

勞動部勞動力發展署

附件二

一般常用經費編列標準及結報應行注意事項

行政院勞工委員會職業訓練局 98 年 9 月 8 日職會字第 0980066351 號函訂定
行政院勞工委員會職業訓練局 101 年 6 月 22 日職會字第 1010210152 號函修正
行政院勞工委員會職業訓練局 101 年 12 月 10 日職會字第 1010210305 號函修正
勞動部勞動力發展署 103 年 4 月 17 日發法字第 1036500450 號函修正
勞動部勞動力發展署 104 年 4 月 10 日發主字第 1048600036 號函修正

壹、經費編列

一、各項標準

- (一) 加班費：加班支給標準以每小時為單位支給。
- (二) 講座鐘點費：聘請專家學者，國外每節 2,400 元，國內每節 1,600 元；有隸屬關係之機關人員每節 1,200 元；內聘每節 800 元。授課時間每節為 50 分鐘，其連續上課 2 節者為 90 分鐘，未滿者減半支給。
專題演講場次報酬，由各單位衡酌演講之內容簽奉核定後辦理，但本署及所屬機關人員於業務範圍外之專題演講以內聘鐘點費支給。
- (三) 出席費：每次會議 2,000 元。
- (四) 稿費：
 1. 一般譯稿外文譯中文每千字 850 元，以中文計；中文譯外文 1,050 元，以外文計。
 2. 特別譯稿每千字（包括法、德、西、阿、葡、越南、泰國、印尼、蒙古、古代經典、科技書刊、法律條文）外文譯中文 1,100 元，以中文計；中文譯外文 1,300 元，以外文計。
 3. 整冊書籍濃縮每千字外文譯中文 850 元，以中文計；中文譯外文 1,050 元，以外文計。
 4. 撰稿每千字中文 850 元。屬講義撰稿費者，不得超過授課鐘點費且以 2 小時為上限，內聘不得支領撰稿費。特別稿件中文每千字 1,100 元、外文每千字 1,300 元。
 5. 會議記錄整理每千字 350 元。
 6. 速記費每小時 1,400 元。
- (五) 審查費：按字計酬者每千字中文 170 元，外文 210 元。按件計酬

者中文每件 690 元，外文每件 1,040 元。

(六) 場地費：

1. 50 人以下每日 6,000 元。
2. 51 人至 100 人每日 8,000 元。
3. 101 人以上每日 10,000 元。

但租用場地時間未達 1 日者，得視實際情形調整。

(七) 場地佈置費：每場 4,000 元。

(八) 食宿費（餐費及住宿費）：應依本注意事項二、(一)、1 之規定，在訓練機關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，食宿費（餐費及住宿費；每天應供應 2 餐以上）標準如下：

1. 2 天 1 夜活動：每人 1,900 元。
2. 3 天 2 夜活動：每人 3,550 元。
3. 1 天活動（或 2 天以上無法提供住宿者）供應一餐者：每人 100 元，供應二餐以上者：每人 250 元。

(九) 茶點費：

1. 內部召開之各項會議不得編列茶點費。
2. 各單位舉辦之研習會、研討會、座談會、公聽會、說明會、宣導會及訓練講習等，其中：

(1) 時間為半天者，不得編列茶點費。

(2) 時間為 1 天以上，且經檢討確有提供茶點之需要者，應依下列原則辦理：

甲、以天為單位，1 天以供應 1 次為限，並以每人次 30 元為編列上限。

乙、在公設場地辦理者，其所訂每人次費用超過前開標準時，應於簽陳案件內敘明，並以最低消費價格為編列標準。

丙、其他具特殊原因及情況，經檢討後每人次費用仍需超過第一項編列上限時，應於簽陳案件內敘明具體理由經簽奉核准後辦理，並本摺節原則支用。

3. 各單位舉辦之訓練講習，時間為 5 天（含）以上者，不得編列茶點費。

（十）書籍資料印製費：每人 300 元。

（十一）工作人員費：每人每日 1,000 元，每日以 3 人為限。但本署及所屬機關人員與受補助單位人員，均不得支領。

（十二）國內平安保險費：保險額度每人 100 萬元。（依據公務人員因公傷殘死亡慰問金發給辦法規定：本辦法施行後，除第 7 條規定各款外，各機關學校不得再為其人員投保額外保險。）

（十三）聯誼活動費：每人 100 元（2 天以上活動才可編列）。

（十四）參觀訪視之門票費等：2 天以上之活動方可編列，但辦理活動時間為 2 天者，其實際上課時數至少應達 10 小時（不含參訪時間）。

（十五）租車費：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，本摶節原則辦理，每日每輛不超過 9,000 元（含司機、服務人員服務費），並應視路程長短、租車時間等實際情形調整。

（十六）雜費：凡前項費用未列之辦公事務費用屬之。為各項費用（不包括出席費、鐘點費、稿費、差旅費、工作人員費及管理費）總和 5%。雜費應視情形調降。

（十七）管理費：以各項費用總和 10% 為上限，並視業務繁簡、難易程度訂定，以 10% 上限編列者，應敘明具體理由。

（十八）除相關法令另有規定外，因情況特殊專案簽奉核定者，得不受前述經費編列標準之限制。

二、其他注意事項

（一）各項會議、宣導、觀摩及訓練研習等活動辦理原則，包括：

1. 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，原則上不得超過本注意事項一、（八）之規定及國內出差旅費報支要點規定之差旅費標準（膳費【供

應一餐者:每人 100 元，供應二餐以上者:每人 250 元】+住宿費+交通費)。

2. 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。
3. 不得攜眷參加。
4. 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，應敘明理由報請勞動部核准，得不受前述規定限制。
5. 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) 郵電費

1. 國際電話費應檢附收據並註明事由，如屬私人用途應自付；郵費應檢附購買票品證明單。
2. 委辦案件，受委託單位不宜以電話費單據全額辦理結報。

(三) 旅運費

1. 差旅費依據「國內出差旅費報支要點」所訂特任、簡任、薦任級以下人員標準支給，學校、民間團體及個人比照相關職等辦理。
2. 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。
3. 訓練機構未提供必要之住宿(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。

(四) 補助費

1. 受補助單位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，應依政府採購法規定辦理。
 2. 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。
- (五) 與業務有關之文件或資料，經核定交本署人員撰述、翻譯或編審者，不得支領稿費及審查費。
- (六) 為強化行政功能，對政策性及專案性之重大事項，始得邀請專家學者參加具專案研究性質之諮詢事項會議並支給出席費，引言人、主持人、串場主持人比照辦理。但應邀機關學校指派出席代表、本署及所屬人員不得支領。
- (七) 本署及所屬人員不得支領綜合座談業務諮詢費。
- (八) 接受本署委託、補助或合辦之各項宣導、觀摩及訓練研習等活動，無論該項經費本署有無補助或分擔費用，視同本署辦理，本署及所屬人員仍應依前述各點規定辦理。
- (九) 邀請單位未指名本署人員演講或授課而係由本署指派者，始得報支差旅費。但邀請單位已支付者，不得再支領。
- (十) 本署人員於本署委託、補助或合辦之民間團體辦理之各項宣導、觀摩及訓練研習等活動擔任講座並支領鐘點費者，每月不得超過8小時（節）。
- (十一) 各單位簽辦委外辦理計畫、活動（包括研習、訓練、宣導等），案件性質屬一般性者，須於案附經費概算表敘明管理費編列比率，案件性質具特殊性，管理費之編列須特別予以考量，或須以上限10%編列者，應於簽辦案件內敘明具體理由。
- (十二) 本注意事項未規範之項目，不得另立名目支領。

貳、辦理結報應行注意事項

一、付款時應注意事項

- (一) 暫付款如屬委（合）辦案件，依契約規定辦理撥款；如未訂約者應依計畫執行進度核撥。
- (二) 經費之撥付以匯入帳戶為原則，並應詳實提供各債權人（受款單

位或個人)存款帳戶之金融機構名稱、帳號、戶名等資料;屬自辦需要當場立即支付款項者,應經簽奉核准並檢附暫借款申請單辦理預借,並於各項活動結束15日內,檢附原始憑證結報。

- (三) 結報案件應檢附原簽(含原經費概算表)、成果報告表、經費報告表、契約、原始憑證及相關驗收證明資料辦理。
- (四) 結報案件實際支出金額超出原計畫經費數額或變更支出項目者,應敘明原因簽奉核定後辦理。
- (五) 加班費應按月以組、室、中心為單位一次彙總填具印領清冊請款。
- (六) 出差事畢,應於15日內填具國內出差旅費報告表,以組、室、中心為單位每週彙總國內出差旅費報告表辦理請款。

二、粘貼憑證應注意事項

- (一) 粘貼憑證用途摘要應簡要敘明並蓋經手、驗收及證明、主管等各級人員職章。
- (二) 領據應敘明領款事由及金額,經由相關各級人員簽章證明及加蓋關防或圖記。
- (三) 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,書明不能取得原因,據以請款。對法人及民間團體之分攤支付款項,應檢附原始憑證結報。
- (四) 委辦案件開立發票及收據之抬頭,應填註受委託單位之名稱為原則。
- (五) 分批(期)付款之收據或統一發票,應附分批(期)付款表,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。
- (六) 各受委託或補助單位,於支付各類所得時,應依稅法規定辦理扣繳申報手續。
- (七) 非本國文支出憑證,應由經手人擇要譯註本國文。
- (八) 支出憑證之總數應用大寫數字書寫。但採用機器作業或國外憑

證無法用大寫數字表示者，不在此限。支出憑證之總數書寫錯誤，應由原出具者劃線註銷更正，並於更正處簽名證明。但統一發票書寫錯誤者，應依統一發票使用辦法規定另行開立。

- (九) 收銀機或計算機器開具之統一發票，僅列日期、貨品代號、數量、金額者，應由經手人加註貨品名稱，並簽名；如其他相關憑證已記載採購事項及貨品名稱者，得免加註。

三、經費分攤表應注意事項

- (一) 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。
- (二) 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。