意外致受傷、失能或死亡應發給之慰問金請求權，自得申請之日起，因 10 年間不行使而消滅。（第 10 條）

二、相關解釋

(一)為辦理工程採購，承攬廠商依工程契約投保營造綜合保險之理賠金，與依公務人員因公傷殘死亡（現為執行職務意外傷亡）慰問金發給辦法請領之慰問金是否應予抵充疑義（銓敘部 100.4.21 部退四字第 1003331523 號書函）

1.依公務人員因公傷殘死亡慰問金發給辦法第 7 條（現為公務人員執行職務意外傷亡慰問金發給辦法第 9 條）規定，各機關學校若無上開除外規定之情事，則不得再為其人員投保額外保險；此外，公務人員依本辦法發給慰問金時，其因同一事由，如已依其他法令規定，以政府經費發給之慰問金、慰問金同性質之給付或完全由政府經費辦理保險所衍生之給付，則應予抵充；至於依其他法令規定發給與慰問金同性質之給付或保險之給付，如非完全由政府預算支給或公務人員有負擔部分保費之保險給付，於依本辦法發給慰問金時，均毋庸抵充。

2.本案所詢公務人員於執行職務發生意外事故而依營造綜合保險所領之保險理賠金之應否抵充，端視其投保金額是否來自於承攬業務之經費或政府經費；果為是，則該項加保所生發給之保險理賠金，自應抵充依本辦法發給之慰問金。

(二)各機關辦理戶外研習、參訪等活動，得否為參加學員另投保意外險疑義

（銓敘部 101.9.18 部退四字第 1013639055 號書函）

1.依公務人員因公傷殘死亡慰問金發給辦法第 7 條（現為公務人員執行職務意外傷亡慰問金發給辦法第 9 條）規定：「（第 1 項）本辦法施行後，各機關學校不得再為其人員投保額外保險。但依下列各款辦理之保險，不在此限：一、依法律或法規命令規定得以辦理保險者。……五、辦理文康旅遊活動得為參加人員投保旅遊平安保險者。（第 2 項）公務人員或遺族依本辦法發給慰問金時，其因

同一事由，依本辦法或其他法令規定發給或衍生之下列各項給付，應予抵充，僅發給其差額，已達本辦法給與標準者，不再發給：一、慰問金。二、與慰問金同性質之給付。三、前項各款保險之給付。但第 1 款保險係依政府強制性規定辦理，且公務人員有負擔保險費者，其給付免予抵充。(第 3 項)……。」。

2. 上開規定之意旨係為避免各機關各自為所屬人員投保，致支付過多保險費，爰基於不重複給與原則及經濟效益考量，改以發放慰問金之方式辦理，並限制各機關學校不得再為其人員投保額外保險。是若無上開除外規定之情事，各機關學校即不得再為所屬人員投保額外保險。因此，執行職務人員如發生意外事故，可依本辦法發給慰問金；如基於其參加戶外研習活動人員身分而投保意外險者，其已領取之保險給付在申請本辦法慰問金時應予扣抵。惟若非屬執行職務或非經指派參加且核給公假等之單純參加活動人員，其得否投保額外保險，自非本辦法規定之範圍。

3. 各機關辦理之訓練進修研習班，其於參訪活動期間得否適用本辦法，端視其是否係經機關學校指派執行一定之任務而遭遇危險而言；至於是否符合「公差」所定參加各項研習、訓練或會議給予公假之期間，係屬實務認定問題。

(三)各機關學校因業務需要辦理非屬文康活動性質之各項活動，得為經核予公假之參加人員投保平安保險

（行政院 106.5.26 院授人給字第 1060047454 號函）

各機關學校辦理非屬文康活動性質之各項活動（如觀摩、研習及標竿學習等），如考量有實際需要，得在不重複保險及給與之原則下，比照「中央各機關學校員工文康活動實施要點」，視主辦活動之性質、財政狀況及與執行職務人員間權益衡平考量等，為旨述人員（按：非屬執行職務或經機關學校指派執行一定之任務之人員）投保平安保險，所需經費於各機關學校年度預算相關科目項下支應。

貳、作業程序

一、公務人員執行職務時，發生意外致受傷者，應依「公務人員執行職務意外傷亡慰問金發給辦法」規定檢同相關資料及證明文件，向其服務機關學校申請核定後發給受傷慰問金；發生意外致失能、死亡者，應檢同相關資料及證明文件，由服務機關學校連同所出具之公務人員執行職務意外失能或死亡證明書，循行政程序函請權責機關核定後發給失能、死亡慰問金。

二、受傷慰問金由服務機關學校核定之；失能、死亡慰問金由總統府、國家安全會議、五院、直轄市政府、直轄市議會、縣（市）政府、縣（市）議會核定之。

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。

(十二)人事費-聘僱人員離職給與

公務機關適用	事業機構適用	其他特種基金適用

壹、法令規定

◎**一、各機關學校聘僱人員離職給與辦法**（考試院107.8.28考臺組貳二字第10700075541號令、行政院院授人給揆字第10700489492號令會銜修正發布）

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

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

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

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

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

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

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

(六)聘僱人員或其遺族請領離職儲金本息之權利，自聘僱人員離職或在職死亡之日起，經過10年不行使而消滅。

聘僱人員離職時未請領離職儲金本息，於請領時效屆滿前死亡者，得由其遺族於聘僱人員死亡之日起10年內請領。(第7條)

(七)本辦法107年7月1日修正生效後，聘僱人員應依勞工退休金條例（以下簡稱勞退條例）第7條第2項及相關規定提繳退休金。

各機關學校及聘僱人員應依第3條第2項規定之月支報酬計算標準及勞退條例第14條規定之退休金提繳率上限提繳退休金，並於聘僱契約內明定。

本辦法107年7月1日修正生效前仍在職之聘僱人員，得於本辦法修正發布日起3個月內，選擇將本辦法修正施行後年資改按前2項規定辦理，或繼續依第3條規定提存離職儲金；一經選擇不得變更。

依前項規定選擇提繳退休金前年資所提存之離職儲金請領事宜，仍依第5條至第7條相關規定辦理。

聘僱人員未具適用勞退條例提繳退休金規定之身分者，仍依第3條規定提存離職儲金。(第8條之1)

(八)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

（原行政院主計處 90.5.3 臺 90 處會字第 04091 號函）

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

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

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

⊙三、勞工退休金條例（105.11.16 總統華總一義字第 10500140121 號令）

(一)本條例之適用對象為適用勞動基準法之下列人員，但依私立學校法之規定提撥退休準備金者，不適用之：

1. 本國籍勞工。
2. 與在中華民國境內設有戶籍之國民結婚，且獲准居留而在臺灣地區工作之外國人、大陸地區人民、香港或澳門居民。
3. 前款之外國人、大陸地區人民、香港或澳門居民，與其配偶離婚或其配偶死亡，而依法規規定得在臺灣地區繼續居留工作者。

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

1. 實際從事勞動之雇主。
2. 自營作業者。
3. 受委任工作者。
4. 不適用勞動基準法之勞工。(第 7 條)

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

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

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

前項規定，於依第 7 條第 2 項規定自願提繳退休金者，準用之。

前 4 項所定每月工資，由中央主管機關擬訂月提繳工資分級表，報請行政院核定之。(第 14 條)

(三)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。

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

(四)勞工年滿 60 歲，得依下列規定之方式請領退休金：

1. 工作年資滿 15 年以上者，選擇請領月退休金或一次退休金。
2. 工作年資未滿 15 年者，請領一次退休金。

依前項第 1 款規定選擇請領退休金方式，經勞保局核付後，不得變更。

第 1 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。

勞工不適用勞動基準法時，於有第 1 項規定情形者，始得請領。(第 24 條)

(五)勞工未滿 60 歲，有下列情形之一，其工作年資滿 15 年以上者，得請領月退休金或一次退休金。但工作年資未滿 15 年者，應請領一次退休金：

1. 領取勞工保險條例所定之失能年金給付或失能等級三等以上之一次失能給付。
2. 領取國民年金法所定之身心障礙年金給付或身心障礙基本保證年金給付。
3. 非屬前 2 款之被保險人，符合得請領第 1 款失能年金給付或一次失能給付之失能種類、狀態及等級，或前款身心障礙年金給付或身心障礙基本保證年金給付之障礙種類、項目及狀態。

依前項請領月退休金者，由勞工決定請領之年限。(第 24 條之 2)

(六)勞工於請領退休金前死亡者，應由其遺屬或指定請領人請領一次退休金。

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

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

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

勞工或其遺屬或指定請領人請領之退休金結算基準，由中央主管機關定之。

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

(八)勞工之退休金及請領勞工退休金之權利，不得讓與、扣押、抵銷或供擔保。

勞工依本條例規定請領月退休金者，得檢具勞保局出具之證明文件，於金融機構開立專戶，專供存入月退休金之用。

前項專戶內之存款，不得作為抵銷、扣押、供擔保或強制執行之標的。(第 29 條)

四、相關解釋

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

（銓敘部 100.11.11 部退四字第 1003501921 號書函）

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

(二)重申各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法（現為各機關學校聘僱人員離職給與辦法）對於公、自提儲金之計算方式

（銓敘部 103.9.5 部退四字第 1033863587 號函）

查給與辦法第 3 條第 1 項規定：「各機關學校進用聘僱人員時，應於聘僱契約內訂定聘僱人員每月按月支報酬之 12%提存儲金，其中 50%由聘僱人員於每月報酬中扣繳作為自提儲金；另 50%由聘僱機關學校提撥作為公提儲金。……」上開所指薪點折和率換算月支報酬，其金額原則上採四捨五入並以元為單位，爰在公、自提儲金各 50%計算下，如尚有餘額不足 1 元時，公、自提儲金金額之計算，係參照公務人員退休撫卹基金繳納金額對照表之附註辦理。爰重申本部 101 年 6 月 13 日部退四字第 1013614592 號書函所訂公、自提儲金之計算方式如下：

1. 提存儲金總額＝月支報酬x12%（四捨五入）。
2. 自提儲金＝提存儲金總額x50%（四捨五入）。
3. 公提儲金＝提存儲金總額－自提儲金。

⊙(三)各機關學校聘僱人員改依勞工退休金條例提存勞工退休金之計算方式

（銓敘部 107.9.5 部退四字第 1074636558 號函）

各機關學校應配合辦理之後續相關事項，說明如下：

1. 107 年 7 月 1 日各機關學校聘僱人員離職給與辦法(以下簡稱本辦法)修正生效後新到職之聘僱人員，應依本辦法第 8 條之 1 第 1 項規定，依勞退條例第 7 條第 2 項及相關規定提繳退休金。
2. 107 年 7 月 1 日本辦法修正生效時仍在職之聘僱人員，依本辦法第 8 條之 1 第 3 項規定，得於本辦法修正發布日起 3 個月內，選擇將本辦法修正施行後年資改按同條第 1 項及第 2 項規定辦理（即依勞退條例第 7 條第 2 項及相關規定提繳退休金），或繼續依本辦法第 3 條規定，提存離職儲金。爰各機關學校於收受本函後，應即轉知當事人，於本辦法修正發布後 3 個月內（至 107 年 11 月 27 日止）填具選擇書 1 式 2 份，分由服務機關學校及當事人各執 1 份；一經選定，即不得變更。未於期限內選定者，視同選擇繼續依本辦法第 3 條規定提存離職儲金。
3. 聘僱人員（改）依勞退條例規定提繳退休金者，應依本辦法第 8 條之 1 第 2 項規定，計算其月支報酬（即依本辦法第 3 條第 2 項規定：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，則以實際月支報酬為準）。再按勞退條例第 14 條規定之「勞工退休金月提繳工資分級表」及退休金提繳率上限提繳退休金。
4. 聘僱人員如未具適用勞退條例提繳退休金規定之身分者，仍依本辦法第 3 條規

定，提存離職儲金。

⊙(四)各機關學校 107 年 7 月 1 日仍在職聘僱人員，選擇繼續參加離職儲金復經機關聘(僱)用時，得繼續參加離職儲金之情形

(銓敘部 107.10.4 部退四字第 1074651125 號函)

1. 有關 107 年 7 月 1 日本辦法修正施行時仍在職之現職聘僱人員，如選擇將同年月日以後年資繼續參加離職儲金，於該聘(僱)用契約期滿後復經原機關依規定繼續聘(僱)用或改聘(僱)用，且聘(僱)用其間接續未中斷者(不論是否經原機關公開甄審〈選〉)，考量是類人員之職涯規劃需求，爰准其仍得繼續參加離儲金。
2. 約聘僱人員如遇有訂約機關與服務機關不同情形者，以訂約機關為認定基準。例如其係與某機關訂立聘(僱)契約，為經指派至其他不同機關服務者，於契約有限期間，自應繼續參加離職儲金；該聘(僱)用契約期滿後，如經訂約機關以上開情形繼續聘(僱)用或改聘(僱)用，且聘(僱)期間接續未中斷者，亦得繼續參加離職儲金。
3. 聘僱人員之聘(僱)用情形非屬上開所敘情形，應依本辦法第 8 條之 1 第 1 項及第 2 項規定(即依勞退條例相關規定)辦理。

◎貳、作業程序（註：各機關可視業務實際需要自行訂定作業程序）

一、總務或清冊編製單位依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，經人事單位按名審核依法應提撥之離職儲金及追補（扣）調整數之合法性及正確性，審核結果送主（會）計單位審核無誤，復經機關首長或其授權代簽人核准後，即據以編製付款憑單或傳票送出納單位彙轉支付機關（單位）、指定之金融機構或中華郵政公司提存至各約聘僱人員分戶。

二、聘僱人員離職時，人事或清冊編製單位依規定核算離職人員公、自提儲金本息，並檢附核准簽案，送主（會）計單位審核無誤，經機關首長或其授權代簽人核准後，即據以編製付款憑單或傳票送出納單位彙轉支付機關（單位）、指定之金融機構或中華郵政公司，逕撥員工薪資帳戶內。

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

(十三)人事費-保險費

公務機關適用	事業機構適用	其他特種基金適用

壹、法令規定

一、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」(108 年版)

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

(二)預算計列標準：依規定並按實際需要核實計列。

◎二、各機關單位預算執行作業手冊之「各機關用途別科目分類及執行標準表」(108 年版)

執行標準：依規定並按實際需要核實列支。

三、總預算附屬單位預算編製作業手冊之「共同項目編列作業規範」(108 年版)

營業基金：分擔員工及其眷屬保險費，應依有關法令規定編列。

◎貳、作業程序（註：各機關可視業務實際需要自行訂定作業程序）

保險費由總務或清冊編製單位依人事或相關單位提供之資料編製清冊，送人事單位審核，技工、工友則由總務單位或相關權責單位逕行審核，審核結果送主（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支付機關（單位）、指定之金融機構或中華郵政公司，逕付各項保險受款人。

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

◎一、中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點

（行政院107.12.18院授主預字第1070102885號函修正）

(一)各機關學校邀請本機關學校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，得支給出席費。(第2點)

前項政策性或專案性之重大諮詢事項會議，由各機關學校依會議召開之性質，本於權責自行認定。

(二)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，經徵得邀請機關學校同意，代理出席者得支領出席費。(第3點)

(三)有下列情形之一者，不得支給出席費：(第4點)

1. 由本機關學校人員（含任務編組）或應邀機關學校指派代表出席會議。
2. 各機關學校召開之會議屬一般經常性業務會議。
3. 因故未能成會。
4. 未親自出席，而以書面、錄音或錄影等方式提供意見。
5. 各機關學校人員出席其補助計畫、委辦計畫或受補助計畫之相關會議。
6. 受委辦機關學校人員，已於委辦計畫內依參與事項分工列支主持費及研究費等酬勞。

(四)出席費之支給，以每次會議2,500元為上限，由各機關學校視會議諮詢性質及業務繁簡程度支給。(第5點)

(五)依第2點規定邀請之學者專家，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，覈實支給交通費及住宿費。(第6點)

(六)國營事業及非營業特種基金準用本要點之規定。(第9點)

各級地方政府得於本要點所定範圍內訂定相關規定；其未訂定者，準用本要點之規定。

二、相關解釋

(一)政府推派之公司董監事應盡量避免另以專家學者身分支領兼任公司出席費

（原行政院主計處90.7.23臺90處忠字第06113號函）

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

(二)組織法規有關兼職人員酬勞不宜增訂「或支出席費」

（原行政院人事行政局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（現為兼職費），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」(現為中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點）支領出席費。

(三)補助機關人員請假以專家學者身分參加受補助機關採購評選會議得否支領出席費（行政院主計總處 102.9.27 主預督字第 1020054681 號「主計長信箱」）

倘補助機關人員請假以專家學者身分參加受補助機關採購評選會議，屬「各機關學校出席費及稿費支給要點」(現為中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點）規範之會議，依該要點第 5 點（現為第 4 點）規定略以，補助計畫之補助機關人員，出席該受補助計畫之相關會議，不得支領出席費。即基於利益迴避原則，不論是否公假均應依規定，不得支給出席費。

◎**(四)出席費與審查費有所不同不得重複支給，惟如於出席會議之前先行提供書面審查意見，應按案件性質從嚴認定支給審查費**

（原行政院主計處 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)依最有利標邀請評選會議之專家學者可否同時領取審查費及出席費？

（原行政院主計處 94.6.8 處實二字第 0940004387 號「主計長信箱」）

1. 出席費及審查費之支給，應依行政院頒「各機關學校出席費及稿費支給要點」（現為中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點）辦理，其中出席費係因會議之出席所得支給之酬勞，審查費（屬稿費之一），係因提供書面審查意見所得支給之酬勞，二者性質有所不同，是以就會議之出席而言，不得重複支給出席費與審查費。
2. 本案受邀參與最有利標之討論評選會議之專家學者，依上開要點規定應得支領出席費；至其於開會當天依評選所需實地至投標廠商之廠房勘查所作審查，僅係作為出席會議時發表意見之參考，屬會前準備工作，其與書面審查仍有所不同，自不得支給審查費。

◎**(六)機關召開採購評選委員會會議，關於外聘評選委員出席費及審查費之支給**

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

1. 依「各機關學校出席費及稿費支給要點」(現為中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點)(以下簡稱該要點）規定，各機關學校邀請個人以學者專家身分參與會議，得依該要點之規定支給出席費；各機關學校為處理與業務有關之重要文件資料或定期發行刊物，委（邀）請專人或機構進行撰稿、譯稿、編稿及審查等工作，得依該要點之規定支給稿費。
2. 機關邀請外聘評選委員召開採購評選委員會議，得依該要點之規定支給出席費。已支給出席費者，如係由遠地前往（30 公里以外），機關得參照「國內出差旅費報支要點」規定支給必要之費用（現為覈實支給交通費及住宿費）。
3. 機關召開評選會議，除依該要點支給外聘評選委員出席費外，如廠商投標文件內容眾多或涉及專門知識，且屬機關為處理與業務有關之重要文件資料，評選

委員於評選前確有實質書面審查之必要者，為提昇審查及評選品質，建議依照該要點支給外聘評選委員審查費（按字計酬或按件計酬），惟應要求外聘評選委員於召開評選會議前提供書面審查意見。

(七)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？（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)（現為中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點第 2 點）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。

(八)調解委員會委員究應支給出席費或兼職費

（原行政院主計處 95.6.6 處實一字第 0950003506 號函）

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

(九)聘請國外專家學者來臺工作除支給生活費外，得否另支給出席費

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

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

(十)以專家學者身分出席視訊會議可否支領出席費

（行政院主計總處 103.10.14 主基營字第 1030200988 號函）

有關機關學校邀集個人以專家學者身分出席視訊會議，可否依各機關學校出席費及稿費支給要點（現為中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點）規定支領出席費一案，因出席費之支給係就出席者之身分、會議性質及是否親自出席為判定依據，不因會議召開方式而有所不同，爰專家學者如經各機關學校本權責認定，確有親自參與具有政策性或專案性之重大諮詢事項性質視訊會議之事實，可依該要點規定支領出席費。

⊙**(十一)邀請外聘學者專家出席會議，交通費報支係以工作地點或出發地點起算**

（行政院主計總處 107.1.12 主預教字第 1070050099 號「主計長信箱」）

1. 查中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點第 6 點規定略以，邀請之學者專家，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，覈實支給交通費。
2. 中央政府各機關員工之出差，係依「國內出差旅費報支要點」第 1 點規定，由機關依執行公務需要核定派遣，並核實報支其所發生之必要費用，故既由機關派遣，自以機關所在地為出差起點之認定，至於出差人由住家至機關所在地之路程，因非屬執行公務部分，自不宜納入列報出差交通費範圍。
3. 考量以學者專家個人身分出席會議與機關人員奉派出差執行機關業務之性質有別，且本案涉及實際經費執行事宜，爰所詢邀請學者專家出席會議支給交通費起點之認定，仍請各機關本權責衡酌財務狀況及經費運用情形，自行訂定內部相關作業規範，經奉機關首長同意後辦理，另為避免執行困擾，應於邀請學者專家出席會議前，就相關規範妥為說明。(註：謂自行訂定內部相關作業規範，可訂定通案規定，亦可採個案簽准方式辦理)

◎貳、作業程序（註：各機關可視業務實際需要自行訂定作業程序）

一、承辦單位因應業務需要並依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」等相關規定，提出動支經費簽案，先送主（會）計單位審核，再簽經機關首長或其授權代簽人核准。

二、經費報支時，承辦單位應檢附原始憑證，簽會出納單位辦理二代健保補充保費扣取及所得登錄或扣繳事宜，送主（會）計單位審核無誤，經機關首長或其授權代簽人核准後，主（會）計單位即據以編製付款憑單或傳票送出納單位辦理付款。

◎參、內部審核注意事項

一、審核動支經費簽案時，應注意預算能否容納、所列科目用途是否相符、是否符合相關規定及核算金額等。

二、經費報支時，審核應注意下列事項：

(一)是否事先簽准。

(二)是否經承辦單位核簽（章），其支給是否與原簽案相符並符合相關規定。

(三)金額乘算及加總之正確性。

(二)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、法令規定

◎一、中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點

（行政院107.12.18院授主預字第1070102885號函修正）

(一)各機關學校依下列規定委（邀）請專人或機構，進行撰稿、譯稿、編稿及審查等工作時，得依附表所定基準支給稿費：(第7點)

1. 為處理與業務有關重要文件資料，經機關學校首長或其授權人核准，委由本機關學校以外人員或機構辦理者。但依政府採購法規定，以公開方式辦理者，得不受附表所定基準之限制。
2. 為發行刊物，邀請本機關學校以編譯為職掌以外人員辦理或公開徵求稿件，經刊登者；未經刊登者，僅得支給審查費，不得支給其他項目之稿費。

(二)有下列情形之一者，不得支給稿費：(第8點)

1. 各機關學校人員處理與本機關學校業務（包括辦理補助計畫、委辦計畫及受補助計畫）有關文件資料（包括召開會議之資料）之撰稿、譯稿、編稿及審查等工作。
2. 應邀機關學校指派代表審查本機關學校召開會議之資料。
3. 發行刊物稿件內容係屬摘錄各機關學校相關法規、書籍、公文等資料。
4. 本機關學校由以編譯為職掌人員辦理刊物(含受補助計畫辦理之刊物)之撰稿、譯稿、編稿及審查等工作。

(三)國營事業及非營業特種基金準用本要點之規定。(第9點)

各級地方政府得於本要點所定範圍內參照本要點訂定相關規定；其未訂定者，準用本要點之規定。

◎二、中央政府各機關學校稿費支給基準數額表

項目			基準	說　明
譯稿及潤稿			1. 譯稿因已有公開市場機制，不另訂基準。 2. 潤稿之支給，僅限於極為專業之譯稿，至其是否屬極為專業之譯稿及其支給基準，由各機關學校本於權責自行衡酌辦理。	
整冊書籍濃縮	外文譯中文		已有公開市場機制，不另訂基準	
	中文譯外文			
撰稿	一般稿件：中文		680元至1,020元/每千字	一般稿件或特別稿件由各機關學校本於權責自行認定。
	特別稿件	中文	810元至1,420元/每千字	
		外文	1,020元至1,630元/每千字	
編稿	文字稿	中文	300元至410元/每千字	
		外文	410元至680元/每千字	
	圖片稿		135元至200元/每張	
圖片	一般稿件		270元至1,080元/每張	一般稿件或專

使用	專業稿件	1,360 元至 4,060 元/每張	業稿件由各機關學校本於權責自行認定。
圖片版權		2,700 元至 8,110 元	
設計完稿	海報	5,405 元至 20,280 元/每張	
	宣傳摺頁	1,080 元至 3,240 元/每頁 或 4,060 元至 13,510 元/每件	
校對		撰稿費之 5%至 10%	
審查	中文	200 元/每千字或 810 元/每件	
	外文	250 元/每千字或 1,220 元/每件	
	圖片、海報、宣傳摺頁等	由各機關學校本於權責自行衡酌辦理，不訂定基準	

三、相關解釋

(一)學校教師非屬教育局之員工，受委託撰稿等仍得支給稿費

（原行政院主計處 94.9.14 處實一字第 0940007063 號「主計長信箱」）

依「各機關學校出席費及稿費支給要點」第 9 點第 1 款（現為中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點第 7 點第 1 款）規定：各機關學校處理與業務有關之重要文件資料，需委由本機關學校以外人員或機構撰述、翻譯或編審，經機關學校首長或其授權人核准者，得依第 11 點（現為中央政府各機關學校稿費支給基準數額表）規定標準支給稿費。本案貴府教育局委請該局以外之學校教師負責兒童閱讀護照之設計、撰述、繪圖等工作，可依上開規定標準支給受委請教師稿費。

(二)定期刊物之承辦單位人員得否支領稿費？刊物中刊載紀實性之照片可否視同圖片，領取圖片使用費？

（原行政院主計處 95.12.1 處實一字第 0950007208 號「主計長信箱」）

有關定期（每兩個月）發行宣導政令及活動報導之刊物，由首長指派圖書館承辦，該館館長、承辦人及鄉公所各業務課室人員可否領取撰稿費、編稿費、校對費及審查費，及刊物中刊載紀實性之照片可否視同圖片，領取圖片使用費等疑義案，查「各機關學校出席費及稿費支給要點」第 10 點（現為中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點第 7、8 點）對各機關學校定期發行刊物，其稿費之支給已有明確規範，至刊物中刊載紀實性之照片可否視同圖片，領取圖片使用費，應視照片提供者是否符合支領稿費要件而定，如符合支領稿費要件，其圖片使用費請依前揭要點第 11 點規定標準（現為第 7 點附表）辦理。

(三)謄稿工作，不宜以稿費之名義支給

（原行政院主計處 93.5.19 處忠字第 0930003120 號函）

謄稿工作，由於並無智慧財產之創作，不宜以撰稿名義支給，惟於辦公時間外趕辦者，得依規定支給加班費。

(四)校對費支給疑義（行政院主計總處 104.8.6 主預教字第 1040101624 號「主計長信箱」）

行政院於 104 年 7 月 15 日修訂支給要點，其中校對費支給基準，考量電腦作業進步，實務上均採照相製版，不論撰稿或編稿均已大幅減少校對需要，且已有審查支給項目，應本撙節原則，避免重複支給，惟為應特殊案件之需，仍將原

規定之按「稿酬」5%至10%支給，修正為按「撰稿費」之5%至10%支給，爰本案仍請依上開規定，本撙節原則辦理。

◎貳、作業程序（註：各機關可視業務實際需要自行訂定作業程序）

一、承辦單位因應業務需要並依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」等相關規定，提出動支經費簽案，先送主（會）計單位審核，再簽經機關首長或其授權代簽人核准。

二、經費報支時，承辦單位應檢附原始憑證，簽會出納單位辦理二代健保補充保費扣取及所得登錄或扣繳事宜，送主（會）計單位審核無誤，經機關首長或其授權代簽人核准後，主（會）計單位即據以編製付款憑單或傳票送出納單位辦理付款。

◎參、內部審核注意事項

一、審核動支經費簽案時，應注意預算能否容納、所列科目用途是否相符、是否符合相關規定及核算金額等。

二、經費報支時，審核應注意下列事項：

(一)是否事先簽准。

(二)是否經承辦單位核簽（章），其支給是否與原簽案相符並符合相關規定。

(三)稿費計算方式、金額乘算及加總之正確性。

(三)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、法令規定

◎一、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」(108 年版)

(一)定義：凡公務所需之兼職人員，並依行政院所定「軍公教人員兼職費支給要點」(現為軍公教人員兼職費支給表）給付之兼職費用屬之。

(二)預算計列標準：依實際需要按通案規定標準計列。

二、各機關單位預算執行作業手冊之「各機關用途別科目分類及執行標準表」(108 年版)

執行標準：應由各相關權責單位依照有關法令規定及「各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表」辦理，並嚴格審核後執行。

⊙三、軍公教人員兼職費支給表

（行政院 107.8.30 院授人給字第 1070050317 號函）

單位：新臺幣元

支給上限	官等	月支數額
	簡任	3,500
	薦任	3,000
	委任	2,500
	各機關（構）學校得在支給上限範圍內，自行核定基準支給；超過基準者，應報經行政院核准後，始得支給。	
領受限制	一、基於法令規定或經權責機關核准有數個兼職者，每月最多得領受2個兼職費，且總額以17,000元為限。 二、單一兼任職務兼職費領受以8,500元為限。但兼任公司常務董事或常駐監察人以12,750元為限。	
支給對象	經權責機關核准兼任他機關下列職務之軍公教人員： 一、組織法規所定之職務。 二、有關法令規定之職務。 三、經主管院、直轄市政府、縣（市）政府依權責核定之任務編組職務。 四、於行政院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。	
支給方式	一、兼任職務以執行經常性業務為主(例如兼任行政或幕僚職務必須每月實際辦理兼職業務者，如兼任人事管理員、會計員）者，及兼任公司、財（社）團法人與行政法人之董事、理事、清算人、監察人與監事職務者，均按月支給。 二、兼任職務之性質以開會型態為主者，由聘（派）兼機關（構）學校就下列支給方式擇一辦理，擇定後於同一任期內，除報經主管機關同意者外，不得變更： (一)按月支給，並由機關審酌經費負擔及實務需要等因素擇選支給方式： 1、每月支給：法令明定開會月份或頻率者，開會當月依實際出席會議次數之比率計支，未開會月份照常支給。如法令未定開會月份或頻率者，由機關視業務或任務需要召開會議並依上開規定支給兼職費。 2、僅開會月份支給，並按當月實際出席會議次數之比率計支。未開會月份不予支給。 (二)按實際出席會議次數支給，每次最高2,500元。兼職費之領受個數及每月領受總額不得超逾本表所定限制。	

附則	一、軍公教人員依法令奉派或經服務機關（構）學校許可，兼任行政法人、公司及財（社）團法人、依人民團體法等法律規定所組織之團體職務，其兼職費均應依本表辦理。 二、銓敘審定薦任第9職等年功俸及薦任第8職等年功俸4級以上人員按簡任基準支給；委任第5職等年功俸及委任第4職等年功俸4級以上人員按薦任基準支給。軍人及公立學校教育人員比照相當等級支給。 三、按月支給兼職費且到(離)職當月服務未滿整月者，其兼職費應按實際在職日數覈實計發；至每日應計發之金額，按當月兼職費除以國曆該月全月日數計算。死亡當月兼職費按全月發給。 四、兼任或代理人員支給方式如下： （一)兼任或代理人員已支給主管職務加給,如另有兼職或代理其他機關(構)學校職務連續10個工作日以上者，得再支給兼職費，並以2個為限。 （二)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,如未支給代理酬金者,得支給兼職費;如另有兼職或代理其他機關(構)學校職務連續10個工作日以上者，得再支給兼職費，並以1個為限。 五、兼職費一律由兼職人員本職機關（構）學校轉發，不得由兼職機關（構）學校直接支給。但採電連存帳方式支付兼職費，並經兼職機關函知本職機關（構）學校者，不在此限。 六、各機關（構）學校應將本表規定告知兼職人員，本職機關（構）學校應確實依規定列冊，並審核登記兼職及兼職費領受情形。 七、軍公教人員領受超過限額部分，悉數繳庫，並由本職機關（構）學校負追繳責任。 八、不合支給兼職費之情形如下： （一)兼任本機關（構）學校職務（含任務編組單位職務)。 （二)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。所稱共同業務，應以組織法規或任務編組設置要點所規定業務職掌之範圍認定。 （三)借調人員兼任本機關（構）學校及借調機關（構）學校之職務。 （四)兼任非屬獨立建制機關(未具獨立編制、獨立預算、依法設置、對外行文4要件)所設單位之職務。 （五)代理出席兼任職務之性質屬開會型態之人員。 九、不受本表規定限制之情形如下： （一)經權責機關核准之各機關(構)學校接受委託研究計畫之工作人員所領受之研究津貼。 （二)公立大專校院教師(含兼任行政職務者)依規定兼職所領受之兼職費個數及上限。 （三)中央研究院院長、副院長及研究人員(含兼任主管人員)依規定兼職所領受之兼職費個數及上限。 （四)各公立醫療機構遴選醫師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。 十、各機關（構）學校聘請非軍公教人員兼任職務，其兼職費支給比照支給上限相當等級辦理。 十一、有關公營事業機構部分規範如下： （一)未實施用人費率事業機構兼職費之支給準用本表規定;實施用人費率事業機構兼職費授權各該事業機構自行訂定支給。 （二)公營事業機構人員兼職費領受限制準用本表規定;超過限額部分，繳作原事業機構之收益，並由原事業機構負追繳責任。 十二、本表自107年9月1日生效。

四、相關解釋

(一)「兼職」與「兼辦」之區別

（原行政院人事行政局 68.10.16 六十八局肆字第 23442 號函）

1.兼職：

(1)法定兼職：機關組織法規中明訂某職位由有關機關或本機關人員兼任者(如：機關組織規程或編製中規定，本會○○人，由有關機關派員兼任，屬之)。

(2)非法定兼職：各機關基於業務特殊需要，報經權責機關專案核准兼任之職務者。

2.兼辦：

(1)法定兼辦：依法規定辦理本職以外之本機關其他業務者（如臺灣省國民小學辦事細則第 14、15、18 條規定學校業務得指定校內教職員兼辦)。

(2)非法定兼辦：機關首長依業務需要指定本機關人員辦理該職位職務範圍外之工作者。

◎(二)「兼職（任）」與「兼辦」之費用報支差異（92 年 3 月版#567 主計月刊「主計長信箱」）

1.依人事行政局（現為行政院人事行政總處）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（現為兼職費)，不得再支給加班費，另據該局 90 年 2 月 23 日 90 局給字第 210377 號函規定，兼辦他機關業務既不得支領兼職酬勞，其在兼辦機關因業務需要加班，依照規定同意支領加班費。

2.依照前述規定，未設主計人員之單位透過兼職（任）或兼辦方式辦理，其所得支領項目有所不同，其中兼職（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。

(三)聘請法律顧問之兼職費最高標準為每月 5,000 元

（行政院 90.8.31 台 90 人政給字第 211055 號函）

訂定各機關學校（構）聘請法律顧問之兼職交通費（現為兼職費）最高標準每月 5,000 元，並自 90 年 9 月 1 日起實施。至前經本院核定有案，其交通費超過前開標準者，同意繼續支領至聘期屆滿為止。

◎(四)公立大專校院教師兼職費支給上限規定

（行政院 98.5.22 院授人給字第 0980062491 號函）

為鼓勵產學合作，同意放寬公立大專校院教師（含兼任行政職務者）兼職費支給上限，至相關配套措施，由教育部另案規範（教育部 105.11.25 修正「公立各級學校專任教師兼職處理原則」)。

◎(五)各級都市計畫委員會，其外聘委員究應支給出席費或兼職費？

（原行政院主計處 95.8.3 處實一字第 0950004695 號書函）

1.查「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」一、(一)（現為「軍公教人員兼職費支給表」支給對象）規定略以：「兼職費支給以依組織法規或有關法令規定經權責主管機關核准兼任其他機關（構）學校職務（含由主管院、省（市）

政府（現為直轄市政府）或縣（市）政府依權責核定之其他機關學校任務編組職務）之人員為限」。次查「都市計畫法」第 74 條規定：「內政部、各級地方政府及鄉、鎮、縣轄市公所為審議及研究都市計畫，應分別設置都市計畫委員會辦理之」；又「各級都市計畫委員會組織規程」第 4 條規定：「都市計畫委員會委員，由內政部，各級地方政府或鄉（鎮、市）公所首長分別就左列人員派聘之：(一)主管業務機關首長或單位主管。(二)有關業務機關首長或單位主管或代表。(三)具有專門學術經驗之專家。(四)熱心公益人士」。

2. 本案依各級都市計畫委員會組織規程外聘之委員既為兼任性質，其出席委員會議應依上開支給規定支領兼職費，並按實際出席比率計發，不宜按其出席會議次數支給出席費。

3. 另行政院人事行政局（現為行政院人事行政總處）93 年 6 月 15 日局給字第 0930020626 號函釋略以：「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」（現為軍公教人員兼職費支給表）之適用對象為現職軍公教人員，並未包括民間人士，惟渠等既應派兼任政府機關職務，並由公庫支給兼職費，其支給標準仍須報請行政院核定，又月支兼職費在 3,000 元（現為 3,500 元）以下者，係授權由各機關自行核定。是以，各級都市計畫委員會外聘民間人士為委員，其兼職費之支給標準及支給方式仍應依上開規定辦理。

(六)主計人員兼職問題（原行政院主計處 99.3.18 處義一字第 0990001560 號「主計長信箱」）

1. 依公務員服務法第 14 條規定略以，公務員除法令所規定外，不得兼任他項公職或業務。其依法令兼職者，不得兼薪及兼領公費。又同法第 14 條之 2 規定，公務員兼任非以營利為目的之事業或團體之職務，受有報酬者，應經服務機關許可。

2. 另依會計法第 95 條、第 108 條及第 112 條規定，各機關實施內部審核，應由會計人員執行之。會計事務設有專員辦理者，不得兼辦出納或經理財物之事務。會計人員不得兼營會計師、律師業務，除法律另有規定外，不得兼任公務機關、公私營業機構之職務。

3. 綜上，本案請在不影響本身職務及避免內部審核角色衝突之原則下，視各校業務需求，依規定本於權責酌處。

(七)考績晉支薦任 9 職等年功俸 1 級得否補發兼職費差額疑義

（行政院人事行政總處 102.10.9 總處給字第 1020050795 號）

1. 查原行政院人事行政局(以下簡稱原人事局)78 年 6 月 18 日 78 局肆字第 12177 號函略以，公立學校教職員，其薪級經考績晉支年功薪 475 元與 245 元以上者，其兼職車馬費（現為兼職費）同意比照公務人員規定，按簡任與薦任級標準支給，並准自考績生效之日起按簡任與薦任標準支給。

2. 復查原人事局 78 年 7 月 6 日 78 局肆字第 14903 號函略以，有關公務人員因考績晉支薦任 9 職等年功俸 1 級或委任第 5 職等年功俸 1 級者，可自考績生效之日起按簡任級與薦任級兼職交通費（按：現為兼職費）標準支給。

◎(八)兼職人員支有報酬得否另支給交通費等疑義

（行政院主計總處 104.11.9 主預字第 1040102334 號函）

各機關學校依「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」(現為軍公教人員兼職費支給表)邀請之兼職人員，邀（聘）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，覈實支給交通費及住宿費，惟不得另行支給雜費項目。

◎貳、作業程序（註：各機關可視業務實際需要自行訂定作業程序）

一、承辦單位因應業務需要並依「軍公教人員兼職費支給表」等相關規定，提出動支經費簽案，先送人事單位審核兼職人員身分及兼職費金額之合法性及正確性，再送主（會）計單位審核及簽經機關首長或其授權代簽人核准。

二、經費報支時，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，簽會出納單位辦理二代健保補充保費扣取及所得登錄或扣繳事宜，送主（會）計單位審核無誤，經機關首長或其授權代簽人核准後，主（會）計單位即據以編製付款憑單或傳票送出納單位彙轉支付機關（單位）、指定之金融機構或中華郵政公司，逕付兼職人員任職機關轉發，亦得採電連存帳方式支給當事人，並函知兼職人員本職機關。

三、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，送主（會）計單位審核無誤，經機關首長或其授權代簽人核准後，即據以編製收、支傳票或付款憑單送出納單位，分別開立受款人為當事人及國庫之支票，逕付當事人及繳庫。

◎參、內部審核注意事項

一、審核動支經費簽案時，應注意預算能否容納、所列科目用途是否相符、是否符合相關規定及核算金額等。

二、經費報支時，審核應注意下列事項：

(一)是否事先簽准。

(二)是否經權責單位核簽（章），其支給是否與原簽案相符並符合相關規定。

(三)金額乘算及加總之正確性。

三、本機關人員兼任其他機關職務：

依人事單位審核結果，據以編製付款憑單或傳票辦理【被兼任職務之機關（構）學校依規定直接支給當事人者，免編製付款憑單或傳票】

(四)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、法令規定

◎一、各機關單位預算執行作業手冊之「各機關用途別科目分類及執行標準表」(108年版)

(一)各訓練機關講座鐘點費支給標準，依「講座鐘點費支給表」辦理。

(二)其他經專案核准另有支給標準者，依其規定。

⊙二、講座鐘點費支給表

(行政院107.1.23院授人給字第1070030976號函)

單位：新臺幣元／節

區分		支給上限
外聘	國內專家學者	2,000
	與主辦機關(構)、學校有隸屬關係之機關(構)學校人員	1,500
內聘	主辦機關(構)、學校人員	1,000
適用對象	1. 各機關(構)、學校(以下簡稱主辦機關)辦理研習會、座談會或訓練進修，其實際授課人員，按本表支給鐘點費。但邀請國外專家學者來臺擔任講座之鐘點費支給數額，得由主辦機關衡酌國外專家學者國際聲譽、學術地位、課程內容及延聘難易程度等相關條件自行訂定。 2. 協助教學並實際授課之講座助理，其支給數額按同一課程講座鐘點費減半支給。 3. 擔任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，得按講座基準支給；實際執行監場及工作人員之鐘點費，得按講座助理基準支給。	
附則	1. 本表所定內聘及外聘講座鐘點費係屬上限規範，主辦機關得參酌預算狀況及實際需要等因素，於本表所定範圍內自行訂定。 2. 本表所稱隸屬關係，指中央二級以下及地方各機關(構)學校，依組織法規所定上下從屬關係。 3. 授課時間每節為50分鐘；連續上課2節者為90分鐘。未滿者講座鐘點費應減半支給。 4. 主辦機關辦理專題演講，專題演講人員各場次報酬標準，得衡酌講座國際(內)聲譽、學術地位、演講內容及延聘難易程度等相關條件自行核定支給。 5. 主辦機關得衡酌實際情況，參照出差旅費相關規定，覈實支給外聘講座交通費及國內住宿費。 6. 授課講座應各主辦機關邀請撰寫或編輯教材，得於該次授課鐘點費7成內衡酌支給教材費。 7. 公立大專校院及中央研究院如因學術發展、講座延聘之特殊需要，得自訂支給規定。 8. 本表自107年2月1日生效。	

三、相關解釋

◎(一)外聘講師可否以去程車票票根及購票證明單核銷高鐵交通費

（行政院主計總處 102.5.3 主預政字第 1020101023 號「主計長信箱」）

1.「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」（現為講座鐘點費支給表）（以下簡稱支給規定）二、(四)（現為附則 5）規定，外聘講座視實際需要核實支給往返交通費(現為主辦機關得衡酌實際情況，參照出差旅費相關規定，覈實支給外聘講座交通費及國內住宿費)。「支出憑證處理要點」（現為政府支出憑證處理要點，以下簡稱處理要點）第 4 點規定，各機關支付款項，應取得收據、統一發票或相關書據。同要點第 5 點規定，收據應由其受領人或其代領人簽名，並記明所列事項。

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

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

⊙(二)講座助理得依「講座鐘點費支給表」規定覈實支給交通費及國內住宿費

（行政院人事行政總處 107.5.2 總處給字第 10700397081 號函）

查「講座鐘點費支給表」適用對象第 2 點規定：「協助教學並實際授課之講座助理，其支給數額按同一課程講座鐘點費減半支給。」附則第 5 點規定：「主辦機關得衡酌實際情況，參照出差旅費相關規定，覈實支給外聘講座交通費及國內住宿費。」以講座助理係協助講座教學並實際參與授課，就課程之完成有其必要，考量辦理訓練業務之實需，外聘講座助理得依「講座鐘點費支給表」附則第 5 點之規定，覈實支給交通費及國內住宿費。

(三)受委託辦理訓練計畫，講座由受委託機關內部人員擔任支給講座鐘點費疑義

（原行政院人事行政局 87.5.11 局給字第 009403 號函）

查行政院人事行政局（現為行政院人事行政總處）86 年 12 月 24 日臺 86 人政給字第 210130 號函說明二、內所稱「主辦訓練機關（構）學校」，係指該訓練計畫之原主辦機關或原訓練機關（構）學校，不含接受委託辦理訓練機關（構）學校。又，行政院人事行政局（現為行政院人事行政總處）82 年 5 月 11 日 82 局肆字第 15468 號函規定各機關接受委託辦理訓練研習計畫，講座由各機關（即受託機關）內部人員擔任者，其鐘點費同意依外聘講座標準支給。

(四)邀請自然人授課、演講等並符合「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」(現為講座鐘點費支給表)，則免適用政府採購法（行政院人事行政總處 103.3.6 總處培字第 10300251351 號書函）

1. 案經轉准行政院公共工程委員會103年1月13日工程字第10300008100號書函復略以，機關如非依教師法或大學法邀請專家、學者授課、演講或提供專業諮詢，其以自然人為對象，並依「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」(現為講座鐘點費支給表)、「各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表」及「各機關學校出席費及稿費支給規定」(現為中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點）等院頒規定核給費用，無政府採購法之適用。
2. 是以，機關依上開院頒規定核給講座鐘點費，如由機關自行給付給講座，不納入契約金額，如此採購金額即不包括講師鐘點費。

(五)邀請對象非屬自然人或未按「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」(現為講座鐘點費支給表）等，應依政府採購法辦理（行政院公共工程委員會96.3.26工程企字第09600115593號函）

各機關邀請授課、演講或提供專業諮詢，委託對象非屬自然人，或案件特殊非按「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」(現為講座鐘點費支給表)、「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」及「各機關學校出席費及稿費支給規定」(現為中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點）等院頒規定所定標準核付費用，而採另行計酬者【例如「各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表」附記五（現為附記七）之情形】，則仍應依政府採購法規定辦理。

(六)替代役役男不宜支領講座鐘點費

（原行政院人事行政局92.8.11局給字第0920025913號書函）

本案經轉准內政部92年7月28日內授役字第0920080771號函復略以，依「替代役實施條例」第18條及「替代役役男訓練服勤管理辦法」第6條（現為一般替代役役男訓練服勤管理辦法第 8 條）規定，服勤單位得依業務需要指派役男從事與業務相關之工作；役男擔任資訊教育研習活動之講座或助理仍得視為勤務之一種，是以，不宜發給相關之鐘點費。本案有關替代役役男得否支領講座鐘點費一節，請依上函辦理。

◎(七)讀書會報告人不合支給講座鐘點費規定

（原行政院人事行政局97.10.8局給字第0970023982號書函）

依「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」(現為講座鐘點費支給表）二、(一)(現為適用對象 1）規定略以，各機關學校辦理研習會、座談會或訓練機構辦理訓練進修，其實際擔任授課人員，支給講座鐘點費(現為各機關(構)、學校辦理研習會、座談會或訓練進修，其實際授課人員，按本表支給鐘點費)。基於讀書會之性質，與機關為推動公務或特定工作計畫所辦理之研習、座談及進修有所不同，且讀書會報告人與上開支給規定所規範之實際擔任授課人員之意旨亦不相符，爰讀書會報告人不合支給講座鐘點費。

(八)國外專家學者來臺期間已支領日支生活酬金，可否再核給講座鐘點費

（原行政院人事行政局95.4.14局給字第0950008737號書函）

查行政院訂頒之「各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表」係規範各行政機關於聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間之最高費用支

給標準，爰各機關聘請國外顧問來臺工作期間之支付費用，依規定應在上開表定最高標準範圍內支給，本案所詢聘請國外專家學者來臺期間另安排授課，如屬其來臺工作範圍及內容，該日已依上開規定支領日支生活酬金，則不得再另核給講座鐘點費。

(九)國外專家學者來臺期間得否另核給相關費用，應視其工作範圍及內容而定

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

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

◎貳、作業程序（註：各機關可視業務實際需要自行訂定作業程序）

一、各種訓練班次，承辦單位應依「講座鐘點費支給表」等相關規定，提出動支經費簽案（或訓練計畫），先送主（會）計單位審核，再簽經機關首長或其授權代簽人核准。

二、經費報支時，承辦單位應檢附原始憑證，簽會出納單位辦理二代健保補充保費扣取及所得登錄或扣繳事宜，送主（會）計單位審核無誤，經機關首長或其授權代簽人核准後，主（會）計單位即據以編製付款憑單或傳票送出納單位辦理付款。

◎參、內部審核注意事項

一、審核動支經費簽案時，應注意預算能否容納、所列科目用途是否相符、是否符合相關規定及核算金額等。

二、經費報支時，審核應注意下列事項：

(一)支給標準是否符合規定並事先簽准。

(二)是否經承辦單位核簽（章），其支給是否與原簽案相符並符合相關規定。

(三)金額乘算及加總之正確性。

(五)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、法令規定

一、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」(108 年版)

(一)定義：凡公務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、各機關單位預算執行作業手冊之「各機關用途別科目分類及執行標準表」(108 年版)

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

◎三、國內出差旅費報支要點（行政院 106.12.29 院授主預字第 1060103175 號函）

(一)為規範中央政府各機關（以下簡稱各機關）員工，因公奉派國內出差，其出差旅費之報支，特訂定本要點。

(二)旅費分為交通費、住宿費及雜費，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，依其原定職等按附表 1 分等數額報支。

雇員、技工、駕駛及工友，按薦任級以下人員數額報支。

（附表 1）中央機關公務員工國內出差旅費報支數額表

單位：新臺幣元

職務等級 / 費別	特任級人員	簡任級人員（第十至十四職等、薦任第九職等人員晉支年功俸）	薦任級以下人員（九職等以下包括雇員、技工、駕駛及工友）
交通費	搭乘飛機、高鐵、座（艙）位有分等之船舶者，部會及相當部會之首長、副首長得乘坐商務艙（車廂）或相同之座（艙）位，其餘人員乘坐經濟（標準）座（艙、車）位，並均應檢附票根或購票證明文件，覈實報支。其餘交通工具，不分等次覈實報支。		
住宿費每日上限	2,200	1,800	1,600
	檢據覈實報支。		
雜費每日上限	400		

備註：

一、約聘（僱）人員依其原定職等按本表分等數額報支。

二、購買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檢據覈實報支；搭乘飛機、高鐵、座（艙）位有分等之船舶者，應另檢附票根或購票證明文件，作為搭乘之證明。

三、雜費每日上限 400 元，各機關基於業務特性或其他因素，於本要點所定範圍內另定報支規定者（如以公里數、小時數或出差地點等據以計支），依各該規定辦理。

(三)各機關對公差之派遣，應視任務性質及事實需要詳加審核決定，如利用公文、電話、傳真、視訊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，於15日內依附表2檢具出差旅費報告表，連同有關書據，一併報請機關審核。

(五)交通費包括出差行程中必須搭乘之飛機、高鐵、船舶、汽車、火車、捷運等費用，均覈實報支；搭乘飛機、高鐵、座（艙）位有分等之船舶者，應檢附票根或購票證明文件。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，除因業務需要，經機關核准者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。

駕駛自用汽（機）車出差者，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，不得以公款支付修理費用及對第三者之損害賠償。

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

(七)調任視同出差，其旅費在新任機關報支。

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)赴任人員由任職機關補助其交通費。

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

(九)出差地點距離機關所在地60公里以上，且有住宿事實者，得在附表1所列各該職務等級規定標準數額內，檢據覈實列報支住宿費。

出差地點距離機關所在地未達60公里，因業務需要，事前經機關核准，且有住宿事實者，得依前項規定辦理。

(十)(刪除)

(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)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。

(十三)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，按日報支雜費，最高報支10日。

(十四)出差人員於出差期間受休職、撤職、停職、免職處分者，自其不能執行職務之日，停止其旅費，並依停止前其已出差事實，按原職務等級報支往返旅費

。

(十五)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。

前項以外，各機關基於業務特性或其他因素，得於本要點所定範圍內，另定報支規定。

(十六)各級地方政府機關及公營事業機構員工，其國內出差旅費之報支，準用本要點之規定。

(附表 2)(機關全銜)國內出差旅費報告表

第　　頁共　　頁

<table>
<tr><td colspan="2">姓名</td><td></td><td>職稱</td><td></td><td>職等</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">出差事由</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="7">中華民國　　年　　月　　日　起止　共計　　日附單據　　張</td></tr>
<tr><td colspan="2">月</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="2">日</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="2">起訖地點</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="2">工作記要</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">交通費</td><td>飛機及高鐵</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>汽車及捷運</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>火車</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>船舶</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="2">住宿費</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="2">住宿費加計交通費
(套裝行程)</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="2">雜費</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="2">單據號數</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="2">總計</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="2">備註</td><td colspan="5"></td></tr>
</table>

出差人　　單位主管　　主辦人事人員　　主辦會計人員　　機關首長或授權代簽人

◎四、總預算附屬單位預算編製作業手冊之「共同項目編列作業規範」(108 年版)

(一)營業基金國內旅費：應按本年度業務需要，核實編列，非有具體理由，以不超過107年度預算數為原則。

(二)作業基金國內旅費：應按本年度業務需要，核實編列，非有具體理由，以不超過107年度預算數為原則。

(三)特別收入基金及資本計畫基金國內旅費：比照作業基金之標準編列。

五、相關解釋

請參閱行政院主計總處編訂之國內出差旅費報支要點暨各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點解釋彙編。

◎貳、作業程序（註：各機關可視業務實際需要自行訂定作業程序）

一、出差人員應事先提出申請，陳報主管人員核准後，先送人事或相關權責單位審核假別之合法性及正確性並登記差假，再簽經機關首長或其授權代簽人核准。

二、出差事畢後，依「國內出差旅費報支要點」規定填具國內出差旅費報告表，連同有關書據，經單位主管簽核後，送人事單位審核（技工、工友則由總務單位逕行審核，採系統控管者，人事或總務單位審核部分得簡略）（註：倘結報作業係直接介接前端之請假資料及資料庫中同仁之職務等級資料，且系統已作良好控管，不可更改時，基於人事或總務單位已於請假作業時，審核假別之合法性及正確性，並應維護職務等級資料之正確性，故機關可檢討簡化免會辦人事或總務單位）。

三、人事或總務單位將審核結果送主（會）計單位審核無誤，經機關首長或其授權代簽人核准後，即據以編製付款憑單或傳票送出納單位辦理付款。

◎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-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、法令規定

◎一、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」(108 年版)

(一)定義：凡公務於大陸地區（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）及川裝費（不含裝費）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等所定標準計列。

◎二、各機關單位預算執行作業手冊之「各機關用途別科目分類及執行標準表」(108 年版)

執行標準：

(一)按實際需要依「國外出差旅費報支要點」所定標準執行。

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

三、行政院及所屬各級機關因公派員赴大陸地區案件編審要點

（行政院 102.2.4 院臺法字第 1020122179 號函）

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

前項基金，不包括國立專科以上學校校務基金。

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

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

(三)本院、各機關及基金應依下列原則，編製年度派員赴大陸地區計畫：

1.確屬業務需要，且有實質效益。

2.有助兩岸關係發展或增進人民利益。

3.推動交流工作所必需。

4.人數、天數應力求精簡。

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

1.本院及各部會：自行從嚴核定。

2.各部會所屬機關或基金：報經各部會從嚴核定。

前項第 2 款計畫變更，如僅變更派遣人數及天數，且在該項計畫原列預算範圍

內者，各部會得授權所屬機關及基金自行核定，並報各部會備查。

(五)本院、各機關及基金執行年度派員赴大陸地區計畫時，遇有下列情形之一者，應優先檢討調整原計畫，依前點所定程序從嚴核定，並以原編列大陸地區旅費支應；大陸地區旅費預算確有不足，得由年度相關經費項下調整支應：

1. 臨時參加在大陸地區舉行之會議或活動，並經大陸事務主管機關或目的事業主管機關認定。
2. 大陸地區突發重大事件，需緊急前往處理。
3. 其他重大且具急迫性事項，經大陸事務主管機關或目的事業主管機關認定必須前往大陸地區辦理。

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

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

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

1. 工程管理費：由各部會從嚴核定。
2. 補助費或委辦費：由受補助或受委辦機關之主管部會從嚴核定。

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

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

(七)本院、各機關及基金執行因公赴大陸地區案件，應依下列原則辦理：

1. 選派熟悉業務，具有專長能力，足可完成任務之適當人選。
2. 時機恰當，不影響其他公務。
3. 人數精簡，行程安排適當，參加人員應與業務相關。
4. 蒐集有關之資料，詳擬赴大陸地區計畫，充分準備。
5. 落實赴大陸地區報告之審核及應用，並加強追蹤管考機制。

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

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

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

教育主管機關應比照本要點，對國立專科以上學校校務基金另訂處理要點。

(十一)本院、各機關及基金因公派員前往香港及澳門，準用本要點之規定。

四、國外出差旅費報支要點摘錄（行政院106.10.31院授主預字第1060102544號函）

第22點：赴大陸地區、香港及澳門出差旅費之報支，比照本要點規定辦理；出差人員生活費日支數額表，由行政院另定之。

五、中央政府各機關派赴大陸地區、香港及澳門出差人員生活費日支數額表

（行政院104.12.28院授主預字第1040102843號函修正）

登載於行政院主計總處全球資訊網-主計法規專區。

◎六、總預算附屬單位預算編製作業手冊之「共同項目編列作業規範」(108年版)

(一)營業基金大陸地區旅費：

1. 中央政府各事業應按本年度業務需要及各主管機關參照「行政院及所屬各級機關因公派員赴大陸地區案件編審要點」所定之處理要點編列；直轄市、縣（市）各事業依直轄市、縣（市）政府因公派員赴大陸地區相關規定及程序編列。所需經費以不超過107年度預算數為原則。如因特殊需求，有增加編列之需要，應詳加說明。
2. 中央政府各事業之大陸地區旅費由主管機關在核定之盈餘目標範圍內予以核定。

(二)作業基金大陸地區旅費：

1. 中央政府：
   (1)各基金（除國立大學校院校務基金外）派員赴大陸地區計畫，應按「行政院及所屬各級機關因公派員赴大陸地區案件編審要點」規定，擬具派員赴大陸地區計畫經費及旅費預算表，報院核定，其所需經費以不超過107年度預算數為原則。如因特殊需求，有增加編列之需要，應詳加說明。
   (2)國立大學校院校務基金應擬具派員赴大陸地區計畫及旅費預算表，由主管機關在行政院核列之大陸地區旅費預算額度內予以核定。
2. 直轄市、縣（市）：依直轄市、縣（市）政府因公派員赴大陸地區相關規定編列，未自定者，各基金應擬具年度派員赴大陸地區計畫，並報請主管機關（單位）轉報直轄市、縣（市）政府核定，其所需經費以不超過107年度預算數為原則。如因特殊需求，有增加編列之需要，應詳加說明。

(三)特別收入基金及資本計畫基金：比照作業基金之標準編列。

七、相關解釋

請參閱行政院主計總處編訂之國外出差旅費報支要點解釋彙編。

◎貳、作業程序（註：各機關可視業務實際需要自行訂定作業程序）

一、赴大陸地區出差人員應事先依「行政院及所屬各級機關因公派員赴大陸地區案件編審要點」、「國外出差旅費報支要點」、「中央政府各機關派赴大陸地區、香港及澳門出差人員生活費日支數額表」及「臺灣地區與大陸地區人民關係條例」等相關規定提出申請，陳報主管人員核准後，先送人事或相關權責單位審核假別之合法性及正確性並登記差假，簽經機關首長或其授權代簽人核准其出差行程及日數。

二、出差人員於銷差之日起填列大陸出差旅費報告表，連同有關單據，經單位主管簽

核後，送人事單位審核。

三、人事單位將審核結果送主（會）計單位審核無誤，經機關首長或其授權代簽人核准後，即據以編製付款憑單或傳票送出納單位辦理付款。

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。

(七)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、法令規定

◎一、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」(108 年版)

(一)定義：凡公務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）及川裝費（不含裝費）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等所定標準計列。

◎二、中央各主管機關編製 108 年度概算應行注意辦理事項

（行政院 107.4.27 院授主預彙字第 1070100942A 號函）

108 年度編列國外旅費及派員出國教育訓練費二者合計數以不超過該二科目 107 年度預算合計數為原則。(第 4 點)

◎三、各機關單位預算執行作業手冊之「各機關用途別科目分類及執行標準表」(108 年版)

執行標準：

(一)按實際需要依「國外出差旅費報支要點」所定標準執行。

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

四、行政院及所屬各級機關因公派員出國案件編審要點

（行政院 101.6.22 院臺外字第 1010132574 號函）

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

前項基金，不包括國立專科以上學校校務基金。

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

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

(三)本院、各機關及基金應依下列原則，編製年度派員出國計畫：

1. 確屬業務需要，且有助提升施政品質。
2. 有益國家整體利益、外交工作及達成機關長遠目標。
3. 前往考察國家有足資借鏡之處。
4. 考察項目應先透過國內（外）機構或網際網路取得觀摩或學習資訊。除非必要，3 年內無相同考察計畫。
5. 出國人數、天數應力求精簡。

(四)本院、各機關及基金應依年度派員出國計畫切實執行；如有特殊原因必須變更計畫，或因臨時業務需要派員出國者，應依下列方式辦理，除第 5 點所定情形外，其所需經費在原列國外旅費項下支應，不得超支：

1. 本院及各部會：自行從嚴核定。
2. 各部會所屬機關或基金：應報經各部會從嚴核定。

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

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

1. 臨時參加國際會議或活動，並經外交主管機關或目的事業主管機關認定。
2. 因業務需要赴國外談判。
3. 國外突發重大事件，需緊急前往處理。
4. 國內突發重大事件，需緊急赴國外採購以應急需。

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

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

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

1. 工程管理費：由各部會從嚴核定。
2. 補助費或委辦費：由受補助或受委辦機關之主管部會從嚴核定。

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

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

(七)本院、各機關及基金執行因公出國案件，應依下列原則辦理：

1. 蒐集有關之資料，詳擬出國計畫，充分準備，研訂各項考察細項，包括訪問機關（構），擬提問題等。
2. 選派熟悉業務，具有專長、語文能力，足可完成出國任務之適當人選。
3. 出國時機恰當，不影響公務。
4. 出國人數精簡，行程安排適當，參加人員應與業務相關。
5. 出國考察項目應符合出國計畫目的，且兼顧軟硬體資訊，不宜僅偏重硬體建設。
6. 落實出國報告之審核及應用，並加強追蹤管考機制。

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

(九)本院、各機關及基金因公出國人員，應於返國之日起算 3 個月內提出出國報告，並依「行政院及所屬各機關出國報告綜合處理要點」辦理。

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

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

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

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

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

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

主管教育行政機關應比照本要點，對國立專科以上學校校務基金另訂處理要點。

◎**五、國外出差旅費報支要點**（行政院106.10.31院授主預字第1060102544號函）

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

(二)本要點所稱出差，指公務人員經機關首長核准出國執行下列任務之一：

1.應外國政府、民間團體或國際組織之正式邀請出國訪問。

2.應外交需要從事有關訪問。

3.代表政府出席國際會議或談判。

4.因業務需要出國考察或視察。

5.其他公務。

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

(四)出差旅費分為交通費、生活費及辦公費，其內容如下：

1.交通費：出差人員搭乘飛機、船舶及長途大眾陸運工具所需費用。

2.生活費：出差人員之住宿費、膳食費及零用費。

3.辦公費：出差人員出國之手續費、保險費、行政費、禮品交際及雜費。

前項第二款所定零用費，包括市區火車票費、市區公共汽車票費、市區捷運車票費、個人信用卡手續費、洗衣費、小費及其他與生活有關之各項費用。

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

(五)出差人員搭乘分有等級之飛機、船舶及長途大眾陸運工具，依下列規定辦理：

1.部長級人員、特使，得乘坐頭等座（艙）位。

2.次長級人員、大使、駐外代表、公使、其他特任（派）人員、簡任第十二職等

以上領有各該職等全額主管加給人員，得乘坐商務或相當之座（艙）位。但次長級人員負有外交任務代表政府出訪或參加重要國際會議，得乘坐頭等座（艙）位。

3. 其餘人員乘坐經濟（標準）座（艙）位。

前項第 1 款所列人員得指定隨行人員一人，乘坐相同等級之座（艙）位。

(六)出差人員報支搭乘飛機之交通費，應檢附下列單據：

1. 機票票根或電子機票或其他足資證明行程之文件。
2. 國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據或其他足資證明支付票款之文件。
3. 登機證存根（含電子登機證）或足資證明出國事實之護照影本或航空公司所開立之搭機證明。

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

(七)各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表，由行政院另定之。

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

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

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

前 2 項部長級人員出國，得指定隨行人員一人，其住宿費依同標準檢據覈實報支。

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

1. 供膳宿，且無其他現金津貼或現金津貼未達該地區生活費日支數額 10%者，得按日報支或補足該地區生活費日支數額 10%之零用費。
2. 供膳不供宿，且無其他現金津貼或現金津貼未達該地區生活費日支數額 10%者，得按日報支該地區生活費日支數額 70%之住宿費，並得按日報支或補足該地區生活費日支數額 10%之零用費。
3. 供宿不供膳，且無其他現金津貼或現金津貼未達該地區生活費日支數額 10%者，得按日報支該地區生活費日支數額 20%之膳食費，並得按日報支或補足該地區生活費日支數額 10%之零用費。

前項所稱其他來源供宿，指住宿免費宿舍、過境旅館或在搭乘之交通工具歇夜；所稱其他來源供膳，指依第 8 點檢據覈實報支住宿費或其他報名等費用中已附帶供膳。

前二項所稱供膳未達三餐者，早、中、晚餐膳食費分別以生活費日支數額 4%、8%、8%計算，得補足未供餐之膳食費。

返國當日，生活費按該地區生活費日支數額30%限額內報支。

(十)調用駐外人員在其駐在國出差執行業務，其差旅費依下列規定檢據覈實報支：

1. 交通費：依本要點規定辦理。
2. 膳食費及零用費：出差於駐在地區（城市）範圍內者，按該地區生活費日支數額20%限額內；於駐在地區（城市）範圍以外者，按該地區生活費日支數額30%限額內報支。
3. 住宿費：出差於駐在地區（城市）範圍內者，以當日往返不住宿為原則。如有必要住宿旅館者，除依第8點規定者外，其住宿費按該地區生活費日支數額70%限額內報支。

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

1. 在同一地點駐留超過1個月未逾3個月者，自第2個月起，按該地區生活費日支數額80%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70%報支。

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

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

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

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

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

1. 部長級人員：未達15日者，以10萬元為限；15日以上者，以15萬元為限。
2. 次長級人員：未達15日者，以6萬元為限；15日以上者，以9萬元為限。
3. 司處長級人員（含簡任第12職等、第13職等首長、副首長及主管）：未達15日者，以4萬元為限；15日以上者，以6萬元為限。

前項團員總人數超過六人者，禮品交際及雜費除按前項規定數額報支外，第七人以上得由率團人員按每人每日600元加計，檢據報支。

次長級以上人員率團出差，執行第二點第一款至第三款之任務之一，且因連續訪問多數國家，或任務特別重要，經專案報院級主管機關核准者，其禮品交際及雜費之報支，不受前二項規定之限制。

司處長級以上人員率團出差，如有租車必要，經機關首長核准者，得檢附原

始單據覈實報支租車費，不受第一項及第二項規定之限制。

(十七)出差人員非屬隨同前點司處長級以上人員出差者，得按出差日數每人每日 600 元總額度內，檢附原始單據報支禮品交際及雜費。

前項出差人員，如有租車必要且提出租車費較出差行程所需長途大眾陸運工具票價節省之證明文件者，得檢附原始單據覈實報支租車費，不受前項規定之限制。

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

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

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

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

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

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

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

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

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

附表（機關全銜）國外出差旅費報告表

第　　頁共　　頁

<table>
<tr><td colspan="2">姓名</td><td></td><td>職稱</td><td></td><td>職等</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">出差事由</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="7">中華民國　　年　　月　　日 起止 共計　　日附單據　　張</td></tr>
<tr><td colspan="2">月</td><td colspan="4"></td><td rowspan="4">總計（NT$）</td></tr>
<tr><td colspan="2">日</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">起訖地點</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">工作記要</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">交通費</td><td>飛機</td><td colspan="4"></td><td rowspan="3"></td></tr>
<tr><td>船舶</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>長途大眾陸運工具</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">生活費（US$）</td><td colspan="4"></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="4">辦公費</td><td>手續費</td><td colspan="4"></td><td rowspan="4"></td></tr>
<tr><td>保險費</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>行政費</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>禮品交際及雜費</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">依第九點扣除項目金額</td><td colspan="4"></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">總　計</td><td colspan="4"></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">單據號數</td><td colspan="4"></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">備註</td><td colspan="4"></td><td></td></tr>
</table>

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

六、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

登載於行政院主計總處全球資訊網-主計法規專區。

◎七、總預算附屬單位預算編製作業手冊之「共同項目編列作業規範」(108 年版)

(一)營業基金：

1. 中央政府各事業擬具年度派員出國計畫，應參酌公務出國報告資訊網；直轄市、縣（市）各事業依直轄市、縣（市）政府因公派員出國相關規定，並依下列原則辦理：

(1)確屬業務需要者。

(2)除非必要，3 年內無相同考察計畫者。

(3)出國人數、天數應力求精簡。

(4)配合政策需要者。

2. 國外旅費：中央政府各事業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」所定之處理要點編列；直轄市、縣（市）各事業依直轄市、縣（市）政府因公派員出國相關規定及程序編列。所需經費以不超過 107 年度預算數為原則。如因特殊需求，有增加編列之需要，應詳加說明。

3. 中央政府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. 中央政府：

(1)各基金（除國立大學校院校務基金外）出國考察、訪問、參加國際會議等計畫應按「行政院及所屬各級機關因公派員出國案件編審要點」規定，擬具出國計畫經費及旅費預算表，報院核定；因公出國進修、研究及實習計畫，應報由各主管機關從嚴核定。其所需經費以不超過 107 年度預算數為原則。如因特殊需求，有增加編列之需要，應詳加說明。

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

2. 直轄市、縣（市）：依直轄市、縣（市）政府因公派員出國相關規定編列，未自定者，各基金擬具年度派員出國參加會議、考察等計畫，應參酌下列原則辦理，並報請主管機關（單位）轉報直轄市、縣（市）政府核定：

(1)確屬業務需要，且有助提升營運績效者。

(2)除非必要，且 3 年內無相同考察計畫者。

(3)出國人數、天數應力求精簡。

(4)配合政策需要者。

(5)出國計畫經費以不超過 107 年度預算數為原則。如因特殊需求，有增加編列之需要，應詳加說明。

(三)特別收入基金及資本計畫基金：比照作業基金之標準編列。

◎八、附屬單位預算執行要點（108 年版）

(一)業權基金：(第 10 點第 2 款)

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

2.作業基金應依據「行政院及所屬各級機關因公派員出國案件編審要點」辦理。

(二)政事基金：準用第10點有關作業基金之規定辦理。(第26點第7款)

九、相關解釋

請參閱行政院主計總處編訂之國外出差旅費報支要點解釋彙編。

◎貳、作業程序（註：各機關可視業務實際需要自行訂定作業程序）

一、赴國外地區出差人員應事先依「行政院及所屬各級機關因公派員出國案件編審要點」、「國外出差旅費報支要點」及「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」等相關規定提出申請，陳報主管人員核准後，先送人事或相關權責單位審核假別之合法性及正確性並登記差假，再簽經機關首長或其授權代簽人核准其出差行程及日數。

二、出差人員於銷差之日起依國外出差旅費報支要點所定各費，填列國外出差旅費報告表，連同有關單據，經單位主管簽核後，送人事單位審核。

三、人事單位將審核結果送主（會）計單位審核無誤，經機關首長或其授權代簽人核准後，即據以編製付款憑單或傳票送出納單位辦理付款。

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。

(八)業務費-教育訓練

公務機關適用	事業機構準用	其他特種基金適用

A.教育訓練費

壹、法令規定

一、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」(108 年版)

(一)定義：凡對現職員工實施教育訓練所需補貼（補助）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、各機關單位預算執行作業手冊之「各機關用途別科目分類及執行標準表」(108 年版)

執行標準：

(一)依照預算按實際需要及規定標準執行。

(二)依 92 年 3 月 11 日院授人考字第 09200531014 號函及 92 年 5 月 26 日院授人考字第 0920015760 號函規定，各機關（構）學校選送或自行申請國內全時進修或部分辦公時間進修之公務人員，自 92 年 2 月 1 日起，其進修費用得不予補助。上開日期以前，業經補助有案者，仍得依原規定辦理。

(三)依 92 年 12 月 25 日院授人考字第 0920035476 號函修正之行政院及所屬機關學校公務人員訓練進修實施辦法規定，公餘進修之公務人員，於核定進修期間，其進修費用，每學期每人最高補助 2 萬元。各機關並得視預算經費狀況，從嚴規定。但 92 年 1 月 31 日（含當日）以前，業經補助有案者，仍得依原規定辦理。

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

三、各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點

（行政院 103.12.25 院授主預字第 1030103026 號函，自 104 年 1 月 1 日生效）

(一)為規範中央政府各機關（構）、學校（以下簡稱各機關）派員參加國內各項訓練或講習相關費用補助事項，特訂定本要點。

(二)訓練或講習期間超過 5 日者，除特殊情況外，訓練機構應提供受訓人員必要之膳宿，若無膳宿設備者，應洽借或委託其他訓練機構提供，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。

(三)受訓人員參加訓練或講習，服務機關得參照國內出差旅費報支要點規定，補助其於訓練或講習前後，由服務機關至訓練機構間之起、返程日交通費。

服務機關因急要公務通知受訓人員返回處理者，除前項交通費外，得另補助其往返服務機關、訓練機構間之交通費。

(四)訓練機構未依第 2 點規定提供必要之住宿（包含行程與訓練或講習期間之假日），服務機關得衡酌實際情況，依據受訓人員檢附之住宿費憑證，於國內出差旅費報支要點規定住宿費每日上限數額內，補助其住宿費。但訓練機構已提供必要之住宿，受訓人員選擇不住宿者，不予補助住宿費。

(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、說明會等活動，有關交通費及住宿費，均比照第 3 點及第 4 點規定辦理。

(六)各機關基於業務或其他因素考量，得於本要點規定範圍內，自行訂定規定核酌辦理。

(七)本要點修正生效後，訓練或講習期間跨越新、舊規定者，其於舊規定期間適用舊規定，於新規定期間適用新規定。

(八)國營事業及非營業特種基金派員參加國內各項訓練或講習之費用補助，準用本要點之規定。

各級地方政府得參照本要點之規定，自行訂定派員參加國內各項訓練或講習費用補助規定；其未訂定者，準用本要點之規定辦理。

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

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

(二)公務人員進修分為入學進修、選修學分及專題研究，其方式如下：

1. 國內外專科以上學校入學進修或選修學分。
2. 國內外機關（構）學校專題研究。
3. 國內外其他機關（構）進修。

前項進修得以公餘、部分辦公時間或全時進修行之。（第 8 條）

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

(四)各機關學校選送或自行申請進修之核定與補助規定如下：

1. 選送全時進修之公務人員，於核定進修期間，准予帶職帶薪並得給予相關補助。
2. 選送公餘或部分辦公時間進修之公務人員，於核定進修期間得給予相關補助。
3. 自行申請全時進修之公務人員，其進修項目經服務機關學校認定與業務有關，並同意其前往進修者，得准予留職停薪，其期間為 1 年以內。但經各主管機關核准延長者，延長期間最長為 1 年；其進修成績優良者，並得給予部分費用補助。
4. 自行申請以公餘時間或部分辦公時間參加進修之公務人員，經服務機關學校認定與業務有關，並同意其前往進修且成績優良者，得給予部分費用補助。

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

五、公務人員訓練進修法施行細則（103.5.20 考試院考臺組叁一字第 10300041381 號令、行政院院授人培揆字第 1030033681 號令會同修正）

(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 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 1/10 為限。但人數不足 1 人時，以 1 人計。（第 10 條）

(四)依公務人員訓練進修法選送國內外全時進修者，應於進修期間給予公假。

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

(五)各項費用補助範圍如下：

1.學費、學分費或雜費。

2.出國期間之生活費、交通費及保險費。

3.其他必要費用。

前項費用得由各機關（構）學校視預算經費狀況酌予補助。（第 19 條）

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

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

(七)各機關（構）學校依法聘用人員，於必要時，由各主管機關商得保訓會同意後，得準用公務人員訓練進修法之規定。（第 26 條）

六、行政院及所屬機關學校公務人員訓練進修實施辦法

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

選送國外全時進修之公務人員，於核定進修期間，其進修費用，依中央各機關（含事業機構）派赴國外進修、研究、實習人員補助項目及數額表規定，予以補助。公餘進修之公務人員，於核定進修期間，其進修費用，每學期每人最高補助 2 萬元。各機關學校並得視預算經費狀況，從嚴規定。但 92 年 1 月 31 日（含當日）以前，業經補助有案者，仍得依原規定辦理。(第 8 條)

七、中央各機關（含事業機構）派赴國外進修、研究、實習人員補助項目及數額表

（行政院 102.9.4 院授主預字第 1020102193 號函）

單位：美元

<table>
<tr><th>項　　目</th><th colspan="2">數　　額</th><th>備　　註</th></tr>
<tr><td rowspan="6">月支生活費</td><td>日支數額級距</td><td>月支生活費</td><td rowspan="6">一、出國期間（依曆計算，以下同）在 15 日以下部分，每日按「國外出差旅費報支要點」第 7 點第 1 項由行政院另定之「中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表」（以下簡稱日支數額表）全額支給。但有供膳宿、供宿不供膳、供膳不供宿情形者，分別按原支數之 1 折、3 折、8 折支給。
二、出國期間逾 15 日部分，參照日支數額表所列城市之日支數額，按左表分級補助，第 16 日至第 30 日，每日按左表數額 1/20 支給，第 31 日起，每月按左表數額支給；其未滿整月之畸零日數，每日按左表數額 1/30 支給。但有供膳宿、供宿不供膳、供膳不供宿情形者，分別按原支數之 3 折、4 折、9 折支給。
三、前 2 點所定供宿，包括住宿免費宿舍、過境旅館、在搭乘之交通工具歇夜及返國當日在內。
四、出國進修、研究、實習人員不得報支「國外出差旅費報支要點」第 15 點、第 16 點及第 17 點所定之行政費（報名費及註冊費除外）、禮品交際及雜費。</td></tr>
<tr><td>290 以上</td><td>1,400</td></tr>
<tr><td>250-289</td><td>1,300</td></tr>
<tr><td>210-249</td><td>1,200</td></tr>
<tr><td>170-209</td><td>1,100</td></tr>
<tr><td>169 以下</td><td>1,000</td></tr>
<tr><td>出國手續費及往返機票費</td><td colspan="2">檢據覈實報支</td><td>一、出國手續費按「國外出差旅費報支要點」第 13 點規定報支。
二、出國、返國一律搭乘經濟（標準）座（艙）位。</td></tr>
<tr><td>每學年學雜費（含報名費、註冊費、訪問學人費、實驗費、必要之會費及設施使用費）</td><td colspan="2">由各機關依核准之計畫檢據覈實報支</td><td></td></tr>
<tr><td>每學年觀摩實習及交通費</td><td colspan="2">由各機關依核准之計畫覈實報支</td><td>一、交通費檢據覈實報支。
二、生活費依日支數額表報支。但應按實際日數核算扣除原支之月支生活費，不得重複支領。</td></tr>
<tr><td>綜合補助費</td><td colspan="2">180</td><td>一、發給內涵包括補助書籍費、綜合保險費、健康保險費、內陸交通費（含租車費）、論文寫作等費用。
二、按月計發，未滿整月之畸零日數，在 15 日以內者，按半個月發給，逾 15 日者，按 1 個月發給。
三、由當事人簽名或蓋章具領。</td></tr>
<tr><td colspan="4">附記：
一、中央各機關（含事業機構）派赴國外進修、研究、實習人員之補助按本表規定報支。但各主管機關得在本表規定數額範圍內視經費狀況自行核酌支給。
二、各級地方政府派赴國外進修、研究、實習人員之補助，準用本表規定報支。
三、本表修正生效後，出國期間跨越新、舊規定者，其於舊規定出國期間適用舊規定，於新規定出國期間適用新規定，但於新規定出國期間適用新規定之補助總額低於適用舊規定者，得適用舊規定。</td></tr>
</table>

八、相關解釋

(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 號書函）

1. 公務人員訓練進修法第 12 條第 1 項第 1、2 款所定選送進修者得給予「相關補助」，即各機關得在同法施行細則第 19 條所定各項費用補助範圍內，視預算經費狀況予以補助（按含全額補助）；同法第 12 條第 1 項第 3、4 款所定自行申請進修者得給予「部分費用補助」，即不得予以全額補助，至於如何補助，亦應依同法施行細則第 19 條規定辦理。
2. 公務人員訓練進修法施行細則第 19 條第 1 項所定進修費用補助，係採例示規定，同條項第 1 款所定補助項目為「學費、學分費或雜費」，即包括學分學雜費、學雜費基數等必要費用；同條項第 2 款所定「出國期間之生活費、交通費及保險費」，係指依行政院訂定之「中央各機關（事業機構）派赴國外進修、研究、實習人員補助項目及數額表」所支領之各項費用；同條項第 3 款所定「其他必要費用」，係指同條項第 1、2 款所定費用以外之其他必要費用，該費用是否補助，由各機關視公務人員進修之科系、性質等審酌辦理。
3. 所稱「部分費用補助」，以國內進修為例，即在學費、學分費或雜費等其他必要費用之範圍內，各機關得視預算經費狀況，就其總額之一部分，或針對某一項目之費用酌予補助。如僅繳交學分費者，各機關宜視預算經費狀況，就其所繳學分費總額之一部分，審酌予以補助；又倘前往進修之大專院校僅開立收據，並無載明收費款項細目者，則應就所繳金額總額之一部分，審酌予以補助。
4. 前依行政院 82 年 6 月 25 日台 82 人政參字第 23803 號函釋規定，簽奉核准於進修期間給予進修費用全額補助之公務人員，仍得依前經核准之補助額度辦理，但其機關亦得視預算經費狀況從嚴規定。

◎(二)各機關（構）學校選送或自行申請國內全時進修、部分辦公時間進修或公餘進修者進修費用補助案

（原行政院人事行政局 94.1.10 局考字第 0940060309 號函）

1. 依據行政院 92 年 5 月 26 日院授人考字第 0920015760 號函，自 92 年 2 月 1 日起至 12 月 31 日止，本院所屬各級機關（構）學校選送或自行申請國內全時進修及部分辦公時間進修之人員，其進修費用一律不予補助，至 93 年度以後年度，公務人員進修費用補助一事，將視各該年度國家財政預算情形後，再通函規定辦理，合先敘明。
2. 查中央政府各機關單位預算執行作業手冊（94 年版）內「中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表」－二、業務費－１、教育訓練費規定：「……各機關（構）學校選送或自行申請國內全時進修或部分辦公時間進修之公務人員，自 92 年 2 月 1 日起，其進修費用得不予補助。上開日期以前，業經補助有案者，仍得依原規定辦理。至於公餘進修之公務人員，於核定進修期間，其進修費用，每學期每人最高補助 2 萬元。各機關並得視預算經費狀況，從嚴核定。」另查行政院 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 2 萬元。各機關學校並得視預算經費狀況，從嚴規定。但 92 年 1 月 31 日（含當日）以前，業經補助有案者，仍得依原規定辦理。」

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 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 2 萬元）辦理。

(三)參加採購專業人員訓練考試不及格者，第 2 次參訓可否再申請相關補助？

（原行政院主計處 95.11.14 處實一字第 0950006747 號「主計長信箱」）

1. 查「採購專業人員資格考試訓練發證及管理辦法」第 2 條規定，機關辦理採購，其訂定招標文件、招標、決標、訂約、履約管理、驗收及爭議處理，宜由採購專業人員承辦或經採購專業人員審核、協辦或會辦，同辦法第 4 條第 1 項第 1 款規定，參加主管機關或其委託之機關或學術機構依本辦法辦理之基礎訓練，經考試及格，領有及格證書者即取得採購專業人員基本資格，及第 6 條第 3 項規定，採購單位主管人員或非主管人員，逾期未取得採購專業人員資格者，機關應命其繼續參加訓練至取得資格止（現為機關宜命其參加訓練），其情形並列入年終考核獎懲參考。

2. 採購專業人員資格之取得既為機關辦理採購業務人員必備要件，故渠等人員因參加學術機構辦理之基礎訓練相關費用，應屬推動公務所需支出，爰各機關可本於權責予以補助，至第 1 次參訓不及格者，其依前揭管理辦法第 6 條第 3 項規定繼續參加訓練，可否再申請相關補助，宜由各機關衡酌各類訓練講習補助情形，秉公平合理原則本權責核處。

(四)公務人員參加英檢測驗之報名費補助事宜，請視預算經費運用情形衡酌處理

（原行政院人事行政局 96.1.25 局考字第 09600010341 號書函）

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

2. 茲以上開會議結論之意旨，係為達成行政院所訂通過英檢人數比例之年度目標值（95 年度為 12%），爰針對尚未達成目標值之機關，促請其得採取經費補助等鼓勵措施。惟經費補助之性質，僅係諸多推動措施的參考選項之一，尚非公務人員法定待遇或福利項目。各機關於達成上開會議結論前，原即得本於權責

視業務需求酌予補助，於達成上開會議結論後，亦可秉鼓勵措施之精神，充分考量預算經費運用情形，自行斟酌處理。

(五)有關各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助及國外進修、研究、實習人員補助相關解釋部分，請參閱本總處編訂之國內出差旅費報支要點暨各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點解釋彙編、國外出差旅費報支要點解釋彙編。

◎貳、作業程序（註：各機關可視業務實際需要自行訂定作業程序）

一、參加訓練講習旅費：

(一)受訓（講習）人員應事先提出申請，陳報主管人員核准後，先送人事或相關權責單位審核假別之合法性及正確性並登記公假，再簽經機關首長或其授權代簽人核准。

(二)受訓（講習）事畢後，依「各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點」等相關規定檢附原始憑證，送人事單位審核（技工、工友則由總務單位逕行審核，採系統控管者，人事或總務單位審核部分得簡略）（註：倘結報作業係直接介接前端之請假資料及資料庫中同仁之職務等級資料，且系統已作良好控管，不可更改時，基於人事或總務單位已於請假作業時，審核假別之合法性及正確性，並應維護職務等級資料之正確性，故機關可檢討簡化免會辦人事或總務單位）。

(三)人事或總務單位將審核結果送主（會）計單位審核無誤，經機關首長或其授權代簽人核准後，即據以編製付款憑單或傳票送出納單位辦理付款。

二、職員進修學分補助費：

(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，應事先簽經機關首長或其授權代簽人核准。

(二)經費報支時，進修人員應檢附原始憑證，陳報主管人員核准後，送人事及主（會）計單位審核無誤，經機關首長或其授權代簽人核准後，即據以編製付款憑單或傳票送出納單位辦理付款。

◎參、內部審核注意事項

一、參加訓練講習旅費，審核應注意下列事項：

(一)受訓（講習）人員是否事先提出申請，簽經機關首長或其授權代簽人核准。

(二)預算能否容納。

(三)是否經權責單位核簽（章）。

(四)交通費及住宿費之項目及金額是否符合「各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點」之規定、金額乘算及加總之正確性。

二、職員進修學分補助費，審核應注意下列事項：

(一)預算能否容納。

(二)是否經權責單位核簽（章）。

(三)金額乘算及加總之正確性。

B.赴機關以外處所辦理各類會議及講習訓練

壹、法令規定

一、各機關學校及基金赴機關以外處所辦理各類會議及講習訓練原則

（行政院 95.7.14 院授主會三字第 0950004326A、B 號函）

(一)各項會議及講習訓練，以在機關內部辦理為原則。如有必要，得洽借所在地或鄰近地區之機關或訓練機關之場地，在其所訂一般收費標準範圍內辦理。若因場地不敷使用，無法在公設場地或訓練機關辦理者，每人報支之食宿及交通費，原則上不得超過國內出差旅費報支要點規定之差旅費標準。

(二)除必要頒發之獎品外，不得購買紀念（禮）品或宣導品贈與參加人員。

(三)不得攜眷參加。

(四)辦理國際性會議、研討會或應業務需要辦理各類會議、研討會等，其對象主要為機關（構）外之人士，無法依上開規定或標準辦理者，應敘明理由報請主管機關核准，得不受前述規定限制，但主管機關仍應本經費撙節原則逐案嚴加審核。

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

二、各機關學校及基金赴機關以外處所辦理各類會議及講習訓練補充規定

（行政院 95.9.21 院授主會三字第 0950005599 號函）

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

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

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

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

三、各機關辦理各類會議及講習訓練改進原則暨補充規定，其中膳雜費用標準規定

（行政院 103.12.22 院授主會字第 1031500018 號函）

茲因行政院 103 年 7 月 7 日修正國內出差旅費報支要點，刪除「膳費」支給規定，爰各機關辦理各類會議及講習訓練，若因場地不敷使用，無法在公設場地或訓練機關辦理者，膳雜費用仍依上述國內出差旅費報支要點修正前之標準辦理。

四、相關解釋

(一)機關自行辦理教育訓練所需之相關費用，不列支「教育訓練費」

（原行政院主計處 94.8.29 處忠字第 0940006694 號「主計長信箱」）

依中央政府總預算編製作業手冊（現為總預算編製作業手冊）內「用途別預算科目分類定義及計列標準表」規定，業務費項下之「教育訓練費」，係指對現職

員工赴國內外公私立各級學校修習學位、學分或研究所等所需補貼之學分費、雜費，以及赴國內外各公私立訓練機構研習相關課程所需補貼之教材、膳宿、交通費等費用，至於機關自行辦理教育訓練所需之相關費用，則應依其支用性質，於業務費項下之其他二級用途別科目內列支。

(二)機關辦理各類會議及講習訓練，與員工參加各類會議及講習訓練規定釋疑

（行政院主計總處 104.1.13 主會財字第 1040050008 號書函）

1. 有關「國內出差旅費報支要點」及「各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點」，係規範各機關「員工」因公奉派出差或參加國內講習訓練，其相關費用之報支規定；行政院 103 年 12 月 22 日院授主會字第 1031500018 號函係針對「機關」辦理各類會議及講習訓練，若因場地不敷使用，無法在公設場地或訓練機關辦理者，經機關衡酌有提供參加人員膳食必要時，其相關費用之支用標準。
2. 依上述規定，係分屬規範「員工」與「機關」兩不同主體，爰各機關員工參加各類會議及講習訓練，無論地點是否在公設場地或訓練機關，仍應依「國內出差旅費報支要點」及「各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點」規定辦理。

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

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

◎貳、作業程序（註：各機關可視業務實際需要自行訂定作業程序）

一、承辦單位因應業務需要並依「各機關學校及基金赴機關以外處所辦理各類會議及講習訓練原則」等相關規定，提出動支經費簽案，先送主（會）計單位審核，再簽經機關首長或其授權代簽人核准。

二、經費報支時，承辦單位應檢附原始憑證，送主（會）計單位審核無誤，經機關首長或其授權代簽人核准後，即據以編製付款憑單或傳票送出納單位辦理付款。

◎參、內部審核注意事項

一、審核動支經費簽案時，應注意預算能否容納、所列科目用途是否相符、是否符合相關規定及核算金額等。

二、經費報支時，審核應注意下列事項：

(一)是否事先簽准。

(二)是否經承辦單位核簽（章），其支給是否與原簽案相符並符合相關規定。

(三)金額乘算及加總之正確性。

(九)業務費-通訊費

公務機關適用	事業機構適用	其他特種基金適用

壹、法令規定

一、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」(108 年版)

(一)定義：凡公務所需郵資、電話、電報、數據通訊或網路通訊等業務聯繫費用屬之。

(二)預算計列標準：依實際需要並按公定價格或市價計列。

◎二、各機關單位預算執行作業手冊之「各機關用途別科目分類及執行標準表」(108 年版)

執行標準：

(一)依實際需要並按公定價格或市價執行。

(二)行政院及所屬各機關行動電話通信費，依「行政院及所屬各機關行動電話通信費處理原則」規定辦理。

三、行政院及所屬各機關行動電話通信費處理原則

(行政院 103.1.29 院授主預字第 1030100233 號函修正)

(一)為使行政院及所屬各機關(以下簡稱各機關)行動電話通信費之處理有所依循，並建立一致性規範，特訂定本處理原則。

(二)本原則用詞，定義如下：

1. 主管機關：指行政院及所屬各一級機關。
2. 行動電話通信費：指行動電話門號之月租費、通話費、簡訊費、傳輸費、網際網路費等費用。

(三)各機關以機關名義登記之行動電話門號，其通信費由機關負擔。

各機關人員之住宅家用電話及個人行動電話通信費，均不得由機關負擔。

各機關首長宿舍電話通信費由機關負擔，職務宿舍電話通信費由借用人自行負擔。

(四)各機關負擔行動電話通信費之對象，以機關首長、副首長、幕僚長及一級主管為限，其餘人員如有業務特殊需要者，應報由主管機關從嚴核定。

(五)各機關負擔行動電話通信費，除機關首長、副首長及幕僚長不設上限外，主管機關人員每月以 1,000 元為上限，其餘各級機關人員每月以 500 元為上限。

各機關人員如因業務特殊致前項限額確有不敷者，得由主管機關衡酌業務或特殊期間等需要訂定不同限額。

(六)各機關因業務特性、工作性質特殊或為處理季節性、重大專案計畫，得由機關負擔以機關名義登記，提供不特定人員或 2 人以上共同使用之行動電話通信費。

前項行動電話之使用及管理，各機關應另訂規定，並報由主管機關從嚴核定。

(七)非營業特種基金負擔行動電話通信費，準用本處理原則之規定。

(八)各機關得在本處理原則所定範圍內，視業務需要，自行訂定補充規定。

四、相關解釋

(一)事業單位是否適用「行政院及所屬各機關補助員工住宅家用及行動電話通話費處理原則」(原行政院主計處 95.11.16 處孝字第 0950006851B 號函)

國營事業不適用「行政院及所屬各機關補助員工住宅家用及行動電話通話費處理原則」(現為「行政院及所屬各機關行動電話通信費處理原則」),惟該等經費,各事業仍應依年度預算及相關管理規定核實辦理。

(二)各機關正副首長及單位主管購置行動電話之單價標準或規定

(原行政院主計處 98.9.2 處忠字第 0980005323 號「主計長信箱」)

由於行動電話功能與樣式種類甚多,且各機關或有不同需求,爰現行並未訂有一致單價標準或規定,係由各機關視實際需要循預算程序並撙節覈實辦理。

(三)國際電話費帳單上所列各項費用,是否均可報支?

(93 年 11 月版#587 主計月刊「主計長信箱」)

對於電話費帳單所列其他各費,各機關允宜本於權責,建立控管機制,倘費別內容確屬公務使用者,自可本於權責於相關經費項下辦理報支。

◎貳、作業程序(註:各機關可視業務實際需要自行訂定作業程序)

經費報支時,承辦單位應檢附原始憑證,送主(會)計單位審核無誤,經機關首長或其授權代簽人核准後,即據以編製付款憑單或傳票送出納單位辦理付款。

◎參、內部審核注意事項

一、審核預算能否容納,金額是否符合規定。

二、審核是否經承辦單位核簽(章)。

三、審核金額乘算及加總之正確性。

(十)業務費-國外專業顧問費

壹、法令規定

一、各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表

（行政院 104.10.28 院授人給字第 1040050339 號函）

項目／級別	報酬（含生活費）單位：新臺幣元			機票票款	保險費	國內交通費
	按日計酬	按月計酬				
	來臺工作三個月以內者	來臺工作三個月以上，不滿一年者	來臺工作一年以上者			
諾貝爾級	每人每日 14,260 元	每人每月 304,395 元	每人每月 275,405 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 10,695 元	每人每月 231,920 元	每人每月 217,425 元			
教授級	每人每日 8,915 元	每人每月 188,435 元	每人每月 173,945 元			
副教授級	每人每日 7,130 元	每人每月 144,950 元	每人每月 130,460 元			
助理教授級	每人每日 5,350 元	每人每月 101,365 元	每人每月 87,035 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 5 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、技術或專業領域上有特殊成就，並曾在國外擔任同等質量工作有年者。

3.教授級：在應用科學、技術或專業領域上有特殊成就之教授或具相當資格之專家、學者。

4.副教授級：在應用科學、技術或專業領域上有特殊成就之副教授或具有相當資格之專家、學者。

5.助理教授級：在應用科學、技術或專業領域上有特殊成就之助理教授或具有相當資格之專家、學者。

(二)各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間之認定基準，依雙方所訂工作契約或議定之內容支給，其中採按日計酬者，屬私人行程之日數應予扣除；至工作期間則由各機關就其實際工作性質、內容本權責認定。

(三)按月給付報酬者，其來臺工作不足 1 個月之日數，係以月支報酬標準除以當月總日數後，依實際在臺日數計算。

(四)補助機票之人數規定如次：

1.聘期未滿 3 個月者，最高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 2 趟之商務艙來回機票款範圍內報支。

2.聘期 3 個月以上未滿 1 年者，負擔本人及其配偶來回各 1 趟機票款。

3.聘期 1 年以上者，負擔本人及其配偶來回各 1 趟機票款，並得補助 18 歲以下子女最多 2 人之來回各 1 趟機票款。

4.連續服務滿 5 年以上者，每滿 5 年核給本人 1 次返國探親來回機票補助，最高以 3 萬元為限。

(五)各機關聘請之國外顧問、專家及學者聘約滿 2 年以上人員，補助搬遷費有眷者 2 千美元，單身者 1 千美元。行李超重費用含在搬遷費內。

(六)各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用均應適用本表，由各機關視其學術地位、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。

(七)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。

(八)各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間，所從事之專題演講如非屬原聘請機關約定範圍內工作，得另依行政院核定之軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定（現為軍公教人員兼職費支給表及講座鐘點費支給表）等相關規定覈實支給。

(九)本表自 104 年 11 月 1 日生效。

二、所得稅法（107.2.7 總統華總一義字第 10700015201 號令）

本法稱中華民國境內居住之個人，指下列兩種：

1.在中華民國境內有住所，並經常居住中華民國境內者。

2.在中華民國境內無住所，而於一課稅年度內在中華民國境內居留合計滿 183 天者。

本法稱非中華民國境內居住之個人，係指前項規定以外之個人。(第 7 條)

三、薪資所得扣繳辦法（財政部 99.12.22 台財稅字第 09900528810 號令）

扣繳義務人於每月給付薪資時，應按各薪資受領人有無配偶及受扶養親屬人數，適用薪資所得扣繳稅額表之規定，就其有無配偶、受扶養親屬人數及全月薪資數額，分別按表列應扣稅額，扣取稅款。(第 4 條)

四、各類所得扣繳率標準（財政部 106.12.29 台財稅字第 10604722530 號令）

(一)納稅義務人如為中華民國境內居住之個人，薪資按下列二種方式由納稅義務人擇一扣繳，但兼職所得及非每月給付之薪資，扣繳義務人依薪資所得扣繳辦法之規定扣繳，免併入全月給付總額扣繳：

1.按全月給付總額依薪資所得扣繳辦法之規定扣繳之。

2.按全月給付總額扣取 5%。(第 2 條)

(二)納稅義務人如為非中華民國境內居住之個人，薪資按給付額扣取 18%。但全月薪資給付總額在行政院核定每月基本工資 1.5 倍以下者，按給付額扣取 6%。(第

3 條）

◎貳、作業程序（註：各機關可視業務實際需要自行訂定作業程序）

一、承辦單位因應業務需要並依「各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表」等相關規定，提出動支經費簽案，先送主（會）計單位審核，再簽經機關首長或其授權代簽人核准。

二、經費報支時，承辦單位應檢附原始憑證，簽會出納單位辦理所得登錄或扣繳事宜，送主（會）計單位審核無誤，主（會）計單位經機關首長或其授權代簽人核准後，即據以編製付款憑單或傳票送出納單位辦理付款。

◎參、內部審核注意事項

一、審核動支經費簽案時，應注意預算能否容納、所列科目用途是否相符、是否符合相關規定及核算金額等。

二、經費報支時，審核應注意下列事項：

(一)是否事先簽准。

(二)是否經承辦單位核簽（章），其支給是否與原簽案相符並符合相關規定。

(三)金額乘算及加總之正確性。

(十一)業務費-特別費

公務機關適用

壹、法令規定

一、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」(108 年版)

(一)定義：凡各機關、學校之首長、副首長等人員因公務所需，並經核定有案之特別費屬之。

(二)預算計列標準：依實際需要按規定標準計列。

二、各機關單位預算執行作業手冊之「各機關用途別科目分類及執行標準表」(108 年版)

執行標準：

(一)依照預算按規定標準執行。

(二)各機關特別費之支用，依行政院 95 年 12 月 29 日院授主忠字第 0950007913 號函及 98 年 4 月 23 日院授主忠字第 0980002467 號函規定辦理。

三、各機關單位預算執行要點(108 年版)

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 18 點)

四、各級政府機關特別費支用規定(行政院 95.12.29 院授主忠字第 0950007913 號函)

(一)使用範圍：

1. 贈送婚喪喜慶之禮金、奠儀、禮品、花籃(圈)、喜幛、 輓聯、中堂及匾額等支出。
2. 對本機關及所屬機關人員之獎(犒)賞、慰勞(問)及餐敘等支出。
3. 對外部機關(即本機關及所屬機關以外之機關)、民間團體與有關人士等之招待、餽(捐)贈及慰問等支出。

(二)報支手續：

1. 特別費之支用，應依「支出憑證處理要點」(現為政府支出憑證處理要點)規定取得收據、統一發票或相關書據。其因特殊情形，不能取得者，應由經手人開具支出證明單，書明不能取得原因，並經支用人(即首長、副首長等人員)核(簽)章後，據以請款。
2. 特別費原始憑證應註明用途或案據。

(三)預算執行：

1. 各機關、學校特別費預算之執行，應在法定預算額度內核實分配預算辦理，不得移作其他用途，且下月之預算額度亦不得提前支用；如有賸餘，得依預算法第 61 條規定，轉入以後月份繼續支用，但以同年度為限，年度終了未經使用部分，應即停止支用，並列作決算賸餘處理。
2. 凡本職以外，另兼任其他機關之首長、副首長者，不論本職及兼職係屬同級政府或分屬不同級政府，均僅得選擇其中 1 個職務(本職或兼職)支用特別費。

五、特別費報支各機關應行配合辦理事項(行政院 98.4.23 院授主忠字第 0980002467 號函)

為促使特別費能合於規定支用，以利財務責任之解除，請各機關依下列配合辦理事項，切實檢討處理：

(一)特別費規定使用範圍，其原始憑證應註明用途或案據，有關用途或案據之內容應說明使用範圍，以利於審核及事後查證作業。

(二)特別費應以核定有案之機關首長、副首長名義支用，非屬核定有案者，不得列支。

(三)各機關報支特別費，應本誠信原則對所提出單據之支出事實真實性負責，如有不實應負相關責任。

(四)如確有實際需要，必須於月初預領現金執行特別費時，應依預借程序辦理，事後並依規定手續結報。

(五)特別費於年度終了未經使用部分，應即停止支用，最晚不得遲於次年1月15日前報支。

(六)取得單據時應注意，其記載內容依支出憑證處理要點（現為政府支出憑證處理要點）第5點及第6點規定應記明事項辦理。

(七)對於可取得相關收據或感謝狀並無困難者，仍應儘量取得據以申請報支，如確實取得有困難者，則應詳述不能取得理由。

(八)因婚喪喜慶事由而以訃聞或喜帖據以結報者，仍應補充證明有支付之事實。

(九)預算之執行，當月報支金額不得超過累計賸餘分配數額，其年度支出不得超過特別費年度預算總額。

六、相關解釋

(一)鄉長之特別費、機要費及編制內之秘書薪資，是否為預算法中之法定支出

（原行政院主計處93.05.27處實一字第0930003359號函）

1. 查預算法第5條第1項第3款所稱法定經費，係指依設定條件，於法律存續期間按年支用之經費。鄉公所秘書係正式編制職務，為依法任用之公務人員，其薪資依「公務人員俸給法」規定，屬依法律義務必須之支出，鄉公所自有給付之義務，故性質上應屬預算法所稱之「法定經費」。
2. 依93年度各縣（市）地方總預算編製要點之縣（市）單位預算用途別科目分類表有關特別費定義為，凡各機關、學校之首長、副首長因公務上所需之應酬捐贈等，並經核定有案之特別費屬之；機要費之定義為，凡各機關因應執行業務需要，並核定有案之機要費屬之，兩者均係依據行政規則規定編列，而非依法所明定應編列經費，是故，鄉長之特別費及鄉公所機要費應不屬預算法所稱之「法定經費」。

(二)機關首長因公致贈禮品或宴請貴賓時，是否得免附名單？有無單價上限？

（94年2月版#590主計月刊「主計長信箱」）

查行政院所訂頒「各縣（市）地方總預算編製要點」(現為直轄市及縣（市）總預算編製要點）及「縣（市）各機關單位預算執行要點」(現為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」(現為政府支出憑證處理要點)，亦未規範特別費因公致贈禮品或宴請貴賓須檢附名單報支。惟各機關於執行特別費時，應於行政院所訂特別費編列標準內核實支應。

◎**(三)無獨立之組織法規者，不得列支首長特別費**

（原行政院主計處 94.8.17 處實一字第 0940006471 號函）

查現行各縣（市）政府府外各機關首長特別費，係以「地方行政機關組織準則」所定組織層級作為列支標準之區分依據，而「地方行政機關組織準則」第 5 條第 1 項第 2 款規定，縣（市）政府所屬機關以分 2 層級為限，局、處（現為局）為一級機關名稱，隊、所為二級機關名稱；同條第 3 項(現為 3、4 項)規定，第 1 項所屬機關，依法律規定或因性質特殊，得另定名稱。定經查貴府 91 年 12 月 23 日府法二字第 0910281020 號令修正發布之「桃園縣政府稅捐稽徵處組織規程」，該處所屬 3 分處係列為其內部單位，並無獨立之組織規程，依「地方制度法」第 62 條第 2 項規定，該 3 分處非貴府所屬二級機關，故分處主任既非機關首長，自不得列支首長特別費。

(四)贈送退休人員之花束、紀念品經費支應問題

（94 年 10 月版#598 主計月刊「主計長信箱」）

查依行政院 60 年 6 月 2 日臺（60）人政肆字第 6378 號令頒退休人員照護事項規定，各機關公務人員退休時，可利用各種集會舉行歡送及酌贈紀念品。爰此，有關機關、學校贈送退休人員花束、紀念品所需經費，如係以機關學校名義餽贈，可由其業務費－一般事務費科目項下核實支應，至如係以機關、學校首長、副首長個人名義餽贈，則應由特別費列支。

(五)中央機關首長、副首長等人員職務出缺，其代理人列支特別費規定

（行政院 95.2.3 院授主忠字第 0950000650 號函）

1. 經依法令規定核派代理人（不論係同一機關或跨機關之職務代理），代理期間達 1 個月以上時，得依現行規定核實列支特別費;但代理期間達 1 個月以上，並有跨月情形時，得按代理天數佔當月份日數之比例計算特別費列支數額。
2. 代理人之原職務如可列支特別費者，則僅能就本職及代理職務部分，選擇其中一個職務列支特別費，不得重複支領。

(六)有關地方機關首長、副首長等人員之職務出缺，其代理人列支特別費規定

（原行政院主計處 95.2.10 處實一字第 0950000825 號函）

1. 中央機關首長、副首長等人員之職務出缺，經依法令規定核派代理人（不論係同一機關或跨機關之職務代理），該代理人於代理職務期間達 1 個月以上時，得依現行規定核實列支特別費，但代理期間達 1 個月以上，並有跨月情形時，得按代理天數佔當月份日數之比例計算特別費列支數額，又代理人之原職務如可列支特別費者，則其僅能就本職及代理職務部分，選擇其中一個職務列支特別費，不得重複支領。
2. 縣（市）長、副縣（市）長、議長、副議長、縣（市）政府及縣（市）議會主任秘書、縣（市）政府一級及二級機關首長、各國民中、小學（含高中及完全中學）首長、鄉（鎮、市、區）長、縣轄市副市長、鄉（鎮、市）民代表會主席、副主席等人員之職務出缺，其代理人於代理職務期間特別費之報支，請比照上揭規定辦理。

(七)代理未達1個月特別費支領問題

（原行政院主計處96.2.1處忠字第0960000686號「主計長信箱」）

查特別費係公共關係費性質，非屬法定給與事項，由於機關首長職務出缺，其代理人於代理職務一定期間後，將會衍生公共關係之花費，為應上述情形實際需要，故行政院於95年2月3日以院授主忠字第0950000650號函規定，中央機關首長、副首長等人員之職務出缺，經依法令規定核派代理人（不論係同一機關或跨機關之職務代理），該代理人於代理職務期間達1個月以上時，得依規定核實列支特別費。

(八)機關首長於年度中異動未支用完特別費應予繳庫

（原行政院主計處95.6.27處忠字第0950003957號函）

中央各機關首長、副首長等人員之特別費，係為應因公招待、餽贈及獎賞所需，非屬個人待遇支領事項，故機關首長於年度中異動，新任首長之特別費應自到職日起按核定列支數額核實支用，至於前任首長任職期間未支用所賸餘之特別費額度應予繳庫。

◎(九)特別費可用範圍、場所、時間、消費對象有無限制相關法令

（原行政院主計處95.10.25處實一字第0950006284號書函）

依「縣（市）單位預算用途別科目分類表」（現為用途別預算科目分類定義及計列標準表）之定義，特別費係指各機關、學校首長、副首長因公務所需之接待、饋贈、獎賞及公共關係等經費（現為凡各機關、學校之首長、副首長等人員因公務所需，並經核定有案之特別費屬之），故該項經費之可用範圍，依上開定義應為執行公務所需，至可用場所、時間、消費對象，基於實際執行時，其事實情況不一，避免掛一漏萬，現行相關法令無法明確一一列舉，應由各機關依上開定義自行認定。

(十)首長贈送婚喪喜慶之禮金、奠儀等支出，所取得之謝卡可作為支出憑證

（原行政院主計處96.2.7處忠字第0960000841號「主計長信箱」）

1. 依行政院95年12月29日院授主忠字第0950007913號函規定，特別費之支用，應依「支出憑證處理要點」（現為政府支出憑證處理要點，以下同）規定取得收據、統一發票或相關書據。復依「支出憑證處理要點」第2點及第3點規定，支出憑證係為證明支付事實所取得之收據、統一發票或相關書據；各機關員工向機關申請支付款項，應本誠信原則對所提出之支出憑證之支付事實真實性負責，如有不實應負相關責任。
2. 首長贈送婚喪喜慶之禮金、奠儀等支出，所取得之謝卡，如能證明支付之事實，載明支付對象、金額等事項，則可作為支出憑證，並得依前開要點之規定，由經手人本誠信原則向機關申請支付款項。

(十一)除編列機關首長特別費外，另於所屬特別收入基金編列公共關係費是否合宜

（原行政院主計處98.4.8處孝四字第0980002152號「主計長信箱」）

1. 特別收入基金公共關係費預算編列，依98年度縣（市）總預算附屬單位預算共同項目編列基準規定，基金之來源屬強制性收入或由縣庫撥款補助者，非有具體理由，不得編列。

2. 依會計科目定義，特別費係指各機關、學校之首長、副首長等人員因公所需費用；公共關係費係指為應業務需要加強公共關係所需之費用。

3. 綜上，特別收入基金原則上不得編列公共關係費，除非有具體理由，且符合「公共關係費」定義，始得循預算程序編列執行。

(十二)特別費以機關名義辦理採購之相關規定

（行政院公共工程委員會 99.6.21 工程企字第 09900246550 號函）

特別費支出事項，如屬政府採購法第 2 條所稱採購，以機關名義辦理特別費單筆超過 10 萬元之採購，應依政府採購法有關逾 10 萬元採購之規定辦理。

◎貳、作業程序（註：各機關可視業務實際需要自行訂定作業程序）

經費報支時，承辦單位應檢附原始憑證，送主（會）計單位審核無誤，經機關首長或其授權代簽人核准後，即據以編製付款憑單或傳票送出納單位辦理付款。

◎參、內部審核注意事項

一、特別費是否超支。

二、審核是否經承辦單位核簽（章），應檢附之原始憑證是否符合規定。

三、審核金額乘算及加總之正確性。

(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、法令規定

◎一、總預算附屬單位預算編製作業手冊之「共同項目編列作業規範」(108 年度)

(一)營業基金：中央政府各事業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；直轄市、縣（市）各事業依直轄市、縣（市）政府公共關係費相關規定編列，未自定者，應依上開規定辦理。所需經費以不超過所得稅法規定之比率與 107 年度預算數為原則，並由主管機關（單位）依各事業特性從嚴核列。

(二)作業基金：中央政府各基金除行政院專案核定有標準外，各基金應按業務需要核實編列，力求節約，非有具體理由，以不超過 107 年度預算數為原則；直轄市、縣（市）各基金依直轄市、縣（市）政府公共關係費相關規定編列，未自定者，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107 年度預算數為原則。

(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公庫撥款補助為主（占總收入 50%以上者），非有具體理由，不得編列。
2. 中央政府各基金除行政院專案核定標準外，各基金應按業務需要核實編列，力求節約，非有具體理由，以不超過 107 年度預算數為原則。
3. 直轄市、縣（市）各基金依直轄市、縣（市）政府公共關係費相關規定編列，未自定者，應按業務需要核實編列，力求節約，非有具體理由，以不超過 107 年度預算數為原則。

◎二、附屬單位預算執行要點（108 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（成本）及製造費用項下之公共關係費，如營業或業務收入超過預算時，得在營業或業務收入增加比率之範圍內，報由主管機關（單位）核准後，於不超過各該總分類帳科目項下公共關係費原預算數之 30%內酬予增加。(第 10 點第 3 款)

(二)政事基金－公共關係費之列支，應受法定預算之限制。(第 26 點第 5 款)

三、相關解釋

◎(一)作業基金之公共關係費是否比照所得稅法第 37 條之規定標準編列支應

（原行政院主計處 89.9.19 台 89 實室一字第 06178 號函）

1. 查「中央政府總預算附屬單位預算編製作業手冊」(現為總預算附屬單位預算編製作業手冊，以下同)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（現為供給勞務或信用）為目的所支付為限，以不超過所得稅法規定之比率……為原則。
2. 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。

(二)公共關係費列支使用範圍及預算執行疑義

（原行政院主計處 99.9.9 處孝二字第 0990005635 號書函）

1. 公務預算之「特別費」，係機關首長、副首長因公務所需，並經核定有案之專屬特定款項。特種基金之「公共關係費」，係為推動基金業務需要須加強建立公共關係而發生之費用，必須確屬業務需要始得編列，兩者屬性有所不同。至公共關係費之實際支用，必須符合預算所定目的，並按經費支用及預算執行要點等相關規定辦理。
2. 機關如同時編有單位預算及特種基金附屬單位預算，如已在單位預算編列首長、副首長特別費者，特種基金之公共關係費應從嚴審核，凡基金之來源係屬強制性收入或由縣（市）庫補助占總收入 50%以上者，或基金業務單純者，不宜編列公共關係費；如業務複雜或性質特殊確有編列公共關係費必要者，亦應列明具體理由，從嚴審核後循預算程序編列，不得寬濫。
3. 至基金主持人另兼任其他基金主持人，公共關係費是否僅得擇一支用？及支用特別費之公務機關首長、副首長另兼任基金主持人，公共關係費及特別費是否亦僅得擇一支用？因公共關係費係按個別基金之業務需要核實檢討編列，尚無擇一編列支用之問題。

(三)特別收入基金公共關係費編列疑義

（原行政院主計處 100.9.19 處孝三字第 1000005916 號書函）

查縣（市）總預算附屬單位預算共同項目編列基準（現為附屬單位預算共同項目編列作業規範）規定，凡基金之來源係屬強制性收入或由縣（市）庫補助占總收入 50%以上者，非有具體理由，不得編列公共關係費，旨在強調財源非屬自籌之基金，其公共關係費應嚴謹編列，確屬推動業務之需。至所稱「具體理由」，係指編列該項經費以推展基金業務之具體事項及原因。

◎貳、作業程序（註：各特種基金可視業務實際需要自行訂定作業程序）

經費報支時，承辦單位應檢附原始憑證，超過預算部分並應檢附核准文件，送主（會）計單位審核無誤，經首長或其授權代簽人核准後，即據以編製傳票送出納單位辦理付款。

◎參、內部審核注意事項

一、公共關係費是否超支，超支部分是否檢附核准文件。

二、審核是否經承辦單位核簽（章），應檢附之原始憑證是否符合規定。

三、審核金額乘算及加總之正確性。

(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、法令規定

一、總預算編製作業手冊之「共同性費用編列基準表」(108 年度)

按預算內員工（含約聘僱人員）人數計列，每人每年 2,000 元。

二、各機關單位預算執行要點（108 年版）

各機關編列之文康活動費，應切實依行政院訂頒標準及支用規定覈實辦理，不得超支。(第 18 點)

三、中央各機關學校員工文康活動實施要點

（行政院 102.5.20 院授人給字第 1020032439 號函）

(一)文康活動以現職員工參加為原則。但機關得視活動性質邀請退休員工參加或眷屬自費參加。(第 3 點)

(二)文康活動辦理時間，以利用休閒及例假日為原則；在不影響機關業務正常運作下，得利用辦公時間舉辦。利用辦公時間舉辦之文康活動，參加人員除代表機關參加藝文、體能競賽活動外，均不得以公假登記。(第 4 點)

(三)各機關文康活動之辦理，所需經費應本撙節開支原則，在各機關年度預算相關科目內列支。(第 5 點)

四、相關解釋

(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)文康活動經費支給形式（行政院人事行政總處 104.9.22 總處給字第 1040047345 號函）

以「中央各機關學校員工文康活動實施要點」及行政院 89 年 7 月 12 日臺 89 院人政給字第 017698 號函示並未就機關學校辦理文康活動之支給形式予以限制規範，爰各機關學校辦理文康活動，其經費依相關規定標準編列並經立法機關審查通過，得於上開預算範圍內本權責配合活動內容規劃以禮品、禮券或現金等形式發給。惟如有未實際辦理文康活動，而逕行發放禮品、禮券或現金之情形發生，應從嚴追究相關人員行政責任。

(三)原預計參加之員工因故未能參加活動之經費報支規定

（原行政院主計處 90.7.20 臺處忠字第 06106 號函）

各機關辦理員工文康聯誼活動，大多於行前依預計參加人數先預付部分活動經費，以利活動能依預定行程如期舉辦；且活動係由各機關以團體方式辦理，並在機關年度預算相關科目經費內列支；原預計參加之員工因故未能參加者，將

發生機關已預付活動經費部分，可能有無法退費之情況。另依據「支出憑證證明規則」（現為政府支出憑證處理要點）規定，經費支出應檢附原始憑證。故本案應在原預計參加人數所核算之補助額度內，由承辦單位依據實際支用情形檢附原始憑證覈實報支。又上述原預計參加之員工，不得以因故未能參加為由，於嗣後再申請經費補辦活動。

(四)臨時人員得否編列文康活動費（原行政院主計處 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。

(五)公務人員於辦公時間代表機關參加各項競賽活動，可否報支差旅費

（原行政院主計處 96.1.16 處忠三字第 0960000331 號書函）

1. 查銓敘部 95 年 4 月 27 日部法二字第 09526059911 號函，對差勤管理已有一致規定，至差旅費之支領，依本處（現為本總處）95 年 10 月 18 日處忠字第 0950006096 號函補充說明，員工因公奉派出差，應就其事實認定是否處理一般公務或特定工作計畫，並以公（出）差登記或在公假中加註公差性質者，均可依「國內出差旅費報支要點」規定，支領差旅費，至公假中未具公（出）差性質者，仍不得支領差旅費。
2. 復查「中央各機關學校員工文康活動實施要點」第 2 點規定，文康活動包括體能競賽、聯誼、休閒等活動；第 4 點規定，文康活動辦理時間以利用休閒及例假日為原則，但在不影響業務正常進行情形下，得利用辦公時間舉辦，參加人員以公假登記（現為利用辦公時間舉辦之文康活動，參加人員除代表機關參加藝文、體能競賽活動外，均不得以公假登記）；第 5 點規定，各機關文康活動之辦理，所需經費應本撙節開支原則，在各機關年度預算相關科目內列支。
3. 綜上，公務人員因公奉派出差處理公務或特定工作計畫，並以公假加註公差性質登記者，自可依「國內出差旅費報支要點」規定，支領差旅費；至於機關所辦理之各項競賽活動，倘性質屬文康活動，且參加者確有搭乘交通工具或住宿等事實，請依「中央各機關學校員工文康活動實施要點」規定之精神，在年度文康活動費預算項下支應。

(六)員工參加球類錦標賽活動，可否報支差旅費

（原行政院主計處 96.3.27 處忠二字第 0960001758 號書函）

1. 查「中央各機關學校員工文康活動實施要點」第 1 點規定，本要點係為倡導員工正當休閒活動，維護身心健康所定；第 2 點規定，文康活動包括體能競賽、聯誼、休閒等活動；第 4 點規定，文康活動辦理時間以利用休閒及例假日為原則；但在不影響業務正常進行情形下，得利用辦公時間舉辦，參加人員以公假登記。（現為「利用辦公時間舉辦之文康活動，參加人員除代表機關參加藝文、體能競賽活動外，均不得以公假登記。」）依上開規定意旨，文康活動雖得利用辦公時間舉辦，參加人員並以公假登記，惟渠等非處理機關公務，屬休閒活動，雖以公假登記，但不

具出差性質。

2. 茲文康活動既屬員工休閒活動，為使各機關辦理上開活動所需經費之編列及執行能有一致遵循之依據，爰於中央政府總預算編製作業手冊（現為總預算編製作業手冊）中訂定文康活動費編列標準，另中央政府各機關單位預算執行要點第 20 點（現為各機關單位預算執行要點第 18 點）規定，文康活動費應切實依行政院頒標準及支用規定覈實辦理，不得超支。至近年立法院對文康活動費迭有通案刪減決議，各機關自當依立法院審議後之額度，審酌文康活動之各項內容妥為規劃，並參酌上開規定，據以執行。

3. 員工因公奉派出差，應就其事實認定是否處理一般公務或特定工作計畫，至公假中未具公差性質者，不得以加註出差方式支領差旅費，本案機關員工參加球類錦標賽活動，本質上非屬出差，自不能以經費遭立法院刪減為由，而以加註出差方式支領差旅費。

(七)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

（原行政院主計處 94.11.15 處孝四字第 0940008393 號「主計長信箱」）

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（現為行政院與所屬中央及地方各機關規劃辦理親子活動實施計畫第 8 點）規定：「活動經費：由各機關在年度預算相關經費項下勻支。」，爰親子活動內容如經機關認定屬「中央政府總預算編製作業手冊」（現為總預算編製作業手冊）中「共同性費用編列標準表」（現為共同性費用編列基準表）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。

(八)辦理文康活動保險問題

（原行政院主計處 100.4.11 處忠字第 1000002203 號「主計長信箱」）

依中央各機關學校員工文康活動實施要點規定，各機關文康活動之辦理，所需經費應本撙節開支原則，在各機關年度預算相關科目內列支；各機關辦理戶外性質之活動，須租借交通工具時，應簽訂安全契約及辦理參加人員平安保險。故本案有關文康活動所需人員平安保險費之支付，仍請參照上開規定辦理。

◎貳、作業程序（註：各機關可視業務實際需要自行訂定作業程序）

一、承辦單位因應業務需要並依「中央各機關學校員工文康活動實施要點」等相關規定，提出動支經費簽案，先送主（會）計單位審核，再簽經機關首長或其授權代簽人核准。

二、經費報支時，承辦單位應檢附原始憑證，送主（會）計單位審核無誤，經機關首長或其授權代簽人核准後，即據以編製付款憑單或傳票送出納單位辦理付款。

◎參、內部審核注意事項

一、審核預算能否容納，金額是否符合規定。

二、審核是否經承辦單位及相關權責單位核簽（章）。

三、審核金額乘算及加總之正確性。

(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、法令規定

一、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」(108 年版)

(一)定義：1. 國際組織會費—凡公務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—凡公務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、各機關單位預算執行作業手冊之「各機關用途別科目分類及執行標準表」(108 年版)

執行標準：依照預算按法律、契約及有關法令規定辦理。

三、總預算附屬單位預算編製作業手冊之「共同項目編列作業規範」(108 年版)

(一)營業基金：應與業務有直接關係者為原則，核實編列，並於預算內詳列項目及金額，其未能列舉項目者不得超過「會費」總數之 10%。

(二)作業基金：與業務無密切關係者，不得編列。

(三)特別收入基金及資本計畫基金：比照作業基金之標準編列。

◎貳、作業程序(註：各機關可視業務實際需要自行訂定作業程序)

經費報支時，承辦單位應檢附原始憑證，送主(會)計單位審核無誤，經機關首長或其授權代簽人核准後，即據以編製付款憑單或傳票送出納單位辦理付款。

◎參、內部審核注意事項

一、審核預算能否容納，金額是否符合規定。

二、審核是否經承辦單位核簽(章)。

三、金額乘算及加總之正確性。

(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、法令規定

一、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」(108 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、各機關單位預算執行作業手冊之「各機關用途別科目分類及執行標準表」(108 年版)

執行標準：依照預算按實際需要執行。

三、相關解釋

計程車費之報支(原行政院主計處 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。

◎貳、作業程序(註：各機關可視業務實際需要自行訂定作業程序)

經費報支時，申請人應提出申請，陳報主管人員核准，送主(會)計單位審核無誤，經機關首長或其授權代簽人核准後，即據以編製付款憑單或傳票送出納單位辦理付款。

◎參、內部審核注意事項

一、審核預算能否容納。

二、審核是否經承辦單位核簽(章)。

三、審核金額乘算及加總之正確性。

(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、法令規定

⊙一、各機關單位預算執行作業手冊之「各機關用途別科目分類及執行標準表」(108年版)

(一)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。

(二)其他經專案核准另有支給標準者，依其規定。

二、各機關（構）學校辦理各項運動競賽裁判費支給標準數額表

（行政院 91.11.8 院授人給字第 0910045929 號函）

級別	金額/天	金額/場
國家級裁判	1,500 元/天	400 元/場
省（市）級裁判	1,200 元/天	
縣（市）級裁判	1,000 元/天	
全國性競賽	1,200 元/天	
省（市）級競賽	1,000 元/天	
縣（市）級競賽	800 元/天	
備註： 一、軍公教員工擔任各機關（構）學校主辦之各項運動競賽裁判者，得支給裁判費。裁判費之支給標準，由各主辦機關（構）學校視各項運動競賽項目之範圍、難易複雜程度、所需專業知識訂定之，最高以不超過上表所列數額為上限。 二、主辦機關（構）學校之員工擔任裁判者，其裁判費應減半支給。 三、主辦機關（構）學校得視裁判之實際需要核實支給往返交通費。但已使用主辦機關（構）學校公務車輛接送或致贈車票、機票者不得再支給。 四、已支領裁判費者，不得再報支加班費或其他酬勞。		

三、相關解釋

學校辦理合唱、海報等比賽，擔任比賽活動之評審老師，其評審費支給事宜

（原行政院人事行政局 92.4.17 局給字第 0920010281 號書函）

查行政院 91 年 11 月 8 日院授人給字第 0910045929 號函訂頒「各機關（構）學校辦理各項運動競賽裁判費支給標準數額表」備註一、規定：「軍公教員工擔任各機關（構）學校主辦之各項運動競賽裁判者，得支給裁判費。裁判費之支給標準，由各主辦機關（構）學校視各項運動競賽項目之範圍、難易複雜程度、所需專業知識訂定之，最高以不超過上表所列數額為上限。」復查上開各項運動競賽分為全國性競賽、省（市）級競賽、縣（市）級競賽三種。有關各機關（構）學校辦理之藝文競賽，如屬上開三種等級之競賽，其擔任裁判之裁判費得參照上開標準數額表支給；惟學校自辦之合唱、海報等比賽不得比照上開規定支領評審費。

◎貳、作業程序（註：各機關可視業務實際需要自行訂定作業程序）

一、承辦單位因應業務需要並依「各機關（構）學校辦理各項運動競賽裁判費支給標準數額表」等相關規定，提出動支經費簽案，先送主（會）計單位審核，再簽經機關首長或其授權代簽人核准。

二、經費報支時，承辦單位應檢附原始憑證，簽會出納單位辦理二代健保補充保費扣取及所得登錄或扣繳事宜，送主（會）計單位審核無誤，經機關首長或其授權代簽人核准後，主（會）計單位即據以編製付款憑單或傳票送出納單位辦理付款。

◎參、內部審核注意事項

一、審核動支經費簽案時，應注意預算能否容納、所列科目用途是否相符、是否符合相關規定及核算金額等。

二、經費報支時，審核應注意下列事項：

(一)是否事先簽准。

(二)是否經承辦單位核簽（章），其支給是否與原簽案相符並符合相關規定。

(三)裁判費計算方式、金額乘算及加總之正確性。

(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、法令規定

一、公務人員一般健康檢查實施要點

（公務人員保障暨培訓委員會 103.10.27 公訓字第 1031060466 號函）

(一)一般健康檢查依本要點規定實施之。但各機關現有規定優於本要點者，從其規定。(第 2 點)

(二)一般健康檢查適用對象為公務人員安全及衛生防護辦法第 2 條規定之人員（即公務人員保障法第 3 條所稱公務人員，及同法第 102 條準用人員)，並依職務及年齡，區分如下：(第 3 點)

1. 中央三級機關（構）以上正副首長、司處或相當等級以上主管人員；直轄市、縣（市）一級機關首長或一級單位主管以上人員。
2. 直轄市、縣(市)一級機關副首長或一級單位副主管、二級機關首長各區區長。
3. 前 2 款以外，適用本辦法之 40 歲以上人員。
4. 第 1 款及第 2 款以外，適用本辦法，且從事重複性、輪班、夜間、長時間工作等有危害安全及衛生顧慮工作之未滿 40 歲人員。

前項第 3 款之 40 歲以上人員，指前 1 年度 12 月 31 日止滿 40 歲者。

(三)一般健康檢查之項目，各機關得按適用對象之性別、職務或年齡，並參考附表訂定之。(第 4 點)

一般健康檢查之實施次數，依下列規定：

1. 前點第 1 項第 1 款人員：每年實施 1 次。
2. 前點第 1 項第 2 款及第 3 款人員：每 2 年實施 1 次。
3. 前點第 1 項第 4 款人員：每 3 年實施 1 次。

前點第 1 項第 4 款人員，必要時，得增加一般健康檢查之檢查項目。

各機關辦理一般健康檢查時，得配合成人預防保健服務辦理之。

(四)公務人員實施一般健康檢查時，各機關得依其檢附之證明文件，覈實給予公假，最高給予 2 日。(第 6 點)

(五)一般健康檢查之經費，在各機關年度預算內支應。

公務人員實施一般健康檢查後，應於實施當年度申請檢查費用之補助。如於申請檢查費用補助前，調任其他機關（構）者，其檢查費用仍由原任職機關（構）補助。(第 7 點)

二、中央機關（構）員工一般健康檢查補助基準表

（行政院 104.1.28 院授人給字第 1040022565 號函）

中央機關（構）員工一般健康檢查補助基準表

補助類別	補助對象	補助次數	補助基準 （單位:新臺幣）
第 1 類人員	一、中央機關政務人員。 二、中央三級機關（構）以上首長及職務列至簡任或相當簡任第十二職等以上副首長。 三、中央二級機關以上簡任第十二職等以上主管人員。 四、外交部駐外機構職務列至簡任第十二職等以上館長、副館長。 五、國立大學與獨立學院校長及副校長、國立專科學校校長。 六、中央二級機關以上簡任第十二職等以上人員兼任法規（委員）會、訴願審議委員會實際負責處理業務之主任委員（召集人）、副主任委員（副召集人）或執行秘書，及依組織法規以外之其他法律規定應置專責承辦業務人員並授權訂定組織規程之執行秘書。 七、配合行政院組織改造後，行政院及所屬二級機關簡任第十二職等以上，並兼任行政院及所屬二級機關依處務規程所設之常設性任務編組相當一級單位主管職務人員。 八、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）。 九、臺灣省諮議會諮議員。	每年 1 次	以 14,000 元為限
第 2 類人員	第 1 類人員以外之中央各機關（構）、國立各級學校法定編制內依法任用（派用）及依「教育人員任用條例」聘任之 40 歲以上人員。	2 年 1 次	以 3,500 元為限
第 3 類人員	第 1 類人員以外之中央各機關（構）、國立各級學校法定編制內依法任用（派用）及依「教育人員任用條例」聘任之未滿 40 歲，且從事重複性、輪班、夜間、長時間工作等有危害安全及衛生顧慮工作之人員。	3 年 1 次	以 3,500 元為限

備註：

一、地方政府得參照本補助基準表自行規劃辦理。

二、中央三級機關（構）副首長依法令規定核派簡任或相當簡任人員兼任，並支領簡任第十二職等主管職務加給者，機關得比照第一類人員補助基準辦理。

三、中央各機關（構）學校駐衛警察及國立各級學校護理教師之健康檢查，得比照本補助基準表辦理。

四、本補助基準表所列補助對象，除補助次數及補助基準依本補助基準表規定辦理外，其他有關檢查項目、給假，及關於危害安全及衛生顧慮工作之認定等事項，適用或比照「公務人員一般健康檢查實施要點」辦理。

五、非屬從事危害安全及衛生顧慮工作之未滿 40 歲公教人員、工友（含技工、駕駛）及約聘僱人員，自費參加健康檢查者，得每 2 年 1 次給予公假 1 天前往受檢。

六、經勞動部公告適用「職業安全衛生法」有關雇主應對在職勞工施行健康檢查規定之機關（構），其員工健康檢查應依該法及勞工健康保護規則等相關規定辦理。

七、本表自 104 年 1 月 1 日生效。

三、公務人員一般健康檢查醫療機構範圍

（公務人員保障暨培訓委員會 104.8.19 公保字第 1041060352 號函）

(一)按公務人員一般健康檢查實施要點（以下簡稱本要點）第 5 點規定：「一般健康檢查，應於中央衛生主管機關評鑑為合格之醫療機構實施之。」對於實施一般健康檢查之醫療機構，定有明文。為落實本要點維護公務人員身心健康，確保實施公務人員一般健康檢查品質之意旨，本會前以 104 年 5 月 14 日公保字第 1040007043 號函釋，一般健康檢查得於經財團法人醫院評鑑暨品質策進會健康檢查品質認證之診所實施之，並溯自 104 年 1 月 1 日生效。

(二)惟邇來仍有相關機關及公務人員反映，基於健康自主性管理及其便利性，建議將前開實施公務人員一般健康檢查之醫療機構範圍再行放寬。本會爰依公務人員安全及衛生防護辦法第 19 條第 2 項規定，於 104 年 7 月 15 日邀集衛生福利部、行政院人事行政總處、勞動部等中央主管機關及 6 直轄市政府等相關機關研議，經決議：「原則上，朝放寬方向研擬可行方案。」案經本會審慎考量，為兼顧公務人員接受健康檢查之便利性，同意放寬公務人員一般健康檢查，除得於上述指定之醫療院所實施外，亦得於經勞動部認可辦理勞工一般體格與健康檢查之醫療機構實施之，並溯自 104 年 1 月 1 日生效。

◎貳、作業程序（註：各機關可視業務實際需要自行訂定作業程序）

經費報支時，請領者應依「中央機關（構）員工一般健康檢查補助基準表」等相關規定檢附原始憑證，先送人事單位審核，再送主（會）計單位審核，經機關首長或其授權代簽人核准後，即據以編製付款憑單或傳票送出納單位辦理付款。正副首長及司處長以上主管人員住院健康檢查，由受理檢查醫院核實製據送請各機關（構）報支撥付；隨同受檢配偶之檢查費用則自行繳付。

參、內部審核注意事項

一、審核預算能否容納。

二、審核是否經權責單位核簽（章）。

三、審核金額乘算及加總之正確性。

(十八)業務費-房屋建築養護費

公務機關適用	事業機構適用	其他特種基金適用

壹、法令規定

◎一、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」(108 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：按實際需要及規定標準計列。

◎二、各機關單位預算執行作業手冊之「各機關用途別科目分類及執行標準表」(108 年版)

執行標準：依照預算按實際需要執行。

◎三、總預算附屬單位預算編製作業手冊之「共同項目編列作業規範」(108 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核實編列。

(二)作業基金：房屋建築修繕費，應依照總預算共同性費用編列基準表所定基準編列。

(三)特別收入基金及資本計畫基金：比照作業基金之標準編列。

◎貳、作業程序(註：各機關可視業務實際需要自行訂定作業程序)

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契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，總務（經辦）單位應檢附原始憑證，送主（會）計單位審核無誤，經機關首長或其授權代簽人核准後，即據以編製付款憑單或傳票送出納單位彙轉支付機關（單位）、指定之金融機構或中華郵政公司，逕付受款人。

◎參、內部審核注意事項

一、事前會簽時，審核預算能否容納。

二、經費報支時，審核應注意下列事項：

(一)是否經權責單位核簽（章），應檢附之原始憑證是否符合規定。

(二)單據所載內容是否與原簽奉核准之案據或契約內容相符。

(三)撥付款項之廠商名稱、金額及金融機構或郵局帳號是否與契約書、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、法令規定

◎一、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「共同性費用編列基準表」(108 年版)

(一)定義：凡公用車輛及辦公用機具所需之保養、維修費用屬之。

(二)預算計列標準：按實際需要及規定標準計列。

(三)車輛養護費編列預算之基準為：購置未滿 2 年者每輛每年 8,500 元，滿 2 年未滿 4 年者 25,500 元，滿 4 年未滿 6 年者 34,000 元，滿 6 年以上者 51,000 元，機車每輛每年 1,700 元。

(四)辦公器具養護費每人每年 1,048 元。

◎二、各機關單位預算執行作業手冊之「各機關用途別科目分類及執行標準表」(108 年版)

執行標準：依照預算按實際需要執行。

◎三、總預算附屬單位預算編製作業手冊之「共同項目編列作業規範」(108 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核實編列。

(二)作業基金：車輛維護費，應依照總預算共同性費用編列基準表所定基準編列。

(三)特別收入基金及資本計畫基金：比照作業基金之標準編列。

四、相關解釋

鄉長以私人車輛作為公務使用，其油料及相關費用可否於預算內報支疑義(原行政院主計處 95.9.20 處實一字第 0950005565 號函、內政部 96.1.16 內授中民字第 0960722111 號函)

1. 各機關依照採購公務車輛作業要點(現為中央政府各機關學校購置及租賃公務車輛作業要點)相關規定及共同性費用編列基準購置之個別職務人員座車，旨在專供該個別職務人員作公務使用，如座車遭受意外損壞不堪修復，雖未達汰換年限，基於安全性及合理性考量，得依車輛管理相關規定辦理汰購；至已屆汰換年限，車輛確已不堪使用，應辦理強制報廢。
2. 另考量私人車輛如作為公務使用，恐造成個別職務人員座車標準不一，致外界錯誤解讀；並因汽缸排氣量暨品牌與配置座車不同，致油料、養護及稅捐等相關費用之認定困難；復以配置座車並未辦理報廢，無異增加稅捐負擔；又因車輛所有權非屬政府機關，其辦理保險或肇事責任均難以釐清等。
3. 爰不宜以私人車輛作為公務使用，並核銷相關費用，以免衍生上述諸多問題。

◎貳、作業程序(註：各機關可視業務實際需要自行訂定作業程序)

一、辦理車輛及辦公器具之保養、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契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，總務(經辦)單位應檢附原始憑證，送主(會)計單位審核無誤，經機關首長或其授權代簽人核准後，即據以編製付款憑單或傳票送出納單位彙轉支付機關(單位)、指定之金融機構或中華郵政公司，逕付受款人。

◎參、內部審核注意事項

一、事前會簽時，審核預算能否容納。

二、經費報支時，審核應注意下列事項：

(一)是否經權責單位核簽（章），應檢附之原始憑證是否符合規定。

(二)單據所載內容是否與原簽奉核准之案據或契約內容相符。

(三)撥付款項之廠商名稱、金額及金融機構或郵局帳號是否與契約書、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、法令規定

一、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」(108 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公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、各機關單位預算執行作業手冊之「各機關用途別科目分類及執行標準表」(108 年版)

執行標準：依照預算按實際需要執行。

三、總預算附屬單位預算編製作業手冊之「共同項目編列作業規範」(108 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核實編列。

(二)作業基金：機械設備、其他設備維護費，應按設備之數量、新舊程度及業務需要情形從嚴估計編列。

(三)特別收入基金及資本計畫基金：比照作業基金之標準編列。

四、相關解釋

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(原行政院主計處 93.10.12 處會一字第 0930006371 號「主計長信箱」)

公務機關辦理大樓空調系統維修，依其支用性質應以業務費項下設施及機械設備養護費列帳，惟因維修必需而購置或更換之設備，如金額超過 1 萬元以上且使用年限在 2 年以上，依據「財物標準分類」之規定，應納入財產管理，並增加該項空調系統財產之價值。

◎貳、作業程序(註：各機關可視業務實際需要自行訂定作業程序)

一、辦理設施及機械設備之保養、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契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，總務（經辦）單位應檢附原始憑證，送主（會）計單位審核無誤，經機關首長或其授權代簽人核准後，即據以編製付款憑單或傳票送出納單位彙轉支付機關（單位）、指定之金融機構或中華郵政公司，逕付受款人。

◎參、內部審核注意事項

一、事前會簽時，審核預算能否容納。

二、經費報支時，審核應注意下列事項：

(一)是否經權責單位核簽（章），應檢附之原始憑證是否符合規定。

(二)單據所載內容是否與原簽奉核准之案據或契約內容相符。

(三)撥付款項之廠商名稱、金額及金融機構或郵局帳號是否與契約書、發票相符。

(二十一)業務費-委辦費

公務機關適用	事業機構適用	其他特種基金適用

壹、法令規定

一、政府採購法（105.1.6 總統華總一義字第 10400154101 號令）

(一)政府採購法所稱採購，指工程之定作、財物之買受、定製、承租及勞務之委任或僱傭等。(第 2 條)

(二)機關採購得委託法人或團體代辦。

前項採購適用政府採購法之規定，該法人或團體並受委託機關之監督。(第 5 條)

(三)機關之採購，得洽由其他具有專業能力之機關代辦。

上級機關對於未具有專業採購能力之機關，得命其洽由其他具有專業能力之機關代辦採購。(第 40 條)

二、行政院所屬各機關委託研究計畫管理要點

（行政院 103.7.7 院授發社字第 1031301164 號函）

(一)行政院所屬一級機關應視業務特性，依本要點及相關法令，訂定委託研究計畫作業規定，統籌管理所屬機關（單位）之委託研究計畫。(第 4 點)

(二)委託機關之人員參與委託研究工作，不得支領研究計畫經費。(第 12 點)

◎三、行政院所屬各機關行政及政策類委託研究計畫經費編列原則及基準

（行政院 104.10.15 院授發社字第 1041301599 號函）

項　　目	建議項目及經費基準	說　　明
一、研究人員費	(一)專任研究人員： 1.研究員級：最高 112,000 元/月。 2.副研究員級：最高 101,000 元/月。 3.助理研究員級：最高 91,000 元/月。 4.研究助理：最高 44,000 元/月。 (二)兼任研究人員： 1.研究員級：最高 24,000 元/月。 2.副研究員級：最高 22,000 元/月。 3.助理研究員級：最高 18,000 元/月。 4.研究助理：最高 12,000 元/月。 (三)研究人員職級比照「科技部委託研究計畫人事費及管理費編列基準」之「貳、科學及技術類研究計畫」之人事費編列基準辦理。 (四)專任研究人員年終獎金：最高 1.5 個月。 (五)勞保、健保、勞工退休金或離職儲金：依相關法令辦理。 (六)前列各項研究人員經費基準，如應政策或業務參考需要，研究計畫須縮短研究時程者，得經機關首長核准酌予提高。	(一)本項各項數額採上限方式規定，各機關得依業務性質自行訂定相關經費基準。 (二)專任研究人員（含研究主持人、協同主持人等），指由受委託單位編制內正式僱用並專職從事研究工作之人員。 (三)各機關應視各該研究計畫之目的、性質及預算規模，妥為規劃計畫需求。服務建議書（或企劃書）應提出包含人力規劃、研究人員本職身分與對該計畫投入及預期成果等資訊。 (四)各該研究計畫應依人事費比例、人力配置與人員投入時間等，綜合衡量各項研究人員費之配置合理性。
二、座談會出席費	最高 2,000 元／人。	依「中央政府各機關單位預算執行要點」(現為各機關單位預算執行要點)規定辦理。
三、問卷調查費	1.設定上限，例如調查費在 300 元／份以內。 2.調查費、郵資、問卷印刷費及資料分析費或統計費等依問卷份數編列。	依計畫研究設計需要編列，包括調查費、郵資、問卷印刷費。

項　　目	建　議　項　目　及　經　費　基　準	說　　明
四、報告印刷費	501 頁以上　17 萬元內 401 至 500 頁　14 萬元內 301 至 400 頁　12 萬元內 201 至 300 頁　10 萬元內 201 頁以下　8 萬元內	依著作頁數計算。
五、資料蒐集費	100,000 元以內。	本項費用以購置參考書、期刊或影印必要資料，以及資料索費為限。
六、差旅費	1.依行政院頒「國內出差旅費報支要點」、「國外出差旅費報支要點」規定編列。 2.國外資料常可透過網際網路蒐集，出國計畫應審慎評估。	計畫書須預先研設部分出差目的地。
七、稿費、鐘點費及審查費	依研究計畫設計需求編列。	依「中央政府各機關單位預算執行要點」(現為各機關單位預算執行要點)規定辦理。
八、設備使用與維護費及租金等	依研究計畫設計需求編列。	項目內容依「中央政府各機關單位預算執行要點」(現為各機關單位預算執行要點)規定辦理。
九、其他經費	依研究計畫設計需求及相關主、會計規定編列。	計畫書列明支用項目。
十、雜支費	最高依一至九項金額總和 5%計列。	計畫書列明支用項目。
十一、行政管理費	1.最高依一至十項金額總和 10%計列。 2.簽約學校或學術團體之規定超過此基準者，得檢附相關資料，由委託機關核定後編列。	為支應共同性質事務費如水電費等研究計畫需要之支出。

◎四、總預算附屬單位預算編製作業手冊之「共同項目編列作業規範」(108 年版)

(一)營業基金：委託調查研究費－應與業務有關，限於專業知能與技術或現實環境與法令規定，須委託他人始能達成特定目的者，方得委託並從嚴核實編列。

(二)作業基金：委託調查研究費－分為委託研究計畫及委託辦理事項 2 類。應與業務有關，限於專業知能與技術或現實環境與法令規定，須委託他人始能達成特定目的者，方得委託，其所需經費非有具體理由，以不超過 107 年度預算數為原則，且於預算內詳列計畫名稱(並註明為新興計畫或延續性計畫)、內容摘要及各計畫經費總額、各年度分配額。

(三)特別收入基金及資本計畫基金－比照作業基金之標準編列。

◎五、各機關單位預算執行要點（108 年版）

為加強預算之執行，避免發生進度嚴重落後及經費鉅額保留，所列計畫於編定預算案後，應依下列原則先進行相關籌劃作業之安排：

委託其他機關、人民團體、學術團體、教育文化事業機構等委辦事項，在中央應依「行政院所屬各機關委託研究計畫管理要點」及「行政院及所屬各機關推動業務委託民間辦理實施要點」等規定辦理，在直轄市、縣（市）應依各該直轄市、縣（市）政府訂定之委託研究計畫管理相關規定辦理；除特殊情形陳由機關首長核准外，應於年度開始 6 個月內完成簽約手續。(第 15 點第 2 款)

◎六、附屬單位預算執行要點（108 年版）

（一）業權基金：中央政府各基金委託研究計畫應依「行政院所屬各機關委託研究計畫管理要點」及主管機關依該要點訂定之作業規定辦理；中央政府作業基金委託民間辦理之事項，應依「行政院及所屬各機關推動業務委託民間辦理實施要點」規定辦理。直轄市、縣（市）各基金委託研究計畫應依各直轄市、縣（市）政府相關規定辦理。（第 10 點第 8 款）

（二）政事基金：委託研究及委託辦理事項之執行，準用第 10 點有關作業基金之規定辦理。（第 26 點第 7 款）

七、相關解釋

（一）實施校務基金制度之學校接受公務機關之委辦計畫，其結餘款及計畫經費所孳生利息，免予繳回國庫（行政院 88.4.13 台 88 忠授五字第 028858 號函）

（二）機關辦理專業服務採購時，有關契約價金之給付，請依行政院 93.3.3「研商以總包價法方式辦理委託研究計畫招標採購有關事宜」會議紀錄辦理

（行政院公共工程委員會 93.4.12 工程企字第 09300132120 號函）

1. 經查政府採購法及其授權訂定之「機關委託專業服務廠商評選及計費辦法」第 10 條第 1 項，對於機關委託專業服務費用之計算方式，已有明確之規定。以總包價法計算者，應以其工作範圍及內容明確，服務費用之總價可以正確估計時，方可採用，如得標廠商完成履約事項後，機關應即照事先約定之契約價金全數給付廠商，故機關不應於契約中要求繳回經費節餘款，以符公平原則；至於經費報支程序，得以總額單證報支驗收結案，毋需檢附所有單證報支各項費用，亦無節餘款繳回問題。另得標廠商未依約履約行而有減價收受之必要，政府採購法第 72 條定有明文，與是否採總包價法無涉。
2. 「機關委託專業服務廠商評選及計費辦法」第 10 條第 1 項第 1 款至第 3 款所定之計價方式，除採總包價法計算者外，實務上有兼採之情形，兼採 2 種以上之計價方式者，應於招標文件及契約中註明係採用總包價法及其他計價方式，並載明其採用不同計價方式之項目，俾資明確。
3. 機關辦理專業服務採購，其採總包價法計費者，除部分項目因工作範圍及內容，有另視實際履約情形計算服務費用，且已於招標文件（包括契約稿）或契約中預為載明者外，不應要求廠商繳回節餘款及檢附所有單證。

（三）辦理「管理學院大樓新建工程」工程預算書專案管理費編列及代辦協議書之費用計算執行疑義（行政院公共工程委員會 95.10.18 工程企字第 09500387530 號函）

1. 關於專案管理費編列之疑義，依「機關委託技術服務廠商評選及計費辦法」第 4 條之 2 規定（現為第 10 條），如欲委託辦理專案管理，應先行擬具委託專案管理計畫，並依前開規定載明計畫之特性及執行困難度、必須委託專案管理之理由、委託服務項目及所需經費概估、廠商資格及參與成員所應具備之學經歷、專長及條件與委託專案管理預期達成之效益等事項，循預算程序編列核定後辦理。
2. 機關依政府採購法（下稱本法）第 40 條規定委託專業機關代辦採購，其機關得行使之職權與應辦理之事項，得依本法施行細則第 42 條第 1 項第 5 款：「洽辦

機關得行使之職權或應辦理之事項，得由代辦機關代為行使或辦理。」之規定委託代辦機關辦理。至「內政部營建署代辦工程採購收費標準」，係該署為代辦採購與執行管理事項時所自訂之一種收費計算依據，機關間委託代辦服務費用仍應依代辦案件之委辦內容、工程特性、專業技術能力、介面整合或其他特殊情形於委辦契約協議訂定。

(四)各機關學校辦理委辦計畫，應依政府採購法等相關規定辦理

（原行政院主計處 96.2.1 處會三字第 0960000691 號函）

各機關學校計畫之委辦，應依政府採購法等相關規定辦理，不得有形式編列補助預算而實質委辦，意圖規避政府採購法等情事。

◎貳、作業程序（註：各機關可視業務實際需要自行訂定作業程序）

一、承辦單位依政府採購法等相關規定，簽奉機關首長核定之委辦計畫，在辦理招標前，應將依政府採購法及相關規定所研擬之有關文件及委辦契約先送總務單位、主（會）計單位及政風單位會簽。

二、符合契約所訂撥款條件或依政府採購法等規定完成驗收後，承辦單位應檢附原始憑證，送主（會）計單位審核無誤，經機關首長或其授權代簽人核准後，即據以編製付款憑單或傳票送出納單位彙轉支付機關（單位）、指定之金融機構或中華郵政公司，逕付受款人。

三、業務單位應依契約及相關規定將委辦計畫研發成果之智慧財產權及購置之財產列入該機關財產，並簽訂使用國有動產（不動產）契約；惟依委辦契約研發成果歸屬執行單位者，不在此限。

◎參、內部審核注意事項

一、事前會簽時，對委辦計畫，是否已列有預算，審核預算能否容納。

二、經費報支時，審核應注意下列事項：

(一)是否經權責單位核簽（章），應檢附之原始憑證是否符合規定。

(二)金額乘算及加總之正確性。

(二十二)業務費-臨時人員酬金

公務機關適用	事業機構適用	其他特種基金適用

壹、法令規定

一、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」(108 年版)

(一)定義：凡為應短期或計畫所需遴用臨時人員辦理相關事務，如清潔、安全維護、調查、資料建檔及學術研究等工作所給付之費用屬之。

(二)預算計列標準：依實際需要並按規定標準核實計列。

二、各機關單位預算執行作業手冊之「各機關用途別科目分類及執行標準表」(108 年版)

執行標準：依照預算按實際需要執行。

◎三、總預算附屬單位預算編製作業手冊之「共同項目編列作業規範」(108 年版)

(一)作業基金：中央政府各基金基於業務需要聘、僱用之人力，其中依「聘用人員聘用條例」及「行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法」辦理，並經行政院核准有案之預算員額，其相關支出始列為用人費用；直轄市、縣（市）各基金基於業務需要聘、僱用之人力，其中依「聘用人員聘用條例」及參照「行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法」辦理，並經直轄市、縣（市）政府核准有案之預算員額，其相關支出始列為用人費用，其餘則依性質列於工程管理費或服務費用等相關科目。

(二)特別收入基金及資本計畫基金：比照作業基金之標準編列。

◎四、行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點

（行政院 107.8.10 院授人組字第 10700485981 號函）

(一)為使行政院（以下簡稱本院）及所屬各機關學校（以下簡稱各機關）進用臨時人員有所依據，並避免不當運用臨時人員，使其辦理之業務回歸臨時性工作本質，特訂定本要點。

(二)本要點用詞，定義如下：

1. 臨時人員：指機關非依公務人員法規，且以人事費以外經費自行進用之人員，但不包括下列人員：
   (1)依聘用人員聘用條例、行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法、國軍聘用及雇用人員管理作業要點進用之人員。
   (2)技工、駕駛、工友、清潔隊員、國防工業訓儲及研發替代役第三階段人員。
   (3)國立大專校院依「國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則」及「國立大專校院行政人力契僱化實施原則」進用之人員。
   (4)公立幼兒園依幼兒教育及照顧法以契約進用之教保員、助理教保員及其他人員。
   (5)公立博物館依博物館法以契約進用之編制外人員。
   (6)依各機關學校團體駐衛警察設置管理辦法進用之駐衛警察。
2. 主管機關：指本院、中央二級行政機關、臺灣省政府、福建省政府及臺灣省諮議會。
3. 經費核撥機關：指就主管業務編列專款補助特定用途或委託研究計畫經費之機

關。

(三)臨時人員得辦理之業務，以非屬行使公權力之臨時性、短期性、季節性及特定性等定期契約性質之工作為限。

(四)各機關進用臨時人員，應符合下列各款條件之一：

1.機關現有業務經按下列方式檢討後，現有人力仍不能負荷者 ：

(1)以委託外包方式辦理。

(2)以推動工作簡化、業務資訊化及運用志工等人力替代措施辦理。

2.機關接受專案經費補助辦理特定業務或委託研究計畫，不能以現有人力辦理者。

3.機關辦理營繕工程，依中央政府各機關工程管理費支用要點規定得進用之人力。

4.配合本院核定具通案性之重大政策進用者，如附表。

（附表）配合行政院核定重大政策須進用臨時人員之專案、計畫或特殊事由一覽表

行政院專案、計畫或特殊事由	核定日期及文號	起迄日期	
大專青年工讀（打工）專案－協助大專在學青年至職場工讀及見習實施方案	行政院98年7月29日院臺內字第0980047472號函	已長期制度化	
97-98年短期促進就業措施	行政院97年10月31日院臺勞字第0970049962號函	97年11月1日至98年12月31日	左列專案、計畫均已終止
98-101年促進就業方案	行政院97年11月7日院臺內字第0970050499號函	98年1月1日至101年12月31日	
振興經濟擴大公共建設投資計畫	行政院98年2月19日院臺經字第0980007556號函	98年1月1日至101年12月31日	
各機關學校為因應緊急處理莫拉克颱風救災復原工作進用臨時人員	行政院98年8月11日院授人力字第0980063759號函	98年8月11日至99年2月28日	
行政院暨所屬機關（構）檢討運用勞動派遣實施計畫	行政院107年7月18日院授人組字第10700467611號函	107年7月18日起	

(五)各機關依身心障礙者權益保障法第38條及原住民族工作權保障法第4條或第5條規定，進用身心障礙者或原住民而未足額進用時，依本要點規定得進用臨時人員者，優先進用身心障礙者及原住民。

(六)臨時人員之契約期間依勞動基準法規有關定期契約之規定辦理。

(七)各機關臨時人員進用及運用之審核，依下列規定辦理。但依第4點第4款進用者不在此限：

1.審核程序：

(1)依第4點第1款規定進用，且單一用人計畫進用人數在30人以上者，應填具臨時人員進用計畫表，報經主管機關審核。但屬勞動基準法施行細則第6條第3款之季節性工作或第4款之特定性工作其契約期間超過1年，曾報經主管機關審核者，得依第2目規定辦理。

(2)其餘計畫及依第 13 點進用者，得由主管機關（經費核撥機關）視實際需要或業務性質授權進用機關（受撥經費機關）審核，並將審核結果副知主管機關（經費核撥機關）。

(3)依前目由主管機關（經費核撥機關）授權進用機關自行審核者，主管機關（經費核撥機關）仍應就審核結果負督導之責，並就未符本要點規定者立即要求限期改正。

(4)屬依第 13 點規定進用人員，主管機關及經費核撥機關應按年填具臨時人員進用審核結果彙整表，於次年 1 月 31 日前函知本院人事行政總處。

2.審核項目：

(1)臨時人員進用計畫是否符合第 2 點至前點之規定。

(2)給假、薪資待遇及其他權利事項，是否符合勞動基準法規相關規定。

(3)以臨時人員酬金科目預算所進用人數或所需用人經費是否符合下列條件之一：

①進用人數未超過進用機關 96 年度實際進用之人數。

②所需用人經費未超過進用機關 96 年度實支數額。

(4)前一年度臨時人員之進用及運用是否達到計畫預期成效，是否有不符經費用途、效益不彰、不當運用或其他未依相關規定辦理之情形。

3.成效評估：

(1)各機關函報臨時人員進用計畫表或依授權審核之結果文件時，相關業務或計畫如曾進用臨時人員，應將前一年度或前次臨時人員運用成效檢討報告，併送主管機關、經費核撥機關。

(2)主管機關、經費核撥機關於年度進行中得訪查或抽查所屬機關或受補助機關臨時人員之運用情形，如發現有不符經費用途、效益不彰、運用不當或其他未依相關規定辦理者，應促請其改善，並作為次一年度進用審核之參考。

(3)各機關於特定業務或委託研究計畫結束時，應將臨時人員運用情形，函送經費核撥機關查照，並作為經費核撥機關爾後審酌補助或委託研究之參考。

4.各機關於 96 年 12 月 31 日前進用之臨時人員，仍應依上開審核規定重新審核進用。

(八)各機關進用臨時人員，以公開甄選為原則。

(九)各機關進用及運用臨時人員，未依本要點辦理者，主管機關應要求改正，並依權責懲處相關人員。

(十)為瞭解各機關臨時人員進用及運用情形，本院人事行政總處得會同本院主計總處等相關機關進行訪查，並為適當之處理。

(十一)各機關長官對於配偶及三親等以內血親、姻親，不得進用為本機關或所屬機關之臨時人員。對於本機關各級主管長官之配偶及三親等以內血親、姻親，在其主管單位中應迴避進用。但機關首長就任前，其配偶及三親等以內血親、姻親，已於本機關或所屬機關擔任臨時人員者，不在此限。

前項但書不受迴避進用規定限制之臨時人員，不包括原契約之期限屆滿或其他原因終止後，由機關首長另訂新契約進用之情形。

機關首長於公務人員任用法第 26 條之 1 第 1 項所定期間內，不得新進用臨時

人員。

(十二)各機關於本要點生效前進用之臨時人員，除符合本要點進用規定者外，得依下列方式檢討其所辦理業務，並依勞動基準法等相關規定辦理：

1.所辦理業務非屬機關核心業務，且具有計畫性、階段性者，檢討改採其他替代性人力措施辦理。

2.所辦理業務屬常態性、核心業務或涉及行使公權力者，檢討改由正式公務人員、聘僱人員擔任，或改採其他替代性人力措施辦理。

(十三)因機關組織特性、特殊業務需要，其工作於96年12月31日前經本院核定以契約進用人員辦理者，所進用之人員，不適用第3點、第6點、第7點第3款第3目之規定。

(十四)各級地方自治團體之地方行政機關及立法機關，其臨時人員之進用及運用，得準用本要點規定辦理。但地方機關受中央機關補助或委託研究經費進用臨時人員者，應依本要點規定辦理。

(十五)主管機關得依業務實際需要及機關特性，另訂定補充規定。

◎貳、作業程序（註：各機關可視業務實際需要自行訂定作業程序）

臨時人員酬金由總務或清冊編製單位依人事或相關單位提供之資料編製清冊，經相關權責單位逕行審核，審核結果送主（會）計單位審核無誤，經機關首長或其授權代簽人核准後，即據以編製付款憑單或傳票送出納單位彙轉支付機關（單位）、指定之金融機構或中華郵政公司，逕撥員工薪資帳戶及機關代收款專戶。

參、內部審核注意事項

一、審核預算能否容納。

二、審核是否經權責單位核簽（章）。

三、審核金額乘算及加總之正確性。

(二十三)其他相關解釋

公務機關適用	事業機構適用	其他特種基金適用

一、致贈公（政）務人員退休（職）紀念品費用上限

（行政院 96.9.27 院授人給字第 0960063657 號函）

有關致贈公（政）務人員退休（職）紀念品費用上限，請各機關在每人 5,000 元以內覈實辦理。

二、工友（含技工、駕駛）可比照公（政）務人員退休（職）紀念品費用上限規定

（原行政院人事行政局 97.1.22 局企字第 0970001797 號書函）

行政院60年6月2日台60人政肆字第6378號令頒修正之退休人員照護事項一(一)規定，各機關有公務人員退休時，可利用各種集會舉行歡送及酌贈紀念品。原行政院人事行政局 80 年 5 月 28 日 80 局壹字第 14025 號函釋略以，為擴大對於退休工友之照護，得由原服務機關學校，斟酌實際狀況及經費情形，比照行政院訂頒之退休人員照護事項規定，自行辦理。

三、各機關會議供應餐點原則（行政院 98.2.27 院授人考字第 0980061078 號函）

為力行儉約並求合宜，各機關之會議仍以不供應餐點為原則，惟如會議時間較長影響用餐時間或邀請外部專家學者、外賓與會，或性質較為特殊者，則可由各機關視實際需要於預算額度內提供點心、水果或餐盒。

四、機關罰款若經認定有人為疏失，於行政處分後，是否仍得由機關相關經費支應部分或全部罰款？（原行政院主計處 92.11.7 處忠五字第 0920006900 號「主計長信箱」）

基於機關因故遭受處以罰款，其可能原因為機關之作為、不作為或其他人為疏失所造成，如未有人為疏失而應由機關負擔者，自可本於權責於相關經費項下支應，如有人為疏失，亦須釐清其與遭受罰款之關聯性，因事涉個案責任之認定，宜由機關依行政程序本於權責辦理。

五、員工常態性工作服裝得否以發放代金方式辦理疑義

（行政院主計總處 105.1.28 主預督字第 1050100150 號函）

(一)茲因員工工作服係因應公務需要，並非員工給與項目，故須檢據核銷。又其經費既由政府負擔，則其樣式、規格必須達到政府要求，爰在經費核銷上，須確保員工已依指定樣式、規格及用途購買，且全數用於購置工作服，以符合預算所定用途與條件，並達到工作服一致及提高經費使用效益之目的。

(二)復究本案所採發放代金，由有實際汰換需求員工登記自行購製之方式，恐有實際購買金額低於代金或實際並無購買，及其樣式、規格如何達到政府要求等問題，除難以確保符合預算所定用途與條件，及不利於該費用之執行管控，另即使由員工自行購置檢據核銷，將增加審核作業與核銷問題，甚至引發員工道德風險及難以確保規格符合機關要求，且函稱此種方式所需經費較機關統一採購更為撙節，亦無客觀事證據以證明該方式與降低工作服數量有相當程度之關聯及影響，以及具有機關統一採購經濟效益，爰不得發放代金或不宜由員工自行購置檢據核銷辦理，惟其換發方式，則可於確保符合上開目的前提下，採由機關訂定開口契約或其他方式辦理。

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、法令規定

一、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」(108 年版)

(一)定義：凡公務所需房屋基地、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、各機關單位預算執行作業手冊之「各機關用途別科目分類及執行標準表」(108 年版)

執行標準：依照預算按實際需要執行。

三、總預算附屬單位預算編製作業手冊之「共同項目編列作業規範」(108 年版)

(一)非業務急需或賡續辦理之土地購置，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。

四、各級政府機關互相撥用公有不動產之有償與無償劃分原則

(行政院 104.11.18 院臺財字第 1040059450 號函)

(一)各級政府機關因公務或公共所需公有不動產，依法申辦撥用時，以無償為原則。但下列不動產，應辦理有償撥用：

1.國有學產不動產，非撥供公立學校、道路、古蹟使用者。

2.獨立計算盈虧之非公司組織之公營事業機構與其他機關間互相撥用之不動產。

3.專案核定作為變產置產之不動產，非撥供道路使用者。

4.管理機關貸款取得之不動產，其處分收益已列入償債計畫者。

5.抵稅不動產或稅捐稽徵機關承受行政執行機關未能拍定之不動產。

6.特種基金與其他機關間互相撥用之不動產，且非屬下列情形之一者：

(1)財務確屬困難之校務基金或地方教育發展基金申請撥用特種基金以外之不動產供公立學校使用。

(2)住宅基金申請撥用特種基金以外之不動產供興辦社會住宅使用。

7.屠宰場、市場、公共造產事業使用之不動產，且其非屬地方政府同意無償撥用其所有不動產之情形者。

8.都市計畫住宅區、商業區、工業區不動產、特定專用區容許住、商、工業使用之不動產，或非都市土地經編定為甲、乙、丙、丁種建築用地及其地上建築改良物，且其非屬下列情形之一者：

(1)國有不動產撥供中央政府機關使用。

(2)撥供古蹟、歷史建築、社會住宅、道路或溝渠使用。

9.前款不動產屬都市計畫範圍內者，其土地於 94 年 8 月 4 日後，變更為非供住、商、工業性質之使用分區或容許使用項目，且其變更非屬下列情形之一者：

(1)目的事業主管機關依其主管法律變更。

(2)依都市計畫法第 26 條、第 27 條第 1 項第 1 款或第 2 款規定變更。

(3)依都市計畫法第 27 條第 1 項第 3 款或第 4 款規定變更，並先經公產管理機關同意。

10.其他依法令規定應辦理有償撥用之不動產。

(二)前項但書規定之不動產，依法撥用供重大災害發生後災民安置或重建使用者，除屬第 2 款及第 6 款情形仍應辦理有償撥用外，辦理無償撥用。

(三)辦理有償撥用不動產時，土地之取償，除法令另有規定外，以核准撥用日當期公告土地現值為準；地上建築改良物之取償，以稅捐稽徵機關提供之當年期評定現值為準，無當年期評定現值或屬特種基金財產者，以核准撥用當月財產帳面金額為準。

◎貳、作業程序（註：各機關可視業務實際需要自行訂定作業程序）

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，採購單位應檢附財產增加單及原始憑證，送主（會）計單位審核無誤，經機關首長或其授權代簽人核准後，主（會）計單位除登載資本資產帳外，並據以編製付款憑單或傳票送出納單位彙轉支付機關（單位）、指定之金融機構或中華郵政公司，逕付受款人。

◎參、內部審核注意事項

一、事前會簽時，審核預算能否容納。

二、審核是否經權責單位核簽（章），應檢附之原始憑證是否符合規定。

三、單據所載內容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、金額及金融機構或郵局帳號是否與契約書、發票相符。

(二)設備及投資-房屋建築及設備費

公務機關適用	事業機構適用	其他特種基金適用

壹、法令規定

一、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」(108 年版)

(一)定義：凡公務所需辦公建築物、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（含資本租賃）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、各機關單位預算執行作業手冊之「各機關用途別科目分類及執行標準表」(108 年版)

執行標準：依照預算按工程契約或計畫書執行。

◎三、總預算編製作業手冊之「共同性費用編列基準表」(108 年版)

費用項目	單位	編列基準(新臺幣元)	說明
(一)一般房屋建築費			一、離島地區按左列基準增加 30%範圍內編列；山地原住民地區按左列基準增加 12%範圍內編列；平地原住民地區按左列基準增加 10%範圍內編列。
1.鋼骨構造			
(1)辦公大樓			
甲.1～12 層	平方公尺	28,960	
乙.13～16 層	平方公尺	31,890	
丙.17～20 層	平方公尺	34,700	二、所列單價包括：基地一般性整理(整地)；施工用水電；構造物本體(包括基礎、結構、外飾：18 層以上得為帷幕牆，以下為符合中華民國國家標準(CNS)之國產磁磚)；電力、電信及一般照明設備；室內給、排水、衛生、消防設備、生活廢水及通風設備；法定防空避難設備；門窗、粉刷及達可使用程度之基本室內裝修在內；防水隔熱、景觀（庭園及綠化）、設備工程（電梯、衛浴及廚具設備）；雜項工程；勞工安全衛生費、空氣污染防制費、施工稅捐、利潤及管理費。但不包含：「機關委託技術服務廠商評選及計費辦法」所定規劃、設計、監造等費；營建管理顧問費；工程管理費；用地取得與拆遷補償費；藝術品設置；協助開闢公共設施相關費用；物價調整費。
丁.21～25 層	平方公尺	37,110	
(2)教室			
甲.1～12 層	平方公尺	28,340	
乙.13～16 層	平方公尺	31,260	
(3)住宅與宿舍			
甲.1～12 層	平方公尺	28,340	
乙.13～16 層	平方公尺	30,120	
丙.17～20 層	平方公尺	32,400	
丁.21～25 層	平方公尺	34,080	
2.鋼筋混凝土構造			
(1)辦公大樓			
甲.1～5 層	平方公尺	20,810	
乙.6～12 層	平方公尺	24,360	
丙.13～16 層	平方公尺	28,960	
丁.17 層以上	平方公尺	33,030	
(2)教室			
甲.1～5 層	平方公尺	19,120	
乙.6～12 層	平方公尺	21,960	
丙.13～16 層	平方公尺	26,660	
(3)住宅與宿舍			三、所列單價已考量一般條件基準，惟如：特殊大地工程（含地質改良，不含一般基樁)；山坡地開發工程；
甲.1～5 層	平方公尺	19,120	
乙.6～12 層	平方公尺	22,690	

費　用　項　目	單　位	編列基準(新臺幣元)	說　　明
丙.13～16層	平方公尺	26,030	特殊設備（包括機械停車、空調設
丁.17層以上	平方公尺	27,180	備）；智慧建築(合格級標章按左列
(4)路外停車場			基準增加3%範圍內編列，其他級別
甲.地下1層	平方公尺	22,690	另行評估)；綠建築(銀級標章按左
乙.地下2層	平方公尺	24,360	列基準增加2%範圍內編列，其他級
丙.地下3層	平方公尺	30,120	別另行評估)；挑高空間(挑高區域
丁.1～3層	平方公尺	14,430	之樓地板面積加列樓高增加係數
戊.4～5層	平方公尺	15,570	[《實際樓層高度公尺－3.6》÷3.6]
			×0.25)；太陽光電設備(每平方公尺
			按10,000元編列)；大樹保護及遷
			移費用；減震、制震構造；特殊設
			備及工法或行政單位要求；特殊外
			牆工程；環境監測費；其他，得專
			案研析、說明計列。
			四、所列建築物之樓層數為地上層加地
			下層之總和，除單獨地下停車場個
			案外及另行闢建防空避難室等地下
			層，其造價按總計樓層數之單價計
			算。
			五、路外停車場係指在道路之路面外，
			以平面式、立體式、機械式或塔台
			式所設，供停放車輛之場所，其單
			價包括通風、消防、監視系統、號
			誌及收費等必要措施。
(二)一般辦公室翻修費			一、離島地區按左列基準增加30%範圍
1.員額在150人以下	平方公尺	8,700	內編列；山地原住民地區按左列基
2.員額在151人以上	平方公尺	7,460	準增加12%範圍內編列；平地原住
			民地區按左列基準增加10%範圍內
			編列。
			二、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；勞工安全衛生費、
			空氣污染防制費、施工稅捐、利潤
			及管理費。但不包括辦公室內活動
			式家具、特殊設備。
			三、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。
			四、裝修施工使用材料參考：
			(一)地面：除廁所所貼符合中華民國國
			家標準(CNS)之防滑地磚外，其餘貼

費　用　項　目	單　位	編列基準(新臺幣元)	說　　明
			符合中華民國國家標準(CNS)之3mm厚透心塑膠地磚。 (二)牆面:除廁所貼符合國家標準(CNS)之防潮面磚外，其餘粉刷 PVC 漆及12cm 高塑膠踢腳板。 (三)隔間牆：以 1/2B 紅磚砌築或經調架雙面1.2cm 厚石膏板牆或矽酸鈣板，牆面與前述相同。 (四)天花：1.8cm 厚烤漆明架礦纖吸音天花板。 (五)衛浴間：符合中華民國國家標準(CNS)之(和成、電光等同級品)衛浴設備。 (六)照明:符合中華民國國家標準(CNS)之日光燈具。 (七)窗簾:符合中華民國國家標準(CNS)之烤漆鋁百葉。 (八)固定傢俱：1.8cm 厚木心板外貼美耐板(柚木皮)或油漆。

四、中央政府各機關工程管理費支用要點（行政院 100.12.7 院授工技字第 10000462720 號函）

(一)工程管理費之支用項目如下：(第 3 點)

1. 工作人員差旅、趕工加班、誤餐及因公傷亡之醫藥、慰問等費用。
2. 因工程需要，聘請臨時專門技術人員或僱用臨時監工、技工、雜工人員等之人事費用。
3. 工程所需文具紙張、郵電、印刷、水電、茶水、攝 （錄） 影及照片等費用。
4. 工棚費、工地租金及工地臨時租用辦公處所等所需設備之租金。
5. 工程車輛之修護、油料及租用費用。
6. 工地所需儀器及設備之購置、修護及租用費用。
7. 建築證照費、工程圖說、公告、登報、評鑑、鑑定及檢驗等費用。
8. 評選作業費（含評審費）、評選獎勵金、工程模型及應用圖書等費用。
9. 工程開辦、協調、宣導、民俗、委託律師、訴訟、法律顧問、異議申訴、履約調解及工程爭議之仲裁等所需費用。
10. 特殊支援慰勞費用。
11. 工程獎金。
12. 其他工程管理所必需之費用。

(二)各機關提列工程管理費之百分比如下：(第 4 點)

1. 委託建築師、技師或技術顧問機構承辦技術服務者，其工程管理費提列百分比如下表：

工程管理費編列標準表		
工　程　結　算　總　價	最高標準	備　註
500 萬元以下部分	3.0%	一、單位新臺幣元。 二、工程管理費按左列標準逐級差額累退計算。 三、重大特殊之工程，其標準得專案報請行政院調整。
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%	

2.自辦規劃、設計、監造，其工程管理費提列百分比如下：

(1)建築物工程：

依前表標準，再依「機關委託技術服務廠商評選及計費辦法」之「建築物工程技術服務建造費用百分比上限參考表」所定費率之 40%，二者加總後，作為工程管理費之提列標準。

(2)公共工程（不包括建築物工程）：

依前表標準，再依「機關委託技術服務廠商評選及計費辦法」之「公共工程（不包括建築物工程）建造費用百分比上限參考表」所定費率之 30%，二者加總後，作為工程管理費之提列標準。

(三)工程管理費以各該工程之結算總價為計算標準。但不包括補償費、購地費、遷移費、水電外線補助費、營業稅、規費、法律費、承包商辦理工程之各項利息、保險費及規劃設計監造酬金等。（第 5 點）

(四)工程委託專案管理時，其工程管理費應照第 4 點所定工程管理費之 70%提列。（第 6 點）

◎**五、工程獎金支給表**（行政院107.9.19院授人給字第10700518332號函修正）

<table>
<tr><td>支給對象</td><td colspan="3">(一)中央及地方各級行政機關（構）構及公立學校（以下簡稱各機關）實際從事工程業務，且屬年度總預算所列員額及年度進行中經核准增加員額之現職公務人員、工友、技工、駕駛、聘僱人員及駐衛警察。
(二)其他機關借調、兼職或代理之人員，如有實際從事工程業務之事實，得比照適用。</td></tr>
<tr><td>經費來源</td><td colspan="3">工程管理費</td></tr>
<tr><td>提撥上限</td><td colspan="3">各機關得就實際從事工程業務，且其職務歸列為土木工程、結構工程、水利工程、環境工程、建築工程、都市計畫技術、景觀設計、水土保持工程、機械工程、電力（子）工程、電信工程職系之工程技術預算員額，以每人每年度最高提撥4萬5,000元核算之。</td></tr>
<tr><td rowspan="5">各工程實際提撥額度</td><td rowspan="3">自辦工程規劃、設計或監造相關業務者</td><td colspan="2">各機關全年度預算執行率達80%以上者，得於實際執行之工程費實提工程管理費40%內提撥。</td></tr>
<tr><td colspan="2">各機關全年度預算執行率達70%以上未達80%者，得於實際執行之工程費實提工程管理費35%內提撥。</td></tr>
<tr><td colspan="2">地方行政機關（構）及公立學校全年度預算執行率達60%以上未達70%者，得於實際執行之工程費實提工程管理費30%內提撥；全年度預算執行率達前三年各項工程計畫之預算執行率平均數者，得於其實際執行之工程費實提工程管理費20%內提撥。</td></tr>
<tr><td colspan="3">非自辦工程規劃、設計或監造但實際從事工程相關業務者，按自辦工程規劃、設計或監造相關業務者之提撥額度之70%提撥。</td></tr>
<tr><td colspan="3">代辦其他機關工程者，其工程獎金之提撥，比照上開提撥規定辦理。</td></tr>
<tr><td rowspan="2">獎金發給種類與比率</td><td>績效獎金</td><td colspan="2">(一)各機關每年發給之獎金數額，應有30%以上之額度，以績效評核結果發給績效獎金，並逐年提高至50%以上。
(二)包含單位及個人績效獎金，其中個人績效獎金不得逾績效獎金額度20%。</td></tr>
<tr><td>職務獎金</td><td colspan="2">績效獎金以外之額度，得依員工職等職務級點或其他適當方式衡酌發給。</td></tr>
<tr><td rowspan="2">每人每年發給限額</td><td colspan="2">直接從事工程業務之人員</td><td>13萬元</td></tr>
<tr><td colspan="2">間接輔助工程業務之人員</td><td>6萬5,000元</td></tr>
<tr><td>附
則</td><td colspan="3">(一)各機關工程獎金經費來源經行政院核定非由工程管理費提列者，不受本表經費來源限制。
(二)各工程實際提撥之工程獎金總額不得超逾本表規定之提撥上限。但依「中央政府各工程機關員工工程獎金發給要點」、原「臺灣省政府所屬工程機關員工工程獎金發給要點」、「臺北市政府所屬工程機關員工工程效率獎金發給要點」及「高雄市政府所屬工程機關員工工程效率獎金發給要點」規定提撥工程獎金有案人員，於調任其他機關（單位）前，仍得依原規定提撥，不受本表提撥上限及各工程實際提撥額度限制。
(三)本表所稱全年度預算執行率，指各工程實際支付數及應付未付數之合計數占該工程全年度可支用預算數之比例。
(四)各機關應成立績效評估會，依績效評核原則及客觀、量化之具體績效指標，評估單位或個人之貢獻程度及工作績效，區分適當等第發給績效獎金，不得平均或輪流分配。本表所稱單位績效獎金，指各機關依其內部一級單位之績效評核結果，分等第發給單位之績效獎金；個人績效獎金指機關首長依所屬員工之特殊績效，即時發給個人之績效獎金。當年度未核發之個人績效獎金餘額可流為單位績效獎金。
(五)績效獎金之績效評核原則、績效指標、個人工作績效評估基準、職務獎金發給方式及獎金扣（減）發等相關規定，由中央二級或相當二級以上機關、省政府、省諮議會、直轄市政府、直轄市議會、縣（市）政府、縣（市）議會或其授權機關訂定。
(六)依其他規定支給同性質獎金、國家重大交通工程機關職務加給或重大交通工程機關職務加給之機關，不適用本表規定。
(七)工程機關（單位）依「公務人員專業加給表（七）」支給專業加給者，該機關應均以績效評核結果發給績效獎金，不適用本表職務獎金規定。
(八)適用「中央政府各工程機關員工工程獎金發給要點」且尚未完成組織調整之機關，於組織調整生效之當年度（含）以前，其工程獎金支給仍得依上開發給要點規定辦理，並自組織業務調整生效日次年1月1日起改依本表規定辦理。
(九)各機關以工程管理費進用之臨時人員，其工程獎金之發給應於契約中明定，不適用本表規定。
(十)本表自108年1月1日生效。</td></tr>
</table>

⊙**六、工程獎金支給表補充規定**（行政院人事總處 106.5.18 總處給字第 10600467282 號函）

支給表規定	補充規定
支給對象： 一、 中央及地方各級行政機關（構）及公立學校（以下簡稱各機關）實際從事工程業務，且屬年度總預算所列員額及年度進行中經核准增加員額之現職公務人員、工友、技工、駕駛、聘僱人員及駐衛警察。 二、 其他機關借調、兼職或代理之人員，如有實際從事工程業務之事實，得比照適用。	工程獎金支給對象係以行政機關(構)及公立學校人員為限，未包含公營事業機構員工、國防部所屬工程單位(含文職人員)。
提撥上限： 各機關得就實際從事工程業務，且其職務歸列為土木工程、結構工程、水利工程、環境工程、建築工程、都市計畫技術、景觀設計、水土保持工程、機械工程、電力（子）工程、電信工程職系之工程技術預算員額，以每人每年度最高提撥新臺幣 4 萬 5 千元核算之。	1. 「工程獎金支給表」規定得提撥工程獎金經費之對象係指各機關內實際從事工程業務之人員，他機關人員尚不得參與提撥工程獎金。 2. 各機關實際從事工程業務達 80％以上之技工及工友預算員額，得依「工程獎金支給表」規定提撥獎金額度。 3. 依「聘用人員聘用條例」聘用及依「行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法」僱用之約聘僱員額，如其具工程技術資格專長（所具學歷為公務人員高等考試三級考試應試資格表土木工程、結構工程、水利工程、環境工程、建築工程、都市計畫技術、景觀設計、水土保持工程、機械工程、電力（子）工程、電信工程職系所列者，100 年 1 月 17 日前以進用者，其學歷僅需專科以上），且其聘僱用契約書之工作內容係辦理工程技術業務，並實際辦理工程技術業務達 80%以上

支給表規定	補充規定
	者，得依「工程獎金支給表」規定提撥獎金額度。 4. 新進及調任人員，毋須按實際在職月數比例計算提撥工程獎金金額。至原符合規定之職系於年度中變更為不符規定之職系之人員，得按原符合規定之職系所佔年度月數比例，計算提撥工程獎金金額。
各工程實際提撥額度： 一、 自辦工程規劃、設計或監造相關業務者，得按全年度預算執行率 70%以上未達 80%及 80%以上，分別於實際執行之工程費實提工程管理費 35%及 40%內提撥。地方機關及公立學校全年度預算執行率達 60%以上未達 70%者，得於實際執行之工程費實提工程管理費 30%內提撥及全年度預算執行率達前 3 年各項工程計畫之預算執行率平均數者，得於其實際執行之工程費實提工程管理費 20%提撥。 二、 非自辦工程規劃、設計或監造但實際從事工程相關業務者，按上開自辦相關業務者之提撥額度之七成提撥；代辦其他機關工程者，比照上開提撥規定辦理。	1. 工程獎金之提撥，應以有實際執行工程預算之事實為前提，爰於尚無工程預算時先行辦理可行性研究及工程先期規劃不符提撥工程獎金要件。 2. 當年度未提撥工程獎金或無相關預算執行率之工程，不得於隔年度發包後再提列工程管理費支應當年度工程獎金(如 106 年度未提撥工程管理費或無相關預算執行率之工程，不得於 107 年度發包後再提列工程管理費支應 106 年度工程獎金。) 3. 評估各項工程計畫全年度預算執行率，係按個別工程分別計算。如某地方機關 106 年度有甲、乙 2 項工程，（1）甲工程 106 年度預算執行率達 65%，則可在其 106 年度實際執行之工程費實提工程管理費 30%之額度以內，提列工程獎金經費；(2）乙工程 106 年度預算執行率達前 3 年各項工程計畫之預算執行率平均數，則可在其 106 年度實際執行之工程費實提工程管理費 20%之額度以內，提列工程獎金經費。

支給表規定	補充規定
	4. 地方政府採購中心列有代收代付之工程管理費，但無自辦或非自辦之完整工程計畫者，其預算執行率應以代為採購之工程計畫預算平均執行率核算，若預算執行率計算確有困難，再以工程計畫平均執行率替代。
附則第 2 點 各工程實際提撥之工程獎金總額不得超逾本表規定之提撥上限。但依「中央政府各工程機關員工工程獎金發給要點」、原「臺灣省政府所屬工程機關員工工程獎金發給要點」、「臺北市政府所屬工程機關員工工程效率獎金發給要點」及「高雄市政府所屬工程機關員工工程效率獎金發給要點」規定提撥工程獎金有案人員，於調任其他機關（單位）前，仍得依原規定提撥，不受本表提撥上限及各工程實際提撥額度限制。	原適用左列規定人員，因機關裁併移撥他機關(如某市公園路燈管理所裁撤後，移撥該府觀光局)或於同一機關（單位）內調動(如由某縣政府工務局土木科調至水利科)得繼續依左列規定提撥工程獎金經費額度。
附則第 3 點 本表所稱全年度預算執行率，指各工程實際支付數及應付未付數之合計數占該工程全年度可支用預算數之比例。	「工程獎金支給表」所稱全年度預算執行率，指當年度所辦理各項工程計畫(含跨年度之工程、或年度中始由中央撥補預算之工程）之全年度預算執行率，其計算標準為各工程「經費實際支用數」及「應付未付數（已估驗未付款)」等 2 項合計之執行總數，占該工程全年度可支用預算數（含以前年度保留數及當年度法定預算數）之比率。
附則第 4 點 各機關應成立績效評估會，依績效評核原則及客觀、量化之具體績效指標，評估單位或個人之貢獻程度及工作績效，	1. 機關如僅將一單位納入工程獎金適用對象，仍應訂定單位績效獎金之發給規定，並依該單位績效目標評核結果所得等第發給單位績效獎金。

支給表規定	補充規定
區分適當等第發給績效獎金，不得平均或輪流分配。本表所稱單位績效獎金，指各機關依其內部一級單位之績效評核結果，分等第發給單位之績效獎金；個人績效獎金指機關首長依所屬員工之特殊績效，即時發給個人之績效獎金。當年度未核發之個人績效獎金餘額可流為單位績效獎金。	2. 工程獎金如因績效評核結果致無法發放，不得保留至次年度作為發放工程獎金之用。
附則第 7 點 適用「中央政府各工程機關員工工程獎金發給要點」且尚未完成組織調整之機關，於組織調整生效前，其工程獎金支給仍得依上開發給要點規定辦理，並自組織業務調整生效日次年 1 月 1 日起改依本表規定辦理。	目前適用「中央政府各工程機關員工工程獎金發給要點」之機關，於組織業務調整生效日至同年 12 月 31 日期間，其工程獎金支給仍得依「中央政府各工程機關員工工程獎金發給要點」規定辦理。

◎七、總預算附屬單位預算編製作業手冊之「共同項目編列作業規範」(108 年版)

(一)營業基金－

1. 非業務急需或賡續辦理之房屋建築及設備購置，均暫緩編列。
2. 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。
3. 辦公房屋、教室、宿舍及路外停車場：應依總預算共同性費用編列基準表所定基準編列。

(二)作業基金－除下列事項外，比照營業基金之規定及標準編列。

1. 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。
2. 中央政府各基金之自償性公共建設計畫，應依「自償性公共建設預算制度實施方案」辦理，並核實估算自償率；直轄市、縣（市）各基金得比照辦理。

(三)特別收入基金及資本計畫基金－除下列事項外，比照作業基金之規定及標準編列。

1. 凡屬重大公共建設投資及資本性更新、改良暨擴充設備或系統者應成立專案計畫；無法衡量具體效益之計畫及其他零星購置或汰換設備，應配合業務計畫所需，優先歸於各該業務計畫項下，無法歸於特定業務計畫項下者，則列於一般建築及設備計畫項下。專案計畫應再分為新興計畫與繼續計畫 2 類，並各按計畫別分列，一般建築及設備計畫則逕依性質別分析。
2. 專案計畫之購建固定資產，除無法評估計畫效益者外，應比照作業基金規定辦

理。

◎八、附屬單位預算執行要點（108 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，均應專案報由主管機關（單位）依其所屬分別核轉行政院、直轄市或縣（市）政府核定。（第 12 點第 1 款）

（二）政事基金：一般建築及設備計畫、業務計畫項下之購建固定資產或營建物之執行，準用第 12 點有關作業基金一般建築及設備計畫之規定辦理。（第 26 點第 8 款）

九、相關解釋

（一）房屋建築工程相關支出之認列（92.10.16「主計長信箱」）

房屋建築工程，本著達到可供使用狀態下之一切必要支出為原則，舉凡無法單獨使用之支出，依該房屋建築工程決算數，歸類為房屋及建築設備科目管理。

（二）「校舍整修工程」及「電力改善工程」之歸類

（原行政院主計處 93.10.5 處忠五字第 0930006195 號「主計長信箱」）

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（現為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。

（三）洽請專業機關代辦工程採購，其工程管理費提列標準

（行政院公共工程委員會 104.6.29 工程技字第 10400194790 號函）

機關之工程採購若依採購法第 40 條第 1 項規定，洽請其他具工程專業能力之機關代辦（編有代辦費者），鑑於代辦機關具有專業能力，代辦各工程階段採購事項，其代辦事項具有專案管理之性質，則工程管理費之提列比照工程委託專案管理之方式提列較為合理，亦即比照支用要點第 6 點規定，照第 4 點所定工程管理費之 70%提列。

◎貳、作業程序（註：各機關可視業務實際需要自行訂定作業程序）

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，採購單位應檢附財產增加單及原始憑證，送主（會）計單位審核無誤，經機關首長或其授權代簽人核准後，主（會）計單位除登載資本資產帳外，並據以編製付款憑單或傳票送出納單位彙轉支付機關（單位）、指定之金融機構或中華郵政公司，逕付受款人。

◎參、內部審核注意事項

一、事前會簽時，審核預算能否容納。

二、審核是否經權責單位核簽（章），應檢附之原始憑證是否符合規定。

三、單據所載內容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、金額及金融機構或郵局帳號是否與契約書、發票相符。

(三)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、法令規定

◎一、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」(108 年版)

(一)定義：凡有關陸運水運空運所需船舶、飛行器、各式車輛之購置（含資本租賃）或建造等費用屬之。

(二)預算計列標準：除共同性費用編列基準表所列項目應照所訂標準計列外，其餘應詳細列明名稱、規格、數量、單價及總價。

二、各機關單位預算執行作業手冊之「各機關用途別科目分類及執行標準表」(108 年版)

執行標準：按預算所列名稱、數量及金額執行。

◎三、總預算編製作業手冊之「共同性費用編列基準表」(108 年版)

費用項目	單位	編列基準(新臺幣元)	說明
交通及運輸設備			一、左列基準均已包括節能標章車種；警備車及電動汽車含所需各項配備，但不含貨物稅；其餘車輛含所需之各項配備及貨物稅。 二、屬免貨物稅之車種，按免稅價格核實編列。 三、新購之各式公務車輛，應優先購置電動車，並不得購置油電混合動力車及燃油機車。 四、各機關編列購置電動車預算，倘執行特殊業務需要，車輛常態性出勤一趟(天)來回里程數超過電池供應最大里程，且搭乘高鐵、大眾運輸系統有困難，或另無較有效率之替代方案者，報經其主管機關核准，得購置燃油小客車，並應依左列編列基準辦理，車輛預算執行之賸餘款及原編列電動車充電設施等預算，應予繳庫。 五、各式公務車輛排氣量上限： (一)中央政府各機關學校：依照「中央政府各機關學校購置及租賃公務車輛作業要點」規定辦理。 (二)直轄市政府： 1.市(議)長 2500cc。 2.副市(議)長、市政府(議會)秘
(一)轎式小客車			
1.2001cc 至 2500cc	輛	920,000	
2.1801cc 至 2000cc	輛	800,000	
3.1800cc 以下	輛	635,000	
(二)9 人座小客車	輛	1,400,000	
(三)小客貨兩用車	輛	700,000	
2000cc 以下			
(四)7 人座小客貨兩用車	輛	820,000	
(五)大客車			
1.37 至 45 人座	輛	4,550,000	
2.17 至 23 人座	輛	2,760,000	
(六)貨車			
1.大貨車	輛	1,530,000	
2.小貨車(框式或廂式)			
(1)2000cc 以下	輛	450,000	
(2)超過 2000cc	輛	950,000	
(七)警備車			
1.37 至 45 人座	輛	4,200,000	
2.17 至 23 人座			
(1)3000cc 以下	輛	2,720,000	

費　用　項　目	單　位	編列基準(新臺幣元)	說　　明
(2)超過 3000cc	輛	3,150,000	書長 2000cc。 3.市政府(議會)副秘書長、一級機關首長及副首長 1800cc。 4.一般公務小客車 1800cc。 (三)縣(市)政府: 1.縣(市)(議)長 2500cc。 2.副縣(市)(議)長 2000cc。 3.縣(市)政府(議會)秘書長 1800cc。 4.一般公務小客車 1800cc。 (四)鄉(鎮、市、直轄市山地原住民區)長及鄉(鎮、市、直轄市山地原住民區)民代表會主席比照縣(市)政府秘書長專用車;一般公務小客車 1800cc。 六、首長及副首長(含相當或比照)之專用車得於可購置車輛排氣量上限之編列基準範圍內,自行衡酌其需求情形,以降低排氣量方式辦理。 七、直轄市長、縣(市)長專用車屆汰換年限,倘有轄內偏遠地區(依內政部定義)災害勘查需要,因購置轎式小客車(標準如左列)未符需求者,得選擇購置四輪傳動車輛,惟應於排氣量 2500cc 上限內,按每輛 120 萬元編列預算。 八、各機關購置公務車輛如有業務特殊需要,因購置一般小客車未符需求者,得選擇購置四輪傳動車輛,應依「中央政府各機關學校購置及租賃公務車輛作業要點」第 4 點第 2 項或第 5 點規定辦理,惟公務小客車之排氣量仍應於 1800cc 上限內購置,小客貨兩用車之排氣量應於 2000cc 以下範圍內購置,電動汽車及其他車種則應按左列基準編列預算。 九、公務車輛(不含機車)具下列情形
(八)特種車	輛	除本表另有規定外,依市價(含貨物稅)個案核實編列	
(九)電動汽車			
1.5 人座(含電池),電池搭載 30kwh 容量以上	輛	1,500,000	
2.5 人座(不含電池),電池搭載 30kwh 容量以上	輛	990,000	

費　用　項　目	單　位	編列基準(新臺幣元)	說　　明
			之一者，得辦理汰換： (一)已屆滿15年。 (二)行駛里程數逾25萬公里。 (三)大客車滿12年；偵緝(防)車、警用巡邏車滿7年；其餘車輛滿10年。且行駛里程數逾12萬5,000公里。 (四)救護車滿5年，得依「救護車及救護車營業機構設置設立許可管理辦法」規定辦理展延，最長得延長至10年。 (五)駐外機構用車滿10年或行駛里程逾12萬5,000公里。 十、配合環保政策，一、二期柴油大貨車(88年6月30日前出廠)應於108年底前汰除，並應採報廢登記不得再領牌。 十一、各機關依規定汰換首長及副首長(含相當或比照)之專用車，得留用替代現有效能較差之公務車輛，但被替代之公務車輛應辦理財產報廢。 十二、公務車輛符合車輛管理手冊第39點第2項規定，應辦理財產報廢。
(十)機車 1.電動機車 (1)小型輕型(含電池) (2)輕型電動機車(含電池) (3)重型電動機車(不含電池) (4)重型電動機車(含電池)	 輛 輛 輛 輛	 50,000 70,000 70,000 120,000	一、左列基準均含貨物稅。 二、機車汰換年限為滿6年。 三、本項特種車係指符合道路交通安全規則第2條第1項第7款規定之機車。
2.特種車	輛	依市價（含貨物稅）個案核實編列	

（註：1.車輛管理手冊第39點第2項規定：公務車輛有下列情形之一者，應辦理財產報廢：

(1)已依第1項規定辦理汰換者。但首長、副首長專用車得留用替代現有效能較差之車輛，被替代之車輛則應辦理報廢。

(2)已屆滿15年之車輛。但大客車、各型貨車及機車不在此限。

(3)已屆滿規定使用年限但未屆滿15年之車輛，而有下列情形之一者：

①須一次花費該車新購價值10%以上之大修費用始可使用。

②燃料消耗超過原廠規定40%以上無法改善。

③最近3年之維修費，平均每年超過該車新購價值20%以上。

<107.7.3修正版>

2.道路交通安全規則第2條第1項第7款:特種車指有特種設備供專門用途而異於一般汽車之車輛，包括吊車、救濟車、消防車、救護車、警備車、憲警巡邏車、工程車、教練車、身心障礙者用特製車、灑水車、郵車、垃圾車、清掃車、水肥車、囚車、殯儀館運靈車及經交通部核定之其他車輛。<107.6.29修正版>)

◎四、總預算附屬單位預算編製作業手冊之「共同項目編列作業規範」(108年版)

(一)營業基金：各式車輛採購，優先購置電動車及電動機車等低污染性之車種，其編列年度增購及汰換車輛預算前，應確實評估所需車種及數量，並依下列原則從嚴辦理：

1.國內部分：

(1)管理用車輛：包括公務小客車、大客車及客貨兩用車，應依「中央政府各機關學校購置及租賃公務車輛作業要點」規定辦理，其中接待外賓用車，應以每日部分工時租賃，或其他公務車調撥使用等方式辦理，不得購置。

(2)其他車輛：包括「道路交通安全規則」規定之特種車、代用客車、各型貨車、機車，以及以管理用車輛改裝之運鈔車，應依實際需要增購或汰換。

2.中央政府各事業駐外機構部分：參照「駐外機構公務車輛換購及管理要點」辦理。

3.各種車輛價格

(1)國內購置部分，照下列標準編列：

①中央政府各事業主持人用轎車：

A.公司組織部分：

a.董事長—比照中央政府二級機關副首長2,000cc座車價款編列。

b.總經理—比照中央政府三級機關首長1,800cc座車價款編列。

c.臺灣金融控股公司轉投資之臺銀人壽保險公司、臺銀綜合證券公司；臺灣土地銀行轉投資之土銀保險經紀人公司；臺灣港務公司轉投資之臺灣港務港勤公司、高雄港區土地開發公司，其董事長及總經理座車，比照中央政府三級機關首長1,800cc座車價款編列。

B.非公司組織部分：

a.中央銀行總裁—比照中央政府二級機關首長2,500cc座車價款編列。

b.輸出入銀行—比照公司組織部分之規定辦理。

c.中央造幣廠、中央印製廠、財政部印刷廠、臺灣鐵路管理局—比照中央政府三級機關首長1,800cc座車價款編列。

②編列基準：應依總預算共同性費用編列基準表所定基準編列。

(2)中央政府各事業國外分支機構，如在所在地購置車輛按當地價格折合新臺幣

編列，並詳予說明。

(二)作業基金：比照營業基金之規定及標準編列。

(三)特別收入基金及資本計畫基金：比照作業基金之規定及標準編列。

◎五、附屬單位預算執行要點（108 年版）

(一)業權基金：交通及運輸設備中之購置管理用車輛，中央政府各基金應依「中央政府各機關學校購置及租賃公務車輛作業要點」規定辦理；直轄市、縣（市）各基金準用前開作業要點之規定辦理，均不得以其他車輛名義購置。年度內如因價格或其他特殊原因，致原預算確有不敷，或涉及原編列預算項目（車種）變更，或原未編列預算為應業務需要必須於當年度辦理者，均應專案報由主管機關（單位）依其所屬分別核轉行政院、直轄市或縣（市）政府核定。（第 12 點第 1 款）

(二)政事基金：準用第 12 點作業基金之規定辦理。（第 26 點第 8 款）

◎六、中央政府各機關學校購置及租賃公務車輛作業要點

（行政院 107.5.22 院授主預字第 1070101174 號函修正）

(一)中央政府各機關、學校（以下稱各機關）購置及租賃公務車輛，依本要點之規定辦理。

(二)為撙節購車及落實節能減碳政策，並配合中央各機關學校事務勞力替代措施推動方案，各機關公務車輛購置原則如下：

1. 中央政府二級以上或相當二級機關首長、副首長及三級或相當三級機關、學校簡任第 12 職等以上（含比照或相當簡任第 12 職等以上）首（校）長之專用車、道路交通安全規則規定之特種車、代用客車、各型貨車及機車，依實際需要辦理增購或汰換。

2. 各機關公務小客車及客貨兩用車經行政院核定配置數者，得於配置數範圍內，依實際需要及預算容納情形，逐年辦理增購或汰換；未經行政院核定配置數者，除報經行政院核准外，不得增購或汰換。

3. 大客車除有特殊情況報經行政院核准外，不得增購或汰換。

4. 各機關購置各種公務車輛，優先購置電動車及電動機車等低污染性之車種

(三)各機關購置首（校）長、副首長之專用車及一般公務小客車，其排氣量不得超過下列標準：

1. 中央政府二級或相當二級機關首長之專用車：2,500cc。

2. 中央政府二級或相當二級機關副首長之專用車：2,000cc。

3. 中央政府三級或相當三級機關、學校簡任第 12 職等以上（含比照或相當簡任第 12 職等以上）首（校）長之專用車：1,800cc。

4. 一般公務小客車：1,800cc。

(四)各機關購置各種公務車輛，應依各年度共同性費用編列基準表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及貨物稅，各機關辦理採購時，不得逾越該標準之規定。但如有特殊需求，專案報經行政院核准並編列預算者，不在此限。

(五)各機關購置公務車輛，應依預算書所列車種辦理；若因特殊原因需變更車種，應經行政院核准後，始得辦理。

(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。但得依捐款指定購置或受贈第 2 點第 1 款及第 2 款所定得依實際需要辦理增購或汰換之公務車輛。

各機關不得於工程或勞務採購契約中，納列提供機關使用之公務車輛。

(七)各機關汰換公務車輛時，其購置新車之預算，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，報由行政院專案核准處理。

(八)各機關租賃公務車輛限小客車、大客車及客貨兩用車，並應按下列優先順序處理，且不得租賃全時公務車輛：

1.運用現有之公務車輛，以集中調派方式支援各項公務所需，不另增租車輛。

2.短程洽公得覈實報支短程車資，並鼓勵搭乘大眾交通工具。

3.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。

各機關因應臨時或特殊需要之用車，不受前項租賃車輛種類規定之限制。

(九)各機關租賃各種公務車輛，依下列規定辦理：

1.優先租用電動車等低污染性之車種。

2.應以實用為原則，力避奢華車款；其中公務小客車之排氣量不得超過 1,800cc。

3.採每月特定日數或不特定日期租賃未附帶駕駛及油料之特定車輛，每月租用日數達 18 日以上者，或未達 18 日，而該特定車輛於非約定使用日期無須或未交還出租人者，於租約期間每輛平均月租金不得超過下列標準：

(1)汽（柴）油公務小客車及 2,000cc 以下汽（柴）油客貨兩用車：新臺幣 1 萬元。

(2)超過 2,000cc 至 2,500cc 以下汽（柴）油客貨兩用車：新臺幣 1 萬 2,500 元。

各機關於本要點 106 年 5 月 4 日修正生效前已租賃之公務車輛，未符前項第 3 款規定者，得依原租約繼續租賃，並得於租約期限屆滿後再行續租。但於 111 年 12 月 31 日前，應檢討業務需求及預算容納情形，逐年循增購程序辦理。

各機關租賃接待外賓禮車及因應臨時或特殊需要之用車，不受第 1 項第 2 款與第 3 款規定排氣量及租金之限制。

(十)各機關不得使用公務車輛，提供主管人員或員工上下班搭乘。但中央政府二級以上或相當二級機關首長、副首長及三級或相當三級機關、學校簡任第 12 職等以上（含比照或相當簡任第 12 職等以上）首（校）長專用車，不在此限。

(十一)各機關購置及租賃公務車輛，得利用共同供應契約辦理。

(十二)營業及非營業特種基金購置及租賃管理用之車輛，準用本要點之規定。

各機關以接受補（協）助經費購置車輛，準用本要點之規定。

地方政府購置及租賃公務車輛，準用本要點之規定；其準用第 2 點第 2 款、第 3 款、第 4 點第 2 項但書、第 5 點及第 7 點後段規定，由直轄市、縣（市）政府核定或核准之。

直轄市及縣（市）政府依前項規定核定各機關及鄉（鎮、市、直轄市山地原住民區）之公務小客車及客貨兩用車配置數，應先考量機關所在地與業務管轄區域之交通可及性、員額、業務性質、車輛使用情形、財政狀況等因素，建立公務小客車及客貨兩用車之配置原則辦理。

七、相關解釋

（一）擬採購超過編列基準規定之首長座車，超額部分由首長無條件支付（含養護費、稅捐），是否符合規定（原行政院主計處 95.3.14 處實一字第 0950001680 號函）

依縣（市）單位預算執行要點第 15 點（現行規定為各機關單位預算執行要點第 22 點）規定，各機關採購各種公務車輛，應依各年度縣（市）地方總預算編製要點所定公務車輛編列標準辦理。……各機關辦理採購時，不得逾越該標準。另考量後續維護及相關費用（如養護費、油料及稅捐等）之分攤標準計算不易，暨下任首長是否也同意無條件負擔該等費用等，為免衍生後續權責不清問題，及避免競以奢華相比擬，即使首長願意自付超過編列基準之車款及其後續相關經費，仍屬不宜，爰各級首長購置座車仍應於規定編列標準範圍內辦理。

（二）首長座車未達汰換年限，因故不堪使用，得否暫租公務車輛以應業務需要

（原行政院主計處 96.5.18 處忠七字第 0960002846 號書函）

1. 有關貴市市長座車損壞確無法修復，雖未達汰換年限，如經貴府確認基於安全性及合理性考量仍須辦理汰換時，即應依「事務管理手冊」（現為車輛管理手冊）車輛管理部分之規定辦理汰換及報廢登記等事宜。又依各機關財物報廢分級核定金額表規定，未達使用年限必須報廢之財物，須由審計機關審核，主管機關核定。經完成上揭規定程序後，再據以編列預算辦理。
2. 本案如原市長座車須辦理報廢，但新車購置經費預算編列於下一年度，在預算年度尚未屆至期間，為避免影響首長處理政務，採租賃座車之權宜方式處理，尚不違背本處（現為本總處）95 年 6 月 1 日處實一字第 0950003424B 號函有關不得新租全時公務車輛規定之意旨，至其租賃經費得否動支第一預備金，應由貴府依預算法第 64 條規定自行核處。

（三）已逾 15 年之車輛不得編列油料等相關費用規定，建議明確規範 15 年之認定究係計算「至月」或「至年」（行政院主計總處 102.8.15 主預督字第 1020102096 號書函）

1. 依各年度中央及地方政府預算籌編原則規定，政府各項消費支出應力求節約，本緊縮原則確實檢討，爰公務車輛相關費用之編列，按購置月份起至期滿之當月計算（如 88 年 2 月至 103 年 2 月），較按購置年起至期滿年計算（如 88 全年至 103 全年），相對切合費用實際發生時點及符撙節原則。
2. 復查修正後之道路交通安全規則第 14 條第 1 項規定，仍有校車、幼童專用車及救護車證照每 3 年換發 1 次，應「自原發照之日起算，期滿前後 1 個月內」之證照換發年限起始之計算規定，可資參引。
3. 又為使旨揭基準有關車輛相關費用之編列，可按期滿之當月編列，除油料費原為每月編列標準外，養護費業於 103 年度增訂按月編列之計算方式，至保險費因實務上係以購置月份按年為投保單位，逾使用年限報廢後即不再辦理投保，亦無窒礙。

◎貳、作業程序（註：各機關可視業務實際需要自行訂定作業程序）

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，採購單位應檢附財產增加單及原始憑證，送主（會）計單位審核無誤，經機關首長或其授權代簽人核准後，主（會）計單位除登載資本資產帳外，並據以編製付款憑單或傳票送出納單位彙轉支付機關（單位）、指定之金融機構或中華郵政公司，逕付受款人。

◎參、內部審核注意事項

一、事前會簽時，審核預算能否容納。

二、審核是否經權責單位核簽（章），應檢附之原始憑證是否符合規定。

三、單據所載內容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、金額及金融機構或郵局帳號是否與契約書、發票相符。

(四)設備及投資-資訊軟硬體設備費

公務機關適用	事業機構準用	其他特種基金適用

壹、法令規定

◎一、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」(108 年版)

(一)定義：凡公務所需各項電腦設施、週邊設備、裝置（含一次購買時所配置之套裝軟體，如作業系統軟體，以及後續 2 年以上效益之軟體改版、升級與應用系統開發規劃設計）及雲端服務等購置（含資本租賃）費用屬之。

(二)預算計列標準：除共同性費用編列基準表所列項目應照所訂標準計列外，其餘應詳細列明名稱、規格、數量、單價及總價。其中應用系統屬功能相同或相近者，宜由主管機關整合規劃與建置共用資訊系統為原則。

二、各機關單位預算執行作業手冊之「各機關用途別科目分類及執行標準表」(108 年版)

執行標準：按預算所列名稱、數量及金額執行。

◎三、總預算編製作業手冊之「共同性費用編列基準表」(108 年版)

費用項目	單位	編列基準(新臺幣元)	說明
資訊設備			
(一)個人電腦（含作業系統，不含螢幕）	台	25,000	一、個人電腦：每年以員額人數 1/5 比例汰換為原則。
(二)個人電腦（含作業系統，含螢幕）	台	30,000	二、筆記型電腦以公務共同使用為原則，並以員額人數 1/10 比例配置，非共同使用之筆記型電腦應與個人電腦數量併計。
(三)筆記型電腦	台	30,000	
(四)印表機	台	25,000	三、印表機以公務共同使用為原則，並以員額人數 1/5 比例配置。
(五)文書編輯軟體	套	15,000	四、文書編輯軟體之購置數量應定期檢討，每年並以不超過員額人數 1/5 比例為原則編列。
			五、各項資訊設備應按實際需要於編列基準範圍內核實編列，若有特殊業務需要，得說明計列。

四、中華民國一百零八年度中央政府總預算附屬單位預算編製辦法

資通訊應用計畫（含電腦設置），應依「各機關資通訊應用管理要點」規定辦理。（第 7 條）

五、各機關資通訊應用管理要點（國家發展委員會 103.8.14 發資字第 1031500863 號函）

(一)行政院所屬中央二級機關應於每年 10 月 31 日前完成次二年度本部、所屬機關、附屬機構、學校、國營事業及行政法人之一定金額資通訊計畫彙整工作，並依附表格式填列資通訊計畫清單及各計畫基本資料及概述表，送國家發展委員會。

上述以外行政院所屬其他各級行政機關則按前述時程將資通訊計畫清單及各計畫基本資料及概述表逕送國家發展委員會。(第 4 點)(依國家發展委員會 103.9.16 發資字第 1031500979 號函，本點一定金額為 500 萬元)

(二)各機關資通訊應用非屬本要點第 3 點所定計畫範圍者，而有下列各款情事之一

者，應備具計畫書連同有關文件，由行政院所屬中央二級機關統籌本部、所屬機關、附屬機構及國營事業之資通訊計畫，並於每年3月31日前備妥次年度開始辦理計畫書提報國家發展委員會審查，上述以外行政院所屬其他各級行政機關則逕送國家發展委員會審查。(第5點)

1. 屬新建之新興或涉及跨機關業務，且其總費用在一定金額以上。(依國家發展委員會103.9.16發資字第1031500979號函，本點一定金額為1,000萬元)
2. 前款業經核定計畫但因故須辦理變更者。

依本點所提報資通訊應用計畫，非屬前項對象者，由各級主管機關依權責核辦。

(三)各機關辦理電腦硬、軟體之採購、租賃及委外事宜，應依相關規定辦理。(第8點)

六、相關解釋

(一)自行研發軟體系統之先期投入成本如何列帳

(原行政院主計處94.3.15處孝一字第0940001726號「主計長信箱」)

自行研發軟體系統之先期投入成本，若係指政府公務機關之會計處理，依政府會計經常門及資本門之認定規定，各機關所列資訊費用中，屬經常門之「業務費－資訊服務費」，係指凡處理一般公務或特定工作所需之資訊操作維護費及資訊設備租金等，至屬資本門之「資訊設備費」(現為資訊軟硬體設備費)，則係指凡實施特定工作計畫所需各項電腦設施、週邊設備之購置（含資本租賃）及裝置（含一次購置時所配置之套裝軟體，以及後續超過2年效益之軟體改版、升級與應用系統開發設計）等費用，故依上開原則及「各類歲入、歲出預算經常、資本門劃分標準」之規定，上開先期投入成本非屬資本門「資訊設備費」之範疇。倘指國營事業之會計處理事宜，則宜比照一般公認會計原則及依貴單位之會計制度規定辦理。

(二)有關伺服器提升及軟體修改問題

(原行政院主計處94.11.24處會一字第0940008635號「主計長信箱」)

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（現為歲出第一級至第三級用途別科目分類定義）規定應以資本門預算支應。

(三)電腦防火牆採租賃方式分期付款，期滿歸承租人所有，其經費支應疑義

(原行政院主計處95.10.11處實一字第0950005924號「主計長信箱」)

所提電腦防火牆設備一套100萬元以上，如採租賃方式分期付款，期滿防火牆歸承租人所有，其經費應由資本門或經常門支應一案，依「各類歲入、歲出預算經常、資本門劃分標準」，有關分期付款購置及取得產權之資本租賃方式之電腦設備等支出屬歲出資本門，故本案電腦防火牆設備經費依上揭規定應屬資本門支出。

(四)電腦設備後續維修經費列帳處理方式

(原行政院主計處96.2.1處會三字第0960000691號函之說明四)

1. 涉及設備維修經費認列部分，授權各機關依下列原則認列辦理：

(1)原以財產列帳之電腦設備：一般、經常性維護支出（含更換零組件），應以經常門經費辦理，無須增減財產帳。另涉增置、擴充及改良，導致延長資產耐用年限或提升服務效能等支出，應增加財產帳。至是否延長資產耐用年限、提升服務效能，由各機關本於權責合理評估認定。

(2)原以物品列帳之電腦設備：係屬 1 萬元以下或使用年限 2 年以下者，其維修（含更換零組件）應屬小額支出，一律以經常門經費辦理。

2. 至更換汰舊零組件之後續處理，請依國有公用財產管理手冊及物品管理手冊相關規定辦理。倘各機關實務執行有疑義，請洽財政部國有財產局（現為財政部國有財產署）辦理。

◎貳、作業程序（註：各機關可視業務實際需要自行訂定作業程序）

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，採購單位應檢附財產增加單及原始憑證，送主（會）計單位審核無誤，經機關首長或其授權代簽人核准後，主（會）計單位除登載資本資產帳外，並據以編製付款憑單或傳票送出納單位彙轉支付機關（單位）、指定之金融機構或中華郵政公司，逕付受款人。

◎參、內部審核注意事項

一、事前會簽時，審核預算能否容納。

二、審核是否經權責單位核簽（章），應檢附之原始憑證是否符合規定。

三、單據所載內容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、金額及金融機構或郵局帳號是否與契約書、發票相符。

(五)設備及投資-投資

公務機關適用	事業機構適用	其他特種基金適用

壹、法令規定

一、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」(108 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、各機關單位預算執行作業手冊之「各機關用途別科目分類及執行標準表」(108 年版)

執行標準：依照預算按實際需要執行。

三、預算法（105.11.30 總統華總一義字第 10500146941 號令）

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、總預算附屬單位預算編製作業手冊之「共同項目編列作業規範」(108 年版)

(一)營業基金：

中央政府各事業應符合「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；直轄市、縣（市）各事業應參照「中央政府特種基金參加民營事業投資管理要點」及準用「公股股權管理及處分要點」所定範圍，依其所規定之程序，擬具投資計畫，建立風險管理機制，經主管機關（單位）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。

(二)作業基金：

中央政府各基金應符合「中央政府特種基金參加民營事業投資管理要點」所定範圍；直轄市、縣（市）各基金應參照同要點所定範圍，依其所規定之程序，擬具投資計畫，建立風險管理機制，經主管機關（單位）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。

◎五、附屬單位預算執行要點（108 年版）

中央政府各基金應依行政院訂定之「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。(第 13 點第 1 款)

六、相關解釋

(一)為增加財源，可否提撥部分公庫存款購買中央公債

（原行政院主計處 91.7.24 處實一字第 091003951 號「主計長信箱」）

依預算法第 13 條規定：「政府歲入與歲出、債務之舉借與以前年度歲計賸餘之移用及債務之償還，均應編入其預算」，及同法第 25 條第 1 項規定：「政府不得於預算所定外，動用公款、處分公有財物或為投資之行為」。本案○○市公所為增加財源，擬提撥部份市庫存款購買中央公債，如係投資行為，可由該市公所依前揭規定，編列預算完成法定程序後辦理。

(二)有關市公所主管之果菜市場股份有限公司所有之財產列帳方式

（原行政院主計處 94.7.29 處實二字第 0940006041 號「主計長信箱」）

市公所主管之果菜市場股份有限公司，既屬公司組織，其事業用財產僅指市公所持有該公司之股份而言，並以投資金額為入帳依據。

(三)政府機關是否可動支第二預備金作為投資增加

（原行政院主計處 95.5.29 處忠三字第 0950003338 號「主計長信箱」）

查預算法第 70 條規定略以，各機關有(1)原列計畫費用因事實需要奉准修訂致原列經費不敷時，(2)原列計畫費用因增加業務量致增加經費時，(3)因應政事臨時需要必須增加計畫及經費時，得經行政院核准動支第二預備金；另第 22 條第 2 項規定，立法院審議刪除或刪減之預算項目及金額，不得動支預備金。但法定經費或立法院同意者，不在此限。故各機關於年度預算執行確有不敷支應且符合上開第二預備金動支之條件時，可依規定申請動支第二預備金。

◎貳、作業程序（註：各機關可視業務實際需要自行訂定作業程序）

辦理投資事業，承辦單位在專案簽准後，檢附財產增加單及原始憑證，送主（會）計單位審核無誤，經機關首長或其授權代簽人核准後，主（會）計單位除登載資本資產帳外，並據以編製付款憑單或傳票送出納單位彙轉支付機關（單位）、指定之金融機構或中華郵政公司，逕付受款人。

◎參、內部審核注意事項

一、事前會簽時，審核是否編列預算，原編列預算是否足以支應。

二、審核是否經權責單位核簽（章），應檢附之原始憑證是否符合規定。

三、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、金額及金融機構或郵局帳號是否與相關文件相符。

四、獎補助費

(一)獎補助費-對地方政府之補助（直轄市、台灣省及福建省各縣市）

公務機關適用	事業機構適用	其他特種基金適用

壹、法令規定

一、一百零八年度中央及地方政府預算籌編原則

（行政院107.4.13院授主預字第1070100853號函）

(一)中央政府各機關預算項下所編列之對地方政府補助款，其資源配置應兼顧區域均衡與公平性，並配合中央與地方事權之調整，依財政收支劃分法與中央對直轄市及縣（市）政府補助辦法之規定，確實檢討辦理。(第4點第14款)

(二)配合「離島建設業務檢討及改進方案」，離島建設基金之運用範圍，以與離島特殊性有關之項目為限；各中央主管機關對於地方政府之建設補助不得排除離島地區，且應優予考量。(第4點第15款)

二、中華民國一百零八年度中央政府總預算編製辦法

（行政院107.5.7院授主預字第1070100957A號令）

(一)行政院主計總處就各主管機關歲出概算及對直轄市、縣（市）政府一般性補助款之設算與分配事項等彙核整理結果，除公共建設計畫及科技發展計畫外，其餘各類計畫概算，應邀集相關審議機關、概算編報機關及直轄市、縣（市）政府舉行初步審查會議，其中屬重要社會發展計畫部分，並應先送國發會就個案計畫內容與政策之優先順序進行審查；屬公共工程及各類房屋建築之興建，應由各主管機關併送工程會審查。

前項初步審查會議之結論，連同前條公共建設計畫及科技發展計畫之先期審議結果，均應提報審核會議。(第21條)

(二)行政院主計總處依據審核會議審議結果，應即綜合整理，擬訂中央政府各主管機關歲入預算應編數額、歲出預算額度、補助直轄市、縣（市）政府數額、融資性收支之安排及其他有關事項等，陳報行政院核定。由行政院就有關內容，分別函知中央各主管機關及直轄市、縣（市）政府；中央各主管機關並應轉知所屬各機關。(第22條)

◎三、總預算附屬單位預算編製作業手冊之「共同項目編列作業規範」(108年版)

(一)營業基金－捐助：

1. 應本零基預算精神及成本效益原則核實編列，於預算內詳列捐助對象名稱、金額，由主管機關（單位）從嚴核列。對於無須辦理、不具效益或績效不彰之計畫，應即檢討停辦。財務欠佳之事業，應審酌財務狀況，進一步檢討縮減捐助範圍，其中虧損嚴重之事業，更應確實撙節捐助支出及縮減敦親睦鄰經費之規模，其未明定項目之捐助預算，不得超過明定項目捐助總數之10%（台灣電力公司另依其睦鄰工作要點有關規定辦理)。各事業並應明確規範敦親睦鄰經費之運用範圍。

2. 中央政府各事業捐助地方政府，應通知地方政府循預算程序辦理；直轄市、縣（市）各事業捐助鄉（鎮、市)、直轄市山地原住民區，應依各直轄市、縣（市）政府相關規定辦理。

(二)作業基金－補助與捐助：

1.凡中央機關已編列預算補助地方政府，除法律或中央政府各該基金收支保管及運用辦法另有規定外，各基金原則上不得就相同項目重複編列並應通知地方政府循預算程序辦理；直轄市、縣（市）政府各機關已編列預算補助鄉（鎮、市）、直轄市山地原住民區，除法律或直轄市、縣（市）各該基金收支保管及運用辦法（自治條例）另有規定外，各基金原則上不得就相同項目重複編列，並應依各直轄市、縣（市）政府相關規定辦理。

2.各基金之補助及捐助事項，應符合基金收支保管及運用辦法（自治條例）之基金用途為原則，並本零基預算精神，選定適切之衡量指標，核實檢討有無辦理之必要性及急迫性。對於無須辦理、不具效益、無法達成原定目標或績效不彰之計畫，應即檢討停辦。108 年度預算補助與捐助屬以前年度既有之計畫，應妥慎評估，以撙節 10%至 15%為原則，但法令另有規定、以前年度執行情形良好或業務特殊需要，可另予考量；新興之補助與捐助計畫應以能達成基金任務及設置目的，並以前開撙節數支應為原則。

3.各基金應於預算書內具體列明補助與捐助事由、對象名稱及金額，並由各主管機關（單位）從嚴審核，其未明定項目，不得超過明定項目捐助總數之 5%。對金額之估計，並應敘明編列計算基礎。

4.直轄市、縣（市）各基金對財團法人之捐助，應本零基預算精神，參酌以往年度執行績效，並視其必要性及迫切性編列預算。對於無須辦理或已不具效益之計畫，應不予編列預算。

(三)特別收入基金及資本計畫基金－補助與捐助：比照作業基金之標準編列。

四、中央各主管機關編製 108 年度概算應行注意辦理事項

（行政院 107.4.27 院授主預彙字第 1070100942A 號函）

各機關對地方政府之補助，應確實依照財政收支劃分法與中央對直轄市及縣（市）政府補助辦法，並參酌以往年度實施成效，在核定歲出概算額度內妥為檢討編列，凡與以上規定事項不符者，均不得列入。又對於地方政府申請計畫型補助款，應確實依上開補助辦法第 14 條及第 15 條規定，進行審查、建立管考及查核機制，並於機關網站公告（首頁或政府資訊公開項下），且應注意中央各項補助款之執行是否符合相關法令規定，以增進財務效能。（第 14 點）

五、中央對直轄市及縣（市）政府補助辦法

（行政院 105.9.14 院授主預字第 1050102091A 號令）

(一)對直轄市、縣（市）政府之計畫型補助款，均不含土地取得及維護費用。但專案報經行政院核准者，不在此限。

依前項但書規定專案報經行政院核准補助土地取得費用者，其補助方式如下：

1.應以計畫核定當年度之市價為補助土地取得費用之基準。

2.計畫核定後市價如有調漲，其調漲部分應由受補助之直轄市、縣（市）政府自行負擔。

3.計畫核定過程中，如經查明市價之變動有異常時，中央對於不合理增加之土地取得費用，不予補助。（第 10 條）

(二)直轄市、縣（市）政府有下列情形之一者，中央得自以後年度對各該政府補助款中予以扣減部分補助款抵充：

1. 未依財政收支劃分法第 37 條第 2 項、第 3 項及相關法律規定負擔應負擔之經費。
2. 未依地方制度法第 76 條第 4 項規定支付被代行處理應負擔之費用。（第 13 條）

(三)中央對直轄市、縣（市）政府補助款之撥付及執行，除應依各年度中央政府各機關單位預算執行要點有關規定辦理外，計畫型補助款並依下列原則處理：

1. 中央政府各機關應依各項計畫實際經費需求或發包金額與執行進度及地方分擔款支用情形核實撥款，並於撥款時通知直轄市、縣（市）政府。
2. 各項計畫經費執行結果如有賸餘，其賸餘應按中央補助比率繳回國庫。但補助款賸餘未超過 10 萬元時，該受補助之直轄市、縣（市）政府得免予繳回。
3. 直轄市、縣（市）政府辦理中央政府各機關補助之各項計畫，應確實依核定計畫執行，不得請求追加補助款。如有追加經費者，其追加部分應由各該政府自行負擔。
4. 縣政府對所轄鄉（鎮、市）公所如有中央補助款未予轉撥情形，經中央政府主管機關協調仍未轉撥且核定屬災害或緊急事項、配合中央重大政策或建設事項，應於一定期間內完成者，中央政府各機關得逕撥各鄉（鎮、市）公所；逕撥後之處理原則比照前 3 款規定辦理。已撥縣政府之款項應予以追繳；縣政府未配合辦理繳回者，由其當年度或以後年度之補助款予以扣減抵充。（第 19 條）

(四)中央政府各主管機關對直轄市、縣（市）政府未及事先列入其年度預算之補助款，如為因應下列事項，得同意受補助之直轄市、縣（市）政府以代收代付方式執行，並副知行政院主計總處及審計部：

1. 災害或緊急事項。
2. 配合中央重大政策或建設所辦理之事項，經行政院核定應於一定期限內完成者。
3. 中央政府各主管機關依第 14 條第 1 項各款辦理之評比結果，且已依第 18 條第 4 項規定報經行政院備查，並以非普及式方式分配具時效性之補助款。

直轄市、縣（市）政府對於依前項規定以代收代付方式執行之補助款，應編製「中央補助款代收代付明細表」，以附表方式列入當年度決算。（第 20 條）

◎六、各機關單位預算執行要點（108 年版）

(一)對下級政府之補助款，應依「中央對直轄市及縣（市）政府補助辦法」或各縣、直轄市政府所定之補助規定辦理。（第 15 點第 7 款）

(二)中央政府各機關預算內所列補助地方政府經費，實際撥款時應先查明各受補助地方政府提報之計畫實際執行進度、經費(含地方分擔款)支用情形，覈實撥付，其執行結果如有賸餘，應依「中央對直轄市及縣(市)政府補助辦法」第 19 條第 2 款規定辦理。

直轄市、縣(市)政府對於中央限定用途之補助款應專款專用，並切實執行。各項補助計畫如經費計畫修正為不須中央補助，應即退還補助機關繳回國庫。（第 19 點）

(三)中央政府總預算內「省市地方政府」科目項下之補助地方政府經費，應依「中央對直轄市與縣（市）政府計畫及預算考核要點」規定辦理考核；至編列於中央政府各機關項下之補助地方政府經費，應依「中央對直轄市及縣（市）政府補助辦法」規定，檢討補助計畫進度與效益，並加強補助經費預算執行情形之管制，併入各機關施政計畫內之個案計畫予以評核。(第 42 點)

(四)直轄市、縣(市)各機關執行年度預算時，有下列情形之支出，而辦理追加預算或特別預算時效上不足因應時，得於完成第 45 點規定程序後，於法定預算以外以墊付款項（以下簡稱墊付款）先行支用：

1.配合國防緊急設施或戰爭之有關支出。

2.國家經濟上遭逢重大變故，奉上級政府指示必須配合辦理之有關支出。

3.因災害必須緊急支付之工程或救濟支出。

4.經上級政府核定之補助款，所使用之支出。

5.依法律或經核定有案之契約義務必需之支出。

6.配合上級或同級政府施政需要而核定必須分擔且須及時使用之支出。(第 44 點)

(五)直轄市、縣(市)各機關以墊付款先行支用前點各款支出，應依下列程序辦理：

1.第 1 款至第 3 款支出，應敘明理由陳報直轄市、縣（市）政府，經直轄市、縣（市）政府核准或送請議會同意後，始得支用。

2.第 4 款支出，除為因應下列事項，有以中央核定之補助款支出之必要，經直轄市、縣（市）政府報請中央政府各主管機關同意者，得以代收代付方式先行執行，並編製「中央補助款代收代付明細表」，以附表方式列入當年度決算外，應敘明理由，陳報直轄市、縣（市）政府送請議會同意後，始得支用：

(1)災害或重大緊急事項。

(2)中央政府各主管機關依「中央對直轄市及縣（市）政府補助辦法」第 14 條第 1 項第 3 款之評比結果，及同辦法第 18 條第 4 項規定報經行政院備查，並以非普及式方式分配具時效性之補助款。

(3)配合中央重大政策或建設所辦理之事項，經行政院核定應於一定期限內完成者。

3.第 5 款及第 6 款支出，應敘明理由，陳報直轄市、縣（市）政府送請議會同意後，始得支用。(第 45 點)

(六)前點之墊付款項，除依該點第 2 款規定以代收代付方式先行執行並列入當年度決算附表者外，直轄市、縣（市）政府應於支用當年度辦理追加預算或特別預算，進行帳務轉正，如未及於當年度辦理者，至遲應於次一年度籌編總預算、追加預算或特別預算予以納入，並進行帳務轉正。(第 46 點)

◎七、附屬單位預算執行要點（108 年版）

(一)業權基金－捐助與補助：

1.辦理捐（補）助業務，應本客觀、公平及公開、透明之資源分配原則辦理，並對受捐（補）助單位執行捐（補）助經費加強考核。

2.年度預算執行期間，如因業務實際需要，而未及編列預算或預算編列不足支應

時，除依法律規定配合基金營運情形等調整，或以捐助或補助為基金之主要業務者，得依實際業務需要執行外，應依下列規定辦理：

(1)中央政府各基金可在捐助及補助項目預算總額內容納，或超出預算總額，其個別項目在 50 萬元以下者，由各基金自行依有關規定核辦；其超出預算總額，個別項目超過 50 萬元且在 2,000 萬元以下者，應專案報由主管機關核定；個別項目超過2,000 萬元者，應專案報主管機關核轉行政院核定。

(2)直轄市、縣（市）各基金可在捐助及補助項目預算總額內容納者，由各基金自行依有關規定核辦；其超出預算者，須專案報由主管機關（單位）核轉各該直轄市、縣（市）政府核定。

3.中央政府各基金補助地方政府如係未指定用途之補助款或地方政府應相對編列分擔者，應通知該地方政府納入其預、決算辦理。補助地方政府經費均應查明各受補助地方政府提報之計畫實際執行進度及經費（含地方分擔款）支用情形，覈實撥付；前開補助經費執行結果如有賸餘，其賸餘應照數或按補助比例繳回基金；前開補助計畫如經費計畫修正為不須基金補助，應即退還。直轄市、縣（市）各基金補助鄉（鎮、市）、直轄市山地原住民區，依各直轄市、縣（市）政府相關規定辦理。(第 10 點第 7 款)

(二)政事基金－捐助與補助：

1.年度預算執行期間，如因業務實際需要，而未及編列預算或預算編列不足支應時，除依法律規定配合基金來源調整者，得依實際業務需要執行外，應依下列規定辦理：

(1)中央政府各基金可在捐助及補助項目預算總額內容納，及超出預算總額，其個別項目在 50 萬元以下者，由各基金自行依有關規定核辦；其超出預算總額，個別項目超過 50 萬元且在 2,000 萬元以下者，應專案報由主管機關核定；個別項目超過 2,000 萬元者，應專案報主管機關核轉行政院核定。

(2)直轄市、縣（市）各基金可在捐助及補助項目預算總額內容納者，由各基金自行依有關規定核辦；其超出預算總額者，應專案報由主管機關（單位）核轉各該直轄市、縣（市）政府核定。

2.補助地方政府、捐助民間團體或私人款項，及捐（補）助之分配原則、執行及考核事項，準用第 10 點第 1 項第 7 款之規定辦理。(第 26 點第 6 款)

八、相關解釋

◎(一)中央對台灣省各縣（市）政府計畫及預算考核要點規定，鄉鎮市民代表所提地方建議事項，皆應公開招標，建請修正依採購法辦理，以符法令及效益

（93 年 9 月版#585 主計月刊號「主計長信箱」）

有關中央對台灣省各縣(市)政府計畫及預算考核要點第 5 點第 5 款第 1 目(現為中央對直轄市與縣（市）政府計畫及預算考核要點第 5 點第 4 款第 1 目）規定，縣市議員所提建議事項如涉及財物或工程（現為財物、工程或勞務）之採購，應由縣市政府或鄉鎮市公所以公開招標方式執行（現為依政府採購法等相關規定辦理)，主要係希望將縣市議員建議事項透過透明化、公開化之辦理程序，提昇其經費使用效能，促進資源有效運用。又前述規定係本處（現為本總

處）辦理縣市政府計畫及預算考核作業時之評比指標，以作為中央增減對各該縣市補助款之參據，與政府採購法中有關公開招標係屬強制之規範並不相同，故兩者間亦無相互牴觸或應修正之問題。

(二)中央對直轄市及縣（市）政府之補助，可否直接由鄉鎮公所以納入預算證明及收據等逕撥（原行政院主計處 94.9.14 處忠三字第 0940007041 號「主計長信箱」）

1. 依據財政收支劃分法第 30 條及地方制度法第 69 條規定，中央為謀全國經濟平衡發展，對於財力較差之地方政府應酌予補助，並訂定補助辦法，行政院爰訂定「中央對直轄市及縣（市）政府補助辦法」作為補助款編列與執行之依據。依照上開補助辦法規定，有關直轄市及縣市之補助，係由中央負責，至鄉鎮市補助，依據財政收支劃分法第 31 條及地方制度法第 69 條第 3 項規定，應由縣政府辦理。
2. 有關生活圈道路建設計畫對縣政府之補助，可否經由縣政府之同意，由鄉鎮公所以納入預算證明及收據等，依進度逕撥鄉鎮公所一節，鑑於該計畫係屬前述補助辦法規定之補助範圍，其撥付對象限於各縣（市）政府，爰請依照預算，分別按補助對象、數額及規定等執行。

◎貳、作業程序（註：各機關可視業務實際需要自行訂定作業程序）

一、各受補助機關應提報計畫書，經審核並簽奉機關首長核准後辦理。

二、經費撥付時，承辦單位應先審查各受補助機關提報之計畫實際執行進度、經費支用情形，並檢附受補助機關出具之原始憑證，送主（會）計單位審核無誤，經機關首長或其授權代簽人核准後，即據以編製付款憑單或傳票出納單位轉支付機關（單位）、指定之金融機構或中華郵政公司，逕付受款人。

三、承辦單位應注意倘各受補助機關其執行結果如有賸餘，應按中央補助比率繳回國庫。但補助款賸餘未超過 10 萬元時，受補助之地方政府得免予繳回。

◎參、內部審核注意事項

一、對地方政府之補助，事前會簽時，是否已列有預算，審核預算能否容納。

二、審核是否經承辦單位核簽（章），應檢附之原始憑證是否符合規定。

三、審核金額乘算及加總之正確性。

(二)獎補助費-對團體及個人之捐助

公務機關適用	事業機構適用	其他特種基金適用

壹、法令規定

一、中央對直轄市與縣（市）政府計畫及預算考核要點

（行政院106.2.13院授主預字第1060100255號函）

直轄市、縣（市）政府基本設施計畫執行效能與相關預算編製及執行情形之考核，由國家發展委員會與行政院主計總處或中央相關主管機關分別主辦；其考核項目如下：

(一)直轄市、縣（市）政府依其職權或依直轄市、縣（市）議員所提建議，對於民間團體之補（捐）助，有無依下列規定辦理：

1.補（捐）助經費，除須由申請補助團體提出計畫審核後，始核定補助額度外，其餘應於預算書上明列項目、對象及金額，不得對個人舉辦活動之贊助，或以定額分配方式處理。

2.補(捐)助經費中如涉及財物或勞務之採購，應依政府採購法等相關規定辦理。

3.對於同一民間團體之補（捐）助金額，每一年度以不超過2萬元為原則。

4.直轄市、縣（市）政府對下列民間團體之補（捐）助不適用前目規定：

(1)依法令規定接受直轄市、縣（市）政府委託、協助或代為辦理其應辦業務之民間團體。

(2)經主管機關依法許可設立之工會（包括總工會、職業工會)、農會、漁會、水利會、同業公會、體育會（含單項運動委員會）或申請補助之計畫具公益性質之教育、文化、社會福利團體。

(3)配合中央政府各機關補助計畫所補助之民間團體。

5.直轄市、縣（市）政府應定期將受其補（捐）助之民間團體名稱、補（捐）助項目、累積補 （捐）助金額等辦理情形函送行政院主計總處，並於直轄市、縣（市）政府網站中公布。(第5點第5款)

◎二、各機關單位預算執行要點（108年版）

中央政府各機關對民間團體及個人之補（捐）助，應依「中央政府各機關對民間團體及個人補（捐）助預算執行應注意事項」之規定辦理。

直轄市、縣(市)政府應參照「中央政府各機關對民間團體及個人補(捐)助預算執行應注意事項」之規定，對民間團體及個人之補(捐)助事項，按補（捐）助事項性質，訂定明確、合理及公開之作業規範，據以執行。對所屬機關辦理前述補(捐)助業務，並應訂定管考規定，切實督導其強化內部控制機制及執行成效考核。(第20點)

◎三、附屬單位預算執行要點（108年版）

(一)業權基金：捐助與補助

1.辦理捐（補）助業務，應本客觀、公平及公開、透明之資源分配原則辦理，並對受捐（補）助單位執行捐（補）助經費加強考核。

2.年度預算執行期間，如因業務實際需要，而未及編列預算或預算編列不足支應時，除依法律規定配合基金營運情形等調整，或以捐助或補助為基金之主要業

務者，得依實際業務需要執行外，應依下列規定辦理：

(1)中央政府各基金可在捐助及補助項目預算總額內容納，或超出預算總額，其個別項目在 50 萬元以下者，由各基金自行依有關規定核辦；其超出預算總額，個別項目超過 50 萬元且在 2,000 萬元以下者，應專案報由主管機關核定；個別項目超過 2,000 萬元者，應專案報主管機關核轉行政院核定。

(2)直轄市、縣（市）各基金可在捐助及補助項目預算總額內容納者，由各基金自行依有關規定核辦；其超出預算者，須專案報由主管機關（單位）核轉各該直轄市、縣（市）政府核定。

3.補（捐）助民間團體或私人款項：

(1)中央政府各基金應依「中央政府各機關對民間團體及個人補（捐）助預算執行應注意事項」之規定，按補（捐）助事項性質，訂定明確、合理及公開之作業規範，報請主管機關核定。

(2)直轄市、縣（市）政府應參照「中央政府各機關對民間團體及個人補（捐）助預算執行應注意事項」之規定，就其所屬基金補（捐）助民間團體或私人款項之處理及資訊公開等事項，按補（捐）助事項性質，訂定明確、合理及公開之作業規定，據以執行。

(3)各基金應查明各受補（捐）助對象提報之計畫實際執行進度及經費支用情形，覈實撥付。各主管機關（單位）對所屬基金辦理前述補（捐）助業務，應訂定管考規定，並切實督導其強化內部控制機制及執行成效考核。（第 10 點第 7 款）

(二)政事基金：捐助與補助

1.年度預算執行期間，如因業務實際需要，而未及編列預算或預算編列不足支應時，除依法律規定配合基金來源調整者，得依實際業務需要執行外，應依下列規定辦理：

(1)中央政府各基金可在捐助及補助項目預算總額內容納，或超出預算總額，其個別項目在 50 萬元以下者，由各基金自行依有關規定核辦；其超出預算總額，個別項目超過 50 萬元且在 2,000 萬元以下者，應專案報由主管機關核定；個別項目超過 2,000 萬元者，應專案報主管機關核轉行政院核定。

(2)直轄市、縣（市）各基金可在捐助及補助項目預算總額內容納者，由各基金自行依有關規定核辦；其超出預算總額者，應專案報由主管機關（單位）核轉各該直轄市、縣（市）政府核定。

2.補助地方政府、捐助民間團體或私人款項，及捐（補）助之分配原則、執行及考核事項，準用第 10 點第 7 款之規定辦理。（第 26 點第 6 款）

四、中央政府各機關對民間團體及個人補（捐）助預算執行應注意事項

（行政院 105.12.6 院授主預字第 1050102779 號函）

(一)為加強中央政府各機關及附屬單位預算營業或非營業特種基金（以下簡稱各機關）對民間團體及個人之補（捐）助案件經費支用情形之考核、管制，俾提升補（捐）助業務效益，有效配置政府有限資源，特訂定本注意事項。

(二)本注意事項所稱主管機關，指總統府、行政院、立法院、司法院、考試院、監

察院、國家安全會議及其所屬一級機關。

(三)各機關對民間團體及個人之補（捐）助，應按補（捐）助事項性質，訂定明確、合理及公開之作業規範，報請主管機關核定。但行政院主管之特種基金，由各該基金管理機構自行核定。

前項作業規範，應包括下列事項：

1.補（捐）助對象。

2.補（捐）助條件或標準。

3.經費之用途或使用範圍。

4.申請程序及應備文件。

5.審查標準及作業程序。

6.經費請撥、支出憑證之處理及核銷程序。

7.督導及考核。

(四)各機關對民間團體及個人之補（捐）助，應就下列事項納入前點之作業規範內或於補（捐）助契約中訂定：

1.同一案件向二個以上機關提出申請補（捐）助，應列明全部經費內容，及向各機關申請補(捐)助之項目及金額。如有隱匿不實或造假情事，應撤銷該補(捐)助案件，並收回已撥付款項。

2.對補（捐）助款之運用考核，如發現成效不佳、未依補（捐）助用途支用、或虛報、浮報等情事，除應繳回該部分之補（捐）助經費外，得依情節輕重對該補（捐）助案件停止補（捐）助1年至5年。

3.受補（捐）助經費中如涉及採購事項，應依政府採購法等相關規定辦理。

4.受補（捐）助經費結報時，所檢附之支出憑證應依政府支出憑證處理要點規定辦理,並應詳列支出用途及全部實支經費總額,同一案件由二個以上機關補(捐)助者，應列明各機關實際補（捐）助金額。

5.受補（捐）助經費於補（捐）助案件結案時尚有結餘款，應按補（捐）助比例繳回。

6.受補（捐）助經費產生之利息或其他衍生收入之處理方式。

7.適當選定績效衡量指標,作為辦理補(捐)助案件成果考核及效益評估之參據。

8.留存受補（捐）助團體之原始憑證，應依會計法規定妥善保存與銷毀，已屆保存年限之銷毀，應函報原補(捐)助機關轉請審計機關同意。如遇有提前銷毀，或有毀損、滅失等情事時，應敘明原因及處理情形，函報原補（捐）助機關轉請審計機關同意。如經發現未確實辦理者，得依情節輕重對該補（捐）助案件或受補（捐）助團體酌減嗣後補（捐）助款或停止補（捐）助1至5年。

9.受補（捐）助之民間團體及個人申請支付款項時，應本誠信原則對所提出支出憑證之支付事實及真實性負責，如有不實，應負相關責任。

各機關衡酌受補(捐)助對象提出支出憑證確有困難或不符效益等特殊情事者，得就該部分列明原因，報經主管機關核定，改以其他佐證資料結報。上開特殊情事之結報方式應納入前點之作業規範內或於補（捐）助契約中訂定之。

(五)各機關對民間團體及個人之補（捐）助應強化內部控制機制，並依下列規定辦

理：

1. 運用政府科技發展計畫預算對民間團體或個人辦理科技研究計畫之補（捐）助資訊，應登載於政府研究資訊系統（GRB），並透過該系統查詢計畫內容有無重複等情形，作為辦理核定作業之參據。
2. 前款以外對民間團體之補（捐）助資訊，應登載於民間團體補（捐）助系統（CGSS），並透過該系統查詢補（捐）助案件有無重複或超出所需經費等情形，作為辦理核定、撥款及核銷作業之參據。

(六)各主管機關應對本機關及所屬機關辦理對民間團體及個人之補（捐）助業務訂定管考規定，並切實督導強化內部控制機制及依前點規定辦理相關資訊系統登載及查詢等事宜，以及加強執行成效考核。

(七)各機關對民間團體及個人之補（捐）助，應依下列規定於機關網站首頁設置專區或便捷連結方式公開：

1. 依第 3 點規定訂定之作業規範及第 6 點規定訂定之管考規定應予公開。
2. 非屬政府資訊公開法第 18 條規定應限制公開或不予提供性質者，其核定民間團體或個人之補（捐）助案件，包括補（捐）助事項、補（捐）助對象與其所歸屬之直轄市或縣（市）、核准日期及補（捐）助金額（含累積金額）等資訊應按季公開；主管機關對其管考結果應於年度終了後 3 個月內公開。
3. 各機關未建置全球資訊網站者，應將前 2 款事項由其主管機關公開。

前項第二款應按季公開之資訊，各機關應一併公開於政府資料開放平臺。

(八)各機關對民間團體及個人之補（捐）助經費，應請受補（捐）助對象檢附收支清單，以及原始憑證辦理結報。但各機關同意由受補（捐）助對象留存前開原始憑證者，得憑領據結報，各機關並應建立控管及審核機制，作成相關紀錄，定期通知審計機關。

(九)本注意事項未規定事宜，各主管機關得視實際業務執行需要，另訂補充規定。

五、政府採購法相關規定

(一)法人或團體接受機關補助辦理採購，其補助金額占採購金額半數以上，且補助金額在公告金額以上者，適用政府採購法之規定，並應受該機關之監督。(政府採購法第 4 條)

(二)機關補助法人或團體辦理採購，其補助金額達本法第 4 條規定者，受補助者於辦理開標、比價、議價、決標及驗收時，應受該機關監督。

前項採購關於本法及本細則規定上級機關行使之事項，由本法第 4 條所定監督機關為之。(政府採購法施行細則第 2 條)

六、相關解釋

(一)縣市政府對民間團體之補助，可否包括公司營利事業單位辦理之教育訓練事項且有無限制問題(94 年 1 月#589 主計月刊「主計長信箱」)

查中央對台灣省各縣市政府計畫及預算考核要點第 4 點第 6 款（現為中央對直轄市與縣（市）政府計畫及預算考核要點第 5 點第 5 款），有關縣市政府依其職權或依縣（市）議員所提建議，對於民間團體之補（捐）助，基於政府經費支出之財源主要來自全體納稅人義務人繳納之稅款，故為符公平、正義原則，其

補（捐）助對象，應以具公益性質且非以營利為目的之民間團體為主，至公司營利事業單位辦理之各項非公益性質活動或教育訓練事項等，實不宜列為上開補（捐）助經費之補助對象。

(二)政府是否以受補助團體或私人所出具之領據，先行撥付，事後再將原始憑證送交鎮公所報支（94 年 8 月#596 主計月刊「主計長信箱」）

機關補助團體或私人款項，如為辦理活動必須先行開支實際需要，機關依受補助團體或私人所填具之領據先行撥款，俟活動辦理完竣後再由受補助團體或私人如期編具會計報告或收支清單，連同原始憑證報請機關辦理經費報支，並無不妥。

(三)對民間團體之小額補（捐）助款，如實際支出經費少於原預估經費，可否由機關訂定內規或簽報機關首長核定無需按補助比例繳回

（95 年 12 月#612 主計月刊「主計長信箱」）

依據中央政府各機關對民間團體及個人補（捐）助預算執行應注意事項第 4 點規定，受補(捐)助經費結報時，應列明全部實支經費總額及各機關實際補(捐)助金額，補（捐）助案件結案如有結餘款，應按補（捐）助比例繳回。故各機關對於補（捐）助案件執行後，如實際支出經費少於原預估經費時，均應按原補助比例重新計算補（捐）助金額，其賸餘款亦應按補助比例繳回。

(四)縣政府是否可對未經立案之民間團體予以補助

（原行政院主計處 96.5.17 處忠七字第 0960002842 號「主計長信箱」）

「中央對臺灣省各縣（市）政府計畫及預算考核要點」第 5 點第 6 款現為「中央對直轄市與縣（市）政府計畫及預算考核要點」第 5 點第 5 款）規定所稱民間團體，係指經業務主管機關核准立案之民間團體。另依「地方制度法」第 19 條規定，縣（市）財務收支及管理為其自治事項，及依「縣（市）單位預算執行要點」第 25 點（現為各機關單位預算執行要點第 20 點）規定，縣（市）政府應就各機關預算中補（捐）助民間團體或私人款項之處理及資訊公開等擬訂規範據以執行。爰此，未經立案之民間團體能否認定亦屬「民間團體」，宜由縣政府參酌前述規定及其相關意旨本權責核處。

(五)對民間團體及個人補（捐）助作業規範須否依行政程序法之行政規則方式訂定

（行政院主計總處 104.3.5 主預督字第 1040050970B 號「主計長信箱」）

「中央政府各機關對民間團體及個人補（捐）助預算執行應注意事項」第 3 點規定所稱應按補（捐）助事項性質，訂定明確、合理及公開之「作業規範」，須否以行政程序法第 159 條之行政規則方式訂定一節：依行政程序法第 3 條規定略以，行政機關為行政行為時，除法律另有規定及學校或其他教育機構為達成教育目的之內部程序等所列事項不適用本法之程序規定外，應依本法規定為之，爰中央各機關辦理補（捐）助事項，仍應依行政程序法相關規定辦理。

◎貳、作業程序（註：各機關可視業務需要自行訂定作業程序）

一、對團體或個人之捐助，應由承辦單位審核，再送主（會）計單位審核並簽奉機關首長核准後辦理。

二、經費報支時，承辦單位對於領受公款之各團體或個人其所領受之補助款，應檢附

原始憑證，送主（會）計單位審核無誤，經機關首長或其授權代簽人核准後，即據以編製付款憑單或傳票送出納單位彙轉支付機關（單位）、指定之金融機構或中華郵政公司，逕付該團體或個人。

三、承辦單位應注意各受補（捐）助案件結案時尚有結餘款，應按補（捐）助比例繳回。

◎參、內部審核注意事項

一、對民間團體或個人之捐助，事前會簽時，審核預算能否容納。

二、審核是否經承辦單位核簽（章），應檢附之原始憑證是否符合規定。

三、審核金額乘算及加總之正確性。

第貳篇

憑證之審核

一、會計法（100.5.18 總統華總一義字第 10000097601 號令）

(一)會計憑證分左列二類：

1.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。

2.記帳憑證：謂證明處理會計事項人員責任，而為記帳所根據之憑證。(第 51 條)

(二)原始憑證為左列各種：

1.預算書表及預算準備金依法支用與預算科目間經費依法流用之核准命令。

2.現金、票據、證券之收付及移轉等書據。

3.薪俸、工餉、津貼、旅費、卹養金等支給之表單及收據。

4.財物之購置、修繕；郵電、運輸、印刷、消耗等各項開支發票及收據。

5.財物之請領、供給、移轉、處置及保管等單據。

6.買賣、貸借、承攬等契約及其相關之單據。

7.存匯、兌換及投資等證明單據。

8.歸公財物、沒收財物、贈與或遺贈之財物目錄及證明書類。

9.稅賦捐費等之徵課、查定，或其他依法處理之書據、票照之領發，及徵課物處理之書據。

10.罰款、賠款經過之書據。

11.公債發行之法令、還本付息之本息票及處理申溢折扣之計算書表。

12.成本計算之單據。

13.盈虧處理之書據。

14.會計報告書表。

15.其他可資證明第 3 條各款事項發生經過之單據或其他書類。

前項各種憑證之附屬書類，視為各該憑證之一部。(第 52 條)

(三)各機關主辦會計人員，對於不合法之會計程序或會計文書，應使之更正；不更正者，應拒絕之，並報告該機關主管長官。

前項不合法之行為，由於該機關主管長官之命令者，應以書面聲明異議；如不接受時，應報告該機關之主管上級機關長官與其主辦會計人員或主計機關。

不為前 2 項之異議及報告時，關於不合法行為之責任，主辦會計人員應連帶負之。(第 99 條)

(四)各機關會計人員審核原始憑證，發現有左列情形之一者，應拒絕簽署：

1.未註明用途或案據者。

2.依照法律或習慣應有之主要書據缺少或形式不具備者。

3.應經招標、比價或議價程序始得舉辦之事項，而未經執行內部審核人員簽名或蓋章者。

4.應經機關長官或事項之主管或主辦人員之簽名或蓋章，而未經其簽名或蓋章者。

5.應經經手人、品質驗收人、數量驗收人及保管人簽名或蓋章而未經其簽名或蓋章者；或應附送品質或數量驗收之證明文件而未附送者。

6.關係財物增減、保管、移轉之事項時，應經主辦經理事務人員簽名或蓋章，而未經其簽名或蓋章者。

7.書據之數字或文字有塗改痕跡，而塗改處未經負責人員簽名或蓋章證明者。

8.書據上表示金額或數量之文字、號碼不符者。

9.第 3 款及第 5 款所舉辦之事項，其金額已達稽察限額之案件，未經依照法定稽察程序辦理者。

10.其他與法令不符者。

前項第 4 款規定之人員，得由各機關依其業務規模，按金額訂定分層負責辦法辦理之。(第 102 條)

◎二、內部審核處理準則(行政院主計總處 107.5.14 主會財字第 1071500166A 號令)

(一)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，應由主辦單位負責辦理。(第 2 條第 2 項)

(二)財務審核:謂計畫、預算之執行與控制之審核，包括預算審核、收支審核及會計審核。(第 3 條第 1 項第 1 款)

會計審核之定義：會計憑證、報表、簿籍及有關會計事務處理程序之審核。(第 3 條第 2 項第 3 款)

(三)各主管機關對所屬機關實施內部審核情形，應加強監督，並得視事實需要派員抽查之。(第 4 條第 2 項)

(四)執行內部審核人員對於完成審核程序之帳表、憑證，均應載明日期，並簽名或蓋章證明。檢查現金、票據、證券及其他財物應將檢查日期、檢查項目、檢查結果及負責檢查人員姓名等項逐項登記，並簽名或蓋章證明。(第 9 條)

(五)執行內部審核人員，如發現特殊情況或提出重要改進建議，均應以書面報告行之，送經主辦會計人員報請機關長官核定後辦理。(第 10 條)

(六)各機關之會計憑證，關係現金、票據、證券之出納者，非經主辦會計人員或其授權人之簽名或蓋章，不得為出納之執行。

對外之收款收據，應經主辦會計人員或其授權人之簽名或蓋章。但有特殊情形另定處理辦法報經該管主計機關核准有案者，不在此限。(第 15 條)

(七)各機關會計人員審核原始憑證，發現有下列情形之一者，應使之更正或拒絕簽署：

1.未註明用途或案據。

2.依照法律或習慣應有之主要書據缺少或形式不具備。

3.未依政府採購或財物處分相關法令規定程序辦理。

4.應經機關長官或事項之主管或主辦人員之簽名或蓋章，而未經其簽名或蓋章。

5.應經經手人、驗收人或保管人簽名或蓋章而未經其簽名或蓋章；或應附送品質或數量驗收之證明文件而未附送。

6.關係財物增減、保管、移轉之事項，應經主辦經理事務人員簽名或蓋章，而未經其簽名或蓋章。

7.書據之數字或文字有更正，而更正處未經負責人員簽名或蓋章證明。

8.書據上表示金額或數量之文字、號碼不符。

9.其他與法令不符之情形。

前項第 4 款規定之人員，得由各機關依其業務規模，按金額訂定分層負責規定辦理。(第 16 條)

(八)各機關會計人員審核傳票，應注意下列事項：

1.是否根據合法之原始憑證編製。但整理結算及結算後轉入帳目等事項無原始憑證者，不在此限。

2.應歸屬之會計科目是否適當。

3.摘要欄是否簡明扼要，並與相關原始憑證之內容相符。整理及結算之改正、沖回分錄等事項無原始憑證者，有無敘明原因及相關之傳票。

4.金額是否與相關原始憑證所載金額相符。

5.支出傳票之受款人是否與原始憑證之受款人相符，其不符者，應查究其原因。

6.傳票及其附件上有關人員之簽名或蓋章是否齊全。但機關長官及事項主管已於原始憑證上簽名或蓋章者，不在此限。

7.不以本位幣計數者，有無記明貨幣之種類、數目及折合率。

8.送出納管理單位執行之傳票及所附單據是否已執行完畢，執行期間過長者，是否查究原因。

9.支出傳票及原始憑證是否加註已開支票戳記或管制記號。但採公庫集中支付作業辦理者，支出傳票得免加註。

10.原始憑證是否標註傳票編號，其不附入傳票保管者，有無註明其保管處所及其檔案編號，或其他便於查對之事實。

11.傳票編號，有無重號或缺號情形。

12.會計憑證之裝訂、保管、調案、拆訂、保存年限及銷毀，是否按照規定程序辦理。（第 17 條）

◎三、政府支出憑證處理要點（行政院 107.8.3 院授主會財字第 1071500258 號函）

(一)政府及其所屬機關（構）、學校（以下簡稱各機關）支出憑證之處理，依本要點規定辦理。

(二)本要點所稱支出憑證，指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。

支出憑證係透過網路下載列印者，應由經手人簽名。

(四)各機關支付款項，應取得收據、統一發票或相關書據。

各機關非屬採購案之支出款項，以下列方式支付及取得相關文件者，該文件得作為支出憑證：

1.委託金融機構（含中華郵政股份有限公司之儲匯處，以下同）匯款、轉帳或簽發禁止背書轉讓票據，取得金融機構支付各受款人明細之簽收或證明文件。

2.由政府公款支付機關（構）直接匯款或簽發禁止背書轉讓票據，取得政府公款支付機關（構）之簽收或證明文件。

前項簽收或證明文件僅記載受款人名稱、帳號及金額等部分資料者，連同機關留存受款人其他相關資料，應符合第 5 點所定收據應記載事項。

各機關繳納公用事業費款（如水電費、電信費、瓦斯費等）之相關繳費證明文件及繳費通知單，得作為支出憑證；公用事業業者將繳費通知單整併至繳費證明文件者，各機關免附繳費通知單。

(五)收據應由其受領人或其代領人簽名，並記明下列事項：

1.受領事由。
2.實收數額。
3.支付機關名稱。
4.受領人之姓名或名稱；身分證明文件字號、營利事業或扣繳單位統一編號（以下簡稱統一編號）。
5.開立日期。

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。

受領人為機關或支付機關已有留存受領人資料者，得免依第 1 項第 4 款規定記明身分證明文件字號或統一編號。

支付機關得依其業務性質及實際需要，於收據增列其他應載明之事項。

(六)統一發票應記明下列事項：
1.營業人之名稱及其統一編號。
2.品名及數量。
3.單價及總價。
4.開立統一發票日期。
5.買受機關名稱或統一編號。

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 2 款如僅列代號者，應由經手人加註品名並簽名證明；必要時，應註明廠牌或規格。第 2 款及第 3 款如以其他相關清單佐證者，得免逐項填記。第 5 款之買受機關名稱或統一編號如確係具有機密性者，得免註明。

統一發票如採電子發票開立者，依電子發票實施作業要點規定由營業人提供或機關自行下載列印之電子發票證明聯，均得作為支出憑證。電子發票由營業人提供者，經手人應於發票或申請動支經費文件註記發票字軌號碼；如未列明營業人名稱，得免予補正。

(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：
1.事項之主管人員及經手人。
2.主辦會計人員或其授權代簽人。
3.機關長官或其授權代簽人。

前項第 2 款、第 3 款人員，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，應按給付類別編製各類清冊，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，應由金融機構提供各受款人支付明細之簽

收或證明文件。

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。

各類清冊應於最後結記總數，再由清冊編製、人事管理業務、會計等相關人員及其主管，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。

無前項驗收證明文件或其他足資證明之相關文件者，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。但機關採系統或另以其他方式管控者，得免附分批（期）付款表。

(十四)數計畫或科目共同分攤之支付款項，如需分別開立傳票，且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，其支出憑證無法分割者，依下列方式辦理：

1. 由主辦機關支付廠商者，支出憑證應加具支出機關分攤表（格式四），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或載明其內容之公文。

2. 由分攤機關分別支付廠商，主辦機關除免出具收據外，並依前款規定辦理。

(十六)各機關員工因債務經法院或行政執行機關之執行命令通知各該機關在其應領薪津項下扣付予債權人、法院或行政執行機關者，應取得債權人、法院或行政執行機關出具之收據，並註明該強制執行命令文號。如透過金融機構或政府公款支付機關（構）扣付者，得依第 4 點第 2 項規定辦理，免取得收據。

(十七)支出憑證之總數應用大寫數字書寫。但採用機器作業、國外憑證無法用大寫數字表示或各機關衡酌有相關佐證資料可證明收據所列金額之正確性者，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)國外或大陸地區、香港、澳門出具之支出憑證，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。

(二十一)透過網路完成交易，須取得統一發票者，應依第 6 點規定辦理；無須取得統一發票者，得以獲有記載事項足資證明支付事實之電子憑證，作為報支之憑證。

(二十二)各機關支出憑證應依會計法之規定彙訂。經審計機關通知送審之機關，應將送審部分之支出憑證，依照上述裝訂方式裝訂成冊，並編製審計機關規定之支出憑證送審明細表送審計機關。

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。

(二十三)(刪除)

(二十四)本要點有關應簽名部分，得以蓋章代之。

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		身分證明文件字號或統一編號	
貨物名稱廠牌規格或支出事由		單位數量	
單價		實付金額	
不能取得單據原因			

經手人　　（特別費支用人）

附註：

1. 受領人為機關或支付機關已有留存受領人資料者，得免記其身分證明文件字號或統一編號。
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。
5. 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，酌予調整證明單格式（如增列其他載明事項）。

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。
截至上次已付金額		
本次付款金額		
已付金額		
未付金額		

附註：

1. 本表由承辦單位人員依據實際付款情形填列。
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（如增列核章欄位等）或增加備註說明文字（如註明契約副本或抄本存放處所等）。

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			
合　計					

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。
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（如增列核章欄位等）或增加備註說明文字（如註明原始憑證存放處所等）。

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		

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（如增列核章欄位等）。

四、各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表（中華民國 103 年 5 月 9 日行政院院授主會字第 1030500333 號函）

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、依法應提撥之退休金、離職儲金及追補（扣）調整數之合法性及正確性。	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. 審核金額乘算及加總之正確性。		應本誠信原則，依規定於時限內提出申請，並確認休假補助費申請表之消費資訊，對於不符合規定之刷卡消費，應主動刪除，以避免溢領，且不得有重複申領情形。	休假補助費申請表可由當事人或人事單位列印，並均應由當事人確認後，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
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. 審核金額乘算及加總之正確性。	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,不得有重複申領情形。	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. 審核金額乘算及加總之正確性。	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,其審核責任由人事單位改由總務或業務單位負責。
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。		

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
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。	1.申請退休、退職及資遣給付部分： (1)初審申請案件之應附表件及相關資料完整性及正確性。 (2)依退休、退職及資遣之審定結果辦理相關事宜。 2.定期給付部分：主動聯繫領受人並查驗其領受資格無誤後，列冊發放。	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。		1.申請時，應本誠信原則，依規定於時限內覈實檢驗，不得有重複申領情形。 2.如有出入境、退撫變更、喪失或停止事由，應主動與發放機關聯繫告知或申請辦理。	技工、工友部分，應由總務單位負責審核。
兼職費	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。		

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
本機關人員兼任其他機關職務	依人事單位審核結果，據以轉發當事人、退還發放機關或繳庫（被兼任職務之機關(構)學校得依規定採電連存帳方式直接支給當事人）。	依規定審核支領金額（含總數）有無超過法令規定限額，並通知當事人轉發事宜。	依人事單位審核結果，據以編製傳票辦理（被兼任職務之機關（構）學校依規定直接支給當事人者，免編製傳票）。		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。 3.審核旅費報支採用之職務等級是否正確。	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。	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15日內依規定按實填寫旅費報告表，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。	1.技工、工友部分，應由總務單位負責審核。 2.以公假登記，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。

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。

⊙五、政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項

（行政院105.3.10院授主會財字第1051500060號函）

(一)政府及其所屬機關(構)、學校(以下簡稱各機關)會計憑證之保管、調案及銷毀，依本注意事項規定辦理。

(二)本注意事項所定會計憑證，分為原始憑證及記帳憑證；原始憑證及記帳憑證之種類、定義，依會計法相關規定。

各機關會計憑證，未依會計法第 109 條規定移交所在機關管理檔案人員（以下簡稱機關檔案人員）保管前，主辦會計人員應指派專人（以下簡稱會計管理人員）處理之。

機關檔案人員應依檔案法相關規定管理移交後之會計憑證，並注意與主（會）計單位之權責分工，以確保憑證之安全。

(三)各機關之原始憑證，應標註傳票編號，附同傳票，依照類別及日期號數之順序，彙訂成冊，另加封面，並於封面詳記類別與起訖之年、月、日及號數等。下列各款之原始憑證未附入傳票保管者，仍應於冊內註明其保管處所及其檔案編號，或其他便於查對之事實：

1. 各種契約。
2. 應另歸檔案之文書及另行訂冊之報告書表。
3. 應留待將來使用之存取或保管現金、票據、證券及財物之憑證。
4. 應轉送其他機關之文件。
5. 其他事實上不能或不應黏貼訂冊之文件。

(四)已裝訂成冊之會計憑證，均應分年編號保存，並製目次備查。

各機關如將已裝訂成冊之會計憑證裝箱保管者，均應於箱外載明其所屬年度、類別及裝箱序號，並登載序號於前項目次。

(五)各機關會計憑證未依會計法規定移交機關檔案人員前，其保管應注意下列事項：

1. 應本於統一規劃、集中管理為原則，並具備適當保管之環境。
2. 非為各機關之會計管理人員，不得進出會計憑證之保管處所。但因業務需要經主辦會計人員之同意，並由會計管理人員陪同進出者，不在此限。

(六)各機關會計憑證之保管，遇有遺失、損毀等情事時，應注意下列事項：

1. 各機關應即陳報該管上級主計機構與所在機關長官及該管審計機關，分別轉陳各該管最上級機關。
2. 非經審計機關認為其對於善良管理人應有之注意並無怠忽，且予解除責任者，應付懲戒。匿不陳報者，從重懲戒。致公庫受損害者，負賠償責任。

會計憑證依會計法規定移交機關檔案人員後，遇有遺失、損毀等情事時，機關檔案人員應通知主（會）計單位。

(七)各機關會計憑證之調案，應注意下列事項：

1. 調案人應填具調案單，載明調案人之姓名、任職單位、調案事由、調案日期等資料，向主（會）計單位提出申請，經主辦會計人員之同意，並得衡酌調案事由後，陳報機關長官核可後為之。
2. 非經主辦會計人員同意，不得拆訂會計憑證；同意拆訂者，應將經過情形與增減單據、張數及號數，以書面敘明，並於重訂時，附於首頁。

3. 會計管理人員應注意會計憑證之調案情形，除司法、審計、檢察、調查或稅務等機關依法律規定借調原件者外，不得攜出會計管理人員指定之處所。

4. 調案人與會計管理人員於前款司法等機關攜出及歸還會計憑證時，應注意原件之項目、數量及內容等，以確保原件完整性。會計管理人員並應定期清理歸還情形。

5. 會計管理人員應作成調案紀錄，扼要記載調案人之姓名、任職單位、調案事由、調案日期、憑證編號及歸還日期等。調案紀錄，得以紀錄卡、紀錄簿、電子或其他方式紀錄為之。調案紀錄於其所載會計憑證銷毀後，始得銷毀之。

會計憑證依會計法規定移交機關檔案人員後之調案，準用前項規定辦理。調案人經向主（會）計單位提出申請，由主（會）計單位向機關檔案人員為之。

(八)各機關會計憑證之調案，不得有下列行為：

1. 添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損會計憑證。

2. 非經主辦會計人員之同意拆散已裝訂完成之會計憑證。

3. 以其他方法破壞或變更會計憑證內容。

違反前項規定者，會計管理人員得停止其調案，並得視情節輕重，陳報所在機關長官議處，如涉及刑事責任者，移送該管檢察機關偵辦。

(九)各機關會計憑證之銷毀，應注意下列事項：

1. 各種會計憑證，除有關未了債權債務或因案應續予保存外，銷毀時應造具清冊並依會計法規定報經該管上級機關及該管審計機關同意後，依檔案法相關規定辦理銷毀。

2. 經核准銷毀之會計憑證於銷毀前，應妥善集中放置於安全場所，並應注意其運送過程之安全。

3. 會計憑證之銷毀，應依檔案法相關規定派員全程監控，並應注意環境保護事宜。

4. 已銷毀之會計憑證，應於會計憑證銷毀目次註記核准銷毀之文號及銷毀之日期。銷毀目次，應併同核准銷毀文件，並依檔案法相關規定辦理。

(十)各機關之原始憑證留存其他政府機關（構）、學校或民間團體者，應建立控管及審核機制，並作成相關紀錄，定期將留存明細表及審核結果紀錄通知該管審計機關。前項留存明細表之填報內容、範圍、格式、時間等，由行政院主計總處會商審計部另定之。

第一項原始憑證遇有遺失、損毀等情事或辦理銷毀時，屬留存其他政府機關（構）、學校者，留存者應依第六點及第九點規定辦理；屬留存民間團體者，該團體應函報各機關後，再由各機關依第六點及第九點規定辦理。

(十一)各機關主辦會計人員辦理交代時，應將該機關經管之會計憑證，造表悉數交付後任，其已編有目次者，依目次移交，得不另行造表。會計管理人員辦理交代時，應依會計法規定確實辦理交代。

(十二)各主管機關對所屬機關辦理本注意事項之情形，應加強監督，並得視事實需要派員抽查之。

(十三)第五點至第八點所定應經主辦會計人員或機關長官同意、核可或轉陳之事項，得由各機關依其內部權責分工規範，由相關授權代簽人為之。

各機關基於業務特性或其他因素，得於本注意事項所定範圍內，另行訂定規定。

◎六、經費結報檢附憑證及文件表

(一)員工待遇給與類

項　　目	清冊	其他（註1）
薪給（正式、約聘僱）	V	
退休及撫卹金	V（註2）	
退休退職人員慰問金	V（註3）	
加班費	V	應檢附到勤加班紀錄、加班核准單，倘以系統或其他方式管控者可免附上開文件
值班、值勤費	V	應檢附輪值表、值班單，機關並得視需要另行檢附核准文件影本；倘以系統或其他方式管控者可免附上開文件
婚喪生育補助費	V（註4）	1.申請表 2.繳驗戶口名簿，並分別繳驗結婚證書、出生證明書或死亡證明書。惟如戶口名簿或戶籍謄本得確認申請人之親屬關係及各該事實發生日期及法律效果，得以戶口名簿或戶籍謄本替代上開證明文件。
子女教育補助費	V（註4）	1.申請表 2.收費單據： (1)國中、國小無須繳驗 (2)就讀公私立高中（職）至大專以下繳驗收費單據者，如係繳交影本應由申請人簽名。未能繳驗收費單據者，得以其他足資證明繳付學費（支付）事實之證明文件，併附原繳費通知單申領 3.繳驗戶口名簿（第一次申請）

註：1.如以匯款、轉帳撥付者，檢附金融機構、中華郵政公司或公款支付機關（構）支付各受款人明細之簽收或證明文件。

2.公教人員月退休金、月撫卹金等定期退撫給與之發放，依公務人員定期退撫給與查驗及發放辦法及公立學校教職員定期退撫給與查驗及發放辦法規定，舊制發放機關應併檢同印有全國公教人員退休撫卹整合平臺(以下簡稱退撫平臺)浮水印之清冊辦理。

3.退休人員三節慰問金之發放，依行政院人事行政總處104年8月14日總處給字第10400435971號函規定，應至退撫平臺列印具浮水印之發放清冊；退休公教人員年終慰問金之發放，依104年12月30日總處給字第10400563051號函規定，應至退撫平臺列印具浮水印之發放清冊（如經權責機關同意排除適用者除外）。

4.依原行政院人事行政局97年10月24日局給字第09700642541號函規定，應至全國軍公教人員生活津貼申請暨稽核系統登錄結婚、眷屬喪葬、生育及子女教育補助申請資料，並自該系統列印預借及核銷清冊（具浮水印及序號）。

(二)採購、補（捐）助及委辦類

項目	發票（或收據）（註1）	清冊	請購表單或核准文件影本（註2）	契約副本、抄本或核定函（註3）	驗收證明文件（註4）	其他（註5）
文康活動費-購買禮品（券）	V	V	V	V	V	1.無法取得發票（收據）者，如郵政禮券得以購票證明文件代之 2.透過共同供應契約採購或10萬元以下採購未訂有契約者，免檢附契約副本或抄本
購買設備及軟體	V		V	V	V	1.檢附財產或軟體增加單據，作為管理登帳之用 2.透過共同供應契約採購或10萬元以下採購未訂有契約者，免檢附契約副本或抄本
其他採購事項 （如:辦理廣告費、花籃、便當、文具紙張、印刷、修繕等）	V		V	V	V	透過共同供應契約採購或10萬元以下採購未訂有契約者，免檢附契約副本或抄本
補（捐）助費（註6）	V		V	V		1.撥款： (1)依機關補（捐）助作業規範、計畫或契約規定檢附經費執行進度表等資料 (2)納入地方政府預算者，機關得視需要請受補助對象檢附納入預算證明 2.結報：依機關補（捐）助作業規範、計畫或契約檢附收支清單、支出憑證（或其他佐證資料）等資料（註7） 3.上開撥款及結報作業，機關得視案件性質及業務需要併同辦理
委辦費	V		V	V		1.撥款：依契約所定條件檢附相關履約資料或驗收紀錄等資料 2.結報： (1)依契約規範檢附結案報表等資料 (2)如屬依政府採購法第105條、行政程序法委託辦理之案件，或契約規範須檢附支出憑證者，應另行檢附支出憑證辦理結報，如機關同意由受委辦對象留存者，則無需檢附 3.上開撥款及結報作業，機關得視案件性質及業務需要併同辦理

註：1.廠商或受託對象應依規定開立發票，無需開立發票者方得提出收據。
2.如契約副本、抄本或核定函已含括請購表單或核准文件之主要內容，可資證明事項發生經過，機關得視業務需要，衡酌免附請購表單或核准文件。
3.契約採分批付款者，應於第一次付款檢送契約副本或抄本，之後各次付款得免檢送。
4.係指依政府採購法規定檢附之驗收紀錄、會議紀錄或由驗收人簽章等證明。
5.凡分批（期）付款之案件均需檢附分批（期）付款表，但機關採系統或另以其他方式管控者，得免附。
6.得以金融機構、中華郵政公司或公款支付機關（構）之簽收或證明文件作為支出憑證，免附收據，又簽收或證明文件僅記載受款人名稱、帳號等部分資料者，連同機關留存受款人其他資料，應符合政府支出憑證處理要點所定收據應記載事項。
7.補助地方政府以代收代付方式執行或補（捐）助民間團體及個人案件，其支出憑證應以送回補助機關結報為原則，如補助機關同意由受補（捐）助對象留存者，則免送回。

(三)國內外出差旅費及其他

項　　目	發票（或收據）	旅費報告表	核准文件影本	其他
國內旅費（含訓練、講習）	V	V		1.飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶之票根或購票證明文件 2.差勤核准單（以系統作業控管者得免檢附）
國外旅費	V	V	V	1.搭乘飛機交通費： (1)機票票根或電子機票或其他足資證明行程之文件 (2)國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據或其他足資證明支付票款之文件 (3)登機證存根(含電子登機證)或足資證明出國事實之護照影本或航空公司所開之搭機證明 2.長途陸運票根 3.手續費、保險費、行政費與禮品及交際費等原始單據 4.結匯水單或其他匯率證明 5.出國行程及旅費預算表、差勤核准單（以系統作業控管者得免檢附）
國外進修、研究、實習	V		V	1.搭乘飛機交通費： (1)機票票根或電子機票或其他足資證明行程之文件 (2)國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據或其他足資證明支付票款之文件 (3)登機證存根(含電子登機證)或足資證明出國事實之護照影本或航空公司所開之搭機證明 2.手續費、學雜費、觀摩實習及交通費等原始單據 3.結匯水單或其他匯率證明 4.預算表、差勤核准單（以系統作業控管者得免檢附）
特別費	V			
出席費、稿費(含審查費)、鐘點費	V（註1）		V	
水電、電話費、瓦斯、地價稅、牌照稅、燃料使用費	V（註2）			
同仁報支計程車資				各機關得視需要自訂規範，規定須檢附之相關證明文件
油料費	V			使用油卡另檢附車隊卡繳款通知單
職員進修學分補助費	V（註3）		V	成績通知書（無進修成績評定者，檢附進修報告）

註：1.得以金融機構、中華郵政公司或公款支付機關（構）之簽收或證明文件作為支出憑證，免附收據，又簽收或證明文件僅記載受款人名稱、帳號等部分資料者，連同機關留存受款人其他資料，應符合政府支出憑證處理要點所定收據應記載事項，另各機關亦得以簽領清冊作為支出憑證。
2.得以繳費證明文件及繳費通知單作為支出憑證，免附發票或收據。
3.未能檢附繳費收據者，得以其他足資證明繳付學費（支付）事實之證明文件，併附原繳費通知單申領。

◎七、憑證審核作業

(一)統一發票

審核項目	審核重點
統一發票之要件	1.依政府支出憑證處理要點第6點規定，統一發票應記明事項：(1)營業人之名稱及其統一編號。(2)品名及數量。(3)單價及總價。(4)開立統一發票日期。(5)買受機關名稱或統一編號。 2.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；又電子發票如未列明營業人名稱，得免予補正。
品名、數量、單價及總價	1.統一發票應記載品名，僅有代號者，應由經手人加註品名並簽名證明；必要時，應註明廠牌或規格。如以其他相關清單佐證者，得免逐項填記。 2.複核品名、總價與請購單、估價單或其他書據應相符，並視需要核對單價、數量等資訊。 3.複核單價、數量及總價之乘算及加總應正確。 4.總價應用大寫數字書寫，但採用機器作業者，不在此限。書寫錯誤應依統一發票使用辦法規定另行開立。 5.實付數不得超過總價。實付數如小於總價時，應將實付數列註，並由經手人簽名。
開立統一發票日期	1.原則應為經費列支當年度或次年截止支付日前,如有例外應注意其合理性。 2.應與請購單或其他書據核對，判定其合理性。如在請購單或其他書據核准前開立者，應請申請單位註明理由。 3.報支時間與開立統一發票日期相距過久者，應請申請單位註明收件日期及理由，以釐明責任。
買受機關名稱或統一編號	1.不得以員工個人姓名替代。 2.公營事業如涉及稅務處理需要，應填列統一編號。 3.委辦或補（捐）助計畫，受委辦或受補（捐）助單位取得之統一發票，買受人應為受委辦或受補（捐）助單位名稱。
備註	1.三聯式及電子計算機統一發票，不得逕以扣抵聯（第二聯）結報。 2.電子發票依電子發票實施作業要點規定由營業人提供或機關自行下載列印者，均得作為支出憑證。由營業人提供者，經手人應於發票或申請動支經費文件註記發票字軌號碼；機關自行自電子發票整合服務平台下載列印收執聯者，並應由經手人簽名。 3.上開有關應簽名部分，得以蓋章代之。

常見發票類型：

EJ 00000000　統一發票（二聯式）

一〇五年十一、十二月份

中華民國105年　月　日

買受人：

地址：　縣市　鄉鎮市區　路街　段　巷　弄　號　樓　室

品名	數量	單價	金額	備註
				營業人蓋用統一發票專用章
總計				

總計新臺幣（中文大寫）　億　仟　佰　拾　萬　仟　佰　拾　元

課稅別	應稅		零稅率		免稅	

※應稅、零稅率、免稅之銷售額應分別開立統一發票，並應於各該欄打「✓」。

第二聯　收執聯

ED 00000000　統一發票（三聯式）

一〇五年十一、十二月份

買受人註記欄		
區分	進貨及費用	固定資產
得扣抵		
不得扣抵		

買受人：

統一編號：

中華民國105年　月　日

地址：　縣市　鄉鎮市區　路街　段　巷　弄　號　樓　室

品名	數量	單價	金額	備註
				營業人蓋用統一發票專用章
銷售額合計				
營業稅	應稅	零稅率	免稅	
總計				

總計新臺幣（中文大寫）　億　仟　佰　拾　萬　仟　佰　拾　元

※應稅、零稅率、免稅之銷售額應分別開立統一發票，並應於各該欄打「✓」。

第三聯　收執聯

買受人註記欄之註記方法：營業人購進貨物或勞務應先按其用途區分為「進貨及費用」與「固定資產」，其進項稅額，除營業稅法第十九條第一項屬不可扣抵外，其餘均得扣抵，並在各該適當欄內打「✓」符號。

中華民國105年11-12月份
收銀機統一發票

EK 31720000

地價稅 開徵
繳納期限
自11月1日起
至11月30日止
已可利用電話語音及時轉帳繳納

收銀機統一發票 (三聯式 存根聯)
中華民國105年11-12月份 EE 00100000

日期：
買受人：
簽帳卡號碼：

銷售額：
營業稅：
總　計：

○○○○○○○ 公司商號

電子計算機統一發票

中華民國　年　月　日

買受人註記欄		
區分	進貨及費用	固定資產
得扣抵		
不得扣抵		

發票號碼：
檢查號碼：
買 受 人：
統一編號：

地　址：　縣市　鄉鎮市區　路街　段　巷　弄　號　樓　室

品名	數量	單價	金額	備註
				營業人蓋用統一發票專用章
銷售額合計				
營業稅	應稅	零稅率	免稅	
總計				
總計新臺幣（中文大寫）	千 百 拾 萬 千 百 拾 元			

第三聯　收執聯

※應稅、零稅率、免稅之銷售額應分別開立統一發票，並應於各該欄打「V」。
本發票依○○○國稅局○○分局(稽徵所)　年　月　日○○○○字第　　號函核准使用。
買受人註記欄之註記方法：
營業人購進貨物或勞務應先按其用途區分為「進貨及費用」與「固定資產」，其進項稅額，除營業稅法第19條第1項屬不可扣抵外，其餘均得扣抵，並在各該適當欄內打「V」得號。

營業人企業識別標章

電子發票證明聯

102年05-06月

AB-11223344

2013-05-23 11:22:33　格式2X
隨機碼 9999　　總計 340
賣方01234567　　買方09876543

品名、數量、單價、金額、總計、課稅別、銷售額(區分應稅、免稅和零稅率)、稅額及備註等

(二)收據

審核項目	審核重點
收據之要件	1.依政府支出憑證處理要點第5點規定，收據應由其受領人或其代領人簽名，並記明事項：(1)受領事由。(2)實收數額。(3)支付機關名稱。(4)受領人之姓名或名稱；身分證明文件字號、營利事業或扣繳單位統一編號。(5)開立日期。 2.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。 3.上開收據要件，支付機關得依其業務性質及實際需要，增列其他應載明之事項。
受領事由、實收數額	1.複核受領事由、數額與請購單、估價單或其他書據應相符，如機關業務有核對單價、數量需要時，應請店家開立收據時一併記明。 2.複核單價、數量及總數之乘算及加總應正確。 3.總數應用大寫數字書寫，但採用機器作業、國外憑證無法用大寫數字表示或各機關衡酌有相關佐證資料可證明收據所列金額之正確性者，不在此限。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。 4.實付數不得超過總數。實付數如小於總數時，應將實付數列註，並由經手人簽名。
支付機關名稱	1.不得以員工個人姓名替代。 2.委辦或補（捐）助計畫，受委辦或受補（捐）助單位取得之收據，支付機關名稱應為受委辦或受補（捐）助單位名稱。
受領人身分證明文件字號、營利事業或扣繳單位統一編號	受領人為機關或支付機關已有留存受領人資料者，得免記明。
開立日期	1.原則應為經費列支當年度或次年截止支付日前，如有例外應注意其合理性。 2.應與請購單或其他書據核對，判定其合理性。如在請購單或其他書據核准前開立者，應請申請單位註明理由。 3.報支時間與開立日期相距過久者，應請申請單位註明收件日期及理由，以釐明責任。

備註	1. 依規定應開立發票者應提出統一發票，無需開立發票者方得提出收據；審核收據時，應注意不得出現「統一發票專用章」字樣。透過網路完成交易無須取得統一發票者，得以獲有記載事項足資證明支付事實之電子憑證，作為報支憑證。 2. 國外或大陸地區、香港、澳門出具之支出憑證，如有不能完全符合政府支出憑證處理要點規定者，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。 3. 上開有關應簽名部分，得以蓋章代之。

(三)國外出差旅費報告表

審核項目	審核重點
國外出差旅費報告表之要件	1.國外出差旅費報告表應載有下列事項：(1)姓名。(2)職稱。(3)職等。(4)出差事由。(5)起訖日期。(6)附單據張數。(7)出差日期。(8)起訖地點。(9)工作記要。(10)交通費。(11)生活費。(12)辦公費。(13)依第九點扣除項目金額。(14)總計及總計(NT$)。(15)單據號數。(16)備註。(17)出差人、單位主管、主辦人事人員、主辦會計人員及機關首長或授權代簽人簽章。 2.缺漏上述各項之國外出差旅費報告表，均應退請補正，未補正者，不予報支。 3.報支國外出差旅費時，應附差勤核准單(以系統作業控管者得免檢附)、簽呈影本，否則不予報支。
日期、起訖地點	應與機票票根、登機證存根及國際線航空機票購票證明單等核對。
交通費	1.機票應依規定檢附3項單證，搭乘分有等級之交通工具，座（艙）位等次應依規定報支，並與書據所載地點及旅行業代收轉付收據核對。 2.如有特殊因素，非搭乘本國籍航空公司班機，應經機關首長核定。 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。
生活費	1.依據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所定地區及金額按日列報核給日支生活費。 2.報支住宿費超過該地區日支數額70%者，應符合報支要點規定覈實檢據。 3.返國當日，應按該地區日支數額30%限額內報支。 4.在同一地之駐留超過1個月者，除所定情形外，其生活費應按規定比例報支。 5.其餘依國外出差旅費報支要點有關標準及限制加以審核。
辦公費	1.辦公費包括出國手續費、保險費、行政費、禮品交際及雜費，均應按國外出差旅費報支要點所訂標準範圍內檢據核實報支。 2.行政費應簽經機關首長核准。 3.保險費應依共同供應契約辦理，或經出差人員於保險額度（400 萬元）相同及保險費用較低之前提下，應提供條件較為優厚保險公司之證明文件，並依政府採購法相關規定辦理。 4.司處長級以上人員率團出差，如有租車必要，經機關首長核准者，得檢附原始單據覈實報支租車費，不受禮品交際及雜費額度限制；非屬隨同司處長級以上人員出差者，如有租車必要且提出租車費較出差行程所需長途大眾陸運工具票價節省之證明文件者，得檢附原始單據覈實報支租車費，不受禮品交際及雜費額度之限制。 5.其餘依國外出差旅費報支要點有關標準及限制加以審核。
依第九點扣除項目金額	審核是否有由外國政府、國際組織或其他來源（指住宿免費宿舍、過境旅館或在交通工具上歇夜等）提供膳宿或現金津貼者，應依報支要點所訂供膳宿、供膳不供宿及供宿不供膳等規定報支【按日支數額表劃分 70%為住宿費、10%為零用費、20%為膳食費（早餐4%、中餐8%、晚餐8%)】。
總計	1.各費用欄應分別加總，如同時有美金及新臺幣時應分別加計核對。 2.各欄之美金及新臺幣加總數應分別與總計欄核對。總計欄之美金應以折合率乘以美金數，核對折合新臺幣金額，並與新臺幣總計數核對。 3.總計欄美金折合率應與出差人檢具之匯兌手續費收據核對、出差人員出國前未辦理結匯者，出差旅費應以出國前一日（如逢假日往前順推）臺灣銀行賣出即期美元參考匯價為依據辦理報支。但須於出國前繳交報名等費用者，得以實際支付日匯價辦理報支，該費用以信用卡支付者，得以信用卡結算匯率辦理報支。 4.出差之國家倘非使用美元貨幣，檢附原始單據報支部分，得以當地使用之貨幣，依前項報支方式辦理；無臺灣銀行賣出該貨幣即期匯價者，以現金匯價為依據。 5.國外期間因業務臨時需要，致超出原核定費用，應審核預算能否容納，並由出國人員出具書面證明，經機關核准後，得併同報支。

(四)國內出差旅費報告表

審核項目	審核重點
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)姓名。(2)職稱。(3)職等。(4)出差事由。(5)起訖日期。(6)附單據張數。(7)出差日期。(8)起訖地點。(9)工作記要。(10)交通費。(11)住宿費。(12)雜費。(13)單據號數。(14)總計。(15)備註。(16)出差人、單位主管、主辦人事人員、主辦會計人員及機關首長或授權代簽人簽章。 2.缺漏上述各項之國內出差旅費報告表，均應退請補正。未補正者，不予報支。 3.報支國內出差旅費時，應檢附差勤核准單（以系統作業控管者得免檢附）。
出差日期、起訖日期	應與出差請示單之起訖日期核對。
交通費	1.交通費包括行程中必須搭乘之飛機、高鐵、船舶、汽車、火車、捷運等費用，均覈實報支。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。其中搭乘飛機、高鐵、座（艙）位有分等之船舶者，應檢附票根或購票證明文件；並注意部會及相當部會之首長、副首長以外人員，應依規定乘坐經濟（標準）座（艙、車）位；購買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檢據覈實報支。 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，除因業務需要，經機關核准者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。 3.駕駛自用汽（機）車出差者，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，不得以公款支付修理費用及對第三者之損害賠償。 4.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。 5.凡陪同外賓出差者，其交通費按外賓所搭乘之交通工具覈實報支。 6.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。 7.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.薦任第9職等人員晉支年功俸者，按簡任級人員標準支給。 2.約聘（僱）人員，依其原定職等按表分等數額支給。 3.校長或教師之薪額已達本職最高薪點450晉支年功薪者，比照簡任級人員標準支給。 4.出差地點距離機關所在地60公里以上，且有住宿事實者，得在各該職務等級規定標準數額內，檢據覈實報支住宿費；出差地點距離機關所在地未達60公里，因業務需要，事前經機關核准，且有住宿事實者，始可報支住宿費。 5.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，覈實報支。 6.出差同一地點超過1個月，應依報支要點所定比例報支。 7.其餘依國內出差旅費報支要點有關標準及限制加以審核。
雜費	雜費依國內出差旅費報支數額表或依自訂之報支規定數額列報。
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。

八、憑證審核相關解釋

(一)大陸地區原始憑證可否作為支出憑證辦理？（91 年 12 月版#564 主計月刊「主計長信箱」）

依支出憑證處理要點（現為政府支出憑證處理要點）第 2 點「支出憑證係為證明支付事實所取得之收據、統一發票或相關書據」，及第 24 點「國外出具之支出憑證，如有不能完全符合本要點之有關規定者，應依其慣例提出憑證，並由申請人或經手人加註說明」規定（現為第 20 點規定，國外或大陸地區、香港、澳門出具之支出憑證，如有不能完全符合本要點有關規定者，得依其慣例提出相關憑證，由申請人或經手人加註說明，並簽名）意旨，凡在大陸地區取得之憑證，足以證明支付之事實，且係依其慣例而產生之發票、收據或其他書據，經申請人或經手人加註說明者，應可比照上開規定視為支出憑證，據以辦理報支。

(二)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」）

查中央政府各機關單位預算執行要點（現為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（現為政府支出憑證處理要點）之規定。

(三)會計年度終了，會計部門於通知機關內部各單位於次年 1 月 15 日前完成各項案件結報事宜時，得否要求將日期仍載為當年度之日期？例如年度終了日之加班費，應如何辦理結報？（92 年 4 月版#568 主計月刊「主計長信箱」）

依預算法第 12 條規定，政府會計年度於 12 月 31 日終了，各機關會計單位為利年度決算之編造，於年度終了前依例均會通知機關內部各單位，對於年度應支付款項，請於年度終了前完成結報；如於年度終了日無法完成結報，只要支付款項屬於當年 12 月 31 日（含）前發生之債務或契約責任者，依總決算編製要點規定，仍可於次年度 1 月 15 日前辦理支付，並依「實際開立付款憑單之日期」予以記帳，列入當年度決算。所提年度終了日加班費支付事項結報日期之疑義，請參考前開規定辦理。

(四)本機關（構）因未服工程訴訟案敗訴，已依法提起上訴請求第二審法院廢棄改判，為免遭假執行而提存法院之擔保金，是否符合「支出憑證處理要點」第 2、8 點之規定，並據以實付出帳問題？（92 年 8 月版#572 主計月刊「主計長信箱」）

1. 機關（構）為免遭假執行，向法院提供擔保，於支付提供擔保之款項時，應依法院之收據據以結報，該法院提供之收據，不屬支出憑證處理要點（現為政府支出憑證處理要點）第 8 點規定之事項。
2. 至於可否據以實付出帳一節，以上所提供之擔保款項，僅具提供保證金性質，出帳時，允宜以暫付款科目辦理。

(五)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」）

1. 有關公務人員因公涉訟，由服務機關核發之延聘律師費用，係屬公務支出，為律師執行業務酬勞，非屬涉訟員工個人所得，依行政院主計處（現為行政院主計總處）86 年 9 月 8 日台（86）處會一字第 08570 號函示，該支付款項應逕撥付予律師（受款人），並依所得稅法第 89 條之規定扣繳所得稅款。

2. 若依法執行職務而涉訟之公務人員，符合「公務人員因公涉訟輔助辦法」而申請核發自行延聘律師費用，請依前項規定，檢具收據註明「已先付律師」方式辦理。

(六)請付款時若未能即時取得對方收據，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」）

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（依中央政府普通公務單位會計制度之一致規定，上開「暫付款」科目已調整為「預付款」科目）。

(七)請問本機關幫他機關代墊水電費，他機關以匯款方式歸墊款項時，本機關除給予該機關分攤表及水電費收據影本外，是否仍需開立自行收納款項統一收據給該機關？

（93 年 7 月版#583 主計月刊「主計長信箱」）

依支出憑證處理要點第 18 點規定：「數機關分攤之支付款項，其支出憑證應加具支出機關分攤表，由主辦機關另行保存，或彙總附入支出憑證簿，其他各分攤機關應檢附主辦機關出具之收據及支出機關分攤表」（現為政府支出憑證處理要點第 15 點規定，數機關分攤之支付款項，其支出憑證無法分割，由主辦機關支付廠商者，支出憑證應加具支出機關分攤表，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或載明其內容之公文）。所提機關間經費支出之分攤，其他機關係以貴機關出具之收據及支出機關分攤表作為支出憑證，仍請參照前開規定辦理。

(八)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」）

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，宜由支付機關（單位）辦理相關劃帳事宜。

(九)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」）

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（依出納管理手冊第 39 點規定，由出納管理單位或使用單位存查之收據存根聯須配合會計憑證保存年限、檔案保存與銷毀等相關規定辦理）。

(十)請問審核支出憑證時，統一發票加蓋之統一發票專用章，是否需要加註負責人姓名始為合格發票？（94 年 2 月版#590 主計月刊「主計長信箱」）

查「統一發票使用辦法」第 5 條規定統一發票專用章應刊明營業人名稱、統一編號、地址及「統一發票專用章」字樣。是以負責人姓名並非統一發票專用章之必要具備項目。

(十一)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」）

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（現為政府支出憑證處理要點第 4 點第 2 項規定，各機關非屬採購案之支出款項，以委託金融機構或政府公款支付機關（構）匯款、轉帳或簽發禁止背書轉讓票據，取得金融機構支付各受款人明細或政府公款支付機關（構）之簽收或證明文件，該文件得作為支出憑證）。若匯款對象非屬上開免另開收據規定之適用對象，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。

(十二)退休人員於退休前遞出之休假補助費或差旅費如有筆誤，如因退休人員聯絡不易，及避免退休人員居住遠地舟車勞頓，會計人員得否依據相關附件（如出差請示單或休假卡或請假單）在不影響退休人員權益之情況下，逕行更改筆誤部分？

（95 年 1 月版#601 主計月刊「主計長信箱」）

查會計法第 102 條第 1 項第 10 款及第 7 款規定，各機關會計人員審核原始憑證，發現與法令不符者，或書據之數字或文字有塗改痕跡，而塗改處未經負責人員簽名或蓋章證明者，應拒絕簽署。故會計人員審核發現原始憑證內容記載錯誤，應請各該事項負責人員更正並簽章證明。本案出差當事人因已退休且居處偏遠，未克辦理憑證更正事宜，事屬特殊，可由其主管人員於改正處簽章證明。

(十三)請問依採購法進用之約僱人員已簽訂有 1 年合約，其在每月發放薪資時是否需要檢附「分批付款表」呢？又其薪水可於月初即發放當月份嗎？

（95 年 7 月版#607 主計月刊「主計長信箱」）

有關依政府採購法僱用之人員，若決標對象為僱用人員之個人時，其薪資事項，應由各用人單位或總務單位依其履約情形如差勤狀況表等，據以編製薪資清冊(含代扣所得稅)後，再送會計單位辦理內部審核作業，於實際履約之次月支付款項，另無須檢附「分批付款表」。

(十四)會計法第 67 條中所謂「憑證」所指內容為何？「原登記員」是否專指會計室記帳人員？又原始憑證業經機關長官核章後發現錯誤，會計人員依會計法第 67 條規定在原始憑證上核章更正，不抽換原始憑證之行為，是否涉及偽造文書？

（96 年 2 月版#614 主計月刊「主計長信箱」）

1. 會計法第 67 條第 1 項所稱之「憑證」包括記帳憑證及原始憑證二種，「原登記員」係指記載會計報告、帳簿及重要備查簿或憑證之人員，非僅限於會計室記帳人員。
2. 憑證於事後發現錯誤，可依會計法第 67 條第 2 項規定「其錯誤不影響結數者，應由查覺人將情形呈明主辦會計人員，由主辦會計人員依前項辦法更正之；其錯誤影響結數者，另製傳票更正之」辦理錯誤更正。

(十五)公司收受政府補助款如非因銷售貨物勞務者可免開立統一發票

（財政部賦稅署 75.5.6 台稅二發第 7546892 號函）

公司收受政府有關單位補助款，如非因銷售貨物或提供勞務而獲得者，可免開立統一發票及免徵營業稅。

(十六)印花稅法貼用印花稅票規定（財政部 102.1.9 台財稅字第 10100717090 號令）

符合行政程序法第 2 條第 2 項規定之行政機關，以其名義所書立應負納稅義務之各種憑證，不論其預算編列方式或資金來源，可依印花稅法第 6 條第 1 款規定免貼用印花稅票。非以行政機關名義所書立之憑證，應依法貼用印花稅票。

(十七)各機關（構）員工以紙本電子發票報支經費規定

（行政院主計總處 103.2.18 主會財字第 1030500096A 號函）

茲據財政部財政資訊中心 102 年 11 月 7 日資國字第 1020005323 號函說明，其已對廠商開立之紙本電子發票紙質，訂定強化及相關認證與稽核等規範，可改善其保存狀況，又倘發生模糊，可至財政部電子發票整合服務平台查詢，爰各機關(構)員工向廠商洽取紙本電子發票（感熱紙）報支經費時，請於發票或申請動支經費文件等註記發票字軌號碼，俾利模糊時查考之用，另本總處 101 年 2 月 8 日主會字第 1010500083 號函有關以紙本電子發票報支應影印之規定，自即日免再適用。【電子發票查詢方式：至財政部電子發票整合服務平台網站，以機關身分進入（輸入機關統編、帳號及密碼）查詢發票相關資訊。】

(十八)簡化印刷、開會便當等經費核銷作業，以貫徹簡政便民之要求

（原行政院主計處 89.8.29 台 89 處會三字第 13494 號函）

1. 有關印刷費之報支，無需檢附樣張或樣本;電報費國際電話費之收據，無需註明發報或通話事由。
2. 依會計法第 51 條規定，原始憑證係證明事項經過而為造具記帳憑證所根據之憑證，故凡足資證明事項經過，且經事項經手人及其主管、品質驗收人簽章之書據，均可視為原始憑證，如收據或統一發票等，除有特別規定者外，其餘相關附屬書類，例如開會食用便當者之名單、開會通知等，均可免再併入作為核銷之原始憑證。

(十九)各機關主（會）計單位審核經費報支案件退件以一次為原則

（原行政院主計處 96.2.1 處會三字第 0960000691 號函）

為解決各機關（構）學校經費報支審核時間過久、退件次數頻繁等情事，請會計單位協助承辦經費報支作業人員熟悉法令規定、瞭解經費報支程序，以減少錯誤發生。為加速經費報支時效，各機關主（會）計在審核經費報支案件時，倘發現原始憑證不符會計法等相關規定，應將所有錯誤、疏漏一併告知被審核單位。每一案件會計部門退件以一次為原則，不宜重複退件，但原退件事由未獲更（補）正者，不在此限。

(二十)重新檢修個人信用卡支付款項處理原則

（行政院主計總處 104.2.24 主會財字第 1041500024 號函）

本總處 96 年 2 月 1 日處會三字第 0960000691 號函說明六，個人信用卡支付款項之處理原則，業經本總處 104 年 2 月 12 日「研商重新檢修個人信用卡支付款項處理原則等事宜」會議決議修正如下：

1. 各機關採購仍應集中由採購單位負責辦理，由機關直接支付予廠商，或以政府採購卡支付。對於非專任採購業務人員而經常辦理採購事項者，應以政府採購卡支付相關款項。

2.以員工為給付對象之個人出差旅費、健康檢查費、子女教育補助費、進修訓練補助費、報名費等，與辦理員工自強活動、特別費，得以個人信用卡刷卡方式辦理支付。

3.其他支出事項，原則上仍依一般付款程序辦理，惟機關同仁因公務需要以零用金支付之零星支出，在不增加政府支出及不違反政府採購法及機關採購規定下，得以個人信用卡刷卡方式辦理支付；餘各機關因公務需要仍有使用個人信用卡支付時，由機關本權責卓處。

(二十一)公務員使用會員卡採購公物，私吞累積之紅利點數，是否涉及取得不正利益之補充說明（法務部廉政署 102.7.4 廉預字第 10205014900 號函）

有關公務員使用會員卡採購公物，私吞累積之紅利點數，是否涉及取得不正利益，非可一概而論，爰依「機關專責採購或經常辦理採購事項之人員」及「機關同仁因公務需要」二類情形說明如次：

1.機關專責採購或經常辦理採購事項之人員如長年以個人信用卡或會員卡購物或支付各項費用，因非其個人購物，而是為機關購物或支付費用，所得紅利點數自應歸機關所有，不能獨得。

2.機關同仁如因公務需要，以個人信用卡支付款項，行政院主計總處為簡化經費支付程序，曾明定機關辦理採購及機關同仁因公務需要（例如：員工出差費），以個人信用卡支付款項之處理原則，詳請參照行政院主計總處解釋函。如公務員辦理因公出差旅費用等核銷，依行政院主計總處前開函示意旨，自得以個人信用卡刷卡方式辦理支付，並無涉有取得不正利益或違反公務員廉政倫理規範情事。

(二十二)停止適用機關發放禮券報支經費處理規定

（行政院主計總處 104.2.24 主會財字第 1041500025 號函）

1.本總處 96 年 2 月 1 日處會三字第 0960000691 號函說明三，係為簡化政府經費支付程序，以提升行政效率，對購買禮券之經費報支程序加以規範，非作為各機關發放之依據或限制禮品（券）、現金等形式之選擇，為免造成各機關誤解，前開函示說明三停止適用。

2.各機關辦理文康活動或推展業務發放禮品（券）事宜：

(1)以員工為適用對象，應依「中央各機關學校員工文康活動實施要點」、「全國軍公教員工待遇支給要點」、「公務人員品德修養及工作績效激勵辦法」及行政院 104 年 2 月 4 日院授人給字第 1040024361 號函規定辦理。

(2)至以民眾為發放對象，則應視有無辦理依據，以及考量機關預算編列情形、推展業務之計畫內容、性質、實施方式等衡酌辦理。

(二十三)邀請外籍人士來臺之機票款項報支，無須依國外出差旅費報支要點規定檢附登機證

（行政院主計總處 105.10.28 主會財字第 1051500287 號書函）

國外出差旅費報支要點係規範我國公務人員出國差旅費報支之規定，各機關邀請外籍人士來臺並非該要點規範對象，外籍人士抵臺已有搭機事實，無須依該要點規定檢附登機證。

(二十四)影本與原本文件之效果（司法院 73.7.26 73 年度台上字第 3885 號判例）

影本與原本可有相同之效果，如將原本予以影印後，將原本之部分內容竄改，重加影印，其與無制作權人將其原本竄改，作另一表示其意思者無異，應成立變造文書罪。

(二十五)經費報支所檢附之核銷憑證是否均為正本

（行政院主計總處 104.4.15 主會財字第 1040005693 號「主計長信箱」）

1. 依支出憑證處理要點（現為政府支出憑證處理要點）第 2 及 7 點規定略以，支出憑證為證明支付事實所取得之收據、統一發票或相關書據；該等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。
2. 茲以經費報支所檢附之核銷憑證，包括核准簽案及證明公款支付事實之單據(如收據）等。按上開規定意旨，其中除支出憑證原則上應檢附正本外，餘可由機關視業務需要或內部規定妥處。

(二十六)退休公務員工三節慰問金報支單據

（行政院主計總處 104.8.26 主會財字第 1041500144 號書函）

有關各機關學校退休公務員工三節慰問金報支單據之審核，請依行政院人事行政總處 104 年 8 月 14 日總處給字第 10400435972 號函辦理，以「全國公教人員退休撫卹整合平臺」系統產製具浮水印之發放清冊作為經費撥付及核銷之依據，並依支出憑證處理要點（現為政府支出憑證處理要點）第 10 點規定，如其由金融機構等代領存入各該員工存款戶者，仍應檢附金融機構等簽收之文件，憑以辦理。

(二十七)退休公務員工年終慰問金報支單據

（行政院主計總處 105.1.11 主會財字第 1040022052 號書函）

有關各機關退休公教人員年終慰問金報支單據之審核，請依行政院人事行政總處 104 年 12 月 30 日總處給字第 10400563052 號函辦理，以「全國公教人員退休撫卹整合平臺」系統產製具浮水印之發放清冊作為經費撥付及核銷之依據，並依支出憑證處理要點（現為政府支出憑證處理要點）第 10 點規定，如其由金融機構等代領存入各該員工存款戶者，仍應檢附金融機構等簽收之文件，憑以辦理。

(二十八)各機關支付獨資企業採購款項，如該獨資企業未開立存款帳戶，得將款項存入該獨資企業負責人帳戶（財政部國庫署 102.11.7 台庫支字第 10203758500 號函）

有關「102 年度國庫集中支付業務講習」業務座談紀錄結論，各機關支付獨資企業採購案款時，如該獨資企業未開立存款帳戶，得於付款憑單之支出用途欄載明獨資企業名稱及負責人姓名，並於受款人欄填列負責人姓名後，將款項存入負責人帳戶。

⊙(二十九)邀請外聘學者專家擔任講座或出席會議，使用手機票證搭乘台灣高速鐵路者，透過網路下載購票證明之報支（行政院主計總處 107.3.1 主會財字第 1071500056 號函）

有關國家發展委員會建議給付予外聘學者專家之搭乘高鐵交通費，可直接以電子郵件傳送高鐵電子票證檔案(T Express 手機票證購票資訊查詢系統下載 PDF 檔案格式之購票證明）辦理核銷，無須再行列印紙本寄回一節，考量從電子郵件帳戶及郵件內容，可查考是否由各該外聘學者專家提供高鐵電子票證檔案，故由機關業務承辦人員(經手人)將電子郵件及所附高鐵電子票證檔案下載列印並簽名後，得作為報支憑證。至所提出高鐵電子票證檔案之支付事實真實性，仍由各該外聘學者專家本誠信原則負責。

⊙(三十)預算執行等審核作業，應注意合規性，倘需加註意見，宜使用簡明易懂的語句清楚表達（原行政院主計處 100.5.13 處會三字第 1000002968A 號函）

近來有會計單位於會簽案件時，或因使用會計科目等專業術語致產生預算執行認知差異，或未適時提出意見以協助機關妥善處理業務等情事，而遭有關單位究責之情形，故會計人員於辦理預算執行等審核作業，應注意合規性，倘有需加註意見時，宜使用簡明易懂的語句清楚表達。

⊙(三十一)旅行業者所開立之代收轉付收據是否屬合法之原始憑證

（交通部觀光局 100.9.14 觀業字第 1000025986 號函）

審計部 89 年 7 月 4 日台審部壹字第 893344 號函示略為：「政府機關團體委由旅行業辦理各項旅遊活動並簽訂旅遊契約，係屬勞務採購，應依政府採購法等相關規定辦理，上項旅行業者所開立之代收轉付收據或發票，核屬審計法施行細則第 25 條規定所稱之原始憑證。」復依旅行業管理規則第 24 條第 4 項規定：「旅行業將交通部觀光局訂定之定型化契約書範本公開並印製於旅行業代收轉付收據憑證交付旅客者，除另有約定外，視為已依第 1 項規定與旅客訂約。」是以，旅行業者開立之代收轉付收據係合法之原始憑證，各機關學校團體與旅行業簽辦旅遊活動時，可憑旅行業所開立之代收轉付收據申請經費核銷。

⊙(三十二)預算主管機關對於本單位之會計憑證等屆滿法定保管年限，可否逕商該管審計機關同意後銷毀（原行政院主計處 68.11.20 臺 68 處忠六字第 8383 號函）

1. 查會計法第 83、84 條規定各種會計憑證等屆滿法定保存年限，經該管上級機關與該管審計機關之同意得予銷毀，預算法第 3 條「稱各機關者，謂中央政府各級機關；稱機關單位者，謂本機關及所屬機關，無所屬機關者，本機關自為一機關單位。前項本機關為該機關單位之主管機關」，中華民國憲法第 53 條「行政院為國家最高行政機關」，第 62 條「立法院為國家最高立法機關」.....。
2. 依照上項有關規定，中央政府預算主管機關需銷毀會計憑證報告簿籍時，如其本身即為國家最高機關，自可逕商該管審計機關同意後辦理，否則均應經該管上級機關與該管審計機關之同意始得銷毀。

⊙九、問答集

(一)經費結報常見疑義問答集（行政院主計總處 106.1.6 主會財字第 1061500004 號書函）

Q1：會計人員審核案件退件有無次數限制？

A1：會計人員辦理審核業務，倘發現原始憑證不符會計法等相關規定，應將所有錯誤、疏漏一併告知被審核單位。每一案件會計部門退件以一次為原則，不宜重複退件，

但原退件事由未獲更（補）正者不在此限，並應妥為說明清楚。（行政院主計總處96年2月1日處會三字第0960000691號函）

Q2：收據、發票是否應加蓋負責人印章？

A2：政府支出憑證處理要點僅規範取得公司或店家所開立之發票或收據應記載營業人名稱、營利事業統一編號等事項，並未要求需加蓋負責人私章，亦未要求應提供負責人資料。

Q3：使用電子登機證搭機，是否一定要取得航空公司開立之實體登機證或搭機證明，始得報支出差旅費？

A3：各機關機票款項報支，因現行航空公司作業多已電子化，使用電子登機證者，得依政府支出憑證處理要點第3點及第21點規定，以網路下載列印電子登機證紙本並簽名後辦理報支。（行政院主計總處105年10月28日主會財字第1051500287號書函）

Q4：外籍人士是否須檢附登機證報支機票款？

A4：國外出差旅費報支要點係規範我國公務人員出國差旅費報支規定，各機關邀請外籍人士來臺並非該要點規範對象，外籍人士抵臺已有搭機事實，無須依該要點規定檢附登機證。（行政院主計總處105年10月28日主會財字第1051500287號書函）

Q5：報支便當費是否要檢附會議簽到單或會議紀錄？

A5: 開會食用便當者之名單、開會通知等，已簡化可免再併入作為結報之原始憑證。現如仍有要求，並非共同性規範之規定，爰機關宜就其必要性適時檢討妥處。（行政院主計總處89年8月29日台89處會三字第13494號函）

Q6：印刷費是否要檢附樣張？

A6: 印刷費之報支無須檢附樣張或樣本。現如仍有要求，並非共同性規範之規定，爰機關宜就其必要性適時檢討妥處。(行政院主計總處89年8月29日台89處會三字第13494號函)

Q7：國外採購或參加國外研討會取得之憑證，是否一定要載明〝invoice〞或〝receipt〞始得報支？

A7：國外出具之支出憑證，如有不能完全符合政府支出憑證處理要點規定者，得依其慣例提出相關憑證，並由經手人簽名，尚無須加註〝invoice〞或〝receipt〞字樣。（政府支出憑證處理要點第20點）

Q8：透過網路向國外採購財物，是否一定要取得外國廠商實體開立之憑證？

A8：各機關向國外採購財物於網路完成交易，若無法取得國外廠商出具之支出憑證，得以獲有記載事項足資證明支付事實之電子憑證，並由經手人簽名，作為報支之憑證。（政府支出憑證處理要點第3、21點）

Q9：取據營業人提供之電子發票辦理報支時，為利日後模糊時之查考，是否要求再影印併同辦理？

A9：取據電子發票辦理報支時，經手人應於發票或申請動支經費文件註記發票字軌號碼，日後倘發生模糊，可至財政部電子發票整合服務平台查詢，免再影印電子發票。（行政院主計總處103年2月18日主會財字第1030500096A號函）

Q10：機關以匯款支付出席費或講座鐘點費給專家學者，是否一定要取得受款人簽領之收據辦理結報？

A10：機關委託金融機構或政府公款支付機關（構）以匯款、轉帳或簽發禁止背書轉讓票據支付非屬採購案款項，如其出具之簽收或證明文件連同機關留存受款人其他相關資料，符合收據應記載事項，得以該簽收或證明文件作為支出憑證，免再取得收據。（政府支出憑證處理要點第4點）

Q11：機關以匯款發放相關津貼或補償金給民眾，是否一定要取得民眾簽領之收據？

A11：機關匯款發放相關津貼或補償金給民眾，因屬支付非採購案款項，如金融機構或政府公款支付機關（構）出具之簽收或證明文件連同機關留存受款人其他相關資料，符合收據應記載事項，得以該簽收或證明文件作為支出憑證，免再取得收據。（政府支出憑證處理要點第4點）

Q12：差旅費發票漏列機關名稱或統一編號，是否一定要由原開立發票廠商補正？

A12：機關同仁出差住宿取具廠商開立之統一發票，漏未載明買受機關名稱或統一編號，依政府支出憑證處理要點第6點規定，應由原開立發票廠商補正，如出差同仁評估補正不符成本效益者，可依同點規定於發票註明並簽名之方式處理。

Q13：未及於年度關帳前辦理經費結報，得否報支？

A13：對於已逾年度之經費結報案件，倘業務單位已確認機關應給付【例如同仁奉派出差依規定請領旅費，係公法上財產請求權，在行政程序法規定消滅時效內，機關應給付員工旅費（依公務人員保障法第24及24-1條規定略以，公務人員執行職務墊支之必要費用，得請求服務機關償還之，其公法上財產請求消滅時效期間，因2年間不行使而消滅）；廠商依約履行且經機關完成驗收，機關對廠商負有給付義務，在民法規定消滅時效內，機關應給付廠商價金】，如預算來源可供容納，會計單位不宜逕已逾會計年度為由而拒絕支付，惟如有因人為疏失致延宕結報等情事，得視情況釐清查明相關人員責任。

Q14：各機關水電費、電信費是否應取得電子發票辦理結報？

A14：各機關繳納公用事業費款（如水電費、電信費、瓦斯費等）之相關繳費證明文件及繳費通知單，得作為支出憑證，可免再下載取得電子發票。（政府支出憑證處理要點第4點）

Q15：履約分公司開立發票請款並要求匯入總公司，是否因發票開立與付款對象並未一致，不得將款項直接支付總公司？

A15：依經濟部57年1月10日商00945號函，分公司為本公司之分支機構，其與本公司在法律上係同一人格，權利義務主體僅有一個。爰倘分公司要求將價款逕付總公司，得據以辦理付款事宜（必要時得請業務單位敘明相關事由）。

Q16：採購契約草案等文件未事先送會計單位審核，得否付款？

A16：會計人員採購監辦或撥付款項過程中，如發現採購單位未依會計法及內部審核處理準則規定將招標須知、契約草案等文件事前送會會計單位，仍應於事後補會辦：

一、會計人員應檢視契約內容涉及財務收支部分有無不合理情事，如未有不合理之處，且預算來源可供容納，則依約辦理付款，並得建請採購單位嗣後依相關規定會辦會計單位。

二、若契約內容有事涉財務收支事項不合理之處，或無相關預算來源可供支應，應退請採購單位說明或處理，並釐清相關人員有無行政疏失責任等。

三、倘發現有違反政府採購法規定時，建議會政風單位。

Q17:報支特別費所檢附之紅白帖等單據僅記明○○○先生，是否須加註報支人職稱(例如○○○部長）？

A17：行政院 98 年 4 月 23 日院授主忠字第 0980002467 號函規定，特別費應以機關首長、副首長名義支用，其單據記載內容，依政府支出憑證處理要點所訂應記明事項辦理。又政府支出憑證處理要點並未規範紅白帖等單據應加註報支人職稱，爰尚不宜作過多不必要之要求。

Q18：機關接受不同經費來源（如補助、委託等）或與其他機關分攤經費，是否須檢附完整支出憑證、採購文件等影本，提供補助、委託或分攤機關辦理經費結報？

A18：政府支出憑證處理要點規定第 15 點規定略以，數機關分攤之支付款項，其支出憑證無法分割者，分攤機關應檢附主辦機關出具之支出機關分攤表（現修正為檢附支出機關分攤表或載明其內容之公文）。爰依上開規定，機關得分別以支出機關分攤表作為經費結報之支出憑證，免另檢附支出憑證、採購文件等影本。

(二)第 2 次經費結報常見疑義問答集（行政院主計總處 106.12.26 主會財字第 1061500332 號書函）

Q1：機關取得店家開立之免用統一發票收據，是否應載明採購單價及數量？

A1：

一、依政府支出憑證處理要點第 5 點規定略以，收據應由其受領人或其代領人簽名，並記明受領事由、實收數額、支付機關名稱、受領人名稱及開立日期。

二、茲以上開規定係就通案收據之要件予以規範，並未要求載明數量、單價，宜由機關視業務有核對需要時【如購置家具複核請購單或其他書據（估價單等）】，應請店家開立收據時一併記明；如係性質簡單案件無需核對時（如購買 100 元螺絲等），可免記明數量及單價。

Q2：機關補助民間團體經費是否要求其出具之收據應由負責人、主辦會計、出納人員簽章，方行辦理結報作業？

A2：依政府支出憑證處理要點第 5 點規定略以，收據應由其受領人或其代領人簽名，並記明受領事由、實收數額、支付機關名稱、受領人名稱及開立日期。上開規定並未要求收據須由負責人、主辦會計、出納人員簽章，又現行民間團體開立收據未必具備該等人員簽章，爰主計人員無須要求，惟相關法規另有規範者，從其規定。

Q3：機關辦理經費結報，是否須由廠商提供紙本電子發票證明聯辦理報支？

A3：

一、依政府支出憑證處理要點第 6 點略以，統一發票如採電子發票開立者，依電子發票實施作業要點規定由營業人提供或機關自行下載列印之電子發票證明聯，均得作為支出憑證；又同要點第 3 點，支出憑證透過網路下載列印者，應由經手人簽名。

二、復依財政部 106 年 9 月 20 日台財稅字第 10604660040 號函，為落實電子化政府政策，請各機關加強使用企業對政府電子發票，推動往來廠商以電子發票請款，電子發票倘係由機關自財政部電子發票整合服務平台下載列印並簽名，主計人員無須另要求廠商提供紙本證明聯。

Q4：廠商開立三聯式統一發票，除收執聯外，是否需併同檢附扣抵聯辦理報支？

A4：

一、依統一發票使用辦法第 7 條略以，三聯式統一發票係專供營業人銷售貨物或勞務與營業人，第 1 聯為存根聯，由開立人保存，第 2 聯為扣抵聯，交付買受人作為扣抵稅額等之用，第 3 聯為收執聯，交付買受人作為記帳憑證。

二、依政府支出憑證處理要點第 2 點規定，支出憑證係為證明支付事實所取得之收據、統一發票或相關書據，基於廠商統一發票收執聯業足以證明機關支付事實，爰報支經費時，主計人員無須要求檢附扣抵聯併同報支。

Q5：105 年度已發生權責之採購案件，廠商於 106 年 1 月 15 日前開立 106 年度發票向機關請款，機關得否以 105 年度經費撥付？

A5：依總決算編製作業手冊規定，各公務機關凡於 12 月 31 日已發生債務或契約責任，應於次年 1 月 15 日截止支付。爰機關辦理採購案件，如於 105 年度已發生債務或契約責任，並於 106 年 1 月 15 日前取得發票且無待辦理事項者，應可於 105 年度經費項下付款，無需要求廠商將發票日期修改為 105 年度。

Q6：廠商開立 105 年度發票，惟業務單位因故延遲於 106 年 3 月方行辦理請款作業，是否需請廠商改開立 106 年度發票供機關報支？

A6：採購案件完成驗收作業後，廠商開立發票請款，機關依契約已有給付義務，不宜以機關行政程序延遲而要求廠商改開立 106 年度發票。爰在機關有給付義務，且不違反經費支用規定之原則下，可於支付年度預算相關經費項下支應，惟報支時間與開立日期相距過久者，應請業務單位註明收件日期及理由，以釐明責任。

Q7：業務單位報支經費取得之收據或統一發票，其買受人名稱係以機關簡稱記明，主計人員是否退件？

A7：收據或統一發票記明受領（買受）機關名稱或統一編號，在於確認行為主體為機關，若收到廠商開立之收據或統一發票買受人名稱係以機關簡稱記明，如行政院主計總處簡稱主計總處、審計部臺南市審計處簡稱臺南市審計處，基於該簡稱足以辨識所代表機關，不致產生疑慮，應無須退件。

Q8：機關採購多項財物或勞務而取得廠商提供固定金額折扣，是否須將該金額平均分攤於收據或統一發票各項單價？

A8：機關取得支出憑證，係為證明支付事實所取得之收據、統一發票或相關書據，倘廠商提供之折讓未明確歸屬任一項目，其開立之收據或統一發票以總額減項方式記明，亦可證明支付事實，主計人員無須退件。

Q9：機關開會或辦理活動簽呈中敘明有食用便當之需要，以麵食或三明治報支，主計人員是否退件？

A9：機關提供便當原意係為供應餐食，麵食或水餃並未逾越原於簽呈內供餐之意旨，主計人員應尊重業務單位，無須退件。

Q10：機關經費列有茶水費，以咖啡或果汁報支，主計人員是否退件？

A10：主計人員依據機關相關規定等執行內部審核，如機關已有明確規範茶水費僅限茶包、杯水或瓶裝水，退件時應向業務單位妥為說明係與機關規定未合；倘未有明

確規範，且提供茶水費原係為供應飲料，咖啡或果汁應已符合其意旨，主計人員無須退件。

Q11：機關在核准餐費額度內，以餐點及相關所需用品（如免洗餐盤等）報支，主計人員是否退件？

A11：主計人員依據機關相關規定等執行內部審核，如機關已有明確規範相關用品不得於餐費內報支，主計人員退件時應向業務單位妥為說明係與機關規定未合；倘未有明確規範，基於免洗餐盤等所需用品係於食用餐點之合理範圍內，主計人員無須退件。

Q12：同仁出差至 Agoda 網站訂房，並取得其開立之電子憑證（未開立發票）得否作為報支經費之憑證？

A12：

一、依加值型及非加值型營業稅法規定，外國事業、機關、團體、組織在我國境內無固定營業場所且銷售電子勞務（以下簡稱境外電商）予境內自然人，應於我國辦理稅籍登記及報繳營業稅，又其報繳稅款方式，依財政部 106 年 2 月間函示，自 106 年 5 月 1 日至 107 年 12 月 31 日得依統一發票使用辦法第 4 條第 35 款規定免開統一發票，並設有境外電商課稅專區供查詢相關資訊。

二、又依政府支出憑證處理要點第 2 點規定，支出憑證為證明支付事實所取得之收據、統一發票或相關書據。又同要點第 3 點及第 21 點規定，透過網路完成交易，須取得統一發票者，應取得統一發票；無須取得統一發票者，得以獲有記載事項足資證明支付事實之電子憑證，並由經手人下載列印並簽名，作為報支之憑證。

三、茲以 Agoda 架設網站提供訂房服務，在我國境內無固定營業場所，已屬營業稅法定義之境外電商;又查 Agoda 業已完成稅籍登記,依財政部函示之規範期間內 106 年 5 月 1 日至 107 年 12 月 31 日得免開立統一發票，出差人倘於前述期間確有出差住宿事實，透過網路交易取得支付事實證明之單據，得由經手人依上開規定下載列印電子憑證並簽名後辦理結報。

（註：依財政部賦稅署 107 年 7 月 16 日新聞稿略以，境外電商營業人自 108 年 1 月起均需開立統一發票，該部併同發布令釋規定，境外電商營業人自 108 年 1 月 1 日起至同年 12 月 31 日止未依規定開立雲端發票者，稽徵機關應積極輔導，免依規定處罰。）

Q13：廠商請求退還保證金，機關是否應依政府支出憑證處理要點取得載明廠商統一編號之收據？

A13：依出納管理手冊第 32 點，機關收取保證金應開立收據交付廠商，至機關退還保證金，係屬保管款返還事項，尚非政府支出，爰非屬政府支出憑證處理要點適用範疇，實務上機關係以取得原開立收取保證金收據，作為退還證明；倘廠商遺失收據，得由其出具切結書或相關說明文件後辦理後續退還事宜。

Q14：採購案經費報支時，核准簽案是否須為正本？

A14：

一、支出標準審核及作業手冊第貳篇憑證之審核五（現為審核六）、經費結報檢附憑證表之（二）採購、補（捐）助及委辦類，檢附憑證其中之一係請購表單或核准

公文（現為文件）影本，其備註並敘明如契約副本、抄本或核定函已含括請購表單或核准公文之主要內容，可資證明事項發生經過，機關得視業務需要，衡酌免附請購表單或核准公文。

二、基於採購簽案係由業務單位簽辦，其正本已循相關公文規定歸檔及保存，爰辦理經費報支時，主計人員無須要求檢附簽案正本；至請購表單未有歸檔之需要時，應以正本辦理報支。

Q15：勞務採購案件經費結報，是否須檢附結算驗收證明書？

A15：

一、依政府支出憑證處理要點第 12 點規定略以，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。上開驗收證明文件係驗收紀錄，依政府採購法製作之結算驗收證明書，非屬結報之必要文件。

二、又依政府採購法第 73 條規定，工程、財物採購經驗收完畢後，應由驗收及監驗人員於結算驗收證明書上分別簽認，勞務驗收準用之。基於勞務採購案件依上開規定係由機關視個案特性及實際需要填具結算驗收證明書，倘業務單位未製作該證明書，主計人員勿額外要求其提供。

Q16：機關採購案件於驗收完成後辦理經費結報，應檢附之證明文件為何？是否需將如操作手冊、系統測試紀錄、工程結算書圖等影送主計單位併存於傳票？

A16：

一、依政府支出憑證處理要點第 12 點規定，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。無前項驗收證明文件或其他足資證明之相關文件者，應由驗收人員簽名。

二、契約如未將操作手冊、系統測試紀錄、工程結算書圖等納入給付條件，主計人員無須請業務單位提供作為結報憑證；倘契約給付條件明訂廠商須交付操作手冊等文件，又業務單位已另案簽陳辦理者，得以該簽准簽案影本並加註公文文號作為結報憑證，無須將操作文件等資料併存放傳票。

Q17：採總包價法計費之採購案件，機關得否要求廠商繳回節餘款？

A17：機關辦理專業服務採購，其採總包價法計費者，除部分項目因工作範圍及內容，有另視實際履約情形計算服務費用，且已於招標文件（包括契約稿）或契約中預為載明者外，不應要求廠商繳回節餘款。（行政院公共工程委員會 93 年 4 月 12 日工程企字第 09300132120 號函）

Q18：廠商承攬總價結算之營繕工程，保險費收據金額低於契約預估金額，得否要求扣款？

A18：廠商於辦妥保險後，交付保險單正本及繳費收據副本由機關收執，係供機關審認廠商是否依約辦理投保，非作為計算應給付廠商之保費金額，爰採總價結算之營繕工程，廠商依約投保之實支保費雖低於契約所列該項目金額，機關仍應依契約所列金額支付廠商。（行政院公共工程委員會 88 年 10 月 27 日工程企字第 8817112 號函）

Q19：數機關分攤之支付款項，其支出憑證無法分割者，主辦機關是否應於支出機關分攤表逐一核章，出具正本予各分攤機關作為結報憑證？

A19：

一、依政府支出憑證處理要點第 15 點規定略以，數機關分攤之支付款項，其憑證無法分割者，如由主辦機關支付廠商，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（現修正為檢附主辦機關出具之收據及支出機關分攤表或載明其內容之公文）。

二、依上開規定之意旨，倘有支出機關分攤表內容，並能證明係由主辦機關出具者，應可作為分攤機關結報憑證，如以主辦機關公文並隨同檢附之支出機關分攤表影本，或將支出機關分攤表之內容明列於公文內，又公文正本已循相關公文規定歸檔及保存者，可以影本方式辦理（詳Q14）。

Q20：補助款之支用標準（如出席費、外聘講座鐘點費、稿費等）是否需依行政院所訂之支出標準辦理結報？

A20：

一、查中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點、軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定（現修正為軍公教人員兼職費支給表及講座鐘點費支給表）等共同性費用標準，係明文規範各機關（構）、學校邀請本機關以外之學者專家、辦理研習會等支給相關費用基準，各受補助機構辦理補（捐）助經費結報，非屬前開規定適用對象之範疇。

二、依中央政府各機關對民間團體及個人補（捐）助預算執行應注意事項規定，各機關對民間團體及個人之補（捐）助，應按補（捐）助事項性質，就補（捐）助標準、經費用途或使用範圍等事項訂定明確、合理及公開之作業規範，爰補助款支用標準之訂定，屬各補助機關之權責，宜由補助機關評估視計畫及業務特性等需要妥為訂定。

Q21：員工健康檢查費、加班費及獎補助款是否需驗收（證明）人核章後始得付款？

A21：依政府採購法第 71 條規定，機關辦理工程、財物採購，應限期辦理驗收，勞務採購準用；又政府支出憑證處理要點第 12 點略以，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，無前項驗收證明文件或其他足資證明之相關文件者，應由驗收人員簽名。員工健康檢查費、加班費及獎補助款等非屬採購案件，實務上亦無驗收之必要，主計人員無需額外要求驗收（證明）人核章。

(三)政府會計憑證保管調案及銷毀作業問答集

（行政院主計總處 106.7.5 主會財字第 1061500149 號書函）

Q1：經費結報所附契約副本或抄本是否應一併附入傳票保管？

A1：依政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項第 3 點規定，原始憑證應附同傳票，另加封面依序彙訂成冊，如未附入傳票保管者，應於冊內註明其保管處所及其檔案編號，或其他便於查對之事實。爰各種契約副本或抄本等原始憑證，機關得衡酌實務需要依上開方式處理。

Q2：機關對民間團體及個人之補（捐）助經費，是否均須要求受補（捐）助對象，將憑證送回機關辦理結報，以利後續保管？

A2：

一、機關對民間團體及個人補（捐）助經費之結報方式有三種：

(一)送回支出有關憑證：機關請受補（捐）對象送回其經費支用之收據、發票等有關憑證辦理結報。

(二)留存支出有關憑證：機關同意由受補（捐）助對象留存其支出有關憑證，得憑領據結報，並建立控管及審核機制，作成相關紀錄，定期通知該管審計機關。

(三)以其他佐證資料替代：機關衡酌受補（捐）助對象提出支出有關憑證確有困難或不符效益等特殊情事，得報經主管機關核定，改以其他佐證資料結報，其結報方式應納入機關之補（捐）助作業規範或契約中訂定。

二、機關可通盤考量補（捐）助計畫之性質、受補（捐）助對象評鑑結果及內部控制制度是否健全等面向，妥為決定受補（捐）助對象之結報方式。（中央政府各機關對民間團體及個人補（捐）助預算執行應行注意事項第 4、8 點）

Q3：機關原始憑證留存其他機關，是否應先取得審計機關同意？

A3：審計部配合審計法修正，已於 104 年修正其施行細則，機關原始憑證留存其他機關或民間團體，無須於事前取得該管審計機關同意，但仍應於事後將留存明細表及審核結果之紀錄通知該管審計機關。（審計法第 36 條、審計法施行細則第 25 條、政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項第 10 點）

Q4：機關原始憑證留存其他機關之控管及審核作業，其內部主政單位為何？

A4：依政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項第 10 點規定，機關原始憑證留存其他機關應建立控管及審核機制，其目的係為利控管原始憑證流向及審計機關辦理委託審計，爰機關宜視辦理補（捐）助或委辦業務情形，檢討設計合宜有效之業務權責分工，據以決定內部主政單位。

Q5：機關已有原始憑證管控資料，是否仍須按原始憑證留存明細表格式重新填送審計機關？

A5：機關有相關報表可替代原始憑證留存明細表，得先洽商審計機關同意後，以該報表填送，毋須另行填列。如有其他填表疑義，可逕洽該管審計機關詢問。

Q6：機關對縣（市）政府之補助款，係由該府所屬機關執行及留存原始憑證，應如何填列原始憑證留存明細表？

A6：

一、透列縣（市）政府預算：填列原始憑證留存明細表係為利控管憑證流向等，如透列縣（市）政府預算者，已有清楚完整資訊，爰機關毋須填列該表送審計部。

二、未透列縣（市）政府預算：機關應於原始憑證留存明細表之「代辦、受委託、受補（捐）助機關（構）、學校或民間團體名稱」欄（即第 3 欄）填列受補助縣（市）政府名稱，於「原始憑證留存機關（構）、學校或民間團體名稱」欄（即第 4 欄）填列該府所屬機關名稱。

Q7：主辦會計人員或機關長官對於會計憑證之調案，是否每案均須親自簽核，可否授權？

A7：會計憑證之調案流程，機關可依內部權責分工規範，由主辦會計人員或機關長官之授權代簽人辦理。（依政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項第 7、13 點）

Q8：行政機關對於民意代表要求提供會計憑證案件，應如何辦理？

A8：

一、調閱會計憑證以法律有明訂為限：依政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項第 7 點規定，會計憑證之調案，除依法律規定借調原件外，不得攜出會計管理人員指定之處所。又依立法院職權行使法第 48 條規定，依法設立之調閱委員會或調閱專案小組，得要求有關機關就特定議案涉及事項提供參考資料；於必要時，得經院會之決議，向有關機關調閱特定議案涉及事項之文件原本。

二、提供預算編列及執行說明資料：依司法院大法官會議釋字第 184 號解釋文及解釋理由書之意旨，會計憑證不為行政機關所需提供民意機關或民意代表之資料，惟如立法機關為避免行政機關預算編列、執行浮濫，於審議時，遇有關歲入歲出應行改善事項、或發覺有不實情形及對某項支出數字有疑義時，得以向行政機關諮詢或函請審計機關查核方式為之。（本總處 90 年 4 月 30 日台 90 處實二字第 02753 號函）

Q9：學生家長會長擔任學校營養午餐副主任委員，對於經費使用情形產生疑義，可否向學校借閱相關原始憑證？

A9：機關所取得原始憑證、製作之會計報告，屬政府資訊公開法所稱政府資訊之範圍，以主動公開或應人民申請而提供為原則，至機關得否限制公開或拒絕提供，應視是否具有該法第 18 條各款規定情形而定（如公開或提供有侵害他人隱私、秘密、權利、競爭地位或其他正當利益等），仍宜由機關依該法本於權責辦理。（本總處 96 年 8 月 17 日處會字第 0960004786 號書函、法務部 96 年 8 月 10 日法律決字第 0960028101 號函）

Q10：審計法於 104 年修正後，會計憑證由機關自行保管為原則，是否仍須保存 10 年始能報審計機關辦理銷毀？

A10：為協助解決機關反映審計部對屆滿 10 年以上憑證始同意銷毀問題，本總處於 105 年 1 月 28 日與審計部業務聯繫協調會議就本項議題交換意見並獲共識，該部對各機關所報銷毀案件，將審度實際業務需要，就各種憑證性質、機關內部控制情形等，衡酌有無再審查之必要，朝儘量協助之原則處理。

Q11：會計憑證已移交機關管理檔案人員保管，後續銷毀作業由檔案管理單位或主（會）計單位辦理？

A11：會計憑證移交歸檔已屆保存年限之銷毀事宜，屬檔案管理各項作業之執行細部作法，在符合檔案法相關規定下，機關得於內部作業規範處理權責單位。（國家發展委員會檔案管理局 100 年 7 月 14 日檔徵字第 1000002712 號函）

Q12：受補助機關或民間團體留存之原始憑證辦理銷毀，是否應先報請補助機關同意或備查？

A12：依原始憑證留存對象之不同，其銷毀作業程序分別如下：

一、留存其他政府機關（構）、學校：除補助機關另有規範外，留存機關（構）、學校可逕依會計法、檔案法等規定程序辦理銷毀，免先報請補助機關同意或備查。

二、留存民間團體：受補助民間團體應先函報補助機關，再由補助機關依政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項第 6 點及第 9 點規定辦理。（政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項第 10 點）

Q13：會計憑證已移交機關管理檔案人員保管，主（會）計單位相關人員異動時，是否仍應辦理交代？

A13：會計憑證移交歸檔後仍屬機關經管之會計憑證，主辦會計人員及會計管理人員倘有異動時，應依會計法規定辦理交代。（依政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項第 11 點）

(四)重新檢修個人信用卡支付款項處理原則，及停止適用機關發放禮券報支經費處理規定之 Q&A 資料（行政院主計總處 104.2.24 主會財字第 1041500026 號書函）

1.重新檢修個人信用卡支付款項處理原則：

Q1：本次檢修以個人信用卡刷卡方式支付處理原則之原因？

A1：由於信用卡之使用日趨普通，與現金、支票等均屬交易支付工具之一，又各機關對現行使用個人信用卡處理原則屢有建議再予放寬之意見，惟刷卡金額較大時，現金紅利相對較高，恐有社會觀感不佳之虞，爰在兼顧支付便利性、民眾觀感及朝適度開放信用卡刷卡等考量下，予以檢修規定，以提升行政效能。

Q2：本次檢修個人信用卡刷卡方式支付處理原則，與現行規定比較，其修正重點為何？

A2：

一、現行各機關採購單位辦理之採購，或非專任採購業務人員而經常辦理採購事項者，應由機關直接支付予廠商，或以政府採購卡支付之原則，仍予以維持。

二、得以個人信用卡刷卡支付之項目，除員工出差旅費、健康檢查費、子女教育補助費、辦理員工自強活動及特別費外，再增列進修訓練補助費、報名費等項目；並審酌放寬一定範圍之零星支出。

三、如仍有因公務需要之其他情形，有使用員工個人信用卡支付時，則由機關本權責卓處。

Q3：日後如有其他具以員工為給付對象性質之項目，是否需報請行政院主計總處增列？

A3：修正後之處理原則規定，以員工為給付對象之個人出差旅費、健康檢查費…「等」，得以個人信用卡刷卡方式辦理支付。日後如有類此具以員工個人為給付對象之項目，則由機關本權責認定得否以個人信用卡刷卡方式辦理支付，毋須再報請本總處增列。

Q4：公務需要之零星支出是否均可刷卡？

A4：依處理原則規定，各機關採購案件仍應集中由採購單位負責辦理，由機關直接支付予廠商，或以政府採購卡支付，非專任採購業務人員而經常辦理採購事項者，應以政府採購卡支付。至其餘非專任採購人員且非經常性辦理採購，以零用金支付時，為簡化先行借支零用金等程序，在不增加政府支出及不違反政府採購法、機關採購規定下得以個人信用卡刷卡支付。

Q5：處理原則第 2、3 點所列員工出差旅費以及零星支出等項目外，其餘得否以信用卡刷卡方式支付？

A5：本檢修之通案開放項目外，倘仍有以個人信用卡刷卡支付者，在不違反處理原則第 1 點規定（機關採購單位辦理之採購，或非專任採購業務人員而經常辦理之採購），授權由各機關本權責卓處。

Q6：處理原則第 3 點規定，由機關本權責卓處，是否需逐案簽陳首長核可後才能刷卡？

A6：各機關得依實際需要，依其授權代行之規定逐案簽奉核准辦理，或訂定處理原則辦理（得由總務、政風、主計及業務等各相關單位共同會商研議）。

2.停止適用機關發放禮券報支經費處理規定：

Q1:為何停止適用行政院主計總處 96 年 2 月 1 日處會三字第 0960000691 號函說明三？

A1：審計部調查中央及地方政府發放獎金情形，核有部分機關誤用援引本總處 96 年 2 月 1 日函示作為發放員工禮券之依據，致發生未依「全國軍公教員工待遇支給要點」及「公務人員品德修養及工作績效激勵辦法」等規定辦理即發放之情形。又為避免誤認本總處上開函示，限制各機關發放禮品（券）或現金等之形式選擇，爰經檢討停止適用。

Q2：停止適用行政院主計總處 96 年 2 月 1 日處會三字第 0960000691 號函說明三後，各機關辦理文康活動是否仍可發放禮品（券）？是否仍可用郵政禮券？或可改為現金？

A2：各機關辦理文康活動，係依「中央各機關學校員工文康活動實施要點」規定辦理。又依行政院 89 年 7 月 12 日臺 89 院人政給字第 017698 號函略以，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「全國軍公教員工待遇支給要點」第 7 點規定之限制，毋需另行專案報院核定。至各機關發放生日禮品是否仍可用郵政禮券或改發現金一節，應依上開行政院函規定辦理，如有疑義可洽詢權責機關行政院人事行政總處。（依行政院人事行政總處 104.9.22 總處給字第 1040047345 號函略以，各機關學校辦理文康活動，得於預算範圍內本權責配合活動內容規劃以禮品、禮券或現金等形式發給。）

Q3：機關除了生日禮券外，為了獎勵員工可否支給禮品（券）？

A3：依行政院 104 年 2 月 4 日院授人給字第 1040024361 號函說明二、(二)規定略以，各機關以本機關及所屬機關員工為適用對象，擬發放禮品（券）之獎勵案件，應依據或比照「公務人員品德修養及工作績效激勵辦法」第 6 條規定，於團體在 1 萬元以下、個人在 5 千元以下之額度辦理；如需發給超逾上開激勵辦法第 6 條規定所定額度之獎勵者，應專案報經行政院核准後始得支給。爰各機關除發放生日禮券以外，擬發放禮品（券）之獎勵案件，應依上開行政院函及激勵辦法之規定辦理。

Q4：各機關獎勵員工，是否能發放現金或得直接兌換現金之現金禮券（含郵政禮券）？

A4：依考試院「公務人員品德修養及工作績效激勵辦法」第 6 條規定略以，公務人員個人或團體在本機關內具有該條規定事蹟之一者，個人得頒給 5 千元以下等值之獎勵；團體得頒給 1 萬元以下等值之獎勵。又依銓敘部 103 年 11 月 3 日部管四字第 1033864899 函示略以，「等值之獎勵」並不包含獎金及得直接兌換現金之現金禮券或郵政禮券。

Q5：停止適用行政院主計總處 96 年 2 月 1 日處會三字第 0960000691 號函說明三後，機關為推展業務以民眾為對象之禮品（券）或現金等發放方式如何處理？

A5：本總處 96 年 2 月 1 日函示係為簡化政府經費支付程序，以提升行政效率，而經費結報所附單據係為證明支付之事實，應依支出憑證處理要點（現為政府支出憑證處理要點）規定辦理；至以民眾為對象之禮品（券）或現金等發放方式，則應視

有無辦理依據，以及考量機關預算編列情形、推展業務之計畫內容、性質、實施方式等衡酌辦理。

Q6：各機關發放禮品（券）或現金如何辦理結報？

A6：各機關發放禮品（券）或現金等時，應取得相關證明支付事實之單據，如發票、收據、購買證明單、發放清冊或印領清冊等，並依支出憑證處理要點（現為政府支出憑證處理要點）規定據以辦理經費結報，又該項發放如涉及所得、獎金或其他給與，應依稅法及相關規定辦理。

Q7：各機關發放對象如為民眾，是否一定要檢附發放或印領清冊辦理結報？

A7：

一、各機關無論發放商品禮券、現金禮券等，因其價值等同現金，均應善盡管理責任，不因其發放形式而有所不同。

二、各機關發放對象如為民眾，在不違反稅法及相關規定下，倘機關就管理面能妥善管控支領、發放及保管等情形，或有其他證明文件等，得自行衡酌是否免檢附發放或印領清冊，以發票、收據、購買證明單等辦理結報。

⊙第參篇

現金審核

壹、法令規定

一、會計法（100.5.18 總統華總一義字第 10000097601 號令）

(一)財物審核：謂現金及其他財物之處理程序之審核。(第 96 條第 2 款)

(二)內部審核之實施，兼採書面審核與實地抽查方式，並應規定分層負責，劃分辦理之範圍。(第 97 條)

(三)會計憑證關係現金、票據、證券之出納者，非經主辦會計人員或其授權人之簽名或蓋章，不得為出納之執行。

對外之收款收據，非經主辦會計人員或其授權人之簽名或蓋章者，不生效力。但有特殊情形者，得報經該管主計機關核准，另定處理辦法。(第 101 條)

二、內部審核處理準則（行政院主計總處 107.5.14 主會財字第 1071500166A 號令）

(一)財物審核：謂現金及其他財物處理程序之審核，包括現金審核、採購及財物審核。(第 3 條第 1 項第 2 款)前項現金審核之定義：現金、票據、證券等出納事務處理及保管情形之查核。(第 3 條第 2 項第 4 款)

(二)各主管機關對所屬機關實施內部審核情形，應加強監督，並得視事實需要派員抽查之。(第 4 條第 2 項)

(三)執行內部審核人員對於完成審核程序之帳表、憑證，均應載明日期，並簽名或蓋章證明。檢查現金、票據、證券及其他財物應將檢查日期、檢查項目、檢查結果及負責檢查人員姓名等項逐項登記，並簽名或蓋章證明。(第 9 條)

(四)各機關會計人員審核現金、票據及證券等出納事務處理及保管情形，應注意下列事項：(第 21 條)

1. 現金、票據及證券之收受，是否依照規定程序處理，是否限期繳庫，並即時通知主（會）計單位編製傳票入帳。
2. 現金、票據及證券之支付，是否根據傳票執行，設有現金出納登記簿者，登記科目金額是否正確。
3. 出納管理單位自行收納之款項，除法令另有規定外，是否使用收據，收據有無按編號順序開立，不得跳號，並以類別分類，有無設置收據紀錄機制。已使用擬作廢之收據，是否併同存根聯保存及截角作廢，並妥慎保管備查。未使用空白收據之保管期限及銷毀程序，是否依照規定辦理。已開立收據之款項是否均已收納，並編製傳票入帳及銷號。
4. 保管有價證券、保管品、保證品及債權憑證是否登記相關備查簿，並按月編製報表送主（會）計單位。
5. 實際庫存現金有無超過限額，其收付程序是否符合規定，保管是否妥善，是否派員作不定期檢查，並作成紀錄。
6. 辦公或營業時間外收付款項，處理手續是否周密完備，保管是否安全。
7. 保管、暫收及代收之現金、票據及證券等實際結存金額，是否與帳面結存相符。公庫代理銀行、代辦機構或其他金融機構存款結存是否與帳面結存符合，如不相符，出納管理單位有無編製差額解釋表，其差異事項是否已根據向公庫代理銀行、代辦機構或其他金融機構取得（含網路下載）之對帳單加以複核。
8. 出納管理單位保管之現金、票據、支票簿、證券、收據及其他保管品等，保管

是否良好，有無按規定每年作定期與不定期之盤點，主（會）計單位有無每年至少監督盤點一次。

9. 各種收入款項，以公庫代理銀行、代辦機構或其他金融機構代收為原則，其彙解公庫日期是否依規定時間辦理。

10. 各種支付款項，是否於付款期限內支付。零用金以外之支付方式，以直接匯入受款人之金融機構存款帳戶為原則。

各機關主（會）計單位對於前項第七款規定之對帳單，應逐月收轉（含網路下載）送出納管理單位；對於前項第八款規定之保管情形，應視實際需要抽查，並作成紀錄，陳報機關長官。

三、出納管理手冊（行政院 105.11.14 院授財庫字第 10503734560 號函）

（一）出納管理單位主要工作如下：（第 10 點）

1. 逐月核對由會計單位收轉（含網路下載）之國庫經辦行或其他金融機構存款及保管品對帳單，是否與帳面結存相符，如有不符之處，應分別編製差額解釋表。（第 9 款）

2. 簽發支票辦理支付時，其支票應由機關首長、主辦會計及主辦出納簽名或蓋章，上述人員得視組織編制情形及業務特性授權代簽人簽名或蓋章；該等人員如有異動，應即辦理印鑑更換。（第 11 款）

（二）收款作業：（第 19 點）

1. 出納管理人員收到會計單位開具之收入傳票或相關單位之收款通知單，應即通知繳款人繳納。收受時，出納管理人員對收入款項，務須當面清點檢查，並應即填開收據及登記備查簿，如該款項依規定應送存國庫經辦行或其他金融機構者，應填具繳（存）款單據，確實依照票據抬頭字樣，在票背完成背書後，如數繳存，並將繳款憑證及收據移送會計單位登帳。（第 1 款）

2. 出納管理人員對依法令規定應收納之款項，得先行收納開立收據，於當日或次日中午前送會計單位補開收入傳票入帳。（第 2 款）

3. 款項收妥後，即在傳票或繳款單上加蓋收訖日期戳記並由經收人簽章。（第 5 款）

（三）付款作業：（第 21 點）

1. 實施集中支付之機關，出納管理人員收到會計單位編製之付款憑單，應即透過網路傳送或書面遞送財政部國庫署辦理支付。其屬於受款人自領方式附有「領取支票憑證」者，應即通知受款人前來領取。（第 1 款）

2. 收到會計單位編製之支出傳票，其在國庫經辦行或其他金融機構帳戶存管款項支付者，以匯款方式支付、持有金融憑證透過網際網路或專屬網路轉帳支付，或簽發支票通知受款人前來領取，並及時登記備查簿。（第 2 款）

3. 辦理付款時，出納管理單位應依所附憑證核認支付對象及金額，與支出傳票是否逐級核簽完備。如付款時，需取具收據或發票者，應注意符合政府支出憑證處理要點之規定。（第 3 款）

4. 領款人出具之收據、統一發票或收款證明，應於支付後，附於支出傳票之後，並於傳票附件欄註明張數。（第 4 款）

5. 款項付訖後，經付人員即在傳票或原始憑證黏存單上加蓋付訖日期戳記並簽

章。(第 9 款)

6. 支付款項,須由金融機構匯撥者,支票受款人欄應填載「○○銀行(委託匯款)」,並應依支出傳票記載匯往之金融機構及受款人名稱與帳號,填具匯出匯款委託書或申請書,並加蓋存款機關全部原留印鑑,辦理匯撥,由出納管理單位即日匯出,並將匯款金融機構所掣發之匯款憑證附入原傳票,其屬執行多筆支出傳票之匯款憑證,得逕送會計單位。(第 11 款)

7. 各機關以持有金融憑證透過網際網路或專屬網路轉帳支付者,除應依據合法之會計憑證、所載之金融機構及受款人名稱與帳號等外,並應注意每日轉帳交易完成後,出納管理單位應檢附經機關相關人員簽章確認之付款結果證明文件及傳票單據等憑證資料送會計單位。(第 12 款第 4 目)

(四)零用金

1. 零用金係因應緊急及各項零星支付而設置,各機關零用金用以支付在一定金額以下之經費支出;其作業程序如下:(第 24 點)

(1)零用金之申請:年度開始,各機關出納管理單位為應緊急及零星支用,應參酌實際情形在國庫主管機關或權責單位核定零用金額度內,簽會會計單位並奉機關首長或其授權人核准後,提取定額現金,備作零星支用。(第 1 款)

(2)各機關以零用金支出之費用,其支出憑證應併附核准支出文件,由經辦人員粘貼於原始憑證黏存單上,經會相關權責單位及機關首長或其授權人之核准,向出納管理人員領取或辦理核銷。(第 3 款)

(3)零用金支付後,出納管理人員應將支出憑證予以編號加蓋付訖及日期章,隨時逐筆登入零用金備查簿,於支付相當數額時,按類別整理歸類,填具零用金支用清單及總表,連同支出憑證及核准支出文件,經主辦出納或其授權人核章後,送會計單位審核,依規定程序撥還。(第 4 款)

(4)會計年度終了時,應依規定辦理零用金之結轉或繳回。(第 5 款)

2. 各機關辦理零用金支付及結墊撥還,應隨時登記零用金備查簿並結計餘額,帳面餘額應與櫃存現金及預借未核銷零用金之合計數相符。(第 25 點)

(五)票據、有價證券與其他保管品之收付及管理

1. 出納管理單位收到各種票據、有價證券及其他保管品,除須於當日發還者外,應依照保管品有關規定送存國庫經辦行保管。(第 27 點)

2. 出納管理單位經收票據、有價證券及其他保管品應注意事項如下:(第 28 點)

(1)公債、庫券、儲蓄券等應注意還本付息日期,辦理領取手續,並通知會計單位。(第 5 款)

(2)應注意各項票據、有價證券及保管品之到期日或有效期限適時通知經管業務單位,辦理展延、退回或收取本息後即填具「收入款項通知單」,通知會計單位編製傳票。(第 6 款)

(3)存庫之保管品,應分類登記於存庫保管品備查簿,並按月編造保管品報告表送會計單位以備查考管制。(第 8 款)

(六)押標金、保證金及其他擔保之收付

1. 出納管理單位依招標文件規定,收取押標金,應開立收據,退還時,對未得標

廠商，可即時退還者，出納管理單位應依據採購單位之通知，由廠商檢附採購單位已簽認之文件，連同原繳納之收據或於原繳納押標金之收據上經採購單位簽註未得標之文字與簽章後退還。對無法即時退還者，應循一般付款程序辦理。對得標廠商，收取履約保證金，或將押標金轉換為履約保證金，如轉換時有應補足（或應退）之差額，應由採購單位通知廠商及會計單位辦理，於辦理補繳或退還程序後，始開立收取履約保證金收據交付廠商。（第 32 點）

2. 出納管理單位應配合會計單位、業務或採購等單位隨時注意押標金、保證金、其他擔保及保管品之兌償期限，隨時清理。（第 35 點）

（七）自行收納款項收據之管理

1. 各機關印製之自行收納款項空白收據，應由會計單位負責保管。（第 37 點）
2. 自行收納款項收據之領用，應由出納管理單位或使用單位填具領用單一式二聯，經主辦出納或使用單位主管簽核後，向會計單位領用。領用第一聯由會計單位抽存，第二聯由出納管理單位或使用單位保管存查，並應設置自行收納款項收據紀錄卡，隨時記錄使用情形，備供查核。（第 38 點）
3. 已使用之自行收納款項收據，第一聯交繳款人收執，第二聯報核，送會計單位列帳。第三聯存根，由出納管理單位或使用單位存查，並配合會計憑證保存年限、檔案保存與銷毀等相關規定辦理。（第 39 點）
4. 已使用擬作廢之收據，由保管單位或使用單位列表記錄起訖號碼，截角作廢，並妥慎保管備查，保管期限或銷毀作業應依前點規定辦理。未使用之空白收據，保管期限至少二年，保管期限屆滿後，得簽報機關首長同意後銷毀。（第 40 點）
5. 為加強自行收納款項收據之管制，會計單位應設置自行收納款項收據領用紀錄卡，並不定期抽查領用情形，作成紀錄備查。（第 43 點）

（八）出納帳表

1. 經辦出納管理人員，於執行出納事務時，應隨時登入有關備查簿，並按日結計清楚，不得稽延，相關憑證應於次日前送會計單位據以入帳。（第 48 點）
2. 出納管理單位，除領用之零用金，應適時辦理結報申請撥還外，並斟酌需要，根據現金出納備查簿，分別編製現金日報表、旬報表及月報表，連同國庫經辦行或其他金融機構對帳單及存款分析表，送會計單位核對，併同會計報告轉報。（第 49 點）

（九）出納事務之盤點及檢核

1. 各機關出納管理單位，對於存管之現金、票據、支票簿、有價證券、自行收納款項收據及其他保管品等，每年應作定期與不定期之盤點，並將盤點紀錄陳報單位主管；另由會計單位每年至少監督盤點一次。（第 51 點）
2. 辦理盤點人員如發現存管之現金、票據、支票簿、有價證券、自行收納款項收據及其他保管品等與相關之紀錄不符時，應查明不符之原因，陳報機關首長核辦。如有缺失事項，應限期改善並列管追蹤。（第 52 點）
3. 各機關實施出納事務查核，應組成查核小組辦理。其人員由會計單位、人事單位、政風單位及相關單位派員參加。（第 54 點）

四、相關解釋

(一)請各一級會計機構依內部審核處理準則等規定就本機關及所屬機關之出納業務加以查核（原行政院主計處 96.8.1 處會三字第 0960004328 號函）

為強化內部控制及加強出納業務之內部審核，請各一級會計機構就本機關及所屬機關之出納業務，依內部審核處理準則等有關規定加以查核，查核情形應依相關調查表填報，並視風險情形研擬改進管理規則，嗣後並就所屬會計單位辦理情形加以抽查。

(二)加強落實各機關辦理採購經費報支控管機制（原行政院主計處 99.8.17 處會三字第 0990005123 號函）

依會計法第 108 條規定，會計事務設有專員辦理者，不得兼辦出納或經理財物之事務，復依政府採購法第 13 條、機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法第 4 條及會計法第 95 條意旨，會計人員對機關辦理採購既負有監督及內審職責，即不得經辦採購業務及兼辦出納、財產管理等工作。另為避免發生經費重複報支之情形，公款支付前應再次確認同一交易事項是否已有請領或支付紀錄，並確實依公庫法第 16 條等有關付款方式之規定辦理，以避免造成公帑損失。

(三)強化各機關財務收支管理事項（行政院主計總處 102.2.6 主會財字第 1020500098 號函）

1. 經檢討近來揭發多起偏遠地區財務違失案件，多存有未落實執行規制、或人員未適任等問題，請檢視、強化所屬偏遠地區會計事務處理相關規制，並應加強其會計事務查核。另請多鼓勵、遴派優秀主計同仁定期輪調至該等地區協助建置、落實執行相關規制，藉以強化該等偏遠地區之會計事務處理功能。
2. 日前監察院糾正案列有機關首長印鑑章逕交會計人員保管，致內部複核控管機制盡失等情，請會（主）計機構遇有首長交章情事，應婉轉說明，其與內部控制機制未符，建請應交予適當人員，以符規制。

(四)健全機關內部財務控管機制，確保各機關公款安全及強化零用金管理（財政部 102.3.15 台財庫字第 10203633201 號函）

各機關經管零用金應依「出納管理手冊」、「國庫集中支付作業要點」等零用金管理相關規定辦理，並另重申下列注意事項：

1. 各機關出納管理單位應依照出納管理手冊第 24 點規定，以簽會會計單位並奉機關首長或其授權人核准後，辦理零用金之申請事宜，不宜以借據方式取代簽案。
2. 零用金之申（撥）補與保管：

(1)各機關之零用金應專款管理，不得存入其他保管款專戶與其他款項混雜使用。

(2)各機關開立之零用金專戶，於簽發支票時，應確實依「出納管理手冊」第 10 點第 11 款規定，其支票應由機關首長、主辦會計及主辦出納簽名或蓋章，上述人員得視組織編制情形及業務特性授權代簽人簽名或蓋章。

(3)如所屬機關（單位）因組織編制未配置出納或會計人員者，應分別授權辦理，相互制衡與稽核，俾落實機關財務內部控管機制。

3. 各機關緊急及零星支付一定金額以下之經費支出，以零用金方式支付，屬定期性或例行性之小額支付款項，宜採定期彙撥由國庫直接匯入受款人帳戶，儘量以集中支付方式辦理。至定期彙撥之次數，可由機關自行考量其行政作業效率，

配合實務需要辦理。

(五)逾期未兌領國庫機關專戶存款支票繳庫年限，由 15 年縮短為 5 年(財政部 105.10.24 台財庫字第 10503750230 號函)

為提升各機關辦理逾期未兌領國庫機關專戶存款支票催領及查對等作業效率，國庫機關專戶存款支票逾 5 年以上未兌領者，由原簽發機關辦理解繳國庫，原財政部 92 年 9 月 22 日台財庫字第 09203516591 號函有關繳庫年限（15 年）部分，自即日停止適用。

(六)各機關於支付憑證簽證人員異動時，應即備函檢附新印鑑卡送財政部國庫署辦理更換(財政部 106.10.20 台財庫字第 10603756990 號函)

依國庫集中支付作業要點第 10 點第 1 項規定，各機關於簽證人員異動時，應即更換印鑑並備函檢附新印鑑卡敘明更換原因及生效日期送財政部國庫署辦理；同點第 3 項規定，第 1 項簽證人員異動，如致國庫損失者，其涉及財務責任、行政責任，由相關權責機關依有關法令辦理。為明確簽證人員財務責任及確保庫款支付安全，簽證人員異動時，請確實依規定辦理。

(七)為健全財務控管，請落實辦理出納管理手冊有關保管品規定(財政部 107.1.18 台財庫字第 10703611270 號函)

為加強保管品管理，請各機關確實依出納管理手冊第 10 點第 9 款、第 35 點及第 55 點第 4 款、第 12 款等規定辦理，由出納管理單位每月提供存庫保管品帳戶明細資料，供採購或業務單位勾稽後回復；定期清查及清理委託國庫經辦行保管之保管品；逐月核對由會計單位收轉（含網路下載）之國庫經辦行保管品對帳單，是否與帳面結存相符，如有不符之處，應編製差額解釋表，並儘速將對帳單回單送回各該機構；前揭事項均應列入出納事務查核要項。

貳、注意事項

一、收付作業

(一)會計單位審核出納管理單位所送收款收據及相關證明文件，據以編製收入傳票及辦理收據銷號。

(二)出納管理單位送回已執行之收入傳票，會計單位於確認收入傳票或繳款單上已加蓋收訖日期戳記及經收人員簽章後，辦理過帳作業，並核對出納管理單位所送現金結存日報表每日自行收取之款項與當日開立之收據金額是否一致，解繳國庫之金額與繳款書金額是否相符。

(三)出納管理單位依據支出傳票開立機關專戶支票，會計單位應注意支票之撥付對象、金額，是否與傳票載明內容及所附憑證一致、傳票是否註明支票號碼帳號等，款項付訖後，是否在傳票或原始憑證黏存單加蓋付訖日期戳記並簽章等管制記號。

二、零用金管理

出納管理單位於支付相當數額後，檢附之零用金支用清單及總表、支出憑證等，會計單位應檢視下列項目後據以編製支出傳票：

(一)每筆支付金額是否在規定限額內。

(二)已付訖支出憑證編列流水號與加蓋付訖及日期章情形。

(三)是否符合政府支出憑證處理要點等相關規定。

三、自行收納款項收據之管理

(一)出納管理單位或使用單位領用自行收納款項收據，應填具領用單，於完成簽核後向會計單位領用，並應設置自行收納款項收據紀錄卡，隨時記錄使用情形。

(二)出納管理單位已使用之收據如屬應入帳部分，會計單位應抽查已使用收據號碼與已開立收入傳票之收據號碼，除作廢及預開收據外，是否有未合之情形。

四、票據、有價證券與其他保管品之管理

(一)收存

1. 出納管理單位依業務單位之簽准文件，收取票據、有價證券及其他保管品並開立收據後，會計單位應審核黏存單所附相關收據等文件據以編製傳票。
2. 出納管理單位依據會計單位編製之傳票或核准文件填具國庫保管品申請書，並將各項票據、有價證券及其他保管品送存國庫經辦行保管後，會計單位核對所附國庫保管品寄存證影本之品名及金額等與傳票上收訖日期戳記及簽章，以示完成收付手續。

(二)發還

1. 出納管理單位發還票據、有價證券及其他保管品，應由業務單位確認契約已完成且無待解決事項等事宜後，由會計單位審核黏存單所附相關收據等憑證符合規定，編製轉帳傳票送出納管理單位辦理退還事宜。
2. 出納管理單位執行發還作業，應詳實登入存庫保管品備查簿、紀錄簿提出情形，併同收存作業按月編造保管品報告表送會計單位以備查考管制。

五、機關與公庫列報數之核對及監督盤點

(一)會計單位按月收轉之國庫經辦行或其他金融機構存款及保管品對帳單，交由出納管理單位核對及編製差額解釋表，會計單位應檢視該表所列對帳單金額與機關帳面結存收入、支出金額及保管品結存數不符之差異原因分析，有無異常項目或不合理情形。

(二)出納管理單位存管之現金、票據、支票簿（含空白支票及存根聯）、存摺、存單、有價證券、自行收納款項收據及其他保管品等，每年應作定期與不定期盤點，會計單位每年至少監督盤點 1 次；對於其保管情形，應視實際需要抽查，並作成紀錄，陳報機關長官。

(三)各機關實施出納事務查核，應組成查核小組辦理。其人員由會計單位、人事單位、政風單位及相關單位派員參加。

第肆篇

採購及財物之審核

一、採購審核及監辦

壹、法令規定

⊙**一、內部審核處理準則**（行政院主計總處 107.5.14 處會字第 1071500166A 號令）

(一)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，應由主辦單位負責辦理。（第 2 條第 2 項）

(二)財物審核：謂現金及其他財物處理程序之審核，包括現金審核、採購及財物審核。（第 3 條第 1 項第 2 款）

採購及財物審核之定義：工程之定作、財物之買受、定製、承租及勞務之委任或僱傭等採購事務及財物處理程序之審核。（第 3 條第 2 項第 5 款）

(三)各主管機關對所屬機關實施內部審核情形，應加強監督，並得視事實需要派員抽查之。（第 4 條第 2 項）

(四)執行內部審核人員對於完成審核程序之帳表、憑證，均應載明日期，並簽名或蓋章證明。檢查現金、票據、證券及其他財物應將檢查日期、檢查項目、檢查結果及負責檢查人員姓名等項逐項登記，並簽名或蓋章證明。（第 9 條）

(五)執行內部審核人員，如發現特殊情況或提出重要改進建議，均應以書面報告行之，送經主辦會計人員報請機關長官核定後辦理。（第 10 條）

(六)各機關會計人員對於採購案件或款項之預付，經查核與預算所定用途及計畫進度相合者，應為預算之保留。（第 22 條）

(七)關係經費負擔或收入之一切契約，及大宗動產、不動產之買賣契約，應經會計人員事前審核。

前項契約草案經會計人員事前審核同意者，正式契約得不再經會計人員審核。

各機關有下列情形之一者，契約得免經會計人員事前審核。但事後仍應將契約副本，送主（會）計單位備核：

1. 契約草案第一次業經會計人員事前審核，以後依例辦理內容不變。
2. 為配合實際需要必須委託國外機構在國外洽辦。
3. 為應付意外事故或緊急需要而臨時決定之契約，由主辦單位負完全責任，事後並應補送會計人員會辦。

各公營事業國內、國外之產品報價，應由業務單位依照各公營事業規定程序辦理，其事後訂約者，契約仍應送會計人員會核辦理。（第 23 條）

(八)各機關會計人員審核採購時，應注意下列事項：

1. 採購案件有無預算及是否與所定用途符合，金額是否在預算範圍內，有無於事前依照規定程序陳經核准。
2. 經常使用之大宗材料與用品是否由主管單位視耗用情形統籌申請採購，覈實配發使用。
3. 辦理採購案件是否依照政府採購法規定程序辦理。
4. 承辦採購單位是否根據陳經核准之申請辦理採購。在招標前，有無將投標須知、契約草案，先送主（會）計單位審核涉及財務收支事項。

（第 24 條第 1 款至第 4 款）

(九)各機關主（會）計單位監辦採購案件之開標、比價、議價、決標及驗收時，應依政府採購法及相關監辦採購規定辦理。（第 25 條）

⊙**二、政府採購法**（105.1.6 總統華總一義字第 10400154101 號令）

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，應由其主(會)計及有關單位會同監辦。

未達公告金額採購之監辦，依其屬中央或地方，由主管機關、直轄市或縣(市)政府另定之。未另定者，比照前項規定辦理。

第 1 項會同監辦採購辦法，由主管機關會同行政院主計處定之。

（第 13 條第 1、2、4 項）

三、機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法（行政院公共工程委員會 99.11.29 工程企字第 09900450830 號令、原行政院主計處 99.11.29 處會字第 0990006918B 號令）

(一)本辦法依政府採購法（以下簡稱本法）第 13 條第 4 項規定訂定之。

(二)機關主（會）計及有關單位會同監辦公告金額以上採購之開標、比價、議價、決標及驗收，依本辦法之規定。

(三)本法第 13 條第 1 項所稱有關單位，由機關首長或其授權人員就機關內之政風、監查（察）、督察、檢核或稽核單位擇一指定之。

(四)監辦人員會同監辦採購，應實地監視或書面審核機關辦理開標、比價、議價、決標及驗收是否符合本法規定之程序。但監辦人員採書面審核監辦，應經機關首長或其授權人員核准。

前項會同監辦，不包括涉及廠商資格、規格、商業條款、底價訂定、決標條件及驗收方法等採購之實質或技術事項之審查。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。

(五)本法第 13 條第 1 項所稱特殊情形，指合於下列情形之一，且經機關首長或其授權人員核准者，得不派員監辦：

1. 未設主（會）計單位及有關單位。
2. 依本法第 40 條規定洽由其他具有專業能力之機關代辦之採購，已洽請代辦機關之類似單位代辦監辦。
3. 以書面或電子化方式進行開標、比價、議價、決標及驗收程序，而以會簽主(會)計及有關單位方式處理。
4. 另有重要公務需處理，致無人員可供分派。
5. 地區偏遠，無人員可供分派。
6. 重複性採購，同一年度內已有監辦前例。
7. 因不可預見之突發事故，確無法監辦。
8. 依公告、公定或管制價格或費率採購財物或勞務，無減價之可能。
9. 即買即用或自供應至使用之期間甚為短暫，實地監辦驗收有困難。
10. 辦理分批或部分驗收，其驗收金額未達公告金額。
11. 經政府機關或公正第三人查驗，並有相關規格、品質、數量之證明文書供驗收。
12. 依本法第 48 條第 2 項前段或招標文件所定家數規定流標。
13. 無廠商投標而流標。

(六)採購案有下列情形之一且尚未解決者，機關首長或其授權人員不得為前條之核准：

1.廠商提出異議或申訴。

2.廠商申請調解、提付仲裁或提起訴訟。

3.經採購稽核小組或工程施工查核小組認定採購有重大異常情形。

承辦採購單位通知主（會）計及有關單位監辦時，有前項各款情形之一者，應予敘明。

(七)監辦人員於完成監辦後，應於紀錄簽名，並得於各相關人員均簽名後為之。無監辦者，紀錄應載明其符合本辦法第 5 條規定之特殊情形。

辦理採購之主持人或主驗人不接受監辦人員所提意見者，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。

前項監辦，屬書面審核監辦者，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。

監辦人員辦理書面審核監辦，應於紀錄上載明「書面審核監辦」字樣。

(八)採購案之承辦人員不得為該採購案之監辦人員。

(九)本辦法自發布日施行。

四、中央機關未達公告金額採購監辦辦法

（行政院公共工程委員會 92.2.12 工程企字第 09200050540 號令）

(一)本辦法依政府採購法（以下簡稱本法）第 13 條第 2 項規定訂定之。

(二)機關辦理未達公告金額而逾公告金額 1/10 之採購，承辦採購單位於開標、比價、議價、決標及驗收時，應通知機關首長或其授權人員指定之主（會)計或有關單位派員監辦。

前項有關單位，指機關內之政風、監查（察)、督察、檢核或稽核單位。

(三)主（會）計或有關單位對於前條通知，其有下列情形之一者，得不派員監辦：

1.地區偏遠。

2.經常性採購。

3.重複性採購，已有監辦前例。

4.採購標的於市場已普遍銷售。

5.依本法第 40 條規定洽由其他具有專業能力之機關代辦。

6.利用本法第 93 條共同供應契約辦理之採購。

7.以會議審查方式辦理勞務採購驗收者。

8.以書面或電子化方式進行開標、比價、議價、決標及驗收程序，而以會簽主(會）計或有關單位方式處理者。

9.依公告、公定或管制價格或費率採購財物或勞務，無減價之可能者。

10.即買即用或自供應至使用之期間甚為短暫，實地監辦驗收有困難者。

11.辦理分批或部分驗收，其驗收金額未逾公告金額 1/10 者。

12.經政府機關或公正第三人查驗，並有相關規格、品質、數量之證明文件供驗收者。

13.因無廠商投標或投標廠商家數不足而流標者。

14.因不可預見之突發事故，確無法監辦者。

(四)主（會）計或有關單位對於第 2 條通知，有下列情形之一者，不論是否有前條之情形，均應派員監辦：

1.廠商提出異議而機關未接受其異議者。

2.廠商申請調解、提付仲裁或提起訴訟尚未解決者。

3.經採購稽核小組或工程施工查核小組認定採購有重大異常情形者。

4.其他經主管機關認定者。

承辦採購單位通知主（會）計或有關單位監辦時，有前項各款情形之一者，應予敘明。

(五)機關辦理公告金額 1/10 以下之採購，承辦採購單位於開標、比價、議價、決標及驗收時，得不通知主（會）計及有關單位派員監辦。其通知者，主（會）計及有關單位得不派員。

(六)主（會）計單位及有關單位依本辦法辦理監辦，準用機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法第 4 條、第 7 條及第 8 條之規定。

監辦人員得採書面審核監辦，免經機關首長或其授權人員核准。

(七)本辦法自發布日施行。

⊙五、機關採購審查小組設置及作業要點

（行政院公共工程委員會 105.9.23 工程企字第 10500305770 號函）

(一)行政院公共工程委員會為推動各機關依政府採購法規定妥適辦理採購，建立審查制度，落實源頭管理，以提升採購效率及功能，特訂定本要點。(第 1 點)

(二)各機關應視個案或通案需要成立採購審查小組，其任務為協助審查下列事項：1.採購需求及經費 2.招標方式 3.決標原則。4.採購策略 5.招標文件 6.爭議處理 7.底價審查 8.標價偏低情形檢討 9.其他與採購有關之必要事項。(第 2 點)

(三)本小組開會時，得視議題需要，邀請相關機關人員或專家、學者列席，協助審查；並得通知機關主（會）計及政風單位列席，依權責協助提供意見。(第 4 點第 3 項)

六、相關解釋

(一)政府採購法實施後，會計人員是否需對招標方式負事前審核之責？

（原行政院主計處 88.7.7 台 88 處會字第 05943 號函）

機關辦理公告金額以上之採購，在開標、比價、議價、決標及驗收時，應由其主（會）計單位監辦，此乃政府採購法之規定；至於開標前，有關招標方式之決定，會計人員應依下列原則處理：

1.依政府採購法第 2 條規定：本法所稱採購，指工程之定作、財物之買受、定製、承租及勞務之委任或僱傭等；本案有關招標方式之決定，核屬上述採購之範疇。

2.辦理採購人員於不違反政府採購法規定之範圍內，得基於公共利益、採購效益或專業判斷之考量，為適當之採購決定，為政府採購法第 6 條第 3 項（現為第 6 條第 2 項）所明訂，故採購人員依上述規定所為之採購決定，會計人員應予尊重。

3.會計人員對於招標方式如有不同意見，得於會辦時，提供意見供決策之參考。

(二)關於機關成立底價審定小組，責令會計主管參與底價審定業務，是否與機關主（會）計單位會同監辦採購辦法第 3 條牴觸？

（原行政院主計處 88.7.14 台 88 處會字第 06145 號函）

機關成立底價審定小組，責令會計主管參與底價審定業務，與機關主（會）計單位會同監辦採購辦法第 3 條（現為機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法第 4 條第 2 項）規定不符，有關底價之訂定，請依政府採購法施行細則第 53 條規定辦理。

(三)有關監辦人員經機關首長指派為採購委員會或興建委員會委員，以及經指示於訂定底價時，列席提供擬採購物品之底價以供參考等，是否有違「機關主（會）計單位會同監辦採購辦法」第 3 條第 2 項規定疑義

（原行政院主計處 88.8.27 台 88 處會字第 08072 號函）

依政府採購法第 13 條「機關辦理公告金額以上採購之開標、比價、議價、決標、及驗收，應由其（主）會計單位及有關單位會同監辦」及「機關主（會）計單位會同監辦辦法」第 3 條（現為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，監辦人員針對採購負有監督之職責，本案採購委員會或興建委員會之委員辦理之事務，將涉及採購案之資格、規格、商業條款或評選等採購實質事項，如監辦人員為其委員，恐將喪失客觀監督立場，故採購委員會或興建委員會之委員不宜由監辦人員擔任。至有關底價之訂定，應請依政府採購法施行細則第 53 條規定辦理，無需監辦人員參與底價之訂定。

(四)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

（原行政院主計處 94.8.2 處會三字第 0940006090 號「主計長信箱」）

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(現為本總處)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。

(五)土地買賣地價評估小組成員包括會計人員，是否會使會計人員喪失客觀監督之立場？（96 年 2 月版#614 主計月刊「主計長信箱」）

1. 依「政府採購法」第 13 條及「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」第 3 條規定意旨，機關辦理採購監辦人員負有監督之職責。又上開辦法第 4 條規定，監辦人員會同監辦採購不包括涉及廠商資格、規格、商業條款、底價訂定、決標條件及驗收方法等採購之實質或技術事項之審查。次查「內部審核處理準則」第 3 條（現為第 2 條）規定，內部審核涉及非會計專業規定、實質或技術事項，應由主辦部門（現為主辦單位）負責辦理。
2. 本案所提某公司指派會計人員擔任土地買賣地價評估小組成員，將涉及採購案之資格、規格、商業條款或評選等採購實質事項，如監辦人員為其成員，恐將喪失客觀監督立場。如該公司為國營事業，亦有違內部審核處理準則規範，故不宜由主、會計人員擔任為原則。惟採購標的如涉及會計專業知識，而有以主、

會計人員擔任評估小組成員之必要時，應以個人身分參與，提供會計專業知識，但禁止渠同時代表主計部門負責該案之會同監辦工作。

(六)所屬分支機構因未設置會計單位，亦無會計人員編制，其於辦理授權金額內之採購監辦事項，得否由指派之會計業務承辦人員代行疑義

（原行政院主計處 89.3.29 處會字第 06358 號函）

所屬分支機構因未設置會計單位，亦無會計人員編制，其於辦理授權金額內之採購監辦事項，得否由指派之會計業務承辦人員代行乙案，本案應屬可行，惟該等兼辦人員辦理會計業務，應受該機關主辦會計人員之指揮監督。

(七)主（會）計及有關單位依「中央機關未達公告金額採購監辦辦法」第 3 條規定，在不派員監辦之情形下，是否需採書面審核方式監辦疑義

（行政院公共工程委員會 88.11.1 工程企字第 8817612 號函）

主（會）計及有關單位依「中央機關未達公告金額採購監辦辦法」第 3 條規定，在不派員監辦之情形下，亦得免採書面審核方式監辦。

(八)「中央機關未達公告金額採購監辦辦法」執行疑義

（行政院公共工程委員會 90.7.10 工程企字第 90024528 號函）

主（會）計單位依「中央機關未達公告金額採購監辦辦法」第 3 條規定不派員監辦者，應以逐案核准為原則；又屬同辦法第 4 條規定情形者，應派員監辦或以書面審核方式監辦，尚不得以有第 3 條規定之情形而不派員監辦。

(九)關於政府採購法第 12 條規定上級機關派員監辦，其人員究指主（會）計人員或本法業務主辦人員疑義（行政院公共工程委員會 88.11.24 工程企字第 8819380 號函）

關於政府採購法第 12 條規定上級機關派員監辦，其人員究指主（會）計人員或本法業務主辦人員乙節，由上級機關本於權責自行決定。

(十)政府採購法第 12 條規定上級機關派員監辦，其監辦之角色、功能及職責疑義

（行政院主計總處 102.7.9 主會字第 1020011988 號書函）

依政府採購法第 12 條規定，上級機關派員監辦，其監辦之角色係代表上級機關辦理政府採購法施行細則第 11 條第 1 項、第 2 項規定之事項，與招標機關主會計及有關單位之監辦，各有其職責及功能。

(十一)機關於廠商履約施工中所辦理之估驗程序，是否適用政府採購法所定監辦之規定疑義（行政院公共工程委員會 88.11.29 工程企字第 8819635 號函）

機關於廠商履約施工中所辦理之估驗程序，非屬驗收，亦不適用政府採購法所定監辦之規定，主（會）計單位無需派員監辦。

(十二)政府採購法第 72 條第 2 項執行疑義

（行政院公共工程委員會 96.3.3 工程企字第 09600064270 號函）

1. 依政府採購法（以下簡稱本法）施行細則第 94 條：「採購之驗收，無初驗程序者，除契約另有規定者外，機關應於接獲廠商通知備驗或可得驗收之程序完成後 30 日內辦理驗收，並作成驗收紀錄。」準此，初驗尚非正式驗收之必經程序。

2. 有關初驗之辦理方式，本法施行細則第 92 條第 2 項、第 93 條及第 96 條分別已有規定，本會並訂有初驗紀錄格式供各機關參考。本會 88 年 8 月 26 日(88)工程企字第 8812619 號函釋例，並已說明初驗得免派員監辦。

3. 至於採購案訂有初驗程序者，其結果可作為正式驗收之用。依本會訂頒之「初驗紀錄」格式，倘初驗結果與契約、圖說、貨樣規定不符，機關應於紀錄載明初驗結果與不符情形，及改善、拆除、重作、退貨、換貨之期限；如該不符情形於後續驗收程序確認無法改善者，適用本法第 72 條規定。其經機關檢討採行減價收受者，屬查核金額以上之採購，並應先報經上級機關核准。

(十三)工程變更設計會勘，會計單位須否派員監辦問題（89.11.17「主計長信箱」）

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。

(十四)關於「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」簽名之執行疑義

（行政院公共工程委員會 91.11.19 工程企字第 09100495350 號函）

「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」第 7 條「監辦人員於完成監辦後，應於紀錄簽名」之規定，係指應於所監辦案件之開標、比價、議價、決標及驗收紀錄上簽名，尚不包括廠商標單及底價單。

(十五)「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」所稱「主（會）計單位」認定疑義（行政院主計總處 101.2.7 主會字第 1010500068 號函）

有關前揭「主（會）計及有關單位」之認定，行政院公共工程委員會於 99 年 11 月修訂前揭監辦辦法時，業說明該辦法第 3 條所稱「有關單位」係指機關內設有職司政風、監查、督察、檢核或稽核等單位名稱，非所掌事項，機關未設前揭等單位者，無「有關單位」之適用。為避免「主（會）計」之定義未臻明確，致機關誤解其亦指單位名稱而未指派監辦人員，使政府採購制度之監督機制未能發揮功能，為期周延，爰定義「主（會）計」為「係指各機關編設之主（會）計單位及因事務簡單或合併辦理而未設有該等單位，其負責會計事務人員」，以資明確。

(十六)機關辦理重複性採購主會計人員是否均需監辦之疑義

（原行政院主計處 93.7.12 處會三字第 0930004386A 號函）

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（現為第 6 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（現為第 10 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。

(十七)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」）

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。

(十八)主會計人員監辦採購之方式及責任如何？

（原行政院主計處 93.9.15 處會三字第 0930005807 號「主計長信箱」）

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（現為第 2 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（現為主辦單位）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。

(十九)辦理公告金額以上採購案，開標前已通知主計單位派員監辦，惟其仍不派員辦理監標疑義案（原行政院主計處 94.5.9 處實二字第 09400003184 號函）

1. ○○市政府辦理 93 年度「○○市休閒農業推展計畫景點工程」採購案，該府主計室以配合款未成立、發包過程不符法定程序為由拒絕派員監辦，與「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」第 5 條規定得不派員監辦情形未符；又該採購案經費係編列於市政府單位預算，並經市議會審議通過，應無預算未成立情形，另本案工程配合款未繳入既已於招標文件載明減作之條件，亦與預算法第 25 條適用無關，本案主計室應依政府採購法第 13 條規定會同監辦。
2. 主計室以該採購案配合款未全部繳入，致對決標與訂約金額之決定、單價調整可能影響決標評比之合理性、及扣除減作部分之實質最低標價等有所疑慮，因上述各項情形屬採購專業範圍，監辦人員如尚有疑義，可依「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」第 4 條及第 7 條規定，提出意見並納入紀錄，報機關首長或其授權人員決定。
3. 有關契約草案等文件未先行送主計室審核並辦理經費控留，其經費動支程序有違會計法規定一節，主計室可簽報市長，請各業務單位嗣後確依規定辦理。

(二十)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」）

機關主（會）計及有關單位依「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」第 5 條之規定，經機關首長或其授權人員核准不派員監辦時，依行政院公共工程委員會 88 年 11 月 1 日(88)工程企字第 8817612 號函釋，主（會）計及

有關單位依「中央機關未達公告金額採購監辦辦法」第 3 條規定，在不派員監辦之情況下，亦得免採書面審核方式監辦。

(二十一)請問會計人員會同監辦採購，如採購案係採分段開標，資格標與規格標之審標階段是否屬監辦範圍，會計人員是否應在場實地監視？

（95 年 9 月版#609 主計月刊「主計長信箱」）

查「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」第 4 條規定：「監辦人員會同監辦採購，應實地監視或書面審核機關辦理開標、比價、議價、決標及驗收是否符合政府採購法規定之程序。…前項會同監辦不包括涉及廠商資格、規格、商業條款、底價訂定、決標條件及驗收方法等採購之實質或技術事項之審查。…」。依上開規定，會計人員會同監辦範圍不包括涉及資格、規格等實質之審查，惟仍應注意其資格標及規格標之開標過程是否符合政府採購法規定之程序。是以，本案如依政府採購法及相關規定採實地監辦而非書面審核監辦，則仍應派員實地監視其資格標及規格標之開標程序。另本案執行上如尚有疑義，請逕洽行政院公共工程委員會辦理。

(二十二)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

（原行政院主計處 94.12.2 處會三字第 0940008864 號「主計長信箱」）

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。

(二十三)各項採購案件及其相關驗收報支憑証上，如無「有關單位」的監辦簽註，會計單位據以審核付款結案，是否有違內部審核處理準則？

（93 年 4 月版#580 主計月刊「主計長信箱」）

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。

(二十四)請問主計人員在採購會辦階段即表示不派員參與驗收，事後經政風人員查獲無交易事實，而係單位行政人員向廠商索取空白單據自行填寫採購內容之採購案件，主計人員書面審核憑證「應注意而未注意」的職責如何認定？

（95 年 4 月版#604 主計月刊「主計長信箱」）

1. 依據「中央機關未達公告金額採購監辦辦法」第 5 條規定：「機關辦理公告金額 1/10 以下之採購，承辦採購單位於開標、比價、議價、決標及驗收時，得不通知主（會）計及有關單位派員監辦。其通知者，主（會）計及有關單位得不派員」。本案主計人員在採購會辦階段表示不派員參與驗收，並無違反上開規定。
2. 查「支出憑證處理要點」（現為政府支出憑證處理要點）第 3 點規定：「各機關員工向機關申請支付款項，應本誠信原則對所提出之支出憑證之支付事實真實性負責，如有不實應負相關責任」；復查，「內部審核處理準則」第 3

條第 2 項（現為第 2 條第 2 項）規定：「各機關實施內部審核，應由會計人員執行之。但涉及非會計專業規定、實質或技術事項，應由主辦部門（現為主辦單位）負責辦理」。是以，申請人有偽造不實之行為，依上述規定應由其本人負責；至於單據筆跡之認定，因會計人員不具鑑定之專業，尚無須負鑑定之責。

(二十五)有關「採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表」核准規定疑義

（行政院公共工程委員會 95.6.20 工程企字第 09500221470 號函）

依旨揭一覽表辦理原有契約工程項目數量之增減，其議價程序不得免除。如該契約價金之給付係依實際施作之項目及數量給付，且僅係原有契約工程項目數量之增減，並在契約金額容許範圍內者，得以換文方式辦理，免召開議價會議。

(二十六)關於「財物結算驗收證明書」及「勞務結算驗收證明書」之簽章疑義

（行政院公共工程委員會 89.10.17 工程企字第 89029052 號函）

1. 依政府採購法（以下簡稱本法）施行細則第 101 條規定：「工程或財物採購之驗收須填具結算驗收證明書或其他類似文件者，機關應於驗收完畢後 15 日內填具，並經主驗及監驗人員分別簽認，但有特殊情形必須延期，經機關首長或其授權人員核准者，不在此限（第 1 項）。前項規定，於勞務驗收準用之（第 2 項）。」（現為「公告金額以上之工程或財物採購，除符合第 90 條第 1 項第 1 款或其他經主管機關認定之情形者外，應填具結算驗收證明書或其他類似文件。未達公告金額之工程或財物採購，得由機關視需要填具之。前項結算驗收證明書或其他類似文件，機關應於驗收完畢後 15 日內填具，並經主驗及監驗人員分別簽認。但有特殊情形必須延期，經機關首長或其授權人員核准者，不在此限。」）是以機關擬於本會訂頒之旨揭 2 項書表格式之「本機關監辦人員簽章」欄，分列「主計人員」及「監察人員」二欄位，尚無不可。至於「會驗人員簽章」及「協驗人員簽章」二欄，則得視作業實務需要，予以免列。
2. 另旨揭書表之「上級機關監辦人員簽章」欄，如確無上級機關監辦者，自得免予簽章。

(二十七)關於勞務採購填具結算驗收證明書之執行疑義

（行政院公共工程委員會 90.12.31 工程企字第 90051035 號函）

查依廠商履約情形分次付款者，政府採購法（以下簡稱本法）並未規定各次付款前均應辦理驗收。可依本法第 70 條第 2 項規定於履約過程辦理分段查驗，並將其結果供期末驗收之用。至於分段查驗，不適用本法第 12 條及第 13 條監辦規定。

(二十八)關於各機關保險或履約保證，取得之保險理賠金或履約保證金處理方式

（行政院 92.6.16 院授主會字第 0920004010 號函）

1. 各機關以機關為受益人之各項保險或履約保證所取得之保險理賠金或履約保證金，係屬完成原訂計畫目標，具有財物現狀重置或工程在原範圍內重新施

作之性質，故機關將所取得之保險理賠金或履約保證金運用於原保險標的財物之現狀重置或工程在原範圍內重新施作之經費，應屬適當。

2.前項所取得之保險理賠金或履約保證金之執行原則如次：

(1)有財物現狀重置或工程在原範圍內重新施作必要者，於簽奉機關首長同意後，得就該筆保險理賠金或履約保證金逕依會計程序處理。倘有不足，所需經費應依預算程序辦理，如有賸餘，應予繳庫。

(2)經評估無需重置或重新施作者，保險理賠金或履約保證金應全數繳庫。

(3)財物現狀重置或工程在原範圍內重新施作之採購，應依政府採購法相關規定辦理。

(4)發生保險事故之財物或已毀損之原施作工程，如已列財產帳者，應依審計法有關報損之規定辦理。

(二十九)各機關獲得損害賠償求償款可否移作重置支用疑義

（行政院主計總處 101.6.19 主會公字第 1010500427 號函）

行政院 92.6.16 院授主會字第 0920004010 號函，係規範機關在完成原訂計畫目標前提下，得將保險理賠金或履約保證金運用於原保險標的財物之現狀重置或於工程原範圍內重新施作。因罰賠款非前開規範得移作重置經費之項目，依規定應予繳庫，至所需之工程經費於年度預算檢討調整支應。

(三十)10 萬元以下之採購案，若機關規定 1 萬元以上之採購需檢附估價單乙張以上，應如何辦理？（92 年 7 月版#571 主計月刊「主計長信箱」）

依「中央機關未達公告金額採購招標辦法」第 5 條規定：「公告金額 1/10 以下採購之招標，得不經公告程序，逕洽廠商採購，免提供報價或企劃書。」，准此，10 萬元以下之採購，可免提供報價或企劃書。至機關為強化管理需要，訂定較嚴格內部規定，自當依較嚴格之規定辦理。

(三十一)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」）

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。

(三十二)採總價結算之營繕工程，承包廠商投保費用低於契約所列該項目金額

（行政院公共工程委員會 88.10.27(88)工程企字第 8817112 號函）

有關採總價結算之營繕工程，承包廠商依契約規定投保，其實際支付保險費用雖低於契約所列該項目金額，機關仍應依契約所列金額支付廠商。

(三十三)有關分包廠商依政府採購法第 67 條第 2 項規定行使權利質權之執行疑義

（行政院公共工程委員會 96.11.28 工程企字第 09600467210 號函）

1.得標廠商依旨述規定就分包部分設定權利質權予分包廠商，並將分包契約報備於採購機關，嗣後如因得標廠商倒閉、他遷不明等情況失聯，致無法取得其統一發票供機關辦理核銷者，其屬應由分包廠商領受之款項，得依財政部

96 年 10 月 23 日台財稅字第 09604551820 號函釋，由採購機關出具足資確認分包廠商得行使權利質權之金額及行使範圍之證明，交由分包廠商持憑向得標廠商所在地國稅局申請核發營業稅核定稅額繳款書，持向公庫繳納，並作為機關支出之憑證。

2. 上開分包廠商得行使權利質權之證明，包括：(1)已向機關報備之分包契約影本；(2)權利質權設定證明影本；(3)分包廠商行使權利質權之金額；(4)機關通知得標廠商於一定期限如不履行契約，將依政府採購法第 67 條第 2 項規定，由分包廠商對機關行使契約價金請求權之合於行政程序法規定之送達文件影本。

(三十四)政府採購法施行細則第 26 條第 1 項所定「預算金額」執行疑義

（行政院公共工程委員會 103.10.17 工程企字第 10300341790 號函）

機關如有辦理履約期間跨越多年度之採購需要，得於招標文件內列明其已完成立法程序之分年預算金額及尚未完成立法程序之分年預估需用金額，先行合併招標簽約，並載明預估需用金額如因立法程序遭刪減須配合之處理方式，例如就不足金額之情形，得部分或全部無條件終止契約，且訂約廠商不得因此向機關求償。

(三十五)預算未完成立法程序前得先保留決標相關疑義

（行政院公共工程委員會 98.6.1 工程企字第 09800196000 號函）

依政府採購法施行細則第 26 條第 1 項末段規定，預算案尚未經立法程序者，尚非不得辦理招標。另依政府採購法第 48 條第 1 項序文規定，機關依本法規定辦理招標，除有下列情形之一不予開標決標外，有 3 家以上合格廠商投標，即應依招標文件所定時間開標決標。於招標文件載明「預算未完成立法程序前得先保留決標」，並不違反上開規定，且可避免預算未完成立法程序前即決標、履約，嗣後因全部或部分預算未完成立法程序，致生履約爭議。機關於招標文件載明上開決標條件者，並得預先訂明保留決標期間及逾該期間之處理方式。如保留決標期間廠商報價效期已過且廠商不願延長，自無法決標。招標文件亦可訂明僅部分預算完成立法程序之處理方式，惟應符合公平合理原則。

(三十六)各級學校員生消費合作社代辦學生文具、服裝等採購案，是否適用政府採購法疑義

（行政院公共工程委員會 88.7.19 工程企字第 8808912 號函）

1. 公立學校以代收代付方式辦理採購，如係以學校名義辦理招標，並作為簽約主體，應適用政府採購法（以下簡稱本法）；如係以員生消費合作社或家長會名義辦理，不適用本法。
2. 法人或團體（如前揭合作社、家長會及私立學校）接受機關補助辦理採購，適用本法第 4 條之規定；機關委託法人或團體代辦採購，適用本法第 5 條之規定；公立學校以補助之預算辦理採購，適用本法之規定。

(三十七)關於各國中小學校之學生學用品、食品供銷等，得否不委由各該校員生消費合作社代辦，另由學校循行政程序委外辦理等疑義案

（內政部 92.9.24 內授中社字第 0920005141 號函）

按各國中小學校之學生學用品、食品供銷等之處理方式，悉由學校自行決定，至其是否委由各該校員生消費合作社或他人代辦，委辦比例如何，概屬學校權責，惟學校員生消費合作社是學校教職員及學生之福利組織，不以營利為目的，如基於照顧學校教職員及學生之觀點，建議仍以委由學校員生消費合作社代辦為宜。

(三十八)保管款帳列已逾保固期限之保固保證金處理事宜

（原行政院主計處 82.8.5 台 82 處忠字第 08266 號函）

各公務機關及學校辦理營繕工程或財物購置所收取之保固保證金於保固期限屆滿，依合約規定應予退還者，應即通知原廠商領回，並自通知申領年度終了屆滿五年，如原廠商仍未申領者，得以預算外收入繳庫，日後廠商依法申領而必須支付時，得再循收入退還程序處理。

(三十九)履約保證金或差額保證金，凡保證期限屆滿後續處理事宜

（原行政院主計處 82.11.9 台 82 處忠字第 12039 號函）

各機關及學校清理保管款帳列履約保證金或差額保證金，凡保證期限屆滿，依合約規定應予退還者，應比照本處（現為本總處）82 年 8 月 5 日台(82)處忠字第 08266 號函有關「保固保證金」清理之方式辦理。

(四十)機關辦理之付款及審核程序，其期限如何計算？

（行政院公共工程委員會 105.10.18 工程企字第 10500314260 號函）

政府採購法第 73 條之 1 第 1 項第 1 款規定：「機關辦理工程採購之付款及審核程序，除契約另有約定外，應依下列規定辦理：一、定期估驗或分階段付款者，機關應於廠商提出估驗或階段完成之證明文件後，15 日內完成審核程序，並於接到廠商提出之請款單據後，15 日內付款。」所定審核及付款為不同之辦理程序，來函所述廠商提出估驗或階段完成之證明文件時，一併提出請款單據之情形，如個案契約未另約定審核及付款程序，且該次審核程序無需廠商補正或澄清者，於完成審核程序後起算付款期限。（註：依政府採購法第 73 條之 1 第 2 項規定，第 1 項所稱日數，係指實際工作日，不包括例假日、特定假日及退請受款人補正之日數。）

⊙(四十一)機關遲延付款，廠商得否向機關請求加計利息？

（行政院公共工程委員會 107.6.13 工程企字第 10700180500 號函）

行政院公共工程委員會各類契約範本訂有付款及審核程序，並載明因非可歸責於廠商之事由，機關有遲延付款之情形，廠商得向機關請求加計利息之約定。請各機關勿遲延付款，如發生無預算即先決標，或預算遭挪用致無款項及時支付廠商之情形，應檢討相關人員責任。

⊙(四十二)關於工程採購有必要先行使用部分標的之處理事宜

（行政院公共工程委員會 106.10.19 工程企字第 10600329060 號函）

依政府採購法（以下簡稱本法）施行細則第 99 條規定：「機關辦理採購，有部分先行使用之必要或已履約之部分有減損滅失之虞者，應先就該部分辦理

驗收或分段查驗供驗收之用，並得就該部分支付價金及起算保固期間。」機關如因需先行使用已完工之部分工程而辦理部分驗收，請依本法施行細則第93條至第95條所定期限儘速辦理，並於合格後支付該部分契約價金及起算保固期間，避免損害訂約廠商權益。

⊙(四十三)機關對於仲裁判斷結果，是否提起撤銷仲裁判斷之訴？

（行政院公共工程委員會106.12.5工程企字第10600380760號函）

1. 司法改革國是會議決議：「關於仲裁機制，政府採購政策，應普遍鼓勵政府機關使用仲裁條款。政府機關提起撤銷仲裁判斷之訴以前，應先做成本效益評估。」鑑於撤銷仲裁判斷之訴，原告勝訴率在5%以下，而訴訟中累積的法定利息，法定利率為5%，高出一般市場利率甚多，政府機關往往為了解免公務責任，輕率提出撤銷仲裁判斷，甘冒95%給付5%法定利率的高風險，造成浪費公帑支付法定利息，且將一審終結的仲裁程序變成一加三的四審程序，完全違反訴訟外爭端解決機制的本旨。
2. 機關對於仲裁判斷結果，如欲提起撤銷仲裁判斷之訴，請踐行前揭決議，先作成本效益評估。

⊙(四十四)機關辦理採購涉及後續維護工作之處理事宜

（行政院公共工程委員會107.1.11工程企字第10700010910號函）

機關辦理採購案如於使用期間有由原供應廠商提供維護服務之必要者，其後續數年維護服務之價格，建議附於採購標的一併考量，例如列為廠商報價項目或納入評選項目之一，合併招標決標，分年編列預算支應，以免造成後續維護作業發生困難。

⊙(四十五)為有效防範及避免政府採購開標主持人過失公布底價情事發生，推動「開標主持人宣布決標後，勿直接宣布底價，俟決標紀錄完成後，再行宣布底價」措施之建議作業流程（法務部廉政署107年1月15日廉政字第10707000360號書函）

1. 決標情形：
   (1)開標主持人宣布各投標廠商價格後，接續開啟底價標封，先行檢視是否達決標條件，如達決標條件，僅「宣布決標予○○廠商」，但不宣布底價。
   (2)開標主持人宣布決標予○○廠商後，將開標資料(含底價)交由承辦採購單位及監辦單位(主會計及政風單位)檢視確認廠商報價是否達決標條件。達決標條件，承辦採購單位於「決標紀錄製作完成後」(依開標情形登載審、開標結果)，再由開標主持人依決標紀錄內容宣布底價；如屬公告金額以上之採購案件，主持人等亦得不立即宣布底價，後續依政府採購法規定辦理公告事宜。未達決標條件，由承辦採購單位提醒開標主持人未達決標條件，不得宣布底價，由開標主持人另為適當處置。
2. 保留決標情形：

   開標主持人宣布各投標廠商價格後，接續開啟底價標封，檢視如廠商報價低於底價80%並認應予保留決標情形，因屬未決標階段，不得宣布底價，並將開標資料交由承辦採購單位製作開標紀錄後，由主持人依紀錄內容宣布保留決標。

◎貳、注意事項

一、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，其重要規定摘述如下：

(一)監辦人員之指派：

1. 查核金額以上之採購，機關應於規定期限內，檢送相關文件報請上級機關派員監辦；上級機關得視事實需要訂定授權條件，由機關自行辦理。（採購法第 12 條）
2. 公告金額以上之採購，除有特殊情形者外，應由主會計及有關單位派員監辦。（採購法第 13 條）
3. 未達公告金額而逾公告金額 1/10 之採購，承辦採購單位應通知機關首長或其授權人員指定之主會計或有關單位派員監辦；其有特殊情形者，得不派員監辦。（中央機關未達公告金額採購監辦辦法第 2 條、第 3 條）
4. 公告金額 1/10 以下之採購，承辦採購單位得不通知主會計及有關單位派員監辦，其通知者，主會計及有關單位得不派員。（中央機關未達公告金額採購監辦辦法第 5 條）

(二)監辦方式：

1. 各單位監辦採購之方式，分為實地監視或書面審核二種。但採書面審核監辦者，公告金額以上之採購應經機關首長或其授權人員核准（機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法第 4 條第 1 項），未達公告金額之採購則免經機關首長或其授權人員核准（中央機關未達公告金額採購監辦辦法第 6 條第 2 項）。
2. 各單位監辦採購事項，係指對於開標、比價、議價、決標及驗收是否符合政府採購法規定程序之審查，不包括涉及廠商資格、規格、商業條款、底價訂定、決標條件及驗收方法等採購之實質或技術事項之審查。但監辦人員發現該等事項有違反法令情形者，仍得提出意見。（機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法第 4 條第 2 項）
3. 辦理採購之主持人員、主驗人員、採購評選（審）委員會成員、監（督）工、或參與底價訂定人員，因涉及採購之實質或技術事項審查，各單位主會計人員不宜擔任或參與。

(三)監辦人員對於採購紀錄，應依下列原則處理：

1. 監辦人員於完成監辦後，應於紀錄（不包括廠商標單、資格文件及底價單）簽名或蓋章，並得於各相關人員均簽名或蓋章後為之。(機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法第 7 條第 1 項）
2. 採書面審核監辦者，紀錄應由各相關人員均簽名後再併同有關文件送監辦人員，監辦人員應於紀錄上載明「書面審核監辦」字樣。(機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法第 7 條第 3、4 項）
3. 監辦人員對採購不符合政府採購法規定程序而提出意見，辦理採購之主持人或主驗人如不接受，應納入紀錄，報機關首長或其授權人員決定之。但不接受上級機關監辦人員意見者，應報上級機關核准。(機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法第 7 條第 2 項）

4. 無監辦者，紀錄應載明其符合之特殊情形。（機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法第 7 條第 1 項）

二、主會計單位監辦或審核各項採購程序，分為簽辦、開標及決標、驗收等三階段，依作業步序整理如附參考表（附錄一、二、三），專供主會計人員實際執行監辦或審核之工作底稿，非強制性規定，亦不具法規效力，各主會計單位可依業務情形酌予增減項目，或不予採用。

封面

（主計機構名稱）監辦或審核採購案件參考表

案　　號：_____

名　　稱：_____

註：1.本參考表以工作底稿格式設計，可供主會計單位自由選擇使用於監辦或審核採購案件，其中開標及決標、驗收兩階段之表格，尚可供參與實地監標（驗）主會計人員攜至開（決）標及驗收現場記錄使用。但各主會計單位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，由會計單位存供參考。

3.本參考表僅列示主會計人員參與監辦或審核採購案件工作，至少宜注意之重要法規而已，其餘規定請自行參酌相關法規。

附錄一

機關主會計單位監辦或審核採購案件參考表(1)

簽辦階段

會簽注意事項	1.本表適用於逾公告金額1/10之採購案。 2.主會計單位執行採購之內部審核工作，係涉及財務收支事項；涉及非會計專業規定、實質或技術事項，應由主辦單位負責辦理。

案　　號：＿＿＿＿　名　　稱：＿＿＿＿

會 簽 日 期：＿＿＿＿　主 辦 單 位：＿＿＿＿

主會計監辦人：＿＿＿＿　主 辦 會 計：＿＿＿＿

壹、採購簽案（或請購單）：

一、應載明事項：

(一)採購標的性質：□勞務採購　□財物採購　□工程採購

(二)採購金額＿＿＿＿＿＿＿＿□逾公告金額1/10未達公告金額　□公告金額以上未達查核金額
□查核金額以上未達巨額
□巨額採購

(三)經費來源：(請填科目及金額)
□年度計畫預算＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
□其他經費＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

(四)公告金額以上之採購是否分批辦理？□是 □否。分批採購是否經上級機關核准或於預算書列明？
□是 □否 （採14、採細13）

(五)招標方式：□公開招標 □選擇性招標
□限制性招標
□公開取得書面報價或企劃書（未達公告金額者）

(六)決標原則：□訂有底價最低標 □未訂底價最低標 □最有利標 □複數決標 □其他＿＿＿＿(可複選)

(七)決標方式：□總價決標 □分項決標 □單價決標 □分組決標 □依數量決標 □其他＿＿＿＿

二、簽案附件(草案)：□投標須知 □議價須知 □契約書 □招標規範(如：計畫書)□投標標價清單 □投標廠商聲明書 □其他＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

貳、投標須知

一、已載明之招標方式：

□(一)公開招標

公告金額以上採購案件，除依政府採購法第20條及第22條規定辦理者外，是否已敘明採公開招標方式辦理？ □是 □否＿＿＿＿＿＿

□(二)選擇性招標：(請填列適用之法規)

符合政府採購法第20條第＿＿＿款規定。

□(三)限制性招標，已載明符合下列方式及條件：

□1.比價：(請勾選並填列適用之法規)

□符合採購法第22條第1項第＿＿＿＿款
(如為第16款之情形須併填主管機關—工程會核准文號＿＿＿＿＿＿＿＿)；

□符合採購法第104條第1項但書第＿＿＿＿款（相關機關核准文號＿＿＿＿＿＿)；

□符合第105條第1項第＿＿＿＿款（相關機關核准文號＿＿＿＿＿＿＿＿)；

□符合中央機關未達公告金額採購招標辦法第＿＿＿＿條第＿＿＿＿項第＿＿＿＿款規定；

□符合地方政府依採購法第23條所定未達公告金額採購招標辦法第＿＿＿＿條第＿＿＿＿項第＿＿＿＿款規定。

□2.議價：(請勾選並填列適用之法規)

□符合採購法第22條第1項第＿＿＿＿款(如為第7款之情形須載明原招標公告及招標文件所敘擴充之期間、金額或數量；第16款之情形須併填主管機關—工程會核准文號＿＿＿＿＿＿＿＿)；

□符合採購法第 104 條第 1 項但書第＿＿＿款（相關機關核准文號＿＿＿＿＿＿）；
□符合第 105 條第 1 項第＿＿＿款（相關機關核准文號＿＿＿＿＿＿＿＿）；
□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、公開勘選優勝廠商後議價：
□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。
□符合採購法第 22 條第 1 項第 11 款規定，採公開徵求勘選認定適合需要者。

□(四)未達公告金額之採購案依採購法第 49 條規定公開取得書面報價或企劃書。

二、符合限制性招標之案件，除屬專屬權利、獨家製造或供應者、原採購之後續維修、零配件之更換、追加工程及後續擴充外，若可以比價方式辦理者，已載明優先以比價方式辦理（採細 19、23-1）？
□是
□否＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

三、所訂決標原則，已載明依下列原則辦理：
1.底價部分：
□(1)訂底價，但不公告底價。
□(2)訂底價，並公告底價。底價為：＿＿＿＿＿＿元。
□(3)不訂底價，招標文件內已敘明理由及決標條件及原則？ □是 □否
理由為：□訂定底價確有困難之特殊或複雜案件；□以最有利標決標之採購；□小額採購。
2.決標部分：
□(1)最低標。
□a.非依採購法施行細則第 64 條之 2 採評分及格最低標辦理。
□b.依採購法施行細則第 64 條之 2 採評分及格最低標。
□(2)最有利標。
□a.依採購法第 56 條適用最有利標（需報經上級機關核准）。
□b.依採購法第 22 條第 1 項第 9、 10、11 款準用最有利標。
□c.未達公告金額之採購參考最有利標精神擇符合需要者。
□d.達一定分數或序位之未得標廠商，發給一定金額之獎勵金(由機關敘明一定分數或序位及其相對應之獎勵金)。
□(3)最高標。(採細 109)
□(4)複數決標（得於招標文件中公告保留採購項目或數量選擇之組合權利，但應合於最低價格或最有利標之競標精神。）
□(5)預算未完成立法程序前，得先辦理保留決標，俟預算通過後始決標生效。

四、已載明下列事項：
□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＿＿＿＿＿＿ （採 30）
□2.採行協商措施之規定。(採 55)
□3.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。
□4.投標廠商之標價條件、標價幣別。
□5.採購標的維護修理之規範。(無需要者免填)

參、採購契約草案

已載明下列涉及財務收支事項：(採 63、64、採購契約要項)
□1.機關及廠商之名稱。
□2.廠商工作事項或應給付標的。
□3.契約價金之給付。(採總額或實作數量結算；履約標的之項目、數量、單價、分項金額及總價)
□4.契約價金之調整。(採減價收受者，按不符項目標的契約價金之減價比例，及違約金按減價金額計算之比例；個別項目減價及違約金之合計，以標價清單或詳細價目表該項目所載之複價金額為限)。
□5.契約價金之給付條件：
□(1)預付款之規範。(預付款以不逾契約總額或契約價金上限 30%原則；無需要者免列)
□(2)分期、分批或其他付款之規範。(無需要者免列)
□(3)工程估驗款之規範。(無需要者免列)

□(4)契約價金依物價指數調整。(無需要者免列)
□6.稅捐、規費及關稅之負擔。
□7.履約期限。(應明定日曆天、工作天或採限期完工等)
□8.保險。(無需要者免列)
□9.保證金及其他擔保之種類、額度、繳納、不發還、退還及終止等事項。(勞務採購;未達公告金額之工程、財物採購;依市場交易慣例或採購案特性,無收取保證金之必要或可能者得免收)
□10.驗收:
□(1)驗收程序、期限及驗收不合格限期改正之規範。
□(2)工程、財物隱蔽部分拆驗費用之負擔。(無需要者免列)
□11.保固或維修之期限及責任。(無需要者免列)
□12.逾期及其他違約金。(逾期違約金以不逾契約價金總額20%為上限)
□13.契約變更及轉讓。
□14.契約之終止、解除或暫停執行。(含因政策變更終止或解除契約條款)

肆、本階段其他不符合規定之情況:

項　　目	原　　因

註:本表所列項目為一般性採購之應注意項目;但各主會計單位可自由選擇是否採用,並可視採購案件之繁簡,依政府採購法規之規定調整酌予增減其內容。

附錄二

機關主會計單位監辦或審核採購案件參考表(2)

開標（第___次）及決標階段

監辦注意事項	1.本表適用於逾公告金額1/10之採購案。 2.宜指派熟諳政府採購法令之主會計人員監辦。 3.監辦人員會同監辦採購，應實地監視或書面審核機關辦理開標、比價、議價及決標是否符合政府採購法規定之程序。 4.前項會同監辦，不包括涉及廠商資格、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_____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_____款規定。

□符合地方政府依採購法第13條所定未達公告金額採購監辦辦法第_____條第項第款規定。

二、開標前應確認事項

(一)公告方式：公告金額以上之採購，招標有關內容已刊登於政府採購公報並公開於資訊網路（採27）；未達公告金額之採購是否公開於資訊網路或政府採購公報？

□是 □否_____

(二)等標期：已確認符合等標期相關規定（採28、招標期限標準、各種採購方式等標期下限表）？

□是 □否_____

(三)查核金額以上採購之招標，已報請上級機關派員監辦或已授權本機關自行辦理（採12、採細7）？

□是 □否_____

(四)選擇性招標：

1.承辦採購單位已預先辦理資格審查，並建立合格廠商名單（採21）？ □是 □否_____

2.其中經常性採購，已建立6家以上之合格廠商名單（採21）？ □有 □無_____

3.公告金額以上採購案件，並採用下列方式決定廠商（採細21）：

□(1)為特定個案辦理，於廠商資格審查後，邀請所有符合資格廠商投標。

□(2)為建立合格廠商名單；後續邀標方式為：

□個別邀請所有符合資格之廠商投標；

□公告邀請所有符合資格之廠商投標；

□依辦理廠商資格審查文件所標示之邀請順序，依序邀請符合資格之廠商投標；

□以抽籤方式擇定邀請符合資格之廠商投標。

(五)採最有利標決標者，承辦採購單位是否已報上級機關核准（採56）？ □是 □否_____

(六)承辦採購單位已審查投標廠商是否達法定家數（採48、採細55、機關辦理採購之廠商家數規定一覽表）？

□是 □否_____

※符合以上規定之廠商家數如達法定家數則進行開標，否則應宣布流標。

三、開標作業程序

1.開標作業已依招標文件標示之時間及地點依規定公開辦理（採45）？ □是 □否_____

2.主持人是否為機關首長或其授權人所指派（採細50）？ □是 □否；主持人、承辦採購人員、會辦及監辦人員是否到齊？ □是 □否_____

3.承辦採購單位已審查廠商之投標文件外封套仍屬密封（採33）？ □是 □否_____

4.主持人已宣布招標標的名稱及案號、投標廠商之名稱或代號、家數及其他招標文件規定之事項。有標價者，併宣布標價，並說明「無廠商於期限內以書面提請招標文件之釋疑」或「廠商所提招標文件疑義已依法處置」。(採細48)？

□是 □否_____

5.承辦採購單位已依招標文件及採購法相關規定審查廠商投標文件，並敘明審查結果及簽章？

□是 □否_____

公開徵選廠商承辦專業、技術、資訊、設計競賽服務之評選，其招標文件訂有廠商資格者，承辦採購單位是否先審查廠商資格符合招標文件（不合規定者，其他部分不予審查）？ □是 □否__

6. 承辦採購單位已依招標文件規定審查廠商押標金？□是 □否_____

7. 主持人是否宣布廠商標價，其標單記載金額之文字與號碼（數字）如有不符者，是否以文字為準？
□是 □否_____

8. 訂有底價而未予公告之採購案件：(採 34、採細 53)
(1)從開封前審視底價封是否密封完整？ □是 □否
(2)開封後應注意底價是否經機關首長或授權人員核定？ □是 □否
(3)因故未能決標時，是否將底價密封？ □是 □否_____
(4)底價金額：_____

9. 底價核定時機與下列規定相符（採細 54)：
□公開招標，其底價已於開標前定之；採分段開標者，其底價已於第一階段開標前定之。
□選擇性招標，其底價已於資格審查後之下一階段開標前定之。
□限制性招標之比價，其底價已於辦理比價之開標前定之。
□限制性招標之議價，其底價已參考廠商之報價或估價單，並於議價前定之。
□依採購法第 49 條採公開取得 3 家以上廠商之書面報價或企劃書者,其底價已於進行比價或議價前定之。

10. 參加投標廠商家數：____

四、決標作業程序：

1. 主持人已依規定，宣布決標及得標廠商之情形？ □是 □否_____

2. 決標已依下列決標原則辦理：(採 52)
□(1)訂有底價之採購，以合於招標文件規定，且在底價以內之最低標為得標廠商。
□(2)未訂底價之採購，以合於招標文件規定，標價合理，且在預算數額以內之最低標為得標廠商。
□(3)以合於招標文件規定之最有利標為得標廠商。
□(4)複數決標，保留採購項目或數量選擇之組合權利，以合於最低價格或最有利標之競標精神。

3. 以最低價決標，其總標價或部分標價偏低，承辦採購單位認為顯不合理，恐有降低品質、不能誠信履約或其他特殊情形時，是否通知廠商限期提出說明或擔保（採 58、採細 79、80）？ □是 □否

4. 機關辦理議減價或比減價結果在底價以內時，除有總標價或部分標價偏低之情形者外，主持人是否即宣布決標及得標廠商（採細 69）？ □是 □否_____

5. 減價程序（採 53-54、採細 72-75）
□(1)訂有底價者，已依下列原則辦理：
a. 最低標價在底價以內者，是否即予決標？ □是 □否_____
b. 最低標超過底價者，已由廠商書明減價後之標價，依下列原則辦理：
□(a)已洽最低標廠商減價 1 次（依法僅能辦理 1 次減價）。
□(b)若其減價結果仍超過底價時，已由所有合於招標文件規定之投標廠商重新比減價格（比減價格不得逾 3 次）。
□(c)投標廠商如有 2 家以上，經比減價格後，僅餘 1 家繼續減價時，廠商書面表示減價至底價或照底價之金額再減若干數額，而決標者。
□(d)若合於招標文件規定之投標廠商僅有 1 家或採議價方式者，廠商書面表示減價至底價或照底價之金額再減若干數額，而予接受者。如須限制減價次數者，已於議價前先告知廠商。
c. 經減價後，最低標價不超過底價 8%且不逾預算數額而需超底價決標者，業已敘明緊急情事，經原底價核定人或其授權人核准決標？ □是 □否_____
d. 其屬查核金額以上之採購案，超過底價 4%且不超過底價 8%而需超底價決標者，已報經上級機關或授權本機關核准（採 53）？ □是 □否_____
e. 第一次比減價格前，已宣布最低標廠商減價結果；第二次以後比減價格前，是否宣布前一次比減價格之最低標價（採細 70）？ □是 □否_____
f. 本採購案之底價金額為_____（未決標之案件，免填）
□(2)不訂底價者，已依下列原則辦理：
a. 是否成立評審委員會，審查合於招標文件規定之最低標價？ □是 □否
b. 評審委員會若認為標價不合理，是否已提出建議金額？
□是 金額_____ □否
c. 最低標價低於評審委員會建議之金額或預算金額（無建議金額）者，是否即予決標？ □是 □否
d. 最低標價逾評審委員會建議之金額或預算金額時，已由廠商書明減價後之標價，依下列原則辦理：
□(a)已洽最低標廠商減價 1 次（依法僅能辦理 1 次減價）。
□(b)若其減價結果仍逾評審委員會建議之金額或預算金額時，已由所有合於招標文件規定之投標廠商重新比減價格（比減價格不得逾 3 次）。
□(c)投標廠商如有 2 家以上，經比減價格後，僅餘 1 家繼續減價時，廠商書面表示減價至評審委員會建議之金額或照評審委員會建議之金額再減若干數額，而決標者。
□(d)若合於招標文件規定之投標廠商僅有 1 家或採議價方式者，廠商書面表示減價至評審委員會建議之金額或照評審委員會建議之金額再減若干數額，而予接受者。如須限制減價次數者，已於議價前先告知廠商。
□(e)若比減價格 3 次，最低標價仍逾評審委員會建議之金額或預算金額時，應予廢標。

e.第一次比減價格前，已宣布最低標廠商減價結果；第二次以後比減價格前，是否宣布前一次比減價格之最低標價（採細 70）？ □是 □否＿＿＿＿＿＿

(3)機關採最低標決標者，2 家以上廠商標價相同，且均得為決標對象時，已依下列原則辦理(採細 62)：

□a.其比減價格次數已達 3 次限制者，逕行抽籤決定之。

□b.前項標價相同，其比減價格次數未達 3 次限制者，已由該等廠商再行比減價格 1 次，以低價者決標。

□c.比減後之標價仍相同者，以抽籤決定之。

6.最有利標應依下列原則辦理：

(1)依政府採購法第 56 條辦理之綜合評選，未超過 3 次？ □是 □否＿＿＿＿＿＿

(2)最有利標廠商，業經機關首長或評選委員會過半數之決定核（評）定之。□是 □否＿＿＿＿

7.本採購案之得標廠商：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿，決標金額：＿＿＿＿

8.其他事項：承辦採購單位已製作下列紀錄並會同簽認（採細 51、68）：

□開標（比價、議價）紀錄（流標、廢標時亦須製作紀錄） □決標紀錄（可與開標紀錄合併製作於同一紀錄）

9.本階段其他不符合規定之情況：

項　　目	原　　因

註：本表所列項目為一般性採購之應注意項目；但各主會計單位可自由選擇是否採用，並可視採購案件之繁簡，依政府採購法規之規定調整酌予增減其內容。

附錄三

機關主會計單位監辦或審核採購案件參考表(3)

驗收階段（第___次驗收）

監驗注意事項	1.本表適用於逾公告金額1/10之採購案。 2.宜指派熟諳政府採購法令之主會計人員監辦。 3.監辦人員會同監辦採購,應實地監視或書面審核機關辦理驗收是否符合政府採購法規定之程序。 4.前項會同監辦,不包括涉及驗收方法等採購之實質或技術事項之審查。但監辦人員發現該等事項有違反法令情形者，仍得提出意見。

案　　號：_____

名　　稱：_____

日　　期：_____

主 辦 單 位：_____

主會計監辦人：_____

主 辦 會 計：_____

一、監辦驗收方式

□實地監視

□書面審核：□公告金額以上採購如採書面審核監驗，已經機關首長或其授權人員核准。

□不派員監驗：□符合機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法第5條第_____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_____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(採細9)。□是 □無_____

2.採購之驗收，有初驗程序者，初驗合格後，除契約另有規定者外，承辦採購單位是否於20日內辦理驗收（採細93）？ □是 □否 _____

3.採購之驗收，無初驗程序者，除契約另有規定者外，承辦採購單位已於接獲廠商通知備驗或可得驗收之程序完成後30日內辦理驗收（採細94）？ □是 □否 _____

4.以上所定期限，因特殊情形必須延期者，已經機關首長或其授權人員核准（採細95）？

□是（延期至_____） □否 _____

三、驗收作業程序：

1.驗收時已由機關首長或其授權人員指派人員主驗，並通知接管單位或使用單位會驗（採71）？

□是 □否 _____

2.承辦採購單位人員符合「不得為所辦採購之主驗人或樣品及材料之檢驗人」之規定（採71）？□是 □否

3.辦理驗收人員已依下列規定分工（採細91）：

□(1)主驗人員：主持驗收程序，抽查驗核廠商履約結果有無與契約、圖說或貨樣規定不符，並決定不符時之處置。

□(2)會驗人員：會同抽查驗核廠商履約結果有無與契約、圖說或貨樣規定不符，並會同決定不符時之處置。(但採購事項單純者得免之） 會驗人員：□有 □無

□(3)協驗人員：協助辦理驗收有關作業。(但採購事項單純者得免之）協驗人員：□有 □無

□(4)監驗人員：其工作事項為監視驗收程序。

4.法令或契約載有驗收時應辦理丈量、檢驗或試驗之方法、程序或標準，承辦驗收單位均已依其規定辦理（採細91）？ □是 □否 _____

5.工程驗收應注意事項（營造業法41）：

(1)營造業之專任工程人員及工地主任是否在現場說明？ □是 □否

(2)驗收文件是否由專任工程人員簽名或蓋章？ □是 □否

※未依前項規定辦理者，工程主管或主辦機關對該工程應不予驗收。

6.採書面驗收之工程、財物採購事項，僅限於（採細 90）：

□(1)公用事業依一定費率所供應之財物。

□(2)即買即用或自供應至使用之期間甚為短暫，現場查驗有困難者。

□(3)小額採購。

□(4)分批或部分驗收，其驗收金額不逾公告金額十分之一。

□(5)經政府機關或公正第三人查驗，並有相關品質或數量之證明文書者。

□(6)其他經主管機關認定者。

7.機關辦理驗收時有無製作驗收紀錄，並由所有參加人員會同簽認(採 72、採細 90-1、採細 96)？ □是 □否 ___

※勞務驗收，得以書面或召開審查會方式辦理；其書面驗收文件或審查會紀錄，得視為驗收紀錄。（採細 90-1）

8.驗收紀錄，至少已記載下列事項（採細 96）：

□有案號者，其案號。 □驗收標的之名稱及數量。 □廠商名稱。 □履約期限。 □完成履約日期。

□驗收日期。 □驗收結果。 □驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，其情形。

□其他必要事項。_____

9.本次驗收：

	項　　目	原　　因
(1)未完成驗收		
(2)不合格		

※驗收紀錄已有完整紀錄者，得檢附驗收紀錄影本取代。

10.驗收不符項目已依下列規定處置：

(1)驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，承辦採購單位已通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨（採 72）？ □是 □否 _____

(2)其驗收結果不符部分非屬重要，而其他部分能先行使用，並經機關檢討認為確有先行使用之必要者，業經機關首長或其授權人員核准，就其他部分辦理驗收並支付部分價金(採 72)？ □是 □否 _____

(3)驗收結果與規定不符，而不妨礙安全及使用需求，亦無減少通常效用或契約預定效用，經機關檢討不必拆換或拆換確有困難者，而減價收受者（採 72)。□是 □否 _____

a.其在查核金額以上之採購，已先報經上級機關核准。□是 □否 _____

b.未達查核金額之採購，有無經機關首長或其授權人員核准？ □是 □否 _____

11.公告金額以上之工程、財物採購經驗收完畢後，除特殊情形必須延期，且經機關首長或其授權人員核准者外，機關已於驗收完畢後 15 日內填具結算驗收證明書或其他類似文件，並由主驗及監驗人員於結算驗收證明書上分別簽認（採細 101）？ □是 □否 _____

※於各批或全部驗收完成後，應將各批或全部驗收結果彙總填具結算驗收證明書。

12.本階段其他不符合規定之情況：

項　　目	原　　因

註：本表所列項目為一般性採購之應注意項目；但各主會計單位可自由選擇是否採用，並可視採購案件之繁簡，依政府採購法規之規定調整酌予增減其內容。

⊙二、財物處理（不含採購）審核

壹、法令規定

一、內部審核處理準則(行政院主計總處 107.5.14 處會字第 1071500166A 號令)

(一)財物審核：謂現金及其他財物處理程序之審核，包括現金審核、採購及財物審核。(第 3 條第 1 項第 2 款)

採購及財物審核之定義：工程之定作、財物之買受、定製、承租及勞務之委任或僱傭等採購事務及財物處理程序之審核。(第 3 條第 2 項第 5 款)

(二)各主管機關對所屬機關實施內部審核情形，應加強監督，並得視事實需要派員抽查之。(第 4 條第 2 項)

(三)執行內部審核人員對於完成審核程序之帳表、憑證，均應載明日期，並簽名或蓋章證明。檢查現金、票據、證券及其他財物應將檢查日期、檢查項目、檢查結果及負責檢查人員姓名等項逐項登記，並簽名或蓋章證明。(第 9 條)

(四)執行內部審核人員，如發現特殊情況或提出重要改進建議，均應以書面報告行之，送經主辦會計人員報請機關長官核定後辦理。(第 10 條)

(五)各機關會計人員審核財物處理時，應注意下列事項：

1. 各種財物之登記與管理是否依照有關規定辦理，及每年至少盤點一次，盤點之數量是否與帳冊相符。珍貴動產不動產之管理有無依規定辦理。
2. 財物報廢之處理程序是否符合規定，廢品是否及時處理。財物已屆滿使用年限，且具使用價值者，不得任意廢棄，仍應設帳管制。
3. 處分財物是否事前陳經核准，經辦處分財物人員不得主持驗交工作。

(第 24 條第 5 至第 7 款)

二、審計法(104.12.9 總統華總一義字第 10400143911 號令)

(一)各機關對於所經管之不動產、物品或其他財產之增減、保管、移轉、處理等事務，應按會計法及其他有關法令之規定，編製有關財物會計報告，依限送審計機關審核；審計機關並得派員查核。(第 56 條)

(二)各機關對於所經管之財物，依照規定使用年限，已達報廢程度時，必須報廢，其在一定金額以上者，應報審計機關查核；在一定金額以上不能利用之廢品，及已屆保管年限之會計憑證、簿籍、報表等，依照法令規定可予銷燬時，應徵得審計機關同意後為之。(第 57 條)

(三)各機關經管現金、票據、證券、財物或其他資產，如有遺失、毀損，或因其他意外事故而致損失者，應檢同有關證件，報審計機關審核。

(第 58 條)

三、審計法施行細則(104.12.18 監察院院台綜字第 1041130936 號令)

本法第 58 條所稱其他資產，係指政府或各機關所有之債權及其他財產上之權利。各機關遇有本法第 58 條所列損失情事，應即檢同有關證件報該管審計機關審核。其情節重大者，並應報經主管機關核轉，審計機關認為必要時，得派員調查之。前項所稱有關證件係指司法、警憲、公證、檢驗、商會等機關、團體之證明文件、鑑定報告、人證筆錄、現場照片、其他物證以及依事實經過取具之合適證明與經管人員所應負職責之說明。(第 41 條)

四、各機關財物報廢分級核定金額表（行政院 97.4.1 院授主會財字第 0970001803A 號函）

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：1.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。

2.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。

3.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 41 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。

4.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。

五、財物標準分類（行政院 106 年 1 月 11 日院授主會財字第 1061500008 號函）

(一)財物分類，係就政府機關及公營事業機構所使用之財產與物品，為合理之區劃與分類，以加強財物管理，便利財物統計。營業基金如有營運上特殊需求考量者，得自訂財產分類編號及使用年限，報經主管機關核定，並副知審計機關。

另為應彙編財產總目錄需要，非公司組織營業基金財產分類編號應與本標準分類之編號一致。

(二)財物定義：所稱財物，乃財產及物品之總稱，其中：

1.財產：包括供使用土地、土地改良物、房屋建築及設備、暨金額一萬元以上且使用年限在兩年以上之機械及設備、交通及運輸設備及什項設備，惟圖書館典藏之分類圖書仍依有關規定辦理。

2.物品：係不屬於前述財產之設備、用具，包括非消耗品及消耗用品。

(三)財產之使用年限：使用年限乃考核財產使用效能之根據，亦為攤提折舊之基礎。物品不訂定使用年限，可視損壞情形汰換。

1.各別財產之使用年限，係就全新者，估計其在正常使用情形下之最低使用年限。

2.若已達使用年限，財產仍可繼續使用，應延後辦理報廢；如因個別情況，未達最低使用年限，財產損壞不堪修護使用，可依實際損壞情形，按規定程序辦理報廢。

3.各機關涉及所得稅事務者，財產折舊之提列，依行政院所公布「固定資產耐用年數表」規定辦理。

4.凡須經常維持十足使用效能之財產，如鐵路之軌道等，因其維護費用全部列為收益支出，不論有無編列最低使用年限，均不提列折舊。

（甲、財物標準分類總說明）

六、國有公用財產管理手冊（行政院104.10.13院授財產公字第10435013810號函）

(一)財產之增置:

1.各機關財產增置之方式：

(1)採購：以購買或營造方式取得者。

(2)撥入：由其他機關有償或無償撥交本機關者。

(3)孳生：指動物之繁殖者。

(4)其他：如接管、沒收、徵收、接受捐贈或依其他法令規定取得者。

依前項第1款取得者，其程序應依政府採購法及其相關規定辦理。

（第11點第1及第2項）

2.財產增置後，應填具財產增加單，辦理財產產籍之登記。（第11點第3項）

3.財產採購驗收完畢後，採購單位應將財產增加單、發票及有關文件，送主（會）計單位辦理公款核付，並於財產增加單編填支出傳票號數及會計科目後，送財產管理單位為財產產籍之登記。（第13點第1項）

4.以採購卡購置之財產，於財產驗收完畢後，採購單位應將財產增加單、發票及有關文件，送主（會）計單位審核，並於財產增加單編填轉帳傳票號數及會計科目後，送財產管理單位為財產產籍之登記。主（會）計單位於實際核付公款時，應將支出傳票號數交由財產管理單位加註於財產卡備註欄。（第13點第2項）

5.各機關財產之增購，應列入年度施政計畫，依預算程序辦理。（第14點）

(二)財產提供使用，應注意下列事項：

1.應訂立契約，雙方協議條件、財產之養護、稅捐及安全保管責任，均應載明於契約之內。

2.如有附屬設備者，應列具清單作為契約之附件，並將各項附屬設備照清單點交。

3.收回時應逐項點收，注意交回之財產是否完整及附屬設備之數量是否相符，如有損壞或短少時，應要求賠償。(第 38 點)

(三)各機關之財產，應由財產管理單位及使用單位於每一年度依下列方式至少盤點一次；機關首長於必要時，得隨時派員抽查：

1.不動產：實地巡查、拍照，並向地政機關申請地籍總歸戶資料，核對與產籍登記資料是否相符。

2.其他財產：依財產資料逐一盤點，核對經管財產與產籍登記資料是否相符。(第 41 點)

(四)財產經盤點或抽查後，應作成紀錄，並依下列規定辦理：

1.由盤點或抽查人員於紀錄列明盤點或抽查日期及結果。

2.財產損毀者，應即查明原因，依規定辦理報廢或報損。經查明財產損毀有可歸責之人員，並應追究賠償責任。

3.財產實際經管量值與產籍登記資料不符者，應查明原因，並依規定補為財產增減之登記。

4.財產被占用者，應依規定要求返還及追究占用者之責任。不動產被占用者，並依各機關經管國有公用被占用不動產處理原則規定辦理。

5.盤點或抽查完竣後，應將辦理情形連同紀錄報請機關首長核閱。(第 42 點)

(五)非公司組織之國營事業財產經修理完畢後，如能增加原有財產之價值或效能，且其修理費達一定金額以上者，應為財產增值之登記。前項一定金額，由非公司組織之國營事業自行擬訂，報主管機關核定。(第 50 點)

(六)各機關之財產，為避免發生災害時遭受重大損失，依國產法施行細則第 22 條規定，得視財產性質、價值及預算財力，向保險機構投保。(第 52 點)

(七)財產保險之投保金額，以財產之原價或帳面價值為原則，必要時得以市價計算。(第 53 點)

(八)財產管理或使用人員，對所保管或使用之財產，遇有遺失、毀損或因其他意外事故而致損失時，應依據審計法有關規定，檢具有關證件層請審計機關審核。經審計機關查明已盡善良管理人應有之注意解除其責任者外，應依審計機關核定各機關人員財務責任作業規定辦理。(第 58 點)

(九)各機關財產減損，應依規定程序辦理，其方式如下：1.移交。2.撥出。3.報廢。4.損失。5.贈與。6.其他：依法院判決或其他法令規定減損者。財產減損奉核定後，應填具財產減損單，辦理財產減損之登記。(第 60 點)

(十)各機關財產毀損，致失原有效能不能修復，或經評估修復而不經濟者，得依有關法令規定程序予以報廢，並應注意下列事項：

1.在未奉核定處理前，應妥善保管，不得隨意廢棄。

2.財產之報廢，應依各機關財物報廢分級核定金額表之規定辦理。

3.財產之報廢，依各機關財物報廢分級核定金額表，需報審計機關審核者，應由財產管理單位填具財產毀損報廢單。(第 65 點)

(十一)財產報廢後，不再以財產列管，除其他法令另有規定外，各機關得評估依下列方式處理，主管機關並得派員監督：

1.變賣：已失使用效能，而尚有殘餘價值者。

2.再利用：失其固有效能，而整件中有部分附屬設備於拆除後可供使用者。

3.贈與：無償移轉予其他公、私法人、團體或自然人（不含管理機關所屬員工）。

4.交換：與地方自治團體或公司組織之公營事業交換使用。

5.銷毀或廢棄：毫無用途者。

前項第 1 款變賣及估價作業，由財政部定之。

財產報廢後，於未經核定處理方式前，因保管或使用人員故意或過失而遺失、毀損時，相關人員應依該項財產原估定之殘值或新舊程度、效能相同財產之市價賠償之。（第 66 點）

(十二)各機關之財產，如因災害、盜竊、不可抗力或其他意外事故，致毀損或滅失時，應依審計法施行細則第 41 條規定，檢同有關證明文件，經主管機關查明屬實，轉請審計機關核准後，解除其責任。(第 67 點)

(十三)各機關初次編造財產會計報告時，除依規定編造財產目錄外，其屬於不動產部分，應加造土地明細清冊、房屋建築及設備明細清冊附入會計報告，陳報主管機關備查。(第 70 點)

(十四)各機關之財產應於年度終了經實際盤點後，編造財產目錄及財產目錄總表，陳報主管機關審核後轉財政部國有財產署彙編財產總目錄；其格式，依產籍要點之規定。(第 73 點)

(十五)財產管理之檢核：

1.主管機關對於所屬各機關經管財產之保管、使用、收益及處分情形，應為定期與不定期檢核；定期檢核應於每一會計年度決算後施行，不定期檢核應視實際情況為之。（第 74 點）

2.各機關對於財產管理應為平時檢查與定期檢核；平時檢查由各機關自行規定，定期檢核依本手冊辦理。（第 75 點）

3.各機關每年度至少實施財產管理檢核一次，得邀集相關單位，組成檢核小組辦理，由財產管理單位主管擔任召集人，負檢核之責任，並適時對機關首長提出檢核報告及改進意見。

前項檢核結果，應陳報主管機關備查。（第 76 點）

4.財產管理之檢核要項，包括國有財產之登記、入帳、管理、使用、收益等，由財政部訂定檢核計畫明訂之，各機關得視需要增訂檢核項目。（第 77 點）

七、物品管理手冊（行政院 106.9.7 院授主會財字第 1061500213 號函）

(一)所稱物品，指金額未達新臺幣 1 萬元，或使用年限未達 2 年之設備、用品等。(第 4 點)

(二)各機關採購物品之經費預算，應衡酌以往年度實際需求狀況與庫存情形，及本

年度預估需求覈實編列，並應擬訂周妥之採購計畫，依計畫及實際需求辦理採購。(第 5 點)

(三)各機關物品之增加，有存管必要者，應辦理登記，並按性質、 效能及使用期限分類如下：

1. 消耗用品：指物品經使用後喪失其原有效能或使用價值者，如事務用品、紙張用品、衛生用品等。
2. 非消耗品：指物品質料堅固，不易損耗者，如事務用具、餐飲用具、陳設用具等。

前項消耗用品及非消耗品之分類，各機關得視物品重要性及內部控制情形，經機關首長核准後自行調整。（第 16 點）

(四)物品採購驗收完畢後，採購單位應將支出憑證、驗收文件、非消耗品增加單及有關文件，送主（會）計單位辦理公款核付，並由物品管理單位為物品增加之登記。物品之增加，另由其他機關撥交、接管或接受捐贈、廢品加工製成等方式取得者，經辦單位應於取得程序完成後，將驗收文件、非消耗品增加單及有關文件，送物品管理單位為物品增加之登記。(第 17 點)

(五)物品管理單位對各單位所保管或使用物品，應隨時檢查收發及存管之數量。非消耗品每年至少應實施盤點一次及作成盤點紀錄，並由機關長官指定政風、主（會）計、檢核或稽核單位派員監盤。但各機關已依第 37 點組成檢核小組者，免派員監盤。(第 21 點)

(六)物品之保管人或使用人應負之責任：

1. 物品之賠償，應依照遺失或損壞時之市價計算；如係舊品，按已使用時間折價賠償。(第 24 點第 6 款)
2. 物品之保管或使用，因天災事變或其他不可抗力致毀損滅失者，應依審計法施行細則第 41 條規定，檢同有關證明文件，經主管機關查明屬實轉請審計機關核准解除其責任。(第 24 點第 7 款)

(七)非消耗品之使用期限，應依下列原則訂定：

1. 比照財物標準分類中相類似財產之使用年限，或予以酌減。
2. 無前款資料者，由經管機關依其質料、性能、構造及用途，自行酌訂。

（第 27 點）

(八)物品於核准報廢前，應妥予保管，不得毀棄。經核准報廢之物品，得採變賣、利用、作價或無償轉撥、銷毀方式處理。(第 29 點)

(九)物品之報廢手續如下：

1. 由申請報廢人填具物品報廢單，註明報廢 物品品名、數量、規定使用期限、已使用期間、報廢原因等，以供審核。
2. 非消耗品未達使用期限而須報廢者，申請人應敘明第 28 點第 4 款所定之特殊情形。
3. 物品報廢單應經申請報廢單位之主管核准後，連同報廢物品送交物品管理單位點收。
4. 物品報廢之核定，經視報廢物品每件入帳原值，依照行政院訂定之各機關財物

報廢分級核定金額表之規定，報經主管機關核定或轉送審計機關審核同意後為之，其屬經管機關權限者，由機關首長核定後辦理。

5.報廢物品得由物品管理人員先予檢驗，於物品報廢單上簽章證明，送請事務主管及監驗人查核。

6.物品報廢經核定後，應在物品帳內，予以註銷。(第 30 點)

(十)變賣廢品（含下腳料處理）應注意下列事項：

1.廢品之變賣，應先預估底價，視其金額之多寡，參照各機關 奉准報廢財產之變賣及估價作業程序辦理公開標售或以議（比）價方式讓售。(第 32 點第 3 款)

2.廢品變賣所得之價款，除編製附屬單位預算之基金應依有關規定處理者外，其餘各機關應一律解庫。(第 32 點第 5 款)

(十一)本機關不能利用之廢品，而其他機關或團體可予利用者，得作價或無償轉撥供其再利用。(第 34 點)

(十二)廢品銷毀後，應於原核准之廢品處理清單備註欄，註明銷毀日期，並加蓋銷毀人及監毀人印章。(第 35 點第 3 款)

(十三)物品管理之檢核:

1.各機關對於物品管理，應定期或不定期辦理檢核，每年至少辦理一次。(第 36 點)

2.各機關實施物品管理檢核，得組成檢核小組執行之，其成員由事務（物品管理人員除外)、政風、主（會）計、檢核或稽核等相關單位派員參加。(第 37 點)

3.物品管理之檢核要項如下：

(1)各類非消耗品之使用期限，有無詳細規定。

(2)物品採購作業，是否依規定辦理請購並經核准，採購是否依政府採購法規定辦理。

(3)物品驗收，是否依照規定手續辦理。

(4)物品是否帳物相符。

(5)庫存物品是否分類，放置是否整齊。

(6)物品之核發，是否按照領用標準及程序，切實執行。

(7)物品登記，是否確實。

(8)物品是否儲藏適當處所。

(9)廢品是否依規定辦理。（第 38 點）

4.各機關實施物品管理檢核之結果，應報告機關首長。除中央二級機關外，並應報其上級機關備查。(第 39 點)

(十四)本機關多餘堪用之物品，而其他機關可予利用者，得依機關堪用財物無償讓與辦法移撥供其利用。(第 40 點)

八、相關解釋

(一)各機關辦理採購財產，廠商另提供回饋之財產及搭配電信業者優惠專案取得之行動電話機，其登帳方式

(財政部國有財產署 104.2.12 台財產署接字第 10430001180 號函)

1.各機關採購財產，廠商另提供相同或不同品項財產作為回饋，其購置或回饋之

財產登帳方式，依國有財產產籍管理作業要點第 7 點規定，動產應按原價計價，但原價無法查明者，由管理機關估定之。

2. 復依行政院公共工程委員會 94 年 8 月 18 日工程企傳字第 941586 號傳真信函示，固定價格決標，廠商所提供之回饋物價金理宜包含於該固定價格內，爰如係相同品項，併入平均分攤總價列帳，如係不同品項，則由機關估定價值併入分攤總價計算。

3. 至機關搭配電信業者提供之優惠專案取得之行動電話機，應由機關直接以取得之優惠價格列帳。

(二)各機關經管圖書之管理及毀損滅失事宜

（行政院 98.10.4 院授主會字第 0980006128A 號函）

各機關或非屬圖書館法所規範之圖書館、圖書室或閱覽室等經管之圖書應切實依照物品管理手冊規定登記管理，每年至少應實施盤點一次及作成盤點紀錄；若有設置圖書館、圖書室或閱覽室者，並應由經管機關訂定圖書管理規定，以加強管理；如因毀損滅失、喪失保存價值或不堪使用者，比照圖書館法第 14 條規定，每年在不超過機關經管圖書總量 3%範圍內，得由經管機關自行核定報廢。

(三)財物標準分類中「二輪機踏車」是否包含電動機車及其最低使用年限修正後既有財物適用事宜（行政院主計總處 104.8.6 主會財字第 1041500120 號函）

1. 依道路交通安全規則第 3 條規定電動機車歸屬於機車分類項下，爰二輪機踏車財物編號範圍亦包含電動機車。又財產之分類，可由機關依其性質，按使用實況妥為歸屬適當分類，電動車（汽車)可依其實況分列小客車、警備車等。

2. 財物標準分類修正後之最低使用年限，原則應適用於機關所有財物(含既有財物)，如有不堪修護使用等情形時，應按規定程序辦理報廢。惟在使用年限修正前，財產之汰換計畫已納入預算明列，經民意機關審議通過，得由機關審酌需要，依修正前年限辦理汰換並照原預算執行。

貳、注意事項

一、財物增減異動：

(一)財物之增加：審核財產增加單或非消耗品增加單，注意所登載是否與有關文件相符，並經權責人員審認。如屬財物採購方式增置者，於驗收完畢核付公款時，注意財產部分是否檢附財產增加單，非消耗品部分是否檢附非消耗品增加單，所登載與有關文件是否相符。

(二)財物之減少：

1. 審核財產減損單或物品報廢單，注意是否經權責人員審認，並敘明原因、情形等，其處理程序是否依照規定送陳機關首長或授權代簽人簽核。如屬財物損毀或報廢者，注意是否符合審計法、各機關財物報廢分級核定金額表等相關規定，檢附主管機關或審計機關核准文件：

(1)已達使用年限且帳列金額 1,500 萬元以上未達 3,000 萬元之財物報廢，應報主管機關核定。

(2)已達使用年限且帳列金額 3,000 萬元以上，或未達使用年限之財物報廢，應報主管機關核定後轉送審計機關審核。

(3)經管之財物，如有遺失、毀損，因災害、盜竊、不可抗力或其他意外事故而致毀損或滅失者，應檢同有關證明文件，報審計機關審核。

2.財物變賣時，注意是否事前陳經核准，經辦處分財物人員不得主持驗交工作。

(三)財產價值發生增減之變動：審核財產增減值單，注意所登載是否與有關文件相符，並經權責人員審認。

二、財物盤點：注意財物管理單位是否依照公有財產管理手冊、物品管理手冊規定辦理財物之登記與管理，是否每年至少盤點及檢核一次，盤點之數量是否與帳冊相符，如有不符情事，是否依規定查處，並補為財物增減之登記。

三、財產帳務處理：每月審核財產管理單位編製之財產增減表、增減結存表，經其業務主管簽核後送會計單位，核對其與相關資本資產表及其變動表相符後，始可列入會計報告，如有不符，應即洽請財產管理單位查明原因，辦理更正。會計年度終了審核財產管理單位編製之財產目錄、目錄總表，注意其量值應與當年度決算數相符。