

研習課程

二、經費報支應行注意事項

主講人：主計室歲計組

陳慧玲組長

107年度國立宜蘭大學會計業務研習

經費報支應行注意事項

主計室歲計組
陳慧玲組長
107年9月5日

大綱

- 壹 經費報支注意事項
- 貳 本校與採購相關行政規定
- 參 差旅費報支規定
- 肆 其他常用經費報支規定
- 伍 常見經費報支疑義
- 陸 經費結報檢附憑證表

經費報支注意事項

3

壹、經費報支注意事項(1/4)

政府支出憑證處理要點(107年8月3日修正)

修正第五點、第六點、第八點及第十五點規定

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，得免記其身分證明文件字號或其統一編號。

政府支出憑證處理要點(107年8月3日修正)

六、統一發票應記明下列事項：

- (一) 營業人之名稱、地址及其統一編號。
- (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，得由經手人詳加註明並簽名證明。
- 第二款如僅列代號者，應由經手人加註品名並簽名證明。
- 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。

5

政府支出憑證處理要點(107年8月3日修正)

- 八、各機關依法提存之款項，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。

因本要點已規範經手人應於影本簽名以示負責，故刪除「影本與原本相符」之文字。

- 十五、配合機關實務作業，增列主辦機關得以載明支出機關分攤表內容之公文取代機關支出分攤表。

- ◆ 支出機關分攤表、分批(期)付款表及支出科目分攤表均刪除核章欄位。

6

支出機關分攤表格式

國立宜蘭大學
支出機關分攤表
107年3月20日

填表日期

單位：新台幣元

所屬年度月份：107年度3月份		總金額新台幣 陸仟元整
分攤機關名稱	分攤基準	分攤金額
國立宜蘭大學	16.67%	1,000
教育部	33.33%	2,000
宜蘭縣政府	50.00%	3,000
合計	100.00%	6,000



1. 刪除表下核章欄位
2. 主辦機關得載明支出機關分攤表內容之公文取代本表

7

分批(期)付款表格式

國立宜蘭大學
分批(期)付款表

107年8月20日

單位：新臺幣元

所屬年度月份	107年度8月份	備註
應付總額	500,000	一、訂有契約或未訂契約。 二、第1次付款。
截至上次已付金額	0	
本次付款金額	200,000	
已付金額	200,000	
未付金額	300,000	

第一次付款請檢附合約



刪除表下核章欄位

8

支出科目分攤表格式

國立宜蘭大學

支出科目分攤表

107年3月12日

單位：新台幣元

所屬年度月份：107年度3月份				總金額新台幣 陸仟元整		
科	目	金額	說明	備	註	
編號	計畫名稱	用途別科目名稱	金額	說明	備	註
1	107THA-0圖書資訊館	300業務(材料)費	1,000	2017年西文期刊	原始憑證	1張
2	107THA-2充實各類型館藏計畫-期刊(電子版)	307-B期刊(電子版)(B)	2,000		黏附於	107THA-4
3	107THA-4動支校務基金-充實各類型館藏計畫	990擴充圖書館各類型館藏量-設備	3,000		計畫。	
合		計	6,000			



1. 刪除表下核章欄位

2. 請於備註欄註明原始憑證正本存於何計畫

9

支出證明單格式

國立宜蘭大學

支出證明單

年 月 日

單位：新台幣元

受	領	人
姓名	名	或稱
貨牌出	物規	名稱或
單	價	廠支由
不單	能據	取原
身分證明文件字號或統編	單數	位置
實金	付額	
得因		

經手人

(特別費支用人)



10

壹、經費報支注意事項(2/4)

- 員工向機關申請支付款項，應本誠信原則對所提出之支出憑證真實性負責，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。
- 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。
- 本校為非營利單位，請取具二聯式發票報支；如取具三聯式統一發票，請將扣抵聯及收執聯一併黏貼於支出憑證粘存單上報支。
- 應開立統一發票之商店不可以收據代替。
- 各機關員工消費合作社所開立之收據(除代售學生實習產品外)不能報支。

11

壹、經費報支注意事項(3/4)

- 買受人請填具「國立宜蘭大學」（統一編號：02415271）
- 經辦人不得為驗收證明人。
- 技工工友駕駛不得為驗收證明人。
- 報支日期 $\geq$ 收據或發票日期 $\geq$ 請購日期。
- 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。
- 支出憑證之總數應用大寫數字書寫，但採用機器作業或國外憑證無法用大寫數字表示者，不在此限。
- 非本國文支出憑證，應由經手人擇要譯註本國文。
- 透過網路完成交易，須取得統一發票者依規定辦理；無須取得統一發票者，得以獲得記載事項足資證明支付事實之電子憑證，作為報支之憑證。

12

壹、經費報支注意事項(4/4)

- 憑證黏貼順序(由上而下)〔多張憑證比照此貼法〕

1. 支出科目(機關)分攤表

2. 收據、統一發票或支出證明單

3. 分期付款表

4. 請購單

類似蛋糕
裙貼法



黏貼憑證
時請勿遮
住統一發
票號碼

校內與採購相關行政規定

總務處

採購組

單位選單

- 無控單據
- 公告欄
- 相關法令
- 表格下載
- 相關網站
- 綠色採購
- 統購網站
- 聯絡我們
- 採購組信箱

採購組

- 本校科學技術研究發展採購作業要點 請購單。
- 本校採購作業流程及規範。(詳細內容)
- 本校各單位自辦採購金額及相關規定。(詳細內容)
- 本校採購規格應行注意事項。(詳細內容)
- 臺灣銀行共同供應契約統一採購網站。(連結)
- 共同供應契約價格品質及相關問題應行注意事項。(連結)
- 優先採購身心障礙福利機構或團體生產物品及服務辦法。(連結)
- 行政院環境保護署「環保產品線上採購網」。(連結)
- 行政院公共工程委員會「政府採購評選委員會」及「促參甄審委員會」專家學者建議名單推薦表。(連結)
- 請優先採購「環保規章」及「身心障礙」產品,100年度起目標達成率90%,敬請各單位配合辦理。

15

貳、校內與採購相關行政規定

國立宜蘭大學採購作業流程及規範

本校授權各單位自辦採購金額及採購相關規定

本校採購規格應行注意事項

國立宜蘭大學科學技術研究發展採購作業要點

共同供應契約價格品質及相關問題應行注意事項

16

本校採購業務作業流程及規範

- 本校採購業務作業規範
- 國內外請購作業流程圖
- 國內外財物採購作業流程圖
- 公開招標作業流程圖
- 國內外財物驗收作業流程
- 報支結報作業流程圖
- 申請免稅作業流程圖
- 進口結匯作業流程圖

17

各單位自辦採購金額相關規定(一)

項目	金額	請購決行主管	辦理採購單位	支出憑證黏存單處室院系主管
財物、勞務請購及採購	學校經費10萬元以下	請購單位一級(院、處、室)主管	授權請購單位	請購單位一級(院、處、室)主管
	計畫經費10萬元以下	1. 系所主管 2. 一級單位(處、室)行政單位主管	授權請購單位	1. 系所主管 2. 一級單位(處、室)行政單位主管
	計畫經費逾10萬元未達30萬元	請購單位一級(院、處、室)主管	總務處採購組	請購單位一級(院、處、室)主管
	學校經費逾10萬元或計畫經費達30萬元以上	機關首長或授權代簽人	總務處採購組	請購單位一級(院、處、室)主管

18

各單位自辦採購金額相關規定(二)

- 採購案達10萬元以上（以同一會計年度計），即應依採購法規定辦理。
- 不得將採購案化整為零，分批以小額採購方式辦理。
- 小額採購仍須遵守政府採購法第103條規範。（第103條規定-依前條第三項規定刊登於政府採購公報之廠商，於下列期間內，不得參加投標或作為決標對象或分包廠商。）
- 請購冷氣設備，請加會環安衛中心。
- 請購電腦主機、顯示器、筆記型電腦、平板電腦、印表機等資訊設備，軟體及資訊系統建置時，請加會圖資館（專案補助款採購資訊設備，單價金額為十萬元以下者及本校經費單價金額為一萬元以下者，不需加會圖資館）
- ★上列冷氣設備及資訊設備不適用本校請購授權原則，均需經校長核准始得依後續相關規定辦理採購。

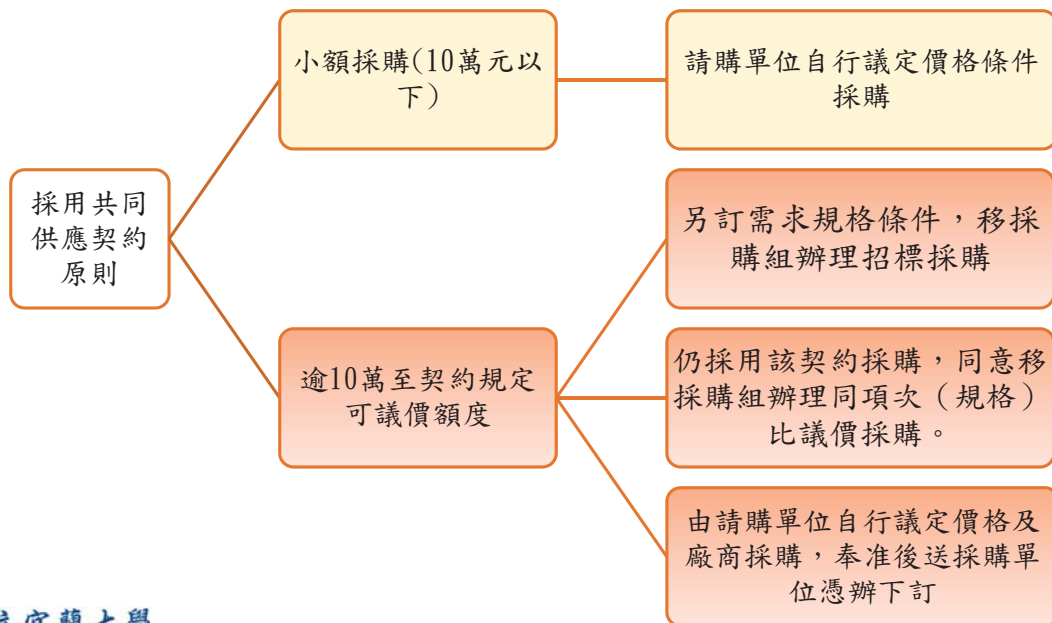
19

採購規格訂定應行注意事項

- 機關不得意圖規避本法之適用，分批辦理公告金額以上之採購。各單位如採購標的性質、供應地區、需求條件、供應廠商相同者，應預先規劃集中辦理採購為宜。
- 機關辦理公告金額以上之採購，應依功能或效益訂定招標文件。其有國際標準或國家標準者，應從其規定。
- 機關所擬定、採用或適用之技術規格，其所標示之擬採購產品或服務之特性，諸如品質、性能、安全、尺寸、符號、術語、包裝、標誌及標示或生產程序、方法及評估之程序，在目的及效果上均不得限制競爭。
- 招標文件不得要求或提及特定之商標或商名、專利、設計或型式、特定來源地、生產者或供應者。但無法以精確之方式說明招標要求，而已在招標文件內註明諸如「或同等品」字樣者，不在此限。

20

共同供應契約價格品質及相關問題



差旅費報支規定



- 法令規章
- 常用法規
- 教育部
- 科技部
- 農委會
- 出產旅費
- 出產費、補助費等
- 內部控制作業程序

首頁 > 法令規章 > 出產旅費

國內出差旅費報支要點(107.01.01生效)	[2016-12-31]
各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點(104.01.01生效)	[2017-07-04]
國內出差旅費報支要點暨各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點解釋彙編(107.03修訂)	[2017-03-24]
國外出差旅費報支要點(106.10.31修訂)	[2016-12-31]
國外出差旅費報支要點解釋彙編(107.04修訂)	[2017-04-27]
國外出差旅費報支要點第6點補款項報支之處理程序(106.05.31)	[2017-07-13]
-----1	[2018-05-03]
客運票價	[2018-05-03]
台鐵票價	[2018-05-03]
高鐵票價	[2018-05-03]

差旅費相關規定

國內出差旅費報支要點(自107年1月1日生效)

各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點(自104年1月1日生效)

國內出差旅費報支要點暨各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點解釋彙編(107年3月修編)

國外出差旅費報支要點(106年11月1日施行)

國外出差旅費報支要點解釋彙編(107年4月修訂)

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(自105年1月1日生效)

國內出差旅費報支要點(一)

(行政院106年12月29日院授主預字第1060103175號函修正，自107年1月1日生效)

- ◆ 旅費分為交通費、住宿費及雜費，報支數額如附表一。
- ◆ 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。
- ◆ 爰刪除「搭乘飛機者並須檢附登機證存根」之規定，以鬆綁法規、簡化報支程序。
- ◆ 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。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。
- ◆ 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。

25

附表一、中央機關公務員工國內出差旅費報支數額表

單位：新台幣元

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(縣外全日400元、縣外半日200元、 <u>縣內出差</u> 不支給雜費)		

26

國內出差旅費報支相關解釋函(1/3)

內容	文號
<u>搭非出差人便車出差</u> ， <u>其中一人</u> 可報支同路段最高等級客運車。	行政院主計總處106年12月12日主預字第1060102970B號函
搭乘廠商汽車至出差地點，應係為處理同一公務事項之搭便車，與總處 106 年12 月 12 日主計長信箱解釋案例情形不同， <u>故不得報支交通費</u> 。	行政院主計總處 107年1月9日主預經字第 1070050024 號「主計長信箱」
國內出差途中有搭乘公共自行車之必要者，得依規定覈實報支。	行政院主計總處 106年12月20日主預字第 1060054231 號「主計長信箱」

27

國內出差旅費報支相關解釋函(2/3)

內容	文號
假日出差實際執行職務及為執行職務所必要之交通路程時間，得由機關覈實准予補休。	行政院人事行政總處 105.12.13 總處培字第 1050061995 號函
員工出差旅費以個人信用卡支付，因氣候造成滯留，信用卡公司支付旅遊不便險，因刷卡支付機票款項實際係以公費支付， <u>信用卡公司因而提供之旅遊不便險</u> ，並非員工個人額外支付保險費所生，基於覈實及不重複支付原則， <u>不得再重複報支相同項目之差旅費</u> 。	行政院主計總處 106.12.7 主預字第 1060054097 號「主計長信箱」

28

國內出差旅費報支相關解釋函(3/3)

內容	文號
奉派出差5日，若不住宿而以每日自住所處至出差地區通勤往返方式，費用較為節省，如何報支？ 出差行程係採住宿或每日通勤往返，應由服務機關<u>事先核定</u>，交通費應以機關所在地及出差地作為報支起訖點，並按出差必經之順路覈實報支，如出差人員自住所地前往出差地點為順路，且較為節省公帑，則交通費依實際發生之費用報支。 ★此奉派出差係辦理公務非指研習訓練情形	行政院主計總處105.11.18 主預字第1050054285 號 「主計長信箱」

29

國立宜蘭大學教職員工出差期程審核基準

出差地點	出差事由 (開會、研習、洽公)	出發及返回時間	出差 天數	備註
台北市、新北市、基隆市	上、下午或一天。	當日上午出發，會後次日上午上班。	1天	准報支出差旅費1天
桃園縣市、花蓮縣市等地區	一、上午。	前一日上午下班後出發，會後次日上午上班。	1.5天	過一夜，准報支出差旅費1.5天。
	二、下午。	當日上午出發，會後次日上午上班。	1天	准報支出差旅費1天。
	三、一天。	前一日上午下班後出發，會後次日上午上班。	1.5天	過一夜，准報支出差旅費1.5天。
	四、二天以上。	比照前項規定類推辦理。		
新竹以南、嘉義以北等地區	一、上午。	前一日上午下班後出發，會後次日上午上班。	1.5天	過一夜，准報支出差旅費1.5天。
	二、下午。	當日上午出發，會後次日下午上班。	1.5天	過一夜，准報支出差旅費1.5天。
	三、一天。	前一日上午下班後出發，會後次日下午上班。	2天	過二夜，准報支出差旅費2天。
	四、二天以上。	比照前項規定類推辦理。		

30

國立宜蘭大學教職員工出差期程審核基準

出差地點	出差事由 (開會、研習、洽公)	出發及返回時間	出 天	差 數	備 註
台南、高雄、屏東地區或台東縣	一、上午。	前一日上午下班後出發，會後次日上午上班。	1.5天	過一夜，准報支出差旅費1.5天。	
	二、下午。	當日上午出發，會後次日下午上班。	1.5天	過一夜，准報支出差旅費1.5天。	
	三、一天。	前一日上午下班後出發，會後次日下午上班。	2天	過二夜，准報支出差旅費2天。	
	四、二天以上。	比照前項規定類推辦理。			
外島地區	專案處理				

- 一、本校教職員工之出差除依相關法令規定辦理外，本表係規定最高出差天數，同仁仍應依「國內出差旅費報支要點」核實報支差旅費，如情形特殊者請另案簽准。
- 二、出差請假時請檢附相關公文（或簽呈）於差勤系統以附檔上傳，俾以審核。
- 三、出差時搭乘高鐵或飛機往返，出差期程限當日，並需於公差預定表註明，事後請檢據報支。

31

各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點

（行政院 103年12月25日 院授主預字第 1030103026 號函修正，自104年1月1日生效）

- 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。
- 訓練機構未提供必要之住宿（包含行程與訓練或講習期間之假日），服務機關得衡酌實際情況，依據受訓人員檢附之住宿費憑證，於國內出差旅費報支要點規定住宿費每日上限數額內，補助其住宿費。但訓練機構已提供必要之住宿，受訓人員選擇不住宿者，不予補助住宿費。

32

派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點相關解釋函 (1/3)

內容	文號
參加訓練超過5日者，如訓練機構未能（或未能同時）提供膳宿者，依補助要點規定，服務機關得衡酌實際情況補助住宿費。	行政院主計總處107.1.12 主基綜字第1070200068 號「主計長信箱」
因公參加研討會或相關會議，因主辦方要求住宿費以匯款轉帳方式支付，其所衍生之手續費得否報支差旅費： 1. 如屬出差性質，因住宿費匯款轉帳之 <u>手續費</u> 核屬雜費涵蓋項目， <u>不得重複報支</u> 。 2. 如參加訓練或講習，僅對其交通費及住宿費酌予補助，住宿費匯款轉帳之 <u>手續費非屬補助範疇</u> 。	行政院主計總處 106.11.16 主預督字第 1060053912 號「主計長 信箱」

33

派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點相關解釋函 (2/3)

內容	文號
訓練或講習期間超過5日者，除特殊情況外，訓練機構應提供受訓人員必要之膳宿，是否包括研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等活動；1日之差旅(會議)可否申請膳費及雜費，雜費標準為何？ 1. 補助要點第5點規定，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，均比照辦理。 2. 如參與之會議係屬訓練或講習性質，補助訓練或講習前後，由 <u>服務機關至訓練機構間</u> 之起、返程日交通費，以及檢據補助必要之住宿費；奉派國內出差1日執行任務，得報支交通費及雜費。 3. <u>無論公差或參訓，均不得報支膳費</u> 。	行政院主計總處 105.11.24 主預字第 1050054333 號「主計長 信箱」

34

派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點相關解釋函 (3/3)

內容	文號
研習2日，在「兩日當天往返票價」較「第1天去程交通費、住宿費和第2天回程交通費」節省之情形下，能否以兩日當天往返票價報支？ 1. <u>交通費部分</u>：僅補助訓練或講習前後之起、返程日共2趟交通費； 2. <u>住宿費部分</u>：訓練機構未提供必要之住宿，服務機關得衡酌實際情況補助住宿費；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。	行政院主計總處104.11.5 主預字第1040054207 號「主計長信箱」
訓練機構與服務機關未提供必要之住宿，服務機關可否補助受訓人員訓練期間每日往返交通費？ 依補助要點規定，<u>僅補助訓練或講習前後之起、返程日共2趟交通費</u>，考量有住宿訓練機構所在地之必要者，服務機關得衡酌實際情況補助住宿費。	行政院主計總處104.8.13 主預督字第1040101712 號函

35

國外出差旅費報支要點(1/8)

(行政院106年10月31日院授主預字第1060102544號函修訂，自106年11月1日施行)

◆修正第六點、第十六點、第十七點規定：

第六點、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。

36

國外出差旅費報支要點(2/8)

(行政院106年10月31日院授主預字第1060102544號函修訂，自106年11月1日施行)

第十六點、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：

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。

修正理由：國外出差租車費依本報支要點第四點第三項所定，係屬「禮品交際及雜費」項下，惟本報支要點第十六點及第十七點規定，禮品交際及雜費有其限額，當確有租車必要，又所需費用無法於限額內容納時，並無相關規定可處理，爰於本點增列租車費報支規定。

37

國外出差旅費報支要點(3/8)

(行政院106年10月31日院授主預字第1060102544號函修訂，自106年11月1日施行)

第十七點、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。

修正理由：同第十六點。另出差人員非屬隨同前點司處長級以上人員出差者，如經評估長途租車費確較長途大眾陸運工具支出總額具經濟效益，基於撙節原則，於本點禮品交際及雜費限額外另報支租車費。

38

國外出差旅費報支要點(4/8)

(行政院106年10月31日院授主預字第1060102544號函修訂，自106年11月1日施行)

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。
- 含國內起、返程至機場交通費用。
(不可另於國內出差旅費報支)

生活費

- 出差人員之住宿費、膳食費及零用費(70%、20%、10%)。
- 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。

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。
- 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。
- 均應檢據報支。

39

國外出差旅費報支要點(5/8)

(行政院106年10月31日院授主預字第1060102544號函修訂，自106年11月1日施行)

○ 交通費

◆ 機票部分報支，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。

◆ 注意事項：

1. 行政院及所屬機關因公派員出國、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。

40

國外出差旅費報支要點(6/8)

(行政院106年10月31日院授主預字第1060102544號函修訂，自106年11月1日施行)

2. 但有下列情形，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。
3. 不依前點規定辦理者，其購買機票之價款，不予報支。

41

國外出差旅費報支要點(7/8)

(行政院106年10月31日院授主預字第1060102544號函修訂，自106年11月1日施行)

○ 生活費

項次	說 明	報支情形
1	供膳宿	日支數額10%
2	供膳不供宿	日支數額70%之住宿費及10%零用費
3	供宿不供膳	日支數額20%之膳食費及10%零用費
4	返國當日、住宿免費宿舍、過境旅館或在搭乘之交通工具歇夜	日支數額30%
早、中、晚餐分別以日支數額4%、8%、8%計算		

42

國外出差旅費報支要點(8/8)

(行政院106年10月31日院授主預字第1060102544號函修訂，自106年11月1日施行)

○ 辦公費

項目	說明
手續費	含護照費、簽證費、黃皮書費、預防針費、結匯手續費及機場服務費，應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據覈實報支。
保險費	保險額度400萬元，並請檢附保險費原始單據覈實報支。
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。 應於出國前，簽報該機關首長核准，檢附原始單據報支。 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。
禮品交際及雜費	1. 包括禮品費、交際費、計程車費、租車費等費用。 2. 每人每日新台幣600元總額度內，檢附原始單據報支。 3. 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，不受前項規定之限制。

43

報支國外旅費注意事項：

1. 出國參加國際研討會繳交註冊費，必須併同國外出差旅費一併報支，不得單獨以業務費報支。
2. 出國前繳交報名等費用者，得以實際支付日匯價辦理報支，若該費用以信用卡支付者，以信用卡結算匯率辦理報支。
3. 結匯水單或出國前1日(如逢假日往前順推)臺灣銀行賣出即期匯率換算新台幣。
4. 無賣出即期匯率者，以現金匯率為依據。
5. 日支數額表未列之城市名稱，應以「其他」地區之日支數額計之。
6. 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。

44

國外出差旅費報支要點解釋函(1/5)

問題內容	函覆說明
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(原行政院主計處94.7.25處忠字第0940005855號「主計長信箱」)	依「國外出差旅費報支要點」第5點第16與第17點規定，及各機關在執行出國計畫時，應本撙節原則辦理意旨，出差人員原則以長途大眾陸運工具，按實際需要乘坐，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交際及雜費項下報支。
銓敘簡任第十一職等人員，兼任常設性任務編組主管職務，並領有簡任第十二職等主管職務加給者，得否乘坐商務艙或相當之座(艙)位(行政院主計總處107.3.26主預國字第1070100708號書函)	簡任第十一職等人員，兼任常設性任務編組主管職務，並支領簡任第十二職等主管職務加給，得適用國外出差旅費報支要點有關第十二職等人員，乘坐商務或相當之座(艙)位規定。

45

國外出差旅費報支要點解釋函(2/5)

問題內容	函覆說明
登機證存根遺失之機票款項報支處理程序(行政院主計總處106.5.31主預字第1060101159B號書函)	如確無法提出有搭機事實之證明文件，可同意由出差人出具證明，註明無法提出原本之原因並簽名，以解決紙本登機證存根遺失且無其他可證明出國搭機事實文件之情形。
國外出差旅費報支是否須扣除飛機航程供餐，及出席國際會議住宿主辦單位指定旅館費用包含早餐，因本國時間與出差當地時間有別，如何計算(行政院主計總處106.3.21主預督字第1060100718號「主計長信箱」)	1. 如指定住宿費超過該地區生活費日支數額之70%，檢據覈實報支之住宿費或其他報名等費用中已附帶供膳者，其生活費報支須扣除所供膳宿部分，其中早、中、晚餐膳食費分別以生活費日支數額之4%、8%、8%計算。 2. 國外出差旅費係按本國日期、時間為基礎報支，並規範僅前述附帶供膳之情形須扣除膳食費， <u>不含出差人員自理之膳宿及搭乘交通工具提供之膳食</u> 。

46

國外出差旅費報支要點解釋函(3/5)

問題內容	函覆說明
檢討利用本國籍航空公司提供之會員哩程累計優惠辦法（行政院主計處106.11.29主會財字第1061500295號函）	審酌機關業務屬性及其出國經費規模，倘經評估申請加入公司會員對採購公務機票確有實益，宜以機關名義加入，研訂使用累積哩程優惠之作業規範。
公務人員赴國外出差報支機票僅檢附部分單據應如何辦理（原行政院主計處98.7.1處忠字第0980004088號書函）	出差人員應檢附國外出差旅費報告表及有關單據辦理經費報支，若檢附相關單據未符規定，應由當事人補正相關單據後，再行辦理。
使用電子登機證及各機關邀請外籍人士來臺之機票款項報支（行政院主計總處105.10.28主會財字第1051500287號書函）	1. 使用電子登機證者，以網路下載列印電子登機證紙本並簽名後辦理報支。 2. 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， <u>無須依該要點規定檢附登機證。</u>

47

國外出差旅費報支要點解釋函(4/5)

問題內容	函覆說明
國外出差案件因出發及落地時間非涵蓋全日，有無出發日及返國日生活費報支規定，又須否扣除出國前或返國後之膳食費及其扣減比例，如何計算（行政院主計總處106.11.2主預督字第1060102576號「主計長信箱」）	1. 依據國外出差旅費報支要點規定略以，出差在搭乘之交通工具歇夜者，其生活費須扣除70%之住宿費；返國當日，生活費則於生活費日支數額30%限額內報支。 2. 生活費須扣減情形及報支限額，尚無規範扣除出發前及返國後之膳食費。
國外出差人員之保險項目及保額（原行政院主計處93.8.23處忠字第0930005339號「主計長信箱」）	投保綜合保險新臺幣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。

48

國外出差旅費報支要點解釋函(5/5)

問題內容	函覆說明
禮品交際及雜費可否按人按日乘算總額報支？是否必須為國外單據？（原行政院主計處96.12.26處忠字第0960007571號「主計長信箱」）	得按出差日數每人每日報支雜費新臺幣六百元之總額度內統籌辦理，並依國外出差實際需要，檢據 <u>國內外</u> 單據報支。
國外出差旅費以即期匯率辦理報支之原因（行政院主計總處107.3.20主預字第1070051071號「主計長信箱」）	1. 未臨櫃交易是無法使用現金匯率，僅能使用即期匯率入帳。 2. 出差人員出國前倘有辦理結匯者，得依結匯匯率辦理報支。 3. 倘未辦理結匯者，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（即期匯率）為依據辦理報支。
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計算（原行政院主計處94.6.20處忠字第0940004806號「主計長信箱」）	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30%報支。

49

國外出差旅費報告表-1

出國日期須與出差申請單相符

檢附：機票票根或電子機票、購票證明、登機證存根

查日支數額表、台銀即期賣出匯率

註冊費得以刷卡費計

檢附註冊費收據及信用卡帳單

回國日生活費以30%計

已供早、午、晚餐，生活費分別扣4%、8%、8%

檢附會議議程表

姓 名					職 稱		職 等	
出 差 事 由	參加2017國際學術研討會							
中華民國 106 年 8 月 2 日 起 共計 4 日					附單據 張			
月	8	8	8	8	總計(NT\$)			
日	2	3	4	5				
起 迄 地 點	宜蘭-大阪	大阪	大阪	大阪-宜蘭				
作 記 要								
交通費	飛機 XXX							
生活費(US\$)	XXX							
手續費								
保險費								
辦公費								
雜費(文具、印刷、電話、郵寄、旅費、交通費、保險費、手續費、住宿費、膳食費、娛樂費、其他)								
依第九點扣除項目金額								
總 計	0	0	0	0	0			
單 據 號 數								
備 註								

50

國外出差旅費報告表-2

附件黏貼處

注意事項(一)各項附件請另以A4紙張黏貼，附於出差旅費報告表之後

注意事項：

(一)出差人員交通費之報支，機票部分，應檢附下列單據：

1. 「機票票根」或「電子機票」或「其他足資證明行程之文件」(三擇一)。
2. 「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」(三擇一)。
3. 「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」(三擇一)。
4. 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(含保險費收據、註冊費收據)。

(二)已核准之出國補助申請表或出國補助簽呈。

(三)已核准「因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書」亦請檢附。

(四)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

(五)結匯水單或出國前一天臺灣銀行即期賣出匯率

其他常用經費報支規定

肆、其他常用經費報支規定

- 出席費、稿費及審查費
- 講座鐘點費及專題演講費
- 預付款借支、報支與歸墊
- 碩、博士班學位考試費用
- 導生活動費
- 公教子女教育補助
- 國民旅遊卡



53

中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點(中華民國106年12月27日行政院院授主預字第1060103113號函修正發布第5點、第7點、第9點，自107年1月1日生效)

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。

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：

- 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。
- 為發行刊物，邀請本機關學校以編譯為職掌以外人員辦理或公開徵求稿件，經刊登者；未經刊登者，僅得支給審查費，不得支給其他項目之稿費。

54

不得支給出席費之情形：

- (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。

55

不得支給稿費之情形：

- (一) 各機關學校人員處理與本機關學校業務(包括辦理補助計畫、委辦計畫及受補助計畫)有關文件資料(包括召開會議之資料)之撰稿、譯稿、編稿及審查等工作。
- (二) 應邀機關學校指派代表審查本機關學校召開會議之資料。
- (三) 發行刊物稿件內容係屬摘錄各機關學校相關法規、書籍、公文等資料。
- (四) 本機關學校由以編譯為職掌人員辦理刊物(含受補助計畫辦理之刊物)之撰稿、譯稿、編稿及審查等工作。
- (五) 專題演講人員之書面演講資料及講座之授課教材。

56

中央政府各機關學校稿費支給基準數額表

項目		基準
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	810 元至 1,220 元/每千字，以中文計
	中文譯外文	1,020 元至 1,630 元/每千字，以外文計
撰稿	一般稿件：中文	680 元至 1,020 元/每千字
	特別稿件	中文 810 元至 1,420 元/每千字
		外文 1,020 元至 1,630 元/每千字
編稿	文字稿	中文 300 元至 410 元/每千字
		外文 410 元至 680 元/每千字
	圖片稿	135 元至 200 元/每張

57

中央政府各機關學校稿費支給基準數額表

項目		基準
圖片使用	一般稿件	270 元至 1,080 元/每張
	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

58

講座鐘點費支給表(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：新台幣元／節

	區分	支給上限	附則
外聘	國內專家學者	2,000	1. 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。
	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	2. 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。
適用對象	1. 各機關(構)、學校辦理研習會、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。		3. 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。
	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。		4. 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。
	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。		5. 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。

59

鐘點費及出席費相關規定

- 「講座鐘點費支給表」訂定後，講座鐘點費改依該支給表規定辦理。
- 原「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」修正名稱為「**軍公教人員兼職費支給要點**」(行政院107年1月23日院授人給字第1070030976號函修訂，自107年2月1日生效)。
- 講座助理得依「講座鐘點費支給表」規定覈實支給交通費及國內住宿費(行政院人事行政總處107年5月2日總處給字第10700397081號函)。

60

預付款借支、報支與歸墊

◆款項支付原則

- 支付廠商之款項以存帳方式為原則。
- 零用金（每筆支付限額10,000元(含)）以外之支付方式，以直接匯入金融機構存款帳戶為原則（請勿個人代墊，如確有實務需要，請填具「逾一萬元代墊款項申請表」奉後再行報支）。

◆因業務需要必須先行借款時

- 敘明預借原因及預借金額以簽呈及預借申請單同時簽核，並註明預計報支歸墊日期。
- 實際付款時程2週前提出借款申請。
- 活動結束後餘款立即繳回，並於1週內備齊單據辦理結案歸墊。

61

碩、博士班學位考試費用

- 支給規定：國立宜蘭大學碩、博士班學位考試費用支給標準
- 口試費：校內委員1,000元，校外委員2,000元。
- 交通費：校內委員不得支領；校外委員原則上依火車票價結報，不支給住宿費。
- 論文指導費：碩士生每篇4,000元，博士生每篇6,000元。
- 每篇論文僅可請領一次論文指導費，不得因撤銷考試或重考而重複報領。
- 二名教授共同指導一位研究生時，各得0.5篇指導費，餘則類推。
- ◆ 碩士在職專班學位考試費用支給標準依「本校碩士在職專班經費編列及收支管理要點」規定論文指導費及口試費以一般生支給標準之二倍為上限。

62

導生活動費

- 請以「系所」為單位檢據統一辦理報支。
- 同一位導師之導生活動費的所有收據請黏貼於同一張憑證黏存單上，俾利撥款作業。
- 各系所統一由行政人員經辦時，「驗收及證明」欄請導師核章，**經辦與驗收不可為同一人**。
- 「導生活動費」之支用範圍，應以實際支用於師生活動範圍內之經費支出，始可辦理報支。
- 若發票或收據金額大於報支金額，請於支出憑證黏存單上用途摘要空白處註明「**不足款自付**」字樣。

63

公教人員子女教育補助(1/4)

得請領子女教育補助情形

1. 子女就讀經政府立案之外僑學校且具學籍者。
2. 子女有股利所得，非屬從事經常性工作所得報酬者。
3. 子女在校成績優異（每班前3名），經校方減免學雜費。
4. 子女因學測成績達一定標準而提供入學獎助學金減免學雜費。
5. 已獲得全額就學貸款者。

不得請領子女教育補助情形

1. 留職停薪期間不可發給生活津貼，惟育嬰留職停薪期間，得申請結婚、生育及子女教育補助。
2. 子女於開學日前六個月工作平均每月所得（依所得稅法申報之所得）超過勞工基本工資者。
3. 子女因「高職免學費」方案獲教育部學費減免者。
4. 身心障礙之公教員工子女已獲減免學雜費者。

64

公教人員子女教育補助(2/4)

得請領子女教育補助情形

6. 子女已依行政院原住民族委員會「獎助原住民學生就讀大專院校實施要點」請領一般工讀助學金，公教員工依規定應就子女教育補助及原住民一般工讀助學金擇優擇一支領。
7. 逾各項補助規定之申請期限，公教員工得於10年內在申請表敘明事由，送機關審核後核發。

不得請領子女教育補助情形

5. 如有轉學、轉系、重考、留級、重修情形，其於同一學制重複就讀之年級，不再補助。又畢業後再考入相同學制學校就讀者，不得請領。
6. 子女因休學以致延長修業年限者。
7. 子女因交換學生，於延長修業年限期間。

65

公教人員子女教育補助(3/4)

得請領子女教育補助情形

修正退休公教人員子女教育補助之規定，自一百零六學年度第一學期（即一百零六年八月一日）起生效。
(一)發給對象：

1. 支（兼）領月退休金在新臺幣2萬5千元以下者。
2. 因公失能或退休時未具工作能力，且經審定機關審定仍支（兼）領月退休金者；或於審定當年度支領一次退休金者。

不得請領子女教育補助情形

8. 於同所大學不同系（所）間轉系就讀，致延長修業年限。
9. 因加修雙學位延長修業年限期間者。
10. 子女獲選至美國大學交換學生所繳註冊費，因非我國政府立案之學校，不合請領。
11. 就讀空中大學或修業年限無上限之學校。

66

公教人員子女教育補助(4/4)

得請領子女教育補助情形

- (二)兼領月退休金者，應按其兼領月退休金之比例計發。
- (三)領有年撫卹金之公教遺族，比照兼領二分之一之月退休金人員發給子女教育補助。

不得請領子女教育補助情形

- 12. 大學畢業後再考入相同學制學校就讀。
- 13. 支領月退休金人員於停支月退休金期間，不得請領子女教育補助。
- 14. 退職政務人員。

67

工友（含技工、駕駛）107 年休假補助費相關事項 Q&A

Q1：工友 107 年休假補助費之內容及使用方式？

A1：

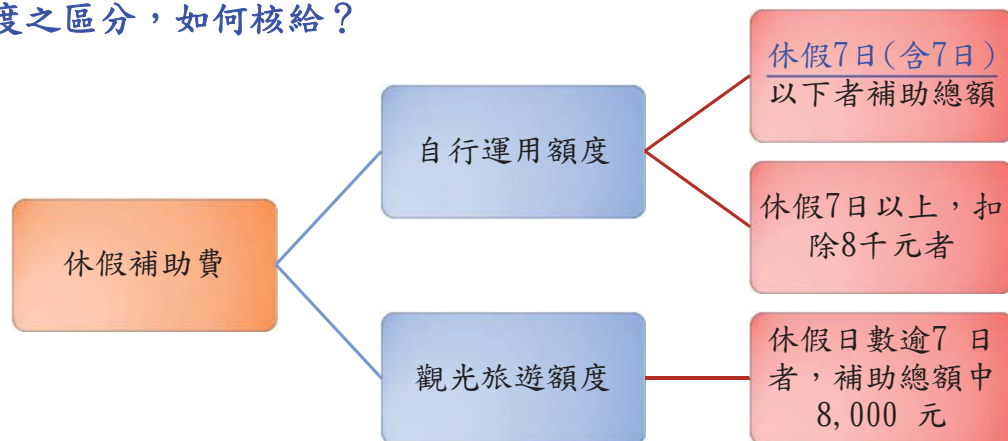
- (1)國民旅遊卡休假補助費部分，以工友當年度實際休假日數計算（1 日 1,143 元），最高以 14 日核給 1 萬 6,000 元為限。
 - (2)不強制每年應休畢 14 日。
 - (3)逾上開 14 日以外之特別休假，按工友實際休假日數核給 1 日 600 元，未達 1 日者，按日折半支給。
 - (4)若有未休畢的特別休假，仍應依勞動基準法等相關規定辦理。
- （詳見行政院106.12.18院授人綜字第1060064362號函）

68

工友（含技工、駕駛）107 年休假補助費相關事項 Q&A

Q2：工友 107 年國民旅遊卡休假補助費是否仍有自行運用額度與觀光旅遊額度之區分，如何核給？

A2：



★ 休假超過7日者，一定要刷旅行業等觀光旅遊額度8,000元，否則不符規定。

107年國民旅遊卡休假補助費補助總額上限表(技工友試用)

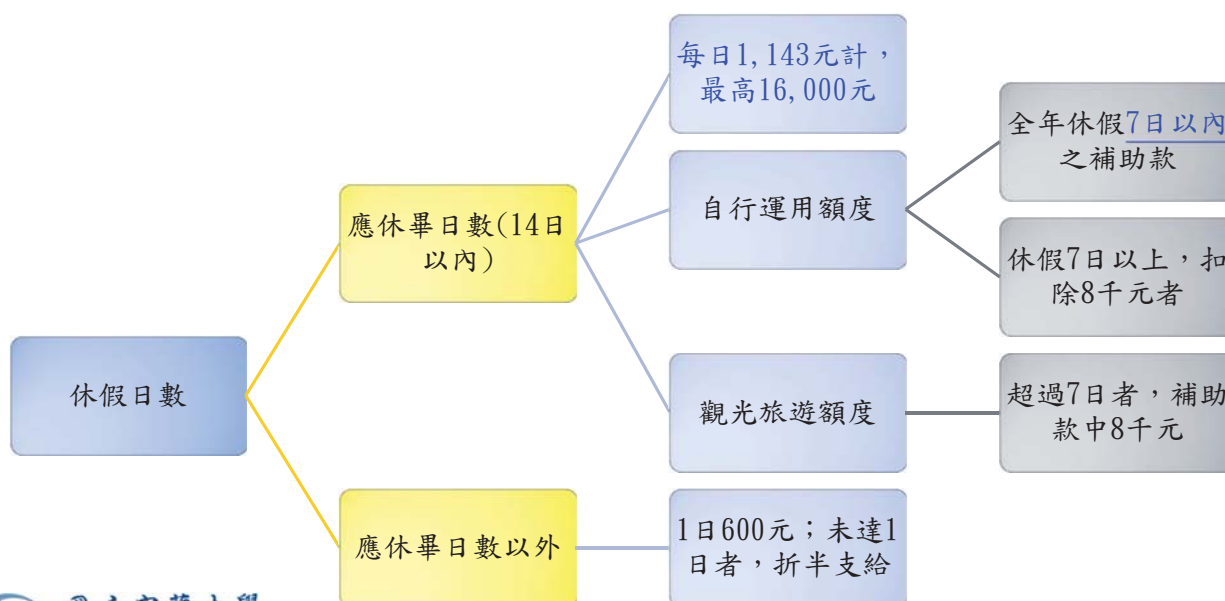
實際休假 日數	自行運用 額度	觀光旅遊 額度	合計額度	實際休假 日數	自行運用 額度	觀光旅遊 額度	合計額度
0.5日	572元	0元	572元	5.5日	6,287元	0元	6,287元
1日	1,143元	0元	1,143元	6日	6,858元	0元	6,858元
1.5日	1,715元	0元	1,715元	6.5日	7,430元	0元	7,430元
2日	2,286元	0元	2,286元	7日	8,001元	0元	8,001元
2.5日	2,858元	0元	2,858元	7.5日	573元	8,000元	8,573元
3日	3,429元	0元	3,429元	8日	1,144元	8,000元	9,144元
3.5日	4,001元	0元	4,001元	8.5日	1,716元	8,000元	9,716元
4日	4,572元	0元	4,572元	9日	2,287元	8,000元	10,287元
4.5日	5,144元	0元	5,144元	9.5日	2,859元	8,000元	10,859元
5日	5,715元	0元	5,715元	10日	3,430元	8,000元	11,430元

107年國民旅遊卡休假補助費補助總額上限表(技工友試用)

實際休假日數	自行運用額度	觀光旅遊額度	合計額度
10.5日	4,002元	8,000元	12,002元
11日	4,573元	8,000元	12,573元
11.5日	5,145元	8,000元	13,145元
12日	5,716元	8,000元	13,716元
12.5日	6,288元	8,000元	14,288元
13日	6,859元	8,000元	14,859元
13.5日	7,431元	8,000元	15,431元
14日	8,000元	8,000元	16,000元

71

修正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五點(行政院 107 年 5 月 18 日院授人培字第 1070041397 號函修正)



72

國民旅遊卡特約商店業別及細項分類表

業別		細項分類
觀光旅遊業別	旅行業	旅行社
	旅宿業	旅宿業、民宿業、郵購(網購)旅館、一般旅館業、觀光旅館業、其他住宿服務業
	觀光遊樂業	觀光遊樂業、遊樂園業、森林遊樂業、休閒農場(園)、觀光果(茶)園、生態教育農園、其他觀光遊樂業
	交通運輸業	交通運輸業、停車場業、交通工具租賃業、民用航空運輸業、海洋水運業、一般汽車客運業、計程車、鐵路運輸業、郵購(網購)交通運輸業、其他運輸輔助業
其他業別		指除觀光旅遊業別、珠寶銀樓及「公務員廉政倫理規範」第八點所稱不妥當場所外之各行業別

73

常見經費報支疑義

74

國立宜蘭大學 主計室

網路採購 | 主計公告 | 財務公開 | 法令規章 | 表單下載 | 報表查詢 | 服務團隊 | 網站管理 | 文控系統

經費報支疑義
請參考-「支出
標準及審核作
業手冊」

主計室

法令規章

常用法規

教育部

科技部

農委會

出差旅費

首頁 > 法令規章-常用法規

支出標準及審核作業手冊(106.03修訂)	[2017-08-17]
政府支出憑證處理要點(107.08.03修正生效)	[2017-02-16]
內部審核處理準則(107.05.14修正)	[2017-02-16]

國立宜蘭大學
National Ilan University NIU

75

一、如何區分A版及B版經費？

A1:1. A版經費：預算內經費－政府補助收入－各級政府機關補助款。

2. B版經費：預算外經費－自籌收入－學雜費收入、推廣教育收入、產學合作收入、政府科研補助或委託辦理之收入、場地設備管理收入、捐贈收入、投資取得之收益、雜項收入等。詳「國立宜蘭大學校務基金自籌收入收支管理規則」第二條規定。

76

二、如何區分經常門及資本門經費？

A2:1. **經常門**：未達1萬元之消耗品或非消耗品之經費支出，目前5千元以上的物品登非消耗品管理。

2. **資本門**：1萬元(含)以上且使用年限達2年以上之設備，及典藏用圖書(不限金額)。

以（資本門）設備費購置財產，一定要有財產增加單！！

★金額係指單價金額

77

三、物品與財產如何區分？保管責任？

A3:1. 依物品管理手冊4點，**物品**係金額未達新臺幣1萬元，或年限未達2年之設備、用品等。

2. **財產**依財物標準分類定義，包括土地、土地改良物、房屋建築及設備暨金額1萬元以上且使用年限在2年以上之設備，惟圖書館典藏之分類圖書仍依圖書館法等有關規定辦理。

★詳參行政院主計總處106年9月彙編「物品管理手冊問答集」。

Q:盤點時發現物品有遺失情形時，應如何處置？

A：1. 依物品管理手冊第22及24點，盤點時如有實際經管量值與登記資料不符者，應查明原因，並依規定補為物品增減之登記，倘因保管人疏忽而致物品損失者，應視情節輕重，依法要求賠償或議處。

2. 又依審計法第58條及其施行細則第41條規定，機關經管物品如有遺失、毀損或其他意外事故而致損失者，應檢同有關證件報審計機關審核。

78

四、維修費係經常門或資本門？

A4:1. 一般例行性維修，如更換零件，不增加財產價值，經保組不列帳者，為經常門支出。

2. 財產「大修」定義為：凡財產之修繕，其金額在1萬元以上及受益期間在2年以上，並可延長財產之耐用年限或增加服務潛能者。以預算支出辦理公務財產維修之帳務處理，屬大修性質者，以「遞延費用」科目列帳，並於受益期間逐年攤銷。故增置或擴充、改良資產之規劃設計費或委託技術服務、監造費；受益期間在2年以上且金額在1萬元以上之財產大修；獲得及使用資產前所必須付出之成本、各項附加費用支出等均屬資本門。

79

五、年度終了如何辦理經費保留？

A5:	經費保留之要件	不可或不需辦理保留之經費
	1. 部門(T類)經費	1. 委辦或補助經費(註)
	2. 發生權責關係(訂有合約)	2. 經常性支出
	3. 固定資產支出(土地、土地改良物、房屋及建築、機械設備、交通運輸及設備&雜項設備)	3. 遞延費用及電腦軟體

註：補助經費為資本支出者，如年度結束尚未完成報支程序，是否辦理經費保留，請依各補助機關規定辦理，但校內不須辦理保留程序。

80

經費結報檢附憑證表

81

陸、經費結報檢附憑證表(1/8)

項目名稱	檢附內外部憑證	請購系統購案類別
加班費	◎加班費印領清冊 ◎到勤加班紀錄(刷卡明細) ◎加班核准單	其他人事費等
值班、值勤費	◎值班(勤)費印領清冊 ◎輪值表、值班表或簽呈	其他人事費等
婚喪生育補助費	◎婚喪生育補助申請表 ◎結婚補助：戶口名簿影本或戶籍謄本 喪葬補助：除戶戶籍謄本及死亡證明書 生育補助：戶口名簿影本或戶籍謄本及出生證明書	其他人事費等(人事室申請)

82

陸、經費結報檢附憑證表(2/8)

項目名稱	檢附內外部憑證	請購系統購案類別
子女教育補助費	◎子女教育補助申請表 ◎收費單據： (1)國中小學免附收費單據 (2)就讀公私立高中（職）至大專以下者，如係繳交收費單據影本應由申請人書明「與正本相符」並簽名。未能繳驗收費單據者，得以其他足資證明繳付學費（支付）事實之證明文件，併附原繳費通知單申領。 ◎繳驗戶口名簿（第一次申請）	其他人事費等(人事室申請)

83

陸、經費結報檢附憑證表(3/8)

項目名稱	檢附內外部憑證	請購系統購案類別
專任、學生兼任助理及臨時工薪資(含勞、健保及勞退金)	◎薪資印領清冊 ◎進用人員申請表或簽呈 ◎工時紀錄表	差旅及薪資清冊費用申請-薪資清冊
學生兼任助理、臨時工及獎助生薪資	◎兼任助理費印領清冊 ◎進用人員申請表或簽呈 ◎評量表或工時紀錄表	差旅及薪資清冊費用申請-補充保費清冊
文康活動費-購買禮品(券)	◎收據或發票 ◎核發清冊 ◎驗收證明文件 ◎請購單或核准公文影本 ◎透過共同供應契約採購或 10 萬元以下採購未訂有契約者，免檢附契約副本或抄本	一般請購等(人事室申請)

84

陸、經費結報檢附憑證表(4/8)

項目名稱	檢附內外部憑證	請購系統購案類別
學位考試指導費、口試費及交通費	◎學位考試各項費用印領清冊 ◎碩士學位考試申請書 ◎預借各項費用申請單或借用零用金申請單	十萬元以下請購
專題演講費	◎領據或印領清冊 ◎二代健保機關補充保費扣繳表 ◎簽准資料或專題演講經費補助單 ◎公告或E-mail通知資料	十萬元以下請購
講授鐘點費	◎領據或印領清冊 ◎二代健保機關補充保費扣繳表 ◎簽准資料 ◎課程表	十萬元以下請購

85

陸、經費結報檢附憑證表(5/8)

項目名稱	檢附內外部憑證	請購系統購案類別
稿費、審查費及出席費	◎領據或印領清冊 ◎二代健保機關補充保費扣繳表 ◎出席簽到單(出席費須檢附) ◎審查意見表(書面審查須檢附，惟不公開者除外)	十萬元以下請購
導生活動費	◎收據或發票 ◎各系所導生活動費核發清冊 ◎經費支出明細總表	十萬元以下請購(部門)
國內出差旅費(含訓練、講習)	◎國內出差旅費報告表 ◎國內出差申請單 ◎機票、高鐵、 <u>座(艙)位有分等</u> 之船舶之票根或購票證明文件 ◎簽准資料及會議議程表	學校經費-由人事差勤系統列印 其他經費-由請購系統選擇「差旅及薪資清冊費用申請-國內差旅」

86

陸、經費結報檢附憑證表(6/8)

項目名稱	檢附內外部憑證	請購系統購案類別
補助學生旅費	◎活動印領清冊 ◎簽准資料	由主計室網頁表格下載列印-活動印領清冊(購案由主計室負責)
國外差旅費	◎國外出差旅費報告表 ◎出國補助申請表、注意事項相關資料及國外出差申請單 ◎機票票根或電子機票或其他足資證明行程之文件 ◎機票購票證明或代收轉付收據或其他證明文件 ◎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之搭機證明 ◎長途陸運票根 ◎手續費、保險費、行政費與禮品及交際費等原始單據 ◎因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書	由主計室網頁表格下載列印-國外出差旅費報告表(購案由國際事務處負責)

87

陸、經費結報檢附憑證表(7/8)

項目名稱	檢附內外部憑證	請購系統購案類別
其他採購(100萬元(含)以上)	◎發票 ◎核准請購簽案及請購單 ◎共同供應契約訂單(採共同供應契約者需檢附) ◎限制性招標申請書(採限制性招標者需檢附) ◎採購招標文件、決標簽約、驗收付款等簽案 ◎驗收紀錄 ◎結算驗收證明書 ◎工期計算表 ◎結算明細表 ◎保固切結書 ◎合約書	逾十萬元請購

88

陸、經費結報檢附憑證表(8/8)

項目名稱	檢附內外部憑證	請購系統購案類別
其他採購(逾10萬元-未達100萬元)	同上	同上
其他採購(10萬元以下)	◎收據或發票 ◎如有簽呈者請檢附 ◎合約書(如有訂定合約者)	十萬元以下請購
上述其他採購為設備之增置	除上述文件外 ◎財產增加單(經保組編製) ◎ <u>資訊設備加會圖資館</u> ◎ <u>冷氣設備加會環安衛中心</u>	

89

簡報結束
敬請指教

90

政府支出憑證處理要點

中華民國 107 年 8 月 3 日院授主會財字第 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，以下同)匯款、轉帳或簽發禁止背書轉讓票據，取得金融機構支付各受款人明細之簽收或證明文件。
- (二) 由政府公款支付機關(構)直接匯款或簽發禁止背書轉讓票據，取得政府公款支付機關(構)之簽收或證明文件。

前項簽收或證明文件僅記載受款人名稱、帳號及金額等部分資料者，連同機關留存受款人其他相關資料，應符合第五點所定收據應記載事項。

各機關繳納公用事業費款(如水電費、電信費、瓦斯費等)之相關繳費證明文件及繳費通知單，得作為支出憑證；公用事業業者將繳費通知單整併至繳費證明文件者，各機關免附繳費通知單。

- 五、收據應由其受領人或其代領人簽名，並記明下列事項：

- (一) 受領事由。
- (二) 實收數額。
- (三) 支付機關名稱。
- (四) 受領人之姓名或名稱；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受款人支付明細之簽收或證明文件。

員工有新進、晉升、降級、減俸、月中離職或其他情事者，應在備考欄註明或證明。

各類清冊應於最後結記總數，再由清冊編製、人事管理業務、會計等相關人員及其主管，及機關長官或其授權代簽人於彙總頁分別簽名。

- 十一、各項支出憑證業經經手人、事項之主管人員、主辦會計人員及機關長官或其授權代簽人逐級核簽，如將其黏貼於原始憑證黏存單時，應免重複核

簽。

十二、採購案於經費結報時，應檢附收據或統一發票、驗收證明文件及其他足資證明之相關文件；訂有契約者，應檢附契約副本或抄本。

無前項驗收證明文件或其他足資證明之相關文件者，應由驗收人員簽名。

十三、分批（期）付款之收據或統一發票，應附分批（期）付款表（格式二），列明應付總額、已付及未付金額等；其訂有契約者，應於第一次付款時檢送契約副本或抄本。但機關採系統或另以其他方式管控者，得免附分批（期）付款表。

十四、數計畫或科目共同分攤之支付款項，如需分別開立傳票，且其支出憑證不能分割者，應加具支出科目分攤表（格式三）。

十五、數機關分攤之支付款項，其支出憑證無法分割者，依下列方式辦理：

（一）由主辦機關支付廠商者，支出憑證應加具支出機關分攤表（格式四），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 位 數 量
單 價	實 金 付 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. 機關在不抵觸本要點規定前提下，得依其業務特性及實際需要，酌予調整證明單格式(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○○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. 機關在不抵觸本要點規定前提下，得依其業務特性及實際需要，酌予調整本表格式(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）。

國內出差旅費報支要點

中華民國 106 年 12 月 29 日修正，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。

國外出差旅費報支要點

中華民國 106 年 10 月 31 日修正

說明：修正國外出差旅費報支要點第六點、第十六點、第十七點，並自中華民國 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，係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。

中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點

中華民國 106 年 12 月 27 日

行政院院授主預字第 1060103113 號函修正

一、為規範中央政府各機關(構)、學校(以下簡稱各機關學校)支給出席費及稿費之基準，特訂定本要點。

二、各機關學校邀請本機關學校人員以外之學者專家，參加具有政策性或專案性之重大諮詢事項會議，得支給出席費。

前項政策性或專案性之重大諮詢事項會議，由各機關學校依會議召開之性質，本於權責自行認定。

三、各機關學校邀請之學者專家，其本人未能出席，而委由他人代理，經徵得邀請機關學校同意，代理出席者得支領出席費。

四、有下列情形之一者，不得支給出席費：

(一) 由本機關學校人員(含任務編組)或應邀機關學校指派代表出席會議。

(二) 各機關學校召開之會議屬一般經常性業務會議。

(三) 因故未能成會。

(四) 未親自出席，而以書面、錄音或錄影等方式提供意見。

(五) 各機關學校人員出席其補助計畫、委辦計畫或受補助計畫之相關會議。

(六) 受委辦機關學校人員，已於委辦計畫內依參與事項分工列支主持費及研究費等酬勞。

◎五、出席費之支給，以每次會議新臺幣二千五百元為上限，由各機關學校視會議諮詢性質及業務繁簡程度支給。

六、依第二點規定邀請之學者專家，如係由遠地前往(三十公里以外)，邀請機關學校得衡酌實際情況，參照國內出差旅費報支要點規定，覈實支給交通費及住宿費。

◎七、各機關學校依下列規定委(邀)請專人或機構，進行撰稿、譯稿、編稿及審查等工作時，得依附表所定基準支給稿費：

(一) 為處理與業務有關重要文件資料，經機關學校首長或其授權人核准，委由本機關學校以外人員或機構辦理者。但依政府採購法規定，以公開方式辦理者，得不受附表所定基準之限制。

(二) 為發行刊物，邀請本機關學校以編譯為職掌以外人員辦理或公開徵求稿件，經刊登者；未經刊登者，僅得支給審查費，不得支給其他項目之稿費。

八、有下列情形之一者，不得支給稿費：

(一) 各機關學校人員處理與本機關學校業務(包括辦理補助計畫、委辦計畫及受補助計畫)有關文件資料(包括召開會議之資料)之撰稿、譯稿、編稿及審查等工作。

(二) 應邀機關學校指派代表審查本機關學校召開會議之資料。

(三) 發行刊物稿件內容係屬摘錄各機關學校相關法規、書籍、公文等資料。

(四) 本機關學校由以編譯為職掌人員辦理刊物(含受補助計畫辦理之刊物)之撰稿、譯稿、編稿及審查等工作。

(五) 專題演講人員之書面演講資料及講座之授課教材。

◎九、國營事業及非營業特種基金準用本要點之規定。

各級地方政府得於本要點所定範圍內訂定相關規定；其未訂定者，準用本要點之規定。

軍公教人員兼職費支給要點

中華民國 107 年 1 月 23 日修正

一、支給對象：

兼職費支給以依組織法規或有關法令規定經權責主管機關核准兼任其他機關（構）學校職務（含由主管院、省（市）政府或縣（市）政府依權責核定之其他機關學校任務編組職務）之人員為限。但下列情形不得支給：

- （一）非依規定兼職之人員及兼任本機關（構）學校職務（含任務編組單位職務）者，均不得支給；其在行政院七十五年七月三日台七十五人政肆字第六三七九號函規定前已由各主管機關自行核給，並經依該函規定清查凍結，送主管機關備查管制有案者，仍繼續支給，俟任務編組裁撤後停止支給。
- （二）各機關所屬單位，未具 1. 獨立編制；2. 獨立預算；3. 依法設置；4. 對外行文等四項要件者，非屬獨立之建制機關，本機關人員兼任該單位職務者，不得支給。
- （三）借調人員兼任本機關（構）學校及借調機關（構）學校之職務者，不得支給。
- （四）兼任為執行本機關（構）學校業務或執行共同業務而設在上級或他機關（構）學校之任務編組職務者，不得支給。

二、支給標準：

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

三、支給方式：

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

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

- (二) 兼任職務以執行經常性業務為主（例如兼任行政或幕僚職務必須每月實際辦理兼職業務者，如兼任人事管理員、會計員）者，及兼任公司、財（社）團法人與行政法人之董事、理事、監察人與監事職務者，均按月支給兼職費。

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

- (一) 支領一個兼職費每月超過新臺幣八千元部分；兼任公司常務董事或常駐監察人為每月超過新臺幣一萬二千元部分。
- (二) 支領二個兼職費每月合計超過新臺幣一萬六千元部分。
- (三) 支領超過二個以上之兼職費。

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

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

六、兼任及代理主管職務人員兼職費，依下列規定支給：

- (一) 兼任本機關（構）學校法定主管職務及非主管人員兼任其他機關（構）學校主管職務，已支領主管職務加給者，如另有兼職，得依本支給要點，再支領二個兼職費。
- (二) 主管人員兼任其他機關（構）學校主管職務，得在不重領、不兼領主管職務加給之原則下，就所兼任主管職務之主管職務加給與兼職費擇一支領。擇領主管職務加給者，如另有兼職，得依本支給要點再支領二個兼職費；擇領兼職費者，得依本支給要點再支領一個兼職費。
- (三) 經權責機關核准代理其他機關（構）學校主管職務連續十個工作日以上者，得就所代理主管職務之主管職務加給與兼職費擇一支領。擇領主管職務加給者，如另有兼職，得依本支給要點再支領二個兼職費；

擇領兼職費者，如另有兼職，得依本支給要點再支領一個兼職費。

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

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

八、下列情形不受本支給要點之限制：

- (一) 退休人員、民意代表，及各機關(構)學校接受委託研究計畫之工作人員，其所支給之研究津貼，由被兼職機關(構)學校依規定標準逕行發給兼職人員具領。
- (二) 各公立醫療機構遴選醫師至健保聯合門診中心或依法令支援其他醫療機構及巡迴醫療、兼任檢察機關法醫師及法務部所屬監院所校醫師或依山地離島醫療改善方案提供醫療服務參加應診所支應診費。
- (三) 按件計酬及依「中央政府各機關單位預算執行要點」所定義之講授鐘點費、稿費、審查費、出席費、監考費及閱卷費等。

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

講座鐘點費支給表

單位：新臺幣元/節

區分		支給上限
外聘	國內專家學者	2,000
	與主辦機關(構)、學校有隸屬關係之機關(構)學校人員	1,500
內聘	主辦機關(構)、學校人員	1,000
適用對象	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 106.12.18 院授人綜字第1060064362號函

公(發)布日：106.12.18

主旨：有關適用工友管理要點之各級政府機關、公立學校工友（含技工、駕駛）之休假補助等相關事宜，自 107年起依說明辦理，請查照並轉知所屬。

說明：

一、依本院人事行政總處案陳該總處 106年11月23日召開研商各機關學校工友107年休假補助等相關事宜會議結論辦理。

二、工友自 107年1月1日起仍比照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）請領休假補助費，惟工友每年休假補助費上限改以其實際休假日數為計算基礎，說明如下：

（一）國民旅遊卡休假補助費部分，以工友當年度實際休假日數核給1日新臺幣（以下同）1,143元，最高以14日核給1萬6,000元為限。

（二）逾上開14日以外之特別休假，按工友實際休假日數核給1日600元，未達1日者，按日折半支給。

（三）餘有關補助方式（包括自行運用額度、觀光旅遊額度等）等相關事宜，仍比照休假改進措施相關規定辦理，惟是否列屬自行運用或觀光旅遊額度之區別，以工友實際休假日數為判斷依據。

三、為符勞動基準法相關規定，工友之特別休假，不受公務人員請假規則及休假改進措施所定至少應休假14日，及應休而未休假者，不得發給未休假加班費規定之限制；其未休畢特別休假日數之處理（包括折發工資及可否保留等），應依勞動基準法及其相關規定辦理。

四、本院 105年12月30日院授人綜字第1060034202號函與本函未合部分，自即日停止適用。

正本：總統府秘書長、立法院秘書長、司法院秘書長、考試院秘書長、監察院秘書長、國家安全會議、中央研究院、國史館、最高法院、最高行政法院、公務員懲戒委員會、考選部、銓敘部、公務人員保障暨培訓委員會、審計部、國家安全局、行政院各部會行總處署（含行政院秘書長及飛航安全調查委員會，不含行政院人事行政總處）、各直轄市政府、各縣市政府、各直轄市議會、各縣市議會

副本：行政院人事行政總處綜合規劃處、秘書室、行政院人事行政總處公務人力發展學院

物品管理手冊問答集

行政院主計總處
中華民國 106 年 9 月

物品管理手冊問答集目次

Q1：物品與財產如何區分？	1
Q2：機關採購之物品是否均須列帳管理？	1
Q3：依物品管理手冊第 16 點，物品增加倘有存管之必要，應辦理登記，請問認定「有存管之必要」權責單位為何？	1
Q4：物品管理手冊刪除物品採購概算表（原規定第 13 點）及物品請購單（原規定第 15 點）格式，嗣後機關如何擬定採購計畫及辦理物品採購？	1
Q5：物品管理單位編製採購計畫所需之數量一定要通知各單位開列需求清單嗎？	2
Q6：物品採購是否一定要優先適用共同供應契約？	2
Q7：部分單價較低之不易損耗物品，是否一定要列為非消耗品？機關可否調整消耗用品與非消耗品分類？	2
Q8：非消耗品使用年限應如何訂定？訂定後可否修改？	2
Q9：機關臨時人員是否適宜擔任物品保管人？	2
Q10：政風、主（會）計、檢核或稽核單位是否一定要辦理監盤？	3
Q11：兼辦政風、主（會）計、檢核或稽核人員是否須辦理監盤？	3
Q12：機關核發消耗用品是否一定要訂定領用標準？	3
Q13：盤點時發現物品有遺失情形時，應如何處置？	3
Q14：物品之賠償應如何計算價款？	4
Q15：機關辦理物品報廢，得採行之處理方式有哪些？	4
Q16：物品完成報廢程序後，應如何辦理廢品變賣作業？	4
Q17：廢品得否贈送其他機關或團體？是否訂有相關作業程序？	4
Q18：機關應如何辦理物品管理檢核？	4
Q19：物品管理手冊規範須報請核准層級可否由機關自訂授權代簽人？	4
Q20：機關一定要使用物品管理手冊所定表單格式嗎？得否以國有財產產籍管理作業要點附件格式酌予修正後替代？	5

物品管理手冊問答集

Q1：物品與財產如何區分？

A1：依物品管理手冊第 4 點，物品係金額未達新臺幣 1 萬元，或使用年限未達 2 年之設備、用品等；財產依財物標準分類定義，包括土地、土地改良物、房屋建築及設備、暨金額 1 萬元以上且使用年限在 2 年以上之設備，惟圖書館典藏之分類圖書仍依圖書館法等有關規定辦理。

Q2：機關採購之物品是否均須列帳管理？

A2：基於各機關物品態樣甚多，如即購即用之食材、辦理活動所需一次性耗材等，並非每項均需列帳管理，機關應先行評估有無存管之必要，依物品管理手冊第 16 點，就有存管必要之物品辦理後續登記列帳事宜。

Q3：依物品管理手冊第 16 點，物品增加倘有存管之必要，應辦理登記，請問認定「有存管之必要」權責單位為何？

A3：為健全公用物品管理作業制度，提升使用效能，物品管理手冊已規範機關物品管理相關事務處理作業，至認定物品是否有存管必要之權責單位，考量各機關規模及組織架構各異，宜由機關依內部分工本權責妥處。

Q4：物品管理手冊刪除物品採購概算表（原規定第 13 點）及物品請購單（原規定第 15 點）格式，嗣後機關如何擬定採購計畫及辦理物品採購？

A4：基於機關擬訂採購計畫之作業方式及期程各有不同，且物品請購作業依採購標的性質、數量等，分別有採專案簽辦或填具表單等方式，為避免機關誤解僅限於原列物品管理手冊第 13 點採購概算表及第 15 點物品請購單才能辦理，並賦予執行彈性，爰將前開 2 表格式刪除，由機關依實務運作情形及業務需要自行訂定所需表件。

Q5：物品管理單位編製採購計畫所需之數量一定要通知各單位開列需求清單嗎？

A5：依物品管理手冊第 13 點，物品管理單位應參照以往年度物品使用情形，估計下年度需求數量，擬定採購計畫；另編製採購計畫前，得通知各單位，就業務所需開列物品清單，送物品管理單位彙案辦理，爰是否通知各單位開列需求清單，宜由各機關衡酌業務實際需求，本權責妥處。

Q6：物品採購是否一定要優先適用共同供應契約？

A6：依行政院公共工程委員會 98 年 3 月 18 日工程企字第 09800111500 號函規定，共同供應契約係提供各機關多重採購方式的選項之一，不強制各機關利用，爰物品管理手冊第 15 點已訂定物品之採購，採購單位應依採購計畫並配合預算，簽准後辦理，並得利用共同供應契約。

Q7：部分單價較低之不易損耗物品，是否一定要列為非消耗品？機關可否調整消耗用品與非消耗品分類？

A7：依物品管理手冊第 16 點第 1 項，物品增加有存管必要者，應辦理登記，並按性質、效能及使用期限分類為消耗用品及非消耗品。又考量現行機關對單價較低之鐵尺、公文夾等不易損耗物品之管理，實務上多以消耗用品處理，爰為賦予執行彈性，物品管理手冊第 16 點第 2 項明定消耗用品及非消耗品之分類，各機關得視物品重要性及內部控制情形，經機關首長核准後自行調整。

Q8：非消耗品使用年限應如何訂定？訂定後可否修改？

A8：非消耗品使用期限之訂定原則，依物品管理手冊第 27 點係比照財物標準分類中相類似財產之使用年限，或予以酌減，倘無前款資料者，由經管機關依其質料、性能、構造及用途，自行酌訂。至使用年限如需調整，得由機關循內部程序簽核後辦理。

Q9：機關臨時人員是否適宜擔任物品保管人？

A9：查物品管理手冊第 18 及 24 點對於物品保管或使用單位之登記管

理、保管責任、員工離職交還及應負損害賠償責任之處理，已有規範，機關宜審酌保障資產安全及內部控制管理，本權責妥處。

Q10：政風、主（會）計、檢核或稽核單位是否一定要辦理監盤？

A10：物品管理作業是否健全，在於機關有效之內部控制管理機制，機關依其業務特性、規模衡酌，妥適擬訂非消耗品盤點計畫據以執行時，宜有專責監盤單位，以落實物品管理，爰物品管理手冊第 21 點明定由機關長官指定政風、主（會）計、檢核或稽核單位派員監盤。另考量第 38 點有關檢核小組執行物品管理檢核，其檢核要項包括物品是否帳物相符、登記是否確實等項，已具第 21 點監盤之目的，爰於該點後段訂定已依第 37 點組成檢核小組者，免派員監盤規定。

Q11：兼辦政風、主（會）計、檢核或稽核人員是否須辦理監盤？

A11：物品管理手冊訂定由機關長官指定政風、主（會）計、檢核或稽核單位派員監盤規定，係為明確界定非消耗品監盤單位，以完備盤點業務之監督作業，爰機關長官指派專人兼辦政風、主（會）計、檢核或稽核業務，其是否需負責非消耗品監盤事宜，宜由機關衡酌內部控制需要，本權責妥處。

Q12：機關核發消耗用品是否一定要訂定領用標準？

A12：基於領用消耗用品及其核發作業係屬機關內部管理事項，爰物品管理手冊第 23 點明定消耗用品之核發，得訂定領用標準，賦予機關執行彈性。

Q13：盤點時發現物品有遺失情形時，應如何處置？

A13：依物品管理手冊第 22 及 24 點，盤點時如有實際經管量值與登記資料不符者，應查明原因，並依規定補為物品增減之登記，倘因保管人疏忽而致物品損失者，應視情節輕重，依法要求賠償或議處。又依審計法第 58 條及其施行細則第 41 條規定，機關經管物品如有遺失、毀損或其他意外事故而致損失者，應檢同有關證件報審計機關審核。爰此，機關應依實際情形及上開規定本權責妥處。

Q14：物品之賠償應如何計算價款？

A14：依物品管理手冊第 24 點，應依照遺失或損壞時之市價計算；如係舊品，按已使用時間折價賠償。

Q15：機關辦理物品報廢，得採行之處理方式有哪些？

A15：依物品管理手冊第 29 點，經核准報廢物品之處理方式，包括變賣、利用、作價或無償轉撥、銷毀，由機關依實際情形擇定合適處理方式辦理，惟物品於核准報廢前，機關應妥予保管，不得毀棄。

Q16：物品完成報廢程序後，應如何辦理廢品變賣作業？

A16：廢品之變賣，依物品管理手冊第 32 點，應先預估底價，視其金額之多寡，參照各機關奉准報廢財產之變賣及估價作業程序辦理公開標售或以議（比）價方式讓售，標定後，得標人提貨時應辦理點交。

Q17：廢品得否贈送其他機關或團體？是否訂有相關作業程序？

A17：依物品管理手冊第 34 點，本機關不能利用之廢品，而其他機關或團體可予利用者，得作價或無償轉撥供其再利用，至相關作業程序宜由機關依內部簽核程序，本權責妥處。

Q18：機關應如何辦理物品管理檢核？

A18：依物品管理手冊第 36、37 及 39 點規定，各機關對於物品管理，應定期或不定期辦理檢核，每年至少辦理一次，並得以組成檢核小組方式執行，由事務（物品管理人員除外）、政風、主（會）計、檢核或稽核等相關單位派員參加，其檢核結果應報告機關首長，除中央二級機關外，並應報其上級機關備查。

Q19：物品管理手冊規範須報請核准層級可否由機關自訂授權代簽人？

A19：為利機關實務執行，物品管理手冊第 41 點明定，手冊內應經機關首長或長官核准、核閱或指定等事項，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。

**Q20：機關一定要使用物品管理手冊所定表單格式嗎？得否以國有財產
產籍管理作業要點附件格式酌予修正後替代？**

A20：為賦予機關執行彈性，物品管理手冊第 42 點訂有機關於不牴觸
手冊規定之範圍內，得依其業務特性及實際使用之需要，酌予調
整手冊附件格式之規定。