

嘉義縣政府經費動支要點

- 一、嘉義縣政府及所屬各機關經費動支，除法令另有規定外，悉依本要點規定辦理。（各鄉、鎮、市公所得參照辦理）
- 二、本要點所稱經費包括：本府及所屬各機關預算歲出部分、代收代付款及其他專案經費等。
- 三、人事費之動支：
 - （一）本府及所屬機關正式員工及約聘僱人員薪資清冊由行政單位（總務、出納）繕造後，送請人事單位查核員額、薪津給與相符後簽證，於前一月二十日前送主（會）計單位審核，經機關長官或其授權代簽人簽名或蓋章後【約聘僱人員由主（會）計單位推算】，編製付款憑單，委由銀行劃帳發給，其發放依財政部頒布之「中央政府機關學校薪津及獎金發放日處理原則」【附錄一】辦理，年終工作獎金、考績獎金、考績進階加薪及不休假加班費等，得參照上項程序辦理。工程獎金由各領取單位造冊後，依上項程序辦理。
 - （二）臨時人員薪資由出納繕造後，送請行政單位查核薪津給與、健勞保等相符後簽證，於當月結束後主（會）計單位審核，經機關長官或其授權代簽人簽名或簽章後，送主（會）計單位推算、編製付款憑單，委由銀行劃帳發給。
 - （三）新到職或離職員工，依照人事單位或行政單位通知，以實際到、離職日計算薪餉（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）。如有溢領或借支未扣清者，應由人事單位及行政單位（總務）通知繳回後，始准辦理離職手續。
 - （四）加班費、不休假加班費：
 1. 加班費：

申請加班悉依「嘉義縣政府及所屬機關員工加班費管制要點」【附錄二】規定辦理，請領加班費應於事前填具加班申請書，事後填具加班印領清冊乙份，經單位主管簽證及人事單位審核。技工、工友

則由行政單位（總務）逕行審核，於次月十日前送主（會）計單位審核，並經機關首長或其授權代簽人簽名或蓋章後付款。

2. 不休假加班費之計算：

不休假加班費係按月支薪俸、專業加給、主管加給三項總和除以二四〇（每月以二四〇小時計）先計算每小時加班費，四捨五入後乘以八（每日八小時）再乘以未休假日數計支。

（五）員工奉派值日及其支給標準等，依本府訂定之「嘉義縣政府暨所屬各機關職員值日要點」【附錄三】規定辦理，於次月十日前由人事單位繕造值日費印領清冊送主（會）計單位審核，經機關長官或其授權代簽人簽名或蓋章後付款。

（六）各項生活津貼（婚喪、生育及子女教育補助費）由領款人填具生活津貼申請表，檢附收據及有關證件，送人事單位簽證及主（會）計單位審核，經機關長官或其授權代簽人簽名或蓋章後編製付款憑單。

（七）保險費：

1. 公務人員保險及全民健康保險之保險費，由人事單位及行政單位（總務）檢附繳納保險費清單或繳款通知單預借，送主（會）計單位依規定程序付款。

2. 勞工保險（含工資墊償基金）及全民健康保險之保險費，由行政單

位（總務）檢同繳款單，送主（會）計單位辦理。

（八）退休人員或已故公務人員之退休金、撫慰金、撫卹金及子女教育補助費，由人事單位檢送銓敘部核定函及計算單或經核定之申請書及其他相關單據，送會計單位依規定程序付款。

（九）各項補助款付款前應會行政單位（出納）所得歸課或扣繳事宜。

四、業務費、設備及投資等有關採購事項及獎補助費之動支：各項經費之動支應依預算所訂計畫內容，簽奉核定或請購後辦理。

（一）業務費之動支：

1. 未達公告金額十分之一之一般事務性及例行性採購【附錄十九】得

免予簽核，以採購請示單代之，格式如表單二（各機關得依現行使用格式辦理）。非屬上述之採購應敘明採購事由，簽奉核定後辦理（如已於簽敘明採購物品名稱、數量、單價、總價者免再填寫採購請示單）。

2. 辦理各項會議、講習、訓練、應力求撙節支出，其經費支出依本府辦理講習、訓練、觀摩活動經費報支規定辦理【附錄七】。

3. 工作服(含服裝、鞋子等)除因特殊業務需要（如醫生、護士服、警察、消防制服等）或係上級補助計畫已列明並全額補助外，不予再行購置。

4. 講師鐘點費：講師鐘點費之支給，以實際擔任授課者為限，外聘講

座得視實際需要，參照出差旅費相關規定，覈實支給往返交通費、住宿費，雜費不予支給，支付標準如次：

(1) 講師鐘點費之支給上限，外聘專家學者每節二、〇〇〇元（含

編、撰稿費），與主辦或訓練機關學校有隸屬關係之機關學校

人員每節一、五〇〇元（含編、撰稿費），內聘者每節一、〇〇〇元（含編、撰稿費），本府及所屬機關、受補助機關團體，邀請本府及所屬機關人員擔任講師，均視同內聘。

(2) 授課時間每節為五十分鐘，其連續上課二節者為九十分鐘，未滿者減半支給。

(3) 委託機關人員擔任委託計畫辦理之各類訓練班次，其鐘點費應依內聘講座標準支給。

(4) 辦理參加訓練進修人員之甄試、分班測驗、學科測驗之外聘主試或面試人員之鐘點費按授課講座標準支給，實際執行監場

及工作人員得按講座助理標準支給鐘點費。

- (5) 協助教學並有實際授課之講座助理，按同一課程講座鐘點費二分之一支給。
 - (6) 各單位辦理講習應編具課程表，列明授課時程、課程名稱及授課內容、授課人員等供核，除辦理屬技術課程之研習外，不得聘任助教，其得聘任者，並以一位為原則，以參觀、觀摩方式辦理之研習，不得支付講師鐘點費或導覽費。
 - (7) 各機關辦理專題演講，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。
 - (8) 各機關(構)學校辦理各項運動競賽裁判費之支給，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【附錄四】辦理。
5. 出席費之支給：各機關學校邀請本機關學校人員以外之專家學者，參加具有政策性或專業性之重大諮詢事項會議，由各機關學校視會議諮詢性質及業務繁簡程度，依 行政院頒訂之「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」【附錄五】規定辦理。
- (1) 本府各機關學校(含任務編組)人員及應邀機關學校指派出席代表，雖出席會議，不得支給出席費。
 - (2) 補助或委辦計畫之補助或委辦機關學校人員，出席該受補助或委辦計畫之相關會議，均不得支領出席費。
 - (3) 已支給出席費者，如係由遠地前往(三十公里以外)，邀請機關學校得衡酌實際情況，參照「國內出差旅費報支要點」規定支給必要之費用，三十公里以內者不再發給交通費。
 - (4) 各機關學校邀請之學者專家，其本人未能出席，而委由他人代理，經徵得邀請機關同意，代理出席者得支領出席費。至以傳真或事先提供書面意見但未親自出席者，不得支領出席費。

6. 稿費之支給：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）請本機關學校以外人員或機構進行撰稿、譯稿、編稿及審查等工作經機關首長或其授權人核准者，依行政院頒訂之「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」【附錄五】規定辦理。規定辦理。但依「政府採購法」規定，以公開方式辦理者，得不受限制。
 7. 上級機關補助及委辦經費之結報：
 - (1) 教育部補助及委辦經費除另有法令規定外（核銷時應檢附相關規定），悉依教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點【附錄六】規定辦理。
 - (2) 其他上級機關補助及委辦經費，依各該上級機關相關規定辦理。
- (二) 設備及投資之動支：設備及投資之動支應簽奉核准後始得辦理，其屬公告金額十分之一以上之採購，應依政府採購法及相關子法規定辦理發包，依契約規定時程辦理估驗、結算計價，核銷時應檢附之相關資料請參照「嘉義縣政府請款應檢附核銷文件及應行注意事項」【附錄十九】辦理，各項設備之採購，其金額超過一萬元者，核銷時並應填具財產增加單。
1. 設計監造：設計監造費如採建造費用百分比法計費者，悉依行政院公共工程委員會發布之機關委託技術服務廠商評選及計費辦法附表一「建築物工程技術服務建造費用百分比上限參考表」【附錄八】、附表二「公共工程(不包括建築物工程)技術服務建造費用百分比上限參考表」【附錄九】及本府暨所屬各機關學校委託技術服務支付酬勞費率訂定標準表【附錄十】之折數辦理。
 2. 工程費：工程發包後，應依契約規定確實管制工期，付款時(含估驗及結算)應敘明依據之契約條款，檢附相關文件送請簽核後付款。
 3. 工程管理費：工程管理費之支付以與工程之進行有關之支出為限，

得支用項目如「嘉義縣政府暨所屬各機關學校工程管理費支用要點」【附錄十一】，工程管理費之提列以各該工程之結算總價為計算基礎，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。

(三) 獎補助經費之動支：

1. 補助機關及學校者，應檢附統一收據、納入預算證明(學校免附)、支出機關分攤表、結算明細表及核准補助文件辦理核銷，其為工程款者並請附具契約書、工程決算書、結算驗收證明書、結算總表、結算明細表、驗收紀錄、分期(批)付款表等供核。
2. 補助團體私人者，除依「嘉義縣政府對民間團體及個人之補(捐)助經費作業要點」【附錄十二】規定辦理外，並應檢附領款收據、補(捐)助經費明細表、支出機關分攤表、本府補助經費支出明細表及原始憑證、經費核銷檢核表、成果報告等辦理核銷。
3. 撥付補助款之主管機關，對於所撥補助款之運用，應負責審核，並於年度終了後三個月內，將審核及處理結果送主計單位彙整通知審計部台灣省嘉義縣審計室。
4. 本府教育發展基金經費項下補助各學校款項，主管單位應按季將補助款之執行情形，彙報審計部台灣省嘉義縣審計室。
5. 其他各項補助經費經由主辦單位依相關法令簽奉核定者，依各該要點及作業規範辦理。

五、旅費之動支：

(一) 國內出差:本府暨所屬單位員工因公差勤之申請依「嘉義縣政府員工差勤管理措施」【附錄十三】規定辦理，其差旅費之報支標準、程序如次:

1. 出差旅費報支標準依「嘉義縣政府暨所屬各機關學校員工國內出差旅費報支要點」【附錄十四】及「國內出差旅費報支要點」【附錄十五】規定辦理。
2. 出差旅費之報支，應於出差事竣後十五日內填具出差旅費報告表，

由出差人員彙整列計總數，經單位主管核章後，送人事單位及主(會)計單位審核，並經機關首長或其授權代簽人簽名或蓋章後付款。

3. 出差交通費之請領應以出差人服務機關所在地為起點至出差目的地車資計算，核實報銷。

4. 出差因故須乘坐飛機者，應於出差請示單敘明乘坐飛機，簽奉核准後始得報支。

(二) 國外出差：嘉義縣政府及所屬機關公務人員，因公出差至國外各地區，其出差旅費之報支，依行政院訂定之國外出差旅費報支要點規定辦理(報告表詳表單四)。

六、分批(期)付款之收據或統一發票，應附分批(期)付款表(表單五)，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。

七、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(表單六)。

八、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：

(一) 由主辦機關支付廠商者，支出憑證應加具支出機關分攤表(表單七)，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。

(二) 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。

九、各機關支付款項，應取得收據、統一發票或相關書據，依政府支出憑證處理要點【附錄十八】規定辦理。

十、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(表單八)，書明不能取得原因，據以請款。

十一、經費之預借：各單位辦理特殊業務，其有預借經費之必要者，得填具預借條並簽奉核准後辦理。

- 十二、例行性支用之公用水電、電話、郵票、稅捐等由主辦單位依實支金額檢據核銷，其他本要點未定訂者，非屬採購業務事項於簽奉核准後辦理。
- 十三、本府及所屬之車輛用油（含租用車輛），行政單位應於每一年度開始前，依政府採購法規定辦理標購，以油卡加油，新購車輛應於交車後七日內洽行政單位辦理油卡，每月用油由行政單位統一辦理核銷。
- 十四、各類所得之給付，應由機關辦理所得歸戶或扣繳者，應於奉核後送扣繳單位辦理歸戶或扣繳手續，再送主（會）計單位辦理付款。
- 十五、本要點援用中央及本府法規（行政規則）而彙集之附錄一至十九，如中央或本府修正附錄規定者，附錄同時比照修正之。

【附錄一】中央政府機關學校薪津及獎金發放日處理原則

中華民國 78 年 2 月 22 日財政部台財庫第 781103365 號訂定

中華民國 86 年 12 月 10 日財政部台財庫第 861867242 號函修正

中華民國 87 年 12 月 7 日財政部台財庫第 871909709 號函修正

中華民國 92 年 9 月 3 日財政部台財庫第 0920351552 號函修正

中華民國 96 年 1 月 9 日財政部台財庫第 09500615280 號函修正

中華民國 97 年 6 月 12 日財政部台財庫第 09703509760 號函修正

- 一、中央政府機關學校每月薪津及代扣款，除下列規定外，於每月一日發給：
- （一）薪津發給日，如逢假日放假，代扣款於假日後撥付。
 - （二）薪津發給日，如遇天然災害臨時宣布放假致未及作業，得順延發給。
 - （三）國防部所屬薪津發給日，依國防部規定辦理。
- 二、年終工作獎金及慰問金應依照行政院核定之軍公教人員年終工作獎金（慰問金）發給注意事項規定之發給時間一次發給。

- 三、 薪津及工作獎金如委託金融機構以劃帳發薪方式發給之機關，應依照中央政府機關學校員工劃帳發薪處理要點有關規定，辦理劃撥及存匯作業。
- 七、 國防部所屬薪津該部主計局財務中心得提前於前一月之二十九日申領，三月份薪津得於二月二十七日申領；如逢假日得提前於假日前一上班日申領。

【附錄二】嘉義縣政府及所屬機關員工加班費管制要點

中華民國 78 年 3 月 23 日 78 府人三字第 21415 號函頒發

中華民國 78 年 4 月 6 日 78 府人三字第 21107 號函修正

中華民國 79 年 1 月 4 日 79 府人二字第 0599 號函修正

中華民國 86 年 8 月 12 日 86 府人三字第 100177 號函修正

中華民國 91 年 12 月 23 日 91 府人三字第 152023 號函修正

中華民國 93 年 12 月 2 日 府人三字第 0930149297 號函修正

中華民國 94 年 7 月 15 日 府人三字第 0940093704 號函修正

中華民國 98 年 2 月 25 日 府人福字第 0980035390 號函修正

中華民國 98 年 8 月 17 日 府人福字第 0980126684 號函修正

中華民國 100 年 1 月 17 日 府人福字第 1000023827 號函修正

中華民國 102 年 7 月 23 日 府人福字第 1020131999 號函修正

- 一、嘉義縣政府（以下簡稱本府）為管制員工加班費之支給，避免浮濫，特訂定本要點。
- 二、本要點適用對象為本府及所屬各級機關，但警察機關、消防機關外勤警察人員、消防人員如有特別規定，從其規定。
- 三、加班費支給以各機關員工在規定上班時間以外，經各單位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。
- 四、員工加班每人每日以不超過四小時，每月以不超過二十小時為限。經依規定指派加班，得由員工選擇在加班後六個月內補休假，並以小時為單位，不另支給加班費。惟仍不得超過規定加班時數。
- 五、因業務特性或工作性質特殊或為處理重大專案業務，或解決突發困難問題，或搶救重大災難，或為應季節性、週期性工作，需較長時間在規定上班時間以外延長工作，得申請專案加班，每人每月以不超過七十小時為限，需簽報機關首長核准。如因業務實際需要超過七十小時者，需專案報經本府核准後始得支給。但警察機關外勤警察人員及消防機關外勤消防人員之專案加班，得不受上開規定限制，惟仍應本摶節原則辦理。
- 六、簡任以上支領主管職務加給或比照主管職務核給職務加給有案者加班，除第五點但書所列是類人員及進駐災害應變中心之人員准依規定報支加班費，其中風災並以中央災害應變中心作業要點規定之二級開設時間內為準外，均不另支給加班費。但得依加班事實按規定擇期補休假或獎勵。
- 七、各單位（機關）技工、工友得因業務需要採彈性上班，惟應盡量避免加班，其採彈性上班之時間由事務管理單位另行簽報機關首長核准，駕駛人員之加班，亦應從嚴管制。
- 八、依本要點五規定申請專案加班者（全日超過四小時或全月超過二十小時但未超過七十小時者），本府部分首次申請時應於加班事實發生前將加班人員名冊簽會人事處經縣長核定並送人事處列管，爾後各月份於前開加班名冊人員未增加前提下則授權單位主管核定，並將名冊逐月交由人

事處列管；至全月超過七十小時者，仍應經縣長核定後辦理；所屬機關部分仍依第五點規定程序辦理。

九、 加班費支給標準：以每小時為單位，依下列方式計算，其所需經費應在原有預算科目內支應，亦不得以任何理由請求增列預算：

(一) 職員：非主管按月支薪俸、專業加給二項，主管人員及簡任（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三項之總和，除以二四〇為每小時支給標準。

(二) 約聘僱人員（含臨時約僱人員）：按月支單一薪酬除以二四〇為每小時支給標準。

(三) 技工、工友：按月支工餉、專業加給及報院核定有案之每月固定經常性工作給與之總和，除以二四〇為每小時支給標準。

前項人員，如適用勞動基準法者，應依勞動基準法之規定，核算其每小時支給費額。

十、 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。

十一、 為便於稽核，加班員工應領當月加班費，應於次月十日以前請款完畢。

十二、 一次加班四小時擬補休假員工應於加班請示單備註欄註明，並於辦理休假時影印一份連同休假單送交人事單位登記。

十三、 員工加班授權各單位一級主管視業務需要覈實指派，不得浮濫，如有虛報一經查明，按情節輕重嚴予處理。

【附錄三】嘉義縣政府暨所屬各機關職員值日要點

中華民國 88 年 10 月 22 日 88 府人二字第 125032 號函頒發

中華民國 89 年 9 月 4 日 89 府人二字第 103198 號函修正

中華民國 98 年 3 月 5 日 府人考字第 0980040544 號函修正

並溯自 97 年 1 月 16 日生效

中華民國 99 年 8 月 25 日 府人考字第 0990141175 號函修正

並溯自 99 年 9 月 1 日生效

中華民國 101 年 09 月 25 日 府人考字第 1010309406 號函修正

中華民國 104 年 6 月 11 日 嘉義縣政府府人考字第 1040104996 號函修正

一、嘉義縣政府（以下簡稱本府）所屬各機關職員值日，依本要點行之。

- 二、各機關值日分上班日與例假日兩種。
- 三、各機關除依規定方式辦理值日外，得選擇本要點第二十點替代方式辦理，並擬訂具體措施報本府備查。
- 四、各機關值日由編列內人員輪值之。但下列人員不參與輪值。
 - (一) 正、副首長。
 - (二) 秘書長，未置秘書長者為秘書。
 - (三) 輪值本府總值勤人員。
 - (四) 年齡較大且健康情形欠佳持有公立醫院醫師證明書者。
 - (五) 經機關首長核准免參加值勤人員。約聘僱人員是否參與輪值，由機關首長酌情決定之。
- 五、各機關值日應以男性職員輪值之。男性職員輪值有困難者，得排定女性職員參與輪值。但女性職員輪值以白天為限。
各機關值日，人事單位應按月編排輪值表，並酌置候補值勤人員及配置工友輔助，報請機關首長核定後行之。
- 六、輪值人員因請假、公（差）假、或休假不能於當日值勤者，應自行覓妥適當人員遞補，並於陳准後將人員名單通知人事單位登記；如無法洽妥適當人員接替時，應事先洽請人事單位通知候補人員遞補之。
- 七、值日員之任務如下：
 - (一) 來訪洽公人員之接待、登記及通知被洽人員。
 - (二) 電話轉接或記錄。
 - (三) 辦公時間外文書收受及臨時事件之處理。
 - (四) 指揮監督警衛及工友。
 - (五) 注意辦公室門窗水電之關閉情形。
 - (六) 預防各種災害及危險。
 - (七) 配合檢查公務保密及安全防護設施，並隨時注意門禁之管理。
 - (八) 長官交辦事項。
- 八、值日員遇有重大事件無法處理時，應迅於時效內陳報機關首長核示或視其事件性質分別通知主管單位處理。

- 九、 值日員於辦公時間外收到急要文件，除密件應原封陳報機關首長外，餘於拆閱後認為有時間性者。應即陳報機關首長或通知主管單位處理之。
- 十、 本府各一級機關值日員，應受本府總值勤員之指揮執行勤務。
- 十一、 值日時間，增列：
- (一) 星期一至星期五下午五時男職員一人、男工友一人或男職員二人接班值夜至翌日八時，下午四時五十分前交接完畢，翌日上午八時十分後始得離開。
 - (二) 星期例放假日值日由女職員一人、女工友一人或女職員二人擔任（上午八時至下午五時），上午八時前交接完畢，下午五時後始得離開。值夜由男職員一人、男工友一人或男職員二人擔任。
 - (三) 為因應天然災害發生，本府宣佈停止辦公時，當日值日人員由輪值當月份預備人員依序遞補，並自上午八時起至下午五時止接班。（八十九、九、四（八九）府人二字第第一〇三一九八號函）。
- 十二、 值日員應佩帶職員證或其他識別證件。
- 十三、 值日員輪值後，准予六個月內補休一日。
- 十四、 白天值勤發給餐費，例假日及夜間值勤發給值勤費（含餐費），由各機關依相關規定辦理。
- 十五、 值日員應在值日室（或服務台等規定地點）服行勤務，不得擅離職守，並應主動詢問來訪人員，違者視其情節輕重予以處分。
- 十六、 值日員在值勤地點膳宿，用膳時，值日員與值日工友，應互留一人服行勤務。
- 十七、 各機關設值日牌，書明值日員工姓名，懸示於值日室門前或其他顯明處所。
- 十八、 各機關值日室應備下列各種表冊。
- (一) 值日日記簿。
 - (二) 本機關職員通訊錄及工友名冊。
 - (三) 本機關重要職員住所一覽表（附電話號碼）。
 - (四) 所在地機關、法人團體、醫院、消防隊地址一覽表（附電話號碼）。

(五) 所在地附近地圖。

(六) 來客訪問登記簿。

(七) 公餘進出人員登記簿。

十九、 值日登記簿應逐項記載，並於每日上午由接勤人陳送本機關首長檢閱。

二十、 各機關為應業務需要，得就下列替代方式擇一或併採二項以上方式實施。

(一) 委由保全公司人力保全。

(二) 委由保全公司機械保全。

(三) 重點時間值勤，其他時間改採替代措施。

(四) 由駐衛警值勤，取消值日人員。

(五) 聯合區域輪值，建立輪值網路。

(六) 其他。

採行本條各款方式實施單位，應設立緊急聯絡系統、急要信件收受、公餘時間門禁管制等輔助措施。所需經費由各機關按實際需要於年度預算中編列相關經費支應。

二十一、 本縣公立學校及警察、消防單位除另有規定者外，準用本要點。鄉（鎮、

市）公所、鄉（鎮、市）民代表會除自行訂定規定外，得參照本要點之規定處理。

【附錄四】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	
省(市)級裁判	1,200 元/天	

縣(市)級裁判	1,000 元/天	400 元/場
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
- 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。

【附錄五】中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點

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

中華民國一百零四年七月十五日行政院院授主預字第 1040101385A 號函修正

「各機關學校出席費及稿費支給要點」，並修正名稱為「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」

中華民國105年12月23日行政院院授主預字第1050102953號函修正

中華民國106年12月27日行政院院授主預字第1060103113號函修正

一、為規範中央政府各機關(構)、學校(以下簡稱各機關學校)支給出席費及稿費之基準，特訂定本要點。

二、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。

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。

三、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。

四、有下列情形之一者，不得支給出席費：

(一) 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。

(二) 各機關學校召開之會議屬一般經常性業務會議。

(三) 因故未能成會。

(四) 未親自出席，而以書面、錄音或錄影等方式提供意見。

(五) 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。

(六) 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。

五、出席費之支給，以每次會議新臺幣二千五百元為上限，由各機關學校視會議諮詢性質及業務繁簡程度支給。

六、依第二點規定邀請之學者專家，如係由遠地前往(三十公里以外)，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。

七、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：

(一) 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。

- (二) 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。

八、有下列情形之一者，不得支給稿費：

- (一) 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。
- (二) 應邀機關學校指派代表審查本機關學校召開會議之資料。
- (三) 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。
- (四) 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。
- (五) 專題演講人員之書面演講資料及講座之授課教材。

九、國營事業及非營業特種基金準用本要點之規定。

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。

附表：「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		
整冊書籍 濃縮	外文譯中文	810 元至 1,220 元/每千字，以中文計		
	中文譯外文	1,020 元至 1,630 元/每千字，以外文		
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		
圖片使用	一般稿件	270 元至 1,080 元/每張	一般稿件或專業稿件由各機關學校本於權責自行認定。	
	專業稿件	1,360 元至 4,060 元/每張		
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	由各機關學校本於權責自行衡酌辦理，		

【附錄六】教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點

(中華民國102年8月2日臺教會(三)字第1020105917B號函修改)

第一章 總則

- 一、教育部(以下簡稱本部)為加強財務管理,特訂定本要點。
- 二、本部補助及委辦各機關學校團體之經費核撥結報,除法令另有規定者外,依本要點辦理。
- 三、本要點所稱補助、委辦之定義如下:
 - (一)補助:指本部依所定之預算計畫對中央各機關、學校、所管基金、地方政府、國內外團體或個人,提供經費支援,其分為下列二類:
 - 1、全額補助:就申請單位所提計畫經費予以全部補助。
 - 2、部分補助:
 - (1)就申請單位所提計畫經費予以某一比率之補助。
 - (2)就申請單位所提計畫經費之指定項目予以全部或某一比率之補助。
 - (二)委辦:指本部處理一般公務或特定工作所需委託其他政府、機關、學校、團體或個人等,辦理屬於本部法定職掌之相關業務。

第二章 計畫申請、研擬及核定

- 四、各項計畫之申請、研擬及核定,應依下列規定辦理:
 - (一)計畫申請或研擬:
 - 1、各計畫申請或研擬單位應事先擬訂工作計畫、進度及計畫項目經費申請表(格式請參考附件一之一、一之二),並檢附相關文件送本部辦理,所送計畫項目經費申請表,如未經承辦單位、主(會)計單位及機關學校首長或團體負責人簽章者,本部得不予受理。
 - 2、各申請單位所提計畫(不含委託研究計畫)經費之編列,應依本部補助及委辦計畫經費編列基準表(附件二)規定辦理。
 - 3、申請補助計畫,下列經費不予補助:
 - (1)人事費。但因特殊需要,經本部同意者,不在此限。

(2) 內部場地使用費。但內部場地有對外收費，且供辦理計畫使用者，不在此限。

(3) 行政管理費：包括機關、學校或團體內部之水電費、電話費、燃料費及設備維護等費用。但因配合本部政策需要者，不在此限。

4、委辦計畫經依政府採購法完成採購程序者，研擬方式如下：

(1) 契約之訂定：應訂定契約以確立權利義務。但執行期間在一週以內，並為本部所轄之機關學校者，得不訂定契約，改以公文替代，以簡化行政作業程序。

(2) 重提經費明細表：應重提經費明細表作為契約之一部分；其經費之

編列應與原招標公告內容相符且不違反採購公平原則，並於政府相

關法令規定之基準範圍內編列及執行。

(3) 追加減帳之約定：採購案得視實際需要於契約或公文內為追加減帳

之約定，有關未執行或因業務量增減項目之經費，應以追加減帳處

理。

5、委辦計畫採行政協助方式辦理者，應訂定協議書，確立雙方權利義務。

6、委辦計畫採行政指示辦理者，應於計畫書或公文內載明雙方權利義務關係。

(二) 計畫核定：

1、補助計畫：

(1) 本部應通知受補助單位（計畫項目經費核定表格式請參考附件一之

一），並於核定公文中敘明「教育部核定計畫經費」、「教育部核定（全額或部分）補助經費」；補助直轄市、準用直轄市規定之縣及縣（市）政府（以下簡稱地方政府）經費者，並應敘明納入地

方

預算或以代收代付方式辦理。

(2) 補助計畫經核定為部分補助者，除具特殊原因經本部同意者外，不

得變更為全額補助，且不得以變更為全額補助為由要求增列經費。

2、委辦計畫：本部應通知受委辦單位（計畫項目經費核定表格式請參考附件一之二），並於核定公文中敘明「教育部核定計畫經費」。

第三章 計畫經費撥付

五、各計畫執行單位應儘速依下列規定，檢附領據送本部辦理撥款：

(一) 受補助之地方政府請款時，其經費如屬需納入預算辦理者，應出具納入預算證明。但已成立附屬單位預算地方教育發展基金得免附之。

(二) 經費撥付原則：

1、訂有契約者，依契約議定方式辦理。

2、以個別計畫之單一執行機關、學校或團體為計算單位：

(1) 金額於新臺幣四百萬元以下者：得一次全數撥付。

(2) 金額超過新臺幣四百萬元至新臺幣一千萬元以下者：分二期按計畫

核定總額之百分之六十及百分之四十撥付。

(3) 金額超過新臺幣一千萬元者：分三期按計畫之百分之四十、百分之三十及百分之三十撥付。但超過新臺幣三千萬元者，得視實際狀況酌予調整。

(4) 計畫經核定後，先行請撥第一期經費，已撥經費執行率達百分之七

十以上時，得請撥次一期所需經費。請撥次一期經費時，應檢附「教

育部補助（委辦）經費請撥單」（附表一）。

(三) 各機關、學校或團體請撥經費之請款領據，應載明下列事項：

1、領據應由機關學校首長或團體負責人、主辦會計、出納或經辦人簽名

或蓋章。

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

（四）各機關、學校或團體收到本部撥付之各項補助或委辦經費時，如依本部規定須轉撥經費至其他執行單位者，應配合計畫執行進度儘速轉撥，倘經發現未確實辦理者，本部得依情節輕重，酌減嗣後補助金額或停止補助一年至五年。

第四章 計畫經費支用

六、計畫經費之支用，應依下列規定辦理：

- （一）經費核銷應以計畫執行期間內所發生支出為原則。但於計畫期程前、後一個月內所發生與計畫相關之必要支出，且該項支出無需辦理經費流用者，得敘明原因，循其內部行政程序辦理。
- （二）經費支用不合法令或契約約定者，本部應予收回，並得視情節輕重予以停止補助一年至五年。
- （三）本部人員除實際擔任授課講座，得依內聘講座標準支領鐘點費外，不得支領任何酬勞及差旅費。
- （四）補助計畫之業務推動屬受補助機關、學校或團體本職工作，其人員除實際擔任授課者，得依規定支領講座鐘點費外，不得支領出席費、稿費、審查費、工作費、主持費、引言費、諮詢費、訪視費及評鑑費等相關酬勞。但有延長工作時間者，得由本機關年度經費核實支領加班費。
- （五）各大專校院之科技計畫、邁向頂尖大學等專案計畫中屬研究性質者，或政府研究資訊系統（GRB）列管之計畫，其出席費、稿費、審查費、計程車資、國內出差旅費、講座鐘點費及購買郵政禮券等項目支出，得另依本部一百零二年一月九日臺教會（三）字第一〇二〇〇〇六二一六號函之補充說明及行政院一百零一年十月八日院臺科字第一〇一〇〇五八一〇七號函，適用彈性經費支用規定（附件三）。所稱「彈性經費」之額度，係以核定計畫總額百分之二核計，且不超過新臺幣二萬

五千元。計畫執行中如有核定追（加）減經費者，彈性經費額度不予調整。

- (六) 本部計畫款項之支用，除零用金限額以下之小額付款得由相關人員墊付外，其餘均應逕付受款人，不得由計畫主持人或機關人員代領轉付，若有特殊情況，須先行預借或墊付者，應循內部行政程序簽准後辦理。

七、執行計畫涉及設備之採購時，應依下列規定辦理：

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

(二) 委辦計畫：

- 1、本部委辦各機關、學校或團體經費所採購之設備，屬本部財產，應列入本部財產帳。

委辦契約內應約定受委辦單位為財產代管單位，並於設備採購完竣後，編製採購清冊詳列財產明細，送本部辦理財產產籍登記。

- 2、計畫結束後，受委辦單位如需繼續使用設備，本部得視實際狀況依相關規定辦理贈與或移撥受委辦單位或另定財產代管契約。

第五章 計畫經費之流用及勻支

八、計畫經費之流用及勻支，應依下列規定辦理：

- (一) 人事費除經本部同意或因政策調薪、依法令規定調增相關費用致不敷使用者外，不得流入。

(二) 行政管理費除經本部同意者外，不得流入。

(三) 資本門經費不得流用至經常門。

(四) 經常門經費流用至資本門：

- 1、非跨年度計畫：得由各機關、學校或團體循其內部行政程序先行辦理，

並於經費流用當年度結束前，檢附「教育部補助（委辦）計畫經常門經費流用至資本門報告表」附表二之一），將流用情形報本部備查。

- 2、跨年度計畫：報經本部同意後，得辦理經費流用。

- 3、原編列購置耐用年限二年以上且金額新臺幣一萬元以上之資本門項

- 目，如實際執行支出未達新臺幣一萬元者，仍視為資本門經費。
- (五) 除第一款及第二款規定外，各計畫一級用途別項目流入未超過百分之二十，流出未超過百分之三十者，由各機關、學校或團體循其內部行政程序自行辦理；逾上開比例者，仍應報本部同意後辦理。
 - (六) 各機關、學校或團體向本部申請經費流用時，應檢附「教育部補助（委辦）計畫經費流用申請表」（附表二之二）。
 - (七) 指定項目補助計畫新增本部原未核定二級用途別項目，應檢送「教育部補助（委辦）計畫經費調整對照表」（附表三）報本部辦理。
 - (八) 除前款及原計畫已有規定者外，各計畫二級用途別項目間互相勻支，得循執行單位內部行政程序自行辦理。

第六章 計畫預算規模變更

- 九、因業務實際執行需要，須變更計畫預算規模者，應檢送「教育部補助（委辦）計畫經費調整對照表」（附表三）報本部辦理。

第七章 計畫產生收入及結餘款繳回

- 十、各機關、學校或團體因執行本部計畫，除利息收入免予繳回外，所產生之下列收入，應全數或按原補助比率繳回本部：

- (一) 研發成果收入。但其他法令另有規定者，從其規定。
- (二) 廠商違約金收入及其他衍生收入。但已實施校務基金學校與實施國立社教機構作業基金館所及已成立附屬單位預算地方教育發展基金得免繳回，以納入基金方式處理。

- 十一、計畫經費之結餘款，除委辦計畫經依政府採購法完成採購程序者應依契約約定，及未執行項目之經費，仍應全數或按原補助比率繳回外，依下列規定辦理：

- (一) 實施校務基金學校與實施國立社教機構作業基金館所，及已成立附屬單位預算地方教育發展基金：計畫執行結果如有結餘，以納入基金方式處理為原則。

- (二) 除前款以外之學校與館所及其他機關團體：

- 1、補助計畫：

- (1) 全額補助：計畫結餘款全數繳回。
- (2) 部分補助：計畫結餘款按本部核定補助金額占核定計畫總額之比率繳回。
- (3) 地方政府補助計畫之結餘款未超過十萬元者，依中央對直轄市及縣（市）政府補助辦法第十九條第二款規定，無需繳回。

2、委辦計畫：

- (1) 依政府採購法完成採購程序者：契約未約定者，以不繳回為原則。
- (2) 依行政程序法採行政協助或行政指示方式辦理者：計畫結餘款應全數繳回。

第八章 計畫結報

十二、計畫之結報，除委辦計畫經依政府採購法完成採購程序者，得免辦理外，至遲應於計畫核定執行期間屆滿後二個月內，依下列情形檢附相關資料辦理結報事宜：

- (一) 經本部報經審計部同意原始憑證留存執行單位保管者：成果報告、本部計畫項目經費核定文件、本部經費收支結算表（附表四之一、附表四之二、附表四之三）及應繳回之計畫款項。
- (二) 未經本部報經審計部同意原始憑證留存執行單位保管者：除依前款規定外，並應檢附原始憑證。

第九章 計畫憑證之保存管理及銷毀

十三、計畫憑證之保存管理及銷毀，應依下列規定辦理：

- (一) 憑證之保存及管理應依會計法相關規定辦理，除受補助地方政府已納入預算辦理之經費外，原始憑證應專冊裝訂。
- (二) 經本部報經審計部同意得留存團體之原始憑證，其銷毀應依會計法規定辦理，已屆保存年限之銷毀，應函報本部。如遇有提前銷毀，或有毀損、滅失等情事時，應敘明原因及行政處理情形函報本部。如經發現未確實辦理者，本部得依情節輕重，酌減嗣後補助金額或停止補助一年至五

第十章 附則

十四、會計年度終了後，各計畫已發生尚未清償之債務或契約責任，得依規定

檢附契約或證明文件並敘明保留原因，於次年一月五日前函報本部，經轉陳行政院核定後，始得轉入下年度繼續處理。

十五、各計畫執行單位對於本部核撥之經費，應加強收支管理作業及建立積極有效之管控機制，本部並得派員抽查辦理情形。

十六、本部所屬機關補助或委辦經費核撥結報作業，得準用本要點之規定辦理。

範本

申請表

教育部補助計畫項目經費

核定表

申請單位：XXX 單位		計畫名稱：XXXX				
計畫期程： 年 月 日至 年 月 日						
計畫經費總額： 元，向本部申請補助金額： 元，自籌款： 元						
擬向其他機關與民間團體申請補助： <input checked="" type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 (請註明其他機關與民間團體申請補助經費之項目及金額) 教育部： 元，補助項目及金額： XXXX部：.....元，補助項目及金額：						
經費項目	計畫經費明細				教育部核定情形 (申請單位請勿填寫)	
	單價(元)	數量	總價(元)	說明	計畫金額 (元)	補助金額(元)
人事費						
	小計					
業務費	雜支					
	小計					
設備及投資						
	小計					
合計						本部核定補助 元
承辦	主(會)計	機關學校首長			教育部承辦人	教育部單位主管
備註： 1、同一計畫向本部及其他機關申請補助時，應於計畫項目經費					補助方式： <input type="checkbox"/> 全額補助 <input type="checkbox"/> 部分補助(指定項目補助 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否) 【補助比率 %】	

範本

■申請表

教育部補助計畫項目經費

□核定表

申請單位：XXX 單位		計畫名稱：XXXX	
計畫期程： 年 月 日至 年 月 日			
計畫經費總額： 元，向本部申請補助金額： 元，自籌款： 元			
<p>申請表內，詳列向本部及其他機關申請補助之項目及金額，如有隱匿不實或造假情事，本部應撤銷該補助案件，並收回已撥付款項。</p> <p>2、補助計畫除依本要點第4點規定之情形外，以不補助人事費內部場地使用費及行政管理費為原則。</p> <p>3、申請補助經費，其計畫執行涉及需依「政府機關政策文宣規劃執行注意事項」、預算法第62條之1及其執行原則等相關規定辦理者，應明確標示其為「廣告」，且揭示贊助機關（教育部）名稱，並不得以置入性行銷方式進行。</p>		<p>餘款繳回方式：</p> <p><input type="checkbox"/>繳回（請敘明依據）</p> <p><input type="checkbox"/>不繳回（請敘明依據）</p>	

附件一之二

範本

■申請表

教育部委辦計畫項目經費

□核定表

計畫名稱：XXXX						
辦理方式： <input type="checkbox"/> 政府採購法 <input type="checkbox"/> 行政指示 <input type="checkbox"/> 行政協助						
計畫期程： 年 月 日至 年 月 日						
計畫經費總額： 元						
經費項目	計畫經費明細				教育部核定計畫經費 (由本部承辦單位初審後填寫)	
	單價(元)	數量	總價(元)	說明	金額 (元)	說明

範本

申請表

教育部委辦計畫項目經費

核定表

計畫名稱：XXXX							
辦理方式： <input type="checkbox"/> 政府採購法 <input type="checkbox"/> 行政指示 <input type="checkbox"/> 行政協助							
計畫期程： 年 月 日至 年 月 日							
計畫經費總額： 元							
人事費							
	小計						
業務費	雜支						
	小計						
行政管理費							
設備及投資							
	小計						
合 計							本部委辦金額為 元
承辦 單位	主(會)計 單位	機關學校首長 或團體負責人				教育部 承辦人	教育部 單位主管
備註： 1、行政管理費按業務費之金額級距，分段乘算下列比率後加總 (1)業務費300萬元(含)以下者，得按業務費*10%以內編列。							

範本

■ 申請表

教育部委辦計畫項目經費

核定表

計畫名稱：XXXX	
辦理方式： <input type="checkbox"/> 政府採購法 <input type="checkbox"/> 行政指示 <input type="checkbox"/> 行政協助	
計畫期程： 年 月 日至 年 月 日	
計畫經費總額： 元	
<p>(2)業務費超過 300 萬元以上部分，得按超過部分*5%以內編列。</p> <p>2、行政管理費上限為 60 萬元，但因特殊需要經本部同意者，不在此限。</p> <p>3、經費執行涉及需依「政府機關政策文宣規劃執行注意事項」及預算法第 62 條之 1 及其執行原則等相關規定辦理者，應明確標示其為「廣告」，且揭示教育部名稱，並不得以置入性行銷方式進行。</p> <p>附件二</p>	<p>餘款繳回方式：</p> <p><input type="checkbox"/>繳回（請敘明依據）</p> <p><input type="checkbox"/>不繳回（請敘明依據）</p>

教育部補助及委辦計畫經費編列基準表

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
一、人事費				
(一) 計畫主持人	人月	5,000 元至 8,000 元	凡計畫所需人員之酬金及保險、退休、離職儲金屬之。	人事費應併入所得並請受委託機關代扣繳稅款。
(二) 協同計畫主持人	人月	4,000 元至 6,000 元		
(三) 兼任行政助理	人月	3,000 元至 5,000 元		
(四) 專任行政助理	人月	比照國科會補助專題研究計畫助理人員工作酬金參考表。若 12 月 1 日仍在職者，始得按當年工作月數依比例編列年終獎金。		
(五) 行政助理勞健保費		核實編列		
(六) 行政助理勞工退休金				
			執行單位約用專職從事計畫之工作人員。	一、資格規定：請參考本部委託研究計畫辦理。 二、各委辦計畫人數以不超過 4 人為原則，但應業務需要，經機關首長同意，得酌予增列。 三、專兼任行政助理之聘用，應依各單位人員進用辦法進用與管理。 聘僱行政助理之勞工退休金或離職

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
或離職儲金 (七)全民健康保險補充保費		以每月薪資6%為編列上限。 依衍生補充保費之人事費經費項目，乘以補充保費費率為編列上限。	依全民健康保險法規定，自102年1月1日起，投保單位(雇主)因執行本部補助或委辦計畫，所衍生雇主應負擔之補充保費屬之。	儲金，可依「勞工退休金條例」或「各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法」於每月薪資6%的範圍內擇一編列。 五、支用限制： (一) 補助案件除因特殊需要並經本部同意者外，以不補助人事費為原則。 (二) 計畫主持人或協同計畫主持人除因執行跨校、跨領域及其他非屬本職職責之計畫，經本部同意者外，原則不予補助相關主持人費。 (三) 本項經費除經本部同意者或因政策調薪、依法令規定調增相關費用致不敷使用者外，不得流入；除情況特殊者，所須經費占總經費之比例以不超過50%為原則。 (四) 已按月支領固定津貼者，除實際擔任授課人員，得依規定支領講座鐘點費外，不得重複支領本計畫之其他酬勞。 (五) 研究生兼職應按各校訂定之兼職規定辦理。 (六) 同一時間內計畫主持人或協同計畫主持人承接二項以上委辦計畫以及本部連續三次以上委託同一單位或人員辦理之計畫，應予列為計畫成效查核重點。 (七) 專任行政助理不得再兼任本部或其他機關計畫。但大專校院之專任行政助理除所擔任之計畫外，得再兼任本部或其他機關二項以內計畫之助理或臨時工，所支領兼任報酬以每月總額1

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
				<p>萬元為限。</p> <p>(八) 擔任本部不同計畫項下之專任助理，如同年12月份仍在職者，不論其在職月份是否銜接，均可依實際在職月數合併計算後，按比例發給年終獎金(其任職前之政府機構相關工作經驗年資可合併計算發給年終工作獎金，惟須檢附相關文件)。</p>
<p>二、業務費</p> <p>(一) 出席費</p>	<p>人次</p>	<p>1,000元至2,000元</p>	<p>凡邀請個人以學者專家身分參與會議之出席費屬之。</p>	<p>一、以邀請本機關人員以外之學者專家，參加具有政策性或專案性之重大諮詢事項會議為限。一般經常性業務會議，不得支給出席費。又本機關人員及應邀機關指派出席代表，亦不得支給出席費。</p> <p>二、核銷時應檢附會議簽到紀錄。</p>
<p>(二) 稿費</p>		<p>一、整冊書籍濃縮：每千字</p> <p>1. 外文譯中文：690至1,040元，以中文計</p> <p>2. 中文譯外文：870元至1,390元，以外文計</p> <p>二、撰稿：每千字</p> <p>1. 一般稿件：中文580元至870元</p> <p>2. 特別稿件：</p> <p>a. 中文690元至1,210元</p> <p>b. 外文870元至1,390元</p> <p>三、編稿費：</p>	<p>凡委託本機關學校以外人員或機構撰述、翻譯或編審重要文件或資料之稿費屬之。</p>	<p>一、依「各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。</p> <p>二、稿費含譯稿、整冊書籍濃縮、撰稿、編稿費、圖片使用費、圖片版權費、設計完稿費、校對費及審查費。</p> <p>三、稿費之支給，若依政府採購法規定以公開方式辦理者，得不受上開支給標準之限制。</p> <p>四、稿費中之譯稿項目，由各機關本於權責自行衡酌辦理。</p> <p>五、依行政院主計處93年1月20日處忠字第0930000424號函釋，專家學者於出席會議前先行對相關文件所作審查，如係作為出席會議時發表意見之參考，則屬會前準備工作，與某些業務文件或資料，必須先經專家學者書面審查後再行開會之情況有所不同，不得在出席費外另行支給審查費。故應從嚴認定會前準備與實質審查之區別，於開會前確有實質書面審查之必要者，始得支給審查</p>

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
		<p>1. 文字稿：每千字</p> <p> a. 中文 260 元至 350 元</p> <p> b. 外文 350 元至 580 元</p> <p>2. 圖片稿：每張 115 元至 170 元</p> <p>四、圖片使用費：每張</p> <p> 1. 一般稿件：230 元至 920 元</p> <p> 2. 專業稿件：1,160 元至 3,470 元</p> <p>五、圖片版權費：2,310 元至 6,930 元</p> <p>六、設計完稿費：</p> <p> 1. 海報：每張 4,620 元至 17,330 元</p> <p> 2. 宣傳摺頁：</p> <p> a. 按頁計酬：每頁 920 元至 2,770 元</p> <p> b. 按件計酬：每件 3,470 元至 11,550 元</p> <p>七、校對費：按稿酬 5% 至 10% 支給</p> <p>八、審查費：</p> <p> 1. 按字計酬：每千字中文 170 元，外文 210 元</p>		費。

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
		2. 按件計酬：中文每件 690 元；外文每件 1,040 元		
(三) 講座鐘點費	人節	<p>外聘—國外聘請 2,400 元</p> <p>外聘—專家學者 1,600 元</p> <p>外聘—與主辦或訓練機關(構)學校有隸屬關係之機關(構)學校人員 1,200 元</p> <p>內聘—主辦或訓練機關(構)學校人員 800 元</p> <p>講座助理—協助教學並實際授課人員，按同一課程講座鐘點費 1/2 支給</p>	<p>凡辦理研習會、座談會或訓練進修，其實際擔任授課人員發給之鐘點費屬之。</p>	<p>一、依「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」辦理。</p> <p>二、授課時間每節為五十分鐘，其連續上課二節者為九十分鐘，未滿者減半支給。</p> <p>三、凡本部補助及委辦計畫，本部人員擔任之各類訓練班次，其鐘點費應依內聘講座標準支給。</p> <p>四、本部委辦計畫，與本部有隸屬關係之機關學校人員擔任外聘講師，其鐘點費應以 1,200 元支給。</p> <p>五、專題演講人員各場次報酬標準由各機關(構)學校衡酌演講之內容自行核定支給。</p>
(四) 裁判費	人日 人場	<p>國家級裁判上限 1,500 元</p> <p>省(市)級裁判上限 1,200 元</p> <p>縣(市)級裁判上限 1,000 元</p> <p>全國性競賽上限 1,200 元</p> <p>省(市)競賽上限 1,000 元</p> <p>縣(市)級競賽上限 800 元</p> <p>每場上限 400 元</p>	<p>凡辦理各項運動競賽裁判費屬之。</p>	<p>一、依「各機關(構)學校辦理各項運動競賽裁判費支給標準數額表」辦理。</p> <p>二、主辦機關(構)學校應視各項運動競賽項目之範圍、難易複雜程度、所需專業知識訂定裁判費，最高以不超過上開支給標準數額為上限。</p> <p>三、主辦機關(構)學校之員工擔任裁判者，其裁判費應減半支給。</p> <p>四、已支領裁判費者，不得再報支加班費或其他酬勞。</p>
(五) 主持費、引言費	人次	1,000 元至 2,000 元	<p>凡召開專題研討或與學術研究有關之主持費、引言費屬之。</p>	
(六) 諮詢費、輔導費、指導費	人次			得比照出席費編列。

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
(七) 訪視費	人次	1,000 元至 4,000 元	凡至各機關學校等瞭解現況，對未來發展方向提出建議，並作成訪視紀錄者屬之。	半日以 2,500 元為編列上限。
(八) 評鑑費	人次	2,000 元至 6,000 元	凡至各機關學校等評估計畫執行情形、目標達成效能之良窳，並作成評鑑記錄者屬之。	一、如審查委員赴各機關學校等評鑑已支領評鑑費，不得再以審查各校書面資料為由，重複支給書面審查費。 二、半日以 4,000 元為編列上限。
(九) 工作費	人日	現行勞動基準法所訂每人每小時最低基本工資。	辦理各項計畫所需臨時人力屬之。	一、應依工作內容及性質核實編列。 二、辦理各類會議、講習訓練與研討(習)會等，所需臨時人力以參加人數 1/10 為編列上限，工作日數以會期加計前後 1 日為編列上限。
(十) 工讀費	人日	以現行勞動基準法所訂每人每小時最低基本工資 1.2 倍為支給上限，但大專校院如訂有工讀費支給規定者，得依其規定支給。	辦理各項計畫所需工讀生屬之。	一、應依工作內容及性質核實編列。 二、辦理各類會議、講習訓練與研討(習)會等，所需臨時人力以參加人數 1/10 為編列上限，工作日數以會期加計前後 1 日為編列上限。
(十一) 印刷費		核實編列		一、為撙節印刷費用支出，各種文件印刷，應以實用為主，力避豪華精美，並儘量先採光碟版或網路版方式辦理。 二、印刷費須依政府採購法規定程序辦理招標或比議價，檢附承印廠商發票核實報支。
(十二) 資料蒐集費		上限 30,000 元	凡辦理計畫所須購置或影印必需之參考圖書資料或資料檢索等屬之。	一、圖書之購置以具有專門性且與計畫直接有關者為限。 二、擬購圖書應詳列其名稱、數量、單價及總價於計畫申請書中。 三、檢附廠商發票核實報支。
(十三) 國內旅費、短程車資、運費	人次	短程車資單趟上限 250 元	凡執行計畫所需因公出差旅運費屬之。	一、國內旅費之編列及支給依「國內出差旅費報支要點」辦理。 二、短程車資應檢據核實報支。凡公民營汽車到達地區，除因急要公務者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。 三、運費依實際需要檢附發票或收據核結。
(十四) 膳宿費	人日	一、辦理半日者： (一) 每人膳費上限 120 元	凡辦理各類會議、講習訓練與研討(習)會所需之膳宿費屬之。	一、各類會議、講習訓練與研討(習)會之辦理場地及經費編列應依「教育部及所屬機關學

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
		<p>(二) 辦理國際性會議、研討會 (不包括講習、訓練及研習會) , 每人膳費上限為 550 元。</p> <p>二、辦理 1 日 (含) 以上者 :</p> <p>(一) 參加對象為政府機關學校人員者 , 每人每日膳費上限為 250 元或 275 元 ; 每日住宿費上限為 1,400 元或 1,600 元。</p> <p>(二) 參加對象主要為政府機關學校以外之人士者 , 每人每日膳費上限為 500 元 ; 每日住宿費上限為 1,400 元。</p> <p>(三) 辦理國際性會議、研討會 (不包括講習、訓練及研習會) , 每人每日膳費上限為 1,100 元 ; 每日住宿費上限為 2,000 元 , 外賓每日住宿費上限為 4,000 元。</p>		<p>校辦理各類會議、講習訓練與研討 (習) 會相關管理措施及改進方案」規定辦理。其中膳費內應含三餐及茶點等。</p> <p>二、有關膳宿費規定, 應本樽節原則辦理, 並得視實際需要依各基準核算之總額範圍內互相調整支應。</p> <p>三、各單位如於本項膳宿費以外再發給外賓其他酬勞者, 其支付費用總額仍應不得超出行政院所訂「各機關聘請國外顧問、專家及學者來台工作期間支付費用最高標準表」規定。</p>
(十五) 保險費	人		凡辦理各類會議、講習訓練與研討 (習) 會及其他活動所需之平安保險費屬之。	一、「公務人員因公傷殘死亡慰問金發給辦法」施行後, 各機關學校不得再為其公教人員投保額外險, 爰不能重複編列保險費, 僅得為非上開與會人員辦

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
				理保險。 二、每人保額應參照行政院規定「奉派至九二一震災災區實際從事救災及災後重建工作之公教人員投保意外險」，最高以300萬元為限。
(十六) 場地使用費		核實編列	凡辦理研討會、研習會所需租借場地使用費屬之。	一、補助案件不補助內部場地使用費，惟內部場地有對外收費，且供辦理計畫使用者，不在此限。 二、本項經費應視會議舉辦場所核實列支。
(十七) 全民健康保險補充保費		依衍生補充保費之業務費經費項目，乘以補充保費費率為編列上限。	依全民健康保險法規定，自102年1月1日起，投保單位(雇主)因執行本部補助或委辦計畫，所衍生雇主應負擔之補充保費屬之。	
(十八) 臨時人員勞、健保及勞工退休金		退休金依「勞工退休金條例」、保險費依勞、健保及相關規定編列	臨時人員之勞工退休金或保險費屬之。	
(十九) 設備使用費		核實編列	各執行單位因執行計畫，所分攤之電腦、儀器設備或軟體使用費用。	如出具領據報銷，應檢附計算標準實際使用時數及耗材支用情形等支出數據資料。
(二十) 雜支		有關雜支已涵蓋之經費項目，除特別需求外，不得重複編列。	凡前項費用未列之辦公事務費用屬之。如文具用品、紙張、錄音帶、資訊耗材、資料夾、郵資等屬之。	
三、行政管理費		一、依業務費之金額級距，分段乘算下列比率後加總： (一)業務費300萬元(含)以下者，得按業務費*10%以內編列。 (二)業務費超過300萬元以上部分，得按超過部分*5%以內編列。 二、行政管理費上限為60萬元，但因特殊需要經本部同意者，不在此限。	凡機關、學校、團體因辦理計畫所支付不屬前述費用之水電費、電話費、燃料費及設備維護費屬之。	一、補助案件不補助本項經費，但因配合本部政策者，不在此限。 二、本項經費除經本部同意者外不得流入。 三、依本部83年12月8日台83會066545號函，行政管理費以領據結報。

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
		三、有關行政管理費已涵蓋之經費項目，除特別需求外，不得重複編列。		

附件三

教育部補助及委辦計畫彈性經費支用規定

- 一、彈性經費之支用額度以核定計畫經費總額百分之二核計，且不超過新臺幣二萬五千元為限。計畫執行中若有核定追(加)減經費者，考量行政作業簡化，不再調整彈性經費額度。
- 二、彈性經費之支出用途為與計畫相關之交通、接待國外訪賓之餐敘及饋贈、或國際交流等支出事項，其中如涉及現有法規訂有行政院一致規定者，除下表所列事項外，仍應從其規定（不受行政院規範限制之說明如下表）。
- 三、該額度經費支用仍應依各單位內部程序辦理，每一筆支出由計畫主持人依支出憑證處理要點規定，檢附原始憑證依實際支出額度核實報支，其真實性及合理性由計畫主持人負責，並由各機關學校認定。
- 四、經計畫主持人同意，得將所定額度之全部或部分，交由執行單位統一控管，其控管原則由各執行單位自行訂定，以增加整體使用彈性。

項目	支用說明	備註
(一) 出席費、稿費、審查費	同一學校人員支援計畫相關會議之諮詢或文件資料之撰稿、審查等，得支給出席費、稿費或審查費，從寬認定為外聘專家學者，而非屬教授個人本職業務。	仍應依行政院一致規定之基準支用。
(二) 計程車資及國內出差之油費、過路(橋)費、停車費等	「急要公務」難以認定，例如田野調查地處偏遠研究實驗之深夜加班、逾時、儀器使用特性之限制、研究主題之習性觀察、取樣時間等變數甚多難以凡事皆以「急要公務」描述，且自行駕車跨地研討亦屬常態。	
(三) 購買郵政禮券	為提高受訪者或受試者之意願，學術研究之問卷或田野調查，得以提供郵政禮券回饋受訪者。	
(四) 講座鐘點費	同一學校人員支援計畫相關講座並非屬教授個人本職業務，其鐘點費之支給得以外聘專家學者個人身分予以從寬認定，得以外聘人員標準支給。	依所聘專家學者人數乘以1,600元，作為計算已支用彈性經費之額度。

註：各執行單位執行受補助及委辦計畫，除本支用規定之放寬項目外，如有不得列支之規定

者，仍應從其規定。

【附錄七】嘉義縣政府暨所屬各機關學校辦理會議、講習、訓練、觀摩活動經費報支規定

一、依各機關單位預算執行要點第十三點規定，各機關應切實控制預算之執行，並本摶節原則支用經費；各種文件印刷，應以實用為主，力避豪華精美；不得辦理非必要之禮品採購及聯誼餐敘；確有必要辦理之訓練、考察、研討會，亦應儘量節省，以避免有浪費、消化預算之情事。

二、為勵行節約措施，並順利推展業務，本府暨所屬機關學校辦理會議、講習、訓練、觀摩活動有關經費之編製、執行悉依下列原則辦理：

(一) 會議、講習、訓練以在本府創新學院或主辦單位所在地辦理為原則，本府各單位委託所屬機關學校辦理，應以主辦機關學校有相關場地者為限，主辦機關學校受託辦理不得另行支付場地租金。

其有需要在縣外舉辦者，應敘明原因，簽奉縣長或其授權代簽人核准後，得洽借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，並以二至三年辦理乙次為限。

(二) 主辦單位應確實衡量舉辦訓練、講習之成效，同項業務除特殊需要，不得每年循例辦理，業務性質相近者，應以局處為單位併案辦理。

(三) 為接待外賓、舉行重要會議、因應團體勤務之特殊需要或辦理講習、訓練、觀摩，開會逾用餐時間確無法於用餐時間自行外出用餐時，得由主辦單位統籌供餐。核銷時應檢附課程表或議程表。支付標準如下：

1、逾用餐時間係指上午六時以前、中午逾十二時、下午逾十八時方得供應便當或餐盒。除主管會報、縣務會議及特殊重要性會議專案簽報機關首長同意者外，不再於餐費上限額度外供應水果、飲料及其他餐點。

2、餐費上限：

(1) 以每人每餐為單位：早餐以四〇元（含飲料、水果等）為上限，午、晚餐各以八〇元（含飲料、水果等）為上限。

(2) 因特殊業務需要辦理講習、訓練、觀摩餐費，早餐每桌以一、〇〇〇元（含飲料、水果等）為上限，午、晚餐每桌各以四、〇〇〇元（含飲料、水果等）為上限。

○○元（含飲料、水果等）為上限。

(3)上級單位蒞臨指導、開會、視察或辦理相關業務，除機關首長宴請外，得敘明參訪人數，事前簽奉核定後，每桌於六、○○○元（含飲料、水果等）額度內辦理。

3、因應特殊情形，尚須供應其他時段餐費時，應事先簽奉核准，始得支應。

4、經費如由中央補助者，則依各該補助機關規定辦理。

(四) 講習、訓練得視財政狀況及實際需要供應礦泉水、茶包、咖啡包，數量每日以學員人數之三倍為限（以包為單位）。

(五) 研習資料、雜支（含佈置、相片等）應本摶節原則依各案所需覈實編列，不得通案編列相同金額。

三、除對外政令宣導需要外，不得以任何名義購置紀念品、宣導品、特產。

四、講師鐘點費之支給，以實際擔任授課者為限。講師鐘點費之支給上限，外聘專家學者每節二、○○○元（含編、撰稿費），內聘者每節一、○○○元（含編、撰稿費），協助教學並有實際授課之講座助理，按同一課程講座鐘點費二分之一支給。

五、本府及所屬機關、受補助機關團體，邀請本府及所屬機關人員擔任講師，均視同內聘。

六、受託機關人員擔任委託計劃辦理之各類訓練班次，其鐘點費應依內聘講座標準支給。

七、專題演講人員各場次報酬標準，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

八、各單位辦理講習應編具課程表，列明授課時程、課程名稱及內容、授課人員等供核，除辦理屬技術課程之研習及帶領團體活動外，不得聘任助教，其得聘任者，並以一位為限，以參觀、觀摩方式辦理之研習，不得支付講師鐘點費或導覽費。

九、授課時間每節為五十分鐘，其連續上課二節者為九十分鐘，未滿者減半支

十、外聘講師得視實際需要核實支給往返交通費，其上課時間需要得支給住宿

費，依國內出差旅費報支要點所列標準支給，雜費則不予支給。

十一、依各機關學校出席費及稿費支給要點，已支給出席費者，如係由遠地前往（三十公里以外），邀請機關學校得衡酌實際情況，參照「國內出差旅費報支要點」規定支給必要之費用，三十公里以內者不再支給交通費。

十二、除上列各項支出外，飲料、茶葉、水果等不得再行編列。

【附錄八】機關委託技術服務廠商評選及計費辦法

中華民國 106 年 3 月 31 日行政院公共工程委員會

工程企字第 10600092930 號令修正

附表一、建築物工程技術服務建造費用百分比上限參考表

建造費用 (新臺幣)	服務費用百分比上限參考 (%)				
	第一類	第二類	第三類	第四類	第五類
五百萬元以下部分	八·六	九·三	九·八	十·五	比照服務成本加公費法編列，或比照第四類辦理。
超過五百萬元至一千萬元部分	八·〇	八·七	九·三	十·〇	
超過一千萬元至五千萬元部分	六·九	七·六	八·二	八·九	
超過五千萬元至一億元部分	五·八	六·四	七·〇	七·六	
超過一億元至五億元部分	四·六	五·二	五·八	六·四	
超過五億元部分	三·七	四·三	五·〇	五·六	
第一類	五層以下之辦公室、教室、宿舍、國民住宅、幼兒園、倉庫或農漁畜牧棚舍等及其他類似建築物暨雜項工作物。				
第二類	一、四層以下之普通實驗室、實習工場、溫室、陳列室、市場、育樂中心、禮堂、俱樂部、餐廳、診所、視廳教室、殯葬設施、				

	<p>冷凍庫、加油站或停車建築物等及其他類似建築物。</p> <p>二、游泳池、運動場或靶場。</p> <p>三、六層至十二層之第一類用途建築物。</p>
第三類	<p>一、圖書館、研究實驗室、體育館、競技場、工業廠房、戲院、電影院、天文台、美術館、藝術館、博物館、科學館、水族館、展示場、廣播及電視台、監獄或看守所等及其他類似之建築物。</p> <p>二、十三層以上之第一類用途建築物。</p> <p>三、第二類第一項用途之建築物其樓層超過四層者。</p>
第四類	<p>航空站、旅館、音樂廳、劇場、歌劇院、醫院、忠烈祠、孔廟、寺廟或紀念性建築物及其他類似之建築物。</p>
第五類	<p>一、歷史性建築之工程。</p> <p>二、其他建築工程之環境規劃設計業務，如社區、校園或山坡地開發許可等。</p>
附註	<p>一、本表所列服務費用包括規劃、設計及監造三項，原則上規劃占百分之十，設計占百分之四十五，監造占百分之四十五。但機關得視個案特性及實際需要調整該百分比之組成。</p> <p>二、建築師依法律規定須交由結構、電機或冷凍空調等技師或消防設備師辦理之工程所需費用，包含於本表所列設計監造服務費用內，不另給付。</p> <p>三、本表所列服務費用占建造費用之百分比，應按金額級距分段計算，並為編列預算之參考基準。</p> <p>四、同幢建築物用途分屬二類以上者，依各該用途樓地板面積所占比率依其服務費率分別計算。</p> <p>五、同一建築基地內，有二幢以上之建築物採用同一設計圖說者，其設計服務費用，得依下列方式計算：</p>

$$F = A * R \{0.75(1 + 1/2 + 1/3 \cdots + 1/N) + 0.25N\}$$

上式中：

F：設計服務費。

A：一幢建築物之建造費用。

R：服務費率。

N：相同設計圖說之建築物幢數。

六、本表所稱建築物樓層數，係指建築物地表面以上之樓層數。

七、與同一服務契約有關之各項工程，合併計算建造費用。惟如屬分期或分區或開口服務契約之分案工程施作，且契約已明訂依分期或分區或開口服務契約之分案工程給付服務費用者（但不包括同一工程之分標採購案），不在此限。

八、建築物之室內裝修及整修工程得比照同類之建築物計費。但如屬既有建築物之結構補強，且須就補強之結構物進行分析者，其服務費用由機關依個案特性及實際需要另行估算，不適用本表計費。

九、特殊構造或用途、小規模（例如工程經費未達新臺幣一百萬元）、國家公園範圍內或區位偏遠之工程，其服務費用得依個案特性及實際需要預估編列，不受本表百分比上限之限制。

十、本表所列百分比，不包括機關委託技術服務廠商評選及計費辦法第四條、第五條第一項第四款、第六條第一項第一款第二目、第二款第一目及第八條第三款至第五款服務事項之服務費用。其費用由機關依個案特性及實際需要另行估算，如需加計，不受本表百分比上限之限制。

十一、申請公有建築物候選智慧建築證書或智慧建築標章之服務費用，由機關依個案特性及實際需要另行估算，如需加計，不受本表百分比上限之限制。

【附錄九】機關委託技術服務廠商評選及計費辦法

附表二、公共工程（不包括建築物工程）技術服務建造費用百分比上限參考表

建造費用 (新臺幣)	服務費用百分比上限參考(%)	
	設計及協辦招標決標	監造
五百萬元以下部分	五·九	四·六
超過五百萬元至一千萬元部分	五·六	四·四
超過一千萬元至五千萬元部分	五·〇	三·九
超過五千萬元至一億元部分	四·三	三·三
超過一億元至五億元部分	三·六	二·八
	三·二	二·四

超過五億元部分	
附註	<p>一、設計、協辦招標決標及監造，如係由同一廠商辦理者，各項服務費用所占百分比，得在上述百分比合計值範圍內，由機關視個案特性及實際需要予以調整。</p> <p>二、與同一服務契約有關之各項工程，合併計算建造費用。惟如屬分期或分區或開口服務契約之分案工程施作，且契約已明訂依分期或分區或開口服務契約之分案工程給付服務費用者（但不包括同一工程之分標採購案），不在此限。</p> <p>三、特殊構造或用途、小規模（例如工程經費未達新臺幣一百萬元）、國家公園範圍內或區位偏遠之工程，其服務費用得依個案特性及實際需要預估編列，不受本表百分比上限之限制。</p> <p>四、本表所列百分比，不包括機關委託技術服務廠商評選及計費辦法第四條、第五條、第六條第一項第一款第二目、第二款第一目及第八條第三款至第五款服務事項之服務費用。其費用由機關依個案特性及實際需要另行估算，如需加計，不受本表百分比上限之限制。</p> <p>五、既有公共工程之結構補強，且須就補強之結構物進行分析者，其服務費用由機關依個案特性及實際需要另行估算，不適用本表計費。</p>

【附錄十】本府暨所屬各機關學校各類工程委託技術服務費採用建造費用百分比法其費率之訂定原則

- 一、建築類第一級服務費率上限依行政院公共工程委員會所訂「機關委託技術服務廠商評選計費辦法」附表一「公有建築工程技術服務建造費用百分比法上限標準」及本府所訂參考表之折數（如附表）計算。
- 二、非建築類第一級服務費率上限依行政院公共工程委員會所訂「機關委託技術服務廠商評選計費辦法」附表二「非建築物工程技術服務建造費用百分比法上限標準」及本府所訂參考表之折數（如附表）計算。

附表：嘉義縣政府暨所屬各機關學校委託技術服務支付酬勞費率訂定標準表

項次	工程類別	適用範圍	折數(%)	備註
建築類	建築工程	1. 學校建築工程 2. 室內外裝修工程（含設備） 3. 轉運站 4. 依建築法規定應由建築師辦理之工程	100	地質鑽探報告、測量成果圖 另外計價。
		1. 校舍修繕	100	
非建	土木工程	1. 景觀、創意之道路工程 2. 穿越高速公路、鐵路、隧道道路工程等 3. 災害復建及緊急應變道路工程 4. 道路工程需水土保持計畫者 5. 跨距 8 米以上橋樑 6. 道路新闢拓寬及管道整合（如生活圈計畫）	100	1. 創意性、景觀性、困難度高之道路工程。 2. 因辦理生活圈案件涉及交通調查、用地評估、地質分析、水理分析、拆遷介面協調、地質鑽探、公路設計規範、安全評估等。

築類	1. 無涉及特別創意或規劃優美之單純道路工程，如一般道路、排水溝、箱涵、跨距8米以下橋樑及交通設施等（山區）	90	工地位於偏遠山區，須辦理 AC 試拌、駐廠、驗廠及現場抽、查驗等相關品質管控措施，所需人力較多。
	2. 原住民部落聯絡道、部落永續工程（山區）		
	無涉及特別創意或規劃優美之單純道路工程，如一般道路、排水溝、箱涵、跨距8米以下橋樑及交通設施等（非山區）	80	工地位於非山區，但仍須辦理 AC 試拌、駐廠、驗廠及現場抽、查驗等相關品質管控措施，所需人力較多。
	衛生掩埋場	80	
	操場、球場及跑道等戶外設施	80	
	土木工程	道路橋樑開口契約	100
水利工程	排水疏浚清淤工程	100	測量及監控複雜、監造人力較多。

		<p>水門、抽水站、村落圍堤、滯（蓄） 洪池、環境景觀工程</p>	<p>100</p>	<p>抽水站工程及水門工程包括土水、水利、建築、機械、機電儀控、水電消防等，因涵蓋不同之專業項目，其工程規模較大、性質較複雜、困難度及技術性較高。</p>
		<p>堤防、護岸、排水及其他水利工程</p>	<p>80</p>	<p>水利工程部份於設計時均需依規劃報告進行相關地形、地貌、地籍套繪及水文調查或水理演算分析、地質地層鑽探調查等作業，簡易水質處理及遊憩景觀等。</p>

		污水、雨水下水道工程	100	<ol style="list-style-type: none"> 1. 地下管線複雜，施工位置鄰近住家，其施工困難度高。 2. 調查地下管線及鄰近建築物現況，協調管遷及全天候交維安全，其困難度及技術性較高。 3. 雨污分流調查、GIS系統建置、鑽探及測量等規劃先期作業繁複，進度影響後續接管率。 4. 營建署亦採用
--	--	------------	-----	---

水利工程	簡易自來水工程（山區）	100	工地位於偏遠山區，施工位置不僅高差過大，且其自來水供水系統之調查及施作極其耗時且困難度高，考量引用水處理設施等，適用梅山、竹崎、中埔番路、大埔、阿里山鄉。
	簡易自來水工程（非山區）	80	工地位於偏遠地方路程耗時造成人力成本提高，適用非山區鄉鎮。
	水土保持工程（治山防災）	100	1. 治山防災工程，多數位處偏遠山區，困難度、技術性及

	水土保持工程（農路改善）	90	危險性較高，水保局亦採用各級距上限為計算標準。 2. 另農路改善大部分位處偏遠山區，惟少部份位處平地或郊區，故酌予調減未採用各級距之上限。
景觀工程	1. 觀光設施工程	100	
	1. 城鄉（鄉村）新風貌工程 2. 公園、綠地及村里聚落空間改造工程	100	1. 具創意性、景觀性。 2. 設計內容主觀性及變動性大。
	3. 街道景觀改造工程		
	4. 綠美化景觀工程		
<p>附註：1. 辦理之工程屬性未於表內適用範圍所列舉者或工程性質複雜及特殊者，得專案簽請機關首長或其授權人同意辦理。</p> <p>2. 本案所提「委託技術服務支付酬勞費率折數調整表」為上限，但實際執行仍應視個案工程區位、難易度作適切之調整。</p>			

【附錄十一】嘉義縣政府暨所屬各機關學校工程管理費支用要點

中華民國104年7月8日嘉義縣政府府建道工字

第1040124587號函修正

- 一、嘉義縣政府（以下簡稱本府）暨所屬各機關學校辦理工程所需之各項管理費之支用，除法令另有規定外，均依本要點辦理。
- 二、工程管理費之支用項目如下：
 - （一）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。
 - （二）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。
 - （三）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。
 - （四）工棚費、工地租金及工地臨時租用辦公處所，設備等所需之租金。
 - （五）工程車輛之租用或修復、稅捐、保險及油料等費用。
 - （六）工程所需儀器及設備之購置或租用、修護等費用。
 - （七）建築證照費、工程圖說、公告、登報、評鑑、鑑定、複丈及檢驗等費用。
 - （八）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。
 - （九）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。

(十) 特殊支援慰勞費用。

(十一) 配合工程需要之出國訓練、考察旅費及其必要之費用。

(十二) 依規定發給工程獎金。

(十三) 自辦工程規劃、設計或監造人工程人員獎金(發給辦法另訂之)。

(十四) 其他工程管理所必需之費用。

三、工程管理費之計算標準比照「中央政府各機關工程管理費支用要點」工程管理費提列之計算標準表。

四、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，承包商辦理工程各項利息、保險費及規劃設計監造酬金等。

五、工程委託專案管理時，其工程管理費應照第三點所定工程管理費之百分之七十提列。

六、本府暨所屬各機關學校之工程，委託鄉(鎮、市)公所或其他機關辦理者，其工程管理費之支用，依本要點之規定。

七、本縣鄉(鎮、市)公所未自訂工程管理費支用要點者，得準用本要點之規定。

【附錄十二】嘉義縣政府對民間團體及個人之補(捐)助經費作業要點

中華民國 91 年 11 月 28 日 91 府主一字第 0142360 號函訂

中華民國 96 年 5 月 3 日 府主歲字第 0960066083 號修正

中華民國 97 年 2 月 18 日 府主歲字第 0970030515 號修正

中華民國 99 年 6 月 8 日 府主歲字第 0990095710 號修正

中華民國 101 年 12 月 28 日 府主歲字第 1010378645 號修正

一、本要點係依據行政院訂頒之「中央對直轄市及縣(市)政府補助辦法」及「中央對直轄市與縣(市)政府計畫及預算考核要點」訂定。

二、各機關(單位)對民間團體及個人之補(捐)助，除適用「嘉義縣政府推動福利服務補(捐)助民間團體及個人經費作業要點」者外，均應依本要點規定辦理

三、各機關(單位)對民間團體之補(捐)助，依下列規定辦理：

(一) 補(捐)助經費不得對個人舉辦活動之贊助，亦不得以定額分配或墊

付方式處理。

(二) 對於同一民間團體之補(捐)助金額，每一年度以新台幣二萬元以下(含二萬元)為原則(各機關單位不得重複補助)。如有特殊原因，應專案簽奉縣長核准後辦理。

(三) 對下列民間團體之補(捐)助不適用前款之規定：

1、行政院頒訂之年度縣市及鄉鎮縣轄市預算共同費用編列標準中已明定補助費編列標準之民間團體。

2、依法令規定接受本縣委託、協助或代為辦理本縣應辦業務之民間團體。

3、依法並經主管機關許可設立之工會(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。

4、配合中央政府各機關補助計畫所補助之民間團體。

(四) 對於民間團體申請補(捐)助金額在新台幣二萬元以上(不含二萬元)之案件，應自籌申請案件百分之三十以上之經費；但受本府委辦或聯合共同舉辦者，不在此限。

四、各機關(單位)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，送本府主管機關(單位)核定後於國際網路公開。

前項作業規範，應包括下列事項：

(一) 補(捐)助對象。

(二) 補(捐)助條件或標準。

(三) 經費之用途或使用範圍。

(四) 申請程序及應備文件。

(五) 審查標準及作業程序。

(六) 經費請撥、支出憑證之處理及核銷程序。

(七) 督導及考核。

前項事項已納入補(捐)助契約等相關規定者，可免另訂作業規範。

五、各機關(單位)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：

(一) 同一案件向二個以上機關(單位)提出申請補(捐)助，應列明全部經費

內容，及向各機關(單位)申請補(捐)助之項目及金額。

(二) 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)助一年至五年。

(三) 受補(捐)助經費中如涉及財物或勞務之採購，應依預算法及政府採購法等相關規定辦理。

(四) 受補(捐)助經費結報時，除應詳列支出用途及檢附本府補(捐)助額度內之所有支出憑證外，並應列明實支經費總額及各機關(單位)實際補(捐)助金額，所檢附之支出憑證應依支出憑證處理要點規定辦理。

(五) 受補(捐)助經費於補(捐)助案件結案時尚有結餘款，應於結案後三個月內按補(捐)助比例繳回縣庫。

(六) 受補(捐)助案件尚未核銷者，次年度不得再申請補助。

(七) 受補(捐)助經費產生之利息或其他衍生收入之處理方式。

六、民間團體申請補(捐)助時，應附詳細計畫送本府各機關(單位)審核。如有特殊情形須變更計畫者，應先陳報核定後方可辦理；計畫因故無法執行時，除應以書面說明原因外，已請領之款項應予繳回。

七、接受補(捐)助之民間團體應依計畫需要摺節開支，補(捐)助經費不得支用於自強活動、旅遊、門票、國外旅費、購置制服、紀念品等。餐費補助以每桌新台幣一千五百元為限，並不得以餐會為主而未辦理活動。

八、依審計法施行細則第 25 條規定辦理就地審計之受補助單位，其留存之原始憑證應依會計法規定妥善保管與銷毀，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）助一至五年。

九、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。

十、各機關（單位）對補助業務，應予列管登記、建立完整資料庫，並建立績效評估機制（如附表一）。

十一、各主管機關（單位）應對所屬辦理民間團體補（捐）助業務進行管考作業，切實審查經費之運用及效益，並派員隨時抽查。

十二、各機關（單位）對於民間團體之補（捐）助，應每半年填報補（捐）助情形；由本府（主計處）彙報行政院主計總處，並公布於本府網站。

十三、本要點未規定事宜，各主管機關得視實際業務需要，另訂補充規定。

附表一

接受嘉義縣政府補（捐）助經費明細表

接受補助團體名稱：

填表日期： 年 月 日 補助機關單位：

單位：元

申請項目內容及執行期間	計 畫 編 列 及 執 行 情 形								
	項目名稱								合 計
	自籌款								
	縣府補助款								
	合計								
	實支數								
	結餘								
	縣補助款結餘數						繳回縣庫日期		
收到補助日期及金額	執行成果 簡要說明					審 核 欄	<input type="checkbox"/> 執行成效良好 <input type="checkbox"/> 執行成效不佳 <input type="checkbox"/> 依補助項目用途支用 <input type="checkbox"/> 未依補助項目用途支用 <input type="checkbox"/> 其他意見_____		

製表： 接受補助團體負責人： 承辦人員： 科長： 機關單位主管：

- 註：一、「項目名稱」依申請補助計畫之經費概算填列，計畫編列時以不超過七個「項目」為原則，必要時得增列細目，惟細目不列入本表填報。
- 二、同一由或活動向多機關申請者，應列明全部經費內容，及向各機關申請補助項目及金額。
- 三、本表由接受補助團體於計畫結束後十日內填製二份（審核欄由補（捐）助機關（單位）查核勾選）一份自存，一份連同補助款結餘數送補（捐）助機關（單位）。（如係全額補助，原始憑證應一併送原補助機關）。
- 四、補（捐）助機關（單位）將結餘款繳縣庫，承辦人員負責審核經費之運用，並查填審核欄。
- 五、本表應呈送機關單位主管核閱後，併同成果報告專卷保管，至少保存三年，以備查核。

【附錄十三】嘉義縣政府員工差勤管理措施

中華民國 99 年 04 月 13 日府人字第 0990064069 號函核定

中華民國 100 年 09 月 19 日府人字第 1000165263 號函核定

中華民國 101 年 06 月 27 日府人字第 1010255858 號函核定

- 一、嘉義縣政府（以下簡稱本府）為提升行政效率，加強為民服務，實施電子化差勤管理，本府員工差勤管理，依本措施辦理。
- 二、本府編制內人員、約聘僱人員及臨時約聘僱人員差勤管理統由本府人事處（以下簡稱人事處）辦理；技工、工友、駕駛、測量助理、約用人員及臨時人員等適用勞動基準法人員差勤管理由本府行政處（以下簡稱行政處）辦理；其他類人員則由各進用單位分別管理或依相關規定辦理。
- 三、辦公時間實施方式應依本府員工彈性上班實施要點辦理；公（假）差、請假或休假均按正常上班時間（八時至十二時，十三時至十七時）辦理；部分時間差假者，應以整點（如十時至十一時）辦理；當日上午差假，下午上班者，不適用彈性上班時間，並於十三時前到公；於辦公時間開始後到達，下班時間前離開，未辦請假手續者，視為曠職。
- 四、本府員工出勤刷卡依下列規定辦理：
 - （一）上班時間每日刷卡二次，上午上班及下午下班各刷一次。
 - （二）上班時間因公務需要公（假）差、公出及請假者，離開辦公處所時應刷下班，當天結束差假事由歸來時應刷上班。
 - （三）本府員工於下班後或假日加班者應依第一款規定刷卡。
 - （四）免實施刷卡人員加班時，以實際刷卡或簽到退簿之起迄時間（上班時間不列入計算）核計加班時數。
 - （五）值班人員於值班起訖時間均應刷卡，未刷卡者依本措施第五點規定辦理。
- 五、本府員工除一級主管以上人員及經簽奉核定免刷卡者外，其餘員工每日上、下班應親自辦理刷到、刷退，如當日未辦理上班刷到或下班刷退，應至本府「差勤電子表單系統」（以下簡稱差勤系統）申請忘刷卡，每月忘刷卡三次以上者，第四次起應予補請假登記；如經人事處抽查有代刷到退之情形，除依相關規定懲處外，託代雙方於事實發生日起一年，每個上班日均應至人事處辦理人工簽到退。
每月忘刷卡次數達三次以上者，第四次起應依下列規定補請假：
 - （一）上班或下班漏刷卡：除實際於規定上班時間到公並有證明者外，上午（八點至九點）或下午（四點至五點）應請假一小時。若無提供到公證明者，漏刷上班卡者，是日上午應請假四小時；漏刷下班卡者，是日

下午應請假四小時。

(二) 刷卡上班，因差假提前離開辦公處所而漏刷下班卡者，應於原申請差假時間前，再補請假一小時。因差假漏刷上班卡者亦同。

六、本府員工出勤異常（忘刷卡、遲到、早退、曠職、刷卡不一致、未完成差假單批核流程等）時，差勤系統每日自動通知當事人及其主管，當事人應於三日內（始日不計，例假日順延）至差勤系統提出相關申請，如超過規定期限致無法線上提出申請者，應簽奉機關首長核可後，移請人事處辦理；逾期未辦理者，均以曠職論。

忘刷卡超過規定期限致無法線上提出申請者，簽奉機關首長核可後，比照前點第二項規定辦理。

七、出差三日（含）以上或公假、請假及休假四日（含）以上者，應至差勤系統填具假單後，線上及紙本併陳 縣長核定，始完成差假程序。一級主管以上人員差假申請程序亦同。

各單位主管對所屬公差、公假派遣，應視公務性質及事實需要詳加審核，避免浮濫。

八、本府員工加班應於加班前至差勤管理系統提出申請，經主管核准後，始完成手續。但因公務不及申請者，應於三日內補請，逾時不列入計算。

九、本府員工短時外出處理公務時，應至差勤系統申請公出，公出登記應敘明事由及地點。

十、補申請公差者，應於一日內（始日不計，例假日順延）提出申請，逾期者應簽奉機關首長核可後，移請人事處辦理；逾期未辦理者，以曠職論。

十一、假日公差補休時數於上限八小時內依實核給。如有特殊情形者應專案簽准。

十二、公差、公假、請假或休假人員，應經主管核准，完成差假程序後，始得離開辦公處所。因有急病或緊急事故不及至辦公處所辦理者，應以電話向主管先行報備並同時委託同事辦理請假手續。

本府各單位主管及所屬機關首長之各項差假，均應報請有權核定機關長官核准後，完成差假手續，始得離開辦公處所。

十三、出差日數規定：

(一) 縣外出差：

1. 宜蘭、花蓮、台東、澎湖、金門、馬祖等地區：得於事由起始之前一日啟程，事由結束後翌日回程。
2. 苗栗以北及屏東地區：如事由起始時間為下午，得於當日上午啟程；如係上午者，得於前一日下午啟程；事由結束時間為中午以前者，應於當日下午回程；事由結束時間在下午者，得於翌日中午前回程。惟於當夜即返家，則翌日之上半天不得以公差為由不

到勤，違者以曠職論。出差或公假搭乘高鐵前往者，應於事由起始當日啟程，事由結束當日回程。

3. 台中以南至高雄以北地區：應於事由起始當日啟程，事由結束當日回程。

(二) 縣內出差：

1. 凡單日出差地點距離任所行程三十公里以內者，除有特殊情況，並經單位主管核准外（如事由起始時間為九時前或事由結束時間逾十六時），上下班均應刷（簽）到、刷（簽）退。

2. 本府所屬各機關學校，以服務所在地為起點，得參酌前述規定另訂出差注意事項辦理。

因差假於往返路程中如無執行職務之事實者，除依第一項所列之啟程、回程時間外，不得再將「往返路程」列計公差（假）時間，以求補休或增加費用支給，以免涉法。

十四、奉派出差應依實際所需填寫差假請示單，並詳述出差事由、列舉出差地點、日數並檢附相關佐證資料，若出差事由、地點及日期不同，應逐日填寫及陳核；出差事由已完成而未達下班時間，仍應返回任所上班。

本府員工除經專案簽准者外，每月出差不得超過十四日。

十五、查勤時，未辦理差假或公出手續而不在勤者，應於二十分鐘內向查勤單位報到並說明不在勤原因，逾時者以「曠職」登記，並應即以書面通知。當事人如有異議，應於三日內以書面陳述理由，經服務單位核轉人事單位簽陳機關首長核定，逾期不予受理。所陳述之理由經查屬虛構者，除仍予「曠職」登記外，本人及直屬長官另依規定懲處。

十六、各單位應建立職務代理人名冊，落實職務代理制度，員工差假除夜間及假日外，均須覓妥職務代理人；職務代理人同一時間至多不得代理超過二人，並不得再請差假。工程單位每科至少應留守二人。

各單位主管對屬員公差之派遣及核准請假或休假，應負管制之責，每日差假人數不得逾三分之二，以避免浮濫。

前二項規定因業務性質特殊，簽奉機關首長核定者，每日差假人數及代理人數得不受上開比例及人數之限制。

十七、各單位正、副主管應避免同時差假。如有特殊情形須同時差假者，單位正、副主管差假單應敘明理由後，陳送 縣長批核。所屬各機關正、副首長差假亦同。

十八、依公務人員請假規則（以下簡稱請假規則）規定，奉派或奉准參與職務有關之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，或參加本機關舉辦之活動，經機關長官核准者，依請假規則規定核給公假。

有請假規則規定之公假事由，如兼具公差性質者，或經機關派遣公差，合於請公假規定者，應以公假登記，並加註具公差性質。

十九、為維護辦公紀律及提升行政效能，規範本府所屬員工出勤及辦公秩序如下：

(一) 嚴禁上班及午休時間喝酒，違者視情節輕重予申誡一次以上處分，單位主管連帶處分。

(二) 嚴禁上班時間內提前用膳、擅離職守、賭博及從事與業務無關之行為（如觀看股票、色情網站、網路遊戲或下載影片等），違者視情節輕重及相關規定予以議處。

同一單位人員同一年度內，經查核確有前項情形達三次者，本人及單位主管均應議處。

二十、員工於上班時間應一律佩戴識別證，各單位主管並應負起督導之責。

二十一、本措施財政稅務局於本府辦公人員準用之。

本措施未規定而其他法令有規定者，從其規定。

本措施第十二點至第二十點，所屬各機關（學校）適用之。

【附錄十四】嘉義縣政府暨所屬各機關學校員工國內出差旅費報支要點

中華民國 69 年 9 月 11 日六九府主一字第 66789 號函訂定

中華民國 102 年 1 月 29 日府主審字第 1020021206 號函修正

中華民國 103 年 7 月 15 日府主審字第 1030132830 號函修正

國內出差除應切實遵照院頒「國內出差旅費報支要點」及相關規定辦理外，本府補充規定如下：

- 一、本要點所列旅費支給標準，自一〇三年七月七日實施。
- 二、旅費分為交通費、住宿費及雜費，其報支數額如附表一。
薦任第九職等人員晉支年功俸者，按簡任級人員數額報支。
約聘（僱）人員，依其原定職等按附表一分等數額報支。
雇員、技工、駕駛及工友，按薦任級以下人員數額報支。
- 三、縣外出差如其單程，距機關所在地六十公里以內者，照縣內標準報支旅費。
- 四、縣內出差大埔鄉、阿里山鄉、梅山鄉、竹崎鄉等僻遠地區，如距機關所在地六十公里以上者，得比照縣外住宿費額度，檢據報支住宿費。
出差地點距離機關所在地未達六十公里，因業務需要，事前經機關核准，且有住宿事實者，得依前項規定辦理。
- 五、上班時間以外奉派至服務單位以外地方辦理業務者，得依規定專案簽准報支加班費，已報支加班費者，不得再報支旅費或補休。
- 六、參加設在其他機關之任務編組，已以任務兼職職稱向主辦單位報支加班費或依其規定另有酬勞津貼者，不得再向本機關重複報支旅費。
- 七、為避免出差浮濫及擲節旅費，縣外公差或公假其旅費之申請依下列規定辦理報支：
 - (一)宜蘭、花蓮、台東、金門、馬祖等地區：得於事由起始日之前一日啟程，事由結束後翌日回程。
 - (二)苗栗以北及屏東地區：如事由起始時間為下午，請於當日上午啟程；如

事由起始時間為上午者，得於前一日下午啟程；事由結束時間為中午以前者，應於當日下午回程；事由結束時間在下午者，得於翌日中午前回程。

(三)前日啟程或翌日回程，均不得報支雜費，如有住宿需求者，得在各該職務等級規定標準數額內檢據報支住宿費，惟已報支住宿費者，不得再行報支高鐵費用。

(四)台中以南至高雄以北地區：應於事由起始當日啟程，事由結束當日回程。

八、出差連續日遠程差假，途中除緊急重要公務須親返機關處理，應敘明具體事由並經專案簽報機關首長同意外，均不得每日搭乘高鐵報支往返交通費。但每日往返所需交通費較選擇住宿之費用少者除外。

九、凡以公假登記參加之各項研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會有關旅費之報支，依行政院頒訂之各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定辦理。

十、雜費報支數額係以每日為單位，如奉派半日之公差，其雜費應按每日規定數額二分之一報支，半日係指出差起訖時間在四小時（含）以內者，全日係指出差起訖時間逾四小時以上者。

十一、替代役男除相關主管單位調訓或以公文通知辦理相關業務外，不得出差或加班，如替代役男依上開規定出差，其交通費用之報支比照本府標準支給；至於加班一律以補休方式辦理。

十二、本府各單位如因同仁或其直系親屬身故，有派員參加公祭並協助處理相關後續照護事宜之必要時，依權責認定確屬執行公務後，據以核給公差及報支旅費。但為避免引發爭議，其差假應以名實相符之事由登記，如僅以「參加公祭」為登記事由，不得報支旅費。

十三、機關員工參加各項競賽活動，係屬文康活動，參加人員以公假登記不具出差性質，不得報支旅費。

十四、各機關學校及鄉鎮市公所，得視本身財力及預算在規定標準內，自行核酌辦理。

(附表一) 嘉義縣政府暨所屬各機關學校員工國內出差旅費報支數額表

單位：新臺幣元

標 準 及 費 等 別 級	縣外單程 60 公里以上		縣外單程 60 公里以下	縣內單程 10 公里以上	交 通 費
	雜費(全 日)	住宿費	雜費(全日)		
			單程 10 公里以下 不得報支		
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)	400	1800 (檢據核 銷)	200		搭乘飛機、高鐵 座(艙)位有分 等之船舶者， 縣長得乘坐商 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。
薦任級以下人員 (九職等 以下包括 雇員、技工 駕駛及工 友)		1600 (檢據核 銷)			

【附錄十五】國內出差旅費報支要點

中華民國 103 年 7 月 7 日

院授主預字第 1030101699 號函修正

中華民國 105 年 12 月 16 日行政院院

授主預字第 1050102894 號函修正

中華民國 106 年 12 月 29 日行政院院

授主預字第 1060103175 號函修正

- 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，其報支數額如附表一。
薦任第九職等人員晉支年功俸者，按簡任級人員數額報支。
約聘（僱）人員，依其原定職等按附表一分等數額報支。
雇員、技工、駕駛及工友，按薦任級以下人員數額報支。
- 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，以不超過一日為原則。
- 四、出差事畢，於十五日內依附表二檢具出差旅費報告表，連同有關書據，一併報請機關審核。
- 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三分之二。

九、出差地點距離機關所在地六十公里以上，且有住宿事實者，得在附表一所列各該職務等級規定標準數額內，檢據覈實報支住宿費。

出差地點距離機關所在地未達六十公里，因業務需要，事前經機關核准，且有住宿事實者，得依前項規定辦理。

十、(刪除)

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

十二、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，最高報支十日。

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。

附表一

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。

附表二

（機關全銜）國內出差旅費報告表

第 頁共 頁

姓 名		職 稱		職 等	
出差事由					
起 中華民國 年 月 日 共計 日附單據 張 止					
月					
日					
起訖地點					
工作記要					
交通費	飛機及高鐵				
	汽車及捷運				
	火車				
	船舶				
住宿費					
住宿費加計交通費 (套裝行程)					
雜費					

單據號數	
總計	
備註	

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

【附錄十六】國外出差旅費報支要點

(行政院 101.6.22 院授主預字第 1010101304 號函)

中華民國 106 年 10 月 31 日行政院院授主預字第

1060102544 號函修正

- 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：
 - (一)應外國政府、民間團體或國際組織之正式邀請出國訪問。
 - (二)應外交需要從事有關訪問。
 - (三)代表政府出席國際會議或談判。
 - (四)因業務需要出國考察或視察。
 - (五)其他公務。
- 三、出差人員應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：
 - (一)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。
 - (二)生活費：出差人員之住宿費、膳食費及零用費。
 - (三)辦公費：出差人員出國之手續費、保險費、行政費、禮品交際及雜費。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：

(一)部長級人員、特使，得乘坐頭等座(艙)位。

(二)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。

(三)其餘人員乘坐經濟(標準)座(艙)位。

前項第一款所列人員得指定隨行人員一人，乘坐相同等級之座(艙)位。

六、出差人員報支搭乘飛機之交通費，應檢附下列單據：

(一)機票票根或電子機票或其他足資證明行程之文件。

(二)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。

(三)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。

前二項部長級人員出國，得指定隨行人員一人，其住宿費依同標準檢據覈實報支。

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

(一)供膳宿，且無其他現金津貼或現金津貼未達該地區生活費日支數額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。

(二)供膳不供宿，且無其他現金津貼或現金津貼未達該地區生活費日支數額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。

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

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

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

返國當日，生活費按該地區生活費日支數額30%限額內報支。

十、調用駐外人員在其駐在國出差執行業務，其差旅費依下列規定檢據覈實報支：

(一)交通費：依本要點規定辦理。

(二)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。

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

十一、出差人員在同一地點駐留超過1個月者，除代表政府出席國際會議或談

判，或奉派赴外交部認定之國外旅遊紅色警示地區，或籌開使領館、代表處或辦事處者外，其生活費之報支，應依下列規定辦理：

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

(二)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：

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

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

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

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

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

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新臺幣 6 百元總額度內，檢附原始單據報支禮品交際及雜費。

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

姓 名		職 稱		職 等	
出 差 事 由					
中 華 民 國	年	月	日	Com bin 共計	日附單據 張
月					<u>總計</u> <u>(NT\$)</u>
日					
起 訖 地 點					
工 作 記 要					
交 通 費	飛 機				
	船 舶				
	長途大眾 陸運工具				
生 活 費 (US\$)					
辦 公	手 續 費				
	保 險 費				

- 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，均比照第三點及第四點規定辦理。
 - 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。

【附錄十八】政府支出憑證處理要點

行政院主計總處 101 年 10 月 1 日院授主會財字第 1010500661A 號函修正

中華民國 105 年 3 月 3 日行政院院授主會財字第 1051500053 號函修正

中華民國 105 年 9 月 10 日行政院院授主會財字第 1051500237 號函修正

- 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：

(一) 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。

(二) 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，應符合第五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：

(一) 受領事由。

(二) 實收數額。

(三) 支付機關名稱。

(四) 受領人之姓名或名稱、地址及國民身分證或營利事業統一編號。受領人如為機關或本機關人員，得免記其地址及其統一編號。

(五) 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。

六、統一發票應記明下列事項：

(一) 營業人之名稱及其營利事業統一編號。

(二) 名稱及數量。

(三) 單價及總價。

(四) 開立統一發票日期。

(五) 買受機關名稱或統一編號。

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。第二款如僅列代號者，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。第二款及第三款如以其他相關清單佐證者，得免逐項填記。第五款之買受機關名稱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加註影本與原本相符並簽名之提存書影本。

九、各機關審核支出憑證時，應由下列人員簽名：

(一) 事項之主管人員及經手人。

(二) 主辦會計人員或其授權代簽人。

(三) 機關長官或其授權代簽人。

前項第二款、第三款人員，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：

（一）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），由其另行保存，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。

（二）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，得依第四點第二項規定辦理，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，應依第六點規定辦理；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		國民身分證或 營 利 事 業 統 一 編 號		地 址	

貨物名稱廠 牌規格或支 出事由		單位 數量	
單價		實付 金額	
不能取得 單據原因			

經手人

(特別費支用人)

附註：

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

格式二

(機關名稱)

分批(期)付款表

年 月 日

單位：新臺幣元

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

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

附註：

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

格式三

(機關名稱)

支出科目分攤表

年 月 日

單位：新臺幣元

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

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

附註：

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

(機關名稱)

格式四

支出機關分攤表

年 月 日

單位：新臺幣元

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

合	計			
---	---	--	--	--

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

附註：

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

【附錄十九】嘉義縣政府請款應檢附核銷文件及應行注意事項

一、為提昇本府行政效率、增進付款時效，各單位接到應（待）付款單據時，應即依政府支出憑證處理要點及有關規定手續，詳加審核後，再遞移主（會）計部門審核，並於提出付款申請前先行審核相關文件是否備齊，齊備之文件有助縮短付款流程，請各單位密切配合辦理。

二、工程估驗：

- (一)依「分批核銷先行檢核表」，依序檢附相關文件。
- (二)簽請付款時，請敘明依據之契約條款及是否符合估驗條件。
- (三)開立發票營業稅額應以估驗工程款之5%計列，尾數不滿貨幣一元者，按四捨五入計算。
- (四)包商管理費不得超過估驗計價比率。
- (五)保險單受益人為「嘉義縣政府」；保險期間應自開工日至正式驗收合格日止，或投保至契約約定之期限；若變更設計請依契約規定辦理加保事宜（行政院公共工程委員會101年2月14日工程企字第10100050350號函）。
- (六)估驗人與經辦人不得為同一人，非正式人員不得為估驗人。

三、工程竣工計價：

- (一)依「工程案件經費核銷先行檢核表」，依序檢附相關文件。
- (二)非本府承辦者(委託或補助他機關辦理)，應檢附機關領據；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（表單七）。
- (三)驗收人與經辦人不得為同一人，非正式人員不得為驗收人。
- (四)結算驗收證明書應依內容填寫完整，驗收意見欄應有「驗收合格」字樣，證明書說明欄已敘明「本證明書不得塗改」，若有更改應重新簽發。
- (五)數計畫或科目共同分攤之支付款項，其支出憑證不能分割者，應加具

支出科目分攤表(表單六)，並將發票影本(發票影本請加註「與正本相符」及承辦人章)分別黏貼。

(六)採購之開標、比價、議價、決標及驗收，應依採購法相關規定，由主(會)計及有關單位會同監辦。

(七)本府代辦其他機關業務，若需開立統一收據請先行加會行政處出納科掣據(核章應完備)。

四、勞務核銷：

(一)設計監造費核銷：

- 1、依「勞務案件經費核銷先行檢核表」，依序檢附相關文件。
- 2、服務費用計算式，依契約付款規定計之。
- 3、分批付款應檢附本期分批付款表一式二份及前期分批付款表(正本)。
- 4、檢附工程預算書、工程結算驗收證明書、工程結算總表、明細表及工程營造保險收據影本。
- 5、發包金額低於底價八成而以底價八成金額代替結算金額者，其扣減之營業稅、保險費應同比例調整後扣除。
【調整後保險費 = 原保險費 × 底價 80% / 工程契約價金】
- 6、委託設計監造費率附有級距表者，應依級距遞減計算委託設計監造費。
- 7、非本府承辦者(委託或補助他機關辦理)，應檢附機關領據；部分補助者加附支出機關分攤表正本(表單七)。
- 8、本府代辦其他機關業務，若需開立統一收據請先行加會行政處出納科掣據(核章應完備)。

(二)一般勞務採購核銷：

- 1、依「勞務案件經費核銷先行檢核表」，依序檢附相關文件。
- 2、勞務驗收紀錄、勞務結算驗收證明書及契約規定各期付款時應檢附之文件。
- 3、勞務逾期檢核表請由業務單位承辦人及科長核章，並檢附相關證明文件，且應送達本府之文書依日期順序置放。
- 4、分批付款應檢附本期分批付款表一式二份及前期分批付款表(正本)。

五、財物核銷：

- (一)依「財物案件經費核銷先行檢核表」，依序檢附相關文件。
- (二)分批付款應檢附本期分批付款表一式二份及前期分批付款表（正本）。
- (三)如以共同供應契約訂購單採購，核銷時應檢附共同供應契約電子訂購單
- (四)單價超過1萬元且使用年限在二年以上者，應檢附財產增加單。
- (五)採共同供應契約應檢附文件：
 - 1、統一發票。
 - 2、經費支出明細表。
 - 3、驗收紀錄。
 - 4、交貨（安裝）報告書。
 - 5、保固切結書。
 - 6、財物結算驗收證明書。
 - 7、共同供應契約電子訂購單。
 - 8、契約及其所訂應檢附之文件。

六、採購金額在公告金額十分之一以下案件核銷：

- (一)公告金額十分之一以下採購，仍適用政府採購法相關規定。
【採購法第2條】
- (二)非依「共同供應契約實施辦法」辦理之公告金額十分之一以下之採購，洽廠商報價之案件，仍應考量廠商報價之合理性。【採購法第6條第1項】
- (三)公告金額十分之一以下之採購，有需要者仍可簽訂書面契約。
- (四)公告金額十分之一以下之工程或勞務採購，仍適用不得轉包之規定。
【採購法第65條】
- (五)公告金額十分之一以下工程、財物採購之驗收，雖可免辦理現場查驗，仍應由承辦採購單位備具書面憑證採書面驗收。【採購法施行細則第90條第1項】
- (六)採「共同供應契約實施辦法」辦理公告金額十分之一以下之採購，仍需辦理驗收。【採購法第71條】及【採購法施行細則第90條】

- (七)公告金額十分之一以下之採購，仍適用採購法第101條及第103條規定。
- (八)屬例行性採購項目如：公用水電、電話、郵票、稅捐、規費、報費、花籃、便當、文具紙張、印刷費及零星油料費……等，得以「採購請示單」辦理。
- (九)非屬例行性採購項目如：值班費、出席費、審查費、講師鐘點費、翻譯費、稿費、文康活動費、廣告費、圖書購置費、其他採購及各項修繕費、資訊設備、其他（雜項）設備……等，應以「簽呈」方式辦理。
- (十)請購時無論以「採購請示單」或「簽呈」辦理，應詳細填妥：請購日期、開支科目、物品名稱、規格型號、數量、單價、總價金額、具體說明用途及推算簽證號碼（單價乘以數量應與總價相符）。
- (十一)動支經費預算科目之開支，應與支用性質相符（何謂用途別分類：
例：主計業務－單位預算審核(業務計畫)－業務費(一級)－物品(二級)－消耗品(三級))
- (十二)工程、財物、勞務採購，除業務單位依其業務性質自行採（中央機關未達公告金額採購招標辦法第五條）簽准方式辦理外，採購單位均為行政處庶務科。
- (十三)黏貼憑證用紙單內須於「驗收證明」欄核章者，應由業務單位人員核章，且驗收人與經辦（採購）人不得為同一人。
- (十四)以統一發票核銷時，統一發票應注意下列事項：
- 1、請取得二聯式統一發票，並以「收執聯」黏貼。若取得三聯式及電子計算機統一發票，應檢送「收執聯」，如有「扣抵聯」得一併黏貼。
 - 2、營業人名稱、地址及其營利事業統一編號。
 - 3、買受機關名稱、採購名稱及數量（品名欄僅註明一式者，除工程、勞務採購外，應檢附購買物品明細表）。
 - 4、單價及總價。總計欄之阿拉伯數字與中文大寫數字應相符（依「統一發票使用辦法」規定，書寫錯誤者，應另行開立）。
 - 5、開立統一發票日期。
 - 6、收銀機或計算機器開具之統一發票，應輸入各機關統一編號，若未輸入統一編號，應請營業人加註「買受人機關名稱」或統一編號後，加

蓋「統一發票專用章」。

7、收銀機統一發票以貨品代號代替品名者，應由經手人於發票內，加註貨品中文名稱並簽名。

8、配合政府推動統一發票電子化報支作業：

(1) 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（如FH-27292814）並蓋章，俾利模糊時查考用。

(2) 在電子發票格式未檢修前之過渡時期，電子發票證明聯格式必要資料未有營業人名稱、地址等資料，業務單位於洽取發票時，請廠商於電子發票證明聯上蓋統一發票專用章，或於財政部稅務入口網以營業人統一編號查詢列印營業人基本資料等方式補正營業人名稱資料。

(3) 倘因紙本電子發票收執聯遺失或供其他用途，而另持廠商補開

之
原

紙本電子發票（副本）等辦理核銷，應由經手人註明無法提出

本之原因，並簽章。

(十五)以收據核銷時，應注意下列事項：

1、商店收據：免用統一發票收據

(1)「收據」名稱。

(2)買受人之抬頭、開立收據之日期、摘要（品名）、數量、單價、總價、合計之中文大寫金額及店章（若店章內未載明者，應補正商店地址及營利事業統一編號）。

(3)若收據由營業人蓋上「統一發票專用章」或公司營業人加蓋「免用統一發票專用章」，均屬不合法的憑證，應由經手人重新洽請廠商開立統一發票，以統一發票報支。

2、個人及非營利團體：

(1)「收據」名稱。

- (2)買受人之抬頭及支付機關名稱。
- (3)開立收據之日期或受領年月日。
- (4)摘要（品名）或受領事由、實收金額、合計之中文大寫金額。
- (5)個人收據：受領人簽章、受領人戶籍地址、身分證字號。
- (6)農（漁）民農特產品收據：受領人簽章、受領人戶籍地址、身分證字號（免貼印花）。
- (7)非營利團體印章、負責人、會計及出納簽章（如未設置會計或出納專責人員者，得免簽章）。
- (8) 未申請營業登記而無法開立具有營利事業統一編號之收據，請加
貼千分之四印花稅票。

3、規費收據：

- (1)「自行收納款項統一收據」名稱，第一聯：收據。
- (2)開立機關名稱、開立日期、字號、繳款人、收入科目、事由、金額、大寫金額。
- (3)經手人簽章、主辦出納、主辦會計、機關長官（或由其授權代簽人簽章）。

4、繳費證明：

- (1)「收據」或「繳費證明單」字樣（存根聯）。
- (2)開立機關名稱、字號、金額、經辦人簽章。

5、規費聯單：

- (1)開立機關名稱、編號、日期、費用別、金額。
- (2)取得第一聯及收費戳記。

(十六)核銷金額、數量應與請購金額、數量相符，若有不符，應敘明與原請購案件不符之原因或重新簽核後再行核銷（黏貼憑證用紙單核銷面金額不得塗改）。

(十七)非本國文支出憑證，請經手人擇要譯註本國文並簽章。

(十八)依稅法規定應課稅所得或扣繳稅款之支出，應加會行政處出納科辦

理所得申報或扣繳稅款。

(十九)其餘相關規定請參閱最新修正「政府支出憑證處理要點」辦理。

七、其他應注意事項：

(一)動支經費應事先簽奉核准。

(二)契約書稿有修改之處，契約書應隨同修改。契約書內不應再出現「(稿)」、「(草案)」、「估價單」及「標單」字樣。

(三)預算書(含變更設計預算書)及契約書(含變更設計議定書)其明細表單價與單價分析表所列示之單價應相互一致。

(四)以銀行書面連帶保證，履約保證或保固保證，明訂「保證期間」應較契約規定之履約期間及保固期間長 90 天。

(五)一次性核銷原動支簽呈請檢附正本，若為分次核銷，請檢附原動支簽呈影本，於其上加註「影本與正本相符」，並請承辦人及科長核章。

(六)應檢附原始憑證之情況(業務費、設備及投資、代辦經費科目等)，以正本核銷，另部分分攤者得檢附支出機關分攤表(表單七)及憑證影本核銷。

(七)契約書稿需由承辦單位、主(會)計單位和決行單位核章。

(八)勿委派臨時人員辦理驗收。

(九)工程預算金額或決算總金額超過核定補助之比例或金額，超過部份應敘明由何科目支應。

(十)印領清冊、分批付款表、支出科目分攤表、支出機關分攤表等，承辦單位應逐級核章齊全。

(十一)工程結算擬依實作數量驗收，應事先簽准。

(十二)本府代辦其他機關業務，若須開立統一收據者，請先行加會行政處出

納科掣據(收入科目及經手人欄位需核章完備)。

八、上列應備文件及應行注意事項，僅臚列要點供參，個別案件主辦單位仍應視案件之性質提供相關資料，主(會)計單位於審核時，若有需要仍可要求另為提供，主辦單位不得以已檢附所列資料為由拒絕提供。

表單一裝.....訂.....線.....

粘貼憑證用紙單

憑 證 編 號	預 算 科 目	金 額								用 途 說 明 (具 體 說 明)	
		億	千 萬	百 萬	十 萬	萬	千	百	十		元

驗收或 證 明		會 (監) 驗 人		財產物 品登記	
------------	--	-----------------	--	------------	--

代墊者 簽 名		身分證字號		代墊者	
		匯款帳號		蓋私章	

.....憑.....證.....粘.....貼.....線.....

採 購 單 位		主 計 處		縣 長
採 購		審 核		
科 長		科 長		
處 長		處 長		

提高工作效率，注意憑證內容具體事項：

- 機關：全銜。
- 時間：年、月、日。
- 印章：商號正式印章。
- 地址：縣市街巷門牌。
- 財產或營繕：名稱規格數量。
- 單位：儘可能用標準制。
- 金額：單價總價需相符。
- 實收：中文大寫。
- 用途：詳細具體。
- 印花：照規定貼足並銷印。
- 更改：商號加章負責。
- 無效：擦刮挖補塗改鉛筆書寫墨跡不明。
- 外文：應翻中文。
- 外幣：應折新臺幣及算折合率。
- 印刷或紙張：附張樣。
- 電報費：附事由。
- 旅費：附旅費報告表。
- 工程費：附合同圖說。
- 稽察標準：應機關審計監視。
- 單據印就 萬 千單位其不需應用者加作0字。

說明：

- ①本用紙除「憑證編號」及「預算科目」兩欄由主計部門填列外，其餘各欄應由經辦報銷工作之事務人員填列。
- ②本用紙憑證粘貼線上端有關人員蓋章欄之欄數得視各機關經理財物工作之實際分工程序自行增減。
- ③凡提供參考之附件，如不能同時粘貼，則記明某號憑證之附件，按號另裝成冊一併附送，並於憑證簿封面上註明外附若干件。

附件：

樣 張	張
圖 說	張
估 價 單	張
請 修 單	張
請 購 單	張

NO _____

表單二

嘉義縣政府採購請示單

中華民國 年 月 日

經費 來源	預算 科目	業務計劃		推算 編號	用途說明 (具體說明)
		工作計劃			
		用途別			
名稱 (品名勞務及其他)	品質、形狀 規格、牌號	單位	數量	單 價	合 計

總	計							

請		單位		科長		處長	
購		推算					

採 購 單 位		主 計 處		縣 長
採 購		審 核		
科 長		科 長		
處 長		處 長		

註：已奉核簽准並於簽呈中註明數量，單價及總價者，本頁不用再請示。簽呈條碼編號：

繳貨廠商：

電話：

表單三

嘉義縣政府

支出憑證黏存單

所屬年度：

傳票(付款憑單)編號：		粘貼單		張					
據									
預算科目：									
金 額		用途說明		(具體說明)					
千	百	十	萬			千	百	十	元

驗收或		會		財產物	
-----	--	---	--	-----	--

證 明		(監) 驗 人		品登記	
-----	--	------------	--	-----	--

代墊者 簽 名		身分證字號		代墊者 蓋私章	
		匯款帳號			

主辦單位	主 計 處	奉核後 加會出納科	縣 長

.....憑.....證.....粘.....貼.....線.....

表單四 嘉義縣政府國外出差旅費報告表

姓 名		職 稱		職 等	
出 差 事 由					
中 華 民 國	年	月	日	Com bin 共 計	日 附 單 據 張
月					總 計 (NT\$)
日					
起 訖 地 點					
工 作 記 要					
交 通 費	飛 機				
	船 舶				
	長 途 大 眾 陸 運 工 具				

生活費 (US\$)			
辦公費	手續費		
	保險費		
	行政費		
	禮品交際及雜費		
依第九點扣除項目金額			
總計			
單據號數			
備註			

出差人單主 位主 辦人主 辦會機 關首 長或
主 管事 人員計 人員授 權代 簽人

表單五 (機關名稱)

分批(期)付款表

年 月 日

單位：新臺幣元

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

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

附註：

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

表單六

嘉義縣政府
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				
編 號	計畫名稱	用途別 科目名稱	金 額	說 明	備 註	
					原始憑證○○張，	

					黏附於支出憑證簿 第○冊第○○號
合 計					

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

附註：

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

表單七

嘉義縣政府
支出機關分攤表

年 月 日 單位：新臺幣元

所屬年度月份：		年度	月份	總金額：
分攤機關名稱	分攤	基	準	分攤金額

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

附註：

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

表單八

(機關名稱)

支出證明單

年 月 日

單位：新臺幣元

受 領 人					
姓 名 或 名 稱		國民身分證 或營利事業 統 一 編 號		地 址	

貨物名稱廠 牌規格或支 出事由		單位 數量	
單價		實付 金額	
不能取得 單據原因			

經手人

(特別費支用人)

附註：

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