

**附件一**

      年度臺北市推動食安五環計畫農業部分計畫說明書

一、計畫名稱：

二、計畫依據：臺北市推動食安五環計畫農業部分補助申請須知

三、補助單位、執行單位與計畫主辦人：

補助單位：臺北市政府產業發展局(以下簡稱產業局)

執行單位          執行人          職稱          主辦人          職稱

四、計畫聯絡人

單位名稱：

姓名：

職稱：

電話：

傳真：

五、執行期限：\_\_月\_\_日起至\_\_月\_\_日

六、實施地點：

七、計畫內容：

- (一) 現況分析：
- (二) 擬解決問題：
- (三) 計畫目的：

八、實施方法與步驟：

(一) 重要工作項目：

(二) 預定進度：

重要工作項目	工作比重 %	預定進度	1-3月	4-6月	7-9月	10-12月
		工作量或內容				
		累積百分比				
		工作量或內容				
		累積百分比				
		工作量或內容				
		累積百分比				
累積總進度	100%					

九、預算細目：

(單位：新臺幣元)

預算科目	經費來源				說明
	臺北市政府 產業發展局	執行單位	其他單位	合計	

合 計					

十、預期效益：

**附件二**

\_\_\_\_\_年度臺北市推動食安五環計畫農業部分成果報告

一、計畫名稱：

二、計畫依據：臺北市推動食安五環計畫農業部分補助申請須知

三、補助單位、執行單位與計畫主辦人：

補助單位：臺北市政府產業發展局(以下簡稱產業局)

執行單位      執行人      職 稱      主辦人      職 稱

四、計畫聯絡人

單位名稱：

姓 名：

職稱：

電 話：

傳真：

五、執行期限：\_\_月\_\_日起至\_\_月\_\_日

六、實施地點：

七、計畫內容：

(一) 現況分析：

(二) 擬解決問題：

(三) 計畫目的：

八、實施方法與步驟：

(一) 重要工作項目：

(二) 執行進度：

重要工作項目	工作比重 %	執行進度	1-3月	4-6月	7-9月	10-12月
		工作量或內容				
		累積百分比				
		工作量或內容				
		累積百分比				
		工作量或內容				
		累積百分比				
累積總進度	100%					

九、經費細目：

(單位：新臺幣元)

預算科目	經費來源				說明
	產業局	執行單位	其他單位	合計	
合計					

(單位：新臺幣元)

預算科目	細目	金額	經費執行金額				計畫完成結餘款	
			產業發展局	執行單位	其他單位	合計	金額	收回繳庫日期
合計								

十、

執行

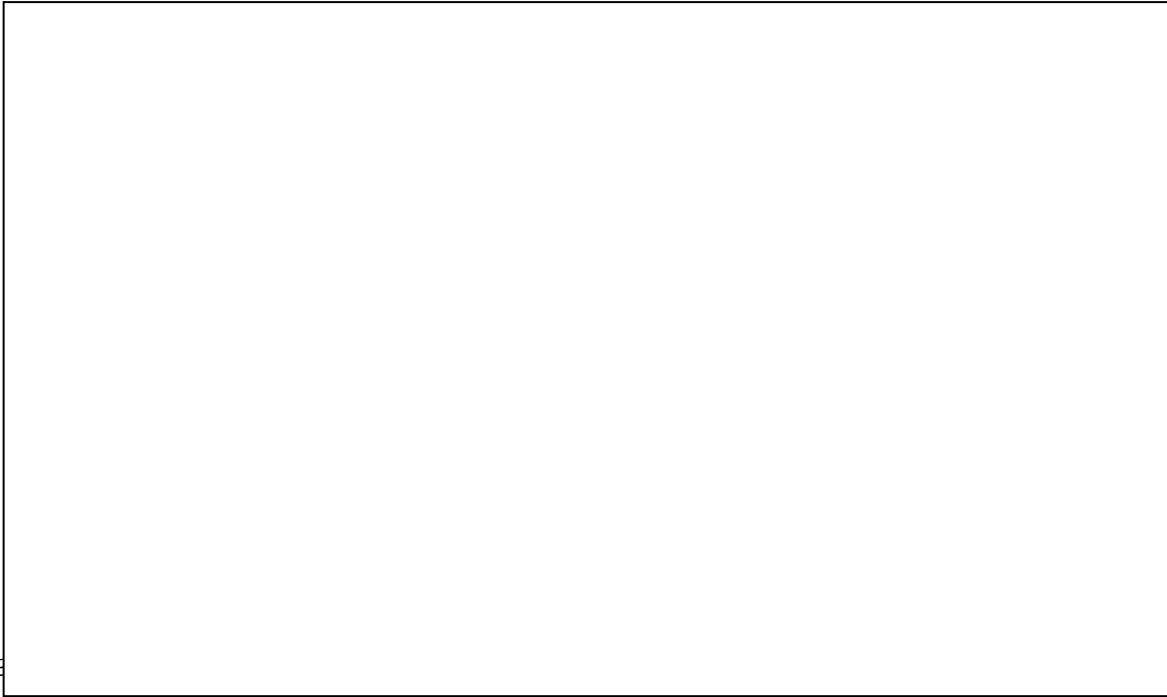
效益：(請彙整：自主送驗之檢驗清單、培訓實習植物醫師作業計畫相關成果彙整(相關訪診資料需於行政院核定之 106 年獎勵地方政府落實推動食安五環改革政策計畫指定期程提供)等)

自主送驗檢驗清單(冊)(範例)			
送檢日期	樣品名稱	送驗單位(廠商/農民)名稱	檢驗結果
總計件數			



\_\_\_\_年度臺北市推動食安五環計畫農業部分  
執行成果報告照片

計畫名稱：



日

圖說：

地點：



日

圖說：

地點：

附件三  
講座鐘

區分		單位：新臺幣元/節 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。	

## 出席費

出席費之支給，以每次會議新臺幣 2,500 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，補助(委辦)計畫之補助(委辦)機關學校人員，出席受補助(委辦)之相關會議，均不得支領出席費。

## 餐費

每人每餐最高核列新台幣 80 元整。

## 點心

每人最高核列新台幣 50 元整，力行簡約並求合宜，會議以不供應餐點為原則，惟如會議較常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。補助(委辦)機關人員均不得核列。

## 國內出差旅費

職務 等級 費別	特任級人員	簡任級人員 (第十至十四職等)	薦任級以下人員 (九職等以下包括約聘(僱)人員、雇員、技工、司機與

			<u>工友)</u>
<u>交通費</u>	<u>出差如由旅行業代辦含住宿及交通之套裝行程，得在不超過住宿費加計交通費之規定數額內，以旅行業代收轉付收據報支；搭乘飛機、高鐵、船舶者，應檢附票根或購票證明文件，搭乘飛機者並須檢附登機證存根，作為搭乘之證明</u>		
<u>宿費</u>	<u>2,200</u>	<u>1,800</u>	<u>1,600</u>
<u>新臺幣</u>	<u>檢據覈實報支。</u>		
<u>每日雜費</u>	<u>400</u>		
<u>新臺幣</u>			



臺北市推動食安五環計畫農業部分

支出憑證清冊

計畫名稱：

執行單位：

補助金額：

支出憑證自第\_\_號起至第\_\_號止共\_\_張

預算科目	金額	憑證編號
合計		

支出憑證分項清單

預算科目：\_\_\_\_\_

支出憑證自第\_\_\_\_\_號起至第\_\_\_\_\_號止共\_\_\_\_\_張

金額：\_\_\_\_\_元整

(受補助單位名稱)

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		

填表人 \_\_\_\_\_ 覆核 \_\_\_\_\_ 主辦會計人員 \_\_\_\_\_ 秘書 \_\_\_\_\_ 總幹事 \_\_\_\_\_

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。

(受補助單位名稱)

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		

填表人 \_\_\_\_\_ 覆核 \_\_\_\_\_ 主辦會計人員 \_\_\_\_\_ 秘書 \_\_\_\_\_ 總幹事 \_\_\_\_\_

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。

附註：

- 1.支出憑證清冊首頁請用白色 A4 紙張列印，支出憑證分項清單請用粉紅色 A4 紙張列印。
- 2.支出憑證每頁黏貼憑證以一件至五件為原則。
- 3.憑證請以膠水黏貼於黏貼線上，並以魚鱗式由下而上逐張黏貼，核章時應跨越黏貼線及原始憑證上，以杜絕重複核銷。
- 4.憑證應按計畫核定分項黏貼，若具配合款應按憑證填列支出分攤表併同繳回。

(計畫名稱)

### 預算數與實支數對照表

單位:新臺幣元

預算科目	預算細目	核准預算 金額	實支金額	結餘溢支 金額	憑證起訖 編號	說明
1	1-1					
	1-2					
	.					
	.					
	.					
	.					
	.					
2	2-1					
	2-2					
	.					
	.					
	.					
	.					
	.					
3	3-1					
	3-2					
	.					
	.					
	.					
	.					
	.					
4	4-1					
	4-2					
	.					
	.					
	.					
	.					
	.					
總計						

註:無核列預算科目項目細項這免填本表

## 臺北市推動食安五環計畫農業部分補助之核銷憑證自主檢核表

會計科目	項目	檢核內容	備註
	發票審核	<input type="checkbox"/> 每張發票需填商品名稱、數量、單價及總價 <input type="checkbox"/> 檢視是否填寫開立日期、買受單位統一編號或名稱 <input type="checkbox"/> 貨品項目過多(一批):請按名稱、數量、單價及總價格式製表,貼在發票後方並加蓋負責人或單位承辦人章 <input type="checkbox"/> 發票不得以信用卡方式付款	
	發票修改或更換	<input type="checkbox"/> 非涉及數字金額修改,於修改處蓋發票負責人章 <input type="checkbox"/> 阿拉伯數字金額及大寫總金額書寫錯誤,請廠商重新開立 <input type="checkbox"/> 三聯式之統一發票,第2、3聯皆需貼在憑證上	
	收銀機統一發票處理	<input type="checkbox"/> 發票上若無標示商品名、數量、單價等資訊,請用原子筆書寫後,由單位承辦人核章。	
	紙本電子發票	<input type="checkbox"/> 檢視是否載明營業人之名稱、地址、營利事業統一編號、採購名稱及數量、單價及總價、開立統一發票日期、買受單位名稱。	
	收據審核	<input type="checkbox"/> 每張收據須填商品名稱、數量、單價及總價 <input type="checkbox"/> 金額總數書寫錯誤,應由原出具者劃線註銷更正,並於更正處簽名證明。 <input type="checkbox"/> 領款收據請每張加蓋已登所得申請及出納職章。	
	收據修改	<input type="checkbox"/> 書寫錯誤,請受款者劃線註銷更正,並於更正處簽名	
	黏貼憑證	<input type="checkbox"/> 請依本局格式製作黏貼憑證清冊(依科目列冊,另憑證之黏貼順序請與細目說明之順序相符) <input type="checkbox"/> 黏貼憑證上之單據需加蓋騎縫章。 <input type="checkbox"/> 如發票金額大於核銷金額,加註原因	
	送審明細表	<input type="checkbox"/> 本局補助機關,請依黏貼憑證日期、傳票編號、計畫名稱、用途科別、金額製作送審明細表與本局核銷	
	標案核銷	<input type="checkbox"/> 請檢附驗收紀錄正本,合約正本上需黏貼印花(印花稅法)。	
	單項費用由2	<input type="checkbox"/> A. 其送局之黏貼憑證金額,僅需填寫本局應負擔之金額。	

會計科目	項目	檢核內容	備註
	個單位以上共同負擔	B. 本局負擔之金額較大，應將收據正本黏貼於憑證上。 C. 本局負擔金額較小者，黏貼影本並加蓋「與正本相符」章 D. 檢附支出機關分攤表。	
	估價單	<input type="checkbox"/> 估價單必需加蓋統一發票章(或免用統一發票章)	
人事費			
	加班費	<input type="checkbox"/> 製作加班明細表:詳列日期，加班時間(刷卡時間)，加班時數及事由 <input type="checkbox"/> 檢附加班人領據，領據尚需加班人親筆簽名或蓋章 <input type="checkbox"/> 領據內容:姓名(簽名)、職稱、身分證字號、戶籍地址及金額	
	正式人員薪資	<input type="checkbox"/> 不得由補助款支應	
	專案助理薪資	<input type="checkbox"/> 不得由補助款支應	
業務費			
	臨時人員酬金	僅供聘僱實習植物醫師。 <input type="checkbox"/> 檢附簽訂聘僱契約影本。 <input type="checkbox"/> 法定支出須檢附相關證明影本 <input type="checkbox"/> 一般保險支出須檢附投保契約證明影本	
	臨時僱工	<input type="checkbox"/> 製作明細表: 簽到表詳列日期，時間(簽到(退)的時間)、事由，及按日親筆簽名 <input type="checkbox"/> 人員應於簽到表加註簽到(退)的時間。	
	講師費	<input type="checkbox"/> 內聘 1000 元/時，外聘 2000 元/時、1500 元/時(詳本須知相關表格附件三) <input type="checkbox"/> 檢附當天課程表(並註明課程名稱、講師姓名及課程起迄時間)，簽到表(簽到表上最好請學員及講師簽名) <input type="checkbox"/> 領據(親簽)，加註服務單位	
	助理費(助教費)	<input type="checkbox"/> 當天講師請領金額的 1/2 <input type="checkbox"/> 檢附當天課程表(並註明課程名稱、助教姓名及課程起迄時間)，簽到表(簽到表上最好請學員及助教簽名) <input type="checkbox"/> 領據(親簽) 加註服務單位	
	專家學者出席	<input type="checkbox"/> 2,500 元/次上限(視會議諮詢性質及業務繁簡程度支給，須加註說明)	

會計科目	項目	檢核內容	備註
	費	<input type="checkbox"/> 檢附出席相關行程表、出席照片或簽到表 <input type="checkbox"/> 補助及受補助單位人員不得支領 <input type="checkbox"/> 領據(親簽)，加註服務單位	
	裁判費 (評審費)	<input type="checkbox"/> 檢附出席相關比賽行程表、出席照片或簽到表 <input type="checkbox"/> 領據(親簽)	
	檢驗費用	<input type="checkbox"/> 檢驗清單(冊)，含送檢日期、檢驗項目、檢體名稱、送檢單位(學校午餐食材檢驗應顯示學校午餐廠商名稱)、數量、檢驗結果，並標示總計檢驗件數。	
	租金	<input type="checkbox"/> 檢附租用物品照片、收據或發票	
	獎品、贈品及紀念品	<input type="checkbox"/> 不得由補助款支應	
	點心	<input type="checkbox"/> 以不供點心為原則，惟如邀請外部專家學者、外賓與會或性質較為特殊者，以與所核計劃業務相關為限，於每人新臺幣 50 元限額內支用 <input type="checkbox"/> 參加人員簽到表	
	便當	<input type="checkbox"/> 每人每餐最高核列新臺幣 80 元。	
	宣導廣告	<input type="checkbox"/> 宣導廣告符合臺北市政府產業發展局臺北市農作物農藥殘留監測與管制計畫補助申請須知第九條第四項所定之適用範圍者，須檢附宣導印刷品、媒體廣告文宣品或照片，並於宣導品加註「辦理單位名稱」及「廣告」字樣。	
	油料	<input type="checkbox"/> 檢附車輛清單(每輛公務車車型(貨車、自小客車、機車)及車號) <input type="checkbox"/> 發票上註明車輛車號	
	雜支	<input type="checkbox"/> 單項金額大於 3 千元之物品，請檢附採購照片 <input type="checkbox"/> 如有附估價單，請於估價單上蓋發票章 <input type="checkbox"/> 如有出貨單，一併附上	
	通訊費 (含電話費、網路相關費等)	<input type="checkbox"/> 電話費應為專線，檢附電話費收據影本 <input type="checkbox"/> 網路費，每月不得超過 1 千元，檢附申請證明、租賃證明或契約書影本，及繳費證明影本。 <input type="checkbox"/> 個人雲端硬碟(空間)租賃費，檢附租賃證明或契約書影本、繳費證明。	
	水電費	<input type="checkbox"/> 不得由補助款支應	
	影印機	<input type="checkbox"/> 不得由補助款支應	



會計科目	項目	檢核內容	備註
	租賃費		
	碳粉匣、電腦週邊商品	<input type="checkbox"/> 檢附估價單，估價單項目請與發票相同(加蓋發票章)，估價單請詳列各項單價、總價，若以式或組為單位，請於括弧另寫明細) <input type="checkbox"/> 如有出貨單，一併附上 <input type="checkbox"/> 採購電腦週邊商品，發票上應詳列物品單價數量總價，如發票上以批或組為單位，務必於發票背後按名稱、數量、單價及總價格式製表，貼在發票後方並加蓋商品負責人或單位承辦人章	
	運費	<input type="checkbox"/> 檢附簽收單 <input type="checkbox"/> 列明運送出貨及目的地點及內容	
	停車費	<input type="checkbox"/> 檢附路邊停車繳費單影本及繳費收據 <input type="checkbox"/> 公立停車塔，收據上若無詳細開立單位，請至管理室加蓋單位章	
	郵資	<input type="checkbox"/> 檢附購票證明，須註明買受單位名稱 <input type="checkbox"/> 單次郵資達1,000元以上者，檢附郵寄資料明細(數量、目的地、內容)	
	委託勞務費	<input type="checkbox"/> 檢附收據或發票	
	文具、消耗品	<input type="checkbox"/> 文具、消耗品類-列消耗品帳 <input type="checkbox"/> 非消耗品-列物品帳(所謂物品為單項採購金額為1萬元以下)	
	材料	<input type="checkbox"/> 檢附收據或發票 <input type="checkbox"/> 收據不得用領用領據代替	
	資訊設備維修	<input type="checkbox"/> 檢附估價單，估價單項目請與發票相同(加蓋發票章)，估價單請詳列各項單價、總價，若以式或組為單位，請於括弧另寫明細) <input type="checkbox"/> 發票上應有維修項目、單價、總價 <input type="checkbox"/> 如發票上維修以批或組為單位，務必於發票背後按名稱、數量、單價及總價格式製表，貼在發票後方並加蓋商品負責人或單位承辦人章	
	設備及機械設備養護費	<input type="checkbox"/> 檢附估價單，估價單項目請與發票相同(加蓋發票章)，估價單請詳列各項單價、總價，若以式或組為單位，請於括弧另寫明細) <input type="checkbox"/> 發票上應有維修項目、單價、總價 <input type="checkbox"/> 如發票上維修以批或組為單位，務必於發票背後按名稱、數量、單價及總價格式製表，貼在	

會計科目	項目	檢核內容	備註
		發票後方並加蓋商品負責人或單位承辦人章	
	出差旅費	<input type="checkbox"/> 如需搭乘高鐵，須事先簽報同意（檢附影本）並檢附票根核銷 <input type="checkbox"/> 不得搭乘商務艙（車廂）或相同之座（艙）位 <input type="checkbox"/> 不得搭乘計程車	
	設備費		
	電腦、資訊設備	<input type="checkbox"/> 採購金額1萬以上，且使用年限2年以上，應列財產帳冊並妥善使用及保管，於計畫結束後需造冊（註明保管情形）連同設備移回本局。 <input type="checkbox"/> 檢附估價單，估價單項目請與發票相同(加蓋發票章)，估價單請詳列各項單價、總價，若以式或組為單位，請於括弧另寫明細) <input type="checkbox"/> 發票上應有採購項目、單價、總價	
		<input type="checkbox"/>	

承辦人：

業務主管：

**附件六**

**「臺北市推動食安五環計畫農業部分」執行績效評量表**

- 一、 計畫名稱：
- 二、 執行單位：

A

評量項目	配分	得分	備註
<b>計畫辦理情形</b>	<b>50</b>	-	
計畫辦理情形符合計畫書內容	20		
計畫執行符合預期成效	20		
計畫辦理進度符合計畫書內容	10		
<b>成果報告</b>	<b>30</b>	-	
成果報告於期限內提送本局	10		逾期提送每日扣減1分至單項0分為止
成果報告依規定撰寫且內容完整	10		
成果報告包含1式2份紙本及電子檔光碟片1片	10		
<b>經費核銷</b>	<b>20</b>	-	
核銷憑證於期限內移回本局	10		逾期提送每日扣減1分至單項0分為止
經費使用符合計畫書內容	5		
核銷憑證符合支出憑證處理要點規範	5		
<b>總 分</b>	<b>100</b>		

級：平均分數 90-100，表計畫執行成效卓越；B級：平均分數 80-89，表計畫執行成效良好；C級：平均分數 70-79，表計畫執行成效尚可；D級：平均分數 60-69，表計畫執行成效欠佳；E級：平均分數未達 60，表計畫執行成效不合格。

<p><b>總評：</b> 審核</p>	<p>覆核</p>	<p>科長</p>
--------------------------	-----------	-----------