

105 年度「大專畢業生創業服務計畫」

第一階段經費編列及請款作業說明

(含相關法規)

※本文件僅供參考，計畫經費編列及請款作業須以申請須知規定及實際公告內容為準。

大 網

- 經費編列及請款作業說明
- 教育部補助及委辦計畫經費編列基準表
- 教育部及所屬機關學校辦理各類會議講習訓練與研討（習）會相關
管理措施及改進方案
- 教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點
- 國內出差旅費報支要點
- 國內出差旅費報支要點修正對照表

105 年度大專畢業生創業服務計畫

經費編列、請款作業說明

一、前言

教育部青年發展署補助計畫項目經費，請參照「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」(附件一)及「教育部青年發展署補助大專畢業生創業服務計畫經費審查作業要點」(附件二)編列、支用及核銷。

二、經費申請暨編列相關注意事項

1、常見科目編列注意事項說明：

此僅列出常見經費項目編列及核銷之注意事項，

項目		單位	編列基準	注意事項說明
人事費	(一) 計畫主持人	人月	5,000 元至 8,000 元	一、人事費編列為總經費 70% 為上限。 二、創業團隊可編列計畫內成員之薪資、勞健費等相關費用，惟個人之人事費項下科目金額加總，每人每月不得超過 2 萬元。 三、核銷時應檢附： 1. 薪資以現金發放者： 簽收領據 ：領據內容需包括支付機關全銜、領款事由、領款金額、領款人親簽、領款人身分證字號、領款人戶籍地址、領款日期及付款公司代表章。 (各校可使用其制式格式，惟內容需包含以上所列項目，若無格式者可參考 P11) 2. 薪資以匯款發放者：各月 匯款證明 (薪資以匯款發放者適用)。該月份之薪資需註明起算與結算日期(如 8 月薪資-8 月 15 日~9 月 15 日)
	(二) 協同計畫主持人	人月	4,000 元至 6,000 元	
	(三) 兼任行政助理	人月	3,000 元至 5,000 元	
	(四) 專任行政助理	人月	比照國科會補助專題研究計畫助理人員工作酬金參考表。若 12 月 1 日仍在職者，始得按當年工作月數依比例編列年終獎金。	
	(五) 行政助理勞、健保費		核實編列	
	(六) 行政助理勞工退休金或離職儲金		以每月薪資 6% 為編列上限。	
	(七) 全民健康保險補充保費		依衍生補充保費之人事費經費項目，乘以補充保費費率為編列上限。	
業務費	(一) 出席費	人次	1,000 元至 2,000 元	一、執行學校之教師與同仁不得支領。 二、核銷時應檢附會議簽到記錄。

項目		單位	編列基準	注意事項說明
業務費	(二) 講座鐘點費	人節	外聘－國外聘請 2,400 元 外聘－專家學者 1,600 元 外聘－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 元 內聘－主辦或訓練機關(構)學校人員 800 元 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	一、核銷時應另檢附以下資料： 1. 議程表(含講授日期、 講授時數(每節 50 分鐘，其連續上課 2 節者為 90 分鐘) 、講授主題、講授人)。 2. 簽到表。 3. 課程講義(1~2 頁)
	(三) 諮詢費、輔導費、指導費	人次	1,000 元至 2,000 元	一、執行學校之教師與同仁不得支領。 二、編列規定比照「出席費」。 三、核銷時應另檢附以下資料： 1. 諮詢表：含諮詢業師姓名、諮詢團隊名稱、諮詢內容及回覆、諮詢日期、諮詢業師、育成中心代表、諮詢團隊親簽或蓋章。 *支領經費者須與諮詢業師相同*
	(四) 工作費	人日	現行勞動基準法所訂每人每小時最低基本工資。	一、非在學學生適用。 二、核銷時應另檢附以下資料： 1. 工作時數表：含工作時數表需註明工作日期、工作時間、工作內容、工作者親簽及使用單位簽章。 2. 領據或匯款證明。 3. 領據內容需包括支付機關全銜、領款事由、領款金額、領款人親簽、領款人身分證字號、領款人戶籍地址、領款日期及付款公司代表章。(各校可使用其制式格式，惟內容需包含以上所列項目，若無格式者可參考 P11) 三、工作時間若有跨中午(12:00-13:00)且持續工作者，需於工作時數表中加註說明。
	(五) 工讀費	人日	以現行勞動基準法所訂每人每小時最低基本工資 1.2 倍為支給上限。但大專校院如訂有工讀費支給規定者，得依其規定支給。	一、需檢附學生證影本(需加蓋註冊章或在學證明) 二、核銷時應另檢附以下資料： 1. 工讀時數表(含工讀時數

項目	單位	編列基準	注意事項說明
			表需註明工讀日期、工讀時間、工讀內容、工讀者親簽及使用單位簽章)。 2. 倘非以勞動基準法所訂每人每小時最低基本工資者，需提供執行學校訂定之工讀支給規定。 3. 領據或匯款證明。 4. 領據內容需包括支付機關全銜、領款事由、領款金額、領款人親簽、領款人身分證字號、領款人戶籍地址、領款日期及付款公司代表章。(各校可使用其制式格式，惟內容需包含以上所列項目，若無格式者可參考 P11)。 三、工讀時間若有跨中午(12:00-13:00)且持續工讀者，需於工讀時數表中加註說明。 四、創業團隊不適用所屬學校自訂之工讀支給規定。
(六) 印刷費		核實編列	一、核銷時應檢附「印刷樣張」。
(七) 國內旅費、短程車資、運費	人次	短程車資單趟上限 250 元	一、依「國內出差旅費報支要點」辦理。 二、核銷時應另檢附以下資料： 1. 交通工具(含捷運、火車、高鐵、飛機、客運)之「票根」或「購票證明」。 2. 無提供票據者，其費用得按同路段公民營汽車最高等級之票價報支(需檢附票價表)。 三、油料(加油費)、eTag 儲值或繳費、停車費不得報支。 四、短程車資僅能核銷「計程車」資，計程車資單上需註明「乘車日期」、「乘車金額」、「車號」、「司機姓名」，並於空白處註明起迄地點、乘車人及事由。 五、若列編科目為「國內差旅」僅能報支「客運、火車、高鐵及飛機」項目。

項目		單位	編列基準	注意事項說明
業務費	(八) 膳宿費	人日	一、辦理半日者： (一) 每人膳費上限 120 元 (二) 辦理國際性會議、研討會（不包括講習、訓練及研習會），每人膳費上限為 550 元。 二、辦理 1 日（含）以上者： (一) 參加對象為政府機關學校人員者，每人每日膳費上限為 250 元或 275 元；每日住宿費上限為 1,400 元或 1,600 元。 (二) 參加對象主要為政府機關學校以外之人士者，每人每日膳費上限為 500 元；每日住宿費上限為 1,400 元。 (三) 辦理國際性會議、研討會（不包括講習、訓練及研習會），每人每日膳費上限為 1,100 元；每日住宿費上限為 2,000 元，外賓每日住宿費上限為 4,000 元。	一、依「教育部及所屬機關學校辦理各類會議講習訓練與研討(習)會相關管理措施及改進方案」辦理。 二、品項為「便當」者，上限單價以 80 元為限，需附簽到表。 三、所稱之膳費包含三餐及茶點，需附會議議程及簽到表。
業務費	(九) 場地使用費		核實編列	一、若創業團隊因特殊需求，需於(校)外承租空間需求者，核銷時應另檢附以下資料： - 租賃合約、場地收據/發票/領據。 - 租金所簽之領據需額外於領據空白處加貼印花稅並劃線作廢，且期末結案時若提供影本憑證者，需一併呈現劃線作廢之印花稅。 二、印花稅執行原則依印花稅法相關規定辦理。
	(十) 全民健康保險補充保費		依衍生補充保費之業務費經費項目，乘以補充保費費率為編列上限。	一、若業務費項中有編列「出席費」、「講座鐘點」、「諮詢費/輔導費/指導費」、「工作費/工讀費」等，則需按比例編列「全民健康保險補充保費」，方可以補助款進行核銷，若無編列者，需於前揭科目說明中註明「衍生補充保費由學校/團隊自行吸收」，且結案時不得以補助款進行核銷。 二、創業團隊若編列此項目，需依

項目		單位	編列基準	注意事項說明
				規定時間逕至健保局進行繳納，於期末結案時需檢附「全民健康保險投保單位補充保險費繳款書」(請參閱 P12)之證明，方可進行核銷。
	(十一) 會計簽證費			一、僅供創業團隊編列。 二、核銷時應另檢附以下資料： 1. 會計師事務所開立之收據或領據。 2. 領據或收據需額外於領據空白處加貼印花稅並劃線作廢，且期末結案時若提供影本憑證者，需一併呈現劃線作廢之印花稅。 三、印花稅執行原則依印花稅法相關規定辦理。
	(十二) 公司設立規費			一、僅供創業團隊編列。 二、核銷時應另檢附【公司設立相關相關單位所開立之「收據」】。

2、經費申請表

請依據「教育部青年發展署補助大專畢業生創業服務計畫經費審查作業要點」經費編列原則編列，必要時得敘明理由編列其他項目。

(1) 教育部青年發展署補助計畫項目經費(育成單位)

教育部青年發展署補助計畫項目經費

☒申請表
☐核定表

申請單位：○○大學		計畫名稱：105 年度大專畢業生創業服務計畫	
創業團隊名稱：○○○○○○		公司名稱/籌備處名稱：○○○○股份有限公司籌備處	
計畫期限：105 年 08 月 15 日至 106 年 02 月 14 日			
計畫經費總額：635,000 元，申請金額：500,000 元，自籌款：135,000 元			
擬向其他機關與民間團體申請補助：■無□有			

經費項目	請依註明「單位」		計畫經費明細		教育部青年發展署核定計畫經費 (申請單位請勿填寫)	
	單價 (元)	數量	總價(元)	說明		
業務費	諮詢費	2,000	30 次	60,000	外部產、學、研專家諮詢費	應至少編列並執行 30%之育成經費(4 萬 5 千元)用於輔導創業團隊之校外專業業師諮詢費。
	工讀費	120	500 小時	60,000	協助輔團隊營運所需之臨時人力	
	國內旅費	1,000	10 次	10,000	依「國內出差旅費報支要點」辦理。	國內旅費請註明「依「國內出差旅費報支要點」辦
	短程車資	250	20 趟	5,000	依「國內出差旅費報支要點」，因執行計畫急要公務時使用，並檢據核實報支。	
	代收款	350,000	1 隊	350,000	人事費：180,000 工讀費：30,000 國內旅費：70,000 短程車資：15,000 公司設立規費：10,000 材料費：30,000 全民健康保險補充保費：1,200 雜支：13,800	短程車資請註明「依「國內出差旅費報支要點」，因執行計畫急要公務時使用，並檢據核實報支。」
	全民健康保險補充保費	2,400	1 批	2,400	「諮詢費」、「工讀費」之雇主負擔補充保費	請依團隊編列之「創業團隊補助經費支用計畫表」詳列創業團隊補助經費之項目與金額。
	雜支	12,600	1 批	12,600	文具用品，紙張，資訊(碳粉)耗材，資料夾，郵資。	請註明計算之科目，若無編列，則需於原科目(如工讀費、諮詢費等)中註明「補充保費由學校自行吸收」
	小計			500,000		
	自籌款	人事費	5,000	18 人月	90,000	創業團隊成員基本薪資(3 人*6 月)
設備費		25,000	1 批	25,000	公司官網架設硬體設備費用	
小計				135,000		
合計				635,000		
承辦單位	會計單位	機關長官或負責人				

備註：

- 同一計畫向本部及其他機關申請補助時，應於計畫項目經費申請表內，詳列向本部及其他機關申請補助之項目及金額，如有隱匿不實或造假情事，本部應撤銷該補助案件，並收回已撥付款項。
- 補助計畫除依本要點第 4 點規定之情形外，以不補助人事費、內部場地使用費及行政管理費為原則。惟報請本署同意者得編列人事費；倘內部場地有對外收費，且供辦理計畫使用者，學校育成單位得依規定編列場地使用費。
- 申請補助經費，其計畫執行涉及需依「政府機關政策文宣規劃執行注意事項」、預算法第 62 條之 1 及其執行原則等相關規定辦理者，應明確標示其為「廣告」，且揭示贊助機關(教育部)名稱，並不得以置入性行銷方式進行。

補助方式：

☐全額補助
☒部分補助【補助比率 %】
☐酌予補助

餘款繳回方式：

■依「教育部青年發展署補助大專畢業生創業服務計畫經費審查作業要點」辦理
■繳回 ☐不繳回
(請敘明依據)

請勿異動

(2) 創業團隊補助經費支用計畫表(創業團隊)

※本表之經費項目，應明列於「育成輔導計畫書-教育部青年發展署補助計畫項目經費申請表」之收款及自籌款中

創業團隊補助經費支用計畫表

申請單位：○○大學		計畫名稱：105 年度大專畢業生創業服務計畫				
創業團隊名稱：○○○○○○		公司名稱/籌備處名稱：○○○○股份有限公司籌備處				
計畫期程：105 年 08 月 15 日至 106 年 02 月 14 日						
計畫經費總額：485,000 元，申請金額：350,000 元，自籌款：135,000 元						
擬向其他機關與民間團體申請補助：■無□有						
經費項目	請依註明「單位」			說明	教育部青年發展署核定計畫經費 (申請單位請勿填寫)	
	單價 (元)	數量	總價(元)		金額(元)	說明
代 業 收 務 費	人事費	10,000	3 人*6 月	180,000	創業團隊成員基本薪資 3 人*6 月	1. 以總經費(含自籌款)之 70% 為上限，每人每月不得超過新臺幣 2 萬元。 2. 支給對象須為本計畫內之創業團隊成員。
	工讀費	120	250 小時	30,000	公司營運所需之臨時人力	
	國內旅費	2,000	35 次	70,000	依「國內出差旅費報支要點」辦理。	油料(加油費)、過路費(e-tag)、停車費等不得報支。
	短程車資	250	60 次	15,000	依「國內出差旅費報支要點」，因執行計畫急要公務時使用，並檢據核實報支。	
	公司設立規費	10,000	1 式	10,000	公司設立相關費用	短程車資單趟上限 250 元，並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。
	材料費	30,000	1 批	30,000	光學電子材料，如陶瓷電容、IC 零件、電路基板、普通圓形 LED 等。	
	全民健康保險補充保費	1,200	1 式	1,200	工讀費之衍生保費。	請於說明欄位敘明材料之具體名稱。
	雜支	13,800	1 式	13,800	文具用品,紙張,資訊(碳粉)耗材,資料夾,郵資等	1. 自籌款不限經費項目，人事費支給對象以計畫內成員為限，請團隊依創業實際所需經費編列。 2. 創業團隊須將自籌款憑證影本併同補助款憑證影本交予育成單位進行專冊管理以供備查。
	小計			170,000		
合計			350,000			
自 籌 款	人事費	5,000	3 人*6 月	90,000	創業團隊成員基本薪資(3 人*6 月)	1. 自籌款不限經費項目，人事費支給對象以計畫內成員為限，請團隊依創業實際所需經費編列。 2. 創業團隊須將自籌款憑證影本併同補助款憑證影本交予育成單位進行專冊管理以供備查。
	設備費	25,000	1 批	25,000	公司官網架設硬體設備費用	
	小計			135,000		
合計			485,000			
備註：						
1、同一計畫向本部及其他機關詳列向本部及其他機關申請補助，本部應撤銷該補助案件，並收回已撥付款項。						
2、補助計畫除依本要點第 4 點規定之情形外，以不補助人事費、內部場地使用費及行政管理費為原則。惟報請本署同意者得編列人事費；倘內部場地有對外收費，且供辦理計畫使用者，學校育成單位得依規定編列場地使用費。						
3、申請補助經費，其計畫執行涉及需依「政府機關政策文宣規劃執行注意事項」、預算法第 62 條之 1 及其執行原則等相關規定辦理者，應明確標示其為「廣告」，且揭示贊助機關（教育部）名稱，並不得以置入性行銷方式進行。						
為整筆代收(35 萬元)及自籌款之加總。						
補助方式：						
□全額補助						
■部分補助【補助比率 %】						
□酌予補助						
餘款繳回方式：						
■依「教育部青年發展署大專畢業生創業服務計畫經費審查作業要點」辦理						
■繳回 □不繳回 (請敘明依據)						
請勿異動						
請勿異動						

三、計畫結案相關注意事項

1. 憑證注意事項：

(1)手開二聯或三聯發票：

RA [redacted] 統一發票 (二聯式)

買受人：○○○公司 中華民國105年8月16日

地址：縣市 市區 路街 段 巷 弄 號 樓 室

品名	數量	單價	金額	備註
文具用品	1批	861	861	
A4紙2箱 原子筆5盒 立可帶15個 檔案夾35組				

營業人蓋用統一發票專用章

總計新臺幣 861 元

課稅別：零稅率

大富文具實業有限公司
統一發票專用章
統一編號：18555754
負責人：張堅富
電話：02-2394-1394
中正區南昌路一段14-2號

第二聯 收執聯

1	創業團隊： - 若發票發生期間為獲補助至成立籌備處之前：請於買受人處註明「獲補助團隊名稱(教育部青年發展署公告之團隊全名)」及「團隊代表人姓名」 - 若發票發生期間為成立籌備處之後至成立公司行號前：請於買受人處註明「公司籌備處名稱」及「團隊代表人姓名」。 - 若發票發生期間為成立公司行號後：請於買受人處註明「公司行號全名」 學校： - 請務必於買受人「填入學校全名」 *若為三聯式發票則多一欄「統一編號」，且核銷時需檢附「第2聯-扣抵聯」及「第3聯-收執聯」。
2	發票發生期間需於 105 年 8 月 15 日~106 年 2 月 14 日方可進行核銷。
3	品名處請將所購買品項皆列出，如上圖所示，若購買文具用品 1 批，請於空白處註明內含哪些品項。
4	數量及單價需填寫清楚。
5	小計請務必填寫。
6	總計(金額及金額之中文大寫)及課稅別等皆務必註明並填寫清楚。
7	務必加蓋發票章，上需註明公司名稱、統編、執業地址及公司負責人姓名等完整資訊。

(2) 免用統一發票收據：

免用統一發票收據

買受人 ○○○公司

地址：

統一編號 2-123456789

中華民國 108 年 8 月 16 日

品名	數量	單價	總價	備註
水果	16	50	800	收據專用章
合計	16	50	800	

金額 壹萬仟捌百拾元整

銀貨兩訖

義和水果行
免用發票專用章
統一編號
8993207
負責人：王張梅
TEL: 2341-5846
台北市南海路38號

張梅王

1	創業團隊： 1. 若發票發生期間為獲補助至成立籌備處之前：請於買受人處註明「獲補助團隊名稱(教育部青年發展署公告之團隊全名)」及「團隊代表人姓名」；統一編號請留空。 2. 若發票發生期間為成立籌備處之後至成立公司行號前：請於買受人處註明「公司籌備處名稱」及「團隊代表人姓名」；統一編號請留空。 3. 若發票發生期間為成立公司行號後：請於買受人處註明「公司行號全名」；統一編號請填公司行號統編。 學校： 1. 請務必於買受人填入「學校全名」及學校之統一編號。
2	發票發生期間需於 105 年 8 月 15 日~106 年 2 月 14 日方可進行核銷。
3	品名處請將所購買品項皆列出。
4	數量及單價需填寫清楚。
5	合計(中文大寫)及課稅別等皆務必註明並填寫清楚。
6	1. 若發票發生期間為獲補助至成立公司行號之前：可空白 2. 若發票發生期間為成立公司行號後：請寫「公司行號」統編。
7	務必加蓋發票章，上需註明公司名稱、統編、執業地址及公司負責人姓名等完整資訊。
8	需加蓋負責人章。

(3) 憑證示意圖-電子發票：



1	創業團隊： - 若發票發生期間為成立公司行號前：無需輸入統一編號請留空，惟需在憑證黏貼處註明【此消費品項為公司所用】並加蓋公司章。 - 若發票發生期間為成立公司行號後：請填公司行號統編。 學校： - 請務必於買受人填入「學校全名」及學校之統一編號。
2	若電子發票無呈現品項，請手寫所購入之商品品名。

(4) 憑證示意圖-現金領據收據：

領 據

茲收到 1 ○○有限公司 之 2 8月薪資 (起迄期間： 4 105.08.15~105.09.15) 新臺幣： 5 壹萬伍仟零佰零拾零元整 (\$ 15,000) 領款人： 6 王大明 身分證號： A123456789 戶籍地址： 臺北市中正區 延平南路xxx號	7 付款公司代表章
8 中華民國 年 月 日	

1	1. 若領據發生期間為獲補助至成立籌備處之前：請註明「獲補助團隊名稱(教育部青年發展署公告之團隊全名)」。 2. 若領據發生期間為成立籌備處之後至成立公司行號前：請註明「公司籌備處名稱」(此為完成商號預查登記核準保留之名稱，並加上「籌備處」) 3. 若領據發生期間為成立公司行號後：請註明「公司行號全名」。(係指公司行號正式名稱)。
2	請註明領款事由。
3	請註明事由之起迄日期
4	金額需清楚。
5	
6	需填領款人姓名(由領款人親簽)、領款人身分證字號、領款人戶籍地址。
7	務必加蓋公司章以茲證明此為公司所發出之正式領據)。
8	填寫領款日期。

(5) 憑證示意圖-全民健康保險補充保費繳款書：

全民健康保險 投保單位補充保險費繳款書				收據聯： 本聯經代收機構收款 蓋章後，交扣費義務 人收執，作繳費憑證
投保單位代號：██████████				
投保單位名稱：██████████				
給	付	年	月	代收機構 經收人員蓋章 
繳	納	期	限	
應	繳	金	額	
說明： 一、投保單位依健保法第34條規定應負擔之補充保險費，應於次月底前繳納，得寬限15日；逾寬限期未繳納者，自寬限期滿之翌日起至完納前1日止，每逾1日加徵其應納費額0.1%之滯納金；加徵之滯納金總額，最高為應納費額之15%為限；逾寬限期繳納保險費者，其應繳之滯納金將另行通知繳納。 二、繳納方式： 1. 請持本繳款書至代收金融機構繳納或郵局繳納；繳納金額2萬元以下，亦可至統一、全家、萊爾富及OK等便利商店繳納(需自行負擔手續費)。 2. 可持本繳款書及晶片金融卡於貼有自動化服務跨行轉帳標誌之自動櫃員機、或連結至臺灣銀行網站(https://ebank.bot.com.tw)、全國繳費網(http://ebill.ba.org.tw)進行繳費，所需輸入「轉入帳號」請見本繳款書存查聯條碼區列印之轉入帳號，手續費需自行負擔。 3. 可連結至健保署網站之補充保險費作業專區，使用電子憑證進行約定委託取款轉帳繳納補充保險費，以投保單位開立之存款帳戶為限。 三、依健保法第35條第2項之規定，投保單位自應繳納之日起，逾30日未繳納者，本署得移送行政執行。 洽詢電話：0800-030598 繳款單編號：██████████ 列印日期：██████████				

2. 結案相關資料注意事項：

(1) 育成單位補助經費運用明細表：

105 年度「大專畢業生創業服務計畫」

育成單位補助經費運用明細表

※每一輔導團隊，分列一張

單位：新臺幣/元

學校名稱：(請填學校名稱，如 X X 大學)			
編號	原核定創業團隊名稱	設立公司行號名稱	
○○	○○○○○○	○○○○股份有限公司籌備處	
經費項目	核定經費	實際支用經費	說明
諮詢費	60,000	44,000	外部產、學、研專家諮詢費
工讀費	60,000	66,000	協助輔團隊營運所需之臨時人力
國內旅費	10,000	13,000	依「國內出差旅費報支要點」辦理。
短程車資	5,000	0	依「國內出差旅費報支要點」，因執行計畫急要公務時使用，並檢據核實報支。
全民健康保險補充保費	2,400	2,000	「諮詢費」、「工讀費」之雇主負擔補充保費
雜支	12,600	5,950	文具用品，紙張，資訊(碳粉)耗材，資料夾，郵資。
合計	150,000	130,950	

※ 1. 請依教育部青年發展署補助計畫項目經費核定表填寫。

2. 篇幅不敷使用時，敬請自行增列。

(育成單位章)

(2) 創業團隊補助經費運用明細表：

105 年度「大專畢業生創業服務計畫」 創業團隊補助經費運用明細表

單位：新臺幣/元

原核定創業團隊名稱			設立公司行號名稱		
○○○○○○			○○○○股份有限公司籌備處		
經費項目	核定計畫金額	核定補助金額	補助比率%	實支總額	備註
人事費	180,000	180,000	100%	180,000	創業團隊成員基本薪資
工讀費	30,000	30,000		30,000	公司營運所需之臨時人力
國內旅費	70,000	70,000		67,500	依「國內出差旅費報支要點」辦理。
短程車資	15,000	15,000		15,000	依「國內出差旅費報支要點」，因執行計畫急要公務時使用，並檢據核實報支。
公司設立規費	10,000	10,000		10,000	公司設立相關費用
材料費	30,000	30,000		30,000	光學電子材料，如陶瓷電容、IC 零件、電路基板、普通圓形 LED 等。
全民健康保險補充保費	1,200	1,200		1,200	網路關鍵字廣告費用
雜支	13,800	13,800		13,800	文具用品,紙張,資訊(碳粉)耗材,資料夾,郵資等
自籌-人事費	90,000	0		60,000	創業團隊成員基本薪資
自籌-設備費	25,000	0		20,000	電子儀器設備購置
合計	465,000	350,000		430,000	

※ 1. 請依教育部青年發展署補助計畫之核定項目填寫，包含補助款項目及自籌項目。

2. 篇幅不敷使用時，敬請自行增列。

(公司大小章)

(育成單位確認章)

(3) 教育部青年署補助經費收支結算表：

教育部青年署補助經費收支結算表							
執行單位名稱：(請填學校名稱，如XX大學)		創業團隊名稱/公司行號(或籌備處)名稱：○○○○股份有限公司籌備處		所屬年度：105		計畫主持人：○○○	
計畫名稱：105年度大專畢業生創業服務計畫		諮詢費執行未達30%之育成經費(4萬5千元)，差額應予以繳回，不得流用		單位：新臺幣元		非團隊代表人，請填 育成中心主任	
教育部青年署核定函日期文號：○○○字第○○○○○○○○號				百分比：取至小數點二位			
計畫期限：105年8月15日至106年2月14日							
經費項目 (或各受補助學校名稱)	教育部青年署 核定 計畫金額 (A)	教育部青年署 核定補助 金額 (B)	教育部青年署 撥付金額 (C)	教育部青年署 補助比率 (D=B/A)	實支總額 (E)	計畫結餘款 (F=A-E)	依公式應繳回 教育部青年署結 餘款 (G=F*D-(B-C))
諮詢費	60,000	60,000	60,000	100%	44,000	16,000	1,000
工讀費	60,000	60,000	60,000	100%	66,000	(6,000)	(6,000)
國內旅費	10,000	10,000	10,000	100%	13,000	(3,000)	(3,000)
短程車資	5,000	5,000	5,000	100%	-	5,000	5,000
代收款	350,000	350,000	350,000	100%	347,500	2,500	2,500
全民健康保險補充保費	2,400	2,400	2,400	100%	2,000	400	400
雜支	12,600	12,600	12,600	100%	5,950	6,650	6,650
創業團隊自籌款	135,000	-	-	-	100,000	35,000	0
合計	635,000	500,000	500,000	78.74%	578,450	56,550	6,550
是否適用彈性經費支出規定(註八) (☐ 是 ☐ 否)，勾選「是」者，請查填下列支出情形							
彈性經費	可支用額度(元)			實支總額(元)			☐ 其他(請備註說明)
	請取至小數點第2位。						無需填寫
支出機關分攤表：							
	分攤機關名稱			分攤金額(元)			*部分補助計畫請查填左列支出機關分攤表
1	教育部青年署			493,500			其金額合計應等於實支總額
2	(創業團隊名稱/公司行號(或籌備處)名稱)			100,000			*執行率未達80%之原因說明
3	機關2						此處金額請填50萬元扣除應繳回金額6550，若無需繳回，請填500,000。
4	機關3						*流用原則
合計				593,500			請填補助款金額(扣除繳回金額)+實支自籌款金額
業務單位：主(會)計單位：機關學校首長(或團體負責人)：							
一、本表請隨函檢送乙份。							
二、本表「教育部青年署核定計畫金額」係計畫金額經本部審核調整後之金額；若未調整，則填原提計畫金額。							
三、本表「教育部青年署核定計畫金額」及「實支金額」請填寫該項目之總額(含自籌款、教育部青年署及其他單位分攤款)。							
四、本表「依公式應繳回教育部青年署結餘款」以全案合計數計算。							
五、本表「各受補助學校名稱」為供各地方政府填寫各受補助學校名稱。							
六、若實際繳回金額與依本表公式計算之金額有差異時，請於備註說明。							
七、計畫執行率未達百分之八十者，請於備註敘明原因。							
八、各大專校院之科技計畫、邁向頂尖大學等專案計畫中屬研究性質者，或政府研究資訊系統(GRB)列管之計畫，始得適用彈性經費支出規定。							

教育部補助及委辦計畫經費編列基準表

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
一、人事費			凡計畫所需人員之酬金及保險、退休、離職儲金屬之。	人事費應併入所得並請受委託機關代扣繳稅款。
(一)計畫主持人	人月	5,000元至8,000元		一、資格規定：請參考本部委託研究計畫辦理。
(二)協同計畫主持人	人月	4,000元至6,000元		二、各委辦計畫人數以不超過4人為原則，但應業務需要，經機關首長同意，得酌予增列。
(三)兼任行政助理	人月	3,000元至5,000元		三、專兼任行政助理之聘用，應依各單位人員進用辦法進用與管理。
(四)專任行政助理	人月	比照國科會補助專題研究計畫助理人員工作酬金參考表。若12月1日仍在職者，始得按當年工作月數依比例編列年終獎金。	執行單位約用專職從事計畫之工作人員。	四、聘僱行政助理之勞工退休金或離職儲金，可依「勞工退休金條例」或「各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法」於每月薪資6%的範圍內擇一編列。
(五)行政助理勞、健保費		核實編列		五、支用限制：
(六)行政助理勞工退休金或離職儲金		以每月薪資6%為編列上限。		(一)補助案件除因特殊需要並經本部同意者外，以不補助人事費為原則。
(七)全民健康保險補充保費		依衍生補充保費之人事費經費項目，乘以補充保費費率為編列上限。	依全民健康保險法規定，自102年1月1日起，投保單位(雇主)因執行本部補助或委辦計畫，所衍生雇主應負擔之補充保費屬之。	(二)計畫主持人或協同計畫主持人除因執行跨校、跨領域及其他非屬本職職責之計畫，經本部同意者外，原則不予補助相關主持人費。
				(三)本項經費除經本部同意者或因政策調薪、依法令規定調增相關費用致不敷使用者外，不得流入；除情況特殊者，所須經費占總經費之比例以不超過50%為原則。
				(四)已按月支領固定津貼者，除實際擔任授課人員，得依規定支領講座鐘點費外，不得重複支領本計畫之其他酬勞。
				(五)研究生兼職應按各校訂定之兼職規定辦理。
				(六)同一時間內計畫主持人或協同計畫主持人承接二項以上委辦計畫以及本部連續三次以上委託同一單位或人員辦理之計畫，應予列為計畫成效查核重點。
				(七)專任行政助理不得再兼任本部或其他機關計畫。但大專

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
				校院之專任行政助理除所擔任之計畫外，得再兼任本部或其他機關二項以內計畫之助理或臨時工，所支領兼任報酬以每月總額1萬元為限。 (八) 擔任本部不同計畫項下之專任助理，如同年12月份仍在職者，不論其在職月份是否銜接，均可依實際在職月數合併計算後，按比例發給年終獎金(其任職前之政府機構相關工作經驗年資可合併計算發給年終工作獎金，惟須檢附相關文件)。
二、業務費 (一) 出席費	人次	1,000元至2,000元	凡邀請個人以學者專家身分參與會議之出席費屬之。	一、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。又本機關人員及應邀機關指派出席代表，亦不得支給出席費。 二、核銷時應檢附會議簽到紀錄。
(二) 稿費		一、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 二、撰稿：每千字 1. 一般稿件：中文580元至870元 2. 特別稿件： a. 中文690元至1,210元 b. 外文870元至1,390元 三、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 四、圖片使用費：每張 1. 一般稿件：230元至920元	凡委託本機關學校以外人員或機構撰述、翻譯或編審重要文件或資料之稿費屬之。	一、依「各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。 二、稿費含譯稿、整冊書籍濃縮、撰稿、編稿費、圖片使用費、圖片版權費、設計完稿費、校對費及審查費。 三、稿費之支給，若依政府採購法規定以公開方式辦理者，得不受上開支給標準之限制。 四、稿費中之譯稿項目，由各機關本於權責自行衡酌辦理。 五、依行政院主計處93年1月20日處忠字第0930000424號函釋，專家學者於出席會議前先行對相關文件所作審查，如係作為出席會議時發表意見之參考，則屬會前準備工作，與某些業務文件或資料，必須先經專家學者書面審查後再行開會之情況有所不同，不得在出席費外另行支給審查費。故應從嚴認定會前準備與實質審查之區別，於開會前確有實

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
		2. 專業稿件：1,160 元至 3,470 元 五、圖片版權費：2,310 元至 6,930 元 六、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 七、校對費：按稿酬 5%至 10 %支給 八、審查費： 1. 按字計酬：每千字中文 170 元，外文 210 元 2. 按件計酬：中文每件 690 元；外文每件 1,040 元		質書面審查之必要者，始得支給審查費。
(三) 講座鐘點費	人節	外聘－國外聘請 2,400 元 外聘－專家學者 1,600 元 外聘－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 元 內聘－主辦或訓練機關（構）學校人員 800 元 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	凡辦理研習會、座談會或訓練進修，其實際擔任授課人員發給之鐘點費屬之。	一、依「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」辦理。 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。 三、凡本部補助及委辦計畫，本部人員擔任之各類訓練班次，其鐘點費應依內聘講座標準支給。 四、本部委辦計畫，與本部有隸屬關係之機關學校人員擔任外聘講師，其鐘點費應以 1,200 元支給。 五、專題演講人員各場次報酬標準，由各機關（構）學校衡酌演講之內容自行核定支給。
(四) 裁判費	人日	國家級裁判上限 1,500 元 省(市)級裁判上限 1,200 元 縣(市)級裁判上限 1,000 元 全國性競賽上限 1,200 元 省(市)競賽上限 1,000 元 縣(市)級競賽上限 800 元	凡辦理各項運動競賽裁判費屬之。	一、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」辦理。 二、主辦機關（構）學校應視各項運動競賽項目之範圍、難易複雜程度、所需專業知識訂定裁

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
	人場	每場上限 400 元		判費，最高以不超過上開支給標準數額為上限。 三、主辦機關（構）學校之員工擔任裁判者，其裁判費應減半支給。 四、已支領裁判費者，不得再報支加班費或其他酬勞。
（五）主持費、引言費	人次	1,000 元至 2,000 元	凡召開專題研討或與學術研究有關之主持費、引言費屬之。	
（六）諮詢費、輔導費、指導費	人次			得比照出席費編列。
（七）訪視費	人次	1,000 元至 4,000 元	凡至各機關學校等瞭解現況，對未來發展方向提出建議，並作成訪視紀錄者屬之。	半日以 2,500 元為編列上限。
（八）評鑑費	人次	2,000 元至 6,000 元	凡至各機關學校等評估計畫執行情形、目標達成效能之良窳，並作成評鑑記錄者屬之。	一、如審查委員赴各機關學校等評鑑已支領評鑑費，不得再以審查各校書面資料為由，重複支給書面審查費。 二、半日以 4,000 元為編列上限。
（九）工作費	人日	現行勞動基準法所訂每人每小時最低基本工資。	辦理各項計畫所需臨時人力屬之。	一、應依工作內容及性質核實編列。 二、辦理各類會議、講習訓練與研討（習）會等，所需臨時人力以參加人數 1/10 為編列上限，工作日數以會期加計前後 1 日為編列上限。
（十）工讀費	人日	以現行勞動基準法所訂每人每小時最低基本工資 1.2 倍為支給上限，但大專校院如訂有工讀費支給規定者，得依其規定支給。	辦理各項計畫所需工讀生屬之。	一、應依工作內容及性質核實編列。 二、辦理各類會議、講習訓練與研討（習）會等，所需臨時人力以參加人數 1/10 為編列上限，工作日數以會期加計前後 1 日為編列上限。
（十一）印刷費		核實編列		一、為撙節印刷費用支出，各種文件印刷，應以實用為主，力避豪華精美，並儘量先採光碟版或網路版方式辦理。 二、印刷費須依政府採購法規定程序辦理招標或比議價，檢附承印廠商發票核實報支。
（十二）資料蒐集費		上限 30,000 元	凡辦理計畫所須購置或影印必需之參考圖書資料或資料檢索等屬之。	一、圖書之購置以具有專門性且與計畫直接有關者為限。 二、擬購圖書應詳列其名稱、數量、單價及總價於計畫申請書中。

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
				三、檢附廠商發票核實報支。
(十三) 國內旅費、短程車資、運費	人次	短程車資單趟上限 250 元	凡執行計畫所需因公出差旅運費屬之。	一、國內旅費之編列及支給依「國內出差旅費報支要點」辦理。 二、短程車資應檢據核實報支。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。 三、運費依實際需要檢附發票或收據核結。
(十四) 膳宿費	人日	一、辦理半日者： (一) 每人膳費上限 120 元 (二) 辦理國際性會議、研討會(不包括講習、訓練及研習會)，每人膳費上限為 550 元。 二、辦理 1 日(含)以上者： (一) 參加對象為政府機關學校人員者，每人每日膳費上限為 250 元或 275 元；每日住宿費上限為 1,400 元或 1,600 元。 (二) 參加對象主要為政府機關學校以外之人士者，每人每日膳費上限為 500 元；每日住宿費上限為 1,400 元。 (三) 辦理國際性會議、研討會(不包括講習、訓練及研習會)，每人每日膳費上限為 1,100 元；每日住宿費上限為 2,000 元，外賓每日住宿費上限為 4,000 元。	凡辦理各類會議、講習訓練與研討(習)會所需之膳宿費屬之。	一、各類會議、講習訓練與研討(習)會之辦理場地及經費編列應依「教育部及所屬機關學校辦理各類會議、講習訓練與研討(習)會相關管理措施及改進方案」規定辦理。其中膳費內應含三餐及茶點等。 二、有關膳宿費規定，應本撙節原則辦理，並得視實際需要依各基準核算之總額範圍內互相調整支應。 三、各單位如於本項膳宿費以外再發給外賓其他酬勞者，其支付費用總額仍應不得超出行政院所訂「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」規定。
(十五) 保險費	人		凡辦理各類會議、講習訓練與研討(習)會及其他活動所需之平安保險費屬之。	一、「公務人員因公傷殘死亡慰問金發給辦法」施行後，各機關學校不得再為其公教人員投保額外險，爰不能重複編列保險費，僅得為非上開與會人員辦理保險。 二、每人保額應參照行政院規定「奉派至九二一震災災區實際從事救災及災後重建工作之公教人員投保意外險」，最高以 300 萬元為限。
(十六) 場地使用費		核實編列	凡辦理研討會、研習會所需租借場地使用費屬之。	一、補助案件不補助內部場地使用費，惟內部場地有對外收費，且供辦理計畫使用者，不在此

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
				限。 二、本項經費應視會議舉辦場所核實列支。
(十七) 全民健康保險補充保費		依衍生補充保費之業務費經費項目，乘以補充保費費率為編列上限。	依全民健康保險法規 定，自 102 年 1 月 1 日起，投保單位(雇主)因執行本部補助或委辦計畫，所衍生雇主應負擔之補充保費屬之。	
(十八) 臨時人員勞、健保及勞工退休金		退休金依「勞工退休金條例」、保險費依勞、健保及相關規定編列	臨時人員之勞工退休金或保險費屬之。	
(十九) 設備使用費		核實編列	各執行單位因執行計畫，所分攤之電腦、儀器設備或軟體使用費用。	如出具領據報銷，應檢附計算標準、實際使用時數及耗材支用情形等支出數據資料。
(二十) 雜支		有關雜支已涵蓋之經費項目，除特別需求外，不得重複編列。	凡前項費用未列之辦公事務費用屬之。如文具用品、紙張、錄音帶、資訊耗材、資料夾、郵資等屬之。	
三、行政管理費		一、依業務費之金額級距，分段乘算下列比率後加總： (一)業務費 300 萬元(含)以下者，得按業務費*10%以內編列。 (二)業務費超過 300 萬元以上部分，得按超過部分*5%以內編列。 二、行政管理費上限為 60 萬元，但因特殊需要經本部同意者，不在此限。 三、有關行政管理費已涵蓋之經費項目，除特別需求外，不得重複編列。	凡機關、學校、團體因辦理計畫所支付不屬前述費用之水電費、電話費、燃料費及設備維護費屬之。	一、補助案件不補助本項經費，但因配合本部政策者，不在此限。 二、本項經費除經本部同意者外，不得流入。 三、依本部 83 年 12 月 8 日台 83 會 066545 號函，行政管理費以領據結報。

所有條文

法規名稱：教育部及所屬機關學校辦理各類會議講習訓練與研討（習）會相關管理措施及改進方案
（民國 **101** 年 **12** 月 **24** 日 修正）

一、教育部（以下簡稱本部）為落實撙節支出與儘量利用本部所屬機關學校現有相關設施之原則，特訂定本方案。

二、本部各單位及所屬機關學校（以下簡稱本部各單位）規劃辦理各類會議、講習、訓練及研討（習）會時，應依本方案辦理。

三、本部各單位辦理一般性會議、講習、訓練及研討（習）會，應利用本部各單位內部自有之場地，不得於外部場地辦理。

四、本部各單位確有於外部場地辦理大型會議、講習、訓練及研討（習）會之必要時，有關場地選擇之優先順序，規定如下：

- （一）本部所屬機關學校之場地（不包括委外經營之場地）。
- （二）洽借所在地或鄰近地區之其他機關或訓練機關之場地（例如國家文官學院、行政院人事行政總處所屬訓練機構或臺灣電力公司訓練所等）。
- （三）本部所屬機關學校委外經營之場地、臺北教師會館或日月潭教師會館等。
- （四）其他得提供非假日期間膳宿折扣之大型場地，並應於簽呈內敘明確實無法覓得前三款適合之地點或場所情形。

五、辦理各類會議、講習、訓練及研討（習）會，經費編列規定如下：

- （一）使用前點第一款或第二款規定之場地者，於其所定一般收費標準範圍內編列。
- （二）使用前點第三款或第四款規定之場地者，編列上限規定如下：
 - 1.參加對象為機關（構）人員者，每人每日膳費為薦任級以下人員新臺幣（以下同）二百五十元，簡任級人員二百七十五元；每日住宿費為薦任級以下人員一千四百元，簡任級人員一千六百元。
 - 2.應業務需要辦理，且參加對象主要為機關（構）以外之人士者，每人每日膳費為五百元；每日住宿費為一千四百元。
 - 3.辦理國際性會議、研討會（不包括講習、訓練及研習），每人每

日膳費為一千一百元；每日住宿費為二千元。但外賓每日住宿費為四千元。本部各單位如於膳宿費以外，再支給外賓其他酬勞者，其支付費用總額不得超出行政院所定各機關聘請國外顧問、專家及學者來台工作期間支付費用最高標準表規定。

前項膳宿費規定，應本撙節原則辦理，並得視實際需要依各基準核算之總額範圍內互相調整支應。

六、各項會議、講習、訓練及研討（習）會相關課程與活動之規劃及安排，應依所定目標與實際需求，力求嚴謹及核實，不得過於鬆散或與主題無直接關聯之項目，得於一日或二日內完成者，除特殊情形外，不得規劃為二日或三日。

七、不得編列聘請樂團演唱或表演之經費。

不得編列紀念品、禮品或宣導品之經費。但必要頒發之獎品及依國際禮儀致贈外賓之禮品，不在此限。

八、參加各類會議、講習、訓練及研討（習）會之人員，不得攜眷參加。

九、實施校務基金之國立大專校院，以五項自籌收入支應辦理各類會議、講習、訓練及研討（習）會，應依國立大學校院校務基金管理及監督辦法規定，於校務基金收支管理規定中明定支給基準後實施。

十、本部各單位向本部以外機關（構）申請經費補助辦理各類會議、講習、訓練及研討（習）會者，其經費之編列與執行，應比照本方案規定審核及辦理。但補助機關（構）對補助內容規定更嚴格者，依其規定。

十一、接受本部各單位委辦或補助之機關、學校及民間機構等，於本部各單位所撥給相關費用之編列與執行，應比照本方案規定審核及辦理。

十二、其他應行注意事項：

- (一) 第五點第一項第二款第一目、第二目及第十點所定機關(構)，依行政院九十五年九月二十一日院授主會三字第○九五○○○五五九九號函規定，包括中央及地方政府所屬公務機關、公立學校、國營事業、非營業特種基金及政府捐助基金達二分之一以上之財團法人(例如工業技術研究院)。
- (二) 第五點第一項第二款第三目所稱國際性會議、研討會，指各執行計畫之定義或申請條件所定者；其未規定者，指行政院國家科學委員會補助國內舉辦國際學術研討會作業要點第二點所定之下列三類。但不包括僅邀請國外人士來我國演講及授課者：
- 1.第一類：由國際性學術組織（跨洲際）授權主辦或與該學術組織聯合舉辦之國際大型學術會議。
 - 2.第二類：國際性學術組織（跨洲際或洲區域性）正式認可在我國舉辦之國際學術研討會。
 - 3.第三類：國內自行主辦之國際學術研討會。

說明：檢送修正「教育部及所屬機關學校辦理各類會議講習訓練與研討(習)會相關管理措施及改進方案」第9點

教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點

第一章 總則

- 一、教育部（以下簡稱本部）為加強財務管理，特訂定本要點。
- 二、本部補助及委辦各機關學校團體之經費核撥結報，除法令另有規定者外，依本要點辦理。
- 三、本要點所稱補助、委辦之定義如下：
 - （一）補助：指本部依所定之預算計畫對中央各機關、學校、所管基金、地方政府、國內外團體或個人，提供經費支援，其分為下列二類：
 - 1、全額補助：就申請單位所提計畫經費予以全部補助。
 - 2、部分補助：
 - （1）就申請單位所提計畫經費予以某一比率之補助。
 - （2）就申請單位所提計畫經費之指定項目予以全部或某一比率之補助。
 - （二）委辦：指本部處理一般公務或特定工作所需委託其他政府、機關、學校、團體或個人等，辦理屬於本部法定職掌之相關業務。

第二章 計畫申請、研擬及核定

四、各項計畫之申請、研擬及核定，應依下列規定辦理：

（一）計畫申請或研擬：

- 1、各計畫申請或研擬單位應事先擬訂工作計畫、進度及計畫項目經費申請表（格式請參考附件一之一、一之二），並檢附相關文件送本部辦理，所送計畫項目經費申請表，如未經承辦單位、主（會）計單位及機關學校首長或團體負責人簽章者，本部得不予受理。
- 2、各申請單位所提計畫（不含委託研究計畫）經費之編列，應依本部補助及委辦計畫經費編列基準表（附件二）規定辦理。
- 3、申請補助計畫，下列經費不予補助：
 - （1）人事費。但因特殊需要，經本部同意者，不在此限。
 - （2）內部場地使用費。但內部場地有對外收費，且供辦理計畫使用者，不在此限。
 - （3）行政管理費：包括機關、學校或團體內部之水電費、電話費、燃料費及設備維護等費用。但因配合本部政策需要者，不在此限。
- 4、委辦計畫經依政府採購法完成採購程序者，研擬方式如下：
 - （1）契約之訂定：應訂定契約以確立權利義務。但執行期間在一週以內，並為本部所轄之機關學校者，得不訂定契約，改以公文替代，以簡化行政作業程序。
 - （2）重提經費明細表：應重提經費明細表作為契約之一部分；其經費之編列應與原招標公告內容相符且不違反採購公平原則，並於政府相關法令規定之基準範圍內編列及執行。
 - （3）追加減帳之約定：採購案得視實際需要於契約或公文內為追加減帳之約定，有關未執行或因業務量增減項目之經費，應以追加減帳處理。
- 5、委辦計畫採行政協助方式辦理者，應訂定協議書，確立雙方權利義務。
- 6、委辦計畫採行政指示辦理者，應於計畫書或公文內載明雙方權利義務關係。

（二）計畫核定：

1、補助計畫：

- （1）本部應通知受補助單位（計畫項目經費核定表格式請參考附件一之

一)，並於核定公文中敘明「教育部核定計畫經費」、「教育部核定（全額或部分）補助經費」；補助直轄市、準用直轄市規定之縣及縣（市）政府（以下簡稱地方政府）經費者，並應敘明納入地方預算或以代收代付方式辦理。

(2)補助計畫經核定為部分補助者，除具特殊原因經本部同意者外，不得變更為全額補助，且不得以變更為全額補助為由要求增列經費。

2、委辦計畫：本部應通知受委辦單位（計畫項目經費核定表格式請參考附件一之二），並於核定公文中敘明「教育部核定計畫經費」。

第三章 計畫經費撥付

五、各計畫執行單位應儘速依下列規定，檢附領據送本部辦理撥款：

(一)受補助之地方政府請款時，其經費如屬需納入預算辦理者，應出具納入預算證明。但已成立附屬單位預算地方教育發展基金得免附之。

(二)經費撥付原則：

1、訂有契約者，依契約議定方式辦理。

2、以個別計畫之單一執行機關、學校或團體為計算單位：

(1)金額於新臺幣四百萬元以下者：得一次全數撥付。

(2)金額超過新臺幣四百萬元至新臺幣一千萬元以下者：分二期按計畫核定總額之百分之六十及百分之四十撥付。

(3)金額超過新臺幣一千萬元者：分三期按計畫之百分之四十、百分之三十及百分之三十撥付。但超過新臺幣三千萬元者，得視實際狀況酌予調整。

(4)計畫經核定後，先行請撥第一期經費，已撥經費執行率達百分之七十以上時，得請撥次一期所需經費。請撥次一期經費時，應檢附「教育部補助（委辦）經費請撥單」（附表一）。

(三)各機關、學校或團體請撥經費之請款領據，應載明下列事項：

1、領據應由機關學校首長或團體負責人、主辦會計、出納或經辦人簽名或蓋章。

2、受款人除地方政府、公私立大專校院及部屬館所外，應註明指定匯入款項之金融機構（含分行別）名稱與代號、戶名（應與受款人相同）及帳號。

(四)各機關、學校或團體收到本部撥付之各項補助或委辦經費時，如依本部規定須轉撥經費至其他執行單位者，應配合計畫執行進度儘速轉撥，倘經發現未確實辦理者，本部得依情節輕重，酌減嗣後補助金額或停止補助一年至五年。

第四章 計畫經費支用

六、計畫經費之支用，應依下列規定辦理：

(一)經費核銷應以計畫執行期間內所發生支出為原則。但於計畫期程前、後一個月內所發生與計畫相關之必要支出，且該項支出無需辦理經費流用者，得敘明原因，循其內部行政程序辦理。

(二)經費支用不合法令或契約約定者，本部應予收回，並得視情節輕重予以停止補助一年至五年。

(三)本部人員除實際擔任授課講座，得依內聘講座標準支領鐘點費外，不得支領任何酬勞及差旅費。

(四)補助計畫之業務推動屬受補助機關、學校或團體本職工作，其人員除實際擔任授課者，得依規定支領講座鐘點費外，不得支領出席費、稿費、

審查費、工作費、主持費、引言費、諮詢費、訪視費及評鑑費等相關酬勞。但有延長工作時間者，得由本機關年度經費核實支領加班費。

- (五) 各大專校院之科技計畫、邁向頂尖大學等專案計畫中屬研究性質者，或政府研究資訊系統(GRB)列管之計畫，其出席費、稿費、審查費、計程車資、國內出差旅費、講座鐘點費及購買郵政禮券等項目支出，得另依本部一百零二年一月九日臺教會(三)字第一〇二〇〇〇六二一六號函之補充說明及行政院一百零一年十月八日院臺科字第一〇一〇〇五八一〇七號函，適用彈性經費支用規定(附件三)。所稱「彈性經費」之額度，係以核定計畫總額百分之二核計，且不得超過新臺幣二萬五千元。計畫執行中如有核定追(加)減經費者，彈性經費額度不予調整。

- (六) 本部計畫款項之支用，除零用金限額以下之小額付款得由相關人員墊付外，其餘均應逕付受款人，不得由計畫主持人或機關人員代領轉付，若有特殊情況，須先行預借或墊付者，應循內部行政程序簽准後辦理。

七、執行計畫涉及設備之採購時，應依下列規定辦理：

- (一) 補助計畫：本部補助各機關、學校或團體經費所採購之設備，應於設備上以標籤註記「教育部補助」字樣，並在財產帳上列明，備供查核。

- (二) 委辦計畫：

- 1、本部委辦各機關、學校或團體經費所採購之設備，屬本部財產，應列入本部財產帳。委辦契約內應約定受委辦單位為財產代管單位，並於設備採購完竣後，編製採購清冊詳列財產明細，送本部辦理財產產籍登記。
- 2、計畫結束後，受委辦單位如需繼續使用設備，本部得視實際狀況依相關規定辦理贈與或移撥受委辦單位或另定財產代管契約。

第五章 計畫經費之流用及勻支

八、計畫經費之流用及勻支，應依下列規定辦理：

- (一) 人事費除經本部同意或因政策調薪、依法令規定調增相關費用致不敷使用者外，不得流入。

- (二) 行政管理費除經本部同意者外，不得流入。

- (三) 資本門經費不得流用至經常門。

- (四) 經常門經費流用至資本門：

- 1、非跨年度計畫：得由各機關、學校或團體循其內部行政程序先行辦理，並於經費流用當年度結束前，檢附「教育部補助(委辦)計畫經常門經費流用至資本門報告表」(附表二之一)，將流用情形報本部備查。

- 2、跨年度計畫：報經本部同意後，得辦理經費流用。

- 3、原編列購置耐用年限二年以上且金額新臺幣一萬元以上之資本門項目，如實際執行支出未達新臺幣一萬元者，仍視為資本門經費。

- (五) 除第一款及第二款規定外，各計畫一級用途別項目流入未超過百分之二十，流出未超過百分之三十者，由各機關、學校或團體循其內部行政程序自行辦理；逾上開比例者，仍應報本部同意後辦理。

- (六) 各機關、學校或團體向本部申請經費流用時，應檢附「教育部補助(委辦)計畫經費流用申請表」(附表二之二)。

- (七) 指定項目補助計畫新增本部原未核定二級用途別項目，應檢送「教育部補助(委辦)計畫經費調整對照表」(附表三)報本部辦理。

- (八) 除前款及原計畫已有規定者外，各計畫二級用途別項目間互相勻支，得循執行單位內部行政程序自行辦理。

第六章 計畫預算規模變更

九、因業務實際執行需要，須變更計畫預算規模者，應檢送「教育部補助（委辦）計畫經費調整對照表」（附表三）報本部辦理。

第七章 計畫產生收入及結餘款繳回

十、各機關、學校或團體因執行本部計畫，除利息收入免予繳回外，所產生之下列收入，應全數或按原補助比率繳回本部：

- （一）研發成果收入。但其他法令另有規定者，從其規定。
- （二）廠商違約金收入及其他衍生收入。但已實施校務基金學校與實施國立社教機構作業基金館所及已成立附屬單位預算地方教育發展基金得免繳回，以納入基金方式處理。

十一、計畫經費之結餘款，除委辦計畫經依政府採購法完成採購程序者應依契約約定，及未執行項目之經費，仍應全數或按原補助比率繳回外，依下列規定辦理：

- （一）實施校務基金學校與實施國立社教機構作業基金館所，及已成立附屬單位預算地方教育發展基金：計畫執行結果如有結餘，以納入基金方式處理為原則。
- （二）除前款以外之學校與館所及其他機關團體：
 - 1、補助計畫：
 - （1）全額補助：計畫結餘款全數繳回。
 - （2）部分補助：計畫結餘款按本部核定補助金額占核定計畫總額之比率繳回。
 - （3）地方政府補助計畫之結餘款未超過十萬元者，依中央對直轄市及縣（市）政府補助辦法第十九條第二款規定，無需繳回。
 - 2、委辦計畫：
 - （1）依政府採購法完成採購程序者：契約未約定者，以不繳回為原則。
 - （2）依行政程序法採行政協助或行政指示方式辦理者：計畫結餘款應全數繳回。

第八章 計畫結報

十二、計畫之結報，除委辦計畫經依政府採購法完成採購程序者，得免辦理外，至遲應於計畫核定執行期間屆滿後二個月內，依下列情形檢附相關資料辦理結報事宜：

- （一）經本部報經審計部同意原始憑證留存執行單位保管者：成果報告、本部計畫項目經費核定文件、本部經費收支結算表（附表四之一、附表四之二、附表四之三）及應繳回之計畫款項。
- （二）未經本部報經審計部同意原始憑證留存執行單位保管者：除依前款規定外，並應檢附原始憑證。

第九章 計畫憑證之保存管理及銷毀

十三、計畫憑證之保存管理及銷毀，應依下列規定辦理：

- （一）憑證之保存及管理應依會計法相關規定辦理，除受補助地方政府已納入預算辦理之經費外，原始憑證應專冊裝訂。
- （二）經本部報經審計部同意得留存團體之原始憑證，其銷毀應依會計法規定辦理，已屆保存年限之銷毀，應函報本部。如遇有提前銷毀，或有毀損、滅失等情事時，應敘明原因及處理情形函報本部。如經發現未確實辦理

者，本部得依情節輕重，酌減嗣後補助金額或停止補助一年至五年。

第十章 附則

- 十四、會計年度終了後，各計畫已發生尚未清償之債務或契約責任，得依規定檢附契約或證明文件並敘明保留原因，於次年一月五日前函報本部，經轉陳行政院核定後，始得轉入下年度繼續處理。
- 十五、各計畫執行單位對於本部核撥之經費，應加強收支管理作業及建立積極有效之管控機制，本部並得派員抽查辦理情形。
- 十六、本部所屬機關補助或委辦經費核撥結報作業，得準用本要點之規定辦理。

國內出差旅費報支要點

中華民國 103 年 7 月 7 日

院授主預字第 1030101699 號函修正

- 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、船舶者，應檢附票根或購票證明文件，搭乘飛機者並須檢附登機證存根；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、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、高鐵、船舶者，應檢附票根或購票證明文件，搭乘飛機者並須檢附登機證存根，作為搭乘之證明。

十一、在同一地點出差超過一個月之住宿費，超過一個月未滿二個月部分，按規定數額八折報支；二個月以上部分，按規定數額七折報支。

十二、旅費應按出差必經之順路計算之。但有特殊情形無法順路，並經機關核准者，所增加之費用得予報支。

十三、旅費自起程日起至差竣日止，除患病及因事故阻滯，具有確實證明按日計算外，其因私事請假者，不得報支。

前項所稱患病，以突發之重病，經醫院證明必須住院治療，且不宜返回原駐地醫治者為限；在患病住院期間，得自住院之日起，按日報支雜費，最高報支十日。

十四、出差人員於出差期間受休職、撤職、停職、免職處分者，自其不能執行職務之日，停止其旅費，並依停止前其已出差事實，按原職務等級報支往返旅費。

十五、各機關經常出差，或長期派駐在外人員之差旅費，應於本要點所定數額範圍內，另定報支規定，陳報各該主管機關核定後實施。

前項以外，各機關基於業務特性或其他因素，得於本要點所定範圍內，另定報支規定。

十六、各級地方政府機關及公營事業機構員工，其國內出差旅費之報支，準用本要點之規定。

附表一

中央機關公務員工國內出差旅費報支數額表

單位：新臺幣元

職 務 等 級 費 別	特任級人員	簡任級人員 (第十至十四職等 、 <u>薦任第九職等人員</u> <u>晉支年功俸</u>)	薦任級以下人員 (九職等以下包括雇員 、 <u>技工</u> 、 <u>駕駛及工友</u>)
交 通 費	搭乘飛機、 <u>高鐵</u> 、 <u>船舶</u> 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 <u>票根或購票證明文件</u> ，搭乘飛機者並須檢附登機證存根， <u>覈實報支</u> 。其餘交通工具，不分等次 <u>覈實報支</u> 。		
<u>住 宿 費</u> <u>每日上限</u>	<u>2,200</u>	<u>1,800</u>	<u>1,600</u>
	檢據 <u>覈實報支</u> 。		
<u>雜 費</u> <u>每 日</u>	<u>400</u>		

備註：

- 一、約聘（僱）人員依其原定職等按本表分等數額報支。
- 二、本要點修正生效後，出差期間跨越新、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。

附表二

(機關全銜) 國內出差旅費報告表

第 頁 共 頁

姓 名		職 稱		職 等	
出差事由					
中華民國 年 月 日 起 共計 日附單據 張 止					
月					
日					
起訖地點					
工作記要					
交通費	飛機及高鐵				
	汽車及捷運				
	火車				
	船舶				
住宿費					
住宿費加計交通費 (旅行業代收轉付)					
雜費					
單據號數					
總計					
備註					

出差人

單位
主管主辦人
事人員主辦會
計人員機關首長或
授權代簽人

國內出差旅費報支要點修正對照表

修正規定	現行規定	說 明
一、 <u>為規範</u> 中央政府各機關（以下簡稱各機關）員工，因公奉派 <u>國內出差</u> ，其 <u>出差旅費之報支</u> ， <u>特訂定本要點</u> 。	一、中央政府各機關（以下簡稱各機關）員工，因公奉派出差報支旅費， <u>依本要點辦理</u> 。 <u>調任視同出差，其旅費在新任機關報支。</u> <u>赴任人員由任職機關補助其交通費。</u>	1. 依立法體例修正。 2. 為方便利用，將第二項「調任」移至第七點第一項；第三項「赴任」移至第八點第一項。
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。 <u>約聘（僱）人員，依其原定職等按附表一分等數額報支。</u> <u>雇員、技工、駕駛及工友，按薦任級以下人員數額報支。</u>	二、旅費分為交通費、住宿費及膳雜費， <u>按出差人員職務等級報支</u> ，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。 <u>約聘（僱）人員、技工、司機與工友，依其原定職等按第一項附表分等數額報支。</u>	1. 第一項考量社會觀感及提升行政效能，免除逐案探究係經提供一餐或二餐、屬半日或全日出差等，爰刪除「膳費」。又因公奉派出差，仍有雜項費用支出之需要，如購買車票之手續費、以個人手機聯繫公務之電話費等，其單據不僅金額小、數量頻繁，如採實報實支方式辦理，不僅相當繁瑣，或有分割不易、單據遺失、或有同仁疏忽重複報支、或有逾會計年度未及報核等情事，不僅出差同仁困擾，且內部審核人員疏失之風險亦相對升高，將不利於行政成本及效能提升，爰保留「雜費」，並維持現行依數額表之數額報支方式辦理。 2. 第三項依行政院暨所屬各級機關聘用人員注意事項之「聘用人員比照分類職位公務人員俸點支給報酬標準表」，其職等自六職等至十三職等，為避免適用上有疑慮，爰將其中約聘（僱）人員單獨於本項列示，又為方便利用，並於附表一增列備註文字。 3. 至原第三項規定之技工、駕駛與工友順移為第四項，並增列雇員，且將「司機」修

		正為「駕駛」。
三、各機關對公差之派遣，應視<u>任務性質</u>及事實需要詳加審核決定，如利用公文、電話、<u>傳真</u>、<u>視訊</u>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。	三、各機關對公差之派遣，應視<u>公務性質</u>及事實需要詳加審核決定，如利用公文、電話、傳真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。	第一項依銓敘部對公差之定義：「由機關指派執行一定之任務」，酌作文字修正；另為因應通訊工具的增加，增列「<u>視訊</u>」為不得派遣公差情形。
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。	四、出差事畢，應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<u>各機關</u>審核。	1. 參照第三點第二項規定，出差旅費報告表及有關書據應報請服務「機關」審核，爰酌作文字修正。 2. 另考量機關各項支出，如已取得合法憑證，且屬年度預算得支付之項目，則可依規定支付，爰刪除「應」字。
五、交通費包括<u>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</u>，均覈實報支；<u>搭乘飛機、高鐵、船舶者，應檢附票根或購票證明文件，搭乘飛機者並須檢附登機證存根</u>；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，指公民營客運汽車。凡公民營汽車到達地區，除因<u>業務需要</u>，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<u>出差者</u>，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）、	五、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<u>急要公務者</u>外，其搭乘計程車之費用，不得報支。 如因<u>業務需要</u>，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。	1. 第一項參酌船舶法，將「輪船」修正為「船舶」；基於船舶中有與飛機及高鐵同屬單價高，且座（艙、車）位有分等之情形，爰增列須檢據覈實報支；交通工具列舉順序酌作修正；有關檢據部分，因應交通業者票證電子化，修正文字為「應檢附票根或購票證明文件，搭乘飛機者並須檢附登機證存根」。 2. 第二項因應各機關業務實需，酌予修正放寬搭乘計程車費用之報支，惟為避免浮濫，規定須經機關核准。 3. 第三項增列因交通事故衍生對第三者之損害賠償亦不得報支之規定；又因出差人員為求便利，駕駛自用汽（機）車出差之情況已相當普及，爰刪除「如

停車等費用；如發生事故，<u>不得以公款支付修理費用及對第三者之損害賠償。</u>		因業務需要」。
六、凡陪同外賓出差者，其交通費按外賓所搭乘之交通工具<u>覈實報支</u>，其住宿費得就所宿旅館之統一發票或收據，<u>覈實報支</u>。	六、凡陪同外賓出差者，其交通費按外賓所搭乘之交通工具<u>按實報支</u>，其住宿費得就所宿旅館之統一發票或收據，<u>按實報支</u>。	酌作文字修正。
七、<u>調任視同出差</u>，其旅費在<u>新任機關報支</u>。 <u>調任人員之配偶及直系親屬隨往任所者</u>，得按各該調任人員職務等級，報支交通費。	七、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。	第一項由第一點第二項移入，原第一項遞移為第二項，文字並酌作修正。
八、<u>赴任人員由任職機關補助其交通費</u>。 <u>赴任人員之配偶及直系親屬隨往任所者</u>，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。	八、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。	第一項由第一點第三項移入，原第一項遞移為第二項，文字並酌作修正。
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<u>覈實報支</u>住宿費。 <u>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。</u>	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<u>核實列報</u>住宿費，未能檢據者，<u>按規定數額之二分之一列支</u>；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，始可報支住宿費。 <u>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。</u>	1. 第一項檢據「核實列報」，參照國外出差旅費報支要點，修正為檢據「覈實報支」，以下各點同。 2. 考量出差旅費並非待遇給與，本應以覈實報支為原則，為降低同仁或因疏忽肇致違反風紀之風險，甚或喪失公務員資格，爰刪除第一項「未能檢據者，按規定數額之二分之一列支」之規定，回歸檢據覈實報支因公奉派出差之必要費用。 3. 原第二項規定，配合本次修正須檢據報支住宿費，予以刪除；另出差地點距離機關所在地未達六十公里，其住宿費之報支規定，移列為第二項規定。
十、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	十、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	配合第五點修正交通費應檢附之憑證，作為搭乘之證明。

行業代收轉付收據報支；搭乘飛機、 <u>高鐵、船舶者</u> ，應檢附票根 <u>或購票證明文件</u> ，搭乘飛機者並須檢附 <u>登機證存根</u> ，作為搭乘之證明。	行業代收轉付收據報支；搭乘飛機、 <u>高鐵者</u> ，須另檢附票根。	
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。	本點未修正。
	<u>十二、膳雜費</u> 依附表一 <u>所列各該職務等級規定數額列報</u> 。如供膳 <u>三餐以上者</u> ，不得報支膳費。但雜費得按每日膳雜費數額 <u>二分之一報支</u> 。	有關「雜費」之報支，於第二點第一項已有明文，本點無重複規定必要，爰予以刪除。
<u>十二、旅費</u> 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。	<u>十三、旅費</u> 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。	點次變更。
<u>十三、旅費</u> 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 <u>雜費</u> ，最高報支十日。	<u>十四、旅費</u> 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 <u>膳雜費</u> ，最高報支十日。	1. 點次變更。 2. 配合第二點將「膳雜費」修正為「雜費」。
<u>十四、出差人員於出差期間受休職、撤職、停職、免職處分者</u> ，自其不能執行職務之日起，停止其旅費，並依停止前其已出差事實，得按原職務等級報支往返旅費。	<u>十五、出差期中有免職或撤職時</u> ，依其已到達地點，按原定職務等級報支往返旅費；出差人員經法院判有刑責者，於其不能執行差務之日起，停止其旅費。	1. 點次變更。 2. 依機關執行實務，酌作文字修正，並刪除法院處理情形相關文字。
<u>十五、各機關經常出差，或長期派駐在外人員之差旅費</u> ，應於本要點所定數額	<u>十六、各機關經常出差，或長期派駐在外人員之差旅費</u> ，應於本要點所定數額	1. 點次變更。 2. 考量除第一項係規範部分機關人員「經常出差」或

範圍內，另定報支規定，陳報各該主管機關核定後實施。 <u>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。</u>	範圍內，另定報支規定，陳報各該主管機關核定後實施。	「長期派駐在外」等少數例外情形，至各機關一般性出差，為符合實需，增列第二項規定，亦得於本要點所定範圍內，另定內規，規範其出差得報支之標準等，並考量屬通案，為提升行政效能及分層授權，爰無須踐行陳報各該主管機關核定之程序。
<u>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</u>，準用本要點之規定。	<u>十七、各級地方政府機關及公營事業機構員工之出差</u>，準用本要點之規定。	1. 點次變更。 2. 參照國外出差旅費報支要點第二十點規定，酌作文字修正。

附表一

修正規定				現行規定				說 明
中央機關公務員工國內出差旅費報支數額表				中央機關公務員工國內出差旅費報支數額表				
單位：新臺幣元				單位：元				單位：修正為「新臺幣元」
職務 等級	特任級 人員	簡任級 人員	薦任級 以下人員	職務 等級	特任級 人員	簡任級 人員	薦任級 以下人員	
費別		(第十至十四職等、 <u>薦任第九職等人員晉支年功俸</u>)	(九職等以下包括雇員、技工、 <u>駕駛及工友</u>)	費別		(第十至十四職等)	(九職等以下包括 <u>約聘(僱)人員、雇員、技工、司機與工友</u>)	一、為方便利用，「簡任級人員」增列「薦任第九職等人員晉支年功俸」。 二、配合第二點第三、四項修正，「薦任級以下人員」酌作修正。 三、「司機」修正為「駕駛」。
交通費	搭乘飛機、 <u>高鐵</u> 、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， <u>並均應檢附票根或購票證明文件，搭乘飛機者並須檢附登機證存根，覈實報支。其餘交通工具，不分等次覈實報支。</u>			交通費	搭乘飛機及 <u>高鐵</u> 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， <u>並均應檢據核實列支。</u> 其餘交通工具，不分等次按實開支。			一、參酌國外出差旅費報支要點第五點規定，將「搭乘」修正為「乘坐」。 二、因應交通業者票證電子化，為臻明確及方便利用，爰修正為「應檢附票根或購票證明文件，搭乘飛機者並須檢附登機證存根，覈實報支」，並酌作文字修正。 三、船舶中有與飛機及 <u>高鐵</u> 同屬單價高，且座（艙、車）位有分等之情形，增列須檢據覈實報支。
<u>住宿費每日上限</u>	2,200	1,800	1,600	<u>宿 費新臺幣</u>	2,000	1,600	1,400	參考 90 至 102 年台灣地區消費者物價漲幅（14.38%），及交通部觀光局 2013 年 6 月合法旅館家數、住用率及平均房價資料，依報支數額表各該職務等級，各酌予增加 200 元，即調整為特任級人員 2,200 元、簡任級人員 1,800 元、薦任級以下人員

							1,600 元（增幅分別為 10%、12.5%、14.29%），以符實需。另「費別」修正為「 <u>住宿費每日上限</u> 」。	
	檢據 <u>覈實報支</u> 。				檢據 <u>核實列支</u> ， <u>未能檢據者，按二分之一列支</u> 。			配合第九點修正，刪除「未能檢據者，按二分之一列支」之規定，並酌作文字修正。
<u>雜 費</u> <u>每 日</u>	<u>400</u>			<u>每日膳雜費</u> <u>新臺幣</u>	<u>650</u>	<u>550</u>	<u>500</u>	配合第 <u>二</u> 點修正費別名稱；考量實務上出差人所需支用之雜費，不會因職務等級不同而適用不同費率，經參酌原規定「雜費」每日得報支數額，並考量物價變動等因素，修正為每日 400 元之一致報支數額。
<u>備註：</u> 一、 <u>約聘（僱）人員依其原定職等按本表分等數額報支</u> 。 二、 <u>本要點修正生效後，出差期間跨越新、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</u> 。								增列備註，以方便利用。

附表二

修正規定						現行規定						說 明	
(機關全銜) 國內出差旅費報告表 第 頁共 頁						(機關全銜) 國內出差旅費報告表 第 頁共 頁							
姓名		職稱		職等		姓名		職稱		職等			
出差事由						出差事由							
中華民國 年 月 日 起 止 共計 日附單據 張						中華民國 年 月 日 起 止 共計 日附單據 張							
月						月							
日						日							
起訖地點						起訖地點							
工作記要						工作記要							
交通費		飛機及高鐵				交通費		飛機及高鐵					
		汽車及捷運						汽車及捷運					
		火車						火車					
		船舶						輪船				配合第五點修正	
住宿費						住宿費							
住宿費加計交通費 (旅行業代收轉付)						住宿費加計交通費 (旅行業代收轉付)							
雜費						膳雜費						配合第十二點修正	
單據號數						單據號數							
總計						總計							
備註						備註							
出 差 人	單 位 主 管	主 辦 人 事 人 員	主 辦 會 計 人 員	機 授 關 權 首 代 長 簽 或 人		出 差 人	單 位 主 管	主 辦 人 事 人 員	主 辦 會 計 人 員	機 授 關 權 首 代 長 簽 或 人			