

附件一

_____年度臺北市農作物農藥殘留監測與管制計畫說明書

一、計畫名稱：

二、計畫依據：臺北市「農作物農藥殘留監測與管制」計畫補助申請須知

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

_____年度臺北市農作物農藥殘留監測與管制計畫成果報告

一、計畫名稱：

二、計畫依據：臺北市「農作物農藥殘留監測與管制」計畫補助申請須知

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)

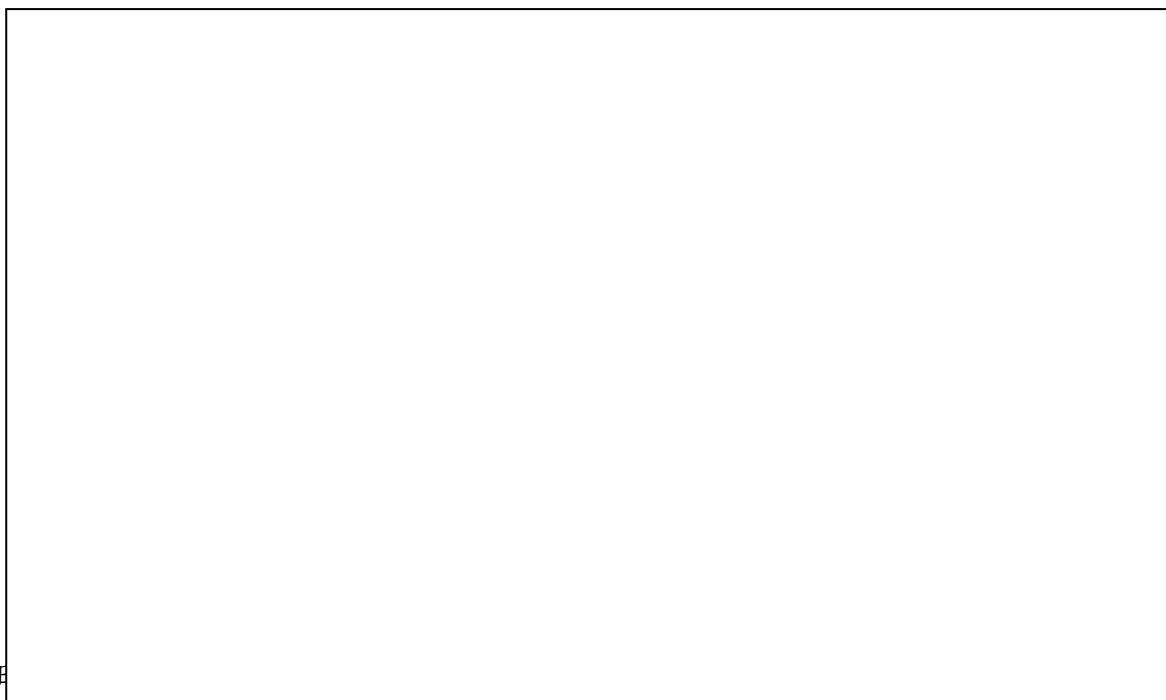
預算科目	細目	金額	經費執行金額				計畫完成結餘款	
			產業發展局	執行單位	其他單位	合計	金額	收回繳庫日期
合計								

十

執行效益：(請敘述受益農民數，如舉辦活動請列出舉辦梯次及參加人次數)

月份	檢驗件數	不合格件數	備註(請敘明不合格後須追蹤情形)

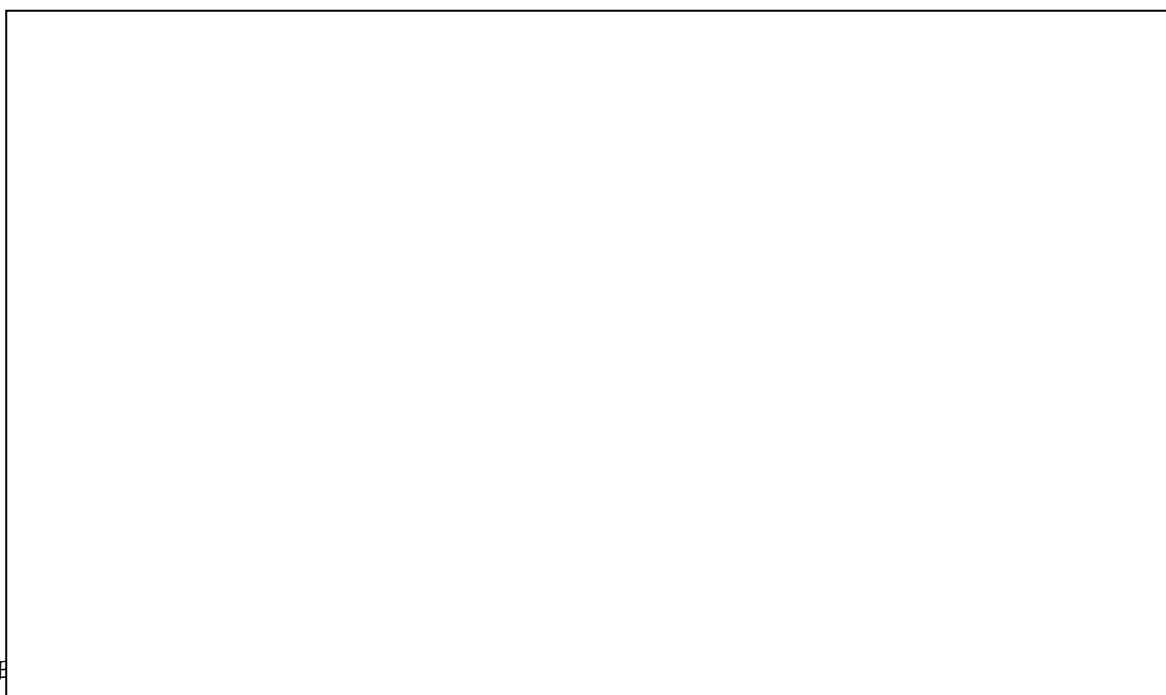
____年度臺北市農作物農藥殘留監測與管制計畫執行成果報告照片
計畫名稱：



日

圖說：

地點：



日

圖說：

地點：

附件三
講座鐘

單
區



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	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	
附則	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>8. 本表自107年2月1日生效。</p>	

出席費

出席費之支給，以每次會議新臺幣2,500為上限，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 <u>約聘(僱)人 員、雇員、技工、司機與 工友</u>)
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		

臺北市農作物農藥殘留監測與管制計畫

支出憑證清冊

計畫名稱： 年度農作物農藥殘留監測與管制計畫

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

臺北市〇〇區農會

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。

臺北市〇〇區農會

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	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

核銷憑證自主檢核表

項目		檢核內容	備註
發票	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	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	
核銷	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	<input type="checkbox"/> A. 其送局之黏貼憑證金額，僅需填寫本局應負	

項目		檢核內容	備註
	用由 2 個單位以上共同負擔：	<p>擔之金額。</p> <p>B. 本局負擔之金額較大，應將收據正本黏貼於憑證上。</p> <p>C. 本局負擔金額較小者，黏貼影本並加蓋「與正本相符」章</p> <p>D. 檢附支出機關分攤表。</p>	
	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	
按日按件計資酬金	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	
	出席費	<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) <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)	<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)	

項目		檢核內容	備註
	費)		
業務費			
出差旅費	國內出差旅費	<input type="checkbox"/> 如需搭乘高鐵，須事先簽報同意，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	
	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 <u>本補助申請須知第十一條第二項所定之適用範圍者</u> ，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	
	電話費、網路費、水電費	<input type="checkbox"/> 不得由補助款支應	
	影印機租賃費	<input type="checkbox"/> 不得由補助款支應	
	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	

項目		檢核內容	備註
		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	
物品及材料	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	
	草花資材	<input type="checkbox"/> 採購金額達公告金額十分之一以上，須依政府採購法暨相關規定辦理	
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，貼在發票後方並加蓋商品負責人或單位承辦人章	
財產		<input type="checkbox"/> 採購金額1萬以上，且使用年限2年以上，不得由補助款支應。	

承辦人：

業務主管：

附件六

「臺北市農作物農藥殘留監測與管制計畫」執行績效評量表

- 一、 計畫名稱：臺北市農作物農藥殘留監測與管制計畫
- 二、 執行單位：

評量項目	配分	得分	備註
計畫辦理情形	50	-	
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		
成果報告	30	-	
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3份及電子檔光碟片1片	10		
經費核銷	20	-	
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		
總 分	100		

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