

支出標準及審核作業手冊

【摘錄版】



摘錄自行政院主計處編訂

中華民國 96 年 8 月版

目 錄

第壹篇 各項支出標準及其依據	1
一、出席費	2
二、講座鐘點費	4
三、國內出差旅費	6
四、大陸地區旅費	10
五、國外旅費	11
六、教育訓練費	15
七、稿費	20
八、兼職費	23
九、通訊費	25
十、國外專業顧問費	26
十一、文康活動費	28
十二、運動競賽裁判費	29
十三、委辦費	30
十四、資訊設備費	32
第貳篇 原始憑證之審核	33
一、原始憑證種類	34
二、原始憑證審核程序	
(一)外來憑證—統一發票	37
(二)外來憑證—收據	38
(三)外來憑證—支出機關分攤表	39
(四)內部憑證—各類具領清冊	40
(五)內部憑證—員工加班費具領清冊	41
(六)內部憑證—國外出差旅費報告表	42
(七)內部憑證—國內出差旅費報告表	43
(八)內部憑證—員工薪俸	44
(九)內部憑證—申請表 (1)進修人員學分補助費申請表	45
(十)內部憑證—申請表 (2)公教人員生活津貼申請表	46
(十一)內部憑證—申請表 (3)子女教育補助費申請表	47
三、與原始憑證審核有關之解釋令函	48
第參篇 採購兼辦之注意事項	50
一、機關主會計單位監辦採購注意事項	51
二、監辦採購案件參考表	
(一)簽辦階段	53
(二)開標及決標階段	55
(三)驗收階段	57
三、與監辦採購有關之解釋令函	59

第壹篇

各項支出標準及其依據

★業務費-出席費

一、各機關學校出席費及稿費支給要點

(行政院 93.9.30 院授主忠字第 0930006127 號函修正「統一彙整修正各機關學校出席費及稿費支給規定」名稱為「各機關學校出席費及稿費支給要點」)

- (一)各機關學校邀請個人以學者專家身分參與會議，得依本要點之規定支給出席費。
- (二)各機關學校支給出席費，以邀請本機關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為限。一般經常性業務會議，不得支給出席費。其中「政策性或專案性之重大諮詢事項會議」要件，由各機關學校依會議召開之性質，本於權責自行認定。
- (三)本機關學校(含任務編組)人員及應邀機關學校指派出席代表，雖出席會議，不得支領出席費。
- (四)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，經徵得邀請機關同意，代理出席者得支領出席費。至以傳真或事先提供書面意見但未親自出席者，不得支領出席費。
- (五)補助或委辦計畫之補助或委辦機關學校人員，出席該受補助或委辦計畫之相關會議，均不得支領出席費。
- (六)出席費之支給，以每次會議 2,000 元為上限，由各機關學校視會議諮詢性質酌予支給。
- (七)已支給出席費者，如係由遠地前往(30 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」規定支給必要之費用。

二、解釋令函

(一)「必要之費用」疑義

1. 關於「各機關學校出席費及稿費支給要點」壹之七規定所定「必要之費用」，是否包含「膳雜費」等問題，仍請參酌「各機關學校出席費及稿費支給規定」壹之七規定，已支給出席費者，如係由遠地前往(30 公里以外)，邀請機關學校得衡酌實際情況，在不重複支給之原則下，參照「國內出差旅費報支要點」規定項目及標準範圍內核實支給。

(94.12.19 處忠二字第 0940009207 號函)

(二)出席費與審查費有所不同不得重複支給

(行政院主計處 92.3.31 處忠六字第 092002135 號書函)

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。

(三)流會得支給必要交通等費惟不得支給出席費

(行政院主計處 93.7.2 處忠字第 0930004212 號函)

各機關依規定組成採購評選委員會，因出席委員人數不足而流會，由於並無會議之召開，出席之外聘委員自不能支領出席費。至於差旅費部分，如係由遠地前往(30 公里以外)，邀請機關得衡酌實際情況，參照「國內出差旅費報支要點」規定支給必要之費用。

三、主計長信箱答復

(一)補助或委辦計畫之補助或委辦機關人員，出席該受補助或委辦計畫之相關會議之出席費支給(90.3.2 主計長信箱答復)

1. 教育部補助學校辦理計畫，僅係出資贊助計畫，學校仍為該計畫之業務權責機關，是以就該計畫而言，學校人員均為「本機關人員」，不得支給出席費；至教育部人員，基於利益迴避，依「各機關學校出席費及稿費支給要點」壹之五亦不得支領出席費。
2. 教育部委託學校辦理計畫，僅係計畫之委託，教育部仍為該計畫之業務權責機關，是以就該計畫而言，學校人員並非「本機關人員」，此時學校人員除已於計畫內依參與事項分工列支主持費及研究費等酬勞，不得重複支給其他酬勞者外，其餘人員出席費之支給，以符合規定要件者為限；至教育部人員，既為「本機關人員」，依「各機關學校出席費及稿費支給要點」壹之五，不得支領出席費。
3. 專家學者之認定，應由學校協調內部各單位本於權責自行認定。
4. 出席費之支給，係以每次會議 2,000 元為上限，由各機關視會議諮詢性質酌予支給。學校所提一次會議數天，核發以一次計之是否允當之疑義，業經多次開會討論，由於不同核支方式各有其優缺點，多數機關仍支持以會議次數核支較為可行，是以維持該規定，未作修正。

(二)依最有利標邀請之專家學者因評選所需實地至投標廠商之廠房勘查，於當天勘查後開會討論評選程序及結果後，可否同時領取審查費及出席費？

(行政院主計處 94.6.8 處實二字第 0940004387 號)

1. 出席費及審查費之支給，應依行政院頒「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，是以就會議之出席而言，不得重複支給出席費與審查費。
2. 本案受邀參與最有利標之討論評選會議之專家學者，依上開要點規定應得支領出席費；至其於開會當天依評選所需實地至投標廠商之廠房勘查所作審查，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，自不得支給審查費。

★業務費-講座鐘點費

一、中央政府各機關單位預算執行作業手冊(96年版)之「中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表」

公立大專院校兼任教師鐘點費，日間部每小時教授 795 元、副教授 685 元、助理教授 630 元、講師 575 元、夜間部教授 830 元、副教授 710 元、助理教授 665 元、講師 615 元。國立中等學校比照所在地縣市立中等學校教師兼(代)課鐘點費標準。

二、軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定

(行政院 95.9.11 院授人給字第 0950063736 號函修正)

(一)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，按下列標準發給講座鐘點費：

區 分			每 節 鐘 點 費 標 準	備 註
授課講座	外聘	國外聘請	2,400	一、單位：新台幣元/節。 二、授課時間每節為五十分鐘，其連續上課二節者為九十分鐘，未滿者減半支給。
		國內聘請	專家學者	
	與主辦或訓練機關(構)學校有隸屬關係之機關(構)學校人員		1,200	
內聘	主辦或訓練機關(構)學校人員	800		
講座助理	協助教學並實際授課人員		按同一課程講座鐘點費1/2支給	

(二)辦理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按授課講座標準支給，實際執行監場及工作人員之鐘點費得按講座助理標準支給。

(三)專題演講人員各場次報酬標準，得由各機關(構)學校衡酌演講之內容自行核定支給。

(四)外聘講座視實際需要核實支給往返交通費。但已使用主辦或訓練機關(構)學校公務車輛接送或致送車票、機票者，不得再支給。

(五)講座編撰之教材，得依「中央政府各機關單位預算執行要點」中有關編稿費及撰稿費標準支給。

三、解釋令函

(一)替代役役男不宜支領講座鐘點費

(行政院人事行政局 92.8.11 局給字第 0920025913 號書函)

本案經轉准內政部 92 年 7 月 28 日內授役字第 0920080771 號函復略以，依「替代役實施條例」第 18 條及「替代役役男訓練服勤管理辦法」第 6 條規定，服勤單位得依業務需要指派役男從事與業務相關之工作；役男擔任資訊教育研習活動之講座或助理仍得視為勤務之一種，是以，不宜發給相關之鐘點費。本案有關替代役役男得否支領講座鐘點費一節，請依上函辦理。

(二) 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

(行政院人事行政局 95.4.14 局給字第 0950008737 號書函)

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。

四、主計長信箱答復

(一) 奉派參與座談會或講習會，由主辦單位發給出席費或講師費後，是否仍可支領交通及膳雜費(94 年 10 月版#598 主計月刊「主計長信箱」)

1. 本機關人員奉派至其他機關參與座談會或講習會，邀請機關除依規定支給必要之酬勞，如講座鐘點費外，應可基於地利之便，就必要之交通、飲食及住宿加以安排。惟如未予安排，則本機關人員得在不重領之前提下，衡酌實際需要，依「國內出差旅費報支要點」報支交通膳雜等費。
2. 另依「各機關學校出席費及稿費支給要點」規定，各機關學校支給出席費，以邀請本機關人員以外之專家學者，參加具有政策性或專案性之重大諮詢事項會議為限。至應邀機關學校指派出席代表出席上開會議，依規定不得支領出席費。

(二) 講師費之支領標準疑義 3 (行政院主計處 95.1.19 處忠三字第 0950000411 號)

1. 有關貴局接受○○研究會(本案經費係來自○○部及○○署之委託案)及○○署委託辦理高中職學生辯論比賽及作文、歌唱、繪畫比賽等，該會、該署及貴局人員支領評審費問題一節，因其內容似屬審查費性質，可依行政院 93 年 9 月 30 日訂定之「各機關學校出席費及稿費支給要點」規定標準支給，惟○○部及○○署因係委託機關，為上開計畫之業務權責機關，爰該部及該署人員不得支領評審費。
2. 另貴局接受○○署委託辦理○○教育及宣傳活動研習營聘請該署人員擔任講座，有關支給講座鐘點費一節，因○○署為上開計畫之業務權責機關，爰該署人員負責授課時，應依軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定，按內聘標準支給。

★業務費-國內出差旅費

一、國內出差旅費報支要點

(行政院 96.1.19 院授主忠字第 0960000401 號函修正)

(一)調任視同出差，其旅費在新任機關報支。

赴任人員由任職機關補助其交通費。

(二)旅費分為交通費、住宿費及膳雜費，按出差人員職務等級報支，其報支數額如附表 1。

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，依其原定職等按第一項附表分等數額報支。

(附表 1)中央機關公務員工國內出差旅費報支數額表

單位：元

職 務 等 級 費 別	特任級人員	簡任級人員 (第十至十四職等)	薦任級以下人員 (九職等以下包括雇員)	技工、司機、工友
交 通 費	搭乘飛機及高鐵者，部會及相當部會之首長、副首長得搭乘商務艙(車廂)或相同之座(艙)位，其餘人員搭乘經濟(標準)座(艙、車)位，並均應檢據核實列支。其餘交通工具，不分等次按實開支。			
每 日 住 宿 費 新 臺 幣	2,000	1,600	1,400	1,200
	檢據核實列支，未能檢據者，按二分之一列支。			
每 日 膳 雜 費 新 臺 幣	650	550	500	450

(三)交通費包括行程中必須搭乘之飛機、汽車、火車、高鐵、捷運、輪船等費，均按實報支；領有優待票而仍需全價者，補給差價。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，除因急要公務者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。

如因業務需要，駕駛自用汽(機)車者，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，亦不得報支公款修理。

(四)出差地點距離機關所在地 60 公里以上，且有在出差地區住宿事實者，得在附表 1 所列各該職務等級規定標準數額內，檢據核實列報住宿費，未能檢據者，按規定數額之 1/2 列支；出差地點距離機關所在地未達 60 公里，因業務需要，事前經機關核准，且有在出差地區住宿事實者，始可報支住宿費。住宿於政府機關或公營事業機構提供之完全免費宿舍者，不得報支住宿費。

- (五)出差如由旅行業代辦含住宿及交通之套裝行程，得在不超過住宿費加計交通費之規定數額內，以旅行業代收轉付收據報支；搭乘飛機者，須另檢附登機證存根。
- (六)在同一地點出差超過1個月之住宿費，超過1個月未滿2個月部分，按規定數額8折報支；2個月以上部分，按規定數額7折報支。
- (七)膳雜費依附表1所列各該職務等級規定數額列報。如由出差單位供膳2餐以上者，不得報支膳費。但雜費得按每日膳雜費數額1/2報支。

二、解釋令函

(一)參加公務人員協會之會議，得否准予核給差旅費問題

(行政院主計處 94.12.15 處忠二字第 0940009149 號函)

查公務人員協會成立前後，相關人員因會務需要，前往指定處所開會，依公務人員協會法第50條第1項規定，及銓敘部94年11月2日函示，由服務機關衡酌實際需要核給公假。另依中央政府總預算編製作業手冊之「用途別預算科目分類定義及計列標準表」所定，旅費係處理經常一般公務或特定工作計畫所需之差旅費用，依實際需要並按國內、外出差旅費報支要點所定標準計列，故公務人員參與公務人員協會會議，屬會員對團體間之個人行為，係以公假登記，非處理機關經常一般公務或特定工作計畫之因公出差，自無涉差旅費之報支。

(二)臨時人員可否派遣出差？(行政院主計處 95.1.5 處忠六字第 0950000099A 號函)

「研商中央對直轄市及縣(市)政府補助辦法修正條文(草案)，以及直轄市及縣(市)政府訂定災害搶險搶修開口契約應行注意事項(草案)相關事宜會議紀錄」討論事項第三案決議：「臨時人員不得派遣出差或參加訓練講習之規定，仍予維持。惟外勤工作人員，如確有出差必要時，其各項權利義務應事先妥適規劃，並以契約方式明訂。」

(三)員工出差住宿可否刷個人信用卡問題

(行政院主計處 96.2.1 處會三字第 0960000691 號函)

員工出差旅費…得以個人信用卡刷卡方式辦理支付。但政府訂有共同供應契約者，得依各該契約規定辦理。

(註：差旅費包括國內、外及大陸地區出差之交通費、住宿費等)

(四)機關一級單位主管承首長之命，代表首長出席公祭場合，其差旅費之支給問題

(行政院主計處 96.6.28 處忠字第 0960003657 號書函)

旅費係處理一般公務或特定工作計畫所需之差旅費用，依機關業務性質及實際需要編列，如需報支差旅費時，應以出差登記，至參加或奉派參加各項活動，應就事實認定是否處理一般公務或特定工作計畫，才可依出差要點規定支領差旅費，參加婚喪喜慶非處理公務，亦非機關業務範圍內之活動項目，自不宜報支差旅費。

三、主計長信箱答復

(一)出差至離島交通不便地區，如因業務需要，於當地租用機車之費用報支

(92年9月版#573主計月刊「主計長信箱」)

差旅費係支應因公奉派出差實際所發生之必要費用，並應依「國內出差旅費報支要點」規定辦理。有關因業務需要，出差至離島交通不便地區，須於當地租用機車，若經事先核准，機關可本於權責在國內差旅費或其他相關科目項下支應。

(二)郵局代售火車票所收取之手續費可否一併報支交通費

(93年12月版#588主計月刊「主計長信箱」)

查「國內出差旅費報支要點」第2點規定，旅費分為交通費、住宿費及膳雜費，關於所詢郵局代售火車票之手續費，應屬雜費涵蓋項目，故不可併票價報支交通費。

(三)抵達出差地為凌晨1:00~4:00可否投宿並支領住宿費問題

(94年7月版#595主計月刊「主計長信箱」)

依「國內出差旅費報支要點」第3點規定，各機關公差之派遣往返行程，以不超過1日為原則；及第9點規定，出差地點距離機關所在地60公里以上，且有在出差地區住宿事實者，始可報支住宿費。故住宿費之報支，應視其奉准差假期間，如有跨越兩日，並有住宿事實者，自可依上開要點之規定報支。

(四)員工出差以自有手機聯繫業務，可否支領電話聯繫費用問題

(行政院主計處94.8.31處實一字第0940006759號)

按「國內出差旅費報支要點」規定，旅費分為交通費、住宿費及膳雜費，而該膳雜費，已為奉派辦理公務之出差人提供可能發生之雜費在內，是以，本案員工於外出勘查工地或驗收，以自有手機為業務上之聯繫，如其已支領差旅費，自不得再重複支領電話聯繫費用。如其未支領差旅費，則依支出憑證處理要點規定，應由當事人提出奉准由機關支應之佐證文件，及與其私人通訊明確分割之繳費收據以辦理報支。

(五)公務人員因執行公務而遭調查局約談，其身份為犯罪嫌疑人，可否支領差旅費問題

(行政院主計處94.10.13處忠字第0940007641號)

依本處87年11月4日臺87處忠字第09495號書函函示原則，公務人員因公務為刑事訴訟上擔任證人，因非屬出差性質，自不宜向機關請領差旅費，復依銓敘部88年5月21日八八臺法二字第1760149號函示，公務人員於民事或刑事訴訟中列為原告或被告，而應司法機關傳喚出庭，且與執行職務有關者，係屬「公務人員請假規則」第4條第8款所稱「法定義務」，準此，因執行公務遭調查局約談，列為被告，可給予公假，仍非屬出差性質，亦不宜請領差旅費。

(六)個人受獎或代表單位受獎時，可否列支差旅費問題

(行政院主計處94.11.18處忠字第0940008506號)

奉派代表機關受獎，如屬出差性質，並以公差登記者，始得依規定支領差旅費；至個人受獎時，非處理公務，屬私人行程，不得另行報支差旅費。

(七)國內出差旅費審核流程，人事室是否需負審核差假及職務等級正確之權責問題
(行政院主計處 94.12.6 處實二字第 0940008938 號)

查行政院 91 年 12 月 12 日院授主會字第 091008386 號函頒布之「各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表」，其中有關國內外出差旅費部分，人事單位應負之責包括：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。是以，人事單位對於國內出差旅費報告表仍應負責審核前揭事項之正確性。

(八)研習活動、觀摩活動等之隨團人員原則上宜就參加人員先行調派運用

(行政院主計處 95.4.7 處忠六字第 0950002217 號)

查本處 94 年 12 月 19 日處忠五字第 0940009220b 號函規定，機關辦理自強活動，其隨團人員宜就參加人員先行調派運用，且參加人員均以公假方式出席，自無差旅費報支問題。本案研習活動、觀摩活動等之隨團人員原則上亦宜比照上開函示精神就參加人員先行調派運用，至隨團人員假別如何認定與得否支領相關費用，則宜尊重人事單位權責，並視其差假別依相關法令規定辦理。

★業務費-大陸地區旅費

一、國外出差旅費報支要點(行政院 96.11.23 院授主忠字第 0960006785 號函)

- (一)赴大陸地區出差旅費比照國外出差旅費報支要點辦理其生活費日支數額。
- (二)中央政府各機關派赴大陸地區出差人員生活費日支數額表。

單位：美元

地區(國家或城市或其他)	日支數額
中國大陸(China)	
北京(Beijing)	207
重慶(Chongqing)	259
大連(Dalian)	171
福州(Fuzhou)	145
廣州(Guangzhou)	199
杭州(Hangzhou)	180
哈爾濱(Harbin)	209
昆明(Kunming)	147
拉薩(Lhasa)	196
南京(Nanjing)	185
上海(Shanghai)	253
汕頭(Shantou)	139
瀋陽(Shenyang)	175
深圳(Shenzhen)	142
天津(Tianjin)	176
廈門(Xiamen)	141
西安(Xian)	119
成都(Chengdu)	169
香港(Hong Kong)	295
澳門(Macau)	232
其他	136

二、主計長信箱答復

(一)出差城市未列於「中央政府各機關派赴大陸地區出差人員生活費日支數額表」者，如何報支？(行政院主計處 93.6.24 處忠字第 0930003992 號)

如到大陸地區出差，目的地為青島，其生活費日支數額，應按「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」附表二「中央政府各機關派赴大陸地區出差人員生活費日支數額表」所列「中國大陸」之「其他」報支，即每日報支 136 美元。

★業務費-國外旅費

一、國外出差旅費報支要點

(行政院 96.11.23 院授主忠字第 0960006785 號函)

- (一)中央政府各機關公務人員，因公出差至國外各地區，其出差旅費之報支，除法令另有規定外，依本要點之規定辦理。
- (二)本要點所稱出差，係指公務人員經機關首長核准出國執行下列任務之一：
 1. 應外國政府、民間團體或國際組織之正式邀請出國訪問。
 2. 應外交需要從事有關訪問。
 3. 代表政府出席國際會議或談判。
 4. 因業務需要出國考察或視察。
 5. 其他公務。
- (三)出差人員應於出差前簽報機關首長核准其出差行程及日數；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：
 1. 交通費：出差人員乘坐飛機、船舶及長途大眾陸運工具所需費用。
 2. 生活費：出差人員之住宿費、膳食費及零用費。
 3. 辦公費：出差人員出國之手續費、保險費、行政費、禮品及交際費、雜費。前項第二款所稱零用費，包括市區火車票費、市區公共汽車車票費、市區捷運車票費、洗衣費、小費及其他與生活有關之各項費用。
- (五)出差人員乘坐交通工具之等次，依下列規定辦理：
 1. 飛機及船舶：
 - (1)部會首長、大使、公使、特使及其他特任(派)人員，得乘坐頭等座(艙)位。並得指定隨行人員 1 人，乘坐相同等次之座(艙)位。
 - (2)部會副首長、一級主管、簡任第十二職等以上及簡任第十職等、第十一職等人員於航程 4 小時以上者，得乘坐商務或相當之座(艙)位。但部會副首長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。
 - (3)簡任第十職等、第十一職等人員於航程未達 4 小時者及薦任級以下人員，乘坐經濟座(艙)位。
 2. 長途大眾陸運工具：按實際需要乘坐，不分等次。
- (六)出差人員交通費之報支，機票部分，應檢附機票票根或登機證存根及國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據；其餘交通費，應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據。
- (七)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，由行政院另定之。

前項生活費日支數額之劃分，概以百分之六十為住宿費，百分之三十為膳食費，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戰亂地區出差，其住宿費超過該地區生活費日支數額百分之六十者，得檢據

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：

1. 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十零用費。
2. 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六十之住宿費，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。
3. 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三十之膳食費，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。

住宿免費宿舍、過境旅館或在交通工具歇夜及返國當日，生活費按該地區生活費日支數額百分之四十報支。

(十)調用駐外人員出差於駐在地區(城市)範圍內者，其生活費按該地區生活費日支數額百分之二十報支。如有必要住宿旅館者，除依第8點規定者外，其住宿費按該地區生活費日支數額百分之六十報支。如出差於駐在地區(城市)範圍以外，當日不能往返而有留宿必要者，除交通費按實報支外，其生活費按實際日數全額報支。但最後一日之生活費應按該地區生活費日支數額百分之四十報支。

(十一)出差人員在同一地點駐留超過1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戰亂地區，或籌開使領館者外，其生活費之報支，應依下列規定辦理：

1. 在同一地點駐留超過1個月未逾3個月者，自第2個月起，按該地區生活費日支數額百分之八十報支。
2. 在同一地點駐留超過3個月者，自第4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、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，致超出原核定費用者，經核准後，得併同報支。

出差率團人員職務在司長級以上者，得按下列數額支給禮品及交際費，檢附原始單據報支：

1. 部長級人員：未達 15 日者，以新臺幣 10 萬元為限；15 日以上者，以新臺幣 15 萬元為限。
 2. 次長級人員：未達 15 日者，以新臺幣 6 萬元為限；15 日以上者，以新臺幣 9 萬元為限。
 3. 司長級人員(含簡任第十二職等、第十三職等首長、副首長及主管)：未達 15 日者，以新臺幣 4 萬元為限；15 日以上者，以新臺幣 6 萬元為限。
- 前項團員總人數超過 6 人者，禮品及交際費除按前項規定數額支給外，第 7 人以上得由率團人員按每人每日新臺幣 600 元加計，檢據報支。
- 部會首長以上人員率團出差，執行第 2 點第 1 款至第 3 款之任務之一，且因連續訪問多數國家，或任務特別重要，經專案報行政院核准者，其禮品及交際費之支給，不受前 2 項規定之限制。

(十六) 出差人員非屬隨同前點司長級以上人員出差者，得按出差日數每人每日報支雜費(包括計程車費、市區租車費、禮品費、交際費等)新臺幣 600 元，檢附原始單據報支。

(十七) 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；出差人員並仍得報支生活費及交通費。

(十八) 出差人員應於銷差之日起 15 日內衣「國外出差旅費報支要點」所定各費，詳細分項逐日登載國外出差旅費報告表，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 1 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。

(十九) 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) 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、其他規定

(一) 行政院及所屬機關軍公教人員因公出國搭乘本國籍航空班機作業規定

(行政院 88 年 3 月 16 日台八十八年交 09918 號函修正行政院及所屬機關軍公教人員因公出國搭乘本國籍航空班機作業規定)

1. 本院及所屬機關因公派員、返國或在國外出差，在本國籍航空公司班機到達地點，應一律搭乘本國籍航空公司班機。但有下列情形之一者，得由本人填具因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書，經機關首長核定後，改搭乘外國籍航空公司班機：

(1) 出國、返國或轉機當日，本國籍航空公司班機客位已售滿。

- (2)出國、返國或轉機當日，無本國籍航空公司班機飛航。
 - (3)搭乘本國籍航空公司班機再轉機，其轉機等待時間超過四小時。
 - (4)本國籍航空公司班機無法銜接轉運。
 - (5)其它特殊情況。
2. 不依前點規定辦理者，其購買機票之價款，不予報支。
 3. 經政府補助旅費之人民或團體，準用前二點規定辦理。
 4. 前點人民或團體之旅費，由政府及有關外國政府共同補助時其購票事宜，由雙方主辦單位協商決定。

三、主計長信箱答復

(一)約聘(僱)人員可否比照適用「國外出差旅費報支要點」規定請領相關差旅費

(行政院主計處 93.6.16 處忠字第 0930003797 號)

聘用人員相當於薦任以上人員，約僱人員相當於委任人員，故約聘(僱)人員可比照公務人員報支國外出差旅費，至於機關工友因係屬執行機關內部事務工作而設置，不宜派遣出國隨團協助打點雜務或執行其他業務；國外出差之團務工作，應由團員分擔處理。

(二)國外出差人員之保險項目及保額(93年10月版#586主計月刊「主計長信箱」)

行政院於87年3月23日以台87人政給字第001923號函規定，出國人員應向中央信託局投保綜合保險新台幣400萬元，保險項目包括意外死亡、意外殘廢、意外傷害醫療、航空旅行、疾病住院醫療及兵災保險(中東地區、薩爾瓦多及瓜地馬拉兩國，或其他有戰爭危險需要加保兵災保險之地區)等6項。

(三)機關之工友及技工得否以預算內之國外出差旅費出國考察？

(94年8月版#596主計月刊「主計長信箱」)

機關工友及技工係屬執行機關內部事務工作而設置，不宜派遣出國隨團協助打點雜務，亦無法比照公務人員報支國外出差旅費。

(四)因公出國若機場離目的地距離遙遠，可否報支計程車、租車或鐵、公路等交通工具之交通費？(94年9月版#597主計月刊「主計長信箱」)

出差人員原則以長途大眾陸運工具，按實際需要乘坐，不分等次；如為因應特殊需求，確有租車之必要者，所需租車費得自行在禮品及交際費或雜費項下報支，或於出國前由主管機關專案報經行政院核定後據以辦理。

(五)奉派出國時如有一日內跨越兩地區或兩地區以上者，其生活費應以何地為計算基準(96年6月版#618主計月刊「主計長信箱」)

奉派出國時如有一日內跨越兩地區或兩地區以上者，其生活費請依「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」，公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，不得重複之規定辦理。

★業務費-教育訓練費

一、各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定

(行政院 90.8.28 台(90)忠授字第 06851 號函)

- (一)參加訓練或講習，包括行程及訓練期間，訓練機構每日已提供用膳 2 餐以上及住宿者，僅補助服務機關至訓練機構間之往返交通費；訓練機構確未提供前述必要之膳宿者，受訓人員之服務機關得衡酌實際情況，參照「國內出差旅費報支要點」之規定，核給往返之交通費、住宿費及按膳雜費之 1/2 支給膳費。
- (二)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、說明會等有關往返交通費及膳宿費均比照前述原則辦理。

二、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

(行政院 93.10.5 院授主忠 0930006199 號函修正)

單位：美元

項 目		數額	備註
月支生活費	美國 加拿大	1,000	<p>一、出國期間(依曆計算，以下同)在 15 日以內者，每日按「國外出差旅費報支要點」第 7 點第 1 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、四折、七折支給。</p> <p>二、出國期間逾 15 日並在 2 個月以內者，自第一日起，每日按日支數額表五折支給。但有供膳宿、供宿不供膳、供膳不供宿情形者，分別按原支數之二折、四折、七折支給。</p> <p>三、出國期間逾 2 個月者，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、五折、八折支給。</p> <p>四、前 3 點所稱供宿，包括住宿免費宿舍、過境旅館、在交通工具歇夜及返國當日在內。</p> <p>五、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 15 點及第 16 點所定之行政費、禮品及交際費、雜費。</p>
	日本	1,200	
	歐洲國家	1,150	
	其他國家	900	
出國手續費及往返機票費	檢據核實報支		出國、返國一律搭乘經濟座(艙)位。
每學年學雜費	檢據核實報支		
健康保險費	50		<p>一、按月計發，未滿整月之畸零日數，在 15 日以內者，按半個月發給，逾 15 日者，按 1 個月發給。</p> <p>二、檢附當事人領款收據報支。</p>
每學年觀摩實習及交通費	由各機關依事先核准之計畫核實支付		<p>一、交通費檢據核實報支。</p> <p>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。</p>
綜合補助費	100		<p>一、以出國期間逾 2 個月者為發給對象，其內涵包括補助書籍費、實驗費、綜合保險費、內陸交通費(含租車費)、論文寫作等，並按月計發，未滿整月之畸零日數，在 15 日以內者，按半個月發給，逾 15 日者，按 1 個月發給。</p> <p>二、檢附當事人領款收據報支。</p>
<p>附記：中央各機關(含事業機構)派赴國外進修、研究、實習人員之補助一律按本表規定報支。但各主管機關得在本表規定數額範圍內自行核酌支給。</p>			

三、補充規定

(一)各機關學校及基金赴機關以外處所辦理各類會議及講習訓練原則：

(行政院 95 年 7 月 14 日院授主會三字第 0950004326A、B 號函)

1. 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。
2. 除必要頒發之獎品外，不得購買紀念(禮)品或宣導品贈與參加人員。
3. 不得攜眷參加。
4. 辦理國際性會議、研討會或應業務需要辦理各類會議、研討會等，其對象主要為機關(構)外之人士，無法依上開規定或標準辦理者，應敘明理由報請主管機關核准，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。
5. 凡接受政府捐助或委辦業務之民間機構，就其接受政府捐助或委辦事項之範圍，比照上開原則辦理。

(二)各機關學校及基金赴機關以外處所辦理各類會議及講習訓練補充規定：

(行政院 95 年 9 月 21 日院授主會三字第 0950005599 號函)

1. 適用機關(構)：中央及地方政府所屬公務機關、公立學校、國營事業、非營業特種基金暨政府捐助基金達 1/2 以上之財團法人(如工研院)。
2. 上述適用機關(構)辦理以各適用機關(構)員工為參與對象之會議及講習訓練，應悉依本院前函頒原則辦理。
3. 上述適用機關(構)所辦理之各項會議及講習訓練，如有各適用機關(構)員工以外人士參與，依其實際需要未能在公設場地舉辦者，其所報支之交通、住宿及膳雜費用，以「國內出差旅費報支要點」規定之差旅費標準核算總額為上限。倘情形特殊(如舉辦國際會議)無法依上述差旅費標準為上限報支者，得報由主管機關核定後，依核准內容辦理。
4. 至上述適用機關(構)舉辦會議及講習訓練以外之其他活動，仍應依現行相關規定辦理。

四、解釋令函

(一)參加各項研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等，如何認定及報支費用問題

(行政院主計處 89.4.17 台八十九處忠字第 07320 號函)

考試院(四六)臺試秘二字第 0842 號函示：「公差與公假，有顯著之差別，前者係由機關指派執行一定之任務，後者為請假規則第三條(按現為第四條)所明定。」是以參加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、說明會等應依「公務人員請假規則」第四條給予公假，而如參加會議係經由機關指派執行一定之任務，則給予公差。至費用之支給，則視

其為公假或公差，分別按「各機關派員參加各項訓練或講習支報費用規定」或「國內出差旅費報支要點」規定辦理，惟各地方政府或各機關(構)基於財力、業務特性或其他因素考量，得在上述規定標準內自行訂定內規核酌辦理。

(二)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之釋示(行政院主計處 93.1.2 處忠字第 0930000008 號函)

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 2 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。

(三)公務人員參加英檢測驗之報名費補助事宜，請各機關視預算經費運用情形衡酌處理(行政院人事行政局 96.1.25 局考字第 09600010341 號書函)

查本局 95 年 8 月 30 日局力字第 0950063585 號函送之「提升公務人員英語能力改進措施」第 1 次對策會議紀錄會議結論一，為積極推動公務人員通過英檢，達成年度目標值，爰訂定參加英檢測驗通過者，其報名費由機關給予全額補助；分階段舉行考試者，通過每一階段測驗，報名費由機關給予全額補助；報名參與英檢測驗未通過者，報名費由機關給予半數之補助。是以，公務人員參加英檢初試未通過者，報名費由機關給予半數之補助；參加英檢初試通過，再參加複試未通過者，其初試報名費由機關全額補助，複試報名費則由機關給予半數之補助。各機關亦可秉鼓勵措施之精神，充分考量預算經費運用情形，自行斟酌處理。

五、主計長信箱答復

(一)以出差方式參加研討會，雜費可否報支

(91 年 12 月版#564 主計月刊「主計長信箱」)

現行「各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定」係適用於學員(受訓或講習人員)身分者，故學員不論以公假或出差方式參加研討會，均應按上開規定辦理，不得支給雜費。若經各機關核定以出差方式參加非屬講習訓練性質之研討會，則依「國內出差旅費報支要點」規定辦理，亦即可報支雜費。

(二)派赴國外進修研習人員，轉機於下一個研習處所，在交通工具歇夜，其轉機當日之生活費如何計算？

(行政院主計處 94.6.20 處忠字第 0940004806 號)

1. 查「中央政府各機關派赴國外進修、研究、實習人員補助項目及數額表」規定略以，出國期間生活費每日按「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」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 1 折、4 折、7 折支給。
2. 復查「國外出差旅費報支要點」第 9 點第 2 項規定：「住宿免費宿舍、過境旅館或在交通工具歇夜及返國當日，生活費按該地區生活費日支數額

40%報支。」。故有關派赴國外進修研習人員，轉機於下一個研習處所，在交通工具歇夜，其轉機當日之生活費按該地區（起飛地）生活費日支數額 40%報支。

(三)員工參加訓練或講習報支膳宿及交通費問題

（行政院主計處 94.8.31 處實一字第 0940006759 號）

依「各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定」第 2 點規定，參加訓練或講習包括行程及訓練期間，訓練機構每日已提供用膳二餐以上及住宿者，僅補助服務機關至訓練機構間之往返交通費。如訓練機構於某一定點路段間已備有交通車供學員搭乘，而學員雖係自行開車前往，於請領交通費時，其與訓練機構提供交通車行駛路段重疊部分，不得再報支交通費。

(四)重新參加薦任公務人員晉升簡任官等訓練者得否申請膳宿費問題

（行政院主計處 95.9.12 處忠三字第 0950005409 號）

1. 依薦任公務人員晉升簡任官等訓練辦法第 13 條規定，因所訂情形須重新參加訓練者，應「全額自費」受訓，故無論訓練機構是否提供膳宿，受訓者均應自行負擔訓練所需費用，且不得申請膳費及住宿費。
2. 有關訓練期間返回處理公務得否報支交通費問題，依各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定，服務機關因急要公務請受訓人員返回服務機關處理者，始得報支往返交通費，故重新參加訓練者，如符合上開規定，可報支交通費，至報支次數部分，各機關（構）得基於本身財力或其他因素考量，在原規定範圍內自行從嚴訂定內規核酌辦理。

★業務費-稿費

一、各機關學校出席費及稿費支給要點

(行政院 93.9.30 院授主忠字第 093006127 號函修正)

- (一)各機關學校為處理與業務有關之重要文件資料或定期發行刊物，委(邀)請專人或機構進行撰稿、譯稿、編稿及審查等工作，得依本要點之規定支給稿費。
- (二)各機關學校處理與業務有關之重要文件資料，其稿費之支給依下列規定辦理：
 - 1.需委由本機關學校以外人員或機構撰述、翻譯或編審，經機關學校首長或其授權人核准者，得依第 11 點規定標準支給稿費。但依「政府採購法」規定，以公開方式辦理者，得不受該項標準之限制。
 - 2.經核定交本機關學校人員撰述、翻譯或編審者，不得支給稿費。惟於辦公時間外趕辦者，得依規定支給加班費。
- (三)各機關學校定期發行刊物，其稿費之支給依下列規定辦理：
 - 1.邀請專人撰譯、編審文稿或公開徵求稿件，除本機關學校人員以編譯為職掌者外，經刊登者，得依第 11 點規定標準支給稿費；未經刊登者，得依第 11 點第 9 款規定支給審查費，不得支給其他項目之稿費。
 - 2.刊登稿件內容係屬摘錄該機關學校或其他政府機關學校相關法規、書籍、公文等資料者，不得支給稿費。
- (四)稿費支給標準如下：
 - 1.譯稿：由各機關學校本於權責自行衡酌辦理，不訂定標準。
 - 2.整冊書籍濃縮：每千字
 - (1)外文譯中文 690 元至 1,040 元，以中文計。
 - (2)中文譯外文 870 元至 1,390 元，以外文計。
 - 3.撰稿：每千字
 - (1)一般稿件：中文 580 元至 870 元。
 - (2)特別稿件：中文 690 元至 1,210 元，外文 870 元至 1,390 元。
 - 4.編稿費：
 - (1)文字稿：每千字
 - a.中文 260 元至 350 元。
 - b.外文 350 元至 580 元。
 - (2)圖片稿：每張 115 元至 170 元。
 - 5.圖片使用費：每張
 - (1)一般稿件 230 元至 920 元。
 - (2)專業稿件 1,160 元至 3,470 元。
 - 6.圖片版權費 2,310 元至 6,930 元。
 - 7.設計完稿費：
 - (1)海報：每張 4,620 元至 17,330 元。
 - (2)宣傳摺頁
 - a.按頁計酬：每頁 920 元至 2,770 元。

- b. 按件計酬：每件 3,470 元至 11,550 元。
8. 校對費：按稿酬 5%至 10%支給。
9. 審查費：
- (1)按字計酬者：每千字中文 170 元，外文 210 元。
- (2)按件計酬者：中文每件 690 元，外文每件 1,040 元。

二、解釋令函

(一)現場翻譯頗為多元，行政院爰未訂定一致性標準

(行政院主計處 92.3.24 處忠字第 092001986 號函)

1. 各機關學校與業務有關之重要文件或資料，需委由本機關以外人員或機構撰述、翻譯或編審，經機關首長或其授權人核准者，得依「中央各機關執行單位預算有關用途別科目應行注意事項」所訂標準支給稿費。惟依「政府採購法」規定，以公開方式辦理者，得不受該項標準之限制，如仍有執行之困難，則應就擬調高支給標準之項目及金額專案報院。
2. 現場翻譯之方式頗為多元，有於會議進行者，有於訓練課程中進行者，有於參訪隨行時進行者，其專業程度及難易程度不一，基於缺乏共同衡量之基礎，行政院爰未訂定一致性標準，而由各機關依實際業務需要審酌辦理。

(二)定期發行刊物，本機關人員稿費支給

(行政院主計處 92.11.28 處忠字第 0920007310 號函)

各機關定期發行刊物，刊登稿件內容係屬摘錄該機關或其他政府機關相關法規、書籍、公文等資料者，不得支領稿費。本機關人員中以編譯為職掌者不得支領稿費，而實際執行時，各機關應本於權責核實認定所屬人員之職掌，以避免浮濫。

(三)謄稿工作，不宜以稿費之名義支給

(行政院主計處 93.5.19 處忠字第 0930003120 號函)

謄稿工作，由於並無智慧財產之創作，不宜以撰稿名義支給，惟於辦公時間外趕辦者，得依規定支給加班費。

(四)書面演講資料，不宜再另以稿費之名義支給

(行政院主計處 93.7.22 處忠字第 0930004673 號函)

依「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」二之(三)規定，專題演講人員各場次報酬標準，得由各機關(構)學校衡酌演講之內容自行定支核給，由於該規定已基於演講之特性而未設一定之支給標準，其中如有書面演講資料之提供，亦應一併納入支給內容，不宜再另以稿費之名義支給。

(五)本機關人員稿費支給規定

(行政院主計處 94.11.10 處實一字第 0940008300 號函)

各機關學校為處理與業務有關之重要文件資料，如需委(邀)請專人或機構進行撰稿、編稿及審查等工作時，始得依「各機關學校出席費及稿費支給

要點」規定支給稿費，至本機關人員辦理上開工作，均不得支給稿費，不因該工作是否經機關首長核定、是否屬該機關人員業務職掌範疇及承辦人員是否支領加班費而有所不同。

三、主計長信箱

(一)本機關內委員不得支給書面審查費

(行政院主計處 94.10.19 處忠六字第 0940007761 號)

依據各機關學校出席費及稿費支給要點規定，機關為處理與業務有關之文件資料，委(邀)請專人進行審查，得依規定支給審查費，惟交由機關內人員審查者不得支領，主要係考量審查費係屬本機關基於業務需要，委請機關以外之專家學者審查有關案件所支付之酬勞，本機關人員審查案件，係屬經常應辦事項，爰不得支給審查費。

★業務費-兼職費

一、軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定

(行政院 95.9.11 院授人給字第 0950063736 號函修正)

(一)支給標準

1. 按兼職人員本職銓敘審定等級區分為：簡任月支最高新臺幣 3,000 元、薦任月支最高新臺幣 2,500 元、委任月支最高新臺幣 2,000 元。軍人、公立學校教育人員、公營事業人員比照相當等級支給。
2. 各機關(構)學校支給兼職費標準在前目規定範圍內得自行核定支給，超過標準者應專案報經行政院核准後始得支給。

(二)基於法令規定有數個兼職者，以支領 2 個兼職費為限，每月支領總額不得超過新臺幣 15,000 元。有下列情形之一者，其由公務機關派兼者，悉數繳庫；其由公營事業機構派兼者，繳作原事業機構之收益：

1. 支領 1 個兼職費每月超過新臺幣 8,000 元部分。
2. 支領 2 個兼職費每月合計超過新臺幣 15,000 元部分。
3. 支領超過 2 個以上之兼職費。

(三)兼職費一律由本職機關(構)學校轉發，不得由被兼任職務之機關(構)學校直接支給。但採電連存帳方式支付兼職費，並經兼職機關於支付後函知兼職人員本職機關(構)學校者，不在此限；其有溢領金額者，應由本職機關(構)學校負追繳責任。各機關(構)學校應將本支給規定通知兼職人員，兼職人員之本職機關(構)學校應確實依規定列冊加強審核登記兼職及支給兼職費情形。

(四)兼任及代理主管職務人員兼職費，依下列規定支給：

1. 任本機關(構)學校法定主管職務及非主管人員兼任其他機關(構)學校主管職務，已支領主管職務加給者，如另有兼職，得依本支給規定，再支領 2 個兼職費。
2. 主管人員兼任其他機關(構)學校主管職務，得在不重領、不兼領主管職務加給之原則下，就所兼任主管職務之主管職務加給與兼職費擇一支領。擇領主管職務加給者，如另有兼職，得依本支給規定再支領 2 個兼職費；擇領兼職費者，得依本支給規定再支領 1 個兼職費。
3. 經權責機關核准代理其他機關(構)學校主管職務連續 10 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 1 支領。擇領主管職務加給者，如另有兼職，得依本支給規定再支領 2 個兼職費；擇領兼職費者，如另有兼職，得依本支給規定再支領一個兼職費。
4. 經權責機關核准代理其他機關(構)學校非主管職務連續 10 個工作日以上者，得支領兼職費；如另有兼職，以再支領 1 個兼職費為限。

(五)軍公教人員依法令奉派或經服務機關(構)學校許可兼任民營公司、財(社)團法人、依人民團體法所組織之團體等職務，其兼職費均應依本支給規定辦理。

二、解釋令函

(一)聘請法律顧問之兼職費最高標準為每月新臺幣五千元

(行政院 90.8.31 台 90 人政給字第 211055 號函)

訂定各機關學校(構)聘請法律顧問之兼職交通費最高標準每月新臺幣五千元，並自民國 90 年 9 月 1 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。

(二)未兼學校行政職務教師之兼職費免受支給個數及上限規定之限制

(行政院 93.4.1 院授人給字第 0930009875 號函)

有關未兼學校行政職務教師之兼職費，免受「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」支給個數及上限規定之限制；其支給數額最高不得超過教授最高年功薪及學術研究費二項合計數；又其校外兼職之範圍、時數、回饋、評鑑機制及核准程序等配套措施，由教育部另案規範。

★業務費-通訊費

一、行政院及所屬各機關補助員工住宅家用及行動電話通話費處理原則

(行政院 95.7.31 院授主忠二字第 0950004600 號函訂定)

- (一)為使各機關補助員工住宅家用及行動電話通話費有所依循，並建立一致性規範，特訂定本處理原則。
- (二)依「宿舍管理手冊」及「中央機關首長宿舍管理要點」規定，各機關首長宿舍電話通話費由機關支應，職務及單身宿舍之電話通話費由借用人自行負擔。
- (三)各機關人員之住宅家用電話通話費，均不得由機關補助。
- (四)各機關負擔行動電話通話費之對象，以機關首長、副首長、幕僚長及一級主管為限，若有業務特殊需要者，應報由主管機關從嚴核定。
- (五)各機關負擔行動電話通話費之限額，除機關首長、副首長及幕僚長不設上限外，一級、二級機關人員每月以 1,000 元為上限，其餘各級機關人員每月以 500 元為上限。以上所有人員均應檢據覈實報支，惟如因業務特殊致前列限額確有不敷者，得由主管機關衡酌業務或特殊期間等需要訂定不同限額。

二、支出憑證處理要點(行政院主計處 93.10.5 處會三字第 0930006181 號函修正)

各機關應建立國際電話費及郵費使用之管理機制，於經費結報時，國際電話費應檢附收據、郵費應檢附購買票品證明單。(第 13 點)

三、解釋令函

(一)機關正副首長住宅家用電話可否比照首長宿舍電話通話費由機關支應

(行政院主計處 95.11.10 處忠字第 0950006703 號函)

查「行政院及所屬各機關補助員工住宅家用及行動電話通話費處理原則」訂定時，即考量目前各機關正副首長皆有配置行動電話，且通話費不設上限，以應業務聯繫之需，爰規定不再補助自有住宅家用電話通話費。

(二)中央政府非營業特種基金是否適用「行政院及所屬各機關補助員工住宅家用及行動電話通話費處理原則」

(行政院主計處 95.11.16 處孝字第 0950006851A 號函)

中央政府非營業特種基金應適用「行政院及所屬各機關補助員工住宅家用及行動電話通話費處理原則」，請查照並轉知所屬。

★業務費-國外專業顧問費

一、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

(行政院 93.07.12 院授人給字第 0930063130 號函)

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				
	來台工作三個月以內者	來台工作三個月以上，不滿一年者	來台工作一年以上者			
諾貝爾獎級	每人每日新台幣 13,080 元	每人每月新台幣 279,260 元	每人每月新台幣 252,665 元	最高給付頭等艙機票，核實報支	核實報支	核實報支
特聘講座	每人每日新台幣 9,810 元	每人每月新台幣 212,770 元	每人每月新台幣 199,470 元			
教授級	每人每日新台幣 8,175 元	每人每月新台幣 172,875 元	每人每月新台幣 159,580 元			
副教授級	每人每日新台幣 6,540 元	每人每月新台幣 132,980 元	每人每月新台幣 119,685 元			

註記：

(一)表列各級人員須符合下列資格條件：

1. 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。
2. 特聘講座：
 - (1)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。
 - (2)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。
 - (3)在應用科學或技術上有特殊成就，並曾在國外擔任同等質量工作有年者。
3. 教授級：教授或具相當資格之專家、學者。
4. 副教授級：副教授或具有相當資格之專家、學者。

(二)補助機票之人數規定

1. 聘期未滿三個月者，僅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。
2. 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。
3. 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兩人之機票款。
4. 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。

(三)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。

(四)各機關聘請國外顧問來台工作期間，得視其學術地位、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。

- (五)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。

二、所得稅法(總統 96.7.1 華總一義字第 09600088001 號令修正)

本法稱中華民國境內居住之個人，指左列兩種：

1. 在中華民國境內有住所，並經常居住中華民國境內者。
2. 在中華民國境內無住所，而於一課稅年度內在中華民國境內居留合計滿一百八十三天者。

本法稱非中華民國境內居住之個人，係指前項規定以外之個人。(第 7 條)

三、薪資所得扣繳辦法(行政院 87.4.8 (87)台財字第 14683 號令修正)

- (一)扣繳義務人於每月給付薪資時，應按各薪資受領人有無配偶及受扶養親屬人數，適用薪資所得扣繳稅額表之規定，就其有無配偶、受扶養親屬人數及全月薪資數額，分別按表列應扣稅額，扣取稅款。(第 4 條)
- (二)薪資受領人除按月給付之薪資以外尚有職務上或工作上之獎金、津貼、補助費等非固定性薪資者，如係合併於按月給付之薪資一次給付者，可就給付總額依第四條第一項規定扣繳稅款；其非合併於按月給付之薪資一次給付者，應按其給付金額扣取百分之六。薪資受領人之兼職所得，應一律按給付額扣取百分之六。(第 6 條)

四、各類所得扣繳率標準(財政部 95.9.7 台財稅字第 09504551080 號令修正)

- (一)納稅義務人如為中華民國境內居住之個人，薪資按下列二種方式擇一扣繳：
1. 凡公、教、軍、警人員及公、私事業或團體按月給付職工之薪資，依薪資所得扣繳辦法之規定扣繳之。
 2. 按全月給付總額扣取百分之十。(第 2 條)
- (二)納稅義務人如為非中華民國境內居住之個人，薪資按給付額扣繳百分之二十。(第 3 條)

★業務費-文康活動費

一、中央各機關學校員工文康活動實施要點(行政院 88.1.5 臺 88 人政住字第 300099 號函)

- (一)文康活動以現職員工參加為原則。但機關得視活動性質邀請退休員工參加或眷屬自費參加。(第 3 點)
- (二)文康活動辦理時間以利用休閒及例假日為原則。但在不影響業務正常進行情形下，得利用辦公時間舉辦，參加人員以公假登記。(第 4 點)
- (三)各機關文康活動之辦理，所需經費應本撙節開支原則，在各機關年度預算相關科目內列支。(第 5 點)

二、解釋令函

(一)原預計參加之員工因故未能參加活動之經費報支規定

(行政院主計處 90.7.20 臺處忠字第 06106 號函)

各機關辦理員工文康聯誼活動，大多於行前依預計參加人數先預付部分活動經費，以利活動能依預定行程如期舉辦；原預計參加之員工因故未能參加者，將發生機關已預付活動經費部分，可能有無法退費之情況。另依據「支出憑證證明規則」規定，經費支出應檢附原始憑證。故本案應在原預計參加人數所核算之補助額度內，由承辦單位依據實際支用情形檢附原始憑證覈實報支。又上述原預計參加之員工，不得以因故未能參加為由，於嗣後再申請經費補辦活動。

(二)文康活動得購買商品禮券

(行政院主計處 96.2.1 處會三字第 0960000691 號函之說明三)

各機關學校為辦理文康活動或推展業務必須發放等值禮品者，得購買商品禮券(機關購買時可取得發票者)。現金禮券(機關購買時無法取得發票者)並非最終消費，因此除辦理員工文康活動得購買郵政禮券者外，其餘一律不得再購買使用。

三、主計長信箱答復

(一)辦理文康活動，如所住之民宿沒有發票，應如何辦理報支？

(94 年 6 月版#594 主計月刊「主計長信箱」)

查依財政部 90 年 12 月 27 日台財稅字第 0900071529 號函示：「鄉村住宅供民宿使用，在符合客房數 5 間以下，客房總面積不超過 150 平方公尺以下，及未僱用員工，自行經營情形下，將民宿視為家庭副業，得免辦營業登記，免徵營業稅。」本案所敘民宿若符合上開要件，得以取得一般個人收據，並依印花稅法第 5 條第 2 款規定貼印花稅之方式辦理。

(二)教職員報支差旅費及自強活動之業務承辦人可否報支差旅費問題

(行政院主計處 94.12.19 處忠五字第 0940009220b 號)

茲因機關補助辦理自強活動，無論是否委託旅行社代辦或自行辦理，隨團人員宜就參加人員先行調派運用，且參加人員均係以公假方式出席，自無差旅費報支問題。

★業務費-運動競賽裁判費

一、各機關(構)學校辦理各項運動競賽裁判費支給標準數額表

(行政院 91.11.8 院授人給字第 0910045929 號函)

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	8,00 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。		

二、主計長信箱答復

辦理全國性的比賽，支領監場費後是否還可以領差旅費

(行政院主計處 94.4.21 處忠字第 0940002759 號)

依「各機關(構)學校辦理各項運動競賽裁判費支給標準數額表」備註說明，主辦機關學校得視裁判之實際需要核實支給往返交通費，已支領裁判費者，不得再報支加班費或其他酬勞，因此在不重複支領原則下，機關自得依其實際出差情形核給差旅費。

★業務費-委辦費

一、行政院所屬各機關委託研究計畫管理辦法

(行政院 88.2.12 台 88 研展字第 00812 號令修正發布)

- (一)各機關與受委託者應簽訂委託研究契約。契約應規範：計畫之經費與其撥付、報銷及所得稅扣繳方式。(第 9 條)
- (二)委託機關之人員參與委託研究工作，不得支領研究計畫經費。(第 14 條)

二、行政院所屬各機關行政及政策類委託研究計畫經費編列原則及標準

(行政院研究發展考核委員會 91.3.20 會研字第 0910005936-4 號函)

項 目	建議項目及經費標準	說 明										
一、研究人員費	<ol style="list-style-type: none"> 1. 研究主持人：最高 20,000 元/月。 2. 協同主持人：最高 18,000 元/月。 3. 研究員：最高 15,000 元/月。 4. 研究助理(兼任)：最高 10,000 元/月。 5. 研究助理(專任)：比照國科會補助專題研究計畫助理人員工作酬金支給標準。 6. 專任研究助理勞、健保費。 7. 其他專任或兼任研究人員編列及標準：依計畫內容由各機關自訂上限，及支給標準。 8. 前列各項研究人員經費標準，如應政策或業務參考需要，研究計畫須縮短研究時程者，得經機關首長核准酌予提高。 9. 研究人員人數以不超過四人為原則，但應研究計畫需要，經機關首長同意，得酌予增列。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 參照各機關編列標準。 2. 採規定上限方式編列，以利各機關依計畫規模調整標準。 										
二、座談會出席費	最高 2,000 元/人。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 以邀請二十人為上限。 2. 依「中央政府各機關單位預算執行要點」規定辦理。 										
三、問卷調查費	<ol style="list-style-type: none"> 1. 設定上限，例如調查費在 300 元/份以內。 2. 調查費、郵資、問卷印刷費及資料分析費或統計費等依問卷份數編列。 	依計畫研究設計需要編列，包括調查費、郵資、問卷印刷費。										
四、報告印刷費	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 70%;">501 頁以上</td> <td style="text-align: right;">17 萬元內</td> </tr> <tr> <td>401 至 500 頁</td> <td style="text-align: right;">14 萬元內</td> </tr> <tr> <td>301 至 400 頁</td> <td style="text-align: right;">12 萬元內</td> </tr> <tr> <td>201 至 300 頁</td> <td style="text-align: right;">10 萬元內</td> </tr> <tr> <td>201 頁以下</td> <td style="text-align: right;">8 萬元內</td> </tr> </table>	501 頁以上	17 萬元內	401 至 500 頁	14 萬元內	301 至 400 頁	12 萬元內	201 至 300 頁	10 萬元內	201 頁以下	8 萬元內	依著作頁數計算。
501 頁以上	17 萬元內											
401 至 500 頁	14 萬元內											
301 至 400 頁	12 萬元內											
201 至 300 頁	10 萬元內											
201 頁以下	8 萬元內											
五、資料蒐集費	50,000 元以內	本項費用以購置參考書、期刊或影印必要資料，以及資料索費為限。										
六、差旅費	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依行政院頒「國內出差旅費報支要點」、「國外出差旅費報支要點」規定編列。 2. 國外資料常可透過網際網路蒐集，出國計畫應審慎評估。 	計畫書須預先研設部分出差目的地。										
七、稿費、鐘點費及審查費	依研究計畫設計需求編列。	依「中央政府各機關單位預算執行要點」規定辦理。										

項 目	建 議 項 目 及 經 費 標 準	說 明
八、設備使用及維護費 與租金等	<u>依研究計畫設計需求編列。</u>	<u>項目內容依「中央政府各機關單位預算執行要點」規定辦理。</u>
九、其他經費	<u>依研究計畫設計需求及相關主、會計規定編列。</u>	<u>計畫書列明支用項目。</u>
十、雜支費	最高依以上各項金額總和百分之五計列。	計畫書列明支用項目。
十一、行政管理費	1. <u>最高依上項金額總和百分之十計列。</u> 2. <u>簽約學校或學術團體之規定超過此標準者，得檢附相關資料，由委託機構核定後編列。</u>	<u>為支應共同性質事務費如水電費等研究計畫需要之支出。</u>

三、解釋令函

(一)實施校務基金制度之學校接受公務機關之委辦計畫，其結餘款及計畫經費所孳生利息，免予繳回國庫。

(行政院 88.4.13 台 88 忠授 5 字第 028858 號函)

(二)為有效控管各機關派員出國案件，各機關年度預算所編列之委辦費，不得再由受託機關、團體等，邀請原委辦機關人員出國，並負擔出國旅費。

(行政院 90.5.4 台 90 忠授處字第 04139 號函)

(三)機關辦理專業服務採購時，有關契約價金之給付，請依行政院 93.3.3「研商以總包價法方式辦理委託研究計畫招標採購有關事宜」會議紀錄辦理

(行政院公共工程委員會 93.4.12 工程企字第 09300132120 號函)

1. 經查政府採購法及其授權訂定之「機關委託專業服務廠商評選及計費辦法」第 10 條第一項，對於機關委託專業服務費用之計算方式，已有明確之規定。以總包價法計算者，應以其工作範圍及內容明確，服務費用之總價可以正確估計時，方可採用，如得標廠商完成履約事項後，機關應即照事先約定之契約價金全數給付廠商，故機關不應於契約中要求繳回經費節餘款，以符公平原則；至於經費報支程序，得以總額單證報支驗收結案，毋需檢附所有單證報支各項費用，亦無節餘款繳回問題。另得標廠商未依約履約行而有減價收受之必要，政府採購法第 72 條定有明文，與是否採總包價法無涉。
2. 「機關委託專業服務廠商評選及計費辦法」第 10 條第 1 項第 1 款至第 3 款所定之計價方式，除採總包價法計算者外，實務上有兼採之情形，兼採 2 種以上之計價方式者，應於招標文件及契約中註明係採用總包價法及其他計價方式，並載明其採用不同計價方式之項目，俾資明確。
3. 機關辦理專業服務採購，其採總包價法計費者，除部分項目因工作範圍及內容，有另視實際履約情形計算服務費用，且已於招標文件（包括契約稿）或契約中預為載明者外，不應要求廠商繳回節餘款及檢附所有單證。

★設備及投資-資訊設備費

一、解釋令函

電腦設備後續維修經費列帳處理方式

(行政院主計處 96.2.1 處會三字第 0960000691 號函之說明四)

1. 涉及設備維修經費認列部分，授權各機關依下列原則認列辦理：

(1) 原以財產列帳之電腦設備：一般、經常性維護支出(含更換零組件)，應以經常門經費辦理，無須增減財產帳。另涉增置、擴充及改良，導致延長資產耐用年限或提升服務效能等支出，應增加財產帳。至是否延長資產耐用年限、提升服務效能，由各機關本於權責合理評估認定。

(2) 原以物品列帳之電腦設備：係屬 1 萬元以下或使用年限 2 年以下者，其維修(含更換零組件)應屬小額支出，一律以經常門經費辦理。

2. 至更換汰舊零組件之後續處理，請依國有公用財產管理手冊及物品管理手冊相關規定辦理。倘各機關實務執行有疑義，請洽財政部國有財產局辦理。

二、主計長信箱答復

電腦防火牆採租賃方式分期付款，期滿防火牆歸承租人所有，其經費應由資本門或經常門支應？

(行政院主計處 95.10.11 處實一字第 0950005924 號)

所提電腦防火牆設備一套 100 萬元以上，如採租賃方式分期付款，期滿防火牆歸承租人所有，其經費應由資本門或經常門支應一案，依「各類歲入、歲出預算經常、資本門劃分標準」，有關分期付款購置及取得產權之資本租賃方式之電腦設備等支出屬歲出資本門，故本案電腦防火牆設備經費依上揭規定應屬資本門支出。

第貳篇

原始憑證之審核

一、原始憑證種類

項 目	外 來 憑 證				內 部 憑 證										
	支 出 憑 證 相 關 案 據				支 出 憑 證 相 關 案 據										
	發票	收據	支出分攤表	月季報表	其他	領據或印領清冊	旅費報告表	請購單或簽呈	申請表	核定函	合約副本或抄本	開標、比價、議價及決標紀錄	驗收紀錄	分批(期)付款表	其他
薪給(正式、約聘僱)、上下班交通費等					如以劃撥入帳撥付者，檢附劃帳金融機構之簽收或證明文件	√									除薪給異動、新進或住處異動時申請上下班交通費，當月應檢附異動申請表單外，以後月份免附申請表
臨時員工酬金						√		√							
值班、值勤費					如以劃撥入帳撥付者，檢附劃帳金融機構之簽收或證明文件	√		√							輪值表、值班單
退休退職人員慰問金					如以劃撥入帳撥付者，檢附劃帳金融機構之簽收或證明文件，如為郵寄時應附雙掛號回執聯	√		√							
加班費					如以劃撥入帳撥付者，檢附劃帳金融機構之簽收或證明文件	√									到勤加班紀錄、加班指派單或請示單
婚喪生育補助費					1. 繳驗結婚證明書、死亡證明書、出生證明書、戶口名簿 2. 如以劃撥入帳撥付者，檢附劃帳金融機構之簽收或證明文件	√			√						
職員進修學分補助費		√			1. 檢附繳費收據、成績通知書(無進修成績評定者，檢附進修報告) 2. 如以劃撥入帳撥付者，檢附劃帳金融機構之簽收或證明文件	√		√	√						
子女教育補助費					1. 繳驗學生證或在學證明(國中小學免附)、戶口名簿(第一次申請) 2. 如以劃撥入帳撥付者，檢附劃帳金融機構之簽收或證明文件	√			√						
翻譯費	翻譯公司	√						√			√	√	√		如採分期撥付者，應檢附「分批(期)付款表」
	翻譯人員		√						√						1. 10萬元以上，應檢附「合約影本、開標、比價、議價及決標紀錄」 2. 如採分期撥付者，應檢附「分批(期)付款表」
稿費、鐘點費、審查費、出席費						√		√							課程表、開會通知單、出席簽到單等
保險費、地價稅、牌照稅、燃料使用費		√													
自強活動費	√	√						√			√	√	√		

項 目	外 來 憑 證										內 部 憑 證									
	支 出 憑 證					相 關 案 據					支 出 憑 證					相 關 案 據				
	發 票	收 據	支 出 分 攤 表	月 季 報 表	其 他	領 據 或 印 領 清 冊	旅 費 報 告 表	請 購 單 或 簽 呈	申 請 表	核 定 函	合 約 副 本 或 抄 本	及 開 標、比 價、議 價 紀 錄	驗 收 紀 錄	分 批 (期) 付 款 表	其 他					
文康活動費	V	V				V	V								10 萬元以上，應檢附「合約影本、開標、比價、議價及決標紀錄」					
宴客費	V	V					V	V							請購單、簽呈、申請表擇一					
廣告費	專案申請	V	V				V			V	V	V								
	零星申請	V	V				V													
水電、電話費、瓦斯、報費		V																		
花籃、便當		V	V				V													
文具紙張、印刷費	統一採購(已訂約)	V	V				V			V	V	V	V							
	第一次撥款以後各次付款	V	V				V					V	V							
	另案申請	V	V				V			V	V	V								
	共同供應契約	V					V					V								
油料費	統一辦理(使用油卡)	V			車隊卡繳款通知單		V								加油刷卡紀錄表、行車紀錄表、派車單、消耗油料登記表					
	另案申請	V					V													
圖書購置費	專案申請	V	V				V			V	V	V								
	零星申請	V	V				V													
其他採購及修繕費	100 萬元以上	V	V				V			V	V	V								
	10 萬元~未達 100 萬元	V	V				V			V	V	V								
	未達 10 萬元	V	V				V													
資訊設備	另案申請	V	V				V			V	V	V			財產增加單					
	統一採購(已訂約)	V	V				V			V	V	V	V		財產增加單					
	第一次撥款以後各次付款	V	V				V			V	V	V	V		財產增加單					
交通運輸設備、其他設備	100 萬元以上	V	V				V			V	V	V			財產增加單					
	10 萬元~未達 100 萬元	V	V				V			V	V	V			財產增加單					
	未達 10 萬元	V	V				V								財產增加單					
計程車資															短程車資報支單					
國外旅費	V	V			機票票根或登機證存根、國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據、原始單據、結匯水單或其他匯率證明	V	V								出國行程及旅費預算表、出差請示單					
國內旅費(含訓練、講習)	V	V			機票票根、住宿費發票(收據)	V									出差請示單					
特別費	V	V																		
退休金					如以劃撥入帳撥付者，檢附劃帳金融機構之簽收或證明文件	V			V											
福利互助金					如以劃撥入帳撥付者，檢附劃	V	V													

項	目	外 來 憑 證				內 部 憑 證										
		支 出 憑 證 相 關 案 據				支 出 憑 證 相 關 案 據										
		發 票	收 據	支 出 分 攤 表	月 季 報 表	其 他	領 據 或 印 領 清 冊	旅 費 報 告 表	請 購 單 或 簽 呈	申 請 表	核 定 函	合 約 副 本 或 抄 本	開 標、比 價、議 價 及 決 標 紀 錄	驗 收 紀 錄	分 批 (期) 付 款 表	其 他
					帳金融機構之簽收或證明文件											
補 助 費、捐 助 費	就 地 審 計	第一次撥款	V	V		計畫說明書、地方政府納入預算證明			V		V	V			V	計畫審查單
		以後各次付款	V	V		V					V			V		
		核銷(結案)					執行報表(經主辦會計及機關長官等相關人員簽章)					V				
	送 請 審 計	全額	V	V		V	1. 計畫說明書 2. 受補助單位「支出憑證簿」須經經手人、主辦會計及機關長官等相關人員簽章			V		V	V		V	計畫審查單
部分		V	V	V	V	計畫說明書			V		V	V		V	計畫審查單	
委 辦 費	就 地 審 計	第一次撥款	V	V		計畫說明書					V	V		V	計畫審查單	
		以後各次撥款	V	V		V	相關履約資料							V		
		核銷(結案)					執行報表(經主辦會計及機關長官等相關人員簽章)						V			
	送 請 審 計	第一次撥款	V	V			計畫說明書					V	V		V	計畫審查單
		以後各次付款	V	V		V	相關履約資料								V	
		核銷(結案)	V	V		V	相關履約資料、執行報表(經主辦會計及機關長官等相關人員簽章)						V			

註：1. 委託研究(辦理)計畫或部分補助依政府採購法規定程序辦理者，得以受託對象所開立之發票或收據作為原始憑證。

2. 凡依政府採購法規定程序辦理者，應檢附合約影本、開標、比價、議價、決標紀錄及驗收紀錄。

3. 凡分批(期)付款之案件均需檢附分批(期)付款表。

4. 收據應經主辦會計人員或其授權人簽名或蓋章。(會計法第101條)

二、原始憑證審核程序

(一)外來憑證—統一發票

審核項目	審核重點
發票類型	<ol style="list-style-type: none"> 1. 二聯式統一發票：應檢送收執聯。 2. 三聯式及電子計算機統一發票：應檢送收執聯(第三聯)，如有扣抵聯(第二聯)應一併附上。扣抵聯均不得以任何理由(如收執聯遺失等)單獨報支。 3. 收銀機統一發票：應檢送收執聯。
日期	<ol style="list-style-type: none"> 1. 應核對確為經費列支之當年度或次年截止支付日前開立者。(各機關在12月31日前已發生之債務或契約責任，無論本年度或以前年度，經主辦會計人員詳加審核後，各機關應於次年1月15日截止支付，國防部所管軍費支出得延至次年1月20日截止支付。) 2. 應與案據、申請單核對，判定其合理性。如在案據或申請單核准前開立者，應請購單位註明理由。 3. 報支時間過久者，應請總務單位註明收件日期及理由。
買受人	<ol style="list-style-type: none"> 1. 二聯式及三聯式及電子計算機統一發票應有「機關名稱」或「機關名稱 XXX(各單位)」之抬頭。收銀機統一發票，則免抬頭，應輸入各機關統一編號(無統一編號得以扣繳憑單編號替代)，若未輸入統一編號，應請廠商加註買受人名稱或統一編號後，加蓋統一發票專用章，或由經手人加註上開資料後蓋章負責。 2. 如為委辦費或補助費，二聯式、三聯式及電子計算機統一發票買受人得為受委辦單位或受補助單位。如有扣抵聯(第二聯)得一併附上。 3. 買受人欄空白、書寫員工個人姓名或無「機關名稱」字樣之抬頭或無機關「統一編號」(機關名稱及機關統一編號應擇一具備)，均屬無效，應通知補正，不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名或蓋章證明。(員工出差住宿之發票，其買受人得為員工個人姓名)。 4. 公務車修繕費及外縣市加油費：統一發票買受人欄應打印機關名稱及註明車號。無車號者，應通知補正，不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名或蓋章證明。
統一編號	<ol style="list-style-type: none"> 1. 機關無統一編號，得以扣繳憑單編號「XXX」替代。 2. 本欄適用加值型營業稅之國營事業均應填列。
地址	<ol style="list-style-type: none"> 1. 二聯式、三聯式及電子計算機統一發票，有無填列地址，均不予限制。 2. 收銀機統一發票，無地址欄，故免填。
品名	<ol style="list-style-type: none"> 1. 二聯式、三聯式及電子計算機統一發票，均應書寫或列印貨品名稱。 2. 收銀機或計算機器開具之統一發票，僅有貨品代號者，應由經手人加註貨品名稱並簽名。 3. 如其他相關憑證已記載採購事項及貨品名稱者，得免加註。
數量 單價 金額	<ol style="list-style-type: none"> 1. 各種統一發票，除單筆(項)支出得僅列金額外，餘均應列示數量、單價、金額。 2. 應複核單價、數量及總金額之乘算及加總是否正確。 3. 應複核單價、數量是否與請購單、估價單或其他案據相符。 4. 總計欄之阿拉伯數字與中文大寫是否相符。 5. 阿拉伯數字與中文大寫數不符者，應退還承辦人交廠商補正。無法補正者，以大寫數額為準。
備註	實付金額不得超過合計之中文大寫數。實付數如小於合計之中文大寫數時，應將實付金額列註於備註欄內，並由經手人簽名或蓋章。
營業人蓋用統一發票專用章	<ol style="list-style-type: none"> 1. 二、三聯式及電子計算機統一發票未蓋用統一發票專用章者，不得報支。但收銀機統一發票，列有賣方之公司名稱、統一編號及住址者，免蓋用本章。 2. 統一發票專用章應列明：營業人名稱、統一編號、地址及「統一發票專用章」字樣。 3. 該章蓋不清晰者，應由經手人當場洽請賣方重複蓋明。事後發現者，亦得洽請或退還承辦人處理。
其他	<ol style="list-style-type: none"> 1. 審核章不宜蓋在發票編號處，俾利製票。 2. 多張發票一併報銷時，粘貼時應避免難以辨識開立日期等相關資料。
	國外出具之支出憑證，如有不能完全符合本要點之有關規定者，應依其慣例提出相關憑證，並由申請人或經手人加註說明(支出憑證處理要點第24點)。

二、原始憑證審核程序

(二)外來憑證—收據

審核項目	審核重點
收據之要件	1. 商店收據：(1)「收據」名稱。(2)買受人之抬頭。(3)開立收據之日期。(4)摘要(品名)。(5)數量。(6)單價。(7)總價(金額)。(8)合計之中文大寫數。(9)店章。(10)商店地址(店章內未載明者)。(11)營利事業統一編號(店章內未載明者)。 2. 個人及非營利團體：(1)「收據」名稱。(2)買受人之抬頭及支付機關名稱。(3)開立收據之日期或受領年月日。(4)摘要(品名)或受領事由。(5)實收金額。(6)合計之中文大寫數。(7)非營利團體印章或受領人簽章。(8)受領人戶籍地址(個人收據)。(9)受領人身份證統一字號(個人收據)。(10)非營利團體負責人、會計及出納簽章。(如未設置會計或出納專責人員，未設置者得免簽章) 3. 規費： (1)收據：a.「自行收納款項統一收據」名稱，第一聯：收據。b.開立機關名稱。c.開立日期。d.字號。e.繳款人。f.收入科目。g.事由。h.金額(大寫)。i.經手人簽章。j.主辦出納或由其授權代簽人簽章。k.主辦會計或由其授權代簽人簽章。l.機關長官或由其授權代簽人簽章。 (2)繳費證明：a.開立機關名稱。b.「收據」或「繳費證明單」字樣(存根聯)c.字號。d.金額。e.經辦人簽章。 (3)規費聯單：a.開立機關名稱。b.費用別。c.金額。d.取得第一聯。e.編號。f.日期。g.收費戳記。 4. 缺漏上述收據之要件，應退由承辦人補正。未補正者，不予報支。
買受人	1. 收據應有「機關名稱」或「機關名稱xxx(各單位)」之抬頭。(國外出差出差人交通費-機票部分，旅行業代收轉付收據得以個人姓名為抬頭) 2. 若屬委辦或補助計畫費用，由受委辦或受補助單位取得之收據，買受人得為受委辦或受補助單位名稱。
日期或受領年月日	1. 應核對確為經費列支之當年度或次年截止支付日前開立者。(各機關在12月31日前已發生之債務或契約責任，無論本年度或以前年度，經主辦會計人員詳加審核後，各機關應於次年1月15日截止支付，國防部所管軍費支出得延至次年1月20日截止支付。) 2. 應與案據，申請單核對，判定其合理性。如在案據或申請單核准前開立者，應請購單位註明原因。 3. 報支時間過久者，應請申請單位註明收件日期及理由。
摘要(品名)	1. 商店及非營利團體開立之收據有摘要欄者應書明領款事項或貨品名稱。 2. 本欄與後附申請單或案據核對是否相符。 3. 如其他相關憑證已記載採購事項及貨品名稱者，得免加註。
受領事由	1. 個人及非營利團體之收據無摘要欄者應載明受領事由。 2. 本欄與後附案據核對是否相符。
數量 單價 總價(金額)	1. 均應列示數量、單價及金額。但如數量無法計列者，得免予填列。 2. 應複核單價乘以數量，是否與總價(金額)相符。 3. 應複核數量、金額是否與請購單、估價單或其他案據相符。 4. 總計欄之阿拉伯數字與中文大寫數是否相符。
合計	1. 合計之中文大寫數應與總價(金額)欄之阿拉伯數字核對。 2. 阿拉伯數字與中文大寫數不符者，應退還承辦人補正。無法補正者，以中文大寫金額為準。
店章或受領人簽章	1. 收據除個人及非營利之團體開立者，均應蓋用店章。店章應列明店名、地址及營利事業統一編號，店章內未有上述內容者，應補填。 2. 受領人如為個人者，除應填列受領人姓名、戶籍地址、暨國民身分證字號外，並應由受領人親自簽名或蓋章；其非本國人者應填列外僑護照號碼。
備註	1. 實付金額不得超過合計之中文大寫數。實付數如小於合計之中文大寫數時，應將實付金額列註於備註欄內，並由經手人簽名或蓋章。 2. 國外出具之支出憑證，如有不能完全符合規定者，應依其慣例提出相關憑證，並由申請人或經手人加註說明。(支出憑證處理要點第24點)

二、原始憑證審核程序

(三) 外來憑證—支出機關分攤表

審 核 項 目	審 核 重 點
支出機關分攤表之要件	支出機關分攤表應載有下列事項：(1) 主辦機關名稱。(2) 支出分攤表名稱。(3) 填表日期。(4) 所屬年度月份。(5) 總金額。(6) 分攤機關名稱。(7) 分攤基準。(8) 分攤金額。(9) 合計。(10) 說明。(11) 填表人員簽章。(12) 覆核簽章。(13) 主辦會計人員簽章。(14) 機關長官或授權代簽人簽章。
填表日期、所屬年度月份	填列報支單據之月份，應核對確為當年度內開立。
總金額	指主辦機關擬分攤之總數。一般計畫及補助計畫應與案據核對。
分攤機關名稱	與案據核對。
分攤基準	一般計畫及補助計畫，應與案據所列基準核對。
分攤金額	1. 與總金額乘以分攤基準之數核對。 2. 逐月累計數不得超過合約或案據之額度。 3. 應與主辦機關出具之收據金額核對相符。
合計	應與總金額核對相符。
說明	1. 支出憑證由主辦機關另行保存或彙總附入支出憑證簿送審者，應加具本分攤表。 2. 各分攤機關以主辦機關出具之收據，附本分攤表。 3. 應詳細列明原始憑證xx張，粘附於 xx月份xx計畫(科目)支出憑證第xx冊第xx號。
填表人員、覆核、主辦會計人員、機關長官簽章	均應簽名或蓋章。

二、原始憑證審核程序

(四)內部憑證—各類具領清冊

審核項目	審核重點
具領清冊之要件	<p>1. 具領清冊上應載有下列事項：(1) 受領人姓名。(2) 服務單位。(3) 職稱。(4) 受領事由。(5) 計算式。(6) 所得總額。(7) 身分證字號。(8) 戶籍地址。(9) 通訊地址。(10) 所得所屬稅額。(11) 實付金額。(12) 領款人簽章。(13) 領款日期。(14) 機關長官簽章。(15) 單位主管簽章。(16) 科(組)長簽章。(17) 經辦人簽章。</p> <p>2. 缺漏上述各項之具領清冊，均應退還承辦人補正。未補正者，不予報支。惟受領人如為機關或本機關人員免記其地址、統一編號、身分證字號。非中華民國境內居住之個人，免記地址、身分證字號、所得所屬稅額。</p>
受領人姓名	應與案據所列人員名單核對相符。
受領事由	應詳細列明受領之事由並與案據之事由相符。
計算式	若為非定額費用如稿費、鐘點費等應書明其工作名稱、內容、數量及單價，其單價並應與簽呈及行政院所訂標準核對相符。(譯稿費行政院 93 年 3 月 31 日院授主忠字第 0930002110 號函，譯稿費不宜訂定標準，由各機關本於權責自行衡酌辦理)
所得總額	<p>1. 應與案據所列金額或計算式欄金額相符。</p> <p>2. 若為具領清冊應逐筆加計總數，與所得總欄核對相符。</p>
身分證字號 戶籍地址 通訊地址	<p>1. 均應列明清晰，便於出納人員開立扣繳憑單及郵寄扣繳憑單。</p> <p>2. 本國國民身分證第一位為英文字母，其餘九碼為阿拉伯數字。</p> <p>3. 外籍人員應填列外國護照字號、統一證號、出生年月日、國籍、英文姓名、在台地址。</p>
所得所屬年月	應列明所得所屬期間，便於分辨歸屬年度以利開立扣繳憑單。
領款人	應由領款人或代領人親自簽名或蓋章。領款人或代領人有數人時，均應分別簽名或蓋章。以劃撥入帳方式撥付者，得以劃撥轉帳金融機構之簽收或證明文件為之(支出憑證處理要點 4 及 11 點)。
領款日期	應詳實填列。
扣繳所得稅額、實付金額	由各機關單位所得扣繳義務人填列並核章，於領據或清冊空白處註記並核章。每次扣繳金額超過 2,000 元以上者，應代扣所得稅。若為境內居住之個人其支領所得為競技競賽機會中獎獎金應扣 15%，執行業務所得(稿費、演講鐘點費等)應依給付總額扣 10%，非固定薪資所得(如出席費、審查費、講授鐘點費)應依給付總額扣 6%；非中華民國境內居住之個人，或在中華民國境內無固定營業場所之營利事業，執行業務者之報酬按給付額扣取百分之二十。但個人稿費、版稅、樂譜、作曲、編劇、漫畫、講演之鐘點費之收入，每次給付額不超過新臺幣 5,000 元者，得免予扣繳。(駐外機構應按駐地法令規定辦理)
其他	各類具領清冊正本供核銷原始憑證送審用，影本作為彙總所得，開立扣繳憑單之用。(駐外機構得免適用)國外出具之支出憑證，如有不能完全符合規定者，應依其慣例提出相關憑證，並由申請人或經手人加註說明。(支出憑證處理要點第 24 點)
機關長官、單位主管、科(組)長、經辦人簽章	均應簽名或蓋章。但無科(組)長者，科(組)長簽章欄免簽章。

二、原始憑證審核程序

(五)內部憑證—員工加班費具領清冊

審核項目	審核重點
員工加班費具領清冊之要件	1. 員工加班費具領清冊應載有下列事項：(1) 服務單位。(2) 加班月份。(3) 員工編號。(4) 姓名。(5) 加班時數。(6) 月薪。(7) 時支。(8) 加班金額。(9) 加班人簽章，或得以劃撥轉帳金融機構之簽收或證明文件為之。(10) 合計數。(11) 人事單位或總務單位主管簽章。(12) 機關長官簽章。(13) 單位主管簽章。(14) 科(組)長簽章。(15) 經辦人簽章。 2. 缺漏上述各項之清冊，均應退還承辦人補正。未補正者，不予報支。
加班月份時數	1. 職員部分由人事單位審核。工友、技工、駕駛及臨時工部分由總務單位審核。 2. 審核時應將加班月份及時數與加班指派單(加班申請單及明細清單)或簽呈核對。(加班申請及核准作業如採電子作業，由人事單位按月列印印領清冊申請付款，不另列印加班指派單)
姓名	由人事單位或總務單位審核。
月薪	1. 審核時應核對薪給清冊。 2. 實支以元為單位，元以下四捨五入。
時薪	1. 審核時應按月薪除以 240 小時。(系統自動產生，出納單位依據人事異動資料隨時更新) 2. 實支以元為單位，元以下四捨五入。
	應由人事單位或總務單位審核其正確性 非主管人員按月支薪俸、專業加給二項，主管人員連同主管職務加給之總合除以 240 小時支給標準(國營事業如已實施勞動基準法者，加班時間在 2 小時以內者，按每小時平均工資加給 1/3；加班時間超過 2 小時在 4 小時以內者，按每小時平均工資加給 2/3。)
加班金額	由會計單位審核，審核時應將時支乘以加班時數，確定與加班金額相符。
加班人簽章	1. 應由領款人或代領人親自簽名或蓋章。領款人或代領人有數人時，均應分別簽名或蓋章。以劃撥入帳方式撥付者，得以劃撥轉帳金融機構之簽收或證明文件為之。 2. 未簽章或簽章不明者，退由各該加班人補正。
合計	阿拉伯數字合計數，應與每位員工加班金額之加總數核對相符。
人事單位、總務單位簽章	職員由人事單位主管蓋章；工友、技工及臨時工由總務單位主管蓋章。
機關長官、單位主管、科(組)長、經辦人簽章	均應簽名或蓋章。但無科(組)長者，科(組)長簽章欄免簽章。
其他	員工加班費印領清冊送人事單位(職員部分)或總務單位(工友、技工、駕駛及臨時工部分)審核。
業務單位審核項目	負責管制員工加班之必要性及加班時數是否符合規定。
人事單位(職員部分)或總務單位(工友、技工等部分)審核項目	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。
清冊編製單位審核項目	依當事人申請資料處理。

二、原始憑證審核程序

(六)內部憑證—國外出差旅費報告表

審核單位	審核項目	審 核 重 點
會計單位	國外出差旅費報告表	1. 國外出差旅費報告表應載有下列事項：(1) 填報日期。(2) 姓名。(3) 職稱。(4) 職等，(5) 出差事由。(6) 起訖日期。(7) 附單據張數。(8) 出差日期。(9) 起訖地點。(10) 工作記要。(11) 交通費。(12) 生活費。(13) 辦公費。(14) 單據號數。(15) 總計。(16) 備註。(17) 出差人簽章。(18) 單位主管簽章。(19) 主辦人事人員簽章。(20) 主辦會計人員簽章。(21) 機關首長簽章。 2. 缺漏上述各項之國外出差旅費報告表，均應退還出差人補正，未補正者，不予報支。 3. 報支國外出差旅費時，均應附出差請示單或簽呈影本，否則不予報支。
	填報日期	應於銷差之日起15日內報支。
	姓名、職稱	姓名及職稱應與出差請示單核對。
	出差事由	應與出差請示單之相關各欄核對。
	日期、起訖地點	應與機票票根或登機證存根及國際線航空機票購票證明單核對。
	工作記要	1. 與出國行程及旅費預算表之出國行程表核對。 2. 如有不符時，涉及增加旅費負擔時，應由出國人員出具書面證明。國外期間因業務臨時需要，致超出原核定費用，經核准後，得併同報支。
	交通費	1. 與案據及機票票根所載地點核對。 2. 與機票票面價格及旅行業代收轉付收據核對。 3. 如為因應特殊需求，確有租車之必要者，所需租車費得自行在禮品及交際費或雜費項下報支，或於出國前由主管機關專案報經本院核定後據以辦理。 4. 其餘依國外出差旅費報支要點有關標準及限制加以審核。
	生活費	1. 依據國外各地區出差人員日支生活費標準表所定地區及金額按日列報核給日支生活費。 2. 凡奉派參加國際性會議及談判者，如經主辦單位指定旅館（原則上應有書面資料），而該住宿費超過該地區生活日支數額百分之六十者，得檢據覈實報支，並另按該地區日支生活費標準四折支給膳食費及零用費。 3. 其餘依國外出差旅費報支要點有關標準及限制加以審核。
	辦公費	1. 辦公費包括出國手續費、保險費、行政費、禮品及交際費、雜費，均應按國外出差旅費報支要點所訂標準範圍內檢據核實報支。 2. 辦公費中保險費之保險項目及保額依行政院核定標準辦理，超出部分由出差人自行負擔。 3. 其餘依國外出差旅費報支要點有關標準及限制加以審核。
	單據號碼	相關單據應按其依序之編號核對有無缺漏，並審核單據內容是否合乎規定。
	備註	1. 變更行程者，應於備註欄內註明，並附具相關證明資料。 2. 其他主要之事項，亦應以備註列明。
	小計合計總計	1. 各費用欄應分別加總，並與小計數核對，如同時有美金及新臺幣時應分別加計核對。 2. 小計欄之美金及新臺幣加總數應分別與合計欄核對。合計欄之美金應以折合率乘以美金數，核對折合新臺幣金額。 3. 合計欄美金折合率應與出差人檢具之匯兌手續費收據核對、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。 4. 合計欄美金折合新臺幣數應與新臺幣數加總，並與總計數核對。
	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	均應簽名或蓋章。
	其他	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。 4. 審核旅費時，不合規定如有需刪減或修改項目，退還承辦人補正並簽章。
人事單位	審核項目	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。
業務單位	審核項目	負責管制出差有無必要性。

二、原始憑證審核程序

(七)內部憑證—國內出差旅費報告表

審核單位	審核項目	審 核 重 點
會計單位	國內出差旅費報告表之要件	1. 國內出差旅費報告表應載有下列事項：(1) 出差人姓名。(2) 職稱。(3) 職等。(4) 填報日期。(5) 出差事由。(6) 起訖日期。(7) 附單據張數。(8) 出差日期。(9) 起訖地點。(10) 工作記要。(11) 交通費。(12) 住宿費。(13) 膳雜費。(14) 單據號數。(15) 總計。(16) 備註。(17) 出差人簽章。(18) 單位主管簽章。(19) 主辦人事人員簽章。(20) 主辦會計人員簽章。(21) 機關首長簽章。 2. 缺漏上述各項之國內出差旅費報告表，均應退承辦人補正。未補正者，不予報支。
	姓名、職稱、職等	1. 姓名及職稱應與出差請示單姓名欄及職稱核對。 2. 薦任第九職等人員晉支年功俸者，按簡任級人員標準支給住宿費與膳雜費者，應與薪俸表核對其等級。
	出差日期、起訖日期	應與出差請示單之起訖日期核對。
	填報日期	應於出差事畢 15 日內檢具出差旅費報告表，連同有關書據，一併報請各機關審核。
	交通費	1. 交通費包括行程中必須搭乘之飛機、高鐵、汽車、火車、捷運、輪船等費，均按實報支。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。 2. 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，除因急要公務者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。 3. 如因業務需要，駕駛自用汽(機)車者，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(依票價核對)。但不得另行報支油料、過路(橋)、停車等費用；如發生事故，亦不得報支公款修理。 4. 調任人員視同出差，其旅費在新任機關報支。赴任人員由任職機關補助其交通費。 5. 凡陪同外賓出差者，其交通費按外賓所搭乘之交通工具按實報支。 6. 其餘依國內出差旅費報支要點有關標準及限制加以審核。
	住宿費	1. 出差地點距離機關所在地 60 公里以上，且有在出差地區住宿事實者，得在各該職務等級規定標準數額內，檢據核實列報住宿費，未能檢據者，按規定數額之二分之一列支；出差地點距離機關所在地未達 60 公里，因業務需要，事前經機關核准，且有在出差地區住宿事實者，始可報支住宿費。 2. 凡陪同外賓出差者，其住宿費得就所宿旅館之統一發票或收據，按實報支。 3. 其餘依國內出差旅費報支要點有關標準及限制加以審核。
	膳雜費	1. 膳雜費依各該職務等級規定數額列報。如由出差單位供膳二餐以上者，不得報支膳費。但雜費得按每日膳雜費數額二分之一報支。 2. 其餘依國內出差旅費報支要點有關標準及限制加以審核。
	總計	應將每日報支之相關費用逐筆加計後與合計數核對相符。
	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簽章	均應簽名或蓋章。
	其他	1. 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。 2. 審核出差旅費時，不合規定如有需刪減或修改項目，退還承辦人補正並簽章。 3. 審核預算能否容納。 4. 審核是否經權責單位核簽(章)。 5. 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。
人事單位	審核項目	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。
業務單位	審核項目	負責管制出差有無必要性。

二、原始憑證審核程序

(八)內部憑證－員工薪俸

審核項目	核			要			點
	人	事	單位	總	務	單位	
服務部門名稱	V			V			X
薪俸所屬年月	V	當月份審查下月份薪俸。		V	當月份審查下月份薪俸。		V
員工編號	X			V	出納科審核員工編號。(身分證統一編號)		X
員工姓名	V	核對所列職員姓名確屬機關員額內人員及核定有案之約聘僱人員，約聘顧問等，且無重複或漏列等情事，並注意有無新進或離職人員及其破月之計算。		V	核對所列工友、技工、駕駛確屬單位或機關員額內人員，且不重複或漏列等情事，並注意有無新進或離職人員及其破月之計算。		X
員工職稱	V	與銓敘部銓敘審定函所列職務欄相符。		V	與機關或單位職務欄相符。		X
實授職等俸(薪)點	V	與銓敘部銓敘審定函所列核定官職等俸點或薪點相符。		V	與機關或單位僱用通知書所核定的薪點相符。		
工作職等	V	與銓敘部備註欄列為權理等級核對，若備註欄未註明，則工作職等與實授職等相同。		X			X
薪俸	V	1. 機關政務人員(首長、副首長)按「全國軍公教員工待遇支給要點」內「政務人員給與表」月支數額給付。 2. 其餘員額內職員，根據審核項目「實授職等及俸點」所列，薪俸欄與「全國軍公教員工待遇支給要點」內「公務人員俸額表」核對相符。 3. 聘用及約僱人員報酬與報經核定函及契約所列月支報酬核對相符。		V	技工、駕駛、工友根據審核項目「薪點」所列，薪俸欄與「全國軍公教員工待遇支給要點」內「技工工友工餉表」核對相符。		X
專業加給	V	1. 機關政務人員(機關首長)無此加給，因「政務人員給與表」僅列月俸與公費，並無專業加給。 2. 機關政務人員(機關首長)以外編制內職員，專業加給欄與審核項目「工作職等」及「全國軍公教員工待遇支給要點」內「公務人員專業加給表(一)」或其他各類公務人員專業加給表核對相符。		V	技工、駕駛、工友，專業加給欄與審核項目「員工職稱」所列及「全國軍公教員工待遇支給要點」內「技工工友工餉表」、「公務人員專業加給表(一)」核對相符。		X
主管職務加給	V	1. 機關政務次長及常務次長按行政院核定標準支給。 2. 機關首長及各級主管與1/2簡任非主管人員，主管職務加給欄與審核項目「員工職稱」、「工作職等」及「全國軍公教員工待遇支給要點」內「公務人員主管職務加給標準表」核對相符。		X			X
其他職務加給	V	與審核項目「員工職稱」、「工作職等」及行政院核定各類職務加給表核對相符。		X			X
地域加給	V	支給對象、標準依符合「各機關學校公教員工地域加給表」支給。		V	支給對象、標準依符合「各機關學校公教員工地域加給表」支給。		X
交通費	V	1. 提供員工差假應扣減日數之資料。 2. 出國進修、停職、停薪及連續請假7日以上者，通知事務單位停支交通費。		V	1. 除搭乘公務車上下班者外，機關單位員額內員工、約僱人員、聘用人員均得支給。 2. 按申請段數以其所附居住證明(身分證影本、權狀、租賃契約影本等)，審核段數是否合理。 3. 按核准每人乘車路線段數乘以每段交通費金額，與交通費欄核對相符。 4. 審核出國進修、停職、停薪，不得報支交通費。另審核連續請假七日以上者，自第八日起按日扣除交通費。		V
應發數	X			X			V
領訖核章	X			X			V
合計	X			X			V

二、原始憑證審核程序

(九)內部憑證—申請表(1)—進修人員學分補助費申請表

審核項目	審核重點
服務單位 職稱 申請人姓名	1. 均應填寫，未填列者，為由申請人補正，否則不予報支。 2. 請領人僅限編制中依法任用、派用之有給專業人員；依法聘任、僱用人員。依法聘用人員，於必要時商得保訓會同意後，得準用之。約僱人員、駕駛、技工、工友、臨時工及工讀生均不得報領。
領訖簽章	應有領款人簽名或蓋章，未簽名或蓋章者，應退還申請人補正。未補正者，不予報支。以劃撥入帳撥付者，得以劃撥轉帳金融機構之簽收或證明文件為之。
區分	核對簽准案據，確定屬機關選送或非本機關選送。機關選送者，係機關基於業務需要，主動推薦或指派公務人員參加與職務有關之訓練或進修；非機關選送者，係指公務人員主動向服務機關申請參加與職務有關之訓練或進修，由各申請人或其所屬單位專案簽呈機關長官或授權代簽人核准就讀者。
核准日期	核准日期應與案據之簽准日期核對。
就讀學校及年級	與在學證明或學生證之註冊證明欄核對。
進修學分總數 每一學分費用	1. 與繳費收據及學期成績單核對。 2. 成績不及格者，該科目不得申請進修費用之補助。
申請補助學分數 及金額	1. 補助金額應核對繳費收據。 2. 補助金額，應按申請補助學分數乘算複核之；或按各機關自訂補助標準複核之。
證明文件	應檢附(1)繳費收據。(2)學校成績通知書(無進修成績評定者檢附進修報告)。(3)核准文件。
服務單位主管簽章 申請人簽章 申請日期	1. 服務單位主管及申請人均應簽名或蓋章，未簽名或蓋章者應予補正，否則不予核發。 2. 申請人應收到學校成績通知書後二個月內提出申請。無進修成績評定者，應於進修結束後二個月內附進修報告及繳費收據申請補助進修費用，逾期不予核發。
審核意見	1. 應檢查人事處欄確定：(1)已於選送或非選送打“V”之註記及(2)已查填擬補助學分數及金額。 2. 擬補助金額，應由人事處核定之擬補助學分數及金額。
審查單位	1. 應由機關首長或其授權代簽人核章。 2. 審查單位——人事單位欄，應有人事單位主管或其代簽人核章。
申請人匯帳銀行名稱 與帳號	由出納權責單位與薪給之匯帳銀行名稱及帳號核對。
	(業務單位)當事人申請資料應經其單位主管核簽(章)後送人事、總務或清冊編製單位。 (人事單位)審核申請案之合法性及正確性(含申請項目所附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)。 (會計單位)審核預算能否容納、審核是否經權責單位核簽(章)，應檢附之支出憑證是否符合規定、審核金額乘算及加總之正確性。

二、原始憑證審核程序

(十)內部憑證—申請表 (2) —公教人員生活津貼申請表

審核項目	審核重點
申請人	1. 服務單位、職稱及姓名均應填明。 2. 請領人僅限編制內職員、駕駛、技工、工友。約聘僱人員、臨時工及工讀生均不得報領。
領訖簽章	應有領款人簽名或蓋章。未簽名或蓋章者，應退還申請人補正，否則不予報支。以劃撥入帳撥付者，得以劃撥轉帳金融機構之簽收或證明文件為之。
事由	限於結婚、生育或喪葬補助。
檢附證件	1. 應繳驗下列證件：(1) 結婚補助——結婚證書及戶口名簿。(2) 生育補助——出生證明書及戶口名簿。(3) 喪葬補助——死亡證明書及戶口名簿。缺漏證件者，應請申請人補齊，否則不予報支。 2. 應核對各項證明書、戶口名簿所載之姓名與申請人或其眷屬姓名相符。
請求補助金額	1. 核對補助月份數，是否正確： (1) 本人結婚者，補助二個月薪俸額。結婚雙方同為公教人員，得分別申請補助。 (2) 配偶或本人分娩者，補助 2 個月薪俸額，夫妻同為公教人員者，以報領一份為限，未滿 5 個月流產者，不予補助。 (3) 未擔任公職之父母、配偶死亡者，補助 5 個月薪俸額。未擔任公職之子女 (20 歲以下之未婚且無職業之子女，年滿 20 歲在校肄業，而確無職業或無力謀生) 死亡者，補助 3 個月薪俸額。對同一死亡事實，以報領一份為限。 2. 以補助月份數乘以事實發生月份申請人之月薪俸額計算核對。
申請日期	1. 應與各項證明書所載之事實發生日期核對，不得超過 3 個月，但申請大陸地區眷屬之喪葬補助者，其申請期限為 6 個月。 2. 如有未能於規定申請期限內提出申請者，同意其於申請表敘明事由送機關審查後核發，其期限以 5 年為限。
批示	應有機關首長或授權代簽人核章
審核單位	應有人事或總務(經辦)單位主管核章，缺漏核章者，應予補正，否則不予報支。 (95.10.27 院授主會字第 0950006334 號函修正刪除結婚、生育或喪葬補助等應經其單位主管核簽(章)之規定)
申請人匯帳銀行名稱與帳號	由出納權責單位與薪給之匯帳銀行名稱及帳號核對。
	(業務單位) 當事人申請資料送人事、總務或清冊編製單位。 (人事單位) 審核申請案之合法性及正確性 (含申請項目所附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)。 (總務或清冊編製單位) 依當事人申請資料處理。

二、原始憑證審核程序

(十一)內部憑證—申請表(3)—子女教育補助費申請表

審核項目	審核重點
申請人 服務單位 職稱 姓名	1. 均應填寫，未填列者，應由申請人補正，否則不予報支。 2. 請領人僅限編制內職員、駕駛、技工、工友、支領月退休金人員。約聘僱人員、臨時工及工讀生均不得申領。
領訖簽章	應有領款人簽名或蓋章，未簽名或蓋章者，應退還申請人補正。未補正者，不予報支。以劃撥入帳撥付者，得以劃撥轉帳金融機構之簽收或證明文件為之。
子女姓名	除第一次申請時需繳驗戶口名簿外，爾後除申請人親子關係變更外，無需再行檢附。
就讀學校及年級 公立、私立 夜間部	1. 應與所繳驗學生證或在學證明核對，國中、國小除外。 2. 碩士以上者不予核發。
證明文件	繳驗學生證或在學證明，國中、國小免附。
申請補助金額	依據全國軍公教員工待遇支給要點--子女教育補助表核給。
合計	與申請補助金額加總數核對相符。
日期	1. 應填列申請日期。 2. 應於註冊繳費3個月內申請。 3. 如有未能於規定申請期限內提出申請者，同意其於申請表敘明事由送機關審查後核發，其期限以5年為限。
批示	應有機關首長授權代簽人核章。
審查單位	應檢查人事單位欄所填列該補助金額與合計欄核對相符。 (人事單位) 審核申請案之合法性及正確性(含申請項目所附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)。 (會計單位) 審核預算能否容納、審核是否經權責單位核簽(章)，應檢附之支出憑證是否符合規定、審核金額乘算及加總之正確性。 (業務單位) 當事人申請資料後送人事、總務或清冊編製單位。 (備註) 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。

三、與原始憑證審核有關之解釋令函

Q：大陸地區原始憑證可否作為支出憑證辦理？

(91年12月版#564主計月刊「主計長信箱」)

A：關於所提大陸地區原始憑證可否作為支出憑證辦理報支一事，說明如下：依支出憑證處理要點第2點「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」，及第24點「國外出具之支出憑證，如有不能完全符合本要點之有關規定者，應依其慣例提出憑證，並由申請人或經手人加註說明」規定意旨，凡在大陸地區取得之憑證，足以證明支付之事實，且係依其慣例而產生之發票、收據或其他書據，經申請人或經手人加註說明者，應可比照上開規定視為支出憑證，據以辦理報支。

Q：本機關（構）因未服工程訴訟案敗訴，已依法提起上訴請求第二審法院廢棄改判，為免遭假執行而提存法院之擔保金，是否符合「支出憑證處理要點」第2、8點之規定，並據以實付出帳問題？

(92年8月版#572主計月刊「主計長信箱」)

A：1. 機關（構）為免遭假執行，向法院提供擔保，於支付提供擔保之款項時，應依法院之收據據以結報，該法院提供之收據，不屬支出憑證處理要點第8點規定之事項。
2. 至於可否據以實付出帳一節，以上所提供之擔保款項，僅具提供保證金性質，出帳時，允宜以暫付款科目辦理。

Q：委由旅行社代購機票、住宿，該如何報支？

(92年12月版#576主計月刊「主計長信箱」)

A：審計部於89年7月4日以台審部壹字第893344號函同意，旅行業者接受政府機關團體委託辦理各項活動所開立之代收轉付收據，為審計法施行細則第25條規定所稱之原始憑證，故所詢之機關首長出差委由旅行社代購機票、住宿，如係以機關名義透過採購程序委託辦理，依上開規定代收轉付收據可辦理報支。

Q：請問審核支出憑證時，統一發票加蓋之統一發票專用章，是否需要加註負責人姓名始為合格發票？若未加註負責人姓名，是否需加蓋負責人私章？又收銀機發票除了打上買受機關統一編號外，是否需要採購人的簽名或蓋私章？

(94年2月版#590主計月刊「主計長信箱」)

A：1. 查「統一發票使用辦法」第5條規定統一發票專用章應刊明營業人名稱、統一編號、地址及「統一發票專用章」字樣。是以負責人姓名並非統一發票專用章之必要具備項目。
2. 依「支出憑證處理要點」第6點第1項規定，統一發票應記明事項為營業人之名稱、地址及其營利事業統一編號、採購名稱及數量、單價及總價、開立

統一發票日期、買受機關名稱。亦未要求應載明負責人姓名，是以取得之統一發票所加蓋之專用章如無負責人姓名，應不影響該統一發票之報支。

3. 上揭要點第 6 點第 2 項規定，前項各款如有記載不明，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。是以收銀機統一發票未依規定記明項目，例如僅印出買受機關統一編號，因缺漏買受機關名稱，則應通知補正，如不能補正而須由經手人註明，則應請其簽名證明；另收銀機統一發票如僅列日期、貨品代號、數量、金額，且無已記載採購事項及貨品名稱之其他相關憑證者，亦應由經手人加註貨品名稱，並簽名。

Q：如何填寫支出證明單？

(行政院主計處 94.8.29 處會三字第 0940006702 號)

- A：查依「支出憑證處理要點」第 4 點第 2 項規定，收據因特殊情形，不能取得者，經手人應開具支出證明單，書明不能取得原因，據以請款，另依支出證明單之附註說明規定，受領人如為機關或本機關人員得免記其地址及統一編號。本案若具合法支付事實但因特殊情形無法取得收據，且本機關人員確已先行代墊款項時，「支出證明單」之「姓名或名稱」欄得填寫本機關實際支付款項人員之姓名且免記其地址及其統一編號。

Q：請問本機關為非營業機構，於購物所取得收銀機統一發票，是否須請廠商輸入本機關統一編號？若統一編號為必要條件，當經手人忘記請求賣方輸入，且發票上已列有賣方之公司名稱、統一編號及地址時，可否於發票上自行加註免加蓋廠商統一發票專用章？另本機關小型水電、廁所水箱之修繕等，若委請未申請營業登記之個人進行修繕事宜，致無法取得有「營利事業統一編號」之收據時，得否以貼千分之四印花稅票辦理報支？

(95 年 5 月版#605 主計月刊「主計長信箱」)

- A：1. 取得收銀機統一發票時，免抬頭，應請廠商輸入「機關統一編號」（無統一編號得以扣繳憑單編號替代）；缺漏者得由經手人於發票上自行加註並簽名負責之。但如屬輸入錯誤，則應依「統一發票使用辦法」第 24 條規定請退還廠商另行開立。又該收銀機發票列有賣方公司名稱、統一編號及地址，可免加蓋廠商「統一發票專用章」。
2. 未申請營業登記之個人因無法開立具有營利事業統一編號之收據，故個人領據之銀錢收據以加貼千分之四之印花稅票辦理報支與規定尚無不符。

第叁篇

採購監辦之注意事項

機關主會計單位監辦採購注意事項

- 一、本注意事項可供各主會計單位執行監辦採購作業之參考。
- 二、各機關主會計人員執行監辦事項，須瞭解政府採購法令*中有關監辦之規定。
- 三、主會計單位監辦採購有關之相關法令*，其重要規定摘述如下：
 - (一)監辦人員之指派：
 1. 查核金額以上之採購，機關應於規定期限內，檢送相關文件報請上級機關派員監辦；上級機關得視事實需要訂定授權條件，由機關自行辦理。
 2. 公告金額以上之採購，除有特殊情形者外，應由主會計及有關單位派員監辦。
 3. 未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購，承辦採購單位應通知機關首長或其授權人員指定之主會計或有關單位派員監辦；其有特殊情形者，得不派員監辦。
 4. 公告金額十分之一以下之採購，承辦採購單位得不通知主會計及有關單位派員監辦，其通知者，主會計及有關單位得不派員。
 - (二)監辦方式：
 1. 各單位監辦採購之方式，分為實地監視或書面審核二種。但採書面審核監辦者，公告金額以上之採購應經機關首長或其授權人員核准，未達公告金額之採購則免經機關首長或其授權人員核准。
 2. 各單位監辦採購事項，係指對於開標、比價、議價、決標及驗收是否符合政府採購法規定程序之審查，不包括涉及廠商資格、規格、商業條款、底價訂定、決標條件及驗收方法等採購之實質或技術事項之審查。但監辦人員發現該等事項有違反法令情形者，仍得提出意見。
 3. 辦理採購之主持人員、主驗人員、採購評選(審)委員會成員、監(督)工、或參與底價訂定人員，因涉及採購之實質或技術事項審查，各單位主會計人員不宜擔任或參與。
 - (三)監辦人員對於採購紀錄，應依下列原則處理：
 1. 監辦人員於完成監辦後，應於紀錄(不包括廠商標單、資格文件及底價單)簽名，並得於各相關人員均簽名後為之。
 2. 採書面審核監辦者，紀錄應由各相關人員均簽名後再併同有關文件送監辦人員，監辦人員應於紀錄上載明「書面審核監辦」字樣。
 3. 監辦人員對採購不符合政府採購法規定程序而提出意見，辦理採購之主持人或主驗人如不接受，應納入紀錄，報機關首長或其授權人員決定之。但不接受上級機關監辦人員意見者，應報上級機關核准。
 4. 無監辦者，紀錄應載明其符合之特殊情形。
- 四、主會計單位監辦各項採購程序，分為簽辦、開標及決標、驗收等三階段，可參照所附參考表(附錄一、二、三)辦理。本參考表係依監辦步序整理相關法規之規定，為專供主會計人員實際執行監辦之工作底稿，非強制性規定，亦不具法規效力。各主會計部門可依業務情形酌予增減項目，或不予採用。

五、各機關主會計單位如因情形特殊，無法參照本注意事項辦理者，得自行另訂注意事項辦理。

* 主會計人員監辦採購之相關法令規定，包括政府採購法及其施行細則、機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法暨中央機關未達公告金額採購監辦辦法等。

會簽注意事項	1. 本表適用於逾公告金額 1/10 之採購案。 2. 本表係依監辦步序整理之相關法規，專供主會計人員實際監辦使用，為主會計單位內部之工作底稿。 3. 主會計單位執行採購之內部審核工作，以涉及經費負擔事項為主，並應注意未來可能產生債權債務事項。 4. 完成本表之檢核，送經主辦會計簽章後，由主會計單位存參。
--------	--

案 號：_____ 名 稱：_____

會 簽 日 期：_____ 主 辦 單 位：_____

主 會 計 監 辦 人：_____ 主 辦 會 計：_____

壹、採購簽案(或請購單)：

一、應載明事項：

- (一)採購標的性質：勞務採購 財物採購 工程採購
- (二)採購金額_____ 逾公告金額 1/10 未達公告金額 公告金額以上未達查核金額
查核金額以上未達巨額 巨額採購
- (三)經費來源：(請填科目及金額)
年度計畫預算_____
- 其他經費_____
- (四)公告金額以上之採購是否分批辦理？是 否。分批採購是否經上級機關核准或於預算書列明？
是 否 (採 14、採細 13)
- (五)招標方式：公開招標 選擇性招標 限制性招標 公開取得書面報價或企劃書(未達公告金額者)
- (六)決標原則：訂有底價最低標 未訂底價最低標 最有利標 複數決標 其他_____ (可複選)
- (七)決標方式：總價決標 分項決標 單價決標 分組決標 依數量決標 其他_____
- 二、簽案附件(草案)：投標須知 議價須知 契約書 招標規範(如：計畫書) 投標標價清單
投標廠商聲明書 其他_____

貳、投標須知

一、已載明之招標方式：

- (一) 公開招標
 公告金額以上採購案件，除依政府採購法第 20 條及第 22 條規定辦理者外，是否已敘明採公開招標方式辦理？ 是 否_____
- (二) 選擇性招標：(請填列適用之法規)
 符合政府採購法第 20 條第 1 項第_____款規定。
- (三) 限制性招標，已載明符合下列方式及條件：
1. 比價：(請勾選並填列適用之法規)
- 符合採購法第 22 條第 1 項第_____款
 (如為第 16 款之情形須併填主管機關—工程會認定文號_____);
 - 符合採購法第 104 條第 1 項但書第_____款(相關機關文號_____);
 - 符合第 105 條第 1 項第_____款(相關機關文號_____);
 - 符合中央機關未達公告金額採購招標辦法第_____條第_____項第_____款規定；
 - 符合地方政府依採購法第 23 條所定未達公告金額採購招標辦法第_____條第_____項第_____款規定。
2. 議價：(請勾選並填列適用之法規)
- 符合採購法第 22 條第 1 項第_____款(如為第 7 款之情形須載明原招標公告及招標文件所敘擴充之期間、金額或數量；第 16 款之情形須併填主管機關—工程會認定文號_____);
 - 符合採購法第 104 條第 1 項但書第_____款(相關機關文號_____);
 - 符合第 105 條第 1 項第_____款(相關機關文號_____);
 - 符合中央機關未達公告金額採購招標辦法第_____條第_____項第_____款規定；
 - 符合地方政府依採購法第 23 條所定未達公告金額採購招標辦法第_____條第_____項第_____款規定。
3. 公開評選優勝廠商後議價：
- 符合採購法第 22 條第 1 項第 9 款規定，採：
 - 委託專業服務； 委託技術服務； 委託資訊服務。
 - 符合採購法第 22 條第 1 項第 10 款規定，採公開客觀評選優勝者。
- (四) 未達公告金額之採購案依採購法第 49 條規定公開取得書面報價或企劃書。
- 二、符合限制性招標之案件，除屬專屬權利、獨家製造或供應者、原採購之後續維修、零配件之更換、追加工程及後續擴充外，若可以比價方式辦理者，已載明優先以比價方式辦理(採細 19、23-1)？是
否_____

三、所訂決標原則，已載明依下列原則辦理：

1. 底價部分：

- (1) 訂底價，但不公告底價。
 (2) 訂底價，並公告底價。底價為：_____元。
 (3) 不訂底價，招標文件內已敘明理由及決標條件及原則？ 是 否
理由為： 訂定底價確有困難之特殊或複雜案件； 以最有利標決標之採購； 小額採購。

2. 決標部分：

- (1) 最低標。
 a. 訂有底價之採購，以合於招標文件規定，且在底價以內之最低標為得標廠商。
 b. 未訂底價之採購，以合於招標文件規定，標價合理，且在預算數額以內之最低標為得標廠商。
 (2) 最有利標。
 a. 依採購法第 56 條適用最有利標(需報經上級機關核准)。
 b. 依採購法第 22 條第 1 項第 9、10、11 款準用最有利標。
 c. 未達公告金額之採購參考最有利標精神。
 (3) 最高標。(採細 109)
 (4) 複數決標(得於招標文件中公告保留採購項目或數量選擇之組合權利，但應合於最低價格或最有利標之競標精神。)

四、已載明下列事項：(採 30、46、55、採購契約範本)

1. 下列款項已敘明其種類、額度及繳納地點或金融機構帳號以及期限、退還、終止方式、不發還之規範：
 押標金 履約保證金 保固金 其他_____
2. 底價之訂定規定。
 3. 採行協商措施之規定。
 4. 保留未來向得標廠商增購之權利，擬增購之期間、金額或數量。
 5. 投標廠商之標價條件、標價幣別。
 6. 採購標的涉及智慧財產權者之規範。(無需要者免列)

叁、採購契約草案

已載明下列涉及未來債權債務處理之事項：(採 63、64、採購契約要項)

1. 機關及廠商之名稱、地址、電話。
 2. 廠商工作事項或應給付標的。
 3. 簽約日期。
 4. 得標廠商應自行履行之主要部分及分包事項。
 5. 災害處理。
 6. 契約變更。
 7. 契約之轉讓。
 8. 履約標的之項目、數量、單價、分項金額及總價。
 9. 付款條件。
 10. 保證金及其他擔保之種類、額度、繳納、不發還、退還及終止等事項(勞務採購；未達公告金額之工程、財物採購；依市場交易慣例或採購案特性，無收取保證金之必要或可能者得免收)。
 11. 契約價金依物價指數調整。(無需要者免列)
 12. 稅捐、規費及關稅之負擔。
 13. 履約期限(應明定日曆天、工作天或採限期完工等，以日曆天計者應明定星期例假日、國定假日或其他休息日是否計入)。
 14. 違約及補償條款。
 15. 逾期完工之罰款計算。
 16. 保固或維修之期限及責任。(無需要者免列)
 17. 權利及責任。
 18. 保險之種類、額度、投保及理賠。(無需要者免列)
 19. 契約之終止、解除或暫停執行。
 20. 履約爭議之處理。
 21. 工程財物隱蔽部分拆驗費用之負擔。
 22. 預付款之規範。(無需要者免列)

肆、本階段其他不符合規定之情況：

項	目	原	因

註：本表所列項目為一般性採購之應注意項目；但各主會計單位可自由選擇是否採用，並可視採購案件之繁簡，依政府採購法規之規定調整酌予增減其內容。

機關主會計單位監辦採購案件參考表(2)
開標(第 次)及決標階段

監辦注意事項	1. 本表適用於逾公告金額 1/10 之採購案。 2. 本表係依監辦步序整理之相關法規,專供主會計人員實際監辦使用,為主會計單位內部之工作底稿。 3. 宜指派熟諳政府採購法令之主會計人員監辦。 4. 監辦人員會同監辦採購,應實地監視或書面審核機關辦理開標、比價、議價及決標是否符合政府採購法規定之程序。 5. 前項會同監辦,不包括涉及廠商資格、規格、商業條款、底價訂定及決標條件等採購之實質或技術事項之審查。但監辦人員發現該等事項有違反法令情形者,仍得提出意見。
--------	---

案 號: _____

名 稱: _____

日 期: _____

主 辦 單 位: _____

主會計監辦人: _____

主 辦 會 計: _____

一、監辦方式

- 實地監視
- 書面審核: 公告金額以上採購如採書面審核監辦,已經機關首長或其授權人員核准。
- 不派員監辦: 符合機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法第 5 條第 1 項第 _____ 款規定,且經機關首長或其授權人員核准。
 符合中央機關未達公告金額採購監辦辦法第 3 條第 1 項第 _____ 款規定。
 符合地方政府依採購法第 13 條所定未達公告金額採購監辦辦法第 _____ 條第 _____ 項第 _____ 款規定。

二、開標前應確認事項

- (一) 公告方式: 招標有關內容已刊登於政府採購公報並公開於資訊網路(採 27、內審準則 26)? 是 否
- (二) 等標期: 已確認符合等標期相關規定(採 28、招標期限標準、各種採購方式等標期下限表、內審準則 26)?
 是 否 _____
- (三) 查核金額以上採購之招標,已報請上級機關派員監辦或已授權本機關自行辦理(採 12、採細 7、內審準則 26)?
 是 否 _____
- (四) 選擇性招標:
 1. 承辦採購單位已預先辦理資格審查,並建立合格廠商名單(採 21)? 是 否 _____
2. 其中經常性採購,已建立 6 家以上之合格廠商名單(採 21)? 有 無 _____
3. 公告金額以上採購案件,並採用下列方式決定廠商(採細 21):
 (1) 為特定個案辦理,於廠商資格審查後,邀請所有符合資格廠商投標。
 (2) 為建立合格廠商名單;後續邀標方式為:
 個別邀請所有符合資格之廠商投標;
 公告邀請所有符合資格之廠商投標;
 依辦理廠商資格審查文件所標示之邀請順序,依序邀請符合資格之廠商投標;
 以抽籤方式擇定邀請符合資格之廠商投標。
- (五) 採最有利標決標者,承辦採購單位是否已報上級機關核准(採 56)? 是 否 _____
- (六) 承辦採購單位已審查投標廠商是否達法定家數(採 48、採細 55、機關辦理採購之廠商家數規定一覽表)?
 是 否 _____
- ※符合以上規定之廠商家數如達法定家數則進行開標,否則應宣布流標。

三、開標作業程序

1. 開標作業已依招標文件標示之時間及地點依規定公開辦理(採 45、內審準則 26)? 是 否 _____
2. 主持人是否為機關首長或其授權人所指派(採細 50)? 是 否;主持人、承辦採購人員、會辦及監辦人員是否到齊? 是 否 _____
3. 承辦採購單位已審查廠商之投標文件外封套仍屬密封(採 33、內審準則 26)? 是 否 _____
4. 主持人已宣布招標標的名稱及案號、投標廠商之名稱或代號、家數及其他招標文件規定之事項,並說明「無廠商於期限內以書面提請招標文件之釋疑」或「廠商所提招標文件疑義已依法處置」。(採細 48)?
 是 否 _____
5. 承辦採購單位已依招標文件及採購法相關規定審查廠商投標文件,並敘明審查結果及簽章(內審準則 26)?
 是 否 _____
- 公開徵選廠商承辦專業、技術、資訊、設計競賽服務之評選,其招標文件訂有廠商資格者,承辦採購單位是否先審查廠商資格符合招標文件(不合規定者,其他部分不予審查)? 是 否 _____
6. 承辦採購單位已依招標文件規定審查廠商押標金? 是 否 _____
7. 主持人是否宣布廠商標價,其標單記載金額之文字與號碼(數字)如有不符者,是否以文字為準?
 是 否 _____
8. 訂有底價而未予公告之採購案件:(採 34、採細 53、內審準則 26)
 (1) 從開封前審視底價封是否密封完整? 是 否
 (2) 開封後應注意底價是否經機關首長或授權人員核定? 是 否
 (3) 因故未能決標時,是否將底價密封? 是 否 _____
9. 底價核定時機與下列規定相符(採細 54):
 公開招標,其底價已於開標前定之;採分段開標者,其底價已於第一階段開標前定之。
 選擇性招標,其底價已於資格審查後之下一階段開標前定之。

- 限制性招標之比價，其底價已於辦理比價之開標前定之。
- 限制性招標之議價，其底價已於辦理議價之開標前定之。
- 依採購法第 49 條採公開取得 3 家以上廠商之書面報價或企劃書者，其底價已於進行比價或議價前定之。

四、決標作業程序：

1. 主持人已依規定，宣布決標及得標廠商之情形？ 是 否 _____
 2. 決標已依下列決標原則辦理：(採 52)
 - (1) 訂有底價之採購，以合於招標文件規定，且在底價以內之最低標為得標廠商。
 - (2) 未訂底價之採購，以合於招標文件規定，標價合理，且在預算數額以內之最低標為得標廠商。
 - (3) 以合於招標文件規定之最有利標為得標廠商。
 - (4) 複數決標，保留採購項目或數量選擇之組合權利，以合於最低價格或最有利標之競標精神。
 3. 以最低價決標，其總標價或部分標價偏低，承辦採購單位認為顯不合理，恐有降低品質、不能誠信履約或其他特殊情形時，是否通知廠商限期提出說明或擔保(採 58、採細 79、80)？ 是 否 _____
 4. 機關辦理議減價或比減價結果在底價以內時，除有總標價或部分標價偏低之情形者外，主持人是否即宣布決標及得標廠商(採細 69)？ 是 否 _____
 5. 減價程序(採 53-54、採細 72-75)
 - (1) 訂有底價者，已依下列原則辦理：
 - a. 最低標價在底價以內者，是否即予決標？ 是 否 _____
 - b. 最低標超過底價者，已由廠商書明減價後之標價，依下列原則辦理：
 - (a) 已洽最低標廠商減價 1 次(依法僅能辦理 1 次減價)。
 - (b) 若其減價結果仍超過底價時，已由所有合於招標文件規定之投標廠商重新比減價格(比減價格不得逾 3 次)。
 - (c) 投標廠商如有 2 家以上，經比減價格後，僅餘 1 家繼續減價時，廠商書面表示減價至底價或照底價之金額再減若干數額，而決標者。
 - (d) 若合於招標文件規定之投標廠商僅有 1 家或採議價方式者，廠商書面表示減價至底價或照底價之金額再減若干數額，而予接受者。如須限制減價次數者，已於議價前先告知廠商。
 - c. 經減價後，最低標價不超過底價 8% 且不逾預算數額而需超底價決標者，業已敘明緊急情事，經原底價核定人或其授權人核准決標？ 是 否 _____
 - d. 其屬查核金額以上之採購案，超過底價 4% 且不超過底價 8% 而需超底價決標者，已報經上級機關或授權本機關核准(採 53)？ 是 否 _____
 - e. 第一次比減價格前，已宣布最低標廠商減價結果；第二次以後比減價格前，是否宣布前一次比減價格之最低標價(採細 70)？ 是 否 _____
 - f. 本採購案之底價金額為 _____
 - (2) 不訂底價者，已依下列原則辦理：
 - a. 是否成立評審委員會，審查合於招標文件規定之最低標價？ 是 否
 - b. 評審委員會若認為標價不合理，是否已提出建議金額？ 是 金額 _____ 否
 - c. 最低標價低於評審委員會建議之金額或預算金額(無建議金額)者，是否即予決標？ 是 否 _____
 - d. 最低標價逾評審委員會建議之金額或預算金額時，已由廠商書明減價後之標價，依下列原則辦理：
 - (a) 已洽最低標廠商減價 1 次(依法僅能辦理 1 次減價)。
 - (b) 若其減價結果仍逾評審委員會建議之金額或預算金額時，已由所有合於招標文件規定之投標廠商重新比減價格(比減價格不得逾 3 次)。
 - (c) 投標廠商如有 2 家以上，經比減價格後，僅餘 1 家繼續減價時，廠商書面表示減價至評審委員會建議之金額或照評審委員會建議之金額再減若干數額，而決標者。
 - (d) 若合於招標文件規定之投標廠商僅有 1 家或採議價方式者，廠商書面表示減價至評審委員會建議之金額或照評審委員會建議之金額再減若干數額，而予接受者。如須限制減價次數者，已於議價前先告知廠商。
 - (e). 若比減價格 3 次，最低標價仍逾評審委員會建議之金額或預算金額時，應予廢標。
 - e. 第一次比減價格前，已宣布最低標廠商減價結果；第二次以後比減價格前，是否宣布前一次比減價格之最低標價(採細 70)？ 是 否 _____
 - (3) 機關採最低標決標者，2 家以上廠商標價相同，且均得為決標對象時，已依下列原則辦理(採細 62)：
 - a. 其比減價格次數已達 3 次限制者，逕行抽籤決定之。
 - b. 前項標價相同，其比減價格次數未達 3 次限制者，已由該等廠商再行比減價格 1 次，以低價者決標。
 - c. 比減後之標價仍相同者，以抽籤決定之。
6. 最有利標應依下列原則辦理：
 - (1) 依政府採購法第 56 條辦理之綜合評選，未超過 3 次？ 是 否 _____
 - (2) 最有利標廠商，業經機關首長或評選委員會過半數之決定核(評)定之。 是 否 _____
7. 本採購案之得標廠商： _____，決標金額： _____
8. 其他事項：承辦採購單位已製作下列紀錄並會同簽認(採細 51、68、內審準則 26、27)：
 - 開標(比價、議價)紀錄
 - 決標紀錄
9. 本階段其他不符合規定之情況：

項	目	原	因

註：本表所列項目為一般性採購之應注意項目；但各主會計單位可自由選擇是否採用，並可視採購案件之繁簡，依政府採購法規之規定調整酌予增減其內容。

監 驗 注 意 事 項	1. 本表適用於逾公告金額 1/10 之採購案。 2. 本表係依監辦步序整理之相關法規，為專供主會計人員實際監辦使用，為主會計單位內部之工作底稿。 2. 宜指派熟諳政府採購法令之主會計人員監辦。 3. 監辦人員會同監辦採購，應實地監視或書面審核機關辦理驗收是否符合政府採購法規定之程序。 4. 前項會同監辦，不包括涉及驗收方法等採購之實質或技術事項之審查。但監辦人員發現該等事項有違反法令情形者，仍得提出意見。
----------------------------	---

案 號：_____

名 稱：_____

日 期：_____

主 辦 單 位：_____

主會計監辦人：_____

主 辦 會 計：_____

一、監辦驗收方式

- 實地監視
- 書面審核：公告金額以上採購如採書面審核監驗，已經機關首長或其授權人員核准。
- 不派員監驗：符合機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法第 5 條第 1 項第_____款規定，且經機關首長或其授權人員核准。
符合中央機關未達公告金額採購監辦辦法第 3 條第 1 項第_____款規定。
符合地方政府依採購法第 13 條所定未達公告金額採購監辦辦法第_____條第_____項第_____款規定。

二、驗收前應確認事項：

1. 查核金額以上採購之驗收，承辦採購單位已於預定驗收日 5 日前，報請上級機關或授權本機關派員監辦。
是 無_____
2. 採購之驗收，有初驗程序者，初驗合格後，除契約另有規定者外，承辦採購單位是否於 20 日內辦理驗收(採細 93)? 是 否_____
3. 採購之驗收，無初驗程序者，除契約另有規定者外，承辦採購單位已於接獲廠商通知備驗或可得驗收之程序完成後 30 日內辦理驗收(採細 94)? 是 否_____
4. 以上所定期限，因特殊情形必須延期者，已經機關首長或其授權人員核准(採細 95)?
是(延期至_____) 否_____

三、驗收作業程序：

1. 驗收時已由機關首長或其授權人員指派人員主驗，並通知接管單位或使用單位會驗(採 71)?
是 否_____
2. 承辦採購單位人員符合「不得為所辦採購之主驗人或樣品及材料之檢驗人」之規定(採 71)? 是 否
3. 辦理驗收人員已依下列規定分工(採細 91)：
 (1)主驗人員：主持驗收程序，抽查驗核廠商履約結果有無與契約、圖說或貨樣規定不符，並決定不符時之處置。
 (2)會驗人員：會同抽查驗核廠商履約結果有無與契約、圖說或貨樣規定不符，並會同決定不符時之處置。(但採購事項單純者得免之) 會驗人員：有 無
 (3)協驗人員：協助辦理驗收有關作業。(但採購事項單純者得免之) 協驗人員：有 無
 (4)監驗人員：其工作事項為監視驗收程序。
4. 法令或契約載有驗收時應辦理丈量、檢驗或試驗之項目或程序，承辦驗收單位均已依其規定辦理(採細 91)? 是 否_____
5. 工程驗收應注意事項(營造業法 41)：
 (1)營造業之專任工程人員及工地主任是否在現場說明? 是 否
 (2)驗收文件是否由專任工程人員簽名或蓋章? 是 否
 ※未依前項規定辦理者，工程主管或主辦機關對該工程應不予驗收。
6. 採書面驗收之工程、財物採購事項，僅限於(採細 90)：
 (1)公用事業依一定費率所供應之財物。
 (2)即買即用或自供應至使用之期間甚為短暫，現場查驗有困難者。
 (3)分批或部分驗收，其驗收金額不逾公告金額十分之一。

(4)經政府機關或公正第三人查驗，並有相關品質或數量之證明文書者。

(5)其他經主管機關認定者。

7. 機關辦理驗收時有無製作驗收紀錄，並由所有參加人員會同簽認（採 72、採細 90-1）？ 是 否

8. 驗收紀錄，至少已記載下列事項（採細 96）：

有案號者，其案號。 驗收標的之名稱及數量。 廠商名稱。 履約期限。 完成履約日期。

驗收日期。 驗收結果。 驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，其情形。

其他必要事項。 _____

9. 本次驗收：

項	目	原	因
(1) 未完成驗收	_____	_____	_____
	_____	_____	_____
	_____	_____	_____
	_____	_____	_____
(2) 不合格	_____	_____	_____
	_____	_____	_____
	_____	_____	_____
	_____	_____	_____

※驗收紀錄已有完整紀錄者，得檢附驗收紀錄影本取代。

10. 驗收不符項目已依下列規定處置：

(1) 驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，承辦採購單位已通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨（採 72）？ 是 否 _____

(2) 其驗收結果不符部分非屬重要，而其他部分能先行使用，並經機關檢討認為確有先行使用之必要者，業經機關首長或其授權人員核准，就其他部分辦理驗收並支付部分價金（採 72）？ 是 否 _____

(3) 驗收結果與規定不符，而不妨礙安全及使用需求，亦無減少通常效用或契約預定效用，經機關檢討不必拆換或拆換確有困難者，而減價收受者（採 72）。 是 否 _____

a. 其在查核金額以上之採購，已先報經上級機關核准。 是 否 _____

b. 未達查核金額之採購，有無經機關首長或其授權人員核准？ 是 否 _____

11. 驗收紀錄是否由辦理驗收人員、監驗人員或有廠商代表會同簽認（採 73、採細 96）？ 是 否 _____

※勞務驗收，得以書面或召開審查會方式辦理；其書面驗收文件或審查會紀錄，得視為驗收紀錄。（採細 90-1）

12. 公告金額以上之工程、財物採購經驗收完畢後，除特殊情形必須延期，且經機關首長或其授權人員核准者外，機關已於驗收完畢後 15 日內填具結算驗收證明書或其他類似文件，並由驗收及監驗人員於結算驗收證明書上分別簽認（採細 101）？ 是 否 _____

※於各批或全部驗收完成後，應將各批或全部驗收結果彙總填具結算驗收證明書

13. 本階段其他不符合規定之情況：

項	目	原	因
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

註：本表所列項目為一般性採購之應注意項目；但各主會計單位可自由選擇是否採用，並可視採購案件之繁簡，依政府採購法規之規定調整酌予增減其內容。

與監辦採購有關之解釋令函

Q：政府採購法實施後，會計人員是否需對招標方式負事前審核之責？

(行政院主計處 88.7.7 台 88 處會字第 05943 號函)

A：機關辦理公告金額以上之採購，在開標、比價、議價、決標及驗收時，應由其主(會)計單位監辦，此乃政府採購法之規定；至於開標前，有關招標方式之決定，會計人員應依下列原則處理：

1. 依政府採購法第二條規定：本法所稱採購，指工程之定作、財物之買受、定製、承租及勞務之委任或僱傭等；本案有關招標方式之決定，核屬上述採購之範疇。
2. 辦理採購人員於不違反政府採購法規定之範圍內，得基於公共利益、採購效益或專業判斷之考量，為適當之採購決定，為政府採購法第六條第三項所明訂，故採購人員依上述規定所為之採購決定，會計人員應予尊重。
3. 會計人員對於招標方式如有不同意見，得於會辦時，提供意見供決策之參考。
4. 會計人員對於依政府採購法第二十條、第二十二條規定辦理之採購，是否曾報經上級機關核准，應加以審核。

Q：關於機關成立底價審定小組，責令會計主管參與底價審定業務，是否與機關主(會)計單位會同監辦採購辦法第三條牴觸？

(行政院主計處 88.7.14 台 88 處會字第 06145 號函)

A：機關成立底價審定小組，責令會計主管參與底價審定業務，與機關主(會)計單位會同監辦採購辦法第三條規定不符，有關底價之訂定，請依政府採購法施行細則第五十三條規定辦理。

Q：辦理採購之開標、比價、議價、決標及驗收，應由主(會)計及有關單位會同監辦，其中主(會)計單位是否可由其他單位替代等疑義。

(行政院公共工程委員會 88.8.12 工程企字第 8812174 號函)

A：機關辦理公告金額以上採購之相關作業，應由其主(會)計及有關單位會同監辦，此為政府採購法(以下簡稱本法)第十三條所明定，故機關設有主(會)計單位者，即不宜由其他相關單位代為行使監辦職權。本案若需指定稽核室參與辦理採購之監辦工作，可逕依本法第十三條及施行細則第十二條規定，由機關首長或其授權人員將該稽核室指定為會同監辦之有關單位。

Q：主(會)計及有關單位依「中央機關未達公告金額採購監辦辦法」第三條規定，在不派員監辦之情形下，是否需採書面審核方式監辦疑義。

(行政院公共工程委員會 88.11.1 工程企字第 8817612 號函)

A：主(會)計及有關單位依「中央機關未達公告金額採購監辦辦法」第三條規定，在不派員監辦之情形下，亦得免採書面審核方式監辦。

Q：關於政府採購法第十二條規定上級機關派員監辦，其人員究指主(會)計人員或本法業務主辦人員疑義。

(行政院公共工程委員會 88.11.24 工程企字第 8819380 號函)

A：關於政府採購法第十二條規定上級機關派員監辦，其人員究指主(會)計人員或本法業務主辦人員乙節，由上級機關本於權責自行決定。

Q：機關於廠商履約施工中所辦理之估驗程序，是否適用政府採購法所定監辦之規定疑義。

(行政院公共工程委員會 88.11.29 工程企字第 8819635 號函)

A：機關於廠商履約施工中所辦理之估驗程序，非屬驗收，亦不適用政府採購法所定監辦之規定，主(會)計單位無需派員監辦。

Q：機關召開評選委員會議，係委員會本身內部會議，則非屬「開標、比價、議價、決標」，適用政府採購法第 13 條監辦疑義。

(行政院公共工程委員會 89.1.26 工程企字第 89000833 號函)

A：機關依政府採購法第二十二條第一項第九款規定辦理公開評選，其召開評選委員會議，如不涉及「採購評選委員會審議規則」第八條所定洽廠商說明、減價、協商、更改原報內容或重新報價之事項，而係委員會本身內部會議，則非屬「開標、比價、議價、決標」，不適用政府採購法第十三條關於監辦之規定。

Q：關於「財物結算驗收證明書」及「勞務結算驗收證明書」之簽章疑義。

(行政院公共工程委員會 89.10.17 工程企字第 89029052 號函)

A：1. 依政府採購法（以下簡稱本法）施行細則第一百零一條規定：「工程或財物採購之驗收須填具結算驗收證明書或其他類似文件者，機關應於驗收完畢後十五日內填具，並經主驗及監驗人員分別簽認，但有特殊情形必須延期，經機關首長或其授權人員核准者，不在此限（第一項）。前項規定，於勞務驗收準用之（第二項）。」是以機關擬於本會訂頒之旨揭二項書表格式之「本機關監辦人員簽章」欄，分列「主計人員」及「監察人員」二欄位，尚無不可。至於「會驗人員簽章」及「協驗人員簽章」二欄，則得視作業實務需要，予以免列。

2. 另旨揭書表之「上級機關監辦人員簽章」欄，如確無上級機關監辦者，自得免予簽章。

Q：工程變更設計會勘，會計單位須否派員監辦問題

(89 年「主計長信箱」)

A：1. 依據政府採購法第 13 條規定：「機關辦理公告金額以上採購之開標、比價、議價、決標及驗收，應由其主(會)計及有關單位會同監辦」。本案工程變

- 更設計會勘，非屬開標、比價、議價、決標及驗收，故非屬監辦之範圍。
2. 本案工程變更設計會勘，會勘結果可能涉及工程價款之增減，與預算處理等內部審核有關，會計單位得視實際需要，決定是否派員參與會勘。

Q：「中央機關未達公告金額採購監辦辦法」執行疑義。

(行政院公共工程委員會 90.7.10 工程企字第 90024528 號函)

A：主(會)計單位依「中央機關未達公告金額採購監辦辦法」第三條規定不派員監辦者，應以逐案核准為原則；又屬同辦法第四條規定情形者，應派員監辦或以書面審核方式監辦，尚不得以有第三條規定之情形而不派員監辦。

Q：「中央機關未達公告金額採購監辦辦法」(以下簡稱本辦法)執行疑義。

(行政院公共工程委員會 90.8.21 工程企字第 90029477 號函)

- A：1. 本辦法第四條第三款規定所稱「不經公告或公開程序」，係指未將招標資訊於本會採購資訊公告系統上網公開或刊登政府採購公報者。
2. 本辦法第四條係第三條「得不派員監辦」之除外規定。機關辦理未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購，如依本辦法第四條第三款規定採「不經公告或公開程序，邀請廠商比價或議價」者，應派員實地監辦或以書面審核方式辦理監辦。
3. 有關「年初公告辦理資格審查後所建立之合格廠商名單」，如係採選擇性招標，則其後續邀請合格名單中之廠商續行投標作業，非屬上揭辦法第四條第三款所稱情形。

Q：關於勞務採購填具結算驗收證明書之執行疑義。

(行政院公共工程委員會 90.12.31 工程企字第 90051035 號函)

A：查依廠商履約情形分次付款者，政府採購法(以下簡稱本法)並未規定各次付款前均應辦理驗收。可依本法第七十條第二項規定於履約過程辦理分段查驗，並將其結果供期末驗收之用。至於分段查驗，不適用本法第十二條及第十三條監辦規定。

Q：機關辦理採購之文件，送至主會計室報支請款時，應如何保存？

A：1. 91 年 12 月版#564 主計月刊「主計長信箱」：

- (1)機關辦理採購，有關採購全部流程之招標、決標、訂約、監工日誌、施工圖說、圖畫照片、錄影存證或機關內部之簽呈文件等，均屬政府採購法第 107 條規定必須保存之採購文件，應依行政院公共工程委員會 91.12.4 工程企字第 09100516140 號令辦理。
- (2)依會計法第 71 條規定，上述採購文件只須註明其保管處所及其檔案編號，或其他便於查對之事實，即無需將採購文件存放於會計室保管，以資簡化。至於送會計室報支之相關支出憑證，仍應依「支出憑證處理要點」之規定，

取妥單據報支。

2. 行政院公共工程委員會 91.12.4 工程企字第 09100516140 號令：

(1) 茲指定下列場所為政府採購法（以下簡稱本法）第一百零七條所規定「採購文件保存之場所」：

- a. 機關存放檔案場所。
- b. 機關辦公場所。
- c. 本法第四條接受機關補助辦理採購之法人或團體之場所。
- d. 本法第五條及第四十條代辦採購之法人、團體或機關之場所。
- e. 本法第一百零六條駐國外機構辦理或受託辦理之採購，該駐國外機構之場所。
- f. 其他經主管機關指定之場所。

(2) 前項第三款及第四款之場所，機關應於補助或委託時予以敘明。

(3) 駐國外機構辦理或受託辦理國內機關之採購，或外國法人或團體接受國內機關補助或委託辦理採購，應另備具一份保存於國內機關之場所。

Q：如有特殊需求時，可否不依該共同供應契約辦理採購？

(92 年 7 月版#571 主計月刊「主計長信箱」)

A：依據「共同供應契約實施辦法」第 6 條第 2 項規定意旨，共同供應契約適用機關有正當理由者，得不利用該契約，並應將其情形通知訂約機關。故機關若有特殊需求，可依規定通知訂約機關，得不利用該共同供應契約。

Q：各項採購案件及其相關驗收報支憑証上，如無「有關單位」的監辦簽註，會計單位據以審核付款結案，是否有違內部審核處理準則？

(93 年 4 月版#580 主計月刊「主計長信箱」)

A：機關有關單位如已依政府採購法及其相關規定經核准「不派員監辦」時，自無須於採購相關文書上簽名；倘有關單位並未奉准不派員監辦，會計人員執行內部審核發現時，應請相關承辦單位或人員補簽註。

Q：機關辦理重複性採購主會計人員是否均需監辦之疑義。

(行政院主計處 94.7.12 處會三字第 0940004386A 號函)

A：依「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」第 5 條第 1 項第 7 款機關辦理重複性採購，同一年度內已有監辦前例者，以及第 11 款有關辦理分批或部分驗收，其驗收金額未達公告金額者，經機關首長或其授權人員核准者，得不派員監辦之規定，適用於財物、勞務及工程採購案件。至新年度對於以前年度曾辦理過之採購案，仍需依規定監辦。

Q：有關主計人員是否擔任採購督導小組成員及相關監辦之疑義。

(行政院主計處 94.8.2 處會三字第 0940006090 號主計長信箱答復)

A：依「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」第 4 條規定，監辦採購不包括涉及廠商資格、規格、商業條款、底價訂定、決標條件及驗收方法等採購之實質或技術事項之審查。依本處 88 年 8 月 27 日台 88 處會字第 08072 號函示，機關成立之採購督導小組辦理之事務，將涉及採購案之資格、規格、商業條款或評選等採購實質事項，如監辦人員為其委員，恐將喪失客觀監督立場，故採購督導小組之委員不宜由監辦人員擔任。

Q：有關「採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表」核准規定疑義。

(行政院公共工程委員會 95.6.20 工程企字第 09500221470 號函)

A：依旨揭一覽表辦理原有契約工程項目數量之增減，其議價程序不得免除。如該契約價金之給付係依實際施作之項目及數量給付，且僅係原有契約工程項目數量之增減，並在契約金額容許範圍內者，得以換文方式辦理，免召開議價會議。

Q：得標廠商失聯，由分包廠商領受之暫付款部分，如何辦理轉正報支？

(行政院公共工程委員會 96.5.8 工程企字第 09600189561 號函)

A：如得標廠商失聯(如倒閉、他遷不明時)而採購機關無法取得其開立之統一發票辦理轉正報支時，採購機關得參採財政部 80 年 1 月 8 日台財稅第 790426916 號函釋規定，經法院判決由分包廠商領受之暫付款部分，向得標廠商所在地國稅局申請核發營業稅核定稅額繳款書(406 繳款書)，並持向公庫繳納營業稅款後，作為採購機關轉正報支之單據。