

參、會計類

會計法

中華民國 100 年 5 月 18 日總統華總一義字第 1000097601 號令增訂公布

第一章 通則

- 第一條 政府及其所屬機關辦理各項會計事務，依本法之規定。
- 第二條 各下級政府主計機關(無主計機關者，其最高主計人員)，關於會計事務，應受該管上級政府主計機關之監督與指導。
- 第三條 政府及其所屬機關，對於左列事項，應依機關別與基金別為詳確之會計：
- 一、預算之成立、分配、執行。
 - 二、歲入之徵課或收入。
 - 三、債權、債務之發生、處理、清償。
 - 四、現金、票據、證券之出納、保管、移轉。
 - 五、不動產物品及其他財產之增減、保管、移轉。
 - 六、政事費用、事業成本及歲計餘絀之計算。
 - 七、營業成本與損益之計算及歲計盈虧之處理。
 - 八、其他應為會計之事項。
- 第四條 前條會計事項之事務，依其性質，分左列五類：
- 一、普通公務之會計事務：謂公務機關一般之會計事務。
 - 二、特種公務之會計事務：謂特種公務機關除前款之會計事務外，所辦之會計事務。
 - 三、公有事業之會計事務：謂公有事業機關之會計事務。
 - 四、公有營業之會計事務：謂公有營業機關之會計事務。
 - 五、非常事件之會計事務：謂有非常性質之事件，及其他不隨會計年度開始與終了之重大事件，其主辦機關或臨時組織對於處理該事件之會計事務。
- 凡政府所屬機關，專為供給財物、勞務或其他利益，而以營利為目的，或取相當之代價者，為公有營業機關；其不以營利為目的者，為公有事業機關。
- 第五條 普通公務之會計事務，為左列三種：
- 一、公務歲計之會計事務：謂公務機關之歲入或經費之預算實施，及其實施時之收支，與因處理收支而發生之債權、債務，及計算政事費用與歲計餘絀之會計事務。
 - 二、公務出納之會計事務：謂公務機關之現金、票據、證券之出納、保管、移轉之會計事務。
 - 三、公務財物之會計事務：謂公務機關之不動產物品及其他財產之增減、保管、移轉之會計事務。
- 第六條 特種公務之會計事務，為左列六種：
- 一、公庫出納之會計事務：謂公庫關於現金、票據、證券

之出納、保管、移轉之會計事務。

二、財物經理之會計事務：謂公有財物經理機關，關於所經理不動產物品及其他財產之增減、保管、移轉之會計事務。

三、徵課之會計事務：謂徵收機關，關於稅賦捐費等收入之徵課、查定，及其他依法處理之程序，與所用之票照等憑證，及其處理徵課物之會計事務。

四、公債之會計事務：謂公債主管機關，關於公債之發生、處理、清償之會計事務。

五、特種財物之會計事務：謂特種財物之管理機關，關於所管財務處理之會計事務。

六、特種基金之會計事務：謂特種基金之管理機關，關於所管基金處理之會計事務。

前項第六款稱特種基金者：謂除營業基金、公債基金及另為事業會計之事業基金外，各種信託基金、留本基金、非營業之循環基金等，不屬於普通基金之各種基金。

第七條 公有營業之會計事務，為左列四種：

一、營業歲計之會計事務：謂營業預算之實施，及其實施之收支，與因處理收支而發生之債權、債務，及計算歲計盈虧與營業損益之會計事務。

二、營業成本之會計事務：謂計算營業之出品或勞務每單位所費成本之會計事務。

三、營業出納之會計事務：謂營業上之現金、票據、證券之出納、保管、移轉之會計事務。

四、營業財物之會計事務：謂營業上使用及運用之財產增減、保管、移轉之會計事務。

公有事業之會計事務，準用前項之規定，但不為損益之計算。

有作業行為之各機關，其作業部分之會計事務，得按其性質，分別準用前二項之規定。

公務機關附帶為事業或營業之行為而別有一部分之組織者，其組織為作業組織；公有事業或公有營業機關，於其本業外，附帶為他種事業或營業之行為而別有一部分之組織者，其組織亦得視為作業組織。

第八條 各機關對於所有前三條之會計事務，均應分別種類，綜合彙編，作為統制會計。

第九條 政府會計之組織為左列五種：

一、總會計。

二、單位會計。

三、分會計。

四、附屬單位會計。

五、附屬單位會計之分會計。

前項各款會計，均應用複式簿記。但第三款、第五款分會計之事務簡單者，不在此限。

第一項各款會計之帳務處理，得視事實需要，呈請上級主計機關核准後，集中辦理。

第十條
第十一條

中央、直轄市、縣(市)、鄉(鎮、市)之會計，各為一總會計。

左列各款會計，為單位會計：

一、在總預算有法定預算之機關單位之會計。

二、在總預算不依機關劃分而有法定預算之特種基金之會計。

第十二條

單位會計下之會計，除附屬單位會計外，為分會計，並冠以機關名稱。

第十三條

左列各款會計，為附屬單位會計：

一、政府或其所屬機關附屬之營業機關、事業機關或作業組織之會計。

二、各機關附屬之特種基金，以歲入、歲出之一部編入總預算之會計。

第十四條

附屬單位會計下之會計，為附屬單位會計之分會計，並冠以機關名稱。

第十五條

會計年度之開始及終了，依預算法之所定。

會計年度之分季，自年度開始之日起，每三個月為一季。

會計年度之分月，依國曆之所定。

各月之分旬，以一日至十日為上旬，十一日至二十日為中旬，二十一日至月之末日為下旬。

各月之分為五日期間者，自一日起，每五日為一期，其最後一期為二十六日至月之末日。

期間不以會計年度或國曆月份之始日起算者，或月份非連續計算者，其計算依民法第一百二十一條至第一百二十三條之所定。

第十六條

政府會計應以國幣或預算所定之貨幣為記帳本位幣；其以不合本位幣之本國或外國貨幣記帳者，應折合本位幣記入主要之帳簿。記帳時，除為乘除計算外，小數至分位為止，釐位四捨五入。

前項規定，如有特殊情形者，得擬定處理辦法，經各該政府主計機關核定施行。

第二章 會計制度

第十七條

會計制度之設計，應依會計事務之性質、業務實際情形及其將來之發展，先將所需要之會計報告決定後，據以訂定應設立之會計科目、簿籍、報表及應有之會計憑證。

凡性質相同或類似之機關或基金，其會計制度應為一致之規定。政府會計基礎，除公庫出納會計外，應採用權責發生制。

第十八條

中央總會計制度之設計、核定，由中央主計機關為之。地方政府之總會計制度及各種會計制度之一致規定，由各該政府之主計機關設計，呈經上級主計機關核定頒行。各機關之會計制度，由各該機關之會計機構設計，簽報所在機關長官後，呈請各該政府之主計機關核定頒行。前項設計，應經各關係機關及該管審計機關會商後始得核定；修正時亦同。

各種會計制度之釋例，與會計事務處理之一致規定，由各該會計制度之頒行機關核定之。

第十九條

前二條之設計，應明定左列各事項：

- 一、各會計制度應實施之機關範圍。
- 二、會計報告之種類及其書表格式。
- 三、會計科目之分類及其編號。
- 四、會計簿籍之種類及其格式。
- 五、會計憑證之種類及其格式。
- 六、會計事務之處理程序。
- 七、內部審核之處理程序。
- 八、其他應行規定之事項。

第二十條

各會計制度，不得與本法及預算、決算、審計、國庫、統計等法抵觸；單位會計及分會計之會計制度，不得與其總會計之會計制度抵觸；附屬單位會計及其分會計之會計制度，不得與該管單位會計或分會計之會計制度抵觸。

第二十一條

各種會計報告應劃分會計年度，按左列需要，編製各種定期與不定期之報告，並得兼用統計與數理方法，為適當之分析、解釋或預測：

- 一、對外報告，應按行政、監察、立法之需要，及人民所須明瞭之會計事實編製之。
- 二、對內報告，應按預算執行情形、業務進度及管理控制與決策之需要編製之。

第二十二條

會計報告分左列二類：

- 一、靜態之會計報告：表示一定日期之財務狀況。
- 二、動態之會計報告：表示一定期間內之財務變動經過情形。

前項靜態、動態報告各表，遇有比較之必要時，得分別編造比較表。

第二十三條

各單位會計及附屬單位會計之靜態與動態報告，依充分表達原則，及第五條至第七條所列之會計事務，各於其會計制度內訂定之。

靜態報告應按其實事，分別編造左列各表：

- 一、平衡表。
- 二、現金結存表。
- 三、票據結存表。
- 四、證券結存表。
- 五、票照等憑證結存表。
- 六、徵課物結存表。
- 七、公債現額表。
- 八、財物或特種財物目錄。
- 九、固定負債目錄。

動態報告應按其實事，分別編造左列各表：

- 一、歲入或經費累計表。
- 二、現金出納表。
- 三、票據出納表。
- 四、證券出納表。
- 五、票照等憑證出納表。
- 六、徵課物出納表。
- 七、公債發行表及公債還本付息表。
- 八、財物或特種財物增減表。
- 九、固定負債增減表。
- 十、成本計算表。
- 十一、損益計算表。
- 十二、資金運用表。
- 十三、盈虧撥補表。

- 第二十四條 非常事件所應編造之會計報告各表，由主計機關按事實之需要，參酌前條之規定分別定之。
- 第二十五條 各單位會計所需編製之會計報告各表，應按基金別編造之。但為簡明計，得按基金別分欄綜合編造。
- 第二十六條 分會計應編造之靜態與動態報告，應就其本身及其隸屬單位會計或附屬單位會計之需要，於其會計制度內訂定之。
- 第二十七條 第二十二條至第二十五條之報告及各表，得由各該政府主計機關，會同其單位會計機關或附屬單位會計機關之主管長官及其主辦會計人員，按事實之需要，酌量減少或合併編製之。
- 第二十八條 政府之總會計，應為第二十一條至第二十三條綜合之報告。但依第九條第三項集中辦理者，得就其會計紀錄產生會計報告。
- 第二十九條 政府之財物及固定負債，除列入歲入之財物及彌補預算虧絀之固定負債外，應分別列表或編目錄，不得列入平衡表。但營業基金、事業基金及其他特種基金之財物及固定負債為其基金本身之一部分時，應列入其平衡表。

- 第三十條 各種會計報告表，應根據會計紀錄編造，並使便於核對。
- 第三十一條 非政府機關代理政府事務者，其報告與會計人員之報告發生差額時，應由會計人員加編差額解釋表。
- 第三十二條 各單位會計機關及各附屬單位會計機關報告之編送，應依左列期限：
一、日報於次日內送出。
二、五日報於期間經過後二日內送出。
三、週報、旬報於期間經過後三日內送出。
四、月報、季報於期間經過後十五日內送出。但法令另定期限者，依其期限。
五、半年度報告於期間經過後三十日內送出；年度報告，依決算法之規定。
前項第一款至第四款各報告之編送期限，於分會計及附屬單位會計之分會計適用之。
第一項第五款之報告，應由單位會計或附屬單位會計機關，就其分會計機關整理後之報告彙編之；其編送期限，得按各該分會計機關呈送整理報告之期限及其郵遞實需期間加算之；採用機器處理會計資料之機關，其會計報告編送期限，由該管主計機關定之。
- 第三十三條 前條第一項第一款至第四款之報告，其關於各機關本身之部分，在日報應以每日辦事完畢時已入帳之會計事項；在五日報、週報、旬報、月報、季報，應以各該期間之末日辦事完畢時已入帳之會計事項，分別列入。其關於彙編所屬機關之部分，在日報，應以每日辦事完畢時已收到之所屬機關日報內之會計事項；在五日報、週報、旬報、月報、季報，應以各該期間之末日辦事完畢時已收到之所屬機關之五日報、週報或旬報、月報、季報內之會計事項，分別列入。但月報、季報之採用月結、季結制者，不在此限。
- 第三十四條 各種會計科目，依各種會計報告所應列入之事項定之，其名稱應顯示其事項之性質；如其科目性質與預算、決算科目相同者，其名稱應與預算、決算科目之名稱相合。
- 第三十五條 各種會計報告總表之會計科目，與其明細表之會計科目，應顯示其統制與隸屬之關係，總表會計科目為統制帳目，明細表會計科目為隸屬帳目。
- 第三十六條 為便利綜合彙編及比較計，中央政府各機關對於事項相同或性質相同之會計科目，應使其一致，對於互有關係之會計科目，應使之相合。
地方政府對於與中央政府事項相同或性質相同之會計科目，應依中央政府之所定；對於互有關係之會計科目，應使合於中央政府之所定。
- 第三十七條 各種會計科目之訂定，應兼用收付實現事項及權責發生事

- 項，為編定之對象。
- 第三十八條 各種會計科目，應依所列入之報告，並各按其科目之性質，分類編號。
- 第三十九條 會計科目名稱經規定後，非經各該政府主計機關或其負責主計人員之核定，不得變更。
前項變更會計科目之核定，應通知該管審計機關。
- 第四十條 會計簿籍分左列二類：
一、帳簿：謂簿籍之紀錄，為供給編造會計報告事實所必需者。
二、備查簿：謂簿籍之紀錄，不為編造會計報告事實所必需，而僅為便利會計事項之查考，或會計事務之處理者。
會計資料採用機器處理者，其機器貯存體中之紀錄，視為會計簿籍。
前項機器貯存體中之紀錄，應於處理完畢時，附置總數控制數碼，並另以書面標示，由主辦會計人員審核簽名或蓋章。
- 第四十一條 帳簿分左列二類：
一、序時帳簿：謂以事項發生之時序為主而為紀錄者，其個別名稱謂之簿。
二、分類帳簿：謂以事項歸屬之會計科目為主而為紀錄者，其個別名稱謂之帳。
- 第四十二條 序時帳簿及分類帳簿，均得就事實上之需要及便利，設立專欄。
- 第四十三條 序時帳簿分左列二種：
一、普通序時帳簿：謂對於一切事項為序時登記，或並對於第二款帳項之結數為序時登記而設者，如分錄日記帳簿。
二、特種序時帳簿：謂對於特種事項為序時登記而設者，如歲入收支登記簿、經費收支登記簿、現金出納登記簿及其他關於特種事項之登記簿。
- 第四十四條 分類帳簿分左列二種：
一、總分類帳簿：謂對於一切事項為總括之分類登記，以編造會計報告總表為主要目的而設者。
二、明細分類帳簿：謂對於特種事項為明細分類或分戶之登記，以編造會計報告明細表為主要目的而設者，如歲入明細帳簿、經費明細帳簿、財物明細帳簿及其他有關於特種事項之明細帳簿。
設有明細分類帳簿者，總分類帳簿內應設統制帳目，登記各該明細分類帳之總數。但財物明細分類帳簿，除依第二十九條應列入平衡表者外，應另設統制帳簿。

- 第四十五條 政府主計機關，對於總會計、單位會計、附屬單位會計及分會計之特種序時帳簿及明細分類帳簿，為求簡便計，得酌量合併編製。
- 第四十六條 關於各單位會計或附屬單位會計之帳簿，除應設置普通序時帳簿及總分類帳簿外，其特種序時帳簿及明細分類帳簿，應由各該政府主計機關，會同單位會計或附屬單位會計機關或基金之主管長官及主辦會計人員，按事實之需要，酌量設置之。
各單位會計或附屬單位會計之備查簿，除主計機關認為應設置者外，各機關或基金主管長官及主辦會計人員，亦得按其需要情形，自行設置之。
- 第四十七條 各分會計之會計事務較繁者，其帳簿之種類，準用關於單位會計或附屬單位會計之規定；其會計事務較簡者，得僅設序時帳簿及其必需之備查簿。
- 第四十八條 各分會計機關，應就其序時帳簿之內容，按時抄送主管之單位會計機關或附屬單位會計機關列帳；其會計事務較繁者，得由主管之單位會計機關或附屬單位會計機關，商承各該政府主計機關及該管審計機關，使僅就其每期各科目之借方、貸方各項總數，抄送主管之單位會計機關或附屬單位會計機關列帳。
- 第四十九條 總會計之帳簿，應就其彙編會計總報告所需之記載設置之；其備查簿就其處理事務上之需要設置之。
- 第五十條 管理特種財物機關，關於所管珍貴動產，應備索引、照相、圖樣及其他便於查對之暗記紀錄等備查簿；關於所管不動產，應備地圖、圖樣等備查簿；其程式由各該政府之主計機關定之。
- 第五十一條 會計憑證分左列二類：
一、原始憑證：謂證明事項經過而為造具記帳憑證所根據之憑證。
二、記帳憑證：謂證明處理會計事項人員責任，而為記帳所根據之憑證。
- 第五十二條 原始憑證為左列各種：
一、預算書表及預算準備金依法支用與預算科目間經費依法流用之核准命令。
二、現金、票據、證券之收付及移轉等書據。
三、薪俸、工餉、津貼、旅費、郵養金等支給之表單及收據。
四、財物之購置、修繕；郵電、運輸、印刷、消耗等各項開支發票及收據。
五、財物之請領、供給、移轉、處置及保管等單據。
六、買賣、貸借、承攬等契約及其相關之單據。

- 七、存匯、兌換及投資等證明單據。
- 八、歸公財物、沒收財物、贈與或遺贈之財物目錄及證明書類。
- 九、稅賦捐費等之徵課、查定，或其他依法處理之書據、票照之領發，及徵課物處理之書據。
- 十、罰款、賠款經過之書據。
- 十一、公債發行之法令、還本付息之本息票及處理申溢折扣之計算書表。
- 十二、成本計算之單據。
- 十三、盈虧處理之書據。
- 十四、會計報告書表。
- 十五、其他可資證明第三條各款事項發生經過之單據或其他書類。

前項各種憑證之附屬書類，視為各該憑證之一部。

第五十三條 記帳憑證為左列三種：

- 一、收入傳票。
- 二、支出傳票。
- 三、轉帳傳票。

前項各種傳票，應以顏色或其他方法區別之。

第五十四條 各種傳票應為左列各款之記載：

- 一、年、月、日。
- 二、會計科目。
- 三、事由。
- 四、本位幣數目，不以本位幣計數者，其貨幣之種類、數目及折合率。
- 五、有關之原始憑證種類、張數及其號數、日期。
- 六、傳票號數。
- 七、其他備查要點。

第五十五條 各種傳票，非經左列各款人員簽名或蓋章不生效力。但實際上無某款人員者缺之：

- 一、機關長官或其授權代簽人。
- 二、業務之主管或主辦人員。
- 三、主辦會計人員或其授權代簽人。
- 四、關係現金、票據、證券出納保管移轉之事項時，主辦出納事務人員。
- 五、關係財物增減、保管、移轉之事項時，主辦經理事務人員。
- 六、製票員。
- 七、登記員。

前項第一款、第二款、第五款人員，已於原始憑證上為負責之表示者，傳票上得不簽名或蓋章。

- 第五十六條 原始憑證，其格式合於記帳憑證之需要者，得用作記帳憑證，免製傳票。
- 第五十七條 各分會計機關之事務簡單者，其原始憑證經機關長官及主辦會計人員簽名或蓋章後，得用作記帳憑證，免製傳票。

第三章 會計事務程序

- 第五十八條 會計人員非根據合法之原始憑證，不得造具記帳憑證；非根據合法之記帳憑證，不得記帳。但整理結算及結算後轉入帳目等事項無原始憑證者，不在此限。
- 第五十九條 大宗財物之增減、保管、移轉，應隨時造具記帳憑證。但零星消費品、材料品之付出，得每月分類彙總造具記帳憑證。
- 第六十條 公有營業有永久性財物之折舊，與無永久性財物之盤存消耗，應以成本為標準；其成本無可稽考者，以初次入帳時之估價為標準。
- 第六十一條 成本會計事務，對於成本要素，應為詳備之紀錄及精密之計算，分別編造明細報告表，並比較分析其增減原因。
- 第六十二條 除本條第二項及第三項之轉帳傳票外，各種傳票於記入序時帳簿時，設有明細分類帳簿者，並應同時記入關係之明細分類帳簿。
特種序時帳簿之按期結算，應過入總分類帳簿者，應先以其結數造具轉帳傳票，記入普通序時帳簿，始行過帳。但特種序時帳簿僅為現金出納序時帳簿一種者，得直接過入總分類帳簿。
公務財物、特種財物，應就其明細分類帳簿按期結算，以其結數造具轉帳傳票，過入另設之統制帳簿。
- 第六十三條 各種特種序時帳簿，應於左列時期結總：
一、每月終了時，遇事實上有需要者，得每月、每週、每五日或每日為之，均應另為累計之總數。
二、各種會計事務之主管或主辦人員交代時。
三、機關或基金結帳時。
普通序時帳簿，於每月終了時、機關結帳時或主辦會計人員交代時，亦應結總。
- 第六十四條 各機關或基金有左列情形之一時，應辦理結帳或結算：
一、會計年度終了時。
二、有每月、每季或每半年結算一次之必要者，其每次結算時。
三、非常事件，除第一款、第二款情形外，其事件終了時。
四、機關裁撤或基金結束時。
- 第六十五條 各種分類帳簿之各帳目所有預收、預付、到期未收、到期

未付及其他權責已發生而帳簿尚未登記之各事項，均應於結帳前先為整理紀錄。

公有營業之會計事務，除為前項之整理紀錄外，對於呆帳、折舊、耗竭、攤銷，及材料、用品、產品等盤存，與內部損益銷轉，或其他應為整理之事項，均應為整理紀錄。

各單位會計或附屬單位會計有所屬分會計者，應俟其所屬分會計之結帳報告到達後，再為整理紀錄。但所屬分會計因特殊事故，其結帳報告不能按期到達時，各該單位會計或附屬單位會計得先行整理結帳，加註說明，俟所屬分會計報告到達後，再行補作紀錄，整理結帳。

第六十六條

各帳目整理後，其借方、貸方之餘額，應依左列規定處理之：

- 一、公務之會計事務及公有事業之會計事務，各收支帳目之餘額，應分別結入歲入預算及經費預算之各種帳目，以計算歲入及經費之餘絀。
- 二、公有營業之會計事務，各損益帳目之餘額，應結入總損益之各種帳目，以為損益之計算。
- 三、前二款會計事務，有關資產、負債性質各帳目之餘額，應轉入下年度或下期各該帳目。

第六十七條

會計報告、帳簿及重要備查帳或憑證內之記載，繕寫錯誤而當時發現者，應由原登記員劃線註銷更正，於更正處簽名或蓋章證明，不得挖補、擦、刮或用藥水塗滅。

前項錯誤，於事後發現，而其錯誤不影響結數者，應由查覺人將情形呈明主辦會計人員，由主辦會計人員依前項辦法更正之；其錯誤影響結數者，另製傳票更正之。採用機器處理會計資料或貯存體之錯誤，其更正辦法由中央主計機關另定之。

因繕寫錯誤而致公庫受損失者，關係會計人員應負連帶損害賠償責任。

第六十八條

帳簿及重要備查簿內，如有重揭兩頁，致有空白時，將空白頁劃線註銷；如有誤空一行或二行，一列或二列者，應將誤空之行行劃線註銷，均應由登記員及主辦會計人員簽名或蓋章證明。

第六十九條

各傳票入帳後，應依照類別與日期號數之順序，彙訂成冊，另加封面，並於封面詳記起訖之年、月、日、張數及號數，由會計人員保存備核。

第七十條

原始憑證，除依法送審計機關審核者外，應逐一標註傳票編號，附同傳票，依前條規定辦理；其不附入傳票保管者，亦應標註傳票編號，依序黏貼整齊，彙訂成冊，另加封面，並於封面詳記起訖之年、月、日、頁數及號數，由主辦會計人員於兩頁間中縫與每件黏貼邊縫，加蓋騎縫印章，由

會計人員保存備核。但原始憑證便於分類裝訂成冊者，得免黏貼。

依第九條集中處理會計事務者，其原始憑證之整理及保管，得由中央主計機關另訂辦法處理之。

第七十一條

左列各種原始憑證，不適用前條之規定。但仍應於前條冊內註明其保管處所及其檔案編號，或其他便於查對之事實：

一、各種契約。

二、應另歸檔案之文書及另行訂冊之報告書表。

三、應留待將來使用之存取或保管現金、票據、證券及財物之憑證。

四、應轉送其他機關之文件。

五、其他事實上不能或不應黏貼訂冊之文件。

第七十二條

各種帳簿之首頁，應標明機關名稱、帳簿名稱、冊次、頁數、啟用日期，並由機關長官及主辦會計人員簽名或蓋章。

第七十三條

各種帳簿之末頁，應列經管人員一覽表，填明主辦會計人員及記帳、覆核等關係人員之姓名、職務與經管日期，並由各本人簽名或蓋章。

第七十四條

各種帳簿之帳頁，均應順序編號，不得撕毀。總分類帳簿及明細分類帳簿，並應在帳簿前加一目錄。

第七十五條

活頁帳簿每用一頁，應由主辦會計人員蓋章於該頁之下端；其首頁、末頁適用第七十二條、第七十三條之規定。但免填頁數，另置頁數累計表及臨時目錄於首頁之後，裝訂時應加封面，並為第七十四條之手續，隨將總頁數填入首頁。卡片式之活頁不能裝訂成冊者，應由經管人員裝匣保管。除總會計外，序時帳簿與分類帳簿不得同時並用活頁。

第七十六條

各種帳簿，除已用盡者外，在決算期前，不得更換新帳簿；其可長期贖續記載者，在決算期後，亦無庸更換。更換新帳簿時，應於舊帳簿空白頁上，逐頁註明空白作廢字樣。

第七十七條

採用機器處理會計資料者，因機器性能限制，得不適用第六十八條、第七十二條至第七十六條之規定。

第七十八條

使用完畢之會計報告、簿籍、機器處理會計資料之貯存體及裝訂成冊之會計憑證，均應分年編號收藏，並製目錄備查。

第七十九條

各項會計報告，應由機關長官及主辦會計人員簽名或蓋章；其有關各類主管或主辦人員之事務者，並應由該事務之主管或主辦人員會同簽名或蓋章。但內部使用之會計報告，機關長官免予簽名或蓋章。

前項會計報告經彙訂成冊者，機關長官及主辦會計人員得僅在封面簽名或蓋章。

- 第八十條 會計報告簿籍及憑證上之簽名或蓋章，不得用別字或別號。
- 第八十一條 第三十二條第一項第一款至第四款之報告，應各編以順序號數，其號數均應每年度重編一次。但在會計年度終了後整理期間內補編之報告，仍續編該終了年度之順序號數。
- 第八十二條 總會計年度報告之公告，依決算法之規定。
各機關會計月報，應由會計人員按月向該機關公告之。但其中應保守秘密之部分，得不公告。
各該機關人員對前項公告有疑義時，得向會計人員查詢之。
- 第八十三條 各種會計憑證，均應自總決算公布或令行日起，至少保存二年；屆滿二年後，除有關債權、債務者外，經該管上級機關與該管審計機關之同意，得予銷毀。
前項保存期限，如有特殊原因，亦得依上述程序延長或縮短之。
- 第八十四條 各種會計報告、帳簿及重要備查簿，與機器處理會計資料之貯存體暨處理手冊，自總決算公布或令行日起，在總會計至少保存二十年；在單位會計、附屬單位會計至少保存十年；在分會計、附屬單位會計之分會計至少保存五年。其屆滿各該年限者，在總會計經行政長官及審計機關之同意，得移交文獻機關或其他相當機關保管之；在單位會計、附屬單位會計及分會計應經該管上級機關與該管審計機關之同意，始得銷毀之。但日報、五日報、週報、旬報、月報之保存期限，得縮短為三年。
前項保存年限，如有特殊原因，得依前項程序縮短之。
- 第八十五條 各級分會計機關之會計報告，應由主辦會計人員依照規定之期日、期間及方式編製之，經該機關長官核閱後，呈送該管上級機關。
- 第八十六條 前條報告，經該管上級機關長官核閱後，應交其主辦會計人員查核之；其有統制、綜合之需要者，並應分別為統制之紀錄及綜合之報告。
- 第八十七條 各級分會計機關之會計報告，依次遞送至單位會計或附屬單位會計機關，單位會計或附屬單位會計機關長官核閱後，應交其主辦會計人員查核之；其有統制、綜合之需要者，並應分別為統制之紀錄或綜合之報告，呈送該管上級機關。
前項單位會計機關，如為第二級機關單位時，應按其需要，分別報告該級政府之主計、公庫、財物經理及審計等機關。
- 第八十八條 各單位會計機關得以其報告逕行分送各該政府之主計、公庫、財物經理及審計等機關。但有必要時，亦得呈由上級單位會計機關分別轉送。
- 第八十九條 各該政府主計機關，接到各單位會計機關、各單位會計基

- 金之各種會計報告後，其有統制、綜合之需要者，應分別為統制之紀錄，以彙編各該政府之會計總報告。
- 第九十條 各該政府主計機關之會計總報告，與其政府之公庫、財物經理、徵課、公債、特種財物及特種基金等主管機關之報告發生差額時，應由該管審計機關核對，並製表解釋之。
- 第九十一條 各種會計報告，均應由編製機關存留副本備查。
- 第九十二條 採用機器集中處理會計資料者，其產生之會計報告或資料，由集中處理機關分送各有關機構。
- 第九十三條 各公務機關掌理一種以上之特種公務者，應辦理一種以上之特種公務之會計事務；其兼辦公有營業或其他公有事業者，並應辦理公有營業或公有事業之會計事務。非政府所屬機關代理政府事務者，對於所代理之事務，應依本法之規定，辦理會計事務。
- 第九十四條 各機關會計事務與非會計事務之劃分，應由主計機關會同關係機關核定。但法律另有規定者，依其規定。

第四章 內部審核

- 第九十五條 各機關實施內部審核，應由會計人員執行之。
內部審核分左列二種：
一、事前審核：謂事項入帳前之審核，著重收支之控制。
二、事後複核：謂事項入帳後之審核，著重憑證、帳表之複核與工作績效之查核。
- 第九十六條 內部審核之範圍如左：
一、財務審核：謂計畫、預算之執行與控制之審核。
二、財物審核：謂現金及其他財物之處理程序之審核。
三、工作審核：謂計算工作負荷或工作成果每單位所費成本之審核。
- 第九十七條 內部審核之實施，兼採書面審核與實地抽查方式，並應規定分層負責，劃分辦理之範圍。
- 第九十八條 會計人員為行使內部審核職權，向各單位查閱簿籍、憑證暨其他文件，或檢查現金、財物時，各該負責人不得隱匿或拒絕。遇有疑問，並應為詳細之答復。
會計人員行使前項職權，遇必要時，得報經該機關長官之核准，封鎖各項有關簿籍、憑證或其他文件，並得提取其一部或全部。
- 第九十九條 各機關主辦會計人員，對於不合法之會計程序或會計文書，應使之更正；不更正者，應拒絕之，並報告該機關主管長官。
前項不合法之行為，由於該機關主管長官之命令者，應以書面聲明異議；如不接受時，應報告該機關之主管上級機

關長官與其主辦會計人員或主計機關。

不為前二項之異議及報告時，關於不合法行為之責任，主辦會計人員應連帶負之。

第九十九條之一 中華民國九十五年十二月三十一日以前各機關支用之特別費，其報支、經辦、核銷、支用及其他相關人員之財務責任均視為解除，不追究其行政及民事責任；如涉刑事責任者，不罰。

第一百條 各機關會計人員對於財物之訂購或款項之預付，經查核與預算所定用途及計畫進度相合者，應為預算之保留。關係經費負擔或收入一切契約，及大宗動產、不動產之買賣契約，非經會計人員事前審核簽名或蓋章，不生效力。

第一百零一條 會計憑證關係現金、票據、證券之出納者，非經主辦會計人員或其授權人之簽名或蓋章，不得為出納之執行。對外之收款收據，非經主辦會計人員或其授權人之簽名或蓋章者，不生效力。但有特殊情形者，得報經該管主計機關核准，另定處理辦法。

第一百零二條 各機關會計人員審核原始憑證，發現有左列情形之一者，應拒絕簽署：

- 一、未註明用途或案據者。
- 二、依照法律或習慣應有之主要書據缺少或形式不具備者。
- 三、應經招標、比價或議價程序始得舉辦之事項，而未經執行內部審核人員簽名或蓋章者。
- 四、應經機關長官或事項之主管或主辦人員之簽名或蓋章，而未經其簽名或蓋章者。
- 五、應經經手人、品質驗收人、數量驗收人及保管人簽名或蓋章而未經其簽名或蓋章者；或應附送品質或數量驗收之證明文件而未附送者。
- 六、關係財物增減、保管、移轉之事項時，應經主辦經理事務人員簽名或蓋章，而未經其簽名或蓋章者。
- 七、書據之數字或文字有塗改痕跡，而塗改處未經負責人員簽名或蓋章證明者。
- 八、書據上表示金額或數量之文字、號碼不符者。
- 九、第三款及第五款所舉辦之事項，其金額已達稽察限額之案件，未經依照法定稽察程序辦理者。
- 十、其他與法令不符者。

前項第四款規定之人員，得由各機關依其業務規模，按金額訂定分層負責辦法辦理之。

第一百零三條 會計人員執行內部審核事項，應依照有關法令辦理；非因違法失職或重大過失，不負損害賠償責任。

第五章 會計人員

- 第一百零四條 各該政府所屬各機關主辦會計人員及其佐理人員之任免、遷調、訓練及考績，由各該政府之主計機關依法為之。
- 第一百零五條 主計機關派駐各機關之辦理會計人員所需一般費用，應列入所在機關之經費預算；其屬專案業務費，得列入該管主計機關之預算。
- 第一百零六條 各該政府所屬各機關之會計事務，由各該管主計機關派駐之主辦會計人員綜理、監督、指揮之；主計機關得隨時派員赴各機關視察會計制度之實施狀況，與會計人員之辦理情形。
- 第一百零七條 各機關辦理第五條至第七條所列各種會計事務之佐理人員，均應由主計機關派充，除直接對於前條主辦會計人員負責外，並依其性質，分別對於各類事務之主管或主辦人員負責，而受其指揮。
- 第一百零八條 第五條至第七條所列各種會計事務，在事務簡單之機關得合併或委託辦理。但會計事務設有專員辦理者，不得兼辦出納或經理財物之事務。
- 第一百零九條 各機關之會計憑證、會計報告及記載完畢之會計簿籍等檔案，於總決算公布或令行日後，應由主辦會計人員移交所在機關管理檔案人員保管之。但使用機器處理會計資料所用之儲存體，得另行處理之。
會計檔案遇有遺失、損毀等情事時，應即呈報該管上級主辦會計人員或主計機關及所在機關長官與該管審計機關，分別轉呈各該管最上級機關，非經審計機關認為其對於良善管理人應有之注意並無怠忽，且予解除責任者，應付懲戒。
遇有前項情事，匿不呈報者，從重懲戒。
- 第一百十條 因第二項或第三項情事，致公庫受損害者，負賠償責任。
主辦會計人員與所在機關長官因會計事務發生爭執時，由該管上級機關之主管長官及其主辦會計人員處理之。會計人員有違法或失職情事時，經所在機關長官函達主計機關長官，應即依法處理之。
- 第一百十一條 主辦會計人員之請假或出差，應呈請該管上級機關之主辦會計人員或主計機關指派人員代理；其期間不逾一個月者，得自行委託人員代理。但仍應先期呈報，並連帶負責。
- 第一百十二條 會計人員不得兼營會計師、律師業務，除法律另有規定外，不得兼任公務機關、公私營業機構之職務。
- 第一百十三條 會計人員經解除或變更其職務者，應辦交代。但短期給假或因公出差者，不在此限。
- 第一百十四條 主辦會計人員辦理交代，應由所在機關長官或其代表及上

級機關主辦會計人員或其代表監交。

前項人員交代時，應將印信、文件及其他公有物與其經管之會計憑證、會計簿籍、會計報告、機器處理會計資料之貯存體、機器處理會計手冊，造表悉數交付後任，其已編有目錄者，依目錄移交，得不另行造表。

第一百五條 會計佐理人員辦理交代，應由主辦會計人員或其代表監交；交代時，應將業務上所用之章戳、文件、簿籍及其他公有物並經辦未了事件，造表悉數交付後任。

第一百十六條 交代人員應將經管帳簿及重要備查簿，由前任人員蓋章於其經管最末一筆帳項之後；新任蓋章於其最初一筆帳項之前。均註明年、月、日，證明責任之終始。

第一百十七條 主辦會計人員，應自後任接替之日起五日內交代清楚，非取得交代證明書後，不得擅離任所。但前任因病卸職或在任病故時，得由其最高級佐理人員代辦交代，均仍由該前任負責。

後任接受移交時，應即會同監交人員，於二日內依據移交表或目錄，逐項點收清楚，出具交代證明書，交前任收執，並會同前任呈報所在機關長官及各該管上級機關。但移交簿籍之內容，仍由前任負責。

第一百十八條 會計佐理人員，自後任接替之日起二日內交代清楚，除因病卸任者，得委託代辦交代外，其在任病故者之交代，應由其該管上級人員為之。

第一百十九條 會計人員交代不清者，應依法懲處；因而致公庫損失者，並負賠償責任；與交代不清有關係之人員，應連帶負責。

第一百二十條 因機關被裁或基金結束而交代時，交代人員視為前任，接受人員視為後任；其交代適用本章之規定。

第六章 附則

第一百二十一條 受政府輔助之民間團體及公私合營之事業，其會計制度及其會計報告程序，準用本法之規定；其適用範圍，由中央主計機關酌定之。

第一百二十二條 本法自公布日施行。

內部審核處理準則

中華民國 107 年 5 月 14 日行政院主計總處主會財字第 1071500166A 號令修正發布

第一章 總則

第一條 政府及其所屬機關(構)、學校(以下簡稱各機關)內部審核之實施，依本準則規定辦理。

第二條 本準則所稱內部審核，指經由收支之控制、現金及其他財物處理程序之審核、會計事務之處理及工作成果之查核，以協助各機關發揮內部控制之功能。

各機關實施內部審核，應由會計人員執行之。但涉及非會計專業規定、實質或技術事項，應由主辦單位負責辦理。

第三條 內部審核之範圍如下：

- 一、財務審核：調計畫、預算之執行與控制之審核，包括預算審核、收支審核及會計審核。
- 二、財物審核：調現金及其他財物處理程序之審核，包括現金審核、採購及財物審核。
- 三、工作審核：調計算工作負荷或工作成果每單位所費成本之審核。

前項第一款、第二款預算審核、收支審核、會計審核、現金審核、採購及財物審核之定義如下：

- 一、預算審核：各項計畫與預算之執行及控制之審核。
- 二、收支審核：各項業務收支處理作業之查核。
- 三、會計審核：會計憑證、報表、簿籍及有關會計事務處理程序之審核。
- 四、現金審核：現金、票據、證券等出納事務處理及保管情形之查核。
- 五、採購及財物審核：工程之定作、財物之買受、定製、承租及勞務之委任或僱傭等採購事務及財物處理程序之審核。

第四條 各機關內部審核之實施，兼採書面審核與定期或不定期實地抽查方式，並得透過電腦輔助處理，且應按下列原則分層負責，劃分辦理之範圍：

- 一、各機關之會計報表、憑證及簿籍，由各機關主(會)計單位指定審核人員負責審核。
- 二、各機關內部單位憑證、帳表之複核，現金、票據、證券及其他財物之查核，由各機關主(會)計單位或指定辦理會計人員負責。
- 三、各機關所轄各分支機關經管現金、票據、證券及其他財物之查核，由各機關主(會)計單位負責。

各主管機關對所屬機關實施內部審核情形，應加強監督，並得視事實需要派員抽查之。

第五條 各機關會計人員為行使內部審核職權，向本機關所屬各單位查閱簿籍、憑證及其他文件，或檢查現金、財物時，各該負責人不得隱匿或拒絕。遇有疑問，並應為詳實之答復。會計人員行使前項職權，遇有必要時，得報經該機關長官之核准，封鎖各有關簿籍、憑證或其他文件，並得提取其一部或全部。

第六條 各機關會計人員執行內部審核事項，應依照有關法令辦理，非因違法失職或重大過失，不負損害賠償責任。

第七條 各機關執行內部審核人員，對於執行任務之有關法令、規章、制度、程序及其他資料，應事先詳細研閱。

各機關執行內部審核人員，得依業務需要，擬訂內部審核計畫，報請機關長官核定後，據以執行。

第八條 各機關主(會)計單位為供內部審核之參考，應蒐集下列各項有關資料：

- 一、組織與職掌。
- 二、人力配備。
- 三、計畫目標。
- 四、程序與方法。
- 五、其他重要事項。

第九條 執行內部審核人員對於完成審核程序之帳表、憑證，均應載明日期，並簽名或蓋章證明。檢查現金、票據、證券及其他財物應將檢查日期、檢查項目、檢查結果及負責檢查人員姓名等項逐項登記，並簽名或蓋章證明。

第十條 執行內部審核人員，如發現特殊情況或提出重要改進建議，均應以書面報告行之，送經主辦會計人員報請機關長官核定後辦理。

第十一條 內部審核之有關資料及報告等應建立檔案分類編號妥慎管理，留備上級機關或審計機關查核之參考。

第二章 預算審核

第十二條 各機關會計人員審核各項計畫與預算之執行及控制，應注意下列事項：

- 一、各項計畫之實施進度與費用之動支是否保持適當之配合。
- 二、各項收入及支出，有否按期與預算收支相比較，差異達規定之比率者，計畫主管單位有否分析其原因並採適當措施。
- 三、資本支出實際進度與預算是否經常注意按下列各目分

別比較：

(一) 採購進度是否與預定計畫及預算進度相符。

(二) 採購款項之支付是否與採購契約相符。

(三) 計畫已完成部分，其實際效益是否與預期效益相符。如有不合，計畫主管單位有否分析檢討其原因，並謀改進辦法。

(四) 資本支出預算之保留及流用是否依照規定辦理。

四、補助預算之撥款有無依計畫實際執行進度及經費支用情形，補助款有無確依計畫用途運用，補助經費執行賸餘有無確依規定繳回公庫。

第三章 收支審核

第十三條 各機關會計人員審核各項業務收支，應注意下列事項：

一、業務單位每日收受之現金、票據及證券，有無於每日終了時，連同填製現金及票券日報表繳送出納管理單位簽收入帳，並通知主(會)計單位。

二、業務單位編製各項業務之收支日報表，所列現金收付金額是否與當日現金日報或銀行結單核對調節相符。

三、業務單位編製各項業務收支月報表，有無經主(會)計單位審核，其收支是否符合有關規定或有無積欠未清情事。

第四章 會計審核

第十四條 各機關主辦會計人員，對於不合法之會計程序或會計文書，應使之更正，不更正者，應拒絕之，並報告該機關主管長官。

前項不合法之行為，由於該機關主管長官之命令者，應以書面聲明異議；如不接受時，應報告該機關之主管上級機關長官與其主辦會計人員或主計機關。

不為前二項之異議及報告時，關於不合法行為之責任，各機關主辦會計人員應連帶負之。

第十五條 各機關之會計憑證，關係現金、票據、證券之出納者，非經主辦會計人員或其授權人之簽名或蓋章，不得為出納之執行。

對外之收款收據，應經主辦會計人員或其授權人之簽名或蓋章。但有特殊情形另定處理辦法報經該管主計機關核准有案者，不在此限。

第十六條 各機關會計人員審核原始憑證，發現有下列情形之一者，應使之更正或拒絕簽署：

一、未註明用途或案據。

- 二、依照法律或習慣應有之主要書據缺少或形式不具備。
- 三、未依政府採購或財物處分相關法令規定程序辦理。
- 四、應經機關長官或事項之主管或主辦人員之簽名或蓋章，而未經其簽名或蓋章。
- 五、應經經手人、驗收人或保管人簽名或蓋章而未經其簽名或蓋章；或應附送品質或數量驗收之證明文件而未附送。
- 六、關係財物增減、保管、移轉之事項，應經主辦經理事務人員簽名或蓋章，而未經其簽名或蓋章。
- 七、書據之數字或文字有更正，而更正處未經負責人員簽名或蓋章證明。
- 八、書據上表示金額或數量之文字、號碼不符。
- 九、其他與法令不符之情形。

前項第四款規定之人員，得由各機關依其業務規模，按金額訂定分層負責規定辦理。

第十七條

各機關會計人員審核傳票，應注意下列事項：

- 一、是否根據合法之原始憑證編製。但整理結算及結算後轉入帳目等事項無原始憑證者，不在此限。
- 二、應歸屬之會計科目是否適當。
- 三、摘要欄是否簡明扼要，並與相關原始憑證之內容相符。整理及結算之改正、沖回分錄等事項無原始憑證者，有無敘明原因及相關之傳票。
- 四、金額是否與相關原始憑證所載金額相符。
- 五、支出傳票之收款人是否與原始憑證之收款人相符，其不符者，應查究其原因。
- 六、傳票及其附件上有關人員之簽名或蓋章是否齊全。但機關長官及事項主管已於原始憑證上簽名或蓋章者，不在此限。
- 七、不以本位幣計數者，有無記明貨幣之種類、數目及折合率。
- 八、送出納管理單位執行之傳票及所附單據是否已執行完畢，執行期間過長者，是否查究原因。
- 九、支出傳票及原始憑證是否加註已開支票戳記或管制記號。但採公庫集中支付作業辦理者，支出傳票得免加註。
- 十、原始憑證是否標註傳票編號，其不附入傳票保管者，有無註明其保管處所及其檔案編號，或其他便於查對之事實。
- 十一、傳票編號，有無重號或缺號情形。
- 十二、會計憑證之裝訂、保管、調案、拆訂、保存年限及銷毀，是否按照規定辦理。

第 十八 條

各機關會計人員審核帳簿，應注意下列事項：

- 一、各類帳簿之設置，是否與會計制度及有關法令之規定相符。
- 二、各種帳簿之記載是否與傳票相符，各項帳目是否依規定按期記載完畢。
- 三、設有現金出納登記簿者，是否每日記載及結總，其內容是否與相關原始憑證相符。
- 四、設有現金出納登記簿者，每日收付總額及結餘，是否與總分類帳及明細分類帳現金科目當日收付及結餘金額相符，並應按月與出納管理單位現金出納備查簿核對是否符合。
- 五、各種明細帳是否均能按時登記，並與總分類帳有關統制科目核對是否相符。
- 六、各種帳簿之首頁，是否標明機關名稱、帳簿名稱、冊次、頁數、啟用日期，有無由機關長官及主辦會計人員簽名或蓋章。
- 七、各種帳簿之末頁，是否列明經管人員一覽表，填明主辦會計人員及記帳、覆核等關係人員之姓名、職務與經管日期，有無由各本人簽名或蓋章。
- 八、各種帳簿之帳頁，是否順序編號，有無重號或缺號情形。
- 九、帳簿之過頁、結轉、劃線、註銷、錯誤更正及更換新帳簿等是否依照規定辦理。
- 十、帳簿裝訂、保管及存放地點是否安全妥善。
- 十一、帳簿之保存年限是否符合規定，帳簿之銷毀有無依照規定程序辦理。

第 十九 條

各機關會計人員審核會計報告，應注意下列事項：

- 一、會計報告之種類及格式，是否與會計制度及有關法令之規定相符。
- 二、各種會計報告，是否根據會計紀錄編造，並便於核對。
- 三、會計報告之編送期限，是否符合規定。
- 四、會計報告所列數字之計算是否正確。
- 五、會計報告所列數字或文字之更正，是否依照規定辦理。
- 六、使用完畢之會計報告，有無分年編號收藏，並編製目錄備查。
- 七、各種對外會計報告，有無由機關長官及主辦會計人員簽名或蓋章；其有關各類主管或主辦人員之事務者，有無由該事務之主管或主辦人員會同簽名或蓋章。
- 八、各機關編製之日報及月報有無順序編號，其號數是否每年度重編一次。
- 九、會計報告之保存年限是否符合規定，其銷毀有無依照

規定程序辦理。

十、各種會計報告內容，如有因會計方法、會計科目或其他原因而引起之重大變更，有無將變更情形及其對財務分析之影響作適當之說明。

第二十條

各機關會計人員審核期終結帳整理，應注意下列事項：

- 一、預收、預付款項及遞延收入、費用時效到達或消失者，是否按期結轉，預收及預付款項有無列帳案據。
- 二、應收及應付款項是否根據相關憑證計算列帳，有無漏列情形。
- 三、其他資產及負債各科目懸帳，有無作適當整理，所列金額是否正確，相關憑證是否齊全。
- 四、各種收入及支出帳目，於期終結帳應行調整者，有無調整，金額是否正確。
- 五、各種懸帳之沖銷，處理是否適當，金額是否正確。
- 六、懸宕之帳款，權責單位有無積極稽催處理。

第五章 現金審核

第二十一條

各機關會計人員審核現金、票據及證券等出納事務處理及保管情形，應注意下列事項：

- 一、現金、票據及證券之收受，是否依照規定程序處理，是否限期繳庫，並即時通知主(會)計單位編製傳票入帳。
- 二、現金、票據及證券之支付，是否根據傳票執行，設有現金出納登記簿者，登記科目金額是否正確。
- 三、出納管理單位自行收納之款項，除法令另有規定外，是否使用收據，收據有無按編號順序開立，不得跳號，並以類別分類，有無設置收據紀錄機制。已使用擬作廢之收據，是否併同存根聯保存及截角作廢，並妥慎保管備查。未使用空白收據之保管期限及銷毀程序，是否依照規定辦理。已開立收據之款項是否均已收納，並編製傳票入帳及銷號。
- 四、保管有價證券、保管品、保證品及債權憑證是否登記相關備查簿，並按月編製報表送主(會)計單位。
- 五、實際庫存現金有無超過限額，其收付程序是否符合規定，保管是否妥善，是否派員作不定期檢查，並作成紀錄。
- 六、辦公或營業時間外收付款項，處理手續是否周密完備，保管是否安全。
- 七、保管、暫收及代收之現金、票據及證券等實際結存金額，是否與帳面結存相符。公庫代理銀行、代辦機構

或其他金融機構存款結存是否與帳面結存符合，如不相符，出納管理單位有無編製差額解釋表，其差異事項是否已根據向公庫代理銀行、代辦機構或其他金融機構取得(含網路下載)之對帳單加以複核。

- 八、出納管理單位保管之現金、票據、支票簿、證券、收據及其他保管品等，保管是否良好，有無按規定每年作定期與不定期之盤點，主(會)計單位有無每年至少監督盤點一次。
- 九、各種收入款項，以公庫代理銀行、代辦機構或其他金融機構代收為原則，其彙解公庫日期是否依規定時間辦理。
- 十、各種支付款項，是否於付款期限內支付。零用金以外之支付方式，以直接匯入收款人之金融機構存款帳戶為原則。

各機關主(會)計單位對於前項第七款規定之對帳單，應逐月收轉(含網路下載)送出納管理單位；對於前項第八款規定之保管情形，應視實際需要抽查，並作成紀錄，陳報機關長官。

第六章 採購及財物審核

第二十二條 各機關會計人員對於採購案件或款項之預付，經查核與預算所定用途及計畫進度相合者，應為預算之保留。

第二十三條 關係經費負擔或收入之一切契約，及大宗動產、不動產之買賣契約，應經會計人員事前審核。

前項契約草案經會計人員事前審核同意者，正式契約得不再經會計人員審核。

各機關有下列情形之一者，契約得免經會計人員事前審核。但事後仍應將契約副本，送主(會)計單位備核：

- 一、契約草案第一次業經會計人員事前審核，以後依例辦理內容不變。
- 二、為配合實際需要必須委託國外機構在國外洽辦。
- 三、為應付意外事故或緊急需要而臨時決定之契約，由主辦單位負完全責任，事後並應補送會計人員會辦。

各公營事業國內、國外之產品報價，應由業務單位依照各公營事業規定程序辦理，其事後訂約者，契約仍應送會計人員會核辦理。

第二十四條 各機關會計人員審核採購及財物處理時，應注意下列事項：

- 一、採購案件有無預算及是否與所定用途符合，金額是否在預算範圍內，有無於事前依照規定程序陳經核准。

- 二、經常使用之大宗材料與用品是否由主管單位視耗用情形統籌申請採購，覈實配發使用。
- 三、辦理採購案件是否依照政府採購法規定程序辦理。
- 四、承辦採購單位是否根據陳經核准之申請辦理採購。在招標前，有無將投標須知、契約草案，先送主(會)計單位審核涉及財務收支事項。
- 五、各種財物之登記與管理是否依照有關規定辦理及每年至少盤點一次，盤點之數量是否與帳冊相符。珍貴動產不動產之管理有無依規定辦理。
- 六、財物報廢之處理程序是否符合規定，廢品是否及時處理。財物已屆滿使用年限且具使用價值者，不得任意廢棄，仍應設帳管制。
- 七、處分財物是否事前陳經核准，經辦處分財物人員不得主持驗交工作。

第二十五條 各機關主(會)計單位監辦採購案件之開標、比價、議價、決標及驗收時，應依政府採購法及相關監辦採購規定辦理。

第七章 工作審核

第二十六條 各機關應依業務收支，計算個別業務成果，以供經營管理參考。

第二十七條 各機關會計人員審核各類業務之成果，應衡量各類施政或工作計畫收支與成本負擔情形；注意有無按月、按季或按期作績效評估、效益評量或成本效益分析，如發現問題或效能過低，有無及時採取必要之改善措施。

第八章 附則

第二十八條 各機關訂定或修訂會計制度時，應參照本準則之規定及各機關之組織職掌，訂入其會計制度。

第二十九條 本準則自發布日施行。

政府支出憑證處理要點

中華民國 107 年 8 月 3 日行政院院授主會財字第 1071500258 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，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；身分證明文件字號、營利事業或扣繳單位統一編號(以下簡稱統一編號)。
 - (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。
受領人為機關或支付機關已有留存受領人資料者，得免依第一項第四款規定記明身分證明文件字號或統一編號。
支付機關得依其業務性質及實際需要，於收據增列其他應載明之事項。
- 六、統一發票應記明下列事項：
 - (一) 營業人之名稱及其統一編號。
 - (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收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)，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或載明其內容之公文。
 - (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		身分證明文件字號 或統一編號	
貨物名稱廠 牌規格或支 出事由		單數	位量
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. 受領人為機關或支付機關已有留存受領人資料者，得免記其身分證明文件字號或統一編號。
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。
5. 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，酌予調整證明單格式(如增列其他載明事項)。

(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、第〇〇次付款。
截 至 上 次 已 付 金 額		
本 次 付 款 金 額		
已 付 金 額		
未 付 金 額		

附註：

1. 本表由承辦單位人員依據實際付款情形填列。
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(如增列核章欄位等)或增加備註說明文字(如註明契約副本或抄本存放處所等)。

(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			
合計					

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。
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(如增列核章欄位等)或增加備註說明文字(如註明原始憑證存放處所等)。

(格式四)

(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		

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(如增列核章欄位等)。

政府支出會計憑證電子化處理要點

中華民國 105 年 9 月 10 日行政院院授主會財字第 1051500236 號函訂定

- 一、為使政府及其所屬機關(構)、學校(以下簡稱各機關)支出會計憑證之電子化處理有所依循，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱支出會計憑證電子化處理(以下簡稱電子化處理)，指各機關為支付款項，於取得原始憑證辦理報支至完成記帳憑證簽核過程之經費結報作業，以電子方式在網路作業環境下傳簽及辦理。
前項網路作業環境，應建構在安全環境並採用電子認證安全管制措施，確保內容之可認證性。
- 三、各機關得視業務範圍選擇經費項目，辦理電子化處理。
- 四、各機關相關人員辦理電子化處理應採用電子簽章。
- 五、各機關已完成電子化處理之會計憑證檔案，其內容包含原始憑證電子檔、記帳憑證電子檔、簽核流程與各簽核點之簽章及意見等資訊。
前項檔案之保存應採用適當之電子媒體及儲存格式，以唯讀方式儲存之，並應注意具可閱讀性及建立完善之備份及還原機制。除業務實際需要外，不另印製紙本。
各機關應定期查驗前二項檔案，以確保資料之完整性及安全性。查驗時如遇損壞者，應即修復；無法修復時，應予作廢，重行製作；無法製作時，應予註記，並依會計法第一百零九條及檔案電子儲存管理實施辦法中有關檔案損毀所定程序辦理。
- 六、電子媒體之保存場所，應有適當環境控制及安全管制措施，避免損壞或遺失。
- 七、各機關電子化處理檔案之調案，除司法、審計、檢察、調查或稅務等機關依法律規定借調，及機關另有需要者外，原則以線上閱覽，不提供檔案儲存及紙本列印。
前項調案得採線上申請方式處理，並應設定使用權限、保留調案申請紀錄及提供檢索功能。
- 八、電子化處理之相關作業，應建立與維持內部控制機制；資料之增減異動情形均應保留軌跡，防止未經授權使用或更改。
- 九、各機關辦理電子化處理之整體規劃、分析、設計、操作文件及檔案之保管等，應彙編成作業手冊，並配合實際作業之變動適時更新；作業手冊應明定電子化處理作業之具體流程，並明確規範各流程之權責單位。
- 十、各機關辦理電子化處理，應會商該管審計機關後始得實施。

政府各種會計制度設計應行注意事項

中華民國 107 年 5 月 8 日行政院主計總處主會字第 1070500434 號函修正

- 一、政府及其所屬機關(構)、學校(以下簡稱各機關)設計各種會計制度，除法令另有規定外，依本注意事項規定辦理。
- 二、各機關設計會計制度時，應考量會計事務性質、業務情形、將來發展與內部控制及管理需求。
- 三、各種會計制度之會計基礎，除公庫出納會計外，應採權責發生制，使能允當表達財務狀況及經營績效或施政成果，並輔以收付實現制與契約責任制，以加強經費之控制。
- 四、各種會計制度之設計，應明定下列各事項：
 - (一) 訂定之依據及實施範圍。
 - (二) 簿記組織系統圖。
 - (三) 會計報告之種類及其書表格式。
 - (四) 會計科目之分類、名稱、定義及其編號。
 - (五) 會計簿籍之種類及其格式。
 - (六) 會計憑證之種類及其格式。
 - (七) 會計事務之處理。
 - (八) 會計檔案之管理。
 - (九) 內部審核之處理。
 - (十) 其他應行規定之事項。
- 五、各種會計制度，應冠以機關、基金之全銜或依其性質定其名稱。
- 六、各種會計制度，應於本文之前加具總說明，闡明制度訂定之沿革、重要內容及核定權責機關等。
- 七、各種會計制度，應視需要分章分節，並依條文按序訂立。
會計報告、簿籍及憑證之格式說明，應列為會計制度之附件。
- 八、各種會計制度，應設置總則章，規範訂定之依據、實施範圍、會計年度、會計基礎、記帳單位及其他相關事項。
- 九、設計各種會計制度時，應兼顧歲計、會計及統計需要，先決定所需要之會計報告後，據以訂定應設立之會計科目、簿籍及應有之會計憑證。
- 十、各種會計報告應依充分揭露原則，按法令規定及預算執行情形、業務進度、管理控制與決策需要，定期與不定期編送各種對內及對外報告，並得兼用統計與數理方法，為適當之分析、解釋或預測。
- 十一、各種會計制度所使用之會計科目及其編號，應依中央、直轄市或縣(市)政府主計機關(構)規定設置；各機關得依業務需要，自行訂定會計子目。
- 十二、各種會計制度之會計簿籍及憑證，應視事實需要及業務繁簡設置，並力求簡化、一致。
- 十三、各種會計制度所定會計事務之處理，應力求簡單明瞭，便於追蹤核對，並視會計事務性質及業務實際需要，擇下列事項訂定之：

- (一) 會計事務處理原則。
 - (二) 普通會計事務處理。
 - (三) 成本會計事務處理。
 - (四) 業務會計事務處理。
 - (五) 出納會計事務處理。
 - (六) 材料會計事務處理。
 - (七) 財物會計事務處理。
 - (八) 工程會計事務處理。
 - (九) 管理會計事務處理。
 - (十) 會計作業電子化處理。
 - (十一) 會計事務與非會計事務之劃分。
 - (十二) 其他會計事務處理。
- 十四、各種會計制度所定會計檔案之處理，應視會計檔案之多寡，參照會計法、政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項、檔案法等法令規定，就其必要事項予以訂定。
- 十五、各種會計制度所定內部審核之處理，應依其業務情形，參照會計法、內部審核處理準則等法令規定及第十三點會計事務之處理，明定下列各事項：
- (一) 內部審核處理原則。
 - (二) 預算審核。
 - (三) 收支審核。
 - (四) 會計審核。
 - (五) 現金審核。
 - (六) 採購及財物審核。
 - (七) 工作審核。
- 十六、各種會計制度所定電子化處理會計作業，應依會計作業電子化業務需要，訂定系統、程式設計、資料錯誤更正、檔案管理等會計作業電子化處理原則，以確保電腦軟硬體及資料之安全、正確及完整。
前項會計作業電子化之整體規劃、分析、設計、操作文件及檔案之保管等，應彙編成作業手冊，並配合實際作業之變動適時更新。
- 十七、各機關研擬或檢討修正各種會計制度時，得邀請學者專家、審計機關、財政機關及上級主計機關(構)等有關人員共同參與。
前項會計制度實施前，得舉辦研討會或座談會，邀請有關部門人員參加，由主辦會計人員詳加說明，以利推行。

行政院主計處函示有關各基金財產提列折舊 費用所採行耐用年限之處理原則

行政院主計處 函

中華民國 95 年 8 月 14 日處實二字第 0950004861 號

受文者：各縣市政府

主 旨：有關貴縣(市)各基金財產提列折舊費用所採行耐用年限之處理原則
如說明，請查照並轉知所屬照辦。

說 明：有關財產折舊費用計算所採行之耐用年限，在營業基金部分，其耐用年限應參照所得稅法固定資產耐用年數表或行政院訂頒財物標準分類規定之最低使用年限辦理；在作業基金部分，其耐用年限應依照行政院訂頒財物標準分類規定之最低使用年限辦理。至財產倘因定期保養維護等因素，延長其使用年限者，則應予按實際使用年限延後辦理報廢。

行政院主計處函示有關政府機關委託或補助 民間團體經費應注意辦理事項

行政院主計處 函

中華民國 98 年 6 月 29 日處會三字第 0980003997A 號

受文者：總統府秘書長等

主旨：關於審計部函，為部分非營利組織反映有關接受政府補助或委辦案件，於經費撥付及核銷所遭遇之困難，核有須請辦理事項乙案，請依說明二辦理，請查照並轉知所屬。

說明：

- 一、依據審計部 98 年 4 月 10 日台審部一字第 0980002253 號函辦理。
- 二、為避免各機關辦理委託或補助計畫之經費撥付及報支等內部審核，發生執行不當或認知不一情形，檢送「政府機關委託或補助民間團體經費應注意辦理事項」乙份，請各機關加強宣導，另於委託或補助民間團體辦理案件時，宜於契約詳加訂定報支之相關規範。遇有疑義時，並應適時與受委辦及受補助單位溝通，以避免爭議之發生。

民間團體對政府機關委辦或補助經費之撥付及核銷遭遇問題	各機關應注意辦理事項
<ol style="list-style-type: none">1. 民間團體不知政府機關訂有審核作業規定，或作業規定欠明確，或未訂規定：<ol style="list-style-type: none">(1) 政府機關委託或補助民間團體經費，其中間接成本應否列入「行政管理費」，目前公部門只接受部分成本，如郵資、紙張、文具…等。可否讓組織在合理範圍內，提列電話費、水費、電費…等間接成本。(2) 政府機關委託或補助民間團體經費，未明訂該經費核銷規範及項目等，致核銷時產生爭議。(3) 印製文件資料，政府機關只認定影印店或印刷廠之收據發票，惟為節省經費，民間團體自行購買紙張、碳粉、墨水夾等影印相關文件，卻未被接受。	<ol style="list-style-type: none">1. 依行政院於 94 年 1 月 27 日以院授主忠字第 0940000460 號函訂「中央政府各機關對民間團體及個人補助費(捐)助預算執行應注意事項」規定(註)，各機關對民間團體及個人之補(捐)助，應訂明確、合理及公開之作業規範，該規範應包含：補(捐)助條件或標準、經費之用途或使用範圍、審核標準及作業程序、經費請撥及核銷程序…等；並應於網際網路公開。2. 政府機關委託或補助民間團體辦理事項，於雙方訂定契約或規範時，詳加訂定報支之相關規範，以避免核銷爭議之產生，如：<ol style="list-style-type: none">(1) 間接成本(如水費、電費…等間接成本)是否列入「行政管理費」。(2) 印製文件原始憑證報支之認定。

民間團體對政府機關委辦或補助經費之撥付及核銷遭遇問題	各機關應注意辦理事項
<p>2. 政府機關人員未能一次說明應補(更)正資料，致退件多次：</p> <p>(1) 領據核銷或黏貼憑證作法前後不一：承辦人要求檢據核銷並黏貼憑證，事後卻退回憑證，表示合約明載不需檢附憑證。</p> <p>(2) 承辦人用電話通知補件、更正、退件等，機構需自行負核銷時間延宕之責任。</p> <p>(3) 公文往返繁複，補(更)正資料，致退件多次。</p>	<p>1. 政府機關應加強各案件承辦人對需檢附之單據確實瞭解，以避免發生承辦人要求須檢附原始憑證，事後又表示合約載明不須檢附憑證，而退回原始憑證之情形。</p> <p>2. 民間團體辦理政府機關委辦或補助經費，於報支經費時，若經各機關審核後需補件、更正或退件等，應即提出書面資料並註明日期及時間，將所有錯誤、疏漏一併迅速通知民間團體；每一案件各相關單位承辦人員退件以一次為原則，不宜重複退件，但原退件事由未獲更(補)正者不在此限。</p>
<p>3. 核銷審核標準，前後不一，或不同縣市間、中央與地方間標準不一。如：</p> <p>(1) 差旅費、交通費、誤餐費、茶水、出題等費用。(中央及地方標準不一)</p> <p>(2) 申請補助過程，部分承辦人表示專案計畫管理費與雜費僅能擇一核定；專案計畫管理費項目太少不符業務需要，未列項目由機構自籌不甚合理。</p> <p>(3) 承辦人對核銷業務、項目不清楚，事先允諾經費可用，待核銷時始通知不同意核銷，造成機構須自籌。</p>	<p>依行政院於 94 年 1 月 27 日以院授主忠字第 0940000460 號函訂「中央政府各機關對民間團體及個人補助費(捐)助預算執行應注意事項」規定(註)，各機關對民間團體及個人之補(捐)助，應訂明確、合理及公開之作業規範，該規範應包含：補(捐)助條件或標準、經費之用途或使用範圍、審核標準及作業程序、經費請撥及核銷程序…等；並應於網際網路公開。政府機關應於訂定契約或規範時，詳加訂定報支之相關規範，以避免核銷爭議之產生。</p>
<p>4. 核撥進度遲延，機構需先行墊付 6 個月以上之業務經費，財務負擔沉重。</p>	<p>政府機關是否預撥款項，須視委辦或補助機關所訂規範及雙方簽訂之契約。政府機關應於訂定契約或規範時，詳加訂定報支之相關規範，以避免核銷爭議之產生。</p>
<p>5. 其他：</p> <p>(1) 中央補助款要退利息，延遲給</p>	<p>1. 依行政院於 94 年 1 月 27 日以院授主忠字第 0940000460 號函訂「中央政</p>

民間團體對政府機關委辦或補助經費之撥付及核銷遭遇問題	各機關應注意辦理事項
<p>付的公部門不須補貼利息，且因計算方式常因與公部門不同，往返耗費成本。</p> <p>(2) 專款專用之定義為何？接受補助時，組織要專款專用，公部門人員要求開新戶頭，造成組織戶頭過多。</p> <p>(3) 辦理各項研習訓練所使用之場地，應由申請補助單位視活動需要選擇合宜之場地，不應僅限於公立單位，因公立單位場地費、場地設施設備及交通便利性未必優於私立單位。</p>	<p>府各機關對民間團體及個人補助費(捐)助預算執行應注意事項」規定(註)，政府機關應於作業規範或補(捐)助契約中訂定受補(捐)助經費產生之利息或其他衍生收入之處理方式。</p> <p>2. 專款專用只要帳目清楚，尚無法令規定一律要設專戶。</p> <p>3. 政府機關委託或補助民間團體辦理事項，辦理各項研習訓練所使用之場地，是否限於公立單位，須視雙方簽訂之補助契約及相關作業規範。另行政院於 95 年 7 月間以院授主會三字第 0950004326A、0950004326B 號函示各機關學校赴機關以外處所辦理各類會議及講習訓練之辦理原則，上開原則對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亦適用。</p>

【附註】：「中央政府各機關對民間團體及個人補助費(捐)助預算執行應注意事項」中華民國 105 年 12 月 6 日行政院院授主預字第 1050102779 號函修正發布，並自 106 年 1 月 1 日生效。

各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表

中華民國 108 年 4 月 22 日行政院授主會財字第 1081500105 號函修正

項 目	總務或清冊編製單位	人事單位	會計單位	業務單位	當 事 人	備 註
待遇、獎金、保險、依法應提撥之退休金及離職儲金	依人事或相關單位提供之資料編製清冊（含公保、健保及代扣所得稅等資料），發放時，應通知當事人。	按名審核待遇、獎金、保險、依法應提撥之退休金及離職儲金及追補（扣）調整數之合法性及正確性。	1. 審核預算能否容納。 2. 審核是否經權責單位核簽（章）。 3. 審核金額乘算及加總之正確性。			技工、工友及其他人員部分，如係由總務或業務單位負責者，其審核責任由人事單位改由總務或業務單位負責。
婚喪及生育補助、子女教育補助	依當事人申請資料處理。	審核申請案之合法性及正確性（含申請項目之繳驗證明文件及標準是否符合相關法令規定，且未逾期或重複申請）。	1. 審核預算能否容納。 2. 審核是否經權責單位核簽（章）。 3. 審核金額乘算及加總之正確性。		應本誠信原則，依規定於時限內按實填寫申請表，並繳驗證明文件，不得有重複申領情形。	技工、工友及其他人員部分，如係由總務或業務單位負責者，其審核責任由人事單位改由總務或業務單位負責。
休假補助	依當事人申請資料或人事單位提供資料處理。	審核申請案之合法性及正確性（含申請項目及標準是否符合相關法令規定，且未逾期或重複申請）。	1. 審核預算能否容納。 2. 審核是否經權責單位核簽（章）。 3. 審核金額乘算及加總之正確性。		應本誠信原則，依規定於時限內提出申請，並確認休假補助費申請表之消費資訊，對於不符合規定之刷卡消費，應主動刪除，以避免溢領，且不得有重複申領情形。	1. 休假補助費申請表可由當事人或人事單位列印，並均應由當事人確認後，依規定辦理。 2. 各機關如有特別規定者，從其規定。

各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表

項 目	總務或清冊編製單位	人事單位	會計單位	業務單位	當 事 人	備 註
未休假加班費	依人事單位或當事人提出之資料造冊。	審核未休假加班申請案之合法性及正確性(含未休假加班日數及標準是否符合相關法令規定,且未逾期或重複申請)。	1. 審核預算能否容納。 2. 審核是否經權責單位核簽(章)。 3. 審核金額乘算及加總之正確性。	如由當事人申請時,應經其單位主管核簽(章)後送人事單位及清冊編製單位。	申請時,應本誠信原則,依規定於時限內申請,不得有重複申領情形。	1. 人事單位彙總申請時,應經當事人確認未休假之日數,俾利彙編。 2. 年度中退休、離職者,應由當事人申請。 3. 各機關如有特別規定者,從其規定。
加班費	依當事人申請資料處理。	1. 審核加班有無事先核准。 2. 審核加班時數、時薪之合法性及正確性。	1. 審核預算能否容納。 2. 審核是否經權責單位核簽(章)。 3. 審核金額乘算及加總之正確性。	負責管制員工加班之必要性及加班時數是否符合規定。	應本誠信原則,依規定覈實申領加班費。	技工、工友及其他人員部分,如係由總務或業務單位負責者,其審核責任由人事單位改由總務或業務單位負責。
值班費	依值班管理單位提出資料彙編。	審核值班次數、標準之合法性及正確性。	1. 審核預算能否容納。 2. 審核是否經權責單位核簽(章)。 3. 審核金額乘算及加總之正確性。	值班管理單位應負責申請資料之正確性。		

各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表

項 目	總務或清冊編製單位	人事單位	會計單位	業務單位	當 事 人	備 註
退休、退職及資遣給付	依退休、退職及資遣給付之核准資料處理。	1. 申請退休、退職及資遣給付部分： (1)初審申請案件之應附附件及相關資料完整性及正確性。 (2)依退休、退職及資遣之審定結果辦理相關事宜。 2. 定期給付部分：得基於人事服務需要，適時聯繫領受人並查驗其領受資格無誤後，列冊發放。	1. 審核預算能否容納。 2. 審核是否經權責單位核簽(章)。 3. 審核金額乘算及加總之正確性。		1.申請時，應本誠信原則，依規定於時限內覈實檢驗，不得有重複申領情形。 2. 如定期給付領受權有喪失(亡故除外)、停止、暫停或變更等事由，應主動通知發放機關。	技工、工友部分，應由總務單位負責審核。
兼職費	本機關以外人員兼任本機關職務	依核准之兼職人員名單、支給標準及相關法令規定造冊。	審核兼職人員身分及兼職費金額之合法性及正確性。	1. 審核預算能否容納。 2. 審核是否經權責單位核簽(章)。 3. 審核金額乘算及加總之正確性。	依規定簽辦兼職案件。	

各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表

項 目	總務或清冊編製單位	人事單位	會計單位	業務單位	當 事 人	備 註
本機關人員兼任其他機關職務	依人事單位審核結果，據以轉發當事人、退還發放機關或繳庫（被兼任職務之機關（構）學校得依規定採電連存帳方式直接支給當事人）。	依規定審核支領金額（含總數）有無超過法令規定限額，並通知當事人轉發事宜。	依人事單位審核結果，據以編製傳票辦理（被兼任職務之機關（構）學校依規定直接支給當事人者，免編製傳票）。		應核對支領金額（含總數）有無超過法令規定限額。	
國內外出差旅費	依當事人申請資料處理。	1. 審核有無核准。 2. 審核假別之合法性及正確性。 3. 審核旅費報支採用之職務等級是否正確。	1. 審核預算能否容納。 2. 審核是否經權責單位核簽（章）。 3. 審核旅費項目及金額是否符合旅費報支要點規定（含應附具之支出憑證及證明文件是否備齊）、金額乘算及加總之正確性。	負責管制出差有無必要性。	應本誠信原則，於事畢或銷差日起十五日內依規定按實填寫出差旅費報告表，並檢具應附之支出憑證及證明文件提出申請，不得重複申領。	1. 技工、工友部分，應由總務單位負責審核。 2. 以公假登記，例如參加訓練講習等，應參照上述權責分工辦理，並依相關規定報支。

附註：

- 一、各機關之所得稅扣繳義務人（責應扣繳單位主管）應責成出納管理人員依所得稅相關法令規定，辦理所得稅扣繳等事宜。
- 二、資訊單位提供相關資訊軟體予總務單位或清冊編製單位印製清冊，非屬清冊編製單位。
- 三、當事人收到各項員工待遇給與及相關事項之發放通知時，應核對應領、應扣金額是否相符。
- 四、國營事業、非營業特種基金準用本表之規範。
- 五、各級地方政府及其所屬機關準用本表之規範。

行政院主計總處函示有關電子發票報支之相關規定

行政院主計總處 書函

中華民國 104 年 12 月 7 日主會財字第 1041500242 號

受文者：總統府秘書長等

主旨：據反映，近來有部分政府機關(構)、學校員工拒收電子發票之情事，請確實依本總處 101 年 2 月 8 日及 103 年 2 月 18 日函辦理，以避免類案再發生，請查照並轉知所屬。

說明：

- 一、依本總處 101 年 2 月 8 日主會字第 1010500083 號函及 103 年 2 月 18 日主會財字第 1030500096A 號函略以，電子發票為政府認可之合法憑證，可據以報支經費，各政府機關(構)、學校員工於取具紙本電子發票時，請告知營業人登打機關統一編號，俾利後續經費報支作業；又為利嗣後電子發票如有模糊時之查考，併請於發票或申請動支經費文件等註記發票字軌號碼。
- 二、另電子發票為政府當前推動之重要政策，為順遂電子發票之推動，上開規定請各機關(構)、學校適時向員工多加宣導。

行政院主計總處函示各機關(構)、學校員工以 電子發票報支經費之 Q&A 資料

行政院主計總處 書函

中華民國 104 年 12 月 7 日主會財字第 1041500243 號

受文者：各一級會計機構等

主 旨：檢送各機關(構)、學校員工以電子發票報支經費 Q&A 資料 1 份，請查照並轉知所屬。

說 明：近來旅宿業者反映有政府機關(構)、學校拒收電子發票情事，為避免外界誤解是主計人員拒收，爰將可能疑義整理成 Q&A 資料，作為主計人員執行實務工作時之參考，又本 Q&A 資料並非法規或制度之訂頒，併請注意；另為順遂電子發票之推動，請適時向業務單位多加宣導。

各機關(構)、學校員工以電子發票報支經費 Q&A

Q1：各機關(構)、學校辦理紙本電子發票報支作業之相關規定為何？

A1：配合政府推動統一發票電子化，本總處 101 年 2 月 8 日主會字第 1010500083 號函及 103 年 2 月 18 日主會財字第 1030500096A 號函，通知各機關報支作業處理方式略以，電子發票為政府認可之合法憑證，可據以報支經費，各政府機關(構)、學校員工於取具紙本電子發票時，請告知營業人登打機關統一編號，俾利後續經費報支作業；又為利嗣後電子發票如有模糊時之查考，併請於發票或申請動支經費文件等註記發票字軌號碼。

Q2：機關員工於取具紙本電子發票時，告知營業人登打機關統一編號之必要性？

A2：

- 一、依電子發票實施作業要點規範，電子發票證明聯分為二種格式，一為無登載買受人統一編號，如要交易品名及數量等資訊，須另外索取；另一為應記載「買受人統一編號」，交易品名及數量等資訊係列於同一張紙上，無須另外索取。
- 二、茲以機關員工於取具紙本電子發票時，告知營業人登打機關統一編號，符合支出憑證處理要點(現為政府支出憑證處理要點)第 6 點統一發票應記明買受機關統一編號規定，亦可使交易品名及數量等資訊列印在同一張紙上，且倘有模糊等查考需要，並得以機關身分至電子發票整合服務平台查詢電子發票相關資料。

Q3：主計人員審核電子發票時，倘未登打機關統一編號時，該如何處理？

A3：主計人員審核電子發票時，倘機關員工取具之紙本電子發票，忘記告知營業人登打機關統一編號，致未有機關統一編號或單價、數量，退請業務單位補正時，請妥為溝通係為形式要件不符之退還補正，非拒收電子發票，不可要求業務單位請業者改開立二或三聯式發票。

Q4：現行紙本電子發票證明聯取得方式為何？

A4：

- 一、電子發票證明聯依財政部所訂電子發票實施作業要點規定，可由營業人提供或機關自財政部電子發票整合服務平台下載列印，均得作為支出憑證。
- 二、如由營業人提供者，為利機關日後模糊時之查考，請參酌本總處 103 年 2 月 18 日主會財字第 1030500096A 號函，規範應於發票或申請動支經費文件註記發票字軌號碼；如係由機關透過財政部電子發票整合服務平台下載列印者，應由經手人簽名，以辦理經費報支。

行政院主計處函示有關簡化經費申請與核銷及相關配合措施之規定

行政院主計處 函

中華民國 89 年 8 月 29 日臺處會三字第 13494 號

受文者：國民大會秘書處等

主旨：為簡化經費申請與核銷作業程序，以貫徹簡政便民之要求，請查照依說明二辦理，並轉知所屬。

說明：

一、依據本處八十九年八月十日研商「如何簡化經費申請與核銷相關事宜」會議結論辦理。

二、有關簡化經費申請與核銷及相關配合措施如次：

(一) 關於簡化各項給與表冊核章程序部分

依支出憑證證明規則(註)第九條規定，各項給與表冊應於最後結記總數，並由主辦人事人員、主辦會計人員及機關長官或其授權代簽人分別簽名或蓋章，故以往於表冊每頁均核章之情形，應依上述規定簡化為僅須於彙總頁核章，以加速公款支付時效。

(二) 關於健全零用金制度部分

1. 設置零用金制度，主要目的在加速公款之支付，有關零用金之使用，應由零用金經管單位指定專人，負責小額支出之初審作業。

2. 零用金經管單位對於初審核符之小額支出，應立即支付，事後再送會計單位審核。

(三) 有關印刷費之報支，無需檢附樣張或樣本；電報費國際電話費之收據，無需註明發報或通話事由；倘其他相關憑證(例如請購單、庶務清單或支出憑證粘存單)已有記載貨物名稱者，收銀機或計算機器開具之憑證，無需加註貨物名稱等，本處已另案建請審計部修訂「支出憑證證明規則」(註)，俟該部修正訂頒，即可據以實施。

(四) 依會計法第五十一條規定，原始憑證係證明事項經過而為造具記帳憑證所根據之憑證，故凡足資證明事項經過，且經事項經手人及其主管、品質驗收人簽章之書據，均可視為原始憑證，如收據或統一發票等，除有特別規定者外，其餘相關附屬書類，例如開會食用便當者之名單、開會通知等，均可免再併入作為核銷之原始憑證。

(五) 前述經費核銷簡化後，各機關提出憑證核銷之人員應本崇法務實之態度及誠信原則辦理，並對憑證之真實性負責。

- (六) 主管機關、主計機關及審計機關對各機關簡化憑證之核銷作業，將加強外部監督，以避免因簡化而衍生其他問題。

【附註】：「支出憑證證明規則」中華民國九十年十二月三日審計部(90)台審部法字第 900133 號令發布自九十一年一月一日起廢止

行政院主計處函示公務人員健康檢查費及子女教育補助費，得以個人信用卡刷卡之相關憑證辦理之規定

行政院主計處 函

中華民國 100 年 10 月 12 日處會三字第 1000006389 號

受文者：各直轄市及縣市政府等

主 旨：為簡化政府經費支付程序及配合政府推行電子化政策，公務人員健康檢查費及子女教育補助費之申請，得以個人信用卡刷卡之相關憑證辦理，請查照並轉知所屬。

行政院主計處函示檢修個人信用卡支付款項 處理原則及停止適用機關發放禮券報支經費 處理規定之 Q&A 資料

行政院主計總處 書函

中華民國 104 年 2 月 24 日主會財字第 1041500026 號

受文者：各一級會計機構

主 旨：檢送本總處重新檢修個人信用卡支付款項處理原則，及停止適用機關發放禮券報支經費處理規定之 Q&A 資料一份，請查照並轉知所屬。

說 明：為提升行政效能，經重新檢討本總處 96 年 2 月 1 日處會三字第 0960000691 號函說明三及六，於 104 年 2 月 12 日召開會議討論，並將決議分行各機關，爰依現行主計、業務及相關法規與實際工作經驗可能疑義整理成 Q&A 資料，作為主計人員執行實務工作時之參考，又本 Q&A 並非法規或制度之訂頒，併請注意。

Q&A

一、重新檢修個人信用卡支付款項處理原則：

Q1：本次檢修以個人信用卡刷卡方式支付處理原則之原因？

A1：由於信用卡之使用日趨普通，與現金、支票等均屬交易支付工具之一，又各機關對現行使用個人信用卡處理原則屢有建議再予放寬之意見，惟刷卡金額較大時，現金紅利相對較高，恐有社會觀感不佳之虞，爰在兼顧支付便利性、民眾觀感及朝適度開放信用卡刷卡等考量下，予以檢修規定，以提升行政效能。

Q2：本次檢修個人信用卡刷卡方式支付處理原則，與現行規定比較，其修正重點為何？

A2：

- 一、現行各機關採購單位辦理之採購，或非專任採購業務人員而經常辦理採購事項者，應由機關直接支付予廠商，或以政府採購卡支付之原則，仍予以維持。
- 二、得以個人信用卡刷卡支付之項目，除員工出差旅費、健康檢查費、子女教育補助費、辦理員工自強活動及特別費外，再增列進修訓練補助費、報名費等項目；並審酌放寬一定範圍之零星支出。
- 三、如仍有因公務需要之其他情形，有使用員工個人信用卡支付時，則由機關本權責卓處。

Q3：日後如有其他具以員工為給付對象性質之項目，是否需報請行政院主計總處增列？

A3：修正後之處理原則規定，以員工為給付對象之個人出差旅費、健康檢查費…「等」，得以個人信用卡刷卡方式辦理支付。日後如有類此具以員工個人為給付對象之項目，則由機關本權責認定得否以個人信用卡刷卡方式辦理支付，毋須再報請本總處增列。

Q4：公務需要之零星支出是否均可刷卡？

A4：依處理原則規定，各機關採購案件仍應集中由採購單位負責辦理，由機關直接支付予廠商，或以政府採購卡支付，非專任採購業務人員而經常辦理採購事項者，應以政府採購卡支付。至其餘非專任採購人員且非經常性辦理採購，以零用金支付時，為簡化先行借支零用金等程序，在不增加政府支出及不違反政府採購法、機關採購規定下得以個人信用卡刷卡支付。

Q5：處理原則第 2、3 點所列員工出差旅費以及零星支出等項目外，其餘得否以信用卡刷卡方式支付？

A5：本檢修之通案開放項目外，倘仍有以個人信用卡刷卡支付者，在不違反處理原則第 1 點規定(機關採購單位辦理之採購，或非專任採購業務人員

而經常辦理之採購)，授權由各機關本權責卓處。

Q6：處理原則第 3 點規定，由機關本權責卓處，是否需逐案簽陳首長核可後才能刷卡？

A6：各機關得依實際需要，依其授權代行之規定逐案簽奉核准辦理，或訂定處理原則辦理(得由總務、政風、主計及業務等各相關單位共同會商研議)。

二、停止適用機關發放禮券報支經費處理規定：

Q1：為何停止適用行政院主計總處 96 年 2 月 1 日處會三字第 0960000691 號函說明三？

A1：審計部調查中央及地方政府發放獎金情形，核有部分機關誤用援引本總處 96 年 2 月 1 日函示作為發放員工禮券之依據，致發生未依「全國軍公教員工待遇支給要點」及「公務人員品德修養及工作績效激勵辦法」等規定辦理即發放之情形。又為避免誤認本總處上開函示，限制各機關發放禮品(券)或現金等之形式選擇，爰經檢討停止適用。

Q2：停止適用行政院主計總處 96 年 2 月 1 日處會三字第 0960000691 號函說明三後，各機關辦理文康活動是否仍可發放禮品(券)？是否仍可用郵政禮券？或可改為現金？

A2：各機關辦理文康活動，係依「中央各機關學校員工文康活動實施要點」規定辦理。又依行政院 89 年 7 月 12 日臺 89 院人政給字第 017698 號函略以，各機關學校於每月員工生日時發放禮券或等值禮品，係屬上開文康活動實施要點規定之康樂活動，其經費業已明定在各機關年度預算相關科目內列支，不受「全國軍公教員工待遇支給要點」第 7 點規定之限制，毋需另行專案報院核定。至各機關發放生日禮品是否仍可用郵政禮券或改發現金一節，應依上開行政院函規定辦理，如有疑義可洽詢權責機關行政院人事行政總處。

Q3：機關除了生日禮券外，為了獎勵員工可否支給禮品(券)？

A3：依行政院 104 年 2 月 4 日院授人給字第 1040024361 號函說明二、(二)規定略以，各機關以本機關及所屬機關員工為適用對象，擬發放禮品(券)之獎勵案件，應依據或比照「公務人員品德修養及工作績效激勵辦法」第 6 條規定，於團體在 1 萬元以下、個人在 5 千元以下之額度辦理；如需發給超逾上開激勵辦法第 6 條規定所定額度之獎勵者，應專案報經行政院核准後始得支給。爰各機關除發放生日禮券以外，擬發放禮品(券)之獎勵案件，應依上開行政院函及激勵辦法之規定辦理。

Q4：各機關獎勵員工，是否能發放現金或得直接兌換現金之現金禮券(含郵政禮券)？

A4：依考試院「公務人員品德修養及工作績效激勵辦法」第 6 條規定略以，

公務人員個人或團體在本機關內具有該條規定事蹟之一者，個人得頒給 5 千元以下等值之獎勵；團體得頒給 1 萬元以下等值之獎勵。又依銓敘部 103 年 11 月 3 日部管四字第 1033864899 函示略以，「等值之獎勵」並不包含獎金及得直接兌換現金之現金禮券或郵政禮券。

Q5：停止適用行政院主計總處 96 年 2 月 1 日處會三字第 0960000691 號函說明三後，機關為推展業務以民眾為對象之禮品(券)或現金等發放方式如何處理？

A5：本總處 96 年 2 月 1 日函示係為簡化政府經費支付程序，以提升行政效率，而經費結報所附單據係為證明支付之事實，應依支出憑證處理要點(現為政府支出憑證處理要點)規定辦理；至以民眾為對象之禮品(券)或現金等發放方式，則應視有無辦理依據，以及考量機關預算編列情形、推展業務之計畫內容、性質、實施方式等衡酌辦理。

Q6：各機關發放禮品(券)或現金如何辦理結報？

A6：各機關發放禮品(券)或現金等時，應取得相關證明支付事實之單據，如發票、收據、購買證明單、發放清冊或印領清冊等，並依支出憑證處理要點(現為政府支出憑證處理要點)規定據以辦理經費結報，又該項發放如涉及所得、獎金或其他給與，應依稅法及相關規定辦理。

Q7：各機關發放對象如為民眾，是否一定要檢附發放或印領清冊辦理結報？

A7：

- 一、各機關無論發放商品禮券、現金禮券等，因其價值等同現金，均應善盡管理責任，不因其發放形式而有所不同。
- 二、各機關發放對象如為民眾，在不違反稅法及相關規定下，倘機關就管理面能妥善管控支領、發放及保管等情形，或有其他證明文件等，得自行衡酌是否免檢附發放或印領清冊，以發票、收據、購買證明單等辦理結報。

Q8：發放清冊或印領清冊須填列之要項為何？

A8：各機關發放禮品(券)或現金等時，造具之發放清冊或印領清冊，得參照支出憑證處理要點(現為政府支出憑證處理要點)第 5 點收據所列要項填列。惟如未涉受領人所得稅扣繳事宜，得免填列受領人地址及國民身分證資料。

主計長信箱釋示經費報支所檢附核銷憑證之疑義

行政院主計總處 104 年 4 月 15 日主會財字第 1040005693 號「主計長信箱」

1. 依支出憑證處理要點(現為政府支出憑證處理要點)第 2 及 7 點規定略以，支出憑證為證明支付事實所取得之收據、統一發票或相關書據；該等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。
2. 茲以經費報支所檢附之核銷憑證，包括核准簽案及證明公款支付事實之單據(如收據)等。按上開規定意旨，其中除支出憑證原則上應檢附正本外，餘可由機關視業務需要或內部規定妥處。

行政院主計處函示退休公務員工三節慰問金 辦理經費撥付等事宜之規定

行政院主計總處 書函

中華民國 104 年 8 月 26 日主會財字第 1041500144 號

受文者：各一級會計機構

主旨：有關各機關學校退休公務員工三節慰問金之發放，請查照轉知所屬會計機構配合辦理經費撥付及核銷事宜。

說明：

- 一、依據行政院人事行政總處 104 年 8 月 14 日總處給字第 10400435972 號函辦理。
- 二、旨揭慰問金報支單據之審核，請依行政院人事行政總處 104 年 8 月 14 日總處給字第 10400435972 號函辦理，並依支出憑證處理要點(現為政府支出憑證處理要點)第 10 點規定，如其由金融機構等代領存入各該員工存款戶者，仍應檢附金融機構等簽收之文件，憑以辦理。
- 三、檢送行政院人事行政總處原函影本及其附件各 1 份。

國營事業逾期欠款債權催收款及呆帳處理有關會計事務補充規定

中華民國 101 年 7 月 12 日行政院主計總處主會金字第 1010500499 號函修正

- 一、國營事業逾期欠款債權、催收款及呆帳之處理，除法令另有規定外，依本補充規定辦理。
- 二、本補充規定所稱逾期欠款債權，指已屆清償期而未受清償之應收帳款、應收票據、授信或其他欠款債權。
前項所稱清償期，指約定應收回欠款全部或一部之日期。但依契約請求提前償還者，以通知債務人還款之日為清償期。
- 三、本補充規定所稱催收款，指逾期欠款債權經轉入「催收款項」科目處理者。
逾期欠款債權應於清償期屆滿六個月內轉入「催收款項」。
- 四、國營事業發生逾期欠款債權及催收款情事，應積極清理。具備下列各款情事之一，並取得適切之證明者，應扣除估計可收回部分後轉銷為呆帳。
 - (一) 債務人因解散、逃匿、和解、破產之宣告或其他原因，致債權之全部或一部不能收回者。
 - (二) 擔保品及主、從債務人之財產經鑑價甚低，或扣除先順位抵押權後，已無法受償，或執行費用接近或可能超過可受償金額，執行無實益者。
 - (三) 擔保品及主、從債務人之財產經多次減價拍賣無人應買，且無承受實益者。
 - (四) 逾清償期二年，經催收未能收回者。
- 五、前點各款情事之證明文件如下：
 - (一) 解散、逃匿者，政府有關機關之證明。
 - (二) 經和解者，和解筆錄或裁定書。
 - (三) 受破產之宣告者，裁定書。
 - (四) 逾清償期二年經催收未能收回者，催收之證明文件。
 - (五) 其他原因者，依事實經過取具合適之證明。
- 六、逾期欠款債權依契約約定應計收利息者，於轉入催收款後，對內停止計息，對外債權應在催收款項各分戶帳內利息欄註明應計利息，或作備忘紀錄。
逾期欠款債權未轉入催收款前應計之應收利息，未收清者，應連同本金一併轉入催收款項。
- 七、逾期欠款債權及催收款之轉銷，應先就提列之備抵呆帳或相關評價準備項下沖抵；如有不足，始得列為當年度損失。
前項逾期欠款債權及催收款之轉銷，經董(理)事會議決，通知監察人後，先行沖轉。
第一項逾期欠款債權及催收款之轉銷，應經稽核單位(類似組織)或人員查

核，如經認定已盡善良管理人應有之注意者，應於年度終了後二個月內列表報審計機關備查；如經認定未盡善良管理人應有之注意者，應於董(理)事會議決後二個月內檢齊有關證明文件，報主管機關核轉審計機關審核。需延長作業時間者，應徵得審計機關同意後辦理。

國營事業機構無董(理)事會者，關於第一項逾期欠款債權及催收款轉銷之同意，由事業機構負責人核准之。

第一項逾期欠款債權及催收款，經依規定列為呆帳損失後收回者，應就其收回數額列為收回年度之什項收入或備抵呆帳。

- 八、經依規定程序轉銷呆帳之各項逾期欠款債權及催收款，應由權責單位逐案詳列登記簿備查及註明追償情形，不得遺漏。債權憑證並應妥慎保管，除注意民法之債權憑證求償時效外，並應隨時注意主、從債務人動向，如發現有可供執行之財產，應即依法訴追。
- 九、國營事業所屬會計部門或專責單位應定期將帳列逾期欠款債權及催收款，通知業務承辦單位清理。遇有特殊情形，並應將其事實報告事業機構負責人處理。
- 十、國營事業對逾期欠款債權滯延超過三個月者及催收款項，應每半年將處理情形陳報主管機關。
- 十一、本補充規定所定事項應納入各事業機構會計制度，依規定程序報核。
- 十二、國營事業逾期欠款債權、催收款及呆帳之處理，因本補充規定未規範，或因情況特殊，無法適用本補充規定第三點、第四點、第五點及第九點者，可依其行業特性，自行擬訂處理規定，報主管機關核定，並副知行政院主計總處及審計部。
- 十三、中央政府所屬非營業特種基金與地方政府所屬公營事業及非營業特種基金關於逾期欠款債權、催收款及呆帳之處理，均準用本補充規定。

行政院主計處函示地方自治團體收受法務部撥付之緩起訴處分金，應以收入科目入帳之規定

行政院主計處 函

中華民國 94 年 9 月 2 日處會一字第 0940006783 號

受文者：審計部

主 旨：貴部函抽查法務部及所屬行政執行署民國 93 年度財務收支及決算，據報核有須請本處辦理事項一案，復如說明二、三，請查照。

說 明：

- 一、復貴部民國 94 年 7 月 15 日台審部壹字第 0940002925 號函。
- 二、有關撥付地方自治團體之緩起訴處分金，未要求各該地方自治團體將之納列預算，以接受議會監督一節，查「檢察機關辦理緩起訴處分作業要點」第 3 點第 9 項規定，檢察官依刑事訴訟法第 253 條之 2 第 1 項第 4 款令被告向公庫或指定之公益團體、地方自治團體支付一定之金額時，宜優先考量接受檢察機關指定提供義務勞務之執行機關(構)著有績效者或其犯罪被告有關之團體(例如：性侵害案件，宜考慮令其向從事女性保護之公益團體支付一定之金額)或從事犯罪矯正與被害人保護業務之公益團體(例如：台灣更生保護會、犯罪被害人保護協會或榮譽觀護人協進會)。鑑於該緩起訴處分金僅係刑事訴訟法規定被告於一定期間內遵守或履約各款處分事項之一，復依上開作業要點規定緩起訴處分金並非僅能繳交公庫，尚可支付指定之公益團體、地方自治團體，其事實之發生仍需視檢察官處分而定，故在金額無法預估情形下，如欲要事先編列預算恐有困難，惟地方自治團體於收到該緩起訴處分金時，應以歲入科目入帳，俾有效控管收入。
- 三、有關已查封尚未處理之扣押物未造冊列管，並於會計報表允當表達一節，查強制執行法規定，查封之動產及不動產之扣押物，可由債務人為保管人，或移置於該管法院所指定之貯藏所或委託適當之保管人保管之，依其性質與本處民國 91 年 9 月 16 日處會字第 091006295 號函「研商各機關收受有價證券或貴重物品，應否納入會計報告上揭露，及應如何表達方為允當」會議紀錄有關保管品列為備忘紀錄者類似，尚無須於會計報告表達。至已查封尚未處理之扣押物是否造冊列管，因與一般機關保管之保管品不同，仍請考量司法案件之特殊性，由行政執行署本於權責衡酌辦理。

行政院主計處函示有關地方自治團體收受緩起訴處分金之預算收支處理方式

行政院主計處 函

中華民國 95 年 1 月 27 日處實一字第 0950000620 號

受文者：各縣市政府

主 旨：有關臺北縣政府請釋地方自治團體收受緩起訴處分金之預算收支處理方式案，請依說明二、三辦理，並轉知各鄉(鎮、市)公所。

說 明：

- 一、依據臺北縣政府 94 年 11 月 28 日北府主一字第 0940803258 號函辦理。
- 二、查「各機關單位預算財務收支處理注意事項」第 4 點規定，各機關已收之歲入帳款，不得以預收款、代收款、暫收款等科目列帳。本案各地方自治團體收受之緩起訴處分金係屬歲入性質，應於收納時以歲入科目列帳，不得列入代收款處理。
- 三、復查「檢察機關辦理緩起訴處分作業要點」第 3 點第 9 款第 1 目之(4)，地方自治團體或公庫申請作為緩起訴處分金之支付對象時，應事先向檢察署提出執行計畫書，包括：緩起訴處分金之用途及支用方式等，經各該檢察署審查小組審核通過後列冊之規定意旨，緩起訴處分金既係由地方自治團體提出執行計畫，並經審核通過後，始會撥付經費，各地方自治團體於籌編預算時，即可將已提報執行計畫納入預算，處理上並不致發生時效不及問題，故為符預算法第 25 條第 1 項「政府不得於預算所定外，動用公款、處分公有財物或為投資之行為。」規定，地方自治團體對於所收受緩起訴處分金，應以收支併列方式納入預算處理。

各機關採用電子方式處理會計資料或貯存體之錯誤更正要點

中華民國 107 年 6 月 1 日行政院主計總處主會字第 1070500505 號函修正

- 一、政府及其所屬機關(構)、學校(以下簡稱各機關)採用電子方式處理會計資料或貯存體之錯誤更正，除法令另有規定外，依本要點規定辦理。
- 二、本要點所稱電子方式處理會計資料之錯誤，指輸入資料錯誤、程式設計錯誤、電腦操作錯誤、電腦故障。
- 三、電子方式處理會計資料之錯誤，不影響貯存體資料之正確者，分別依下列規定更正之：
 - (一) 輸入資料錯誤者，由原製單人員更正傳票或其他表單，經部門權責人員核章後辦理更正。
 - (二) 程式設計錯誤者，由會計部門填寫更正程式通知單送程式維護部門或人員更正程式，並將更正內容記錄於維護文件上。程式應經測試無誤後始得正式作業。
 - (三) 電腦操作錯誤者，由操作部門或人員自行依正確之操作程序重新作業。
 - (四) 電腦故障者，由電腦管理部門或人員修護至正常狀態，並將修護情形詳載於電腦維護工作日誌後，由操作部門或人員依操作程序重新作業。程式設計錯誤、電腦操作錯誤、電腦故障，致輸入資料錯誤時，除分別依前項第二款、第三款或第四款更正外，並由資料處理部門或人員根據原輸入資料憑證重新輸入或更正。
- 四、電子方式處理會計資料之錯誤，影響貯存體資料之正確者，分別依下列規定更正之：
 - (一) 輸入資料錯誤者，由原製單人員更正傳票，經部門權責人員核章後辦理更正。
 - (二) 程式設計錯誤、電腦操作錯誤或電腦故障者，除分別依第三點第一項第二款、第三款或第四款更正外，並由會計部門以書面通知資料處理部門或人員，將貯存體之錯誤資料，恢復至更新前之狀況，其需要重新輸入資料者，準用第三點第一項規定。前項重新處理後產生之貯存體會計資料，應經會計及資料處理部門或人員分別核對無誤簽章後，併更正案之有關憑證歸檔備查。
- 五、本要點係一般性規定，各機關如因作業上需要，得視實際情形，另行補充規定。

中央政府各機關對於外匯匯率調整後有關帳務處理注意事項

中華民國 106 年 12 月 4 日行政院授主會公字第 1060500784 號函修正

- 一、為期各機關有關新臺幣對美元匯率調整之帳務處理有所依據，特訂定本注意事項。
- 二、關於以前年度收支部分應依下列規定辦理：
 - (一) 新臺幣對美元匯率升值之處理：
 1. 各機關繳納以前年度以美金折合新臺幣之應收款項、收入待納庫款項、經費贖餘應解繳國庫款項等，均應按新匯率計算繳納，其與原匯率相較所發生之短絀，應沖減淨資產；應收款項部分可列為減免數處理。
 2. 各機關支付以前年度以美金折合新臺幣之應付款項應按新匯率計算列支，其與原匯率相較所發生之餘額，應沖轉淨資產，並可列為減免數處理。
 - (二) 新臺幣對美元匯率貶值之處理：
 1. 各機關繳納以前年度以美金折合新臺幣之應收款項、收入待納庫款項、經費贖餘應解繳國庫款等，均應按新匯率計算繳納，其所發生之餘額應作為當年度之歲入「其他收入」處理。
 2. 各機關支付以前年度以美金折合新臺幣之應付款項應按新匯率計算列支，所發生之短絀應在當年度預算相關科目內支應為原則。
- 三、關於當年度收支部分應依下列規定辦理：
 - (一) 各機關收回當年度以美金結匯之外購案件餘款，應按新匯率折合新臺幣列帳：
 1. 新臺幣對美元匯率升值時，其與原匯率相較所發生之短絀，可在原支出科目內列支。
 2. 新臺幣對美元匯率貶值時，其與原匯率相較所發生之餘額，應作為原支出科目之減項處理。
 - (二) 各機關已辦理結匯之庫存美金，於結匯日以後繼續支用或轉正開支者，可按原匯率折合新臺幣列帳。
 - (三) 各機關駐外機構當年度經費，應依下列規定辦理：
 1. 各機構會計帳籍及會計報告與決算書表內有關預算數部分，仍應按預算成立時原匯率每一美元折合新臺幣數額計算列帳，不予變更。
 2. 各機關應儘先動用原匯率之存款，並仍按購買外匯時之匯率折合新臺幣列帳，俟上項存款動用無餘額時，再動用新匯率之存款，並仍按購買外匯時之新匯率折合新臺幣列帳。
 3. 年度終了如有經費贖餘應解繳國庫款項，應依新匯率折合新臺幣列帳。

- 四、各機關以其他外幣收付之帳項，可參照前列各點規定辦理。
- 五、各機關以新臺幣結匯之美元，於國外實際支用時，如需另以所在地國家幣值支付並折合美元辦理報支者，應一律檢附原始兌換證明或其他足資證明文件憑核。
- 六、各機關外匯收支如有其他特殊情形，無法比照以上各點規定處理時，應專案函報行政院核定後辦理。
地方政府得參照本要點之規定，自行訂定對於外匯匯率調整後有關帳務處理注意事項；其未訂定者，準用本要點之規定辦理。

行政院主計處函示各公務機關及學校清理保管款帳列已逾保固期限之保固保證金處理規定

行政院主計處 函

中華民國 82 年 8 月 5 日臺(82)處忠字第 08266 號

受文者：國民大會秘書處會計組等四十一個單位

主旨：各公務機關及學校清理保管款帳列已逾保固期限之保固保證金，應依說明二規定辦理，請查照並轉知所屬。

說明：

- 一、依據審計部八十二年三月十九日臺審部壹字第八二一〇九九號函辦理。
- 二、各公務機關及學校辦理營繕工程或財物購置所收取之保固保證金於保固期限屆滿，依合約規定應予退還者，應即通知原廠商領回，並自通知申領年度終了屆滿五年，如原廠商仍未申領者，得以預算外收入繳庫，日後廠商依法申領而必須支付時，得再循收入退還程序處理。

行政院主計總處釋示公務車輛使用高速公路 電子收費服務之帳務處理及管控方式之疑義

行政院主計總處 書函

中華民國 101 年 8 月 15 日主會公字第 1010500565 號

受文者：司法院會計處

主 旨：關於公務車輛使用高速公路電子收費服務之帳務處理及管控方式一案，復如說明，請查照。

說 明：

- 一、復 101 年 7 月 2 日處會四字第 1010017125 號函。
- 二、依支出憑證處理要點第 2 點規定，所稱支出憑證，係為證明支付事實所取得之收據、統一發票或相關書據。查各機關公務車輛使用高速公路電子收費服務，其於申辦或加值時，所取具之代收預儲帳戶儲值收銀帳單、繳款證明等書據均有加值(交易)日期、金額、車牌號碼等資訊證明有公款支付之事實。故本案首次申辦或加值時取得之代收預儲帳戶儲值收銀帳單或繳款證明，並檢附可資佐證須辦理加值之相關證明文件，則可作為經費報支之依據。
- 三、又考量電子收費卡或儲值帳戶內含有儲值金額，各機關應配合公務車輛之派車情形，建立適當內部控管機制，以確保其財物安全；至每次儲值額度則視業務實際需要辦理。

行政院主計處函示經管之款項無論其來源係公款或私人款項均應依規定存管並予以紀錄及會計報告內表達之規定

行政院主計處 函

中華民國 97 年 7 月 31 日處會字第 0970004051B 號

受文者：各直轄市及縣市政府

主 旨：關於各機關經管之款項，請按說明二切實依規定辦理，請查照並轉知所屬。

說 明：

- 一、依審計部 97 年 6 月 9 日台審部覆字第 0970000497 號函(附原函影本乙份)辦理。
- 二、查本處前於 91 及 92 年間多次函請各機關依帳外帳之定義，全面清查處理在案。茲據審計機關 93 至 96 年度查核各縣市機關單位，發現諸多帳外帳之情形，顯示仍有機關未切實依規定辦理，爰請各機關對經管之款項應切實檢討，無論其來源係公款或私人款項，均應依相關規定存管並予以紀錄及於會計報告內表達。

行政院主計總處函示為配合財政部推動公用事業導入電子發票，各機關(構)、學校報支公用事業費款之處理方式

行政院主計總處 函

中華民國 104 年 12 月 18 日主會財字第 1041500268 號

受文者：總統府秘書長等

主旨：為配合財政部推動公用事業導入電子發票，各機關(構)、學校報支公用事業費款之處理方式，請依說明辦理，請查照並轉知所屬。

說明：

- 一、依財政部 104 年 11 月間發布之新聞稿略以，為推動公用事業導入電子發票，於 104 年 3 月間刪除統一發票使用辦法第 4 條第 14 款，有關公用事業經營本業部分得免開統一發票之規定，並訂於 105 年 1 月 1 日施行。公用事業導入電子發票後，除仍定期寄交繳費通知單外，於收到繳費款項後將另行開立無實體電子發票上傳雲端。爰 105 年 1 月後將改由買受人(含政府機關)繳費後於財政部電子發票整合服務平台列印電子發票，或至公用事業建置之電子發票會員平台查詢電子發票相關資訊(詳附件)。
- 二、各機關(構)、學校員工繳納公用事業費款(如水電費、電信費、瓦斯費等)後，自財政部電子發票整合服務平台列印電子發票辦理經費報支者，應由經手人於該憑證上簽章，作為報支憑證。另為簡化行政作業，得依下列方式辦理支付，取得相關證明文件，並連同繳費通知單，作為報支憑證：
 - (一) 委託金融機構(含中華郵政股份有限公司之儲匯處)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) 透過政府公款支付機關(構)直接匯款或簽發禁止背書轉讓票據，以已完成簽核之付款憑單作為證明文件。
 - (三) 透過公用事業委託之代收機構或其營業處所繳納，取得相關證明文件。

財政部國有財產署函示各機關辦理採購財產，廠商另提供回饋之財產及搭配電信業者優惠專案取得之行動電話機，其登帳方式之規定

財政部國有財產署 函

中華民國 104 年 2 月 12 日台財產署接字第 10430001180 號

受文者：總統府第三局等

主旨：各機關辦理採購財產，廠商另提供回饋之財產及搭配電信業者優惠專案取得之行動電話機，其登帳方式，請 查照並轉知所屬。

說明：

- 一、依據財政部交下行政院主計總處 103 年 11 月 27 日主會財字第 1031500012 號書函辦理。
- 二、各機關採購財產，廠商另提供相同或不同品項財產作為回饋，其購置或回饋之財產登帳方式，依國有財產產籍管理作業要點第 7 點規定，動產應按原價計價，但原價無法查明者，由管理機關估定之。復依行政院公共工程委員會 94 年 8 月 18 日工程企傳字第 947586 號傳真信函示，固定價格決標，廠商所提供之回饋物價金理宜包含於該固定價格內，爰如係相同品項，併入平均分攤總價列帳，如係不同品項，則由機關估定價值併入分攤總價計算。
- 三、至機關搭配電信業者提供之優惠專案取得之行動電話機，應由機關直接以取得之優惠價格列帳。
- 四、檢附行政院主計總處前述 103 年 11 月 27 日書函及本署 103 年 10 月 29 日台財產署接字第 10330012520 號函影本各 1 份。
- 五、副本抄送財政部財政資訊中心(兼復 貴中心 103 年 11 月 20 日資總字第 1030005322 號函，至說明四詢問有關財產保險乙節，應請依國有財產法施行細則第 22 條及國有公用財產管理手冊第 53 點規定辦理)。

新北市政府各機關註銷應收款項與存貨及存 出保證金會計事務處理作業規定

中華民國 107 年 8 月 15 日新北市政府新北府主會決字第 1071569739 號函訂定

- 一、新北市政府(以下簡稱本府)各機關(以下簡稱各機關)註銷應收款項與存貨及存出保證金等各類應解繳公庫款項之會計事務處理，依本規定辦理。
- 二、各機關對經管之各項債權，應積極收繳，不得積壓延誤。如有下列各款情事，應依其規定辦理：
 - (一) 各機關因公司解散、停業或當事人行方不明致無法收訖政府各類債權者，應檢同有關證件，核轉審計部新北市審計處(以下簡稱審計處)核定後，據以辦理註銷，並函知本府財政局(以下簡稱財政局)及副知本府主計處(以下簡稱主計處)。
 - (二) 各機關執行公法所為之行政處分，如因原處分機關、訴願機關、行政法院等機關撤銷原處分，得依權責機關之相關核定文件辦理註銷。
 - (三) 各機關依法取得債權憑證時，應檢同有關證件，以逐案或彙案方式，核轉審計處核定，並函知財政局及副知主計處後，據以註銷帳列相關科目。債權憑證不論金額多寡，在會計報告上以附註方式表達，每案概以新臺幣一元計列。
 - (四) 各機關接受中央政府之補助款或受託執行各項工程產生之代辦工程服務收入，其預算與實際結算差異數，得依實際執行狀況自行辦理註銷。
 - (五) 各機關實際執行業務發生之匯兌損失，應準用中央政府各機關對於外匯匯率調整後有關帳務處理注意事項規定辦理。
 - (六) 各機關於當年度發現帳列錯誤者，得自行辦理註銷；於以後年度始發現錯誤者，應檢同有關證件，核轉審計處核定後，據以辦理註銷，並函知財政局及副知主計處。
 - (七) 各機關尚未執行之保留釋股收入，因市場因素或新北市議會決議等原因，致不再執行者，應專案報經本府同意，始辦理註銷。但實際釋股價格與預算編列價格間之差額，得由各機關自行辦理註銷。
 - (八) 釋股收入以外之專案保留款，因計畫變更致無繼續保留之必要者，應檢同有關證件，核轉本府同意後辦理註銷。
 - (九) 因執行釋股致本府持股比例下降或被投資事業實際盈餘較預算數減少，導致本府獲配股息紅利較預算減少者，各機關得就減少部分自行辦理註銷。
 - (十) 審計處修正增列之歲入保留數，於其年度終了已屆滿四年尚未執行而有註銷之必要者，應查明催繳程序及是否已盡善良管理人之注意義務，檢同有關證件，核轉審計處核定後，據以辦理註銷，並函知財政局及副知主計處。

(十一) 如因法律及自治條例規定，致處分機關與收繳機關不同時，且處分機關之應收款項有註銷之必要者，應檢同有關證件，核轉審計處核定後，據以辦理註銷，並函知財政局及副知主計處。

(十二) 依法取得之債權憑證，其註銷作業，應依新北市政府及所屬各機關學校債權憑證管理要點辦理。

有下列各款情形之一時，各機關應依審計法第五十八條及審計法施行細則第四十一條規定辦理，檢同有關證件，核轉審計處核定後，據以辦理註銷，並函知財政局及副知主計處：

(一) 各機關屆滿四年仍無法收繳之應收款項，尚未取得債權憑證者。

(二) 因債權憑證未能全額獲償而有辦理註銷必要者。

(三) 因其他特殊情形，無法依前項各款規定辦理註銷者。

三、各機關帳列之存貨及存出保證金，有註銷之必要者，應檢同有關證件，核轉審計處核定後，據以辦理註銷，並函知主計處。

四、本規定所定核轉事項，由各該一級機關及各區公所為之。

五、機關業務特殊者，得由各該一級機關另定相關規範，不適用本規定。

依前項另定之規範者，應報本府核定後實施，並函請審計處備查，同時函知財政局及副知主計處。

六、稅課收入與其罰金及罰鍰之相關案件，由稅捐稽徵機關自行管控催繳，不適用本規定。

七、新北市議會及新北市烏來區，得準用本規定。

行政院主計處釋示基金預算支出辦理公務財產維修及特種基金使用公務財產需否列為基金之「代管資產」與應否計提折舊等帳務處理之疑義

行政院主計處中部辦公室 函
中華民國 93 年 2 月 24 日室實二字第 0930000089 號

受文者：臺北縣政府

主 旨：有關基金預算支出辦理公務財產維修及特種基金使用公務財產需否列為基金之「代管資產」與應否計提折舊等帳務處理，請自九十四年一月一日起依說明辦理，請查照。

說 明：為使基金預算支出辦理公務財產維修及特種基金使用公務財產需否列為基金之「代管資產」與應否計提折舊等帳務處理明確及劃一起見，本處曾於九十三年一月三十日召開會議研商並獲致決議，詳如附件「研商有關基金預算支出辦理公務財產維修及特種基金使用公務財產需否列為基金之『代管資產』與應否計提折舊等帳務處理事宜會議紀錄」。基於全國帳務處理一致性原則，請自九十四年一月一日起依上述會議結論辦理，另結論第三案特種基金使用公務預算購置之財產列為基金之代管資產，應否提列折舊部分，照會議決議，特種基金之代管資產除政事型基金，或係代管機關配合地方政府政策，依行政程序報經縣(市)政府專案核准，毋須提列折舊者外，基於成本與收益配合原則，原則上均應逐年提列折舊。

行政院主計處 函
中華民國 93 年 2 月 11 日處會二字第 0930000769 號

受文者：行政院主計處中部辦公室

主 旨：檢送「研商有關基金預算支出辦理公務財產維修及特種基金使用公務財產需否列為基金之『代管資產』與應否計提折舊等帳務處理事宜會議紀錄」乙份，請 查照依會議結論辦理。

研商有關基金預算支出辦理公務財產維修及特種基金使用公務財產需否列為基金之「代管資產」與應否計提折舊等帳務處理事宜會議記錄

七、會議結論：

第一案：基金預算支出辦理代管資產(或公務財產)之維護及裝修，應如何辦理登帳，提請討論。

決 議：

(一) 有關基金以預算支出辦理代管資產(或公務財產)維護及裝修之帳務處理，因基金並未擁有是項代管資產之所有權，除政事型基金外，非屬大修性質者以當年度費用列帳；屬大修性質者，以「遞延費用」科目列帳，另大修結果可增加財產價值者，該財產管理單位應於財產卡備註欄登載大修列支情形。

(二) 前項維護及裝修費用，基金業於以前年度帳列基金之固定資產科目者，應重分類為「遞延費用」科目。

第二案：財產之「大修」定義為何及其是否有一定金額限制，提請討論。

決 議：

(一) 財產「大修」定義為：「凡財產之修繕，其金額在一萬元以上及受益期間在二年以上，並可延長財產之耐用年限或增加服務潛能者」。

(二) 基金支付代管資產(或公務財產)之維護及裝修費用，若符合前項大修之定義，應於交易發生時以「遞延費用」科目列帳，並於受益期間逐年攤銷，其攤銷年限不得超過整體資產之剩餘耐用年限或五年。

第三案：特種基金(以下簡稱基金)使用公務預算購置之財產列為基金之代管資產，應否提列折舊，或支付相對代價，提請討論。

決 議：基金之代管資產除政事型基金，或係代管機關配合政府政策經行政院專案核准，毋須提列折舊者外，基於成本與收益配合原則，原則上均應逐年提列折舊。

行政院主計處函示有關特種基金代管資產帳 務處理及報表表達等事宜之會議紀錄

行政院主計處 函

中華民國 98 年 12 月 2 日處會二字第 0980007183 號

受文者：教育部

主 旨：檢送研商特種基金代管資產帳務處理及報表表達等事宜會議紀錄一
份，請查照並轉知依會議結論辦理。

說 明：依據奉交貴部 98 年 6 月 24 日台會(一)字第 0980106280 號函辦理。

研商特種基金代管資產帳務處理及報表表達等事宜會議紀錄

一、時間：98 年 11 月 18 日(星期三)上午 9 點 30 分

二、地點：行政院第三會議室(台北市忠孝東路 1 段 1 號 3 樓)

三、主持人：李副主計長玉麟 記錄：邱姮瑜

四、出、列席單位及人員：詳簽到單

五、會議結論：

(一) 有關代管資產相關帳務處理及財務報表之表達，除應付代管資產應
隨代管資產折舊之提列，沖減轉列受贈公積外，餘暫維持現行處理
方式。

(二) 另為解決代管資產相關帳務處理等肇致校務基金財務報表表達等問
題，請教育部邀集審計部與各相關機關、財團法人中華民國會計研
究發展基金會及專家學者等，深入研究代管資產之性質，究否適用
財團法人中華民國會計研究發展基金會發布之財務會計準則公報第
29 號「政府輔助之會計處理準則」，或美國政府會計準則委員會(簡
稱 GASB)所發布之美國政府會計準則公報第 35 號「公立大學院校之
基本財務報表及管理者的討論與分析」等，並於作成研究結論後函報
行政院核定。

六、散會：上午 11 點 30 分。

業權基金代管資產帳務處理－現行與修正後處理方式對照表

帳務處理方式	一、現行處理方式	二、修正後處理方式
1. 符合帳列代管資產之交易發生時 ^{註1}	借：代管資產 xx 貸：應付代管資產 xx	借：代管資產 xx 貸：應付代管資產 xx
2. 代管資產提列折舊費用 ^{註2}	借：代管資產折舊 xx 貸：累計折舊-代管資產 xx	借：代管資產折舊 xx 貸：累計折舊-代管資產 xx 借：應付代管資產 xx 貸：受贈公積 xx
3. 代管資產繳回原所有人	借：應付代管資產 xx 累計折舊-代管資產 xx 貸：代管資產 xx 受贈公積 ^{註3} xx	借：應付代管資產 xx 累計折舊-代管資產 xx 貸：代管資產 xx

註 1：依行政院 88 年 11 月 3 日台八十八孝授三字第 11325 號函與 91 年 6 月 6 日院授主孝三字第 091004093 號函，及行政院主計處 92 年 10 月 17 日處會二字第 0920006469 號函與 94 年 1 月 27 日處會二字第 0940000555 號函等規定，代管公務預算經費購置或無償撥用取得且未撥充基金之財產，及以委辦或建教合作計畫經費購置，供該計畫使用之設備，且設備所有權未移轉基金等，應以「代管資產」及「應付代管資產」列帳。

註 2：依行政院主計處 93 年 2 月 11 日處會二字第 0930000769 號函及 94 年 1 月 27 日處會二字第 0940000555 號函等規定，基金之代管資產除政事型基金，或係代管機關配合政府政策經行政院專案核准者，毋須提列折舊者外，原則上均應逐年提列折舊。

註 3：依行政院主計處 93 年 8 月 17 日處會二字第 0930005207B 號函規定，貸方差額以「受贈公積」科目列帳，該受贈公積限供資產重置使用或必要時辦理繳庫。

新北市政府函示各特別收入基金與資本計畫基金固定項目計提折舊及攤銷之一致性作法及各營業基金與作業基金固定資產計提折舊及無形資產-電腦軟體計提攤銷之一致性作法

新北市政府 函

中華民國 107 年 2 月 9 日新北府主基預字第 1070279396 號

受文者：新北市政府各一級機關

主 旨：檢送「新北市各特別收入基金與資本計畫基金固定項目計提折舊及攤銷之一致性作法」及「新北市各營業基金與作業基金固定資產計提折舊及無形資產-電腦軟體計提攤銷之一致性作法」如附件，並請依說明二配合辦理，請查照並轉知所屬。

說 明：

- 一、依據本府 107 年 2 月 1 日第 1070178629 號簽准案辦理。
- 二、查本府財政局業於 107 年 1 月 12 日修正「新北市市有財產產籍管理要點」，又本市各公務機關之財產自 107 年度起提列折舊、折耗或攤銷等，爰為利財產管理之一致性及本市總決算之編造順遂，請本市各特種基金配合辦理下列事宜：
 - (一) 本市各特別收入基金與資本計畫基金自 107 年度起，依旨揭一致性作法，辦理計提折舊或攤銷等事宜，並自 107 年 10 月起增編「資本資產及長期負債增減情形表」；另於 107 年 4 月 30 日前完成會計制度草案之修訂，並經基金主管機關審查後轉本府主計處核定。
 - (二) 本市各營業基金與作業基金俟財產系統增修完成後，追溯自 107 年 1 月 1 日起適用旨揭一致性作法，至財產系統所計算之折舊金額與帳上之差異，於當月份調整入帳；另旨揭一致性作法，請嗣後於配合本市營業基金與作業基金導入企業會計準則修訂會計制度時併入處理，且依「新北市推動營業基金及作業基金導入企業會計準則實施計畫」，於 107 年 7 月 31 日前完成會計制度草案之修訂，並經基金主管機關審查後轉本府主計處核定。

新北市各特別收入基金與資本計畫基金固定項目計提折舊及攤銷之一致性作法

項目	折舊(攤銷)方法	估計殘值	財產取得當月折舊(攤銷)計算方法	何時提列折舊(攤銷)	財產處分當月折舊(攤銷)計算方法
折舊性固定項目	直線法	原始成本*1%	取得次月開始計提折舊	年終一次提列	折舊計提至處分日當月
攤銷性固定項目-電腦軟體	直線法	取得永久使用權：原始成本*1%；取得一定期間授權：0	取得次月開始計提攤銷	年終一次提列	攤銷計提至處分日當月

新北市各營業基金與作業基金固定資產計提折舊及無形資產-電腦軟體計提攤銷之一致性作法

一、固定資產：

折舊方法	估計殘值	財產取得當月折舊計算方法	何時提列折舊	財產處分當月折舊計算方法
直線法	原始成本/(耐用年限+1)	取得當月開始計提折舊	按月折舊	折舊計提至處分日前一月

二、無形資產-電腦軟體：

攤銷方法	估計殘值	財產取得當月攤銷計算方法	何時提列攤銷	財產處分當月攤銷計算方法
直線法	原始成本/(耐用年限+1)	取得當月開始計提攤銷	按月攤銷	攤銷計提至處分日前一月

中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點

中華民國 107 年 12 月 18 日行政院院授主預字第 1070102885 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) 為發刊刊物，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) 發刊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。

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。

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其支給基準，由各機關學校本於權責自行衡酌辦理。	
整冊書籍 濃縮	外文譯中文	已有公開市場機制，不另訂基準	
	中文譯外文		
撰稿	一般稿件：中文		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	
		外文	
編稿	文字稿	中文	
		外文	
	圖片稿		
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、 宣傳摺頁等	由各機關學校本於權責自行衡酌辦理，不訂定基準	

行政院主計處釋示內政部營建署為利機關預算審核作業，就出席費與審查費可否一併支給之疑義

行政院主計處 函

中華民國 90 年 7 月 3 日臺 90 處忠字第 05692 號

受文者：內政部

主 旨：貴部函請釋營建署為利機關預算審核作業，就出席費與審查費可否一併支給一案，復如說明二，請 查照。

說 明：

- 一、復貴部九十年六月十二日臺(九十)內會字第九〇〇二九四八號函。
- 二、有關出席費及審查費之支給，應依行政院八十九年十二月五日臺八十九忠授字第一六四九四號函頒「統一彙整修正各機關學校出席費及稿費支給規定」(現為「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」)辦理，而專家學者於出席會議前先行對相關文件所作審查，應由機關依案件性質從嚴認定，如係作為出席會議時發表意見之參考，則屬會前準備工作，其與書面審查仍有所不同，不得在出席費外另行支給審查費。

行政院主計處函示有關鄉(鎮、市)公所設置調解委員會，其調解委員為無給職，但出席調解會議得支給出席費之規定

行政院主計處 函

中華民國 95 年 6 月 6 日處實一字第 0950003506 號

受文者：宜蘭縣政府

主旨：貴府請釋有關貴縣各鄉(鎮、市)公所設置調解委員會，其調解委員究應支給出席費或兼職費一案，復如說明二，請 查照。

說明：

- 一、復貴府 95 年 3 月 16 日府主三字第 0950033031 號函。
- 二、依「鄉鎮市調解條例」第 3 條規定：「調解委員會委員，由鄉(鎮、市)長遴選鄉(鎮、市)內具有法律或其他專業知識及信望素孚之公正人士，提出加倍人數後，並將其姓名、學歷及經歷等資料，分別函請管轄地方法院或其分院及地方法院或其分院檢察署共同審查，遴選符合資格之規定名額，報縣政府備查後聘任之」。同條例第 7 條規定：「調解委員會調解時，應有調解委員三人以上出席。但經兩造當事人之同意，得由調解委員一人逕行調解」，因調解委員係無法定俸給薪資之榮譽職務，自無兼職費之疑義，是以歷年調解委員僅於出席調解會議時領取出席交通費，爰調解委員會委員出席調解會議宜支給出席費。

行政院主計處釋示有關已支領出席費者，如係由遠地前往(30公里以外)，得另支給必要費用之範圍，以及外聘講座已支給鐘點費，是否得再支給住宿費及膳雜費之疑義

行政院主計處 函

中華民國 91 年 8 月 21 日處忠字第 091005769 號

受文者：臺南縣政府

主 旨：貴府函請釋示有關已支領出席費者，如係由遠地前往(三十公里以外)，得另支給必要費用之範圍，以及外聘講座已支給鐘點費，是否得再支給住宿費及膳雜費等疑義一案，復如說明二、三，請 查照。

說 明：

- 一、依據貴府九十一年七月十六日府主會字第○九一○一一四一三四號函辦理。
- 二、依「統一彙整修正各機關學校出席費及稿費支給規定」第一點第六款規定：「已支領出席費者，如係由遠地前往(三十公里以外)，邀請機關得衡酌實際情況，參照『國內出差旅費規則』(現為『國內出差旅費報支要點』)規定支給必要之費用。」其中所稱「必要之費用」，係基於經費之考量，授權邀請機關在「國內出差旅費報支要點」所規定之交通費、住宿費及膳雜費標準數額範圍內，衡酌實際需要支給。
- 三、「統一彙整修訂軍公教人員兼職酬勞及講座鐘點費支給規定」現已修正為「軍公教人員兼職交通費及講座鐘點費支給規定」，其中第二點第四款規定：「外聘講座視實際需要核實支給往返交通費。……」至於是否得視實際情形再併支給住宿費及膳雜費一節，因該支給規定係由行政院人事行政局主政，已另案函請該局釋復。

行政院人事行政局 函

中華民國 91 年 8 月 28 日局給字第 0910030284 號

受文者：臺南縣政府

主 旨：關於行政院主計處書函轉來貴府請釋外聘講座已支給鐘點費，是否得再支給住宿費及膳雜費疑義一案，復請 查照。

說 明：

行政院主計處釋示有關已支領出席費者，如係由遠地前往(30 公里以外)，得另支給必要費用之範圍，以及外聘講座已支給鐘點費，是否得再支給住宿費及膳雜費之疑義

- 一、依據行政院主計處民國九十一年八月二十一日處忠字第○九一○○五七七○號書函轉貴府民國九十一年七月十六日府主會字第○九一○一一四一三四號函辦理。
- 二、本案外聘講座已支給鐘點費，是否得再支給住宿費及膳雜費一節，可由各機關參酌辦理各項訓練或講習時有無提供膳宿情形，在不重領原則下，依「國內出差旅費報支要點」規定，衡酌實際需要支給必要之費用。

行政院主計處釋示邀請學者專家擔任審查委員，並出席審查會議提出審查意見，支付每人出席費及審查費，是否符合規定之疑義

行政院主計處 書函

中華民國 92 年 3 月 31 日處忠六字第 092002135 號

受文者：○○○君

主旨：有關台端所詢臺東縣環保局邀請學者專家擔任審查委員，負責審查工程主辦單位提出之環境影響說明書，並出席審查會議提出審查意見(配合實地勘查)，支付每人出席費及審查費各二、○○○元，是否符合規定一案，復如說明二，請 查照。

說明：

- 一、復台端九十二年三月十七日函。
- 二、出席費及審查費之支給，應依行政院頒「統一彙整修正各機關學校出席費及稿費支給規定」(現為「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」)辦理，其中出席費係因會議之出席所得支給之酬勞，審查費(屬稿費之一)，係因提供書面審查意見所得支給之酬勞，二者性質有所不同，是以就會議之出席，不得重複支給出席費與審查費，惟如於出席會議之前先行提供書面審查意見，則得依前述規定支給審查費，而為免浮濫，機關仍應按案件性質從嚴認定，如所作審查僅係作為出席會議時發表意見之參考，屬會前準備工作，其與書面審查仍有所不同，不得支給審查費。

行政院主計處釋示外聘講座交通費可否免檢據開支之疑義

行政院主計處 函

中華民國 90 年 4 月 2 日台 90 處忠字第 03098 號

訓練機構聘請講座授課，因非以出差派遣，故非屬「國內出差旅費報支要點」所規範範圍。依行政院 89 年 6 月 30 日台 89 院人政給字第 014903 號函修訂之「統一彙整修訂軍公教人員兼職酬勞及講座鐘點費支給規定」(修正為「軍公教人員兼職費支給要點」及「講座鐘點費支給表」)，外聘講座視實際需要核實支給往返交通費，其中「核實」係指由訓練機構審核事實無誤後發給，若授課講座搭乘飛機往返之事實明確，但無法取得機票者，可依「支出憑證證明規則」第 3 條(現為政府支出憑證處理要點第 4 點)之規定，改以受領人親自簽名或蓋章之收據核實列支。

行政院人事行政局釋示聘請國外專家學者來 臺工作除支給生活費外，得否另支給演講費 及出席費之疑義

行政院人事行政局 書函

中華民國 95 年 12 月 19 日局給字第 0950032504 號

依行政院人事行政局 95 年 4 月 14 日局給字第 0950008737 號書函行政院訂頒之「各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表」係規範各行政機關於聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間之最高費用支給標準，依規定應在上開表定最高標準範圍內支給。所詢聘請國外專家學者來臺期間另安排授課，如屬其來臺工作範圍及內容，該日已依上開規定支領日支生活酬金，則不得再另核給講座鐘點費。是以，國外專家學者專題演講或出席專案會議如與其來臺工作內容相關，應明訂於其來臺工作範圍及內容，且不得另核給相關費用；惟如與來臺工作無涉者，則請依「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」及「各機關學校出席費及稿費支給要點」(現為「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」)規定辦理。

行政院主計總處釋示補助機關人員請假以專家學者身分參加受補助機關採購評選會議得否支領出席費之疑義

行政院主計總處 102 年 9 月 27 日主預督字第 1020054681 號「主計長信箱」

倘補助機關人員請假以專家學者身分參加受補助機關採購評選會議，屬「各機關學校出席費及稿費支給要點」(現為「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」)規範之會議，依該要點第 5 點(現為第 4 點)規定略以，補助計畫之補助機關人員，出席該受補助計畫之相關會議，不得支領出席費。即基於利益迴避原則，不論是否公假均應依規定，不得支給出席費。

行政院主計總處釋示以專家學者身分出席視 訊會議可否支領出席費之疑義

行政院主計總處 函

中華民國 103 年 10 月 14 日主基營字第 1030200988 號

有關機關學校邀集個人以專家學者身分出席視訊會議，可否依各機關學校出席費及稿費支給要點(現為「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」)規定支領出席費一案，因出席費之支給係就出席者之身分、會議性質及是否親自出席為判定依據，不因會議召開方式而有所不同，爰專家學者如經各機關學校本權責認定，確有親自參與具有政策性或專案性之重大諮詢事項性質視訊會議之事實，可依該要點規定支領出席費。

國內出差旅費報支要點

中華民國 106 年 12 月 29 日行政院院授主預字第 1060103175 號函修正，並自 107 年 1 月 1 日生效

- 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

費別 \ 職務等級	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					
中華民國	年	月	日	起	止
				共計	日附單據
					張
	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
主管主辦人
事人員主辦會
計人員機關首長或
授權代簽人

國外出差旅費報支要點

中華民國106年10月31日行政院院授主預字第1060102544號函修正，並自106年11月1日生效

- 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，概以百分之七十為住宿費，百分之二十為膳食費，百分之十為零用費。

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百分之七十者，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百分之七十者，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百分之十者，得按日報支或補足該地區生活費日支數額百分之十之零用費。

(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百分之十者，得按日報支該地區生活費日支數額百分之七十之住宿費，並得按日報支或補足該地區生活費日支數額百分之十之零用費。

(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百分之十者，得按日報支該地區生活費日支數額百分之二十之膳食費，並得按日報支或補足該地區生活費日支數額百分之十之零用費。

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百分之四、百分之八、百分之八計算，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百分之三十限額內報支。

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百分之二十限額內；於駐在地區(城市)範圍以外者，按該地區生活費日支數額百分之三十限額內報支。

(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百分之七十限額內報支。

十一、出差人員在同一地點駐留超過一個月者，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一個月未逾三個月者，自第二個月起，按該地區生活費日支數額百分之八十報支。

(二) 在同一地點駐留超過三個月者，自第四個月起，按該地區生活費日支數額百分之七十報支。

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：未達十五日者，以新臺幣十萬元為限；十五日以上者，以新臺幣十五萬元為限。

(二) 次長級人員：未達十五日者，以新臺幣六萬元為限；十五日以上者，以新臺幣九萬元為限。

(三) 司處長級人員(含簡任第十二職等、第十三職等首長、副首長及主管)：未達十五日者，以新臺幣四萬元為限；十五日以上者，以新臺幣六萬元為限。

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六百元加計，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六百元總額度內，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十五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一日(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	起 止	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 (U S \$)					
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

單位
主管

主辦人
事人員

主辦會
計人員

機關首長或
授權代簽人

中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表

中華民國 107 年 12 月 20 日行政院院授主預字第 1070102905 號函修正，並自 108 年 1 月 1 日生效

單位：美元

編號		名稱(地區、國家、城市或其他)	日支數額
地區、 國家	城市或 其他		
A		亞太地區	
一		日本(Japan)	
	1	淡路島(Awaji-shima)	263
	2	福井(Fukui)	177
	3	福岡(Fukuoka)	217
	4	福島(Fukushima)	185
	5	岐阜(Gifu)	258
	6	濱松(Hamamatsu)	206
	7	廣島(Hiroshima)	212
	8	鹿兒島(Kagoshima)	206
	9	北九州(Kitakyushu)	206
	10	神戶(Kobe)	242
	11	高知(Kouchi)	192
	12	熊本(Kumamoto)	201
	13	釧路(Kushiro)	186
	14	京都(Kyoto)	263
	15	宮崎(Miyazaki)	206
	16	長崎(Nagasaki)	206
	17	名古屋(Nagoya)	236
	18	奈良(Nara)	227
	19	成田(Narita)	206
	20	新潟(Niigata)	197
	21	帶廣(Obihiro)	183
	22	沖繩(Okinawa)	236
	23	大阪(Osaka)	263
	24	小樽(Otaru)	206
	25	小山(Oyama)	196
	26	札幌(Sapporo)	206
	27	佐世保(Sasebo)	179

單位：美元

編號		名稱(地區、國家、城市或其他)	日支數額
地區、 國家	城市或 其他		
	28	滋賀(Shiga)	226
	29	德島(Tokushima)	189
	30	東京(Tokyo)	283
	31	和歌山(Wakayama)	206
	32	橫濱(Yokohama)	236
	33	其他(Other)	201
二		北韓(Korea, Dem. People's Rep. of)	
	34	平壤(Pyongyang)	202
	35	其他(Other)	160
三		南韓(Korea)	
	36	昌原(Changwon)	190
	37	濟州(Cheju)	202
	38	仁川(Incheon)	202
	39	清州(Chongju)	130
	40	光州(Kwangju)	201
	41	慶州(Kyongju)	200
	42	釜山(Pusan)	220
	43	首爾(Seoul)	260
	44	大邱(Taegu)	195
	45	大田(Daejon)	196
	46	蔚山(Ulsan)	180
	47	其他(Other)	130
四		蒙古(Mongolia)	
	48	烏蘭巴托(Ulaanbaatar)	188
	49	其他(Other)	117
五		菲律賓(Philippines)	
	50	宿霧(Cebu)	182
	51	納卯(Davao)	152
	52	馬尼拉(Manila)	215
	53	其他(Other)	120
六		密克羅尼西亞(Micronesia)	
	54	恰克(Chuuk)	163
	55	波納佩(Pohnpei)	157
	56	雅浦(Yap)	163
	57	其他(Other)	80

單位：美元

編號		名稱(地區、國家、城市或其他)	日支數額
地區、 國家	城市或 其他		
七	58	薩摩亞(Samoa)	163
八		汶萊(Brunei)	
	59	斯里百家灣(Bandar Seri Begawan)	233
	60	其他(Other)	123
九		泰國(Thailand)	
	61	曼谷(Bangkok)	198
	62	清邁(Chiang mai)	138
	63	華欣(Hua Hin)	138
	64	芭達雅(Pattaya)	138
	65	普吉(Phuket)	150
	66	沙美島(Samui Island)	138
	67	其他(Other)	91
十		馬來西亞(Malaysia)	
	68	沙巴(Kota Kinabalu Sabah)	157
	69	吉隆坡(Kuala Lumpur)	174
	70	檳城(Penang)	170
	71	其他(Other)	123
十一	72	新加坡(Singapore)	278
十二		印尼(Indonesia)	
	73	巴里島(Bali Island)	243
	74	萬隆(Bandung)	167
	75	雅加達(Jakarta)	243
	76	棉蘭(Medan)	140
	77	泗水(Surabaya)	167
	78	其他(Other)	123
十三		緬甸(Burma)	
	79	仰光(Rangoon)	240
	80	內比都(Naypyitaw)	180
	81	曼德勒(Mandalay)	200
	82	其他(Other)	140
十四		印度(India)	
	83	亞格拉(Agra)	224
	84	邦加羅爾(Bangalore)	272
	85	加爾各答(Kolkata)	298
	86	清奈(Chennai)	297

單位：美元

編號		名稱(地區、國家、城市或其他)	日支數額
地區、 國家	城市或 其他		
	87	海得拉巴(Hyderabad)	259
	88	孟買(Mumbai)	311
	89	新德里(New Delhi)	289
	90	浦內(Pune)	259
	91	其他(Other)	187
十五		斯里蘭卡(Sri Lanka)	
	92	可倫坡(Colombo)	146
	93	哈巴蘭(Habarana)	120
	94	其他(Other)	110
十六	95	不丹(Bhutan)	
		(1.2.6.7.8.12)月	240
		(3.4.5.9.10.11)月	290
十七		尼泊爾(Nepal)	
	96	加德滿都(Kathmandu)	240
	97	波卡拉(Pokhara)	211
	98	其他(Other)	118
十八		澳大利亞(Australia)	
	99	阿德雷德(Adelaide)	196
	100	布里斯本(Brisbane)	214
	101	坎培拉(Canberra)	205
	102	達爾文港(Darwin Northern Territory)	214
	103	墨爾本(Melbourne)	212
	104	伯斯(Perth)	223
	105	雪梨(Sydney)	250
	106	其他(Other)	165
十九		紐西蘭(New Zealand)	
	107	奧克蘭(Auckland)	195
	108	基督城(Christchurch)	194
	109	皇后鎮(Queenstown)	190
	110	威靈頓(Wellington)	200
	111	其他(Other)	155
二十		斐濟(Fiji)	
	112	南地(Nadi)	165
	113	蘇瓦(Suva)	172
	114	其他(Other)	100

單位：美元

編號		名稱(地區、國家、城市或其他)	日支數額
地區、 國家	城市或 其他		
二十一	115	東加王國(Tonga)	162
二十二	116	諾魯(Nauru)	162
二十三	117	索羅門群島(Solomon Islands)	175
二十四		巴布亞紐幾內亞(Papua New Guinea)	
	118	摩士比港(Port Moresby)	355
	119	其他(Other)	278
二十五		柬埔寨(Cambodia)	
	120	金邊(Phnom Pwnh)	186
	121	暹粒(Siem Riep)	116
	122	其他(Other)	80
二十六		阿富汗(Afghanistan)	
	123	喀布爾(Kabul)	184
	124	其他(Other)	87
二十七		孟加拉(Bangladesh)	
	125	達卡(Dhaka)	157
	126	其他(Other)	110
二十八		庫克群島(Cook Islands)	
	127	拉羅東加(Rarotonga)	161
	128	其他(Other)	125
二十九		寮國(Laos)	
	129	永珍(Vientiane)	140
	130	其他(Other)	80
三十		馬爾地夫(Maldives)	
	131	馬爾地夫(Maldives)	180
三十一	132	托克勞群島(Tokelau Islands)	80
三十二		吉里巴斯共和國(Kiribati)	
	133	聖誕島(Christmas Island)	110
	134	塔拉瓦(Tarawa)	130
	135	其他(Other)	90
三十三	136	吐瓦魯(Tuvalu)	120
三十四		帛琉共和國(Palau Rep.of)	
	137	科羅(Koror)	255
	138	其他(Other)	233
三十五		越南(Vietnam)	
	139	芹苴(Can Tho)	140

單位：美元

編號		名稱(地區、國家、城市或其他)	日支數額
地區、 國家	城市或 其他		
	140	大叻(Dalat)	120
	141	峴港(Danang)	120
	142	河內(Hanoi)	164
	143	胡志明市(Ho Chi Minh City)	167
	144	海防市(HaiPhong)	130
	145	其他(Other)	100
三十六	146	法屬新喀里多尼亞島(New Caledonia Is.)	180
三十七		馬紹爾群島(Marshall Islands)	
	147	瓜加蓮環礁(Kwajalein Atoll)	113
	148	馬久羅環礁(Majuro Atoll)	170
	149	其他(Other)	83
三十八		萬那杜(Vanuatu)	
	150	維拉港(Port Vila)	180
	151	三多港(Santos)	116
	152	唐納島(Tanna Is.)	100
	153	其他(Other)	80
<i>B</i>		<i>亞西地區</i>	
三十九		巴基斯坦(Pakistan)	
	154	費沙拉巴德(Faisalabad)	183
	155	伊斯蘭馬巴德(Islamabad)	122
	156	喀拉蚩(Karachi)	167
	157	拉合爾(Lahore)	172
	158	奎塔(Quetta)	189
	159	拉瓦爾品第(Rawalpindi)	183
	160	其他(Other)	89
四十		伊朗(Iran)	
	161	德黑蘭(Tehran)	180
	162	其他(Other)	155
四十一		伊拉克(Iraq)	
	163	巴格達(Baghdad)	250
	164	其他(Other)	220
四十二		約旦(Jordan)	
	165	安曼(Amman)	221
	166	阿卡巴(Aqaba)	200
	167	其他(Other)	175

單位：美元

編號		名稱(地區、國家、城市或其他)	日支數額
地區、 國家	城市或 其他		
四十三	168	科威特(Kuwait)	338
四十四	169	巴林(Bahrain)	292
四十五	170	卡達(Qatar)	290
四十六		阿拉伯聯合大公國(United Arab Emirates)	
	171	阿布達比(Abu Dhabi)	290
	172	杜拜(Dubai)	260
	173	其他(Other)	233
四十七		敘利亞(Syria)	
	174	大馬士革(Damascus)	265
	175	其他(Other)	265
四十八		黎巴嫩(Lebanon)	
	176	貝魯特(Beirut)	197
	177	其他(Other)	190
四十九		阿曼(Oman)	
	178	馬斯開特(Muscat)	292
	179	莎拉拉(Salalah)	233
	180	其他(Other)	160
五十		葉門(Yemen)	
	181	亞丁(Aden)	185
	182	沙那(Sanaa)	185
	183	其他(Other)	141
五十一		沙烏地阿拉伯(Saudi Arabia)	
	184	吉達(Jeddah)	230
	185	利雅德(Riyadh)	290
	186	其他(Other)	200
五十二	187	耶路撒冷(Jerusalem)	279
五十三		以色列(Israel)	
	188	海法(Haifa)	224
	189	台拉維夫(Tel Aviv)	301
	190	其他(Other)	200
五十四		土耳其(Turkey)	
	191	安卡拉(Ankara)	212
	192	安達利亞(Antalya)	173
	193	布沙(Bursa)	162
	194	伊斯坦堡(Istanbul)	270

單位：美元

編號		名稱(地區、國家、城市或其他)	日支數額
地區、 國家	城市或 其他		
	195	伊士麥(Izmir-Cigli)	180
	196	其他(Other)	130
五十五		俄羅斯(Russia)	
	197	莫斯科(Moscow)	320
	198	聖彼得堡(Saint. Petersburg)	
		(11/01-04/30)	260
		(05/01-10/31)	300
	199	海參崴(Vladivostok)	260
	200	其他(Other)	190
五十六		亞塞拜然(Azerbaijan)	
	201	巴庫(Baku)	237
	202	其他(Other)	140
五十七		白俄羅斯(Belarus)	
	203	明斯克(Minsk)	249
	204	其他(Other)	178
五十八		亞美尼亞(Armenia)	
	205	葉里溫(Yerevan)	170
	206	其他(Other)	126
五十九		喬治亞(Georgia)	
	207	第比利斯(Tbilisi)	185
	208	其他(Other)	122
六十	209	吉爾吉斯(Kyrgyzstan)	185
六十一		哈薩克(Kazakhstan)	
	210	阿拉木圖(Almaty)	215
	211	阿斯坦納(Astana)	184
	212	其他(Other)	123
六十二	213	塔吉克(Tajikistan)	120
六十三	214	土庫曼(Turkmenistan)	160
六十四		烏克蘭(Ukraine)	
	215	基輔(Kiev)	216
	216	其他(Other)	140
六十五	217	烏茲別克(Uzbekistan)	210
六十六	218	摩爾多瓦(Moldova)	185
C		歐洲地區	
六十七		法國(France)	

單位：美元

編號		名稱(地區、國家、城市或其他)	日支數額
地區、 國家	城市或 其他		
	219	艾克斯普羅旺斯(Aix-en-Provence)	233
	220	坎城(Cannes)	260
	221	里昂(Lyon)	260
	222	馬賽(Marseille)	260
	223	尼斯(Nice)	260
	224	巴黎(Paris)	310
	225	斯特拉斯堡(Strasbourg)	260
	226	土魯斯(Toulouse)	200
	227	其他(Other)	200
六十八		德國(Germany)	
	228	柏林(Berlin)	280
	229	波昂(Bonn)	210
	230	科隆(Cologne)	258
	231	德勒斯登(Dresden)	233
	232	杜塞爾多夫(Duesseldorf)	245
	233	法蘭克福(Frankfurt)	259
	234	弗萊堡(Freiburgim Breisgau)	210
	235	福吉沙芬(Friedrichshafen)	200
	236	哥廷根(Gottingen)	200
	237	漢堡(Hamburg)	233
	238	漢諾威(Hannover)	220
	239	海德堡(Heidelberg)	233
	240	蒙薛恩-格拉巴赫(Moennen-Gladbach)	185
	241	慕尼黑(Munich)	258
	242	紐倫堡(Nürnberg)	200
	243	奧芬巴哈(Offenbach)	190
	244	史圖佳特(Stuttgart)	220
	245	杜賓根(Tuebingen)	200
	246	其他(Other)	180
六十九		荷蘭(Netherlands)	
	247	阿姆斯特丹(Amsterdam)	290
	248	海牙(Hague,the)	240
	249	恩荷芬(Eindhoven)	210
	250	鹿特丹(Rotterdam)	210
	251	其他(Other)	190

單位：美元

編號		名稱(地區、國家、城市或其他)	日支數額
地區、 國家	城市或 其他		
七十		比利時(Belgium)	
	252	安特衛普(Antwerp)	233
	253	布魯日(Brugge)	233
	254	布魯塞爾(Brussels)	290
	255	蒙斯(Mons)	210
	256	薩文坦(Zaventem)	210
	257	其他(Other)	190
七十一	258	盧森堡(Luxembourg)	270
七十二		瑞士(Switzerland)	
	259	巴塞爾(Basel)	233
	260	伯恩(Bern)	255
	261	達弗斯(Davos)	
		(3/10-12/20)	233
		(12/21-3/09)	292
	262	日內瓦(Geneva)	318
	263	蘇黎世(Zurich)	302
	264	其他(Other)	185
七十三		馬其頓共和國(Macedonia, The Former Yugoslav Republic of)	
	265	史可普利(Skopje)	191
	266	其他(Other)	165
七十四		塞爾維亞(Serbia)	
	267	貝爾格勒(Belgrade)	233
	268	其他(Other)	114
七十五		蒙特內哥羅(Montenegro)	
	269	波多里察(Podgorica)	213
	270	其他(Other)	106
七十六		科索沃(kosovo)	
	271	普里斯提納(Pristina)	199
	272	其他(Other)	102
七十七	273	列支敦斯登(Liechtenstein)	155
七十八		奧地利(Austria)	
	274	格拉茲(Graz)	205
	275	茵斯布魯克(Innsbruck)	190
	276	林茲(Linz)	185

單位：美元

編號		名稱(地區、國家、城市或其他)	日支數額
地區、 國家	城市或 其他		
	277	薩爾斯堡(Salzburg)	200
	278	維也納(Vienna)	250
	279	其他(Other)	180
七十九	280	安道爾拉(Andorra)	187
八十	281	摩納哥(Monaco)	
		(11/1-3/31)	244
		(04/1-10/31)	288
八十一		丹麥(Denmark)	
	282	阿爾堡(Aalborg)	200
	283	哥本哈根(Copenhagen)	280
	284	其他(Other)	180
八十二	285	格陵蘭(Greenland)	233
八十三		冰島(Iceland)	
	286	凱夫拉維克-格林達維克(Keflavik-Grindavik)	205
	287	雷克雅未克(Reykjavik)	266
	288	其他(Other)	193
八十四		挪威(Norway)	
	289	奧斯陸(Oslo)	295
	290	史達溫格港(Stavanger)	260
	291	其他(Other)	250
八十五		瑞典(Sweden)	
	292	斯德哥爾摩(Stockholm)	253
	293	其他(Other)	180
八十六		芬蘭(Finland)	
	294	赫爾辛基(Helsinki)	260
	295	其他(Other)	190
八十七		英國(United Kingdom)	
	296	亞伯丁(Aberdeen)	233
	297	伯爾法斯特(Belfast)	286
	298	伯明翰(Birmingham)	292
	299	劍橋(Cambridge)	250
	300	卡的夫,威爾士(Cardiff,Wales)	233
	301	愛丁堡(Edinburgh)	318
	302	蓋威克郡(Gatwick)	233
	303	格洛哥(Glasgow)	224

單位：美元

編號		名稱(地區、國家、城市或其他)	日支數額
地區、 國家	城市或 其他		
	304	利物浦(Liverpool)	233
	305	倫敦(London)	338
	306	曼徹斯特(Manchester)	285
	307	牛津(Oxford)	270
	308	里丁(Reading)	308
	309	其他(Other)	220
八十八		愛爾蘭(Ireland)	
	310	都柏林(Dublin)	238
	311	其他(Other)	170
八十九		西班牙(Spain)	
	312	巴塞隆納(Barcelona)	250
	313	畢爾包(Bilbao)	233
	314	馬德里(Madrid)	240
	315	聖塞巴斯坦(San Sebastian)	233
	316	瓦倫西亞(Valencia)	217
	317	其他(Other)	180
九十		葡萄牙(Portugal)	
	318	卡斯凱斯(Cascais)	
		(11/01-03/31)	150
		(04/01-10/31)	185
	319	艾斯托利爾(Estoril)	
		(11/01-03/31)	150
		(04/01-10/31)	185
	320	里斯本(Lisbon)	210
	321	歐利亞斯(Oeiras)	
		(11/01-03/31)	150
		(04/01-10/31)	185
	322	奧波多(Oporto)	195
	323	其他(Other)	150
九十一	324	直布羅陀(Gibraltar)	161
九十二	325	聖馬利諾(San Marino)	164
九十三		義大利(Italy)	
	326	佛羅倫斯(Florence)	284
	327	米蘭(Milan)	
		(04/01-08/31)	233

單位：美元

編號		名稱(地區、國家、城市或其他)	日支數額
地區、 國家	城市或 其他		
		(09/01-03/31)	303
	328	那不勒斯(Naples)	200
	329	巴勒摩(Palermo)	200
	330	羅馬(Rome)	298
	331	杜林(Turin)	196
	332	威尼斯(Venice)	308
	333	其他(Other)	173
九十四	334	馬爾他(Malta)	169
九十五		希臘(Greece)	
	335	雅典(Athens)	205
	336	塞薩羅尼基(Thessaloniki)	185
	337	其他(Other)	174
九十六		愛沙尼亞(Estonia)	
	338	塔林(Tallinn)	200
	339	其他(Other)	160
九十七		拉脫維亞(Latvia)	
	340	里加(Riga)	219
	341	其他(Other)	180
九十八		立陶宛(Lithuania)	
	342	維爾紐斯(Vilnius)	185
	343	其他(Other)	165
九十九		波蘭(Poland)	
	344	克拉科(Krakow)	217
	345	波茲蘭(Poznan)	185
	346	華沙(Warsaw)	240
	347	其他(Other)	175
一 00		捷克(Czech Republic)	
	348	布拉格(Prauge)	260
	349	布爾諾(Brno)	199
	350	其他(Other)	126
一 0 一		斯洛伐克(Slovakia)	
	351	布拉提斯拉瓦(Bratislava)	210
	352	其他(Other)	170
一 0 二		羅馬尼亞(Romania)	
	353	布加勒斯特(Bucharest)	280

單位：美元

編號		名稱(地區、國家、城市或其他)	日支數額
地區、 國家	城市或 其他		
	354	其他(Other)	127
一〇三		保加利亞(Bulgaria)	
	355	普羅夫迪夫(Plovdiv)	135
	356	索菲亞(Sofia)	240
	357	其他(Other)	127
一〇四		匈牙利(Hungary)	
	358	布達佩斯(Budapest)	234
	359	德不勒森(Debrecen)	180
	360	其他(Other)	133
一〇五	361	教廷(Holy See, The)	272
一〇六		克羅埃西亞(Croatia)	
	362	札格雷布(Zagreb)	200
	363	其他(Other)	156
一〇七		塞浦路斯(Cyprus)	
	364	尼古西亞(Nicosia)	250
	365	其他(Other)	122
一〇八		斯洛維尼亞(Slovenia)	
	366	盧比安納(Ljubjana)	200
	367	其他(Other)	165
一〇九		波士尼亞赫塞哥維納(Bosnia-Herzegovina)	
	368	莫斯塔爾(Mostar)	165
	369	塞拉耶佛(Sarajevo)	185
	370	其他(Other)	140
一一〇		阿爾巴尼亞(Albania)	
	371	地拉那(Tirana)	185
	372	其他(Other)	100
<i>D</i>		<i>北美洲地區</i>	
一一一		加拿大(Canada)	
	373	班夫(Banff)	233
	374	卡爾加利(Calgary)	233
	375	甘德(Gander, Newfoundland)	149
	376	哈里法克斯(Halifax)	233
	377	蒙特婁(Montreal)	250
	378	渥太華(Ottawa)	240
	379	愛德華王子島(Prince Edward Island)	200

單位：美元

編號		名稱(地區、國家、城市或其他)	日支數額
地區、 國家	城市或 其他		
	380	魁北克(Quebec)	250
	381	列治文(Richmond)	210
	382	聖約翰(Saint John's)	200
	383	悉尼(Sidney)	
		(10/16-04/30)	170
		(05/01-10/15)	233
	384	多倫多(Toronto)	250
	385	溫哥華(Vancouver)	
		(10/16-04/30)	233
		(05/01-10/15)	260
	386	維多利亞(Victoria)	
		(10/16-04/30)	170
		(05/01-10/15)	233
	387	其他(Other)	170
一一二		美國(U.S.A.)	
	388	阿拉斯加州(State of Alaska)	220
	389	鳳凰城(Phoenix,Arizona)	240
	390	舊金山(San Francisco,California)	290
	391	聖荷西(San Jose,California)	268
	392	聖他克拉拉(Santa Clara,California)	233
	393	桑尼維爾(Sunnyvale,California)	233
	394	密爾必達(Milpitas,California)	233
	395	庫比蒂諾(Cupertino,California)	233
	396	佛立蒙市(Fremont,California)	233
	397	洛杉磯(Los Angeles,California)	285
	398	聖地牙哥(San Diego,California)	250
	399	帕洛阿爾托(Palo Alto,California)	233
	400	柏克萊(Berkeley,California)	285
	401	聖馬刁(San Mateo,California)	282
	402	帕莎蒂娜(Pasadena,California)	273
	403	戴維斯(Davis,California)	255
	404	丹佛(Denver,Colorado)	210
	405	紐哈芬(NewHaven,Connecticut)	273
	406	威明頓(Wilmington,Delaware)	210
	407	邁阿密(Miami,Florida)	272

單位：美元

編號		名稱(地區、國家、城市或其他)	日支數額
地區、 國家	城市或 其他		
	408	奧蘭多(Orlando,Florida)	233
	409	亞特蘭大(Atlanta,Georgia)	233
	410	夏威夷州(State of Hawaii)	260
	411	芝加哥(Chicago,Illinois)	281
	412	紐奧良(New Orleans, Louisiana)	250
	413	巴爾的摩(Baltimore,Maryland)	220
	414	貝塞斯達(Bethesda,Maryland)	240
	415	劍橋(Cambridge,Massachusetts)	301
	416	波士頓(Boston,Massachusetts)	301
	417	底特律(Detroit,Michigan)	220
	418	明尼亞波里斯(Minneapolis,Minnesota)	240
	419	堪薩斯(Kansas,Missouri)	200
	420	紐約市(New York,New York)	308
	421	波特蘭(Portland,Oregon)	250
	422	費城(Philadelphia,Pennsylvania)	250
	423	查爾斯頓(Charleston, South Carolina)	233
	424	曼斐斯(Memphis,Tennessee)	205
	425	納許維爾(Nashvill, Tennessee)	233
	426	聖安東尼(San Antonio,Texas)	200
	427	休士頓(Houston,Texas)	233
	428	奧斯丁(Austin,Texas)	220
	429	達拉斯(Dallas, Texas)	233
	430	鹽湖城(Salt Lake City, Utah)	230
	431	阿靈頓(Arlington County, Virginia)	248
	432	諾福克(Norfolk, Virginia)	
		(04/01-10/31)	233
		(11/01-03/31)	200
	433	華盛頓特區(Washington)	298
	434	西雅圖(Seattle, Washington)	240
	435	關島(Guam)	233
	436	北馬利安那群島(Northern Mariana Islands)	233
	437	其他(Other)	190
<i>E</i>		<i>拉丁美洲及加勒比海地區</i>	
一一三		墨西哥(Mexico)	
	438	亞加普爾科(Acapulco)	233

單位：美元

編號		名稱(地區、國家、城市或其他)	日支數額
地區、 國家	城市或 其他		
	439	卡伯聖路卡斯(Cabo San Lucas)	212
	440	千伯徹(Campeche)	124
	441	坎昆(Cancun)	294
	442	濟華花(Chihuahua)	171
	443	華瑞茲城(Ciudad Juarez)	150
	444	科里馬(Colima)	115
	445	科租美島(Cozumel)	228
	446	奎納瓦卡(Cuernavaca)	190
	447	古拉坎(Culiacan)	120
	448	恩瑟納達(Ensenada)	210
	449	瓜達拉哈拉(Guadalajara)	210
	450	拉巴斯(La Paz)	136
	451	美利達(Merida)	176
	452	墨西哥城(Mexico City)	223
	453	墨德勒(Monterrey)	187
	454	拍布拉(Puebla)	190
	455	瓦雅塔港(Puerto Vallarta)	228
	456	其他(Other)	146
一一四		瓜地馬拉(Guatemala)	
	457	瓜地馬拉城(Guatemala City)	188
	458	其他(Other)	148
一一五		薩爾瓦多(El Salvador)	
	459	聖薩爾瓦多(San Salvador)	185
	460	其他(Other)	95
一一六		宏都拉斯(Honduras)	
	461	海灣島(Bay Islands)	210
	462	汕埠(San Pedro Sula)	200
	463	德古西加巴(Tegucigalpa)	180
	464	其他(Other)	120
一一七		巴哈馬(Bahamas, The)	
	465	大巴哈馬島(Grand Bahama Island)	194
	466	其他(Other)	180
一一八		尼加拉瓜(Nicaragua)	
	467	馬拿瓜(Managua)	227
	468	其他(Other)	143

單位：美元

編號		名稱(地區、國家、城市或其他)	日支數額
地區、 國家	城市或 其他		
一一九		哥斯大黎加(Costa Rica)	
	469	聖荷西(San Jose)	180
	470	其他(Other)	150
一二〇		巴拿馬(Panama)	
	471	科隆(Colon)	185
	472	巴拿馬市(Panama City)	185
	473	渥肯(Volcan)	160
	474	大衛市(David)	132
	475	其他(Other)	110
一二一		海地(Haiti)	
	476	太子港(Port-au-Prince)	219
	477	其他(Other)	153
一二二	478	多米尼克(Dominica)	
		(05/01-11/30)	220
		(12/01-04/30)	250
一二三		多明尼加共和國(Dominican Rep.)	
	479	拉羅馬拉(La Romana)	185
	480	布拉達港(Puerto Plata)	158
	481	聖多明哥(Santo Domingo)	185
	482	索蘇阿(Sosua)	158
	483	迦納角(Punta Cana)	180
	484	其他(Other)	123
一二四	485	英屬西印度群島(British West Indies)	185
一二五	486	美屬波多黎各(U.S. Puerto Rico)	185
一二六	487	法屬各群島(The Islands of France)	
		(05/01-11/30)	180
		(12/01-04/30)	215
一二七	488	法屬瓜地洛普(Guadeloupe)	
		(05/01-11/30)	190
		(12/01-04/30)	250
一二八	489	法屬馬丁尼克(Martinique)	
		(05/01-11/30)	185
		(12/01-04/30)	245
一二九	490	千里達及托貝哥(Trinidad and Tobago)	209
一三〇	491	牙買加(Jamaica)	218

單位：美元

編號		名稱(地區、國家、城市或其他)	日支數額
地區、 國家	城市或 其他		
一三一	492	巴貝多(Barbados)	
		(04/16-12/14)	240
		(12/15-04/15)	295
一三二	493	貝里斯(Belize)	190
一三三	494	百慕達(Bermuda)	280
一三四	495	聖文森(Saint Vincentandth Grenadines)	210
一三五	496	聖露西亞(Saint Lucia)	
		(05/01-11/30)	240
		(12/01-04/30)	285
一三六		古巴(Cuba)	
	497	關大拉馬(Guantanamo Bay)	80
	498	哈瓦那(Havana)	179
	499	其他(Other)	125
一三七	500	格瑞那達(Grenada)	233
一三八	501	聖克里斯多福及尼維斯(Saint Kittsand Nevis)	272
一三九		安地卡及巴布達(Antigua And Barbuda)	
	502	安地卡及巴布達(Antigua and Barbuda)	185
	503	其他(Other)	80
一四〇		委內瑞拉(Venezuela)	
	504	卡拉卡斯(Caracas)	255
	505	馬拉開波(Maracaibo)	192
	506	其他(Other)	144
一四一		哥倫比亞(Colombia)	
	507	巴蘭幾亞(Barranquilla)	165
	508	波哥大(Bogota)	200
	509	布拿溫德拉(Buenaventura)	163
	510	卡利(Cali)	209
	511	迦太基娜(Cartagena)	221
	512	辜固達(Cucuta)	140
	513	麥德林(Medellin)	196
	514	聖安德列斯(San Andres)	170
	515	聖馬塔(Santa Marta)	155
	516	其他(Other)	103
一四二		蓋亞那(Guyana)	
	517	佐治市(Georgetown)	185

單位：美元

編號		名稱(地區、國家、城市或其他)	日支數額
地區、 國家	城市或 其他		
	518	其他(Other)	150
一四三		厄瓜多爾(Ecuador)	
	519	庫恩卡(Cuenca)	161
	520	瓜亞基爾(Guayaquil)	205
	521	曼塔(Manta)	140
	522	基多(Quito)	198
	523	拉巴島(Galapagos)	140
	524	其他(Other)	109
一四四		巴西(Brazil)	
	525	羅荷里桑得(Belo Horizonte)	232
	526	巴西利亞(Brisilia)	271
	527	坎皮納斯(Campinas)	160
	528	庫里的巴(Curitiba)	202
	529	弗羅里亞那波里斯(Florianopolis)	195
	530	弗大雷(Fortaleza)	216
	531	福斯多伊瓜蘇(Foz do Iguacu)	216
	532	馬瑙斯(Manaus)	185
	533	阿雷格港(Porto Alegre)	180
	534	勒希非(Recife)	179
	535	里約熱內盧(Rio de Janeiro)	290
	536	聖路易(Sao Luis)	173
	537	聖保羅(Sao Paulo)	241
	538	其他(Other)	146
一四五		秘魯(Peru)	
	539	庫斯科(Cuzco)	163
	540	利馬(Lima)	228
	541	其他(Other)	121
一四六		玻利維亞(Bolivia)	
	542	哥查班巴(Cochabamba)	112
	543	拉巴斯(LaPaz)	157
	544	聖塔克拉斯(Santa Cruz)	166
	545	其他(Other)	103
一四七		智利(Chile)	
	546	意基克(Iquique)	210
	547	聖地牙哥(Santiago)	228

單位：美元

編號		名稱(地區、國家、城市或其他)	日支數額
地區、 國家	城市或 其他		
	548	其他(Other)	185
一四八		阿根廷(Argentina)	
	549	布宜諾斯艾利斯(Buenos Aires)	296
	550	其他(Other)	173
一四九		巴拉圭(Paraguay)	
	551	亞松森(Asuncion)	163
	552	東方市(Ciudad del Este)	149
	553	其他(Other)	80
一五〇		烏拉圭(Uruguay)	
	554	蒙特維多(Montevideo)	229
	555	東岬(Punta del Este)	
		(04/01-11/30)	280
		(12/01-03/31)	315
	556	其他(Other)	106
一五一	557	法屬圭亞那(French Guiana)	185
一五二		蘇利南(Suriname)	
	558	巴拉馬利波(Paramaribo)	179
	559	其他(Other)	100
一五三	560	英屬福克蘭群島(British Falkland Islands)	150
<i>F</i>		<i>非洲地區</i>	
一五四		埃及(Egypt)	
	561	亞力山大港(Alexandria)	207
	562	亞斯文(Aswan)	186
	563	開羅(Cairo)	224
	564	夏姆錫克(Sharmel Sheikh)	186
	565	其他(Other)	149
一五五		利比亞(Libya)	
	566	班加西(Benghazi)	196
	567	密士拉達(Misurata)	185
	568	錫爾特(Sirte)	185
	569	的黎波里(Tripoli)	228
	570	其他(Other)	160
一五六		阿爾及利亞(Algeria)	
	571	阿爾及爾(Algiers)	179
	572	其他(Other)	143

單位：美元

編號		名稱(地區、國家、城市或其他)	日支數額
地區、 國家	城市或 其他		
一五七	573	幾內亞(Guinea)	217
一五八		幾內亞比索(Guinea-Bissau)	
	574	比索(Bissau)	163
	575	其他(Other)	87
一五九	576	獅子山國(Sierra Leone)	208
一六〇		賴比瑞亞(Liberia)	
	577	蒙羅維亞(Monrovia)	226
	578	其他(Other)	130
一六一		象牙海岸(Cote D'ivoire)	
	579	阿比尚(Abidjan)	210
	580	雅穆索戈(Yamoussoukro)	160
	581	其他(Other)	91
一六二		迦納(Ghana)	
	582	阿克拉(Accra)	314
	583	其他(Other)	176
一六三		多哥(Togo)	
	584	洛梅(Lome)	194
	585	其他(Other)	80
一六四		貝南(Benin)	
	586	新港(Porto-Novo)	190
	587	柯多努(Cotonou)	194
	588	其他(Other)	87
一六五		布吉納法索(Burkina Faso)	
	589	卜卜迪拉索(Bobo-Dioulasso)	185
	590	瓦加杜古(Ouagadougou)	194
	591	其他(Other)	89
一六六		奈及利亞(Nigeria)	
	592	阿布札(Abuja)	290
	593	拉哥斯(Lagos)	290
	594	其他(Other)	113
一六七		喀麥隆(Cameroon)	
	595	杜阿拉(Douala)	164
	596	雅恩德(Yaounde)	185
	597	其他(Other)	115
一六八		中非共和國(Central African Rep)	

單位：美元

編號		名稱(地區、國家、城市或其他)	日支數額
地區、 國家	城市或 其他		
	598	班基(Bangui)	173
	599	其他(Other)	138
一六九		赤道幾內亞(Equatorial Guinea)	
	600	馬拉布(Malabo)	163
	601	其他(Other)	148
一七〇		加彭(Gabon)	
	602	自由市(Libreville)	233
	603	其他(Other)	130
一七一		剛果共和國(Republic of the Congo)	
	604	布拉薩市(Brazzaville)	233
	605	其他(Other)	134
一七二		剛果民主共和國 (Democratic Republic of the Congo)	
	606	布卡烏(Bukavu)	190
	607	哥馬(Goma)	187
	608	金夏沙(Kinshasa)	321
	609	羅彭巴布(Lubumbashi)	248
	610	木布吉馬伊,卡塞(Mbuji Mayi, Kasai)	161
	611	其他(Other)	143
一七三		安哥拉(Angola)	
	612	羅安達(Luanda)	342
	613	其他(Other)	222
一七四		波札那(Botswana)	
	614	嘉伯隆里(Gaborone)	185
	615	卡薩尼(Kasane)	173
	616	西雷畢菲克威(Selebi Phikwe)	185
	617	其他(Other)	145
一七五		辛巴威(Zimbabwe)	
	618	阿拉爾(Harare)	166
	619	維多利亞瀑布城(Victoria Falls)	200
	620	其他(Other)	93
一七六		馬拉威(Malawi)	
	621	布蘭岱(Blantyre)	223
	622	里朗威(Lilongwe)	223
	623	其他(Other)	157

單位：美元

編號		名稱(地區、國家、城市或其他)	日支數額
地區、 國家	城市或 其他		
一七七		莫三比克(Mozambique)	
	624	馬布多(Maputo)	292
	625	其他(Other)	268
一七八		尚比亞(Zambia)	
	626	路沙卡(Lusaka)	242
	627	其他(Other)	163
一七九		坦尚尼亞(Tanzania)	
	628	沙蘭港(Dares Salaam)	185
	629	其他(Other)	131
一八〇		蒲隆地(Burundi)	
	630	布松布拉(Bujumbura)	199
	631	其他(Other)	180
一八一		盧安達(Rwanda)	
	632	吉佳利(Kigali)	210
	633	其他(Other)	171
一八二		烏干達(Uganda)	
	634	安德比(Entebbe)	138
	635	康培拉(Kampala)	220
	636	其他(Other)	100
一八三		肯亞(Kenya)	
	637	蒙巴沙(Mombasa)	182
	638	奈洛比(Nairobi)	246
	639	其他(Other)	130
一八四		索馬利亞(Somalia)	
	640	摩加迪休(Mogadishu)	188
	641	其他(Other)	110
一八五	642	吉布地(Djibouti)	152
一八六		衣索匹亞(Ethiopia)	
	643	阿迪斯阿貝巴(Addis Ababa)	210
	644	其他(Other)	89
一八七		厄利垂亞(Eritrea)	
	645	阿斯馬拉(Asmara)	176
	646	其他(Other)	94
一八八		蘇丹(Sudan)	
	647	喀土木(Khartoum)	230

單位：美元

編號		名稱(地區、國家、城市或其他)	日支數額
地區、 國家	城市或 其他		
	648	其他(Other)	90
一八九		南蘇丹(South Sudan)	
	649	朱巴(Juba)	205
	650	其他(Other)	80
一九〇	651	模里西斯(Mauritius)	185
一九一		馬達加斯加(Madagascar)	
	652	安塔那那利佛(Antananarivo)	181
	653	其他(Other)	133
一九二		南非共和國(South Africa Rep)	
	654	開普敦(Cape Town)	228
	655	德班(Durban)	228
	656	約翰尼斯堡(Johannesburg)	228
	657	普利托里亞(Pretoria)	228
	658	其他(Other)	168
一九三	659	納密比亞(Namibia)	130
一九四		史瓦帝尼(Eswatini)	
	660	墨巴本(Mbabane)	228
	661	其他(Other)	125
一九五		賴索托(Lesotho)	
	662	馬塞魯(Maseru)	125
	663	其他(Other)	90
一九六		查德(Chad)	
	664	恩加美納(Ndjamena)	163
	665	其他(Other)	80
一九七		葛摩(Comoros)	
	666	莫洛尼(Moroni)	205
	667	其他(Other)	114
一九八		甘比亞(Gambia)	
	668	班竹(Banjul)	185
	669	其他(Other)	90
一九九	670	茅利塔尼亞(Mauritania)	150
二〇〇		馬利(Mali)	
	671	巴馬科(Bamako)	163
	672	莫普提(Mopti)	154
	673	其他(Other)	132

單位：美元

編號		名稱(地區、國家、城市或其他)	日支數額
地區、國家	城市或其他		
二〇一		尼日(Niger)	
	674	尼阿美(Niamey)	160
	675	其他(Other)	99
二〇二		塞內加爾(Senegal)	
	676	達卡(Dakar)	163
	677	其他(Other)	104
二〇三		突尼西亞(Tunisia)	
	678	突尼斯(Tunis)	163
	679	其他(Other)	120
二〇四		維德角(Cabo Verde)	
	680	培亞(Praia)	163
	681	其他(Other)	140
二〇五	682	法屬留尼旺島(Reunion Is.)	163
二〇六		摩洛哥(Morocco)	
	683	卡薩布蘭加(Casablanca)	201
	684	馬拉喀什(Marrakech)	163
	685	拉巴特(Rabat)	163
	686	丹吉爾(Tangier)	163
	687	其他(Other)	120
二〇七	688	葡屬馬德拉群島(Madeira Islands)	119
二〇八	689	塞席爾(Seychelles)	228
二〇九	690	聖多美普林西比(Sao Tomeand Principe)	221
附註：			
1. 凡因公出差至本表未列載之國家者，比照距離最近之國家「其他」支給。			
2. 出差人員一日內跨越兩地區或兩地區以上者，其生活費日支數額均以當日留宿之地區為列支數額，不得重複。			
3. 出差人員生活費日支數額按百分率計算，其總計後尾數不足一元者，進位為一元。			
4. 赴大陸地區、香港及澳門出差其生活費日支數額詳如「中央政府各機關派赴大陸地區、香港及澳門出差人員生活費日支數額表」。			

中央政府各機關派赴大陸地區、香港及澳門 出差人員生活費日支數額表

中華民國 104 年 12 月 28 日行政院院授主預字第 1040102843 號函修正，並自 105 年 1 月 1 日生效

單位：美元

編號	名稱(城市或其他)	日支數額
1	北京(Beijing)	251
2	南京(Nanjing)	185
3	天津(Tianjin)	182
4	上海(Shanghai)	267
5	瀋陽(Shenyang)	175
6	哈爾濱(Harbin)	166
7	大連(Dalian)	175
8	長春(Changchun)	155
9	濟南(Jinan)	162
10	青島(Quingdao)	176
11	武漢(Wu Han)	170
12	長沙(Changsha)	162
13	西安(Xian)	150
14	成都(Chengdu)	179
15	重慶(Chongqing)	182
16	貴陽(Guiyang)	162
17	鄭州(Zhengzhou)	162
18	深圳(Shenzhen)	180
19	廣州(Guangzhou)	190
20	東莞(Dongguan)	162
21	桂林(Guilin)	170

單位：美元

編號	名稱(城市或其他)	日支數額
22	福州(Fuzhou)	170
23	海口(Haikou)	170
24	蘇州(Suzhou)	166
25	杭州(Hangzhou)	180
26	寧波(Ningbo)	162
27	昆明(kunming)	170
28	拉薩(Lhasa)	183
29	烏魯木齊(Urumuqi)	162
30	三亞(Sanya)	162
31	廈門(Xiamen)	162
32	昆山(Kunshan)	162
33	香港(Hong Kong)	308
34	澳門(Macau)	255
35	其他(Other)	140
附註：		
1. 赴「內蒙古」出差，按「其他」支給。		
2. 出差人員生活費日支數額按百分率計算，其總計後尾數不足一元者，進位為一元。		

中央各機關(含事業機構)派赴國外進修、研究、實習人員補助項目及數額表

中華民國 102 年 9 月 4 日行政院授主預字第 1020102193 號函修正，並自 103 年 1 月 1 日生效

單位：美元

項目	數額		備註
月支生活費	日支數額級距	月支生活費	一、出國期間(依曆計算，以下同)在十五日以下部分，每日按「國外出差旅費報支要點」第七點第一項由行政院另定之「中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表」(以下簡稱日支數額表)全額支給。但有供膳宿、供宿不供膳、供膳不供宿情形者，分別按原支數之一折、三折、八折支給。 二、出國期間逾十五日部分，參照日支數額表所列城市之日支數額，按左表分級補助，第十六日至第三十日，每日按左表數額二十分之一支給，第三十一日起，每月按左表數額支給；其未滿整月之畸零日數，每日按左表數額三十分之一支給。但有供膳宿、供宿不供膳、供膳不供宿情形者，分別按原支數之三折、四折、九折支給。 三、前二點所定供宿，包括住宿免費宿舍、過境旅館、在搭乘之交通工具歇夜及返國當日在內。 四、出國進修、研究、實習人員不得報支「國外出差旅費報支要點」第十五點、第十六點及第十七點所定之行政費(報名費及註冊費除外)、禮品交際及雜費。
	290 以上	1,400	
	250-289	1,300	
	210-249	1,200	
	170-209	1,100	
	169 以下	1,000	
出國手續費及往返機票費	檢據覈實報支		一、出國手續費按「國外出差旅費報支要點」第十三點規定報支。 二、出國、返國一律搭乘經濟(標準)座(艙)位。
每學年學雜費(含報名費、註冊費、訪問學人費、實驗	由各機關依核准之計畫檢據覈實報支		

單位：美元

項目	數額	備註
費、必要之會費及設施使用費)		
每學年觀摩實習及交通費	由各機關依核准之計畫覈實報支	一、交通費檢據覈實報支。 二、生活費依日支數額表報支。但應按實際日數核算扣除原支之月支生活費，不得重複支領。
綜合補助費	180	一、發給內涵包括補助書籍費、綜合保險費、健康保險費、內陸交通費(含租車費)、論文寫作等費用。 二、按月計發，未滿整月之畸零日數，在十五日以內者，按半個月發給，逾十五日者，按一個月發給。 三、由當事人簽名或蓋章具領。
<p>附記：</p> <p>一、中央各機關(含事業機構)派赴國外進修、研究、實習人員之補助按本表規定報支。但各主管機關得在本表規定數額範圍內視經費狀況自行核酌支給。</p> <p>二、各級地方政府派赴國外進修、研究、實習人員之補助，準用本表規定報支。</p> <p>三、本表修正生效後，出國期間跨越新、舊規定者，其於舊規定出國期間適用舊規定，於新規定出國期間適用新規定，但於新規定出國期間適用新規定之補助總額低於適用舊規定者，得適用舊規定。</p>		

新北市政府所屬各機關(構)學校員工國內出差旅費報支要點

中華民國 107 年 1 月 18 日新北市政府新北府主公預字第 1070127032 號函修正，並自 107 年 1 月 1 日生效

- 一、新北市政府所屬各機關(構)學校員工(以下簡稱員工)國內出差旅費之報支，依本要點之規定，本要點未規定者，準用國內出差旅費報支要點之規定。
- 二、員工國內出差之住宿費、雜費，其報支標準依附表之規定。
新北市議會開議期間，員工擔任議會聯絡員者，出差至議會每日得報支雜費新臺幣四百元。
- 三、員工出差距離未達五公里者，得覈實報支交通費。
- 四、員工出差搭乘飛機、高鐵者，市長、副市長得搭乘商務艙或等級相同之座艙(位)，其他員工搭乘經濟座艙(位)。
- 五、申請出差應按年月日時詳填起訖時間；出差得以半日計，往返行程合計不得超過一日，如因氣候等因素延誤，可依實際狀況酌加出差日數，另如於假日或夜間出差，其行程及未實際執行職務之時間不得列入補休範圍。
- 六、出差地點應詳填到達之機關、學校名稱或出差目的地之地點；出差事由並應填寫詳細之具體事由，並於申請差旅費時依工作情形欄應記載事項之說明詳細記載工作情形。
- 七、臨時人員工作內容如有外勤業務，確有出差必要者，其各項權利義務應事先妥適規劃，並以契約方式明訂。
- 八、各級主管應依相關規定覈實審核差旅費之報支，如發現有浮報、冒領之情事，除追繳已發給之費用外，並依相關規定處置。
- 九、新北市議會及新北市烏來區，得準用本要點之規定。

附表

(單位：新臺幣/元)

職 務 等 級	距 離 項 目	出差六十公里以上		新竹以南(不 含新竹)至未 滿六十公里	五公里以上、 新竹以北(含 新竹)及基隆
		每日住宿費 上限	每日雜費 上限	每日雜費 上限	每日雜費 上限
簡任或比照簡任級人員 (第十至十四職等、薦任 第九職等人員晉支年功 俸)		一、八〇〇	四〇〇	四〇〇	二〇〇
薦任或比照薦任級以下 人員(第九職等以下)		一、六〇〇	四〇〇	四〇〇	二〇〇

[附註]：雇員、約聘(僱)人員、臨時人員、暫僱人員、技工、駕駛及工友，如依規定奉准出差，其旅費比照薦任級以下人員報支數額核實報支。

行政院主計處釋示機關派員組團出國觀摩考察，如團員中有地方士紳參與，其可否以國外出差旅費規則中規定之標準報支生活費、雜費等之疑義

行政院主計處 函

中華民國 90 年 1 月 12 日臺九十處會三字第 00442 號

受文者：臺北縣政府

主旨：有關機關派員組團出國觀摩考察，委由旅行社代辦，應否適用政府採購法？如團員中有地方士紳參與，其可否以國外出差旅費規則中規定之標準報支生活費、雜費等，函釋如說明二、三，請查照並轉知所屬。

說明：

- 一、依據八十九年十一月十四日柯淑惠女士申請函辦理。
- 二、有關公務出國委由旅行社代辦，應否適用政府採購法部份，依下列原則辦理：
 - (一) 其以機關名義辦理者，無論機票及膳宿等項目係全部或部分委託代辦，均應適用政府採購法之規定，機關人員出差旅費之核銷，應不包含旅行社辦理並檢據核銷之項目。
 - (二) 其由機關人員自理，並依國外出差旅費規則報支差旅費者，無政府採購法之適用，機關首長不宜指定旅行社。
- 三、有關地方士紳參與機關舉辦之出國活動，可否以國外出差旅費規則規定之標準報支生活費、雜費部分，以地方士紳雖非公務人員，惟如奉權責機關核准動支公款出國者，得照前項辦理原則，並比照國外出差旅費規則規定標準報支生活費、雜費等。

行政院主計總處釋示出差旅費因年底業務繁忙、疏漏等原因致未及於當年度關帳前結報，可否於跨年度辦理出差旅費核銷之疑義

行政院主計總處 書函

中華民國 105 年 2 月 5 日主會財字第 1051500034 號

受文者：各一級會計機構

主旨：邇來本總處主計長信箱及主計論壇網站屢有公務人員反映出差旅費因年底業務繁忙、疏漏等原因致未及於當年度關帳前結報，可否於跨年度辦理出差旅費核銷之疑義一案，請參考說明辦理並轉知所屬。

說明：

- 一、有關國內出差旅費報支，依 92 年 7 月版第 571 期主計月刊「主計長信箱」回復略以，查國內出差旅費報支要點第 4 點規定，出差事畢，應於 15 日內(現行規定為「於 15 日內」)檢具出差旅費報告表及相關書據報核，主要係為避免出差人員延遲報支差旅費，致影響機關經費之報支，而要求出差人員於差畢儘速報支。又機關各項支出，如已取得合法憑證，且屬年度預算得支付之項目，則可依規定支付，不宜以延遲報支，而拒絕受理。
- 二、另參照公務人員保障暨培訓委員會 95 公審決字第 0156 號復審決定書略以，公務人員依據法令規定請領出差旅費，乃為公法上財產請求權之行使，因該請求權之消滅時效於法律並無特別規定，自應適用行政程序法消滅時效之規定。爰因公奉派國內出差之相關差旅費，在不違反經費支用規定之原則下，自可於支付年度預算相關經費項下支應(非限於實際出差年度)；惟如有因人為疏失致延宕結報等情事，得視情況專案簽辦釐清查明相關人員責任後據以報支。

內政部役政署函示替代役役男因業務需要出差 及夜間值勤，其差旅費及夜間值勤支給規定

內政部役政署 函

中華民國 103 年 8 月 21 日役署管字第 1030016601 號

受文者：國立故宮博物院等

主 旨：函轉修正「國軍國內出差旅費報支規定」，並自 103 年 7 月 7 日生效，請 查照。

說 明：

- 一、依據國防部 103 年 8 月 12 日國主財會字第 1030002836 號函辦理。
- 二、有關替代役役男因業務需要出差及夜間值勤支給出差旅費及夜點費案，業經行政院主計處(現行政院主計總處)89 年 11 月 23 日台 89 處忠字第 16139 號函釋同意比照「國軍國內出差旅費實施要點」(現更名為國軍國內出差旅費報支規定)所定之國軍義務役士官兵有關規定辦理。
- 三、為提升行政效率及節約行政成本，有關退伍(役)還鄉旅費修正部分，自 103 年 9 月 1 日實施。

臺北縣政府函示本府各機關員工國內出差旅 費支給標準所訂出差公里數之計算方式

臺北縣政府 函

中華民國 90 年 10 月 23 日九十北府主二字第 388627 號

受文者：本府各單位等

主 旨：本府各機關員工國內出差旅費支給標準(刊登縣公報九十年秋字第一期)所訂出差公里數之計算方式，係以機關所在地(上班地點)至出差地最近道路(里程)距離為基準，同一天出差數個地點者，以單一最遠之地點計算出差里程，於出差地點來回移動之距離，不得重複計入出差公里數計算，請 查照並轉知所屬。

臺北縣政府函示本府所屬各機關學校人員往返人事、主計集中辦公中心間洽公，得支領交通費(不含膳雜費)之規定

臺北縣政府 函

中華民國 92 年 11 月 11 日北府主檢字第 0920669975 號

受文者：本府所屬各機關學校(不含所屬一級機關)

主 旨：本縣所屬各機關學校人員往返人事、主計集中辦公中心間洽公，請
給予支領交通費(不含膳雜費)，請 查照。

行政院主計總處函示各機關機票款項報支之處理程序

行政院主計總處 書函

中華民國 105 年 10 月 28 日主會財字第 1051500287 號

受文者：總統府秘書長等

主旨：有關各機關機票款項報支之處理程序，請依說明辦理，請查照並轉知所屬。

說明：

- 一、依據 105 年 10 月 12 日立法院財政委員會第 7 次全體委員會議通過臨時提案辦理，並檢附議事錄一份。
- 二、各機關機票款項報支之處理程序，說明如下：
 - (一) 現行航空公司作業多已電子化，使用電子登機證者，得依政府支出憑證處理要點第 3 點及第 21 點規定，以網路下載列印電子登機證紙本並簽名後辦理報支。
 - (二) 國外出差旅費報支要點係規範我國公務人員出國差旅費報支之規定，各機關邀請外籍人士來臺並非該要點規範對象，外籍人士抵臺已有搭機事實，無須依該要點規定檢附登機證。

各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點

中華民國 103 年 12 月 25 日行政院院授主預字第 1030103026 號函修正，並自 104 年 1 月 1 日生效

- 一、為規範中央政府各機關(構)、學校(以下簡稱各機關)派員參加國內各項訓練或講習相關費用補助事項，特訂定本要點。
- 二、訓練或講習期間超過五日者，除特殊情況外，訓練機構應提供受訓人員必要之膳宿，若無膳宿設備者，應洽借或委託其他訓練機構提供，並應於調訓通知內敘明屬訓練或講習性質及是否提供膳宿。
- 三、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。
- 四、訓練機構未依第二點規定提供必要之住宿(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。
- 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。

行政院主計處釋示訓練機構調查受訓人員之膳宿需求，如勾選不用膳宿者，其受訓補助報支之疑義

行政院主計處 函

中華民國 93 年 1 月 2 日處忠字第 0930000008 號

受文者：總統府秘書長等七十四單位

主旨：關於訓練機構調查受訓人員之膳宿需求，受訓人員勾選不用膳宿者，其受訓補助報支疑義一案，釋如說明二，請 查照轉知。

說明：

- 一、「各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定」業經行政院於九十年八月二十八日以臺九十忠授字第○六八五一號函訂定，合先敘明。
- 二、訓練機構如有提供膳宿，在調查受訓人員之膳宿需求時，受訓人員勾選不用膳宿，係自願放棄供膳宿之權利，自不得向服務機關請領膳宿費用，至於交通費部分，除依「各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定」第二點規定補助受訓前及受訓後由服務機關至訓練機構間之往返交通費外，其餘不予補助。

行政院函示各機關辦理各類會議及講習訓練 改進原則暨補充規定，其中膳雜費用標準規定

行政院 函

中華民國 103 年 12 月 22 日院授主會財字第 1031500018 號

受文者：總統府秘書長等

主 旨：本院 95 年 7 月 14 日院授主會三字第 0950004326A、B 號及同年 9 月 21 日院授主會三字第 0950005599 號函，各機關辦理各類會議及講習訓練改進原則暨補充規定，其中膳雜費用標準依說明辦理，請查照並轉知所屬。

說 明：茲因本院本(103)年 7 月 7 日修正國內出差旅費報支要點，刪除「膳費」支給規定，爰各機關辦理各類會議及講習訓練，若因場地不敷使用，無法在公設場地或訓練機關辦理者，膳雜費用仍依上述國內出差旅費報支要點修正前之標準辦理。

行政院主計總處釋示各機關辦理各類會議及講習訓練，與員工參加各類會議及講習訓練規定之疑義

行政院主計總處 書函

中華民國 104 年 1 月 13 日主會財字第 1040050008 號

受文者：行政院農業委員會

主旨：貴會所詢行政院 103 年 12 月 22 日院授主會財字第 1031500018 號函，各機關辦理各類會議及講習訓練改進原則暨補充規定，其中膳雜費用依國內出差旅費報支要點修正前之標準辦理釋疑一案。復如說明二，請查照。

說明：

- 一、依據奉交 貴會 103 年 12 月 31 日農會字第 1030738863 號函辦理。
- 二、有關「國內出差旅費報支要點」及「各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點」，係規範各機關「員工」因公奉派出差或參加國內講習訓練，其相關費用之報支規定；旨揭行政院 103 年 12 月 22 日函係針對「機關」辦理各類會議及講習訓練，若因場地不敷使用，無法在公設場地或訓練機關辦理者，經機關衡酌有提供參加人員膳食必要時，其相關費用之支用標準。
- 三、依上述規定，係分屬規範「員工」與「機關」兩不同主體，爰各機關員工參加各類會議及講習訓練，無論地點是否在公設場地或訓練機關，仍應依「國內出差旅費報支要點」及「各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點」規定辦理。

行政院函示赴機關以外處所辦理各類會議及講習訓練之原則

行政院 函

中華民國 95 年 7 月 14 日院授主會三字第 0950004326B 號

受文者：

主 旨：貴屬機關赴機關以外處所辦理各類會議及講習訓練，請依說明二辦理，請查照。

說 明：

- 一、據審計部 95 年 6 月 12 日臺審部一字第 0950004306 號來函，以各級政府機關學校及非營業特種基金 94 年度赴機關以外處所辦理各類會議及講習訓練，經專案調查發現，有未優先使用公設場地、遠赴風景名勝地區或高級飯店辦理支付昂貴費用、攜眷參加及購買非必要紀念品等，不符中央政府各機關單位預算執行要點、附屬單位預算執行要點、行政團隊公約等規定，有浪費公帑之情形。
- 二、為杜絕上述浪費情事，請轉知所屬機關確實依下列原則辦理：
 - (一) 各項會議及講習訓練，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，原則上不得超過國內出差旅費報支要點規定之差旅費標準。
 - (二) 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。
 - (三) 不得攜眷參加。
 - (四) 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，應敘明理由報請主管機關核准，得不受前述規定限制，但主管機關仍應本經費摺節原則逐案嚴加審核。
 - (五) 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。

行政程序證人鑑定人日費旅費及鑑定報酬支給標準

中華民國 89 年 3 月 20 日行政院臺八十九忠授字第 05862 號令訂定發布，並自 90 年 1 月 1 日施行

- 第一條 本標準依行政程序法第五十三條第三項規定訂定之。
- 第二條 證人或鑑定人到場作證或鑑定，其得領之日費、旅費項目，分為交通費、住宿費及膳什費。
- 第三條 證人或鑑定人住、居所與要求到場之行政機關非在同一鄉(鎮、市、區)內者，其日費、旅費依下列標準支給：
一、交通費：
(一) 凡火車經過地區，均以莒光號票價發給；無火車經過者，按各該住、居所一般客運汽車之票價發給。但情況特殊必須搭乘飛機者，按經濟艙飛機票價發給，並應出具足資證明之文件及機票單據。
(二) 居住國外地區，應各行政機關之要求到場作證或鑑定者，均以經濟艙飛機票價發給。
二、住宿費：證人或鑑定人到場作證或鑑定，要求到場之行政機關認為其有住宿旅館之必要者，每日支給住宿費新台幣(下同)六百五十元。
三、膳什費：每日支給二百元，其費用包括短程或計程車資。
- 第四條 證人或鑑定人住居所與要求到場之行政機關在同一鄉(鎮、市、區)內者，支給交通費五十元、膳什費五十元。
- 第五條 證人或鑑定人身心障礙者，其交通費依實支數額支給。
- 第六條 鑑定人之鑑定報酬，應由鑑定人與要求鑑定之行政機關於鑑定前約定之。
- 第七條 行政機關應於證人或鑑定人到場作證或完成鑑定後，主動將其得領之日費、旅費數額或約定之鑑定報酬交給證人或鑑定人；證人或鑑定人應於領據上簽名、蓋章或按指印；當場不願領取或自願放棄者，逾十日不再支給。
- 第八條 證人或鑑定人依行政程序法第五十三條第二項規定，請求行政機關預行酌給日費、旅費或鑑定報酬者，於收到預借之日費、旅費或鑑定報酬後，如不於指定日期到場或鑑定者，應自指定日期之日起十日內將預支款項歸還原匯借之行政機關；屆期未歸還者，應按其情節依法處理。
- 第九條 證人自動到場作證者，行政機關得斟酌情況，比照本標準發給其日費、旅費。
- 第十條 本標準自中華民國九十年一月一日施行。

軍公教人員兼職費支給表

中華民國 107 年 8 月 30 日行政院院授人給字第 1070050317 號函訂定發布

單位：新臺幣元

支給 上限	官等	月支數額
	簡任	3,500
	薦任	3,000
	委任	2,500
各機關(構)學校得在支給上限範圍內，自行核定基準支給；超過基準者，應報經行政院核准後，始得支給。		
領受 限制	<p>一、基於法令規定或經權責機關核准有數個兼職者，每月最多得領受 2 個兼職費，且總額以 17,000 元為限。</p> <p>二、單一兼任職務兼職費領受以 8,500 元為限。但兼任公司常務董事或常駐監察人以 12,750 元為限。</p>	
支給 對象	<p>經權責機關核准兼任他機關下列職務之軍公教人員：</p> <p>一、組織法規所定之職務。</p> <p>二、有關法令規定之職務。</p> <p>三、經主管院、直轄市政府、縣(市)政府依權責核定之任務編組職務。</p> <p>四、於行政院 75 年 7 月 3 日台 75 人政肆字第 6379 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。</p>	
支給 方式	<p>一、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、清算人、監察人與監事職務者，均按月支給。</p> <p>二、兼任職務之性質以開會型態為主者，由聘(派)兼機關(構)學校就下列支給方式擇一辦理，擇定後於同一任期內，除報經主管機關同意者外，不得變更：</p> <p>(一) 按月支給，並由機關審酌經費負擔及實務需要等因素擇選支給方式：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 每月支給：法令明定開會月份或頻率者，開會當月依實際出席會議次數之比率計支，未開會月份照常支給。如法令未定開會月份或頻率者，由機關視業務或任務需要召開會議並依上開規定支給兼職費。 2. 僅開會月份支給，並按當月實際出席會議次數之比率計支。未開會月份不予支給。 <p>(二) 按實際出席會議次數支給，每次最高 2,500 元。兼職費之領受個數及每月領受總額不得超過本表所定限制。</p>	

<p>附則</p>	<p>一、軍公教人員依法令奉派或經服務機關(構)學校許可，兼任行政法人、公司及財(社)團法人、依人民團體法等法律規定所組織之團體職務，其兼職費均應依本表辦理。</p> <p>二、銓敘審定薦任第 9 職等年功俸及薦任第 8 職等年功俸 4 級以上人員按簡任基準支給；委任第 5 職等年功俸及委任第 4 職等年功俸 4 級以上人員按薦任基準支給。軍人及公立學校教育人員比照相當等級支給。</p> <p>三、按月支給兼職費且到(離)職當月服務未滿整月者，其兼職費應按實際在職日數覈實計發；至每日應計發之金額，按當月兼職費除以國曆該月全月日數計算。死亡當月兼職費按全月發給。</p> <p>四、兼任或代理人員支給方式如下：</p> <p>(一) 兼任或代理人員已支給主管職務加給，如另有兼職或代理其他機關(構)學校職務連續 10 個工作日以上者，得再支給兼職費，並以 2 個為限。</p> <p>(二) 經權責機關核准代理其他機關(構)學校非主管職務連續 10 個工作日以上，如未支給代理酬金者，得支給兼職費；如另有兼職或代理其他機關(構)學校職務連續 10 個工作日以上者，得再支給兼職費，並以 1 個為限。</p> <p>五、兼職費一律由兼職人員本職機關(構)學校轉發，不得由兼職機關(構)學校直接支給。但採電連存帳方式支付兼職費，並經兼職機關函知本職機關(構)學校者，不在此限。</p> <p>六、各機關(構)學校應將本表規定告知兼職人員，本職機關(構)學校應確實依規定列冊，並審核登記兼職及兼職費領受情形。</p> <p>七、軍公教人員領受超過限額部分，悉數繳庫，並由本職機關(構)學校負追繳責任。</p> <p>八、不合支給兼職費之情形如下：</p> <p>(一) 兼任本機關(構)學校職務(含任務編組單位職務)。</p> <p>(二) 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。所稱共同業務，應以組織法規或任務編組設置要點所規定業務職掌之範圍認定。</p> <p>(三) 借調人員兼任本機關(構)學校及借調機關(構)學校之職務。</p> <p>(四) 兼任非屬獨立建制機關(未具獨立編制、獨立預算、依法設置、對外行文 4 要件)所設單位之職務。</p> <p>(五) 代理出席兼任職務之性質屬開會型態之人員。</p> <p>九、不受本表規定限制之情形如下：</p> <p>(一) 經權責機關核准之各機關(構)學校接受委託研究計畫之工作人員所領受之研究津貼。</p> <p>(二) 公立大專校院教師(含兼任行政職務者)依規定兼職所領受之兼職費個數及上限。</p> <p>(三) 中央研究院院長、副院長及研究人員(含兼任主管人員)依規定兼職所領受之兼職費個數及上限。</p>
-----------	--

<p>(四) 各公立醫療機構遴選醫師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。</p> <p>十、各機關(構)學校聘請非軍公教人員兼任職務，其兼職費支給比照支給上限相當等級辦理。</p> <p>十一、有關公營事業機構部分規範如下：</p> <p>(一) 未實施用人費率事業機構兼職費之支給準用本表規定；實施用人費率事業機構兼職費授權各該事業機構自行訂定支給。</p> <p>(二) 公營事業機構人員兼職費領受限制準用本表規定；超過限額部分，繳作原事業機構之收益，並由原事業機構負追繳責任。</p> <p>十二、本表自 107 年 9 月 1 日生效。</p>
--

講座鐘點費支給表

中華民國 107 年 1 月 23 日行政院院授人給字第 1070030976 號函訂定發布，自 107 年 2 月 1 日生效

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	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。	

行政院主計總處函示講座、專題演講及兼職人員之差旅費得覈實支給交通費及住宿費，惟不得支給雜費之規定

行政院主計總處 函

中華民國 104 年 11 月 9 日主預字第 1040102334 號

受文者：新北市政府

主旨：本總處 104 年 10 月 13 日主預字第 1040102155 號函說明二之(一)，講座、專題演講及兼職人員之差旅費支給事宜，修正如說明二，並追溯至 104 年 10 月 13 日起適用，請查照並轉知所屬。

說明：

- 一、原旨揭說明二之(一)略以，各機關學校依軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定，邀請之講座、專題演講及兼職人員，如係由遠地前往(三十公里以外)，邀(聘)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。
- 二、上開說明二之(一)修正為，各機關學校依軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定，邀請之講座、專題演講及兼職人員，邀(聘)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，惟不得另行支給雜費項目。

行政院主計總處 函

中華民國 104 年 10 月 13 日主預字第 1040102155 號

受文者：總統府秘書長、行政院秘書長、立法院秘書長、司法院秘書長、考試院秘書長、監察院秘書長、行政院各部會行總處署、省政府、直轄市政府、各縣市政府

主旨：各機關學校依「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定(以下簡稱支給規定)」邀請之講座、專題演講及兼職人員支有報酬，另行支給差旅費及教材費等事宜，請查照說明二辦理。

說明：

- 一、依據行政院人事行政總處 104 年 9 月 4 日總處給字第 1040045562 號書函辦理。
- 二、配合行政院 104 年 7 月 15 日函頒修正之「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」第 6 點規定，並避免重複支領情事，各機關學校依支給規定邀請之講座、專題演講及兼職人員支有報酬，另行支給差旅費及教材費等事宜，請依下列規定辦理：
 - (一) 講座、專題演講及兼職人員如係由遠地前往(三十公里以外)，邀(聘)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。
- (二) 專題演講人員之書面演講資料，基於支給規定對於專題演講人員各場次報酬標準，已授權邀請機關學校衡酌演講內容自行核定支給，爰書面演講資料應一併納入支給內容考量，不得再另以稿費名義支給。
 - (三) 講座編撰之教材，考量邀請之授課人員自其專業範圍為授課準備之教材，應屬授課之一環，若已支給講座鐘點費，不得再另以稿費名義支給。

行政院函示各機關(構)學校聘請法律顧問之 兼職交通費最高標準為每月新臺幣 5,000 元 之規定

行政院 函

中華民國 90 年 8 月 31 日臺九十人政給字第 211055 號

受文者：國民大會秘書處等單位

主 旨：訂定各機關學校(構)聘請法律顧問之兼職交通費【註】最高標準每月新臺幣五千元，並自民國九十年九月一日起實施。至前經本院核定有案，其交通費超過前開標準者，同意繼續支領至聘期屆滿為止。請 查照並轉知。

【附註】「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」中華民國 93 年 1 月 20 日行政院院授人給字第 0930060585 號函修正名稱及全文 2 點；並自 93 年 2 月 1 日生效(原名稱：軍公教人員兼職交通費及講座鐘點費支給規定)；另兼職交通費於新法為兼職費。

行政院主計處釋示有關各級都市計畫委員會， 其外聘委員應支給出席費或兼職費之疑義

行政院主計處 書函

中華民國 95 年 8 月 3 日處實一字第 0950004695 號

受文者：宜蘭縣政府

主 旨：貴府請釋有關各級都市計畫委員會，其外聘委員究應支給出席費或兼職費一案，復如說明二，請 查照。

說 明：

一、復貴府 95 年 6 月 29 日府主二字第 0950080449 號函。

二、查「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」一、(一)規定略以：「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」。次查「都市計畫法」第 74 條規定：「內政部、各級地方政府及鄉、鎮、縣轄市公所為審議及研究都市計畫，應分別設置都市計畫委員會辦理之」；又「各級都市計畫委員會組織規程」第 4 條規定：「都市計畫委員會委員，由內政部、各級地方政府或鄉(鎮、市)公所首長分別就下列人員派聘之：(一)主管業務機關首長或單位主管。(二)有關業務機關首長或單位主管或代表。(三)具有專門學術經驗之專家。(四)熱心公益人士。」本案依各級都市計畫委員會組織規程外聘之委員既為兼任性質，其出席委員會議應依上開支給規定支領兼職費，並按實際出席比率計發，不宜按其出席會議次數支給出席費。另行政院人事行政局 93 年 6 月 15 日局給字第 0930020626 號函釋略以：「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」之適用對象為現職軍公教人員，並未包括民間人士，惟渠等既應派兼任政府機關職務，並由公庫支給兼職費，其支給標準仍須報請行政院核定，又月支兼職費在新臺幣三千元以下者，係授權由各機關自行核定。是以，各級都市計畫委員會外聘民間人士為委員，其兼職費之支給標準及支給方式仍應依上開規定辦理。

行政院主計處函示各國民中、小學兼任人事、主計人員選擇支領主管職務加給者，應由人事費項下支應，至選擇支領兼職費者，應由業務費項下支應之規定

行政院主計處 書函

中華民國 97 年 8 月 26 日處忠七字第 0970004529 號

受文者：澎湖縣政府

主旨：貴府函，為所屬各國民中小學兼任人事、主計人員所需之兼職費，請准由法定編制人員待遇預算科目項下支應一案，復如說明二，請查照。

說明：

- 一、復 貴府 97 年 7 月 25 日府主統字第 0971700566 號函。
- 二、查行政院所定之「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」一、(六)規定，主管或非主管人員兼任本機關或其他機關(構)學校主管職務，得支領主管職務加給或兼職費。故本案貴縣各國民中小學兼任人事、主計工作之人員，如合於上開支給規定，選擇支領主管職務加給者，依現行「縣(市)單位預算用途別科目分類表」規定，應由人事費項下支應，選擇支領兼職費者，應由業務費項下支應。

銓敘部釋示權責機關核派兼任支給地域加給 之他機關學校職務，得否比照代理職務支領 地域加給之疑義

銓敘部書 函

中華民國 101 年 11 月 19 日部銓二字第 10136639921 號

1. 查公務人員俸給法第 2 條第 5 款規定「加給」係指本俸、年功俸以外，因所任職務種類、性質與服務地區之不同，而另加之給與。爰加給係屬職務性之給與，其給與情形繫諸所任職務而定。復查公務人員加給給與辦法第 10 條及第 12 條就「兼任」主管職務及「代理」職務加給之支給分條規定，即因各有其訂定意旨，尚無法援引比較，先予敘明。
2. 再查各機關公務人員應以一人一職，並支領一職之俸給為原則。職務代理係為因應各機關於專任職務出缺未經遴員遞補、或現職人員因故離開職務時，避免業務中斷所為之暫時性權宜措施。現職公務人員於奉派代理其他專任職務，係為一人同時辦理二專任職務，職責程度確屬較為繁重，爰規定於不重領、不兼領之原則下，得支領被代理職務之各種加給。至於業務及職責繁重程度未達置「專任」職務，而於組織法規規定「兼任」之職務，其本質與設置，與代理之職務擔負之職責繁重程度究屬有別，尚難援比，爰貴府建議事項，宜予保留。

行政院釋示採購申訴審議委員會之預審委員及諮詢委員支領出席費、兼職費及審查費標準之疑義

行政院 函

中華民國 100 年 5 月 27 日院授主忠七字第 1000003287 號

本案有關貴府採購申訴審議委員會外聘委員中之專家學者參與該會個案審查會議者，因屬專案性質，同意依「各機關學校出席費及稿費支給要點」支給出席費；另外聘委員參加須全體委員出席之常態性會議者，核屬兼職性質，同意依「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」支給兼職費。至有關審查費部分，原則同意照所報標準核發，惟由貴府人員兼任者，如屬職責範圍，不另行支給。

臺北縣政府人事處釋示有關代理人員因代理業務需要需返回代理機關加班，是否得於代理機關選擇支領加班費或兼職費之疑義

臺北縣政府 函

中華民國 93 年 9 月 3 日北府人三字第 0930590757 號

受文者：臺北縣立新莊體育場等

主旨：有關代理人員因代理業務需要需返回代理機關加班，是否得於代理機關選擇支領加班費或兼職費？如得選擇支領加班費，其每月專案加班時數之上限係以本職機關及代理機關分別計算抑或合併計算一案，請依說明段辦理，請 查照。

說明：

- 一、依據行政院人事行政局九十三年八月二十日局給字第 0930026707 號函辦理。
- 二、有關本府教育局體健課課長(薦任第八職等)奉派代理新莊體育場場長(薦任第七至八職等)，因代理業務需要需返回代理機關加班，得否選擇於代理機關支領加班費或兼職費一節，查「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」一、(六)、3 規定略以，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。復查行政院人事行政局民國八十五年九月九日八十五局給字第三三〇四四號函規定略以，兼職人員僅能依規定以「交通費」或「車馬費」名義(按：現改為兼職費)支給兼職酬勞，不得再支給加班費、誤餐費。另查公務人員加給給與辦法第十二條規定略以，各機關現職人員經權責機關依法令規定核派代理職務連續十個工作日以上者，其加給之給與，在不重領、不兼領之原則下，自實際代理之日起，依規定辦理。茲以本案人員既已擔任課長支領主管職務加給，基於不重領、不兼領原則，不得再支領所兼職務之主管職務加給，而應支領兼職費，尚不生支領加班費之相關疑義。
- 三、檢附行政院人事行政局原函影本乙份。

行政院人事行政局釋示「講座鐘點費內外聘之區分及與主辦或訓練機關學校有隸屬關係之機關學校人員認定」之疑義

行政院人事行政局 書函

中華民國 93 年 9 月 6 日局給字第 0930027661 號

主旨：講座鐘點費內外聘之區分及與主辦或訓練機關學校有隸屬關係之機關學校人員認定一案，復請 查照。

說明：

- 一、復台端九十三年八月三十日致本局局長信箱電子郵件辦理。
- 二、查行政院民國九十三年一月二十日院授人給字第 0930060585 號函修正「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」二、規定略以，各機關學校辦理研習會、座談會或訓練機構辦理訓練進修，其實際擔任授課人員，外聘部分：國內聘請之專家學者，每節支給新台幣(以下同)一、六〇〇元，國內聘請且與主辦或訓練機關(構)學校有隸屬關係之機關(構)學校人員，每節支給一、二〇〇元；內聘部分：主辦或訓練機關(構)學校人員，每節支給八〇〇元。又上開支給規定所稱隸屬關係指上下從屬關係，即與主辦或訓練機關間具有主管機關及所屬機關之關係。如甲機關辦理研習會聘請某大學教授擔任講座，因該校與甲機關無隸屬關係，支給講座鐘點費一、六〇〇元；聘請甲機關所屬機關人員擔任講座，因甲機關與所屬機關具上下從屬關係，支給講座鐘點費一、二〇〇元；聘請甲機關人員擔任講座，則因係主辦機關人員，支給講座鐘點費八〇〇元。

行政院人事行政局釋示「與主辦或訓練機關(構)學校有隸屬關係之機關(構)」之疑義

行政院人事行政局 函

中華民國 93 年 11 月 29 日局給字第 0930065279 號

受文者：總統府人事處等

主 旨：「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」二、(一)外聘講座鐘點費規定所稱「與主辦或訓練機關(構)學校有隸屬關係之機關(構)」係指各院二級機關之下具隸屬關係之機關(構)，請查照轉知。

說 明：依九十三年第一次公務人員訓練進修協調會報國家文官培訓所及行政院人事室建議辦理。

主計長信箱釋示邀請補助機關人員演講，其鐘點費支給之疑義

行政院主計處 92 年 3 月版#567 主計月刊「主計長信箱」

1. 地方環保局不論接受中央補助或自籌經費辦理講習，地方環保局均為業務權責機關，有關之訓練計畫應由地方環保局自行擬定與辦理，則邀請中央環保署人員演講時屬外聘性質，因此適用 1,600 元之標準，惟邀請補助機關人員時，基於利益迴避原則，仍應考量實際需要，避免浮濫。
2. 接受地方環保局補助之單位辦理講習，邀請地方環保局擔任講師之鐘點費標準亦依前述原則類推。如仍有疑問，請洽該規定之權責機關人事行政局意見辦理。

各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表

中華民國 104 年 10 月 28 日行政院院授人給字第 1040050339 號函修正；並自 104 年 11 月 1 日生效

項目 級別	報酬(含生活費)			機票 票款	保險 費	國內 交通 費
	按日計酬	按月計酬				
	來臺工作 3 個月以內者	來臺工作 3 個月以上者，不滿 1 年者	來臺工作 1 年以上者			
一、諾貝爾級	每人每日新臺幣 14,260 元	每人每月新臺幣 304,395 元	每人每月新臺幣 275,405 元	最高 給付 等機 票， 實 報支	核實 報支	核實 報支
二、特聘講座	每人每日新臺幣 10,695 元	每人每月新臺幣 231,920 元	每人每月新臺幣 217,425 元			
三、教授級	每人每日新臺幣 8,915 元	每人每月新臺幣 188,435 元	每人每月新臺幣 173,945 元			
四、副教授級	每人每日新臺幣 7,130 元	每人每月新臺幣 144,950 元	每人每月新臺幣 130,460 元			
五、助理教授級	每人每日新臺幣 5,350 元	每人每月新臺幣 101,365 元	每人每月新臺幣 87,035 元			
<p>註記：</p> <p>一、表列各級人員須符合下列資格條件：</p> <p>(一) 諾貝爾級：曾獲諾貝爾獎、國家院士或具相當資格之專家、學者。</p> <p>(二) 特聘講座：</p> <ol style="list-style-type: none"> 曾任國外著名大學教授，最近五年內有著作發表為國際所推崇者。 在學術上有崇高地位為國際知名，而為國內所無之專家、學者。 在應用科學、技術或專業領域上有特殊成就，並曾在國外擔任同等質量工作有年者。 <p>(三) 教授級：在應用科學、技術或專業領域上有特殊成就之教授或具相當資格之專家、學者。</p> <p>(四) 副教授級：在應用科學、技術或專業領域上有特殊成就之副教授或具有相當資格之專家、學者。</p> <p>(五) 助理教授級：在應用科學、技術或專業領域上有特殊成就之助理教授或具有相當資格之專家、學者。</p> <p>二、各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間之認定基準，依雙方所訂工作契約或議定之內容支給，其中採按日計酬者，屬私人行程之日數應予扣除；至工作期間則由各機關就其實際工作性質、內容本權責認定。</p>						

- 三、按月給付報酬者，其來臺工作不足一個月之日數，係以月支報酬標準除以當月總日數後，依實際在臺日數計算。
- 四、補助機票之人數規定如次：
 - (一) 聘期末滿三個月者，最高負擔本人頭等艙來回機票款。惟各機關如有特殊業務需要，得另專案報請主管機關衡酌實際需要，核定在本人最多二趟之商務艙來回機票款範圍內報支。
 - (二) 聘期三個月以上未滿一年者，負擔本人及其配偶來回各一趟機票款。
 - (三) 聘期一年以上者，負擔本人及其配偶來回各一趟機票款，並得補助十八歲以下子女最多二人之來回各一趟機票款。
 - (四) 連續服務滿五年以上者，每滿五年核給本人一次返國探親來回機票補助，最高以三萬元為限。
- 五、各機關聘請之國外顧問、專家及學者聘約滿二年以上人員，補助搬遷費有眷者二千美元，單身者一千美元。行李超重費用含在搬遷費內。
- 六、各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用均應適用本表，由各機關視其學術地位、專長及各機關經費情況，在表定最高標準範圍內自行核定支給。但情形特殊者，得專案報經行政院核准支給。
- 七、各機關對特殊及專業性案件得以按件計酬方式支付費用，並依據政府採購法及其相關規定，明列其工作範圍、工作目的及內容、應提送之成果等條件，訂定勞務契約辦理。
- 八、各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間，所從事之專題演講如非屬原聘請機關約定範圍內之工作，得另依行政院核定之軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定等相關規定覈實支給。
- 九、本表自 104 年 11 月 1 日生效。

行政院人事行政局釋示國外專家學者來台期間已支領日支生活酬金，可否再核給講座鐘點費之疑義

行政院人事行政局 書函

中華民國 95 年 4 月 14 日局給字第 0950008737 號

查行政院訂頒之「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」係規範各行政機關於聘請國外顧問、專家及學者來台工作期間之最高費用支給標準，爰各機關聘請國外顧問來台工作期間之支付費用，依規定應在上開表定最高標準範圍內支給，本案所詢聘請國外專家學者來台期間另安排授課，如屬其來台工作範圍及內容，該日已依上開規定支領日支生活酬金，則不得再另核給講座鐘點費。

行政院公共工程委員會函示邀請對象非屬自然人或未按「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」等，應依政府採購法辦理之規定

行政院公共工程委員會 函

中華民國 96 年 3 月 26 日工程企字第 09600115593 號

受文者：總統府第三局等

主旨：機關邀請自然人授課、演講或提供專業諮詢，不適用政府採購法之情形，業經本會於 96 年 3 月 27 日以工程企字第 09600115591 號令發布，檢附發布令影本乙份，請查照並轉知所屬(轄)機關。

說明：

- 一、各機關非依教師法或大學法邀請自然人(例如專家、學者)授課、演講或提供專業諮詢，基於其性質與一般交易行為有別，適用政府採購法有其格格不入之處，爰為旨揭解釋。
- 二、但上開委託對象非屬自然人，或案件特殊非按「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」、「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」及「各機關學校出席費及稿費支給規定」等院頒規定所定標準核付費用，而採另行計酬者(例如「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」附記五之情形)，則仍應依政府採購法規定辦理。

新北市政府函示有關「講座鐘點費支給表」 附則第 6 點教材費部分，不另支給授課人員 教材費之規定

新北市政府 函

中華民國 107 年 3 月 12 日新北府人給字第 1070457122 號

受文者：新北市政府主計處

主 旨：有關行政院訂定「講座鐘點費支給表」，及修正「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」，名稱並修正為「軍公教人員兼職費支給要點」一案，請查照。

說 明：

- 一、依據行政院 107 年 1 月 23 日院授人給字第 1070030976 號函辦理，並檢附原函及其附件影本各 1 份。
- 二、本府暨所屬各機關學校辦理研習會、座談會或訓練進修之講座鐘點費，自本府發文之日起，得依旨揭支給表上限內由各主辦機關學校於年度預算相關科目內支給。
- 三、另旨揭支給表附則第 6 點教材費部分，考量本府財政狀況，不另支給授課人員教材費。惟倘因特殊需要，經簽報本府核准者，由主辦機關相關年度預算科目支給。

行政院人事行政局釋示有關兼辦政風、人事及會計業務人員得否支領兼職酬勞以及可否請領加班費之疑義

行政院人事行政局 函
中華民國 90 年 2 月 23 日局給字第 210377 號

受文者：臺中縣政府

主 旨：有關貴府函以，貴縣稅捐稽徵處政風室主任奉派兼辦一般行政機關政風業務，其在兼辦機關因業務需要加班時可否請領加班費，如可支加班費，其加班費內涵之專業加給支給標準可否按其在稅捐稽徵處所支領之專業加給標準計給疑義一案，復請 查照。

說 明：

- 一、復貴府民國九十年一月十九日九十府人考字第二三七一四號致本局中部辦公室函。
- 二、查本局民國八十五年八月二十一日八十五局給字第二四九一八號函規定：「……貴省基隆市立殯儀館兼辦政風、人事及會計業務人員……在本職機關已領三十小時加班費，因兼辦之業務需要加班，同意另依規定支給加班費。」
- 三、本案有關貴府稅捐稽徵處政風室主任奉派兼辦一般行政機關政風業務，既依規定不得支領兼職酬勞，其在兼辦機關因業務需要加班時，依照前開規定同意請領加班費；至其加班費計支標準，應依本職俸給標準計算，在其加班事實發生之兼辦業務機關支領。

行政院人事行政局釋示公務人員加班時機關 已供應盒餐或便當，可否再支領加班費之疑義

行政院人事行政局 函
中華民國 84 年 6 月 12 日局給字第 21265 號

受文者：內政部

主 旨：關於公務人員在加班時因任務需要由機關統一供應餐盒或便餐，可
否再支領加班費一案，復請 查照。

說 明：

- 一、復貴部民國八十四年三月十四日臺（八四）內人字第八四〇一八六
八號函。
- 二、案經轉准行政院主計處民國八十四年五月三十日臺（八四）處忠一
字第〇四八六一號書函略以：「為資辦理一致，並兼顧若干機關之特
殊情形，今後各機關除為接待外賓，或利用膳時間舉行重要會議，
或為因應團體勤務之特殊需要，確實無法個別自行外出用餐時，得
由機關統籌供應餐盒，並免予於加班費內扣除外，其餘一般加班均
不得於支領加班費外另行供應餐盒，以重公帑。」本案請依上開書
函規定辦理。

行政院人事行政局釋示各機關奉派至國外出差人員，如其加班時數經服務機關覈實審認者，得依規定請領加班費或補休假之疑義

行政院人事行政局 函

中華民國 99 年 8 月 25 日局給字第 09900212611 號

受文者：

主旨：各機關奉派至國外出差人員，如其加班時數經服務機關覈實審認者，得依規定請領加班費或補休假，請查照並轉知所屬。

說明：

- 一、查本局 96 年 11 月 19 日局給字第 09600643222 號函規定略以，自 96 年 12 月 1 日，各機關員工奉派出差期間，因業務需要，於正常上班時間以外延長工作者，如依規定程序經主管覈實指派，得依規定請領加班費。又該延長上班時間，除工作性質特殊者（如於出差往返路程仍需執勤），不包含「往返路程」、「住宿」等非執行職務時間，且需提出足資證明事實之紀錄，並由各機關本於權責核實認定。至奉派至國外出差人員如有加班情事，得否適用上開本局 96 年 11 月 19 日函規定，前經本局考量公務人員出國期間尚可能涉及轉機、跨越不同時區與赴各目的地間所需路程等，其加班時數難以明確認定及證明，為避免引發爭議及造成當事人與機關之困擾，爰於 97 年 3 月 24 日以局給字第 0970061142 號函規定，奉派至國外出差人員不適用上開本局 96 年 11 月 19 日函相關規定請領加班費或補休，宜改以其他補償方式辦理。先予敘明。
- 二、茲考量各機關奉派至國外出差人員，因業務屬性各有不同，故渠等之加班時數亦有得明確認定及證明之情形（例如：於出差前已排定工作時間者）。是以，為使國內外出差人員之加班補償作法一致，同意自 99 年 9 月 1 日起，各機關奉派至國外出差人員，如其加班時數經服務機關覈實審認者，得適用本局 96 年 11 月 19 日函規定發給加班費或補休假。
- 三、前開本局 97 年 3 月 24 日函釋與依該函所作相關函釋規定，均自 99 年 9 月 1 日停止適用。

行政院主計處釋示臨時人員加班費應由各機關 年度預算中相關業務費科目項下支應之疑義

行政院主計處 書函

中華民國 95 年 7 月 27 日處忠六字第 0950004537 號

受文者：行政院人事行政局等單位

主 旨：臺端致行政院人事行政局局長電子信箱函件所詢，有關臨時人員加班費預算支應相關疑義一案，復如說明二，請 查照。

說 明：

- 一、依據行政院人事行政局 95 年 7 月 14 日局給字第 0950062988 號書函轉臺端致該局局長電子信箱函件辦理。
- 二、查行政院人事行政局 95 年 7 月 14 日局給字第 0950016687 號函復臺端，臨時人員係由各機關自行進用，可否請領加班費宜由各機關依規定本於權責核處。至臨時人員如經各機關指派於規定上班時間以外延長工作時間並經核准同意支給加班費者，則所需經費應由各機關年度預算中相關業務費科目項下支應。

行政院人事行政局釋示公務人員當年確依公務或業務需要經機關長官核准無法休假且未予獎勵，保留至次年實施休假得否申領休假補助費之疑義

行政院人事行政局書 函
中華民國 90 年 1 月 18 日九十局考字第 000262 號

受文者：臺北縣政府

主 旨：關於公務人員當年確依公務或業務需要經機關長官核准無法休假而且未予獎勵，保留次年實施休假得否申領休假補助費疑義一案，復如說明，請 查照。

說 明：

- 一、復民國九十年一月九日臺(九十)內人字第九〇〇二〇一三號函。
- 二、查公務人員請假規則第十條規定：「公務人員符合第七條休假規定者，除業務性質特殊之機關外，每年至少應休假七日以上…。前項應休假日數以外之休假，當年未休假且未予獎勵者，得累積保留至第三年實施，但於第三年仍未休畢者，視為放棄。」依上開規定，應休假日數以外之休假，當年未休假且未予獎勵者，業予公務人員選擇累積保留至第三年實施之權利，如當年度應休畢日數，部分或全部依規定奉准保留至次年實施者，自不得復請求列抵次年應休畢日數，或請領休假補助費。

行政院人事行政局釋示 1 月 16 日屆齡免職人員得比照 1 月 16 日屆齡退休人員，就當年度休假補助費或未休假加班費擇一請領之疑義

行政院人事行政局 函

中華民國 96 年 11 月 30 日局考字第 09600349511 號

受文者：臺北縣政府

主旨：1 月 16 日屆齡免職人員得比照 1 月 16 日屆齡退休人員，就當年度休假補助費或未休假加班費擇一請領，並自即日起生效，請 查照轉知。

說明：

- 一、查本局 91 年 3 月 15 日局考字第 0910004817 號函規定略以，1 月 16 日屆齡退休人員，得選擇就休假補助費或未休假加班費擇一請領外，其餘人員仍應適用休假改進措施規定，僅得請領休假補助費。茲分述如下：
 - (一) 休假補助費部分：退休人員截至 91 年 1 月 15 日止，經扣除例假日及紀念日後，僅餘 10 日得到公執行職務，應休畢日數事實上已無法完全執行完畢，自應扣除無法執行之日數後，以每日新臺幣 1,143 元之標準計算其補助之最高限額(1,143 元×10 日，計 11,430 元)，並檢具該金額半數之國內休假消費單據申請補助（按：現應以國民旅遊卡刷卡並符合休假改進措施相關規定始得核予補助）。
 - (二) 未休假加班費部分：至屆齡退休人員如選擇核發未休假加班費，必須於前述得到公執行職務期間，在工作崗位上執行職務因公停止休假，並按時出勤，始得核實按到公日數，計發未休假加班費…。
- 二、復查銓敘部 96 年 11 月 22 日部法二字第 0962877018 號書函略以，屆齡命令退休及屆齡免職係同因年滿 65 歲而離職，其差別僅在於服務年資是否符合命令退休條件。
- 三、綜上，屆齡免職人員之免職生效日比照屆齡退休人員之退休生效日，且兩者之生效日均非自行擇訂，是以 1 月 16 日屆齡免職人員得比照是日屆齡退休人員，就當年度休假補助費或未休假加班費擇一請領。至擇領方式亦請依本局 91 年 3 月 15 日函釋規定辦理。

行政院人事行政總處釋示「行政院與所屬中央及地方各機關公務人員休假改進措施」第 6 點第 3 款請領期限之相關規定之疑義

行政院人事行政總處 函

中華民國 103 年 12 月 18 日總處培字第 1030056977 號

受文者：

主旨：有關「行政院與所屬中央及地方各機關公務人員休假改進措施」（以下簡稱休假改進措施）第 6 點第 3 款請領期限之相關規定一案，請查照轉知。

說明：

- 一、查經濟部 103 年 10 月 29 日經人字第 10303680380 號書函建議略以，為維護公務人員權益，建請將休假改進措施第 6 點第 3 款有關請領期限之規定修正為「未依前款規定期限請領者，如當事人於該年度已成就請領條件時，該筆休假補助費得自次 1 年度起 10 年內核實補發」。
- 二、茲因有部分機關就前開休假改進措施第 6 點第 3 款提出相關疑義或建議，為利各機關妥為依規定辦理公務人員申請強制休假補助相關事項，爰是項規定補充說明如下：
 - (一) 查休假改進措施第 5 點第 1 款規定略以，公務人員請國內休假者，休假期間以國民旅遊卡於交通部觀光局審核通過之特約商店刷卡消費，依規定予以補助；第 6 點第 2 款規定略以，當年 1 月至 11 月份休假者，休假補助費應於次年 1 月 5 日前完成請領；12 月份休假者，休假補助費得以列印強制休假補助費申請表之時點辦理核支，其請領期限不得逾次年 2 月 5 日；第 6 點第 3 款規定略以，未依本點第 2 款規定期限請領者，不得核發休假補助費。但有不可歸責於當事人之事由，該筆休假補助費得自次 1 年度起 5 年內核實補發。復查「行政程序法」第 131 條第 1 項規定：「公法上之請求權，於請求權人為行政機關時，除法律另有規定外，因 5 年間不行使而消滅；於請求權人為人民時，除法律另有規定外，因 10 年間不行使而消滅。」。
 - (二) 經酌公務人員休假補助費之申請期間要件與請求權之發生，係屬不同層次問題，上開休假改進措施第 6 點第 3 款規定但書所稱「5 年內核實補發」，係對於不可歸責於當事人之情形，放寬其休假補助費申請期間之要件，與「具体假事實」、「依規定刷卡消費」同屬請領休假補助費構成要件之一。是以，休假改進措施第 6 點第 3 款請領時限非屬公法上請求權時效規定範圍，

而係請領休假補助費之構成要件，當事人須具有休假事實、依規定使用國民旅遊卡刷卡消費並於規定時限內請領後，其請求權消滅時效始依行政程序法第 131 條規定起算。

行政院勞工委員會釋示勞工於休假日工作工資如何計算之疑義

行政院勞工委員會 87 年 9 月 14 日(87)台勞動二字第 039675 號函

勞動基準法第 39 條規定勞工於休假日工作，工資應加倍發給。所稱「加倍發給」，係指假日當日工資照給外，再加發一日工資，此乃因勞工於假日工作，即使未滿 8 小時，亦已無法充分運用假日之故，與同法第 32 條延長每日工時應依第 24 條按平日每小時工資額加成或加倍發給工資，係於正常工作時間後再繼續工作，其精神、體力之負荷有所不同。至於勞工應否延長工時或於休假日工作及該假日須工作多久，均由雇主決定，應屬於事業單位內部管理事宜，尚難謂有不合理之處。故勞工假日出勤工作於 8 小時內，應依前開規定辦理；超過 8 小時部分，應依同法第 24 條規定辦理。

行政院人事行政局釋示假日或夜間擔任內聘講座授課人員，如已支給鐘點費，不得補休或領取加班費之疑義

行政院人事行政局 92 年 03 月 18 日局給字第 0920006281 號函

機關如係利用國定例假日及放假日辦理訓練考試，依軍公教人員兼職交通費及講座鐘點費支給規定(現為講座鐘點費支給表)，其實際執行監場及工作人員得按講座助理標準支給鐘點費，惟不得再支加班費；假日或夜間擔任研習會、座談會或訓練進修之內聘講座授課人員，如已支給鐘點費，依上開規定亦不合另予補休或領取加班費。

行政院函示各級政府機關特別費支用之規定

行政院 函

中華民國 95 年 12 月 29 日院授主忠字第 0950007913 號

受文者：總統府秘書長等單位

主 旨：茲訂定各級政府機關特別費支用規定如說明，並自 96 年度起實施，請查照並轉知所屬機關。

說 明：

一、旨揭各級政府機關特別費支用規定如下：

(一) 使用範圍：

1. 贈送婚喪喜慶之禮金、奠儀、禮品、花籃(圈)、喜幛、輓聯、中堂及匾額等支出。
2. 對本機關及所屬機關人員之獎(犒)賞、慰勞(問)及餐敘等支出。
3. 對外部機關(即本機關及所屬機關以外之機關)、民間團體與有關人士等之招待、餽(捐)贈及慰問等支出。

(二) 報支手續：

1. 特別費之支用，應依「支出憑證處理要點」(現為「政府支出憑證處理要點」)規定取得收據、統一發票或相關書據。其因特殊情形，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，並經支用人(即首長、副首長等人員)核(簽)章後，據以請款。
2. 特別費原始憑證應註明用途或案據。

(三) 預算執行：

1. 各機關、學校特別費預算之執行，應在法定預算額度內核實分配預算辦理，不得移作其他用途，且下月之預算額度亦不得提前支用；如有賸餘，得依預算法第 61 條規定，轉入以後月份繼續支用，但以同年度為限，年度終了未經使用部分，應即停止支用，並列作決算賸餘處理。
2. 凡本職以外，另兼任其他機關之首長、副首長者，不論本職及兼職係屬同級政府或分屬不同級政府，均僅得選擇其中 1 個職務(本職或兼職)支用特別費。

二、至本院 95 年 11 月 9 日院授主忠字第 0950006664A 號函頒各級政府機關及民意機關首長、副首長等人員特別費支用規定，停止適用。

行政院函示各機關特別費報支應行配合辦理事項

行政院 函

中華民國 98 年 4 月 23 日院授主忠字第 0980002467 號

受文者：總統府秘書長等單位

主旨：依審計部查核各機關特別費報支情形，須有各機關應行配合辦理事項，如說明二，請查照並轉知所屬機關。

說明：

- 一、據審計部 98 年 4 月 8 日台審部一字第 0980002247 號來函，依該部暨所屬審計單位審核各機關首長特別費報支情形，部分機關於報支手續時其支出用途或案據之說明未臻明確，僅籠統載列「宴客」或「犒賞」等，易造成審核實務上認定之困擾；部分支用與規定未合，如支出憑證日期為上年度，非屬當年度支出，或實際支出金額超過特別費編列總額等。
- 二、為促使特別費能合於規定支用，以利財務責任之解除，請各機關依下列配合辦理事項，切實檢討處理，並依「加強財務控管及落實會計審核方案」(該方案已於 105.7.11 停止適用)規定，持續追蹤辦理情形：
 - (一) 特別費規定使用範圍，其原始憑證應註明用途或案據，有關用途或案據之內容應說明使用範圍，以利於審核及事後查證作業。
 - (二) 特別費應以核定有案之機關首長、副首長名義支用，非屬核定有案者，不得列支。
 - (三) 各機關報支特別費，應本誠信原則對所提出單據之支出事實真實性負責，如有不實應負相關責任。
 - (四) 如確有實際需要，必須於月初預領現金執行特別費時，應依預借程序辦理，事後並依規定手續結報。
 - (五) 特別費於年度終了未經使用部分，應即停止支用，最晚不得遲於次年 1 月 15 日前報支。
 - (六) 取得單據時應注意，其記載內容依支出憑證處理要點(現為「政府支出憑證處理要點」)第五點及第六點規定應記明事項辦理。
 - (七) 對於可取得相關收據或感謝狀並無困難者，仍應儘量取得據以申請報支，如確實取得有困難者，則應詳述不能取得理由。
 - (八) 因婚喪喜慶事由而以訃聞或喜帖據以結報者，仍應補充證明有支付之事實。
 - (九) 預算之執行，當月報支金額不得超過累計賸餘分配數額，其年度支出不得超過特別費年度預算總額。

行政院主計處釋示機關首長、副首長等人員職務出缺，其代理人於代理職務期間有關特別費之列支規定之疑義

行政院主計處 函

中華民國 95 年 2 月 10 日處實一字第 0950000825 號

- 一、中央機關首長、副首長等人員之職務出缺，經依法令規定核派代理人(不論係同一機關或跨機關之職務代理)，該代理人於代理職務期間達 1 個月以上時，得依現行規定核實列支特別費，但代理期間達 1 個月以上，並有跨月情形時，得按代理天數佔當月份日數之比例計算特別費列支數額，又代理人之原職務如可列支特別費者，則其僅能就本職及代理職務部分，選擇其中一個職務列支特別費，不得重複支領。
- 二、縣(市)長、副縣(市)長、議長、副議長、縣(市)政府及縣(市)議會主任秘書、縣(市)政府一級及二級機關首長、各國民中、小學(含高中及完全中學)首長、鄉(鎮、市、區)長、縣轄市副市長、鄉(鎮、市)民代表會主席、副主席等人員之職務出缺，其代理人於代理職務期間特別費之報支，請比照上揭規定辦理。

行政院主計處函示機關首長於年度中異動， 其未支用完特別費應予繳庫之規定

行政院主計處 95 年 6 月 27 日處忠字第 0950003957 號函

中央各機關首長、副首長等人員之特別費，係為應因公招待、餽贈及獎賞所需，非屬個人待遇支領事項，故機關首長於年度中異動，新任首長之特別費應自到職日起按核定列支數額核實支用，至於前任首長任職期間未支用所賸餘之特別費額度應予繳庫。

行政院公共工程委員會函示特別費以機關名義辦理採購之相關規定

行政院公共工程委員會 99 年 6 月 21 日工程企字第 09900246550 號函

特別費支出事項，如屬政府採購法第 2 條所稱採購，以機關名義辦理特別費單筆超過 10 萬元之採購，應依政府採購法有關逾 10 萬元採購之規定辦理。

中央政府各機關學校購置及租賃公務車輛作業要點

中華民國 107 年 5 月 22 日行政院授主預字第 1070101174 號函修正，並自 108 年 1 月 1 日生效

- 一、中央政府各機關、學校(以下稱各機關)購置及租賃公務車輛，依本要點之規定辦理。
- 二、為擷節購車及落實節能減碳政策，並配合中央各機關學校事務勞力替代措施推動方案，各機關公務車輛購置原則如下：
 - (一) 中央政府二級以上或相當二級機關首長、副首長及三級或相當三級機關、學校簡任第十二職等以上(含比照或相當簡任第十二職等以上)首(校)長之專用車、道路交通安全規則規定之特種車、代用客車、各型貨車及機車，依實際需要辦理增購或汰換。
 - (二) 各機關公務小客車及客貨兩用車經行政院核定配置數者，得於配置數範圍內，依實際需要及預算容納情形，逐年辦理增購或汰換；未經行政院核定配置數者，除報經行政院核准外，不得增購或汰換。
 - (三) 大客車除有特殊情況報經行政院核准外，不得增購或汰換。
 - (四) 各機關購置各種公務車輛，優先購置電動車及電動機車等低污染性之車種。
- 三、各機關購置首(校)長、副首長之專用車及一般公務小客車，其排氣量不得超過下列標準：
 - (一) 中央政府二級或相當二級機關首長之專用車：二千五百 CC。
 - (二) 中央政府二級或相當二級機關副首長之專用車：二千 CC。
 - (三) 中央政府三級或相當三級機關、學校簡任第十二職等以上(含比照或相當簡任第十二職等以上)首(校)長之專用車：一千八百 CC。
 - (四) 一般公務小客車：一千八百 CC。
- 四、各機關購置各種公務車輛，應依各年度共同性費用編列基準表所定公務車輛編列標準辦理。
前項編列標準已含該車輛所需之各項配備及貨物稅，各機關辦理採購時，不得逾越該標準之規定。但如有特殊需求，專案報經行政院核准並編列預算者，不在此限。
- 五、各機關購置公務車輛，應依預算書所列車種辦理；若因特殊原因需變更車種，應經行政院核准後，始得辦理。
- 六、各機關不得勻用各界捐款及外募款項等經費，支應購車價款。
但得依捐款指定購置或受贈第二點第一款及第二款所定得依實際需要辦理增購或汰換之公務車輛。
各機關不得於工程或勞務採購契約中，納列提供機關使用之公務車輛。
- 七、各機關汰換公務車輛時，其購置新車之預算，應分配於舊車屆滿使用年限之當月份，不得提前，並應在每一車輛單價標準範圍內執行，不得流入、流出，每一車輛預算執行之賸餘，應予繳庫；如有不足，報由行政

院專案核准處理。

八、各機關租賃公務車輛限小客車、大客車及客貨兩用車，並應按下列優先順序處理，且不得租賃全時公務車輛：

(一) 運用現有之公務車輛，以集中調派方式支援各項公務所需，不另增租車輛。

(二) 短程洽公得覈實報支短程車資，並鼓勵搭乘大眾交通工具。

(三) 以租賃每日部分工時、每月特定日數、每月不特定日期、時間或隨叫隨到等方式之車輛處理。

各機關因應臨時或特殊需要之用車，不受前項租賃車輛種類規定之限制。

九、各機關租賃公務車輛，依下列規定辦理：

(一) 優先租用電動車等低污染性之車種。

(二) 應以實用為原則，力避奢華車款；其中公務小客車之排氣量不得超過一千八百 CC。

(三) 採每月特定日數或不特定日期租賃未附帶駕駛及油料之特定車輛，每月租用日數達十八日以上者，或未達十八日，而該特定車輛於非約定使用日期無須或未交還出租人者，於租約期間每輛平均月租金不得超過下列標準：

1. 汽(柴)油公務小客車及二千 CC 以下汽(柴)油客貨兩用車：新臺幣一萬元。

2. 超過二千 CC 至二千五百 CC 以下汽(柴)油客貨兩用車：新臺幣一萬二千五百元。

各機關於本要點中華民國一百零六年五月四日修正生效前已租賃之公務車輛，未符前項第三款規定者，得依原租約繼續租賃，並得於租約期限屆滿後再行續租。但於一百十一年十二月三十一日前，應檢討業務需求及預算容納情形，逐年循增購程序辦理。

各機關租賃接待外賓禮車及因應臨時或特殊需要之用車，不受第一項第二款與第三款規定排氣量及租金之限制。

十、各機關不得使用公務車輛，提供主管人員或員工上下班搭乘。但中央政府二級以上或相當二級機關首長、副首長及三級或相當三級機關、學校簡任第十二職等以上(含比照或相當簡任第十二職等以上)首(校)長專用車，不在此限。

十一、各機關購置及租賃公務車輛，得利用共同供應契約辦理。

十二、營業及非營業特種基金購置及租賃管理用之車輛，準用本要點之規定。

各機關以接受補(協)助經費購置車輛，準用本要點之規定。

地方政府購置及租賃公務車輛，準用本要點之規定；其準用第二點第二款、第三款、第四點第二項但書、第五點及第七點後段規定，由直轄市、縣(市)政府核定或核准之。

直轄市及縣(市)政府依前項規定核定各機關及鄉(鎮)、市、直轄市山地原住民區之公務小客車及客貨兩用車配置數，應先考量機關所在地與

業務管轄區域之交通可及性、員額、業務性質、車輛使用情形、財政狀況等因素，建立公務小客車及客貨兩用車之配置原則辦理。

新北市政府各機關學校及新北市烏來區公所 公務小客車及客貨兩用車配置原則

中華民國 107 年 12 月 22 日新北府秘事字第 1072455420 號函訂定，並自 108 年 1 月 1 日生效

- 一、新北市政府(以下稱本府)各機關學校及新北市烏來區公所(以下稱各機關)公務小客車及客貨兩用車配置，依本配置原則規定辦理。
- 二、本配置原則所稱公務小客車及客貨兩用車，依其用途別作以下區分：
 - (一) 首長專用公務小客車：
 1. 本府府本部副秘書長以上及一級機關首長之車輛。
 2. 各區長及二級機關簡任級首長且編制員額在三百人以上或經本府專案核准者，得比照配置或使用專用公務小客車(或小客貨兩用車)。
 3. 除特殊原因報本府核准外，不得租賃車輛作為首長專用車。
 - (二) 一般公務小客車：以接待外賓或供業(勤)務用途之車輛。即轎式或旅行式小客車，供搭載人員用途。
 - (三) 一般公務小客貨兩用車：以一般業(勤)務用途之車輛。即旅行式或廂式小客貨兩用車，供搭載人員及載運物品用途。
 - (四) 四輪傳動公務小客貨兩用車：因業(勤)務需要行駛之路況，如勘災、山坡保育、河川巡防、地政測量及行政轄區多山區等，須具備四輪傳動性能之車輛。即旅行式或廂式具四輪傳動性能之公務小客貨兩用車，依車輛原出廠登記之車種、型式及性能為準，供搭載人員及載運物品用途。
 - (五) 油電兩用車或電動汽車，依其出廠之車種歸類為公務小客車或客貨兩用車。供搭載人員及載運物品用途。
- 三、各用途別之公務小客車及客貨兩用車，其排氣量不得超過下列標準：
 - (一) 首長專用公務小客車：市長專用車二千五百 CC、副市長及秘書長專用車二千 CC、符合第二點規定之其他首長專用車一千八百 CC。
 - (二) 一般公務小客車一千八百 CC。
 - (三) 一般公務小客貨兩用車及四輪傳動公務小客貨兩用車二千 CC 以下。如有特殊需求，報經本府同意並編列預算者，得在二千四百 CC 以下，但編列基準不變。
- 四、各機關購置公務小客車及客貨兩用車，應依本府各年度共同性費用編列基準表所定之編列標準辦理。
前項編列標準已含該車輛所需之各項配備及貨物稅，各機關辦理採購時，不得逾越該標準之規定。但如有特殊需求，專案報經本府核准並編列預算者，不在此限。
- 五、各機關公務小客車及客貨兩用車配置原則及配置數：
 - (一) 新設機關、專案計畫及租賃改購置應經先期審查並報本府核准得增加車輛外，依各機關現有之車輛數量核列配置數。

- (二) 首長專用車以配置 1 輛為原則。除特殊原因外，尚在使用之其他一般公務小客車，於汰換時調整為一般公務小客貨兩用車，以供業(勤)務多用途。
 - (三) 各機關得因業務需求於配置數內調整公務小客車及公務小客貨兩用車之配置，但調整之計畫須報經本府核准或提報先期審查專案小組審議。
- 六、本府秘書處每半年調查各機關車輛使用情形，如無特殊原因者，一年行駛五百公里或使用一百二十日以下之車輛，皆列為低度使用，屆時得報本府調整(配)機關之配置數。
- 七、以下為不納入本配置原則及配置數之車輛：
- (一) 受補助或捐贈之車輛。倘非以汰換方式，增加之車輛，應納入年底提報。
 - (二) 身心障礙學童、教養院童就學交通車及中小學校校車等。
 - (三) 社區小型交通車(社區巴士)、復康巴士及弱勢關懷物資車等。
 - (四) 機關委外辦理服務車輛，如街友外展服務車、志願服務車及就業服務車等。
 - (五) 殯儀接靈車。
 - (六) 其他符合道路交通安全規則之特種車、代用客車及各型貨車，或報經本府專案核准之車輛。
- 八、各機關應於每年十二月二十日前，將所屬公務小客車及客貨兩用車之數量統計表及異動之車輛行車執照掃描檔送本府秘書處，提報本府核定配置數。
- 九、新北市烏來區長及代表會主席之首長專用公務小客車排氣量不得超過一千八百 CC;烏來區公所及代表會之公務小客車及客貨兩用車之配置原則及配置數準用本規定。

行政院主計處釋示工程管理費是否得採購公務車輛之疑義

行政院主計處 函

中華民國 94 年 9 月 19 日處實一字第 0940007137 號

受文者：雲林縣政府

主 旨：貴府請釋有關工程管理費是否得採購公務車輛，及鄉(鎮、市)公所採購公務車輛之准駁權責疑義案，復如說明二、三，請 查照。

說 明：

- 一、復貴府 94 年 4 月 13 日府主會字第 0940900384 號函。
- 二、查「中央政府各機關工程管理費支用要點」第 3 點第 5 款業已明定工程管理費之支用項目並不包括購置車輛費用，故各機關不得再以工程管理費購置公務車輛。
- 三、至採購公務車輛之核處權責，在鄉(鎮、市)是否由地方首長(鄉鎮市長)同意一節，查「中央政府各機關採購公務車輛作業要點」第 2 點規定，各機關公務轎車等車輛，除有特殊情況報行政院核准外，不得增購或汰換；同要點第 9 點第 4 款規定，地方政府得參照本要點之規定，自行訂定採購公務車輛作業要點；其未訂定者，準用本要點之規定辦理。如地方政府準用「中央政府各機關採購公務車輛作業要點」規定辦理，遇有該要點第 2 點特殊情況之准駁問題時，為避免特殊情況之解釋寬嚴不一，應參照該要點規定之精神，報請上級政府(縣政府)核定。

行政院主計處釋示擬採購超過編列基準規定之首長座車，其超額部分由首長無條件支付(含維護費、稅捐)是否符合規定之疑義

行政院主計處 函

中華民國 95 年 3 月 14 日處實一字第 0950001680 號

受文者：各縣市政府

主旨：依地方政府反映，擬採購超過編基標準規定之首長座車，超額部分由首長無條件支付(含養護費、稅捐)，並切結拋棄自付額部分之權力，是否符合規定一案，釋示如說明，請查照並轉知各鄉(鎮、市)公所。

說明：依縣(市)單位預算執行要點第 15 點規定，各機關採購各種公務車輛，應依各年度縣(市)地方總預算編製要點所定公務車輛編列標準辦理。……各機關辦理採購時，不得逾越該標準。另考量後續維護及相關費用(如養護費、油料及稅捐等)之分攤標準計算不易，暨下任首長是否也同意無條件負擔該等費用等，為免衍生後續權責不清問題，及避免競以奢華相比擬，即使首長願意自付超過編列基準之車款及其後續相關經費，仍屬不宜，爰各級首長購置座車仍應於規定編列標準範圍內辦理。

行政院主計處釋示首長座車未達汰換年限， 其因故不堪使用得否暫租公務車輛以應業務 需要之疑義

行政院主計處 96 年 5 月 18 日處忠七字第 0960002846 號書函

1. 有關貴市市長座車損壞確無法修復，雖未達汰換年限，如經貴府確認基於安全性及合理性考量仍須辦理汰換時，即應依「事務管理手冊」(現行修正為車輛管理手冊)車輛管理部分之規定辦理汰換及報廢登記等事宜。又依各機關財物報廢分級核定金額表規定，未達使用年限必須報廢之財物，須由審計機關審核，主管機關核定。經完成上揭規定程序後，再據以編列預算辦理。
2. 本案如原市長座車須辦理報廢，但新車購置經費預算編列於下一年度，在預算年度尚未屆至期間，為避免影響首長處理政務，採租賃座車之權宜方式處理，尚不違背本處(現為本總處)95 年 6 月 1 日處實一字第 0950003424B 號函有關不得新租全時公務車輛規定之意旨，至其租賃經費得否動支第一預備金，應由貴府依預算法第 64 條規定自行核處。

行政院主計總處釋示已逾 15 年之車輛不得編列油料等相關費用規定之疑義

行政院主計總處 102 年 8 月 15 日主預督字第 1020102096 號書函

1. 依各年度中央及地方政府預算籌編原則規定，政府各項消費支出應力求節約，本緊縮原則確實檢討，爰公務車輛相關費用之編列，按購置月份起至期滿之當月計算(如 88 年 2 月至 103 年 2 月)，較按購置年起至期滿年計算(如 88 全年至 103 全年)，相對切合費用實際發生時點及符撙節原則。
2. 復查修正後之道路交通安全規則第 14 條第 1 項規定，仍有校車、幼童專用車及救護車證照每 3 年換發 1 次，應「自原發照之日起算，期滿前後 1 個月內」之證照換發年限起始之計算規定，可資參引。
3. 又為使旨揭基準有關車輛相關費用之編列，可按期滿之當月編列，除油料費原為每月編列標準外，養護費業於 103 年度增訂按月編列之計算方式，至保險費因實務上係以購置月份按年為投保單位，逾使用年限報廢後即不再辦理投保，亦無窒礙。

政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項

中華民國 105 年 3 月 10 日行政院院授主會財字第 1051500060 號函訂定

- 一、政府及其所屬機關(構)、學校(以下簡稱各機關)會計憑證之保管、調案及銷毀，依本注意事項規定辦理。
- 二、本注意事項所定會計憑證，分為原始憑證及記帳憑證；原始憑證及記帳憑證之種類、定義，依會計法相關規定。
各機關會計憑證，未依會計法第一百零九條規定移交所在機關管理檔案人員(以下簡稱機關檔案人員)保管前，主辦會計人員應指派專人(以下簡稱會計管理人員)處理之。
機關檔案人員應依檔案法相關規定管理移交後之會計憑證，並注意與主(會)計單位之權責分工，以確保憑證之安全。
- 三、各機關之原始憑證，應標註傳票編號，附同傳票，依照類別及日期號數之順序，彙訂成冊，另加封面，並於封面詳記類別與起訖之年、月、日及號數等。下列各款之原始憑證未附入傳票保管者，仍應於冊內註明其保管處所及其檔案編號，或其他便於查對之事實：
 - (一) 各種契約。
 - (二) 應另歸檔案之文書及另行訂冊之報告書表。
 - (三) 應留待將來使用之存取或保管現金、票據、證券及財物之憑證。
 - (四) 應轉送其他機關之文件。
 - (五) 其他事實上不能或不應黏貼訂冊之文件。
- 四、已裝訂成冊之會計憑證，均應分年編號保存，並製目次備查。
各機關如將已裝訂成冊之會計憑證裝箱保管者，均應於箱外載明其所屬年度、類別及裝箱序號，並登載序號於前項目次。
- 五、各機關會計憑證未依會計法規定移交機關檔案人員前，其保管應注意下列事項：
 - (一) 應本於統一規劃、集中管理為原則，並具備適當保管之環境。
 - (二) 非為各機關之會計管理人員，不得進出會計憑證之保管處所。但因業務需要經主辦會計人員之同意，並由會計管理人員陪同進出者，不在此限。
- 六、各機關會計憑證之保管，遇有遺失、損毀等情事時，應注意下列事項：
 - (一) 各機關應即陳報該管上級主計機構與所在機關長官及該管審計機關，分別轉陳各該管最上級機關。
 - (二) 非經審計機關認為其對於善良管理人應有之注意並無怠忽，且予解除責任者，應付懲戒。匿不陳報者，從重懲戒。致公庫受損害者，負賠償責任。會計憑證依會計法規定移交機關檔案人員後，遇有遺失、損毀等情事時，機關檔案人員應通知主(會)計單位。
- 七、各機關會計憑證之調案，應注意下列事項：
 - (一) 調案人應填具調案單，載明調案人之姓名、任職單位、調案事由、

調案日期等資料，向主(會)計單位提出申請，經主辦會計人員之同意，並得衡酌調案事由後，陳報機關長官核可後為之。

- (二) 非經主辦會計人員同意，不得拆訂會計憑證；同意拆訂者，應將經過情形與增減單據、張數及號數，以書面敘明，並於重訂時，附於首頁。
- (三) 會計管理人員應注意會計憑證之調案情形，除司法、審計、檢察、調查或稅務等機關依法律規定借調原件者外，不得攜出會計管理人員指定之處所。
- (四) 調案人與會計管理人員於前款司法等機關攜出及歸還會計憑證時，應注意原件之項目、數量及內容等，以確保原件完整性。會計管理人員並應定期清理歸還情形。
- (五) 會計管理人員應作成調案紀錄，扼要記載調案人之姓名、任職單位、調案事由、調案日期、憑證編號及歸還日期等。調案紀錄，得以紀錄卡、紀錄簿、電子或其他方式紀錄為之。調案紀錄於其所載會計憑證銷毀後，始得銷毀之。

會計憑證依會計法規定移交機關檔案人員後之調案，準用前項規定辦理。調案人經向主(會)計單位提出申請，由主(會)計單位向機關檔案人員為之。

八、各機關會計憑證之調案，不得有下列行為：

- (一) 添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損會計憑證。
- (二) 非經主辦會計人員之同意拆散已裝訂完成之會計憑證。
- (三) 以其他方法破壞或變更會計憑證內容。

違反前項規定者，會計管理人員得停止其調案，並得視情節輕重，陳報所在機關長官議處，如涉及刑事責任者，移送該管檢察機關偵辦。

九、各機關會計憑證之銷毀，應注意下列事項：

- (一) 各種會計憑證，除有關未了債權債務或因案應續予保存外，銷毀時應造具清冊並依會計法規定報經該管上級機關及該管審計機關同意後，依檔案法相關規定辦理銷毀。
- (二) 經核准銷毀之會計憑證於銷毀前，應妥善集中放置於安全場所，並應注意其運送過程之安全。
- (三) 會計憑證之銷毀，應依檔案法相關規定派員全程監控，並應注意環境保護事宜。
- (四) 已銷毀之會計憑證，應於會計憑證銷毀目次註記核准銷毀之文號及銷毀之日期。銷毀目次，應併同核准銷毀文件，並依檔案法相關規定辦理。

十、各機關之原始憑證留存其他政府機關(構)、學校或民間團體者，應建立控管及審核機制，並作成相關紀錄，定期將留存明細表及審核結果紀錄通知該管審計機關。

前項留存明細表之填報內容、範圍、格式、時間等，由行政院主計總處會商審計部另定之。

第一項原始憑證遇有遺失、損毀等情事或辦理銷毀時，屬留存其他政府

機關(構)、學校者，留存者應依第六點及第九點規定辦理；屬留存民間團體者，該團體應函報各機關後，再由各機關依第六點及第九點規定辦理。

- 十一、各機關主辦會計人員辦理交代時，應將該機關經管之會計憑證，造表悉數交付後任，其已編有目次者，依目次移交，得不另行造表。會計管理人員辦理交代時，應依會計法規定確實辦理交代。
- 十二、各主管機關對所屬機關辦理本注意事項之情形，應加強監督，並得視事實需要派員抽查之。
- 十三、第五點至第八點所定應經主辦會計人員或機關長官同意、核可或轉陳之事項，得由各機關依其內部權責分工規範，由相關授權代簽人為之。各機關基於業務特性或其他因素，得於本注意事項所定範圍內，另行訂定規定。

行政院主計總處函頒「(機關或基金)原始憑證留存代辦、受委託、受補(捐)助機關(構)、學校或民間團體明細表」

行政院主計總處 函

中華民國 105 年 9 月 8 日主會財字第 1051500233 號

受文者：新北市政府

主 旨：修正「原始憑證留存代辦、受委託、受補(捐)助機關(構)、學校或民間團體明細表」，並自即日生效，請查照並轉知所屬。

說 明：

- 一、依據「政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項」第 10 點規定辦理。
- 二、旨揭明細表修正為請每半年填列 1 次，並附加於每年 6 及 12 月之會計月報送審計機關；如因案件數量太多，未及於會計月報附送者，請於會計月報編送當月底前將相關資料以電子檔案形式函送審計機關。
- 三、檢送「原始憑證留存代辦、受委託、受補(捐)助機關(構)、學校或民間團體明細表」1 份。

(機關或基金名稱)
原始憑證留存代辦、受委託、受補(捐)助機關(構)、學校或民間團體明細表
 民國 年 1 月 1 日至 月 日

單位：新臺幣元

類別 (1.代辦；2.委託；3.補(捐)助)	計畫 名稱	代辦、受委託、受補 (捐)助機關(構)、學校 或民間團體名稱	原始憑證留存機關 (構)、學校或民間團 體名稱(※)	累計核撥金額

※：代辦、受委託、受補(捐)助機關(構)、學校或民間團體如非實際原始憑證留存者，請填列本欄，如係實際原始憑證留存者，本欄毋須填列。

說 明：

一、填表範圍：

- (一) 所稱「代辦」，係指依政府採購法第 40 條規定，洽由其他具有專業能力之機關(構)、學校代辦採購，且原始憑證留存其他機關(構)、學校者。
- (二) 所稱「委託」，係指依政府採購法第 105 條第 1 項第 3 款辦理，受委託對象所開立之發票或收據不能證明事項完整經過，或依行政程序法委託辦理，且原始憑證留存其他機關(構)、學校或民間團體者。
- (三) 所稱「補(捐)助」，係指機關(基金)對他機關(構)、學校或民間團體之補(捐)助，且原始憑證留存其他機關(構)、學校或民間團體者。
- (四) 代辦、委託、補(捐)助經費已納列代辦、受委託、受補(捐)助機關(基金)年度預算者，毋須填列本表。

二、各機關(基金)如已有相關報表可替代本表，則請以該報表附送，毋須另行填列。

三、本表請每半年填列至每年 6 及 12 月底之資料，並請附加於會計月報送審計機關；如因代辦、委託、補(捐)助案件數量太多，未及於會計月報附送，請於會計月報編送當月底前將相關資料以電子檔案形式函送審計機關。

四、各機關(基金)原始憑證留存其他政府機關(構)、學校或民間團體，應建立控管及審核機制，並將審核結果紀錄於次年 6 月底前函送該管審計機關。

審計部新北市審計處函頒各機關(基金)原始憑證留存其他政府機關(構)、學校或民間團體案件之審核結果紀錄格式

審計部新北市審計處 函

中華民國 105 年 6 月 4 日審新北一字第 1050002641 號

受文者：新北市政府

主 旨：檢送各機關(基金)原始憑證留存其他政府機關(構)、學校或民間團體案件審核結果紀錄格式共 3 式，相關事項如說明，請轉知所屬機關、學校自民國(下同)105 年度起，於每年 6 月底前依式將前 1 年度查核結果紀錄函送本處，請查照。

說 明：

- 一、依據審計部 105 年 6 月 2 日台審部一字第 10510010765 號函辦理。
- 二、按行政院 105 年 3 月 10 日函頒「政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項」第 10 點規定及行政院主計總處同年月 18 日函頒「(機關或基金名稱)原始憑證留存代辦、受委託、受補(捐)助機關(構)、學校或民間團體明細表」規定，各機關(基金)對於原始憑證留存其他政府機關(構)、學校或民間團體案件，應建立控管及審核機制，並作成審核結果紀錄，於次年 6 月底前函送審計機關。有關該審核結果紀錄內容格式業訂定如附件 1 至 3。
- 三、相關電子檔案已公告於審計部全球資訊網(<http://www.audit.gov.tw>)「資訊公開」-「檔案下載」區內。

附件 1

(機關名稱)

原始憑證留存其他政府機關(構)、學校或民間團體案件審核情形總表
民國 00 年度

單位：件、新臺幣元

類別 (註 2)	計畫 件數 (A) (註 3)	計畫預算及經費執行情形 (註 4)				審核方式(註 3)								備註 (註 5)	
		預算 數	決算數			較 預算 數 比 較 增 減	書面審 核 (未就地 查核)		就地查核				合計(註 3)		
			已撥 數 (a)	未撥 數 (e)	合 計 (=a +e)				自行查 核		委託會 計師或 專業團 體查核				
							件 數 (B)	金 額 (b)	件 數 (C)	金 額 (c)	件 數 (D)	金 額 (d)	件 數 (=B+ C+D =A)		金 額 (=b+ c+d= a)
合計															
1.代辦															
2.委託															
3.補 (捐)助															

註：

1. 填表範圍：原始憑證留存代辦、受委託、受補(捐)助機關(構)、學校或民間團體之計畫(案件)，且代辦、委託、補(捐)助經費未納列代辦、受委託、受補(捐)助機關(基金)年度預算者。
2. 本表所稱「代辦」、「委託」、「補(捐)助」之定義，同行政院主計總處民國 105 年 3 月 18 日主會財字第 1051500070 號函訂頒「原始憑證留存代辦、受委託、受補(捐)助機關(構)、學校或民間團體明細表」。
3. 本表「計畫件數」之定義，係按各代辦、受委託、受補(捐)助單位於本年度執行之代辦、委託、補(捐)助計畫逐項計算；「審核方式」項下各欄「金額」，係以各件「已撥數」予以彙計；「審核方式」項下「合計」1 欄，「件數」、「金額」應與「計畫件數」、決算數之「已撥數」勾稽。
4. 「計畫預算及經費執行情形」項下之「預算數」係指計畫核定本年度之預算金額，「決算數」係指計畫本年度核定數列入決算者(含保留)，依計畫執行進度撥付代辦、受委託、受補(捐)助單位部分列已撥數，其餘列未撥數。
5. 特殊情形或其他未盡事宜，請於備註欄說明。

附件 2

(基金名稱)
原始憑證留存其他政府機關(構)、學校或民間團體案件審核情形總表
民國 00 年度

單位：件、新臺幣元

類別 (註 2)	計畫核定及經費執行情形(註 4)					審核方式(註 3)						備註 (註 5)		
	計畫 件數 (A) (註 3)	本 年度 撥付 數 (a)	累 計 撥付 數 (1)	未 撥 數 (2)	合 計 (=1+ 2)	書面審核 (未就地查 核)		就地查核					合計(註 3)	
								自行查 核		委託會計 師或專業 團體查核				
						件 數 (B)	金 額 (b)	件 數 (C)	金 額 (c)	件 數 (D)	金 額 (d)		件數 (=B+C+ D=A)	金額 (=b+c+ d=a)
合計														
1. 代 辦														
2. 委 託														
3. 補 (捐) 助														

註：

1. 填表範圍：原始憑證留存代辦、受委託、受補(捐)助機關(構)、學校或民間團體之計畫(案件)，且代辦、委託、補(捐)助經費未納列代辦、受委託、受補(捐)助機關(基金)年度預算者。
2. 本表所稱「代辦」、「委託」、「補(捐)助」之定義，同行政院主計總處民國 105 年 3 月 18 日主會財字第 1051500070 號函訂頒「原始憑證留存代辦、受委託、受補(捐)助機關(構)、學校或民間團體明細表」。
3. 本表「計畫件數」之定義，係按各代辦、受委託、受補(捐)助單位於本年度執行之代辦、委託、補(捐)助計畫逐項計算；「審核方式」項下各欄「金額」，係以各件「本年度撥付數」予以彙計；「審核方式」項下「合計」1 欄，「件數」、「金額」應與「計畫件數」、「本年度撥付數」勾稽。
4. 「計畫核定及經費執行情形」1 欄係指計畫核定總金額，依計畫執行進度本年度撥付代辦、受委託、受補(捐)助單位部分【含預(暫)付款】列本年度撥付數，如計畫期程跨年度者，以前年度撥付數加本年度撥付數及預(暫)付款列累計撥付數，其餘列未撥數。
5. 特殊情形或其他未盡事宜，請於備註欄說明。

附件 3

(機關或基金名稱)

民國 00 度查核原始憑證留存其他政府機關(構)、學校或民間團體案件紀錄

- 一、查核計畫(案件)類別【代辦、委託、補(捐)助】及名稱、受查機關(機構、學校、民間團體)名稱、原始憑證留存機關(機構、學校、民間團體)名稱
- 二、計畫(案件)執行期間及完成情形
- 三、經費編列、核定、撥付及賸餘款繳回情形
- 四、查核事項(含原始憑證保管及抽核情形)
- 五、查核結果及處理
- 六、受查單位之回應及後續辦理情形(含應收繳金額之收回情形)
- 七、其他

說明：1. 檢送查核結果紀錄範圍係同時符合下列條件者：

- (1) 符合行政院主計總處民國 105 年 3 月 18 日主會財字第 1051500070 號函訂頒「原始憑證留存代辦、受委託、受補(捐)助機關(構)、學校或民間團體明細表」所定義之「代辦」、「委託」、「補(捐)助」案件。
 - (2) 於本查核年度(不限經費撥付年度)，自行辦理或委託會計師、專業團體辦理就地抽查。
 - (3) 原始憑證未留存本機關(基金)。
 - (4) 代辦、委託、補(捐)助經費未納列代辦、受委託、受補(捐)助機關(基金)年度預算。
2. 各機關(基金)如已有相關查核紀錄或委託會計師、專業團體查核所出具之查核報告，內容可涵蓋本查核紀錄要項者，得附送該紀錄(報告)替代；又該紀錄(報告)已隨查核年度單位決算或附屬單位決算檢送者，免重複附送。

行政院主計處釋示縮短會計憑證保管期限之疑義

行政院主計處 函

中華民國 88 年 9 月 17 日臺 88 處會字第 09042 號

受文者：各縣市政府主計室

主 旨：審計部已通函各審計機關，對各機關之會計憑證，自總決算公布或令行日起，如已保存五年以上，而依會計法第八十三條規定，函請同意銷燬者，得視各種憑證性質，就嗣後再審查之需要，妥適衡酌是否同意其銷燬，請查照並轉知。

說 明：

- 一、會計法第八十三條規定，各種會計憑證，均應自總決算公布或令行日起，至少保存二年，惟審計部依據審計法第二十七條之規定，若發現詐偽證據案件，十年內仍得為再審查。實務上各機關會計憑證保管期限，均自總決算公布或令行日起，至少十年。茲以各機關檔案儲存空間有限，而憑證送審亦造成審計部保管之壓力，且憑證作為詐偽證據之案例，亦屬有限，又八十四年五月十九日公布施行之商業會計法第三十八條已規定各項會計憑證保存期限為決算程序終了後，至少保存五年。為紓解各機關會計憑證保管之壓力，本處前函請審計部同意比照商業會計法規定，將政府各機關會計憑證之保存期限，縮短為總決算公布或令行日起，至少五年，該部爰函復本處如主旨。
- 二、檢附審計部八十七年十一月五日臺審部壹字第八七七七七九九號函影本乙份。

行政院主計處釋示有關會計檔案已屆保存年限，其銷毀究應依會計法或檔案法規定辦理之疑義

行政院主計處 函
中華民國 98 年 4 月 20 日處會一字第 0980002387 號

受文者：雲林縣政府

主 旨：貴府函以，有關會計檔案已屆保存年限，其銷毀應依會計法或檔案法之規定辦理疑義一案，復如說明二，請 查照。

說 明：

- 一、復 貴府 98 年 1 月 14 日府主會字第 0980900030 號函。
- 二、有關會計檔案銷毀之作業程序，為符合會計法及檔案法規定，相關作業除應依會計法第 83 條及第 84 條規定，報經該管上級機關與該管審計機關同意後，仍請依檔案法第 12 條規定制定銷毀計畫及銷毀之檔案目錄，送交檔案中央主管機關審核後辦理。

註：檔案法第 12 條

定期保存之檔案未逾法定保存年限或未依法定程序，不得銷毀。

各機關銷毀檔案，應先制定銷毀計畫及銷毀之檔案目錄，送交檔案中央主管機關審核。

經檔案中央主管機關核准銷毀之檔案，必要時，應先經電子儲存，始得銷毀。

機關檔案保存年限及銷毀辦法，由檔案中央主管機關擬訂，報請行政院核定之。

行政院主計處釋示有關依行政程序法得否提供會計憑證案之疑義

行政院主計處 函

中華民國 91 年 1 月 11 日處實二字第 0910000214 號

受文者：國民大會秘書處等

主旨：有關一般民眾為主張或維護其法律上之利益，依行政程序法第四十六條規定，以當事人或利害關係人之名義向行政機關要求提供會計憑證時，行政機關是否需予以提供案，請查照說明二辦理並轉知所屬。

說明：

- 一、依據本處中部辦公室案陳高雄縣政府九十年七月三十日九十府主三字第一一二四九四號函暨法務部九十年十二月四日法九十律字第〇〇〇七四三號函意見辦理。
- 二、查行政機關持有及保管之資訊，依行政程序法規定各機關係以申請閱覽、抄錄資料或卷宗及主動公開二方式公開或提供之，前者為當事人或利害關係人始得為之，後者依行政資訊公開辦法之規定，除機關主動公開外，人民亦得請求提供，而會計憑證包括原始憑證及記帳憑證，機關於面對申請時，是否需予以提供，請依左列原則為之：
 - (一) 當事人或利害關係人申請閱覽行政機關之會計憑證時，如為記帳憑證者，可視為行政機關之內部準備作業文件，依行政程序法第四十六條第二項第一款規定，機關得予拒絕之，如為原始憑證者，因其態樣繁雜，其可能係內部準備作業文件，亦可能係行政機關作成意思決定之基礎事實，而非屬內部準備作業文件，未可一概而論，至是否符合第四十六條第二項第二款至第五款得拒絕之情形，請各機關視個案具體事實本於職權自行認定之。
 - (二) 另如一般人民非屬當事人或利害關係人而依行政資訊公開辦法請求提供會計憑證時，如為記帳憑證因屬機關內部準備作業文件，得依該辦法第五條第一項第三款規定限制公開或提供之，至原始憑證因態樣繁雜，未可一概而論，請各機關依該辦法規定，本於職權就個案具體事實自行認定之。

行政院主計處釋示有關行政機關應縣議會要求得否提供分屬審計機關及本府之文件資料之疑義

行政院主計處 函

中華民國 92 年 6 月 25 日處實一字第 0920003918 號

受文者：桃園縣政府

主 旨：有關貴府函請釋示貴縣議會要求貴府各局(室)及所屬機關提供審計部台灣省桃園縣審計室於民國八十八年元月至九十二年二月底對貴府暨所屬各機關之審核通知、審核結果、各單位回覆意見與審計室再要求回覆文之相關資料，分別彙整並裝訂成冊送會，貴府是否需提供乙案，復如說明二，請查照。

說 明：

- 一、復貴府九十二年四月二十九日府主三字第○九二○○八六七一八號函。
- 二、地方立法機關如基於監督行政機關所需，要求行政機關提供相關資料，其中屬審計機關文件資料部分，宜請貴縣議會洽請相關審計機關提供；至屬貴府文件資料部分，其中如有需由貴府主計室提供會計憑證、會計簿籍及會計報告等會計檔案，除會計報告依會計法規定屬機關應公告之資料，得予提供外，餘會計簿籍等基於司法院大法官會議釋字第一八四號解釋文及解釋理由書意涵，應不在提供資料範圍，本處前以九十年四月三十日台九十處實二字第○二七五三號函高雄縣政府並副知各縣(市)政府在案，屬其餘各單位提供文件資料部分，請縣(市)政府相關單位本業務權責配合辦理。

行政院主計總處釋示為解決鄉鎮市會計檔案 存管等問題，並強化其管理，各鄉(鎮、市) 會計檔案辦理原則之疑義

行政院主計總處 函

中華民國 102 年 10 月 9 日主會字第 1020500706 號

受文者：各直轄市及縣市政府

主 旨：為解決鄉鎮市會計檔案存管等問題，並強化其管理，請依說明事項
辦理，請 查照。

說 明：

- 一、關於鄉鎮市會計檔案(包括會計憑證、會計報告、帳簿及備查簿等)
之清查、銷毀、保管等事宜，請依下列原則辦理：
 - (一) 有關 91 年會計法修正前尚未明定鄉鎮市會計為總會計及其會計
檔案應永久保存，且會計記載資訊已併入總決算書內可供查考
財政資訊全貌，爰各鄉鎮市公所(含縣市合併改制為區公所者)
保存之會計檔案倘已逾審計法第 27 條規定之 10 年再審查期限，
或有缺損需依會計法第 109 條第 2 項規定辦理者，請列冊及將
損毀查處情形等，報由貴府核轉審計機關同意後辦理，並請依
本總處(原行政院主計處)98 年 4 月 20 日處會一字第 0980002387
號函規定，報經檔案中央主管機關核復同意後辦理會計檔案銷
毀事宜。至 91 年起之鄉鎮市會計檔案的存管等，應依會計法有
關總會計之規定辦理。
 - (二) 請貴府依據上開原則，核(訂)定轄管區公所、鄉鎮市公所會計檔
案之清查計畫(含辦理期程)，並追蹤控管其執行進度。
 - (三) 配合前述處理，本總處 99 年 10 月 13 日處會一字第 0990006227
號函及 101 年 4 月 2 日主會字第 1010500186A 號與第
1010500186B 號函，自即日停止適用。
- 二、為強化鄉鎮市會計檔案之管控機制，請並轉知轄管區公所、鄉鎮市
公所確實依會計法規定妥善保管檔案、注意存放環境之妥適性等。
又辦理交代時，應確實清查有關會計檔案。

財政部函示審計部建議各級政府機關取具普通收據時，應注意運用財政部稅務入口網之營業登記公示資訊，俾單據合法核銷

財政部 函

中華民國 100 年 8 月 24 日台財稅字第 10000339490 號

受文者：內政部等

主 旨：審計部建議各級政府機關取具普通收據時，應注意運用本部稅務入口網之營業登記公示資訊，俾單據合法核銷乙案，請惠予轉知貴機關相關單位暨所屬各機關配合辦理。請 查照。

說 明：

- 一、依據 100 年 7 月 19 日台審三字第 1000004966 號函、同年 8 月 5 日台審部三字第 1000005831 號函及行政院主計處 100 年 8 月 17 日處會三字第 1000005178A 號函辦理。
- 二、審計部 99 年度審核機關會計憑證，發現有部分普通收據未合法核銷(如取具未辦營業登記擅自營業或已申請停業、註銷仍繼續營業或經稽徵機關通報撤銷登記、他遷不明等營業人開立之憑證，或取具非實際交易對象開立之憑證，或應取得統一發票卻取得普通收據，或憑證所載事項與登記事項未符等情事)。該部鑑於公務部門取具收據核銷之情況甚為普遍，為免上開情事一再發生，建議各級政府機關取具普通收據時，應注意運用本部稅務入口網之營業登記公示資料，查詢瞭解各該開立收據營業人之營業現況，俾單據合法核銷，爰惠請依主旨辦理。
- 三、前揭資訊登載於本部稅務入口網網站(網址 <https://www.etax.nat.gov.tw/etwmain/>)「公示資料查詢」項下「營業(稅籍)登記資料公示查詢」網頁。

行政院主計處釋示會計法第 84 條所稱「其他相當機關」及總會計於保管期限屆滿後，可否銷毀之疑義

行政院主計處 函

中華民國 84 年 8 月 1 日臺(84)處孝字第 07523 號

受文者：臺灣省政府主計處

主旨：關於貴處函為宜蘭縣政府主計室於縣八十四年度會計業務檢討會議中，就會計法第八十四條分別提案，建請修法或釋示一案，復如說明二，請查照。

說明：

一、復貴處八十四年六月七日八四主一字第五八八號函。

二、本案經邀請貴處及有關機關會商，並獲致結論如次：

(一) 會計法第八十四條所稱「其他相關機關」，係指史蹟(負責史料保存)或文化(負責文化資產保俘)主管機關，目前在各級政府組織中，中央政府為國史館或行政院文化建設委員會，省(市)政府為文獻委員會或文化主管機關；縣(市)政府及鄉(鎮市)公所為民政局(課)或文化中心。至縣(市)政府及鄉(鎮市)公所總會計得移交保管之機關，應由各該級政府主計機關先行檢討，就總會計所具作為編撰史料之依據，或具文獻保存、展示價值等功能，分別移送民政局(課)或文化中心，依規定妥慎管理。

(二) 關於總會計於保管期限屆滿後，可否比照單位會計，報經該管上級機關與該管審計機關同意，予以銷燬一節，以總會計為重要之史政資料，極具參考價值，現行會計法對其保管方式具有明定，不宜銷燬，惟其中帳簿及備查簿有無永久保存之必要，俟將來研修會計法時，併同會計憑證及檔案之保管及保管責任等有關條文規定，通盤檢討。

臺北縣政府函示有關報請銷毀已屆保管年限之會計憑證、簿籍、報表等，請於各該年度銷毀清冊註明總決算公布或令行日之規定

臺北縣政府 函

中華民國 99 年 6 月 28 日北府主二字第 0990590949 號

受文者：如正副本行文單位

主 旨：有關依據會計法第 83、84 條規定，報請銷毀已屆保管年限之會計憑證、簿籍、報表等，請於各該年度銷毀清冊註明總決算公布或令行日，俾利審計機關審核，請 查照。

新北市政府主計處函頒「(機關／基金名稱)會計憑證保管環境妥適性、安全性之自行檢核表」

新北市政府主計處 函

中華民國 107 年 4 月 12 日新北主會決字第 10706701781 號

受文者：新北市政府所屬各機關學校等

主旨：為使貴機關(構)學校會計憑證存管更臻周延，請依說明二配合辦理，請查照。

說明：

- 一、依據審計部新北市審計處 107 年 1 月 11 日審新北二字第 10700001502 號函辦理。
- 二、查本處為使本府所屬各機關(構)學校(以下簡稱各機關)能切實遵循相關法規及妥為規劃會計憑證之保管、調案及銷毀事宜，前於 106 年 12 月完成彙編「新北市政府各機關學校會計檔案保管及銷毀作業手冊」供各機關遇案參考周延處理；茲為使各機關會計憑證存管更臻周延，本處另研訂「(機關／基金名稱)會計憑證保管環境妥適性、安全性之自行檢核表」，還請貴機關(構)學校併同上開作業手冊定期自行檢核，以確保憑證存管安全妥適。
- 三、檢附說明一原函影本及其附件，以及說明二自行檢核表各 1 份。

(機關/基金名稱)
會計憑證保管環境妥適性、安全性之自行檢核表

序號	檢核內容	是	否	填「否」請說明
1	會計憑證保管是否設有妥適儲存空間			
2	會計憑證之儲存空間是否定期檢視環境(如溼度、蟲鼠害等)及安全性(如門窗、牆壁、天花板等)			
3	會計憑證之儲存空間是否有進出控管			
	是否設置門禁或其他管制作業			
	是否設置會計管理人員管理			
4	是否設置進出簽到(退)紀錄			
	非授權人員進出會計憑證之儲存空間是否有控管			
	是否經主辦會計同意			
5	是否於進出簽到(退)紀錄中記錄			
	是否由會計管理人員全場陪同進出			
	會計憑證之調案是否有控管			
	是否經主辦會計同意或經衡酌調案事由並陳報機關長官核可			
	如須拆訂會計憑證，是否經主辦會計同意			
	經同意拆訂之會計憑證，是否將經過情形與增減單據、張數及號數，以書面敘明，並於重訂時，附於首頁			
	司法、審計、檢察、調查或稅務等機關依法律規定借調原件必須攜出會計憑證者，是否記錄原件之項目、數量及內容等			
	前款司法等機關歸還所攜出之會計憑證時，是否檢查與攜出時所記錄之項目、數量及內容等相符			
	前款如發現不符，是否立即向主辦會計報告			
	對於依法律規定借調原件必須攜出會計憑證者，是否定期清理歸還情形			
	是否有除依法律規定借調原件必須攜出會計憑證者外，而攜出會計管理人員指定處所之情事			
	是否作成調案紀錄，扼要記載調案人之姓名、任職單位、調案事由、調案日期、憑證編號及歸還日期等			
發現有調案人有下列行為：(一)添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損會計憑證；(二)非經主辦會計之同意拆散已裝訂完成之會計憑證；(三)以其他方法破壞或變更會計憑證內容，是否立即停止其調案，並向主辦會計報告				

[附註]：①請於每年定期查檢工作並作成紀錄。

②各機關可自行增修檢核內容。

公益勸募條例(有關主計業務部分)

中華民國 95 年 5 月 17 日總統華總一義字第 09500069731 號令制定公布

- 第五條 本條例所稱勸募團體如下：
一、公立學校。
二、行政法人。
三、公益性社團法人。
四、財團法人。
各級政府機關(構)得基於公益目的接受所屬人員或外界主動捐贈，不得發起勸募。但遇重大災害或國際救援時，不在此限。
- 第六條 各級政府機關(構)應依下列規定辦理前條第二項之勸募：
一、開立收據。
二、定期辦理公開徵信。
三、依指定之用途使用。
前項政府機關(構)有上級機關者，應於年度終了後二個月內，將辦理情形函報上級機關備查。
勸募團體基於公益目的，向會員或所屬人員募集財物、接受其主動捐贈或接受外界主動捐贈者，依第一項規定辦理，公立學校並應於年度終了後二個月、其他勸募團體於年度終了後五個月內，將辦理情形及收支決算函報許可其設立、立案或監督之機關備查。
- 第八條 勸募團體辦理勸募活動所得財物，以下列用途為限：
一、社會福利事業。
二、教育文化事業。
三、社會慈善事業。
四、援外或國際人道救援。
五、其他經主管機關認定之事業。
- 第十二條 勸募團體辦理勸募活動期間，最長為一年。
- 第十三條 勸募團體應於郵局或金融機構開立捐款專戶，並於勸募活動開始後七日內報主管機關備查。但公立學校開立捐款專戶，以代理公庫之金融機構為限。
- 第十六條 勸募團體收受勸募所得財物，應開立收據，並載明勸募許可文號、捐贈人、捐贈金額或物品及捐贈日期。
- 第十七條 勸募團體辦理勸募活動之必要支出，得於下列範圍內，由勸募活動所得支應：
一、勸募活動所得在新臺幣一千萬元以下者，為百分之十五。
二、勸募活動所得超過新臺幣一千萬元未逾新臺幣一億元者，為新臺幣一百五十萬元加超過新臺幣一千萬元部

分之百分之八。

三、勸募活動所得超過新臺幣一億元者，為新臺幣八百七十萬元加超過新臺幣一億元部分之百分之一。

前項勸募所得為金錢以外之物品者，應依捐贈時之時價折算之。

第 十八 條

勸募團體應於勸募活動期滿之翌日起三十日內，將捐贈人捐贈資料、勸募活動所得與收支報告公告及公開徵信，並報主管機關備查。

前項勸募活動所得金額，開支新臺幣一萬元以上者，應以支票或經由郵局、金融機構匯款為之，不得使用現金。

公益勸募條例施行細則(有關主計業務部分)

中華民國 95 年 12 月 25 日內政部內授中社字第 0950017185 號令訂定發布

- 第 八 條 勸募團體至遲應按月將辦理勸募活動所得金額存入依本條例第十三條規定所開立之捐款專戶。但公立學校應依國庫法、公庫法等有關公款存儲規定直接存入捐款專戶存管。勸募團體應依勸募活動所得財物使用計畫專款專用；並應設置專簿，載明收支運用情形。
- 第 十 條 政府機關(構)及勸募團體依本條例第六條第一項及第十六條規定所開立之收據存根，應於年度決算程序辦理終了後，至少保存五年。記載收據紀錄之會計帳簿及財務報表，應於年度決算程序辦理終了後，至少保存十年。但有關未結會計事項者，不在此限。
- 第 十一 條 本條例第十七條第一項所定必要支出，包括進行勸募活動所需人事費、業務費及其他辦理活動有關支出。

公益勸募許可辦法

中華民國 95 年 12 月 27 日內政部內授中社字第 0950716846 號令訂定發布

- 第一條 本辦法依公益勸募條例(以下簡稱本條例)第七條第二項規定訂定之。
- 第二條 勸募團體應於勸募活動開始前二十一日，檢附下列文件申請勸募許可。但因緊急救災申請勸募許可者，不受二十一日之限制：
- 一、申請表。
 - 二、勸募活動計畫書。
 - 三、勸募活動所得財物使用計畫書。
 - 四、法人應備法人登記證書及理事會或董事會會議議決同意發起勸募之會議紀錄。
 - 五、其他經主管機關規定之文件。
- 勸募團體因緊急救災申請勸募許可時，前項第四款文件，得於主管機關受理申請之日起五日內補附，屆期未補附者，駁回其申請。
- 主管機關應於受理第一項申請之日起二十一日內、緊急救災於七日內，以書面核復之。但必要時，得延長一次。
- 第一項之緊急救災，由主管機關會商有關機關認定之。
- 第三條 勸募活動計畫書，應載明下列事項：
- 一、勸募活動名稱及目的。
 - 二、勸募活動地區、方式及起訖日期。
 - 三、預定勸募財物。
 - 四、勸募活動支出概算。
 - 五、公告及徵信方式。
- 第四條 勸募活動所得財物使用計畫書，應載明下列事項：
- 一、計畫名稱。
 - 二、計畫目標。
 - 三、勸募活動所得財物使用目的。
 - 四、工作內容及服務對象。
 - 五、使用期限及其起訖日期。
 - 六、經費概算表。
 - 七、預期效益。
- 第五條 申請案件經審查符合規定者，應發給許可文件；經審查不符合規定者，應附具理由駁回申請；其得補正者，應通知限期補正，屆期未補正或經補正仍不符合規定者，駁回其申請。
- 前項許可文件，應登載下列事項：
- 一、勸募團體名稱。

- 二、勸募活動名稱。
- 三、勸募活動地區。
- 四、勸募活動方式。
- 五、勸募活動起迄日期。
- 六、勸募活動所得財物使用目的。
- 七、許可日期及文號。

前項第四款或第五款所載事項有變更，應敘明理由，於事實發生前七日報主管機關許可；除公立學校外，其他勸募團體並應報理事會或董事會追認通過。其餘各款所載事項，不得變更。

第 六 條 勸募團體因故取消辦理勸募活動時，應敘明理由，於事實發生後七日內報主管機關備查；除公立學校外，其他勸募團體並應報理事會或董事會追認通過。

第 七 條 勸募團體申請勸募許可，除有本條例第九條規定情形應不予許可外，有下列情形之一者，得不予許可：

- 一、經團體許可設立、立案或監督之主管機關認定違反會務、業務及財務相關法令規定。
- 二、勸募活動曾有違法情形，經主管機關令其改善未改善。
- 三、勸募所得曾有逾勸募活動所得財物使用計畫書所載使用期限。
- 四、勸募所得賸餘款曾有逾再執行期限。

第 八 條 勸募活動所得財物使用計畫書有變更時，公立學校應報經其教育主管機關同意、其他勸募團體應提經理事會或董事會同意，並報主管機關許可，同時通知或公告捐贈人，指定一個月以上之期限，聲明捐贈人得於期限內提出異議。前項期限內捐贈人提出異議時，勸募團體應返還其捐贈之財物。

第 九 條 本辦法自發布日施行。

新北市政府所屬各機關接受捐贈作業要點

中華民國 105 年 3 月 29 日新北市政府新北府財管字第 1050545034 號函修正

- 一、新北市政府(以下簡稱本府)為使所屬各機關學校(以下簡稱各機關)接受捐贈作業有所遵循，特訂定本要點。本府接受捐贈作業，除其他法令另有規定外，依本要點規定辦理。
- 二、各機關接受捐贈之財物，應無糾紛、占用情形，並符合業務相關公用途或可單獨開發利用，且除使用維護所需之費用外，應以不增加支出為原則。
前項捐贈，附有條件或負擔者，應將擬訂之捐贈契約報本府核准。
- 三、機關得基於公益目的接受所屬人員或外界主動捐贈，不得發起勸募。但遇重大災害或國際救援時，得依公益勸募條例第五條第二項但書規定，發起勸募。
- 四、接受捐贈財物時，依捐贈財物之性質區分其受理機關如下：
 - (一) 不動產：
 1. 因容積移轉、都市計畫變更、都市設計、都市更新或非都市計畫土地開發捐贈者，由該業務權責機關受理。
 2. 除前目情形外，已指定捐贈用途者，由該用途之業務權責機關受理。
 3. 其他不動產之捐贈，由本府財政局受理。
 - (二) 動產、有價證券、權利、古物、字畫、藝術品、現金或其他特殊財物：依業務性質及使用用途，由受贈機關受理。
- 五、受贈之不動產，應由受理機關邀集本府相關機關及捐贈者辦理會勘，並依新北市市有不動產管理權責劃分原則擇定管理機關，並以管理機關為受贈機關。
前項受贈之不動產，由受贈機關會同捐贈者辦理所有權移轉登記。
- 六、受贈之財物，於取得所有權後，應依新北市市有財產產籍管理要點規定辦理入帳管理。
- 七、各機關接受捐贈，應開立證明文件予捐贈者，並留存一份備查。
前項證明文件，應比照公益勸募條例施行細則第九條有關開立收據規定辦理。
各機關依第二項接受捐贈現金以外之財物，於證明文件載明時價時，得註明「納稅義務人申報綜合所得稅或營利事業所得稅時，其可申報捐贈之列舉扣除額或認列費用之金額，仍應以稅捐稽徵機關依所得稅法相關規定查核認定之金額為準」。
- 八、各機關接受捐贈新臺幣以外之貨幣，應兌換為新臺幣後，始得入帳。
- 九、各機關接受捐贈公債、股票等有價證券，應以可在公開市場交易且易於變現者為限，並依會計程序入帳。
前項有價證券為實體者，應登記於保管品備查簿，於變賣受領現金後，核實入帳。

- 十、各機關接受現金捐贈，其收支應依下列規定辦理：
- (一) 捐贈者指定對象及具體明確用途，且屬委託代辦或代轉性質之捐款者，不得變更用途，並得透過各機關保管金專戶採代收代付方式，依會計程序辦理。
 - (二) 捐贈者未指定對象或未指定具體明確用途之捐款，應解繳市庫。
- 十一、指定用途之現金捐贈，應於接受捐贈時，請捐贈者依下列各款規定擇定如無法執行原指定用途，或執行後仍有結餘款時之運用方式：
- (一) 退還捐贈現金或結餘款。
 - (二) 供本府其他公益目的使用。
- 十二、各機關對於接受捐贈現金之運用方式、收支管理、稽核等事項，應依相關法規辦理。
- 十三、各機關接受捐贈現金之支出運用，如涉及採購者，應依政府採購法及相關規定辦理。
- 十四、各機關對於接受捐贈現金之收支，應公告經費運用成果報告、收支明細等資訊。但依捐贈者之要求，得不公告特定事項。
- 十五、本府及各機關之上級機關得派員查核各機關接受捐贈現金之收支帳目及辦理情形。
- 十六、各機關為感謝捐贈者，得視捐贈金額、價值及相關情節，依下列方式各款規定表彰之。但各機關另有規定者，從其規定：
- (一) 致送感謝書狀或紀念品。
 - (二) 標明姓名於受贈財物或與捐贈指定用途有關聯性之財物上。
 - (三) 登載事蹟：於各機關或本府網站、刊物刊載優良事蹟。
 - (四) 公開表揚：辦理捐贈儀式予以表揚。
 - (五) 鐫刻事蹟：於特定公共設施之紀念碑牌上鐫印姓名或撰述事蹟。
 - (六) 授予冠名：捐贈者捐贈現金並指定供作興建、修繕、營運特定公有公共設施所需經費時，受贈機關得衡酌其捐贈金額或其所占經費比例，擇定該特定公有公共設施之本體、空間、場域、樓層等，冠以捐贈者建議，並經受贈機關審查通過之名稱。
 - (七) 頒授榮譽市民證。
 - (八) 其他經專案簽報核可之獎勵方式。
- 捐贈者不願接受前項表彰時，應尊重其意願。
- 十七、各機關對於前點第一項第六款授予冠名應予審查，其審查作業除須注意相關法規規定外，並應考量下列事項：
- (一) 採取授予冠名之妥適性及民眾感受。
 - (二) 所冠名稱不得違反公序良俗或附加商品廣告字樣，且不得具有或影射特定政治團體、目的之意涵。
 - (三) 冠名處所、地點與捐贈者指定用途間應具關聯性，並符比例原則。
 - (四) 冠名設施之設置不得影響公共安全及整體美觀。
 - (五) 冠名存續期間之妥適性。

新北市政府及所屬機關人員公務行動電話使用管理要點

中華民國 100 年 3 月 11 日新北市政府北府秘事字第 1000227641 號函訂定

- 一、新北市政府(以下簡稱本府)為管理本府及所屬機關人員使用公務行動電話，特訂定本要點。
- 二、公務行動電話，供公務聯絡使用，並應隨時保持開機狀態。於辦公室或可以使用一般電話處所，應優先使用一般電話。
- 三、因職務調整、離職，須繼續使用該公務行動電話門號時，應報經所屬機關首長核定後，辦理過戶事宜。
- 四、公務行動電話每月通訊費限額如下：
 - (一) 市長、副市長、秘書長、副秘書長、本府一級機關首長及新北市(以下簡稱本市)各區公所區長，覈實報支。
 - (二) 本府一級機關副首長為新臺幣(以下同)二千元。
 - (三) 本府一級機關主任秘書、二級機關首長、各區公所副區長及學校校長為一千五百元。
 - (四) 本府各機關議會聯絡人(以二人為限)及新聞聯絡人(以一人為限)為一千二百元。
 - (五) 本府一級機關科組室等單位主管以上及二級機關副首長以上為八百元。
 - (六) 其他因公務需要須持用公務行動電話者，一級機關人員報經機關首長核定，二級機關及區公所人員，報經一級機關核定，其通訊費限額，八職等以上之主管為八百元，未達八職等者為五百元。前項第二款至第五款所列人員於發生重大災害之救災期間，通訊費額度不受限制。
經各機關專案核定通訊費額度者，不受第一項規定之限制。但以當年度(會計年度)為限，年度結束，如仍有需要時應重新簽核。
- 五、通訊費超過前點規定之限額，或於限額內撥打非公務用途電話，由使用人自行付費，並由各機關總務單位收妥費用後，逕行繳至市庫，俾辦理核銷。於限額內撥打公務用國際電話部分，應敘明其公務用途。
- 六、以公務預算購置公務行動電話者，以第四點第一款所列人員為限，其金額以每支一萬元為限。
- 七、本要點實施前，已配置公務行動電話者，得繼續使用至離職或報廢為止。
- 八、公務行動電話(含配備)之財物登記及借用，應依財物管理相關規定辦理。

新北市政府秘書處釋示本府及所屬機關人員 使用公務行動電話管理原則之疑義

新北市政府秘書處 函

中華民國 105 年 5 月 20 日新北秘事字第 1050936897 號

受文者：新北市政府各一級機關及所屬各區公所(除新北市政府秘書處外)

主 旨：重申本府及所屬機關人員使用公務行動電話管理原則，請查照。

說 明：

- 一、按「新北市政府及所屬機關人員公務行動電話使用管理要點」第 2 點規定略以，公務行動電話，供公務聯絡使用；又第 3 點規定「因職務調整、離職，須繼續使用該公務行動電話門號時，應報經所屬機關首長核定後，辦理過戶事宜。」，合先敘明。
- 二、另查「行政院及所屬各機關行動電話通信費處理原則」第 3 點規定略以，各機關以機關名義登記之行動電話門號，其通信費由機關負擔。個人行動電話通信費，不得由機關負擔。
- 三、綜上所述，倘若機關內有以私人門號作為公務使用之行動電話(由機關負擔通信費者)，請依上開要點規定辦理過戶事宜。

各機關(構)學校辦理各項運動競賽裁判費支給標準數額表

中華民國 91 年 11 月 8 日行政院院授人給字第 0910045929 號函訂定

各機關(構)學校辦理各項運動競賽裁判費支給標準數額表

級 別	金 額/ 天	金 額/ 場
國 家 級 裁 判	1,500 元/天	400 元/場
省(市)級 裁 判	1,200 元/天	
縣(市)級 裁 判	1,000 元/天	
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限。
- 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。

中央與地方各級機關首長宿舍之租金及裝潢費用標準

行政院 函

中華民國 90 年 3 月 30 日臺九十人政住字第 306561 號

受文者：內政部等

主 旨：有關中央與地方各級機關首長宿舍之租金及裝潢費用標準，請 查照並轉知。

說 明：

- 一、首長宿舍應以各機關經管之公用財產自行調配為原則，無法調配時，得以價購或自行興建方式循預算程序辦理，必要時得暫以租賃方式建置。
- 二、本院所屬各機關如依「中央機關首長宿舍管理要點」第五點第二項(按：現為第三點第二項)規定，以租賃方式建置首長宿舍，應符合下列各項規定：
 - (一)所稱「首長」，係指各部、會、局、處、署等首長。宿舍室內使用面積以四十五坪為限；每月租金以調查當地房租租金最高部分前四分之一平均單價為標準；至裝潢費用以每坪三萬元為限。上開費用，由各機關本摺節原則，在相關經費項下勻支。有關宿舍內部之財物，應依「事務管理手冊」(現先已將宿舍管理部分拆分為宿舍管理手冊)等相關規定妥為管理。
 - (二)租賃首長宿舍，應將每月租金及一次性裝潢費用陳報本院核准後辦理。
 - (三)各部、會、局、處、署等機關副首長及其所屬一級機關首長，目前已租賃房屋作為首長宿舍者，得續住至租約期限屆滿時為止。其後不得續租。
- 三、其他中央機關及地方政府、議會如以租賃方式建置首長宿舍，得參照前開規定辦理。
- 四、位於臺北市、縣地區各部、會、局、處、署等機關副首長及其所屬一級機關首長，如因職務需要，得依規定向公務人員住宅及福利委員會(現為財政部國有財產署)借用承德首長宿舍。

新北市政府所屬各機關學校短程洽公利用計程車應行注意事項

中華民國 108 年 2 月 25 日新北市政府新北府主公預字第 1080335759 號函修正

- 一、新北市政府為規範所屬各機關、學校(以下簡稱各機關)短程洽公利用計程車，特訂定本注意事項。
- 二、各機關使用短程洽公計程車，應以前往乘車處鄰近之各行政區為原則，並權衡與租賃車輛之成本擇低辦理，且應符合中央政府各機關學校購置及租賃公務車輛作業要點之相關規定。
- 三、各機關使用短程洽公計程車，如目的地方向一致者，宜採共乘方式辦理。
- 四、各機關使用短程洽公計程車，不得作為私人及上下班之用途，並於搭乘時告知計程車業者採行距離及等待時間最小化之路線。
- 五、各機關辦理短程洽公利用計程車之核銷，應確實嚴格控管；申請人員核附之相關文件應詳列具體事由及出差地點，經簽核後方可動支預算經費。
- 六、各機關短程洽公利用計程車，應依政府採購法有關規定辦理，並核實支用。

新北市政府經費節流措施方案

中華民國 100 年 2 月 15 日新北市政府北府主秘字第 1000148746 號函訂定

- 一、新北市政府(以下簡稱本府)為推動經費節流措施，特訂定本方案。
- 二、與業務無直接相關之雜誌書刊不得訂閱；印製之宣導刊物應儉樸實用，不得豪華浪費，並應確實考量分送數量，以避免有交印數量過多，重複分送之情事。
- 三、非當前迫切需要之訓練、考察、研討會及一切不急之務，均應停辦，如屬當前迫切需要者，應利用本府所有場地，並本儉樸節約辦理。
- 四、研習活動應考量人數，非屬必要其講授課程不得分割小班教學，且聘請助理講師應考量其實用及經濟性，以撙節助理講師之鐘點費。
- 五、基於本府財政考量，各機關學校文具紙張應節約使用，文具等用品應由專人負責控管。
- 六、會議中非必要時不得提供點心或水果，倘有外賓與會或上級督導等，且會議已逾誤餐時間者，方得提供便當為原則；與業務推動無關或非必要之禮品採購及聯誼餐敘，不得辦理。
- 七、機關內部舉辦之各項會議及觀摩活動，不宜購置紀念品。
- 八、出差之派遣，應嚴格控管，其經費之支付，應力求覈實，避免浮濫。
- 九、加班之核派，應從嚴從實，主管於核派加班時，應確實審核加班之必要性，不得寬濫；各機關應加強加班出勤之查核，如有不實，應依規定處理；員工加班後應儘量以補休假方式辦理。
- 十、業務活動力求樸實儉約，如有特殊需要購置宣導品者，應以與活動相關或新北市特產品者為限。
- 十一、水電、油料之使用應依緊縮及節能原則辦理。
- 十二、已逾汰換年限之設備，屬仍堪用部分，應繼續使用，暫緩汰換。

新北市政府所屬各機關委託代辦經費處理要點

中華民國 105 年 1 月 29 日新北市政府新北府主公預字第 1050190375 號函修正

- 一、新北市政府(以下簡稱本府)為規範所屬各機關間委託代辦經費之處理，特訂定本要點。關於各機關間委託代辦經費之處理，本要點未規定者，適用其他法規之規定。
- 二、本要點所稱委託代辦經費，係指洽辦機關將其部分法定預算委託代辦機關代為執行者。
- 三、委託代辦經費撥付及核銷程序如下：
 - (一) 洽辦機關將代辦事項函請代辦機關同意或經本府專案核准後，將款項依支付期程撥付至代辦機關。
 - (二) 除依審計法施行細則第二十五條由洽辦機關通知該管審計機關後，代辦機關得免附送有關憑證外，代辦機關應將已支付款項之原始憑證，檢送洽辦機關審核列帳，但至遲不得超過二個月。
 - (三) 代辦事項辦理完竣時，應將辦理結果及經費餘額繳回洽辦機關。
 - (四) 代辦事項於會計年度終了仍未辦理完竣者，代辦機關應將已支付款項之原始憑證及有關資料檢送洽辦機關審核列帳或辦理預算保留事宜；未支用數須於下年度繼續辦理者，免將未支用數繳回洽辦機關。
 - (五) 前款洽辦機關如屬單位預算或特別預算機關者，代辦機關得延長至出納整理期限前辦理。
- 四、委託代辦事項若涉及計畫變更應經洽辦機關核定後始得辦理。

新北市政府各機關學校辦理宣導品及紀念品採購原則

中華民國 103 年 6 月 26 日新北市政府北府主公預字第 1031178851 號函訂定

- 一、新北市政府(以下簡稱本府)為使所屬各機關學校(以下簡稱各機關)辦理宣導品及紀念品採購有所遵循，充分發揮其功能及效益，特訂定本原則。
- 二、本原則所稱宣導品，係指為配合本府各項業務或活動，以各機關名義製作、發放，具宣導目的之物品。
- 三、本原則所稱紀念品，係指為供與本府所屬以外之機關或民間團體拜會交流時所致贈用之禮品。
- 四、各機關辦理各項會議、講習訓練及觀摩活動，除必要頒發之獎品外，不得購置宣導品或紀念品贈與機關內部人員。
- 五、不得辦理與業務推動無關或非必要之宣導品及紀念品採購；如確有購置需求，應力求樸實儉約，兼具環保、實用及安全性。
- 六、宣導品及紀念品之採購，應依實際業務規劃及需求評估合理需求量後辦理採購；並應適時就各項採購予以檢討其效益及需求性。
- 七、各機關宣導業務相同或相似者，以統一規劃並辦理宣導品採購為原則。

銓敘部釋示各機關辦理戶外研習、參訪等活動，得否為參加學員另投保意外險之疑義

銓敘部 101 年 9 月 18 日部退四字第 1013639055 號書函

1. 依公務人員因公傷殘死亡慰問金發給辦法第 7 條(現行為公務人員執行職務意外傷亡慰問金發給辦法第 9 條)規定：「(第 1 項)本辦法施行後，各機關學校不得再為其人員投保額外保險。但依下列各款辦理之保險，不在此限：一、依法律或法規命令規定得以辦理保險者。……五、辦理文康旅遊活動得為參加人員投保旅遊平安保險者。(第 2 項)公務人員或遺族依本辦法發給慰問金時，其因同一事由，依本辦法或其他法令規定發給或衍生之下列各項給付，應予抵充，僅發給其差額，已達本辦法給與標準者，不再發給：一、慰問金。二、與慰問金同性質之給付。三、前項各款保險之給付。但第 1 款保險係依政府強制性規定辦理，且公務人員有負擔保險費者，其給付免予抵充。(第 3 項)……」。
2. 上開規定之意旨係為避免各機關各自為所屬人員投保，致支付過多保險費，爰基於不重複給與原則及經濟效益考量，改以發放慰問金之方式辦理，並限制各機關學校不得再為其人員投保額外保險。是若無上開除外規定之情事，各機關學校即不得再為所屬人員投保額外保險。因此，執行職務人員如發生意外事故，可依本辦法發給慰問金；如基於其參加戶外研習活動人員身分而投保意外險者，其已領取之保險給付在申請本辦法慰問金時應予扣抵。惟若非屬執行職務或非經指派參加且核給公假等之單純參加活動人員，其得否投保額外保險，自非本辦法規定之範圍。
3. 各機關辦理之訓練進修研習班，其於參訪活動期間得否適用本辦法，端視其是否係經機關學校指派執行一定之任務而遭遇危險而言；至於是否符合「公差」所定參加各項研習、訓練或會議給予公假之期間，係屬實務認定問題。

行政院釋示各機關會議得否提供餐盒、點心及水果之疑義

行政院 函

中華民國 98 年 2 月 27 日院授人考字第 0980061078 號

受文者：行政院各部會行處局署等

主 旨：為力行儉約並求合宜，各機關之會議仍以不供應餐點為原則，惟如會議時間較長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、水果或餐盒，請 查照並轉知。

說 明：本院民國 91 年 2 月 25 日院授人考字第 0910200160 號函自即日起停止適用。

公務人員保障暨培訓委員會釋示各機關(構) 學校公教人員國內進修費用補助規定之疑義

公務人員保障暨培訓委員會 令
中華民國 96 年 5 月 22 日公訓字第 0960005422 號

受文者：臺北縣政府

主 旨：自行申請以公餘時間或部分辦公時間參加進修之公務人員，於核定進修期間中途離職者，機關得否核發該學期進修費用補助疑義。

說 明：

- 一、依據公務人員訓練進修法(以下簡稱本法)第 12 條第 1 項第 4 款及其施行細則第 20 條規定，公務人員自行申請以公餘時間及部分辦公時間進修，經機關學校認定進修項目與業務有關，並同意進修且成績優良者，得核給進修費用補助。惟上開人員於核定進修期間中途離職，因已不具公務人員身分，不符前揭補助之要件，服務機關不得核給補助。倘進修人員於進修期間中途離職之事由，經服務機關學校認定係屬「不可歸責於當事人」，基於保障進修人員之權益，爰參酌本法第 16 條第 2 項規定全時進修人員違反繼續服務義務時，得因不可歸責事由免除賠償責任之意旨，該學期之進修費用得依比例核給。
- 二、離職事由是否可歸責於當事人，係依當事人有無故意或過失予以認定。所謂「故意」，係指當事人對於「因離職而喪失公務人員身分」之事由，明知並有意使其發生。所謂「過失」，則指當事人對於「因離職而喪失公務人員身分」之發生，按其情節應注意能注意而不注意。
- 三、綜上，自行申請公餘時間或部分辦公時間進修之公務人員，於核定進修期間中途離職者，倘依上開原則認定得給予補助，該進修學期之費用補助額度，應依該學期開始日至離職生效日(不含當日)之期間占全學期期間之比例計算核給之。
- 四、本會 93 年 3 月 23 日公訓字第 0930002255 號函釋，自即日起停止適用。

