

臺北市政府社會局
公辦民營、方案委託及補（捐）助
案件經費核銷手冊

受託單位版



107 年 06 月編製

前言

臺北市政府社會局（以下簡稱社會局）自民國 74 年採委外方式辦理社會福利服務迄今，十分感謝各位民間好夥伴多年來的熱忱參與及專業支持，除提供民眾福利多元的選擇，亦與社會局共同建構臺北市更完善的福利網絡。

多年來，社會局持續藉由公辦民營、方案委託及補助案方式與民間團體合作共同推展社會福利服務，過去，社會局編製「臺北市政府社會局主管各類型福利機構暨財團(社團)法人會計制度一致性規定」，並每年委請專業會計師檢視修正，以協助民間夥伴再財務管理及財務報表編製方面有所依循；現在，社會局期望各位民間夥伴辦理經費核銷作業時能順暢進行，且清楚明瞭核銷憑證之使用方式及應注意事項，社會局以核銷憑證之共同性原則及應注意事項為主軸編製「臺北市政府社會局公辦民營、方案委託及補(捐)助案件經費核銷手冊」(以下簡稱本手冊)，期待各位民間夥伴藉由參考本手冊詳列的原則及注意事項，核銷作業可以順利運作，不再繁瑣。

目錄

一、共同注意事項.....	- 1 -
二、三聯式發票.....	- 4 -
三、二聯式發票 (收銀機發票)	- 5 -
四、電子發票.....	- 6 -
五、一般收據.....	- 7 -
六、個人收據.....	- 8 -
七、支出證明單 (法定格式)	- 9 -
八、計程車收據.....	- 10 -
九、郵資購票證明.....	- 11 -
十、電子發票證明聯及公用事業費繳費憑證.....	- 12 -
Q&A	- 14 -
附錄一：社會局公辦民營機構及方案委託核銷改善說明一覽表 (針對特定方案)	- 18 -
附錄二：臺北市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	- 20 -
附錄三：政府支出憑證處理要點.....	- 22 -
附錄四：中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點	- 27 -
附錄五：軍公教人員兼職費支給要點.....	- 29 -

一、共同注意事項

項次	項目	個別注意事項	共同應注意事項
一	三聯式發票	<ul style="list-style-type: none"> ⌘ 請貼第三聯收執聯 (第二聯扣抵聯可免併同報支)。 ⌘ 總價阿拉伯數字與中文大寫金額相符。 	<ul style="list-style-type: none"> ⌘ 購買品名、數量、單價及總價皆須填寫，如有折讓應註明實付金額。 ⌘ 依政府支出憑證處理要點§6 規定，發票上應載明下列事項：(如記載不明應補正，若不能補正者，應由經手人補填並簽名或蓋章；又電子發票未列明營業人名稱，得免於補正) <ul style="list-style-type: none"> (一)營業人之名稱及其營利事業統一編號，購買日期。 (二)品名及數量(若僅列代號或條碼者，應由經手人補填實際品名並簽名或蓋章)。 (三)單價及總價。 (四)買受人名稱或統一編號(不得以員工個人姓名替代)。
二	二聯式發票 (收銀機發票)	<ul style="list-style-type: none"> ⌘ 漏打買受人統編時，應通知補正，不能補正時，應由經手人補填並簽名或蓋章證明之。 	
三	電子發票	<ul style="list-style-type: none"> ⌘ 經手人應註記發票字軌號碼。 ⌘ 電子發票若非屬廠商提供，係由經手人網路下載列印者，應由經手人簽名或蓋章。 	
四	一般收據	<ul style="list-style-type: none"> ⌘ 收據應填寫買受人名稱、買受人統一編號、購買日期、詳細品名、單價、數量及總價(買受人如為機關或本機關人員，得免記其地址及統一編號)。 ⌘ 採購數量若以「一批」呈現，請加註明細或 	

項次	項目	個別注意事項	共同應注意事項
		<p>製作明細表為附件。</p> <ul style="list-style-type: none"> ⌘ 總價阿拉伯數字與國字大寫金額相符。 ⌘ 免用統一發票章上應有地址、統一編號。 ⌘ 免用統一發票收據不得蓋統一發票專用章。 	<p>註：若(二)、(三)項有其他相關清單佐證者，得免逐項填記。</p>
五	個人領據	<ul style="list-style-type: none"> ⌘ 領款人填寫身份證字號、戶籍地址、受領事由(含支出機關名稱)、領款日期、領款金額並親自簽章。 	
六	支出證明單	<ul style="list-style-type: none"> ⌘ 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。 ⌘ 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。 	
七	計程車收據	<ul style="list-style-type: none"> ⌘ 應有乘車日期、車號、車資金額，並由經手人於空白處填寫起、迄點及搭乘之所有人員姓名。 	

項次	項目	個別注意事項	共同應注意事項
八	郵資購票證明	<ul style="list-style-type: none"> ⌘ 應填寫買受人姓名及統一編號、金額。 ⌘ 請郵局經辦人員蓋章、並蓋郵戳及日期。 	
九	電子發票證明聯及公用事業費繳費憑證	<ul style="list-style-type: none"> ⌘ 自財政部電子發票整合服務平台列印之電子發票，經手人應於電子發票上簽名或蓋章，始得報支。 ⌘ 電子發票證明聯，經手人應註記發票字軌號碼。 ⌘ 若繳納公用事業費而未自財政部電子發票整合服務平台列印電子發票者，則須將蓋有收訖章之繳費憑證併同繳費通知單送社會局核銷。 ⌘ 倘公用事業業者將繳費通知單整併至繳費證明文件者，且蓋有收訖章，免附繳費通知單。 	

二、三聯式發票

買受人：XXXXXX
統一編號：XXXXXX

發票日期是否填具

蓋有發票章

總價數字與大寫金額相等

詳填品名、單價、數量

中華民國93年3月24日

品名	數量	單價	金額	備註
原廠墨水	2	733	1466	
100張增墨用紙	1	154	154	
銷			1620	
營業稅			81	
總計			1701	

營業人蓋用統一發票專用章
統一發票專用章
統一編號
99338407
TEL:(02)86636622
負責人:黃彥博

總計新臺幣 壹千柒百零拾壹元

營業稅、零稅率、免稅之銷售額應分別開立統一發票，並應於各款欄打「✓」。

* 注意事項：

1. 發票上需顯示營業人名稱及其統一編號、購買日期、總金額、買受人名稱或統一編號、詳細品名（若品名僅顯示條碼或代號者應由經手人加註品名並簽名或蓋章證明）、單價及數量（若缺漏應由經手人補填並簽名或蓋章證明）。
2. 惟品名、數量、單價及總價如以其他相關清單佐證者，得免逐項填記。
3. 蓋有發票章。
4. 總價阿拉伯數字與中文大寫金額相符。

三、二聯式發票 (收銀機發票)



*** 注意事項：**

1. 發票上需顯示營業人名稱及其統一編號、購買日期、總金額、買受人之統一編號、詳細品名 (若品名僅顯條碼或代號者應由經手人加註品名並簽名或蓋章證明)、單價及數量 (若缺漏應由經手人補填並簽名或蓋章證明)。
2. 惟品名、數量、單價及總價如以其他相關清單佐證者，得免逐項填記。
3. 漏打買受人統編時，應通知補正，不能補正者應由經手人補填並簽名或蓋章證明之。

四、電子發票



* 注意事項：

1. 經手人應加註發票字軌號碼。
2. 發票上需顯示營業人名稱及其統一編號（未列明營業人名稱，得免予補正）、購買日期、總金額、買受人之統一編號、詳細品名（若品名僅顯示條碼應由經手人加註品名並簽名或蓋章證明）、單價及數量（若缺漏應由經手人補填並簽名或蓋章證明）。
3. 惟品名、數量、單價及總價如以其他相關清單佐證者，得免逐項填記。

五、一般收據

採購項目及數量倘以「乙批」呈現，應加註明細或附明細表。

買受人：XXXX

買受人統一編號

購買日期

中華民國 93年 4月 10日
統一編號 03807612

免用統一收據

買受人：世新大學 地址：

品名	數量	單價	總價	備註
便當	11	100.-	1100.-	收據專用章

蓋免用統一發票章，要有地址、統一編號 (注意：免用統一發票收據不得蓋統一發票專用章！)

龍城自助餐
免用發票專用章
01707829
TEL:2934-4956
台北市文山區學界路100號

便當：每人≤80元
此例超出限額(X)

詳細品名、單價及數量

銀貨兩訖

合計新臺幣 萬壹千壹百一拾元整

數字與大寫金額相等

可免加蓋負責人私章

* 注意事項：

1. 收據應填寫買受人名稱、買受人統一編號、購買日期、詳細品名、單價、數量及總價 (買受人如為機關或本機關人員，得免記其地址及統一編號；前揭應填寫事項如記載不明，應通知補正，不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名或蓋章證明之)。
2. 採購數量若以「一批」呈現，請加註明細或製作明細表為附件。
3. 總價阿拉伯數字與中文大寫金額相符。
4. 免用統一發票章上應有地址、統一編號。
5. 免用統一發票收據不得蓋統一發票專用章。
6. 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。
7. 可免加蓋負責人私章。

六、個人收據

右列各 具 支 出 項 目 ： 摘 要 ： 領 款 金 額 ： 新 台 幣	領款人親自簽章		領款日		領款金額		應領金額：NT\$ 所得稅額：NT\$ 實領金額：NT\$	地址及身分 證字號
	支出事由		拾 萬 仟 佰 拾 元 整					
正措填寫，若有填寫不清者即退件		領款人(簽章)：_____		領款日： 年 月 日		身分證字號		
郵遞區號		戶籍		市(縣)		區(鄉、鎮、市)		里(村) 鄰
地址		路(街)		段		巷 弄		號(之) 樓(之)
工讀生		工讀生登錄編號：_____		聯絡電話：		(日) _____		
學		系所/組別/班別：_____		(夜) _____		手 機：_____		
外僑居留證統一證號		_____		備		註		註：1.外籍人士請附護照正面及居留證影本，並代扣 20%稅款。 2.大陸人士請附人民證影本，並代扣 10%稅款。 3.如有偽造情事，其法律責任由承辦人員自行負責。
華(外)僑稅籍編號		_____		護照英文姓名		欄前兩		
護照號碼 Passport No. : _____		出生年 (四位)		月 (二位)		日 (二位)		
國籍：_____		例如：1894年5月19日出生 即為(18940519)		欄兩個字母				

領據必填項目：

- 1.具領人、項目、摘要、各欄金額
- 2.領款人簽章、領款日、身分證字號
- 3.戶籍地址(含區)

* 注意事項：領款人填寫身分證字號、戶籍地址、受領事由、領款日期、領款金額，並親自簽章。

七、支出證明單 (法定格式)

(機關名稱)					
支出證明單					
年 月 日				單位：新臺幣元	
受			領		
姓名	名 或 稱	國民身分證 分或營業 事統編 統 一 號	地 址		
貨物名稱 牌規或廠 出規格或 事支由			單 數	位 量	
單 價	實 金		付 額		
不 能 取 得 單 據 原 因					
經手人					

* 注意事項：

1. 收據因特殊情形，不能取得者，經手人應開具支出證明單，書明不能取得原因，據以請款。例如：買賣事實已發生，買方應取得支出憑證，但賣方卻沒有提供時（如菜市場買菜、路邊攤吃飯）。
2. 受領人如為機關或本機關人員已先行代墊款項者，「姓名或名稱」欄得填寫實際支付款項人員之姓名，且免記其地址及統一編號。

八、計程車收據

計程車乘車證明

序號(No.): 00001680
車號(Plate): 750-D2
聯絡電話(Tel.): 0000054321
上車(Start): 2016-11-03 08:57
下車(End): 2016-11-03 09:09
車資(Total, \$):
135
申訴電話(Service #): 0227592677

費率版本(Fare Ver.): 台北市 104-10
里程(Dist., km): 2.9
停等時間(Wait, h:m:s): 00:05:36
跳表金額(Fare, \$): 135
計費表廠牌(Meter): 富貴
計費表器號(Meter S/N): 00001328

電子乘車證明或駕駛手開的乘車證明都要有乘車日期、車號、車資。

台灣大車隊
計程車運價證明
Taxi Fare Receipt

日期: 105 年 11 月 4 日
Date Year Month Day
車資: 仟壹佰貳拾伍元整
Fare Amount NT
車號: 81-2P
Car No.
駕駛人姓名: 趙文宇
Driver's name

手機叫車專線 55688 市話叫車專線 405-8888
網路叫車 www.taiwantaxi.com.tw

台灣大旅行社有限公司 服務專線: +886-2-2507-7777 (Mon-Fri 9:00am-6:00pm)
網路預約: <http://www.55688.com.tw> 或加入台灣大旅遊

* 注意事項：

應有乘車日期、車號、車資金額，並由經手人於空白處填寫起、迄點及搭乘之所有人員姓名。

九、郵資購票證明

買受人與統編
(若未寫買受人全名，
統編一定要寫)

郵戳與日期

金額

**郵局及經辦人員
蓋章**

購買票品證明單
Purchase Receipt for Postage Stamp / Postal Stationery 第 055785 號

茲證明
本日確經購買 郵資券

(統一編號 05200169)
計新臺幣 壹佰陸拾捌元整
(NT: 168.00) (金額不得逾100萬元)

經辦員 周 [redacted] 主管

說明：
1. 本單所列票品係屬免稅項目，不須另開立統一發票。
2. 本單應加印郵戳、經辦員姓名、金額逾5,000元者，應加印經辦員簽名。
3. 索取證明以當場購買者為限，事後概不補發。
4. 交寄各類掛號及大宗郵資已付郵件請索取執照。

證明郵局郵戳
彙計單號：5634

有效。
電話0800-700365申訴。

* 注意事項：

1. 應填寫買受人姓名及統一編號、金額。
2. 請郵局經辦人員蓋章、並蓋郵戳及日期。

十、電子發票證明聯及公用事業費繳費憑證

電子發票整合服務平台
電子發票證明聯

105年01-02月
FJ-35796496

105-02-25 00:00:00 格式 25
隨機碼 3092 總計 473
賣方 03774909 買方 03726800





水費(代繳款: 21.00)	1	472.8	472.8
銷售額(應稅)		450	
銷售額(零稅)		0	
銷售額(免稅)		0	
稅額		23	
總計		473	

科員

自財政部電子發票整合服務平台列印之電子發票，經手人應於電子發票上簽名或蓋章。

自來水股份有限公司 105年02月委託轉帳代繳水費繳費憑證
Tainan Water Corporation Water Charge Transfer Payment Receipt

列印日期 105.02.18/15:22

S/N:0009464 - EX

先生
女士
(實號)

載具類別編號 105年01月(上期)
電子發票號碼 FK52311249
EED001
年期別-載具流水號-檢核碼
10502 BB17037110 1

此營運所 221 新北市汐止區長興街1段100號
電話 (02) 86478218
收費專線: 1910 (台北市請撥 02-89780837)

Customer Number			
水	站所	編號	檢號
10	10	16035840	4

用戶營利事業統一編號 8648
本期計費用水期間 104/12/22 - 105/01/19
用水地址: 新北市汐止區

單據號碼	1702037110	◎水費項目小計金額	\$2,477元	※本公司自收費月105年1月起配合開立真實電子發票，水費通知單(或繳費憑證)所印製之「載具號碼」係列印中獎電子發票證明聯之唯一識別碼，為維護您之權益，繳費後請妥善保存，遺失恕不補發。統一發票開獎後，除使用共通性載具索取電子發票或已捐贈電子發票之用戶外，本公司將主動寄發中獎通知，中獎人請持中獎當期之已繳費憑證至超商(統一、全家、萊爾富、OK)所設置之多媒體機(KIOSK)，輸入「載具類別編號」及「載具號碼」，列印中獎電子發票證明聯，持憑向獎金代發單位(現為郵局)兌領獎金。
代繳金融行單	華南銀行	基本費	187.00元	
代繳帳號	*****703	用水費	2,172.00元	
用水種別	普通用水	營業稅	118.00元	
工作區	9107			
水表口徑	40			
本期繳費起始日	105/02/01	◎代繳費用小計金額	\$109元	
下期繳費起始日	105/03/01	水源保育與回饋費	109元	
本期抄表日期	105/01/19			
下期抄表日期	105/02/18			
本期指針數	10277			
上期指針數	10079			
註記				
期別	1.0			
本期實用度數	198			
上期實用度數	201			

代繳總金額 \$2,586元

本期日平均度數 6.83度
去年同期日平均度數 6.84度
本期用水排放CO₂約 31 公斤

(已由代繳機構完成加蓋)
同時申請臺北市政府及新北市政府補助款項
故收據正本存留本會以供查驗核

本公司營利事業統一編號 02306180

*** 注意事項：**

1. 自財政部電子發票整合服務平台列印之電子發票，經手人應於電子發票上簽名或蓋章，始得報支。
2. 電子發票證明聯應註記發票字軌號碼。
3. 若繳納公用事業費而未自財政部電子發票整合服務平台列印電子發票者，則須將蓋有收訖章之繳費憑證併同繳費通知單送社會局核銷。
4. 倘公用事業業者將繳費通知單整併至繳費證明文件者，且蓋有收訖章，免附繳費通知單。

備註：

以上詳列共 9 項之憑證類型核銷時應注意事項，其餘各案核銷時應檢附之證明文件、成果報告等，因各案服務類型有所不同，請依照各案契約或實施計畫內所載明之文件項目檢具核銷。

為使受託單位使用各項核銷書表有所依循，已將受託單位辦理核銷時使用之共通性表件上傳至社會局網站，如銀髮族方案補助核銷表件置於社會局網站 / 相關服務 / 銀髮族服務 / 方案補助項下，網址為 <http://beta.gov.taipei/dosw/>，倘有需求請循路徑下載使用。另附錄 105 年 7 月 14 日社會局與台北市社會福利聯盟綜合交談會議決議建議回應表、中央政府及臺北市政府針對辦理核銷及採購之相關法規以供參考。

Q&A

1 核銷憑證

編號	問題	說明
1	個人收據與支出證明單的表格是公版嗎？	個人收據不是固定格式，但支出證明單是政府支出憑證處理要點規定之附件格式。
2	二聯式發票部分，品名需手寫後簽章證明，是由買方或賣方簽章呢？	如果發票上未顯示品名，請受託單位負責核銷作業之經手人手寫各項目品名後簽 名或蓋 章證明。
3	什麼是電子發票的發票字軌號碼？	就是電子發票號碼（需包含英文字軌共 10 碼）。
4	應該由誰註記發票字軌號碼？	依行政院主計處 103.02.18 主會財字第 1030500096 A 號函，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，應於發票註記發票字軌號碼，俾利模糊時查考之用。
5	哪些項目可使用支出證明單？	支出證明單使用時機為買賣事實發生時，買方應取得支出憑證，但店家卻沒有提供或無法提供（如菜市場買菜、路邊攤吃飯），始得使用本表單證明核銷。

2 核銷單據

編號	問題	說明
1	水費、電費、電話費核銷已附繳費證明單，為什麼還要上網列印電子發票呢？	依現行政府支出憑證處理要點規定，檢附「繳費證明文件」及「繳費通知單」或「繳費通知單整併至繳費證明文件」者，免另行檢附電子發票。
2	電子發票核銷時需要複印嗎？	不需要。依現行政府支出憑證處理要點規定，不需要複印電子發票，只需在發票空白處加註發票字軌號碼（包含英文字軌共 10 碼）。
3	投保保險往往有跨年度的問題，收據該如何核銷？	如果受託單位投保期間有跨年度（如 105 年 10 月~106 年 10 月），當年度 105 年核銷時，是以「繳費收據正本」及「支出科目分攤表正本」辦理核銷，次年度 106 年則檢附「繳

		費收據影本」及「支出科目分攤表正本」辦理核銷。
4	電子發票證明聯一定要註明營業人名稱及登記地址嗎？	不需要。依現行政府支出憑證處理要點規定，電子發票不需要註明營業人名稱及登記地址。
5	搭乘計程車洽公時，經常忘記記錄駕駛姓名，致收據無駕駛姓名，這樣可以核銷嗎？	可以。社會局現行計程車收據有乘車日期、車號、車資金額及經手人於空白處填寫起、迄點及搭乘之所有人員姓名即可核銷。
6	悠遊卡充值收據可以核銷嗎？	可以。依政府支出憑證處理要點規定，受託單位使用悠遊卡充值收據辦理核銷，如使用晶片悠遊卡交易，可上網列印交易紀錄明細，應由使用人簽名或核章，另若為手開之悠遊卡證明單，應有日期、地點、金額等資料，應由使用人簽名或核章，即可核銷。
7	圖書館複印文件提供之收據，上頭卻無法標示統編，此種收據可以核銷嗎？	可以。依現行政府支出憑證處理要點規定，本市市立圖書館為機關，所以收據可以不填寫統一編號。
8	採購商品須檢附幾張估價單？	採購商品如果是 5,000 元以上，需檢附 2 家以上估價單，以利比價。

3 核銷問題

編號	問題	說明
1	為什麼核銷資料送進局裡後，往往 2-3 個月才能收到費用，造成機構代墊壓力呢？	受託單位按照限期寄送核銷資料，資料完全正確且未經社會局退件，實際可收到款項的時間約 1 個月，但社會局每年年底核銷案件較多，需較長工作日才能完成撥款作業。另外，受託單位如想減少代墊費用的壓力，建議需內部加強審核核銷資料之正確性，避免核銷資料遭退件，使收到款項時間延後。
2	可以改變現行委託方案，採每季核銷後再撥款之方式嗎？（契約完成後，在計畫執行開始的一	一、各委託方案是否先行預撥、預撥比例與預撥額度等，社會局業於各委託方案契約或實施計畫明訂，依委託契約或實施計畫訂定內容進行審核，另依機關委託專業服務廠商評選及計費辦法第 16 條規定：「廠商之服務費用，

	<p>月撥出前半年的經費，七月則預先撥付下半年的經費)</p>	<p>得於契約規定於訂約後預付一部份，其餘按月或分期支付。前項預付一部份者，以不逾契約總額或預估給付總額之百分之三十為原則。」</p> <p>二、委託契約明定於工作計畫核可後可以申請預付款，受託單位得自行評估是否有經費需求，在第 1 季開始時向社會局申請當年度契約總額之預付款項，並於第 4 季核銷時辦理轉正，受託單位如無需求亦可不申請。</p> <p>三、上開契約總額是指年度總額並非委託總金額。如委託契約期間為 3 年，委託總金額為 1,500 萬元，年度總金額為 500 萬元，預付款則為 500 萬元的 30%，即 150 萬元。</p> <p>四、提醒受託單位如需預付款，請於每一年初向社會局提出申請，社會局不會主動撥付預付款予受託單位。</p>
<p>3</p>	<p>年底核銷期限前未能收訖的帳單，可以等收到帳單再核銷嗎？另外預估帳的金額可以先留在受託單位，待付完帳單後再繳回嗎？</p>	<p>一、社會局委託方案契約內若訂有經費預撥條款，則可依約定先行撥付一定比例費用，並於同年度辦理後續撥款轉正事宜。</p> <p>二、若受託單位有相關費用帳單無法於第 4 季核銷期限前收訖，請於社會局通知期限前，以免備文方式給社會局說明當年度不能收訖帳單之預估費用金額(行政管理費年底未核銷部分可全數納入)。</p> <p>三、社會局會據以簽辦「應付款項」或「應付費用」科目，經社會局核淮後即可將預估費用暫留受託單位使用，並請受託單位收訖帳單後儘速檢據核銷，如預估費用有剩餘請一併繳回社會局(社會局委託及補助計畫案件皆適用)。</p> <p>四、如受託單位次年度沒有繼續接受本局委託，第 4 季尚未收訖之單據請至相關單位取得「預付證明收據」，並於社會局當年度核銷期限前檢據核銷。</p> <p>五、如果繳費收據計價期間跨越二個會計年度，除已控留之預估費用得在額度內核銷外，得於次年度合約額度內辦理核銷。若金額較大有疑慮者，則以協商機制處理。</p>
<p>4</p>	<p>油資核銷需檢附油料清單嗎？</p>	<p>有關油資核銷需檢附之資料，本局原係參照中央補助款核銷專案管理費規定，須檢附油資清單，惟衛福部已於 105 年 7 月 5 日召開簡化社福經費核銷作業會議，會議決議無須檢附</p>

		油料清單，自 106 年 1 月 1 日起適用。
5	年終獎金該如何申請專業服務費核銷？	獎金得每季或最後一季核實辦理核銷；如屬中央補助計畫中明定獎金核發係以 12 月在職為條件者，則於最後一季辦理核銷。

4 其他

編號	問題	說明
1	社會局要求受託單位在每年 2 月份即要將所有現任工作人員名冊以及服務對象名冊報局，但 2 月份資料並無法呈現當年度員工調薪的資料。	社會局從 105 年度開始，已將公辦民營機構服務費申請的收件時間調整延後至 4 月底，目的是確保當年度機構報送服務費申請資料時都能檢附當年度的薪資投保證明，並於審核時針對投保薪資級距的資料加強檢視。
2	現行採購流程經常耗時許久，致超過估價單有效時間，或採購商品缺貨，以上該如何解決呢？	如契約無特別規定，可建議受託單位採分批採購、驗收、核銷，無須等整批設備購齊。
3	一定要購買環保節能標章之產品嗎？	依行政院環境保護署公告之指定採購項目需有環保標章為優先，節能標章次之，以符合綠色採購之規定，若受託單位有特殊規格需求，需購置無環保節能標章產品，則須來函或於計畫書中詳細說明無法採購之原因，並先自行上綠色生活資訊網之網站查詢確認想買的商品，確實未具環保標章證號之同類商品可供採購，本局將斟酌受託單位所述理由是否合理，並同步於綠色生活資訊網再次查證後作出准駁通知。

附錄一：社會局公辦民營機構及方案委託核銷改善說明一覽表 (針對特定方案)

備註：本表整理自 105 年 7 月 14 日社會局與台北市社會福利聯盟交流會議決議事項。

編號	北社盟建議	社會局回應
一	身心障礙者生活重建/訓練/支援及家庭支持服務計畫每年 1-3 月的人事、活動等相關費用社會局常在 2-3 月匯入，導致費用須協會先行籌措代墊。	<p>一、依「身心障礙者生活重建/訓練/支援及家庭支持服務計畫」契約規定，當年度細部工作計畫書核定後，即可向社會局申請 25%之委託經費作為預撥款，因需單位提供領據才可撥款，故來文時間係依單位發文日期，建議受託單位若細部工作計畫書已核定，可於年初來文申請預撥款，以減少經費代墊情形。</p> <p>二、請受託單位詳閱社會局計畫書，計畫書內已敘明受託單位提出下一年計畫書之時間、得標單位需於決標後幾日內送第一年度工作計畫書及工作計劃，以及受託單位是否可向社會局申請預付款，及其申請期限等重要事宜。</p>
二	105 年度設施設備核定函到 4 月時收到，但因業務需求需於 3 月採購，核銷送件時卻核退補助，原因是採購單據提早於核定函日期。	如受託單位於設施設備核定函發函前已辦理採購，其採購項目符合社會局之核定項目，其核銷單據同意追溯至當年度 1 月 1 日起算 (僅社會局層轉衛福部社家署之社區關懷照顧據點計畫適用)。
三	社會局補助辦理之「導盲志工服務方案」，因配合核銷程序和時程，需在 11 月底結束方案執行，12 月初完成核銷程序。 新年度之方案核定結果通知函則在 3 月底才能收到，中間近 4 個月空窗期無法提供視障者生活上的基本協助，造成視	<p>一、「導盲志工服務方案」係社會局社會參與補助計畫案，非委託案件，故受補助單位應主責執行並依需求自行籌足經費，社會局先予敘明。</p> <p>二、有關反映服務空窗期長達 4 個月一節，因導盲志工服務方案係接受社會參與案補助辦理，需依社會參與</p>

編號	北社盟建議	社會局回應
	障者極大的不便。而且從事導盲服務的志工也容易因此流失，造成志工短缺的現象。	案相關流程辦理申請，並接受審查委員審查，與其他社會參與補助案補助結果一併公布。 三、為使協會能順利執行服務方案，社會參與案補助結果通過後，社會局則依協會所交之計畫書期程補助費用(如協會訂定之期程係自1月起，則自1月起始補助費用)，並非以補助核定函發日期起算，且協會亦可於社會參與案補助結果通過後向社會局申請預撥款，社會局將依申請儘速辦理預撥。
四	臺北市南區身心障礙者生活輔助器具服務-南區，原委託合約至104年12月31日結束，但社會局截至104年12月4日才辦理招標公告，至105年1月11日決標簽約。以往如招標作業不及，會先辦理延約以連接舊約及新約，然而此次社會局並未辦理延約，以致受託單位需自籌105年1月1日至1月10日人事費、租金及相關費用，且在無合約的狀況，亦無法提供身心障礙者輔具相關服務。	一、社會局係考量延約作業流程恐仍至105年始得辦理，仍無法順利銜接服務，故未進行延約作業。未來社會局將於契約結束前完成招標作業以延續服務，並避免造成原受託單位困擾。
五	最新版之親子館服務委託契約增訂罰款內容，親子館原是政府與民間組織公私協力之福利服務，若原本設定之服務量即不符實務現況，非營利組織卻因此需繳交罰款，非機構可承擔，亦會降低非營利組織繼續承辦親子館之意願，另部分罰則內容不合理或定義不清，應該檢視與修正。	一、社會局訂定契約罰則係配合政府採購法及採購稽核意見辦理，有關罰則內容不合理一節，社會局將再研擬修正，惟完全去除契約罰則實有困難。

附錄二：臺北市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

中華民國 105 年 6 月 20 日
府授主公預字第 10530773100 號函修正

一、為加強本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。

各機關處理對民間團體及個人補（捐）助預算之執行，除法令另有規定外，依本注意事項之規定。

二、本注意事項所稱主管機關，指本府各一級機關。

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，並報經主管機關核定(主管機關及本府直屬機關，仍自行核定)。

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。

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：

- (一) 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。
- (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）助經費中如涉及採購事項，應依政府採購法等相關規定辦理。
- (四) 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。
- (五) 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。
- (六) 受補(捐)助經費產生之利息或其他衍生收入之處理方式。
- (七) 各補(捐)助機關應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。
- (八) 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。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，應依下列規定公開：

- (一) 依第二點規定訂定之作業規範應於網際網路公開。
- (二) 非屬政府資訊公開法第十八條規定應限制公開或提供性質者，其受補(捐)助之民間團體或個人案件應予公開，包括補(捐)助事項、補(捐)助對象、核准日期及補(捐)助金額(含累積金額)等資訊應按季於網際網路公開。

六、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。

七、各主管機關應對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，並切實督導所屬機關強化內部控制機制，以及加強執行成效考核。

八、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。

九、本注意事項自發布日施行。

附錄三：政府支出憑證處理要點

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) 品名及數量。
- (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：
 - （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。

圖表附件：

格式一：支出證明單（前已列示）

格式二：分批（期）付款表

格式三：支出科目分攤表

格式四：支出機關分攤表

格式二：分批（期）付款表

(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。

格式三：支出科目分攤表

(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
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。

格式四：支出機關分攤表

(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			

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。

附錄四：中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點

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。

附錄五：軍公教人員兼職費支給要點

中華民國 107 年 1 月 23 日
行政院院授人給字
第 107003976 號函修正
(原名軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定)

一、支給對象：

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。但下列情形不得支給：

- (一)非依規定兼職之人員及兼任本機關(構)學校職務(含任務編組單位職務)者，均不得支給；其在行政院七十五年七月三日台七十五人政肆字第六三七九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。
- (二)各機關所屬單位，未具 1.獨立編制；2.獨立預算；3.依法設置；4.對外行文等四項要件者，非屬獨立之建制機關，本機關人員兼任該單位職務者，不得支給。
- (三)借調人員兼任本機關(構)學校及借調機關(構)學校之職務者，不得支給。
- (四)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者，不得支給。

二、支給標準：

- (一)按兼職人員本職銓敘審定等級區分為：簡任月支最高新臺幣三千元、薦任月支最高新臺幣二千五百元、委任月支最高新臺幣二千元。軍人、公立學校教育人員、公營事業人員比照相當等級支給。
- (二)各機關(構)學校支給兼職費標準在前目規定範圍內得自行核定支給，超過標準者應專案報經行政院核准後始得支給。

三、支給方式：

- (一)兼任職務之性質以開會型態為主者，由聘(派)兼機關(構)學校統一就下列兼職費支給方式擇一辦理，擇定後於同一任期內，除報經主管機關同意者外，不得變更；代理出席會議者，不得支給：
 - 1.按月支給，並依實際出席比率計發兼職費。但所兼任之職務非每月開會者，亦得按實際開會之月數依實際出席比率計發之。
 - 2.依實際出席次數按次支給兼職費，每次最高新臺幣二千元，每月支領總

額不受本支給要點二、(二)有關超過通案標準應專案報經行政院核准之限制。但仍應受本支給要點四、支領個數及上限規定之限制。

(二)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、監察人與監事職務者,均按月支給兼職費。

四、基於法令規定有數個兼職者,以支領二個兼職費為限,每月支領總額不得超過新臺幣一萬六千元。有下列情形之一者,其由公務機關派兼者,悉數繳庫;其由公營事業機構派兼者,繳作原事業機構之收益:

(一)支領一個兼職費每月超過新臺幣八千元部分;兼任公司常務董事或常駐監察人為每月超過新臺幣一萬二千元部分。

(二)支領二個兼職費每月合計超過新臺幣一萬六千元部分。

(三)支領超過二個以上之兼職費。

五、兼職費一律由本職機關(構)學校轉發,不得由被兼任職務之機關(構)學校直接支給。但採電連存帳方式支付兼職費,並經兼職機關於支付後函知兼職人員本職機關(構)學校者,不在此限;其有溢領金額者,應由本職機關(構)學校負追繳責任。

各機關(構)學校應將本支給要點通知兼職人員,兼職人員之本職機關(構)學校應確實依規定列冊加強審核登記兼職及支給兼職費情形。

六、兼任及代理主管職務人員兼職費,依下列規定支給:

(一)兼任本機關(構)學校法定主管職務及非主管人員兼任其他機關(構)學校主管職務,已支領主管職務加給者,如另有兼職,得依本支給要點,再支領二個兼職費。

(二)主管人員兼任其他機關(構)學校主管職務,得在不重領、不兼領主管職務加給之原則下,就所兼任主管職務之主管職務加給與兼職費擇一支領。擇領主管職務加給者,如另有兼職,得依本支給要點再支領二個兼職費;擇領兼職費者,得依本支給要點再支領一個兼職費。

(三)經權責機關核准代理其他機關(構)學校主管職務連續十個工作日以上者,得就所代理主管職務之主管職務加給與兼職費擇一支領。擇領主管職務加給者,如另有兼職,得依本支給要點再支領二個兼職費;擇領兼職費者,如另有兼職,得依本支給要點再支領一個兼職費。

(四)經權責機關核准代理其他機關(構)學校非主管職務連續十個工作日以上者,得支領兼職費;如另有兼職,以再支領一個兼職費為限。

七、軍公教人員依法令奉派或經服務機關(構)學校許可兼任民營公司、財(社)

團法人、依人民團體法所組織之團體等職務，其兼職費均應依本支給要點辦理。

八、下列情形不受本支給要點之限制：

- (一) 退休人員、民意代表，及各機關（構）學校接受委託研究計畫之工作人員，其所支給之研究津貼，由被兼職機關（構）學校依規定標準逕行發給兼職人員具領。
- (二) 各公立醫療機構遴選醫師至健保聯合門診中心或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。
- (三) 按件計酬及依「中央政府各機關單位預算執行要點」所定義之講授鐘點費、稿費、審查費、出席費、監考費及閱卷費等。

九、公務人員以專家學者身分參加具有專案研究性質之非固定性諮詢會議且非屬兼職性質，得依規定支給出席費，其中「非固定性諮詢會議且非屬兼職性質」之定義及「專案研究性會議」與「一般經常性業務會議」之區別標準，由各機關依其會議召開之業務性質自行認定。

附件：

講座鐘點費支給表

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	<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>	