

109年度U-start原漾計畫

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(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點
- 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

109年度U-start原樣計畫

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「教育部青年發展署U-start創新創業計畫補助要點」(附件一)及「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」(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、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 4 月薪資-4 月 15 日~5 月 14 日)
業務費	(一) 出席費	人次 1,000 元至 2,500 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
	(二) 講座鐘點費	人節	外聘－專家學者 2,000 元 內聘－主辦或訓練機關（構）學校人員 800 元	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)
業務費	(三) 諮詢費、輔導費、指導費	人次	1,000 元至 2,500 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、應依其工作內容及性質核實編列 二、所列費用應含薪資、退休金、保險及其他依法應給予項目。 1. 工讀時數表(含工讀時數)
	(五) 印刷費	批	核實編列	一、為樽節印刷費用支出，各種文件印刷應以實用為主。
	(六) 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
	(七) 膳宿費	人日	依照教育部及所屬機關（構）辦理各類會議講習訓練與研討（習）會管理要點規定。	
	(八) 材料費		核實編列	
	(九) 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」之證明，方可進行核銷。

	(十) 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。
	(十一) 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」】。

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：

The image shows a sample of a hand-written receipt (二聯式發票) with numbered annotations 1 through 7. The receipt is for '文具用品' (Stationery) and includes a company stamp from '大富文具實業有限公司'.

Annotations:

1. 買受人 (Buyer)
2. 中華民國 104 年 8 月 16 日 (Date)
3. 品名 (Item Name)
4. 數量 (Quantity)
5. 單價 (Unit Price)
6. 金額 (Amount)
7. 營業人蓋用統一發票專用章 (Seller's Stamp)

The receipt includes the following information:

- 買受人: ○○○公司
- 中華民國 104 年 8 月 16 日
- 品名: 文具用品
- 數量: 1批
- 單價: 861
- 金額: 861
- 營業人蓋用統一發票專用章
- 總計新臺幣 (中文大寫): 捌佰陸拾元
- 課稅別: 零稅率
- 營業人蓋用統一發票專用章: 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14-9號

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 109 年 4 月 15 日~109 年 10 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。

免用統一發票收據						統一編號	
買受人：		地址：		中華民國		年 月 日	
品名	數量	單價	總價	備註			
				收據專用章 			
合計新臺幣		萬 仟 百 拾 元整		銀貨兩訖 			

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 109 年 4 月 15 日~109 年 10 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 4 月薪資	
(起迄期間： 4 109.4.15-109.5.14)	
新臺幣： 壹 萬 伍 仟 零 佰 零 拾 零 元整	
5 (\$ 15,000)	
領款人： 6 王大明	付款公司代表章 7
身分證號： A123456789	
戶籍地址： 臺北市中正區 延平南路xxx號	
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： [REDACTED]			
投保單位名稱： [REDACTED]			
給 付 年 月	[REDACTED]	代收機構 經收人員蓋章 [REDACTED]	
繳 納 期 限	[REDACTED]		
應 繳 金 額	[REDACTED]		
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： [REDACTED] 列印日期： [REDACTED]			

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：

**109年度「U-start原漾計畫」
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：						
編號	原核定創業團隊名稱		設立公司行號名稱			
	〇〇〇		〇〇〇股份有限公司(籌備處)			
經費項目	核定經費	實際支用經費	單價	數量	總額	說明
諮詢費	60,000	60,000	2,000	30次	60,000	外部產、學、研專家諮詢費，張某6人次、王某某8人次、陳某某4人次、林某某2人次...共計30人次*2,000元。
工讀費	60,000	59,408	158	376小時	59,408	聘用〇名學生兼任助理。109年6月份薪資共計〇〇〇楊某某工讀時數103小時，金額16,274元，林某某工讀時數56小時，金額8,848元...；按勞基法規定109年時薪以158元計。

國內旅費	10,000	10,000	1,000	10次	10,000	1. 陳某某參加U-start原漾策進會：109/5/12乘車處-台中火車站70+台中-台北高鐵來回計1,400元+雜費400元共計1,870元。 2. 陳某某參加U-start原漾育成共識營：109/5/20乘車處-台中火車站70+台中-台北高鐵來回計1,400元+雜費400元共計1,870元。...
短程車資	5,000	5,000	250	20趟	5,000	1. 張某某參加中區資源串接會議：109/4/30乘車處-暨南大學中科育成中心 2. 陳某某參加OO會議：109/5/6乘車處-目的地
全民健康保險補充保費	2,400	2,400	2,400	1批	2,400	109年9月之雇主負擔補充保費(○○費+○○費)*1.91%

雜支	12,600	13,192	13,192	1批	13,192	1. 計畫文件寄送之郵資，共2,598元，明細如下： ... 2. 購買HP碳粉匣CE285A黑色2,500/支、CF279A黑色1,960/支各二支，共8,920元。 3. 團隊用檔案夾10個*30元=300元 4. ...
合計	150,000	150,000			150,000	

- ※ 1. 請依本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：

109年度「U-start原漾計畫」 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	團隊成員(賴某某、林某某、彭某某)之薪資，\$10,000*6個月*3人，共計180,000元
工讀費	30,000	30,000		30,000	聘用○名學生兼任助理。 109年6月份薪資共計○○○ 楊某某工讀時數103小時，金額16,274元，林某某工讀時數56小時，金額8,848元...；按勞基法規定109年時薪以158元計。
國內旅費	70,000	70,000		67,500	1. 賴某某109/7/15至台南拜訪○○(台鐵○○-台南\$○○元) 2. ...
短程車資	15,000	15,000		15,000	1. 林某某參加拜訪○○：109/5/29乘車處-目的地 2. 陳某某參加○○會議：109/5/6乘車處-目的地
公司設立規費	10,000	10,000		10,000	1. 公司申請設立登記費1,000元 2. ...
材料費	30,000	30,000		30,000	1. 產品包裝耗材 大紙盒12元*20個、小紙盒9元*20個、大紙袋8元*20個、小紙袋6元*35個，合計790元 2. ...
全民健康保險補充保費	1,200	1,200		1,200	(○○費+○○費)*1.91%
					1. 109/4/30公司印

雜支	13,800	13,800		13,800	章刻製370元 2. 109/5/9郵資73元 3. ...
自籌-人事費	90,000	0		60,000	團隊成員(賴某某、林某某、彭某某)基本薪資， \$15,000*6個月*3人，共計270,000元
自籌-設備費	25,000	0		20,000	109/6/22電子儀器設備購置00元
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) 教育部青年發展署補助經費收支結算表：

教育部青年發展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)					所屬年度			
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					計畫主持人：○○○			
計畫名稱：					單位：新臺幣元			
核定函日期文號：○○○字第○○○○○○○○○號					百分比：取至小數點二位			
計畫期程：					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			
經費項目 (或各受補助學校名稱)	教育部 青年發展署 核定計畫金額 (A)	教育部 青年發展署 核定補助金額 (B)	教育部 青年發展署 撥付金額 (C)	教育部 青年發展署 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))	備 註
諮詢費	60,000	60,000	60,000	100%	44,000	16,000	1,000	請查填以下資料：
工讀費	60,000	60,000	60,000	100%	66,000	(6,000)	(6,000)	* ☒ 經常門 ☐ 資本門
國內旅費	10,000	10,000	10,000	100%	13,000	(3,000)	(3,000)	* ☐ 全額補助 ☒ 部分補助
短程車資	5,000	5,000	5,000	100%	-	5,000	5,000	*餘款繳回方式
代收款	350,000	350,000	350,000	100%	347,500	2,500	2,500	☒ 依計畫規定 (☒ 繳回 ☐ 不繳回)
全民健康保險補充保費	2,400	2,400	2,400	100%	2,000	400	400	☐ 依核撥結報作業要點辦理 (☐ 繳回 ☐ 不繳回)
雜支	12,600	12,600	12,600	100%	5,950	6,650	6,650	是否有未執行項目 (☐ 是 ☐ 否)，金額 元
創業團隊自籌款	135,000	-	-	-	100,000	35,000	0	經費項目金額為0，視該項目為未執行，故不得流用並須全額繳回。
合計	635,000	500,000	500,000	78.74%	578,450	56,550	6,550	6550=1000+5000+(2500+400+6650-6000-3000)。
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								
可支用額度(元)		實支總額(元)		☐ 其他(請備註說明)				
彈性經費		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	教育部青年發展署	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			*流用原因				
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「教育部青年發展署核定計畫金額」係計畫金額經本署審核調整後之金額；若未調整，則填原提計畫金額。
 三、本表「教育部青年發展署核定計畫金額」及「實支金額」請填寫該項目之總額(含自籌款、教育部青年發展署及其他單位分攤款)。
 四、本表「依公式應繳回教育部青年發展署結餘款」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(捐)助及委辦計畫經費編列基準表

一級用途別項目	二級用途別項目	編列基準	支用說明
一、人事費			人事費應併入所得並請執行單位代扣繳稅款。 一、主持人資格規定：每一計畫主持人限一人，協同主持人限一至二人，須具博士或副教授以上資格或具相當經驗之專家，前述限制，倘因特殊需要，經本部同意者，不在此限。 二、各計畫人數以不超過四人為原則，但應業務需要，經本部同意，得酌予增列。 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、人事費所需費用含薪資、退休金、保險及其他依法應給予項目。 五、支用限制： (一)補(捐)助案件除因特殊需要並經本部同意者外，以不補(捐)助人事費為原則。 (二)兼任計畫主持人或兼任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(捐)助相關主持人費。 (三)本項經費除經本部
	兼任計畫主持人	每人月薪資5,000元至8,000元	
	兼任協同計畫主持人	每人月薪資4,000元至6,000元	
	兼任行政助理	每人月薪資3,000元至5,000元	
	專任行政助理	由執行單位考量工作內容、專業技能、獨立作業能力、相關經驗年資及預期績效表現等條件，自訂專任行政助理工作酬金標準核實支給。12月1日仍在職者，始得按當年工作月數依比率編列年終獎金。年終獎金1年以1.5個月為限。	

			同意者或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，所需經費占總經費之比率以不超過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)加班費：補(捐)助計畫專任助理如確有加班事實，加班費不得由補(捐)助經費支給，惟仍應依勞動基準法規定辦理，並由執行單位年度經費核實支給加班費。委辦計畫係由委辦單位依計畫需求核實編列人力經費，爰請依契約及各執行單位規定辦理。 (六)特別休假未休畢之工資費用：為維護勞工身心健康權益，執行計畫時應依勞動基準法第三十八條規定與計畫專任助理妥為協調安排並落實休假制度，不應於編列計畫預算時，即預設將發生特別休假未休畢之情形而編列是項工資。 (七)研究生兼職應按各
--	--	--	--

			校訂定之兼職規定辦理。 (八)專任行政助理不得再兼任本部或其他機關計畫。但大專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一萬元為限。 (九)擔任本部不同計畫項下之專任助理，如同年十二月一日仍在職者，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，按比率發給年終獎金(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)	主持費、引言費	每人次1,000元至2,500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。
(二)	諮詢費、輔導費、指導費	每人次1,000元至2,500元	得比照出席費編列。
(三)	訪視費	每人次1,000元至4,000元。 半日以2,500元為編列上限。	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。
(四)	評鑑費	每人次2,000元至6,000元。 半日以4,000元為編列上限。	一、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。

			二、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。
(五)	臨時工作人員/ 工讀費	薪資以現行勞動基準法所訂最低基本工資1.2倍為支給上限，然不得低於勞動基準法所訂之最低基本工資。但大專校院如訂有支給規定者，得依其規定支給。	一、應依工作內容及性質核實編列。 二、所列費用應含薪資、退休金、保險及其他依法應給予項目。
(六)	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。
(七)	資料蒐集費	上限30,000元。	一、凡辦理計畫所須購置或影印必需之參考圖書資料等屬之。 二、圖書之購置以具有專門性且與計畫直接有關者為限。 三、擬購圖書應詳列其名稱、數量、單價及總價於計畫申請書中。 四、檢附廠商發票核實報支。
(八)	資料檢索費	核實編列。	辦理計畫所需資料檢索費，其經費應依需求核實編列。
(九)	膳宿費	一、依教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點規定。 二、辦理半日者，每人膳費上限120元。	一、所需經費應依預定議程覈實編列。 二、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、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、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表」規定。
(十)	保險費	核實編列。	凡辦理各類會議、講習訓練與研討(習)會及其他活動所需之保險費屬之。
(十一)	場地使用費	核實編列。	一、補助案件不補助內部場地使用費。 二、凡辦理研討會、研習會所需租借場地使用費屬之。
(十二)	設備使用費	核實編列。	一、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。 二、如出具領據報支，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。
(十三)	雜支		凡前項費用未列之辦公事務費用屬之。如文具用品、紙張、資訊耗材、資料夾、郵資等屬之。
(十四)	其他(請註明項目名稱)	依行政院或計畫各項經費支用規定。	依計畫各項支用用途說明。
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。	一、執行單位因辦理計畫所支付不屬前述費用之水電費、電話費及設備維護費等等屬之。 二、補(捐)助案件不補(捐)助本項經費，

		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。	但因配合本部政策者，不在此限。 三、本項經費除經本部同意者外，不得流入。 四、依本部83年12月8日台83會066545號函，行政管理費以計畫執行單位出具之領據結報。
四、設備及投資	其他(請註明項目名稱)	一、依行政院或計畫各項經費支用規定。 二、資訊設備應依行政院主計總處公告之共同性費用編列基準表規定編列。	應依行政院訂定之「財物標準分類」及行政院主計總處訂定之「各類歲入、歲出預算經常、資本門劃分標準」規定。

教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點

(106年7月13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(構)現有相關設施之原則，特訂定本要點。

二、本要點用詞，定義如下：

（一）機關（構）：依行政院九十五年九月二十一日院授主會三字第0九五000五五九九號函規定，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。

（二）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，指科技部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四類。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：國內學術組織授權辦理之國際學術研討會。

4.第四類：國內自行主辦之國際學術研討會。

三、本部及所屬機關(構)規劃辦理各類會議、講習、訓練及研討（習）會時，應依本要點辦理。

四、本部及所屬機關(構)辦理一般性會議、講習、訓練及研討（習）會，應利用自有之場地，不得於外部場地辦理。

五、本部及所屬機關(構)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(構)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(構)或訓練機關(構)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(構)委外經營之場地。

（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租借得前三款適合之地點或場所情形。

六、辦理各類會議、講習、訓練及研討（習）會，所需經費應依預定議程覈實編列，膳宿費編列上限規定如下：

（一）參加對象為機關（構）人員者，每人每日膳費新臺幣（以下同）二百五十元，午、晚餐每餐單價須於八十元範圍內供應，辦理期程第一天（包括一日活動）不提供早餐，其一日膳費以二百元為基準編列；住宿費依據國內出差旅費報支要點規定辦理。

(二) 應業務需要辦理，且參加對象主要為機關（構）以外之人士者，每人每日膳費五百元；每日住宿費比照國內出差旅費報支要點規定薦任級以下人員基準辦理。

(三) 辦理國際性會議、研討會（不包括講習、訓練及研習），每人每日膳費一千元；每日住宿費為二千元。但外賓每日住宿費為四千元。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、專家及學者來臺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。

七、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，依所定目標與實際需求，力求嚴謹及覈實，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。

八、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。

九、參加各類會議、講習、訓練及研討（習）會之人員，不得攜眷參加。

十、實施校務基金之國立大專校院，以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。

十一、本部及所屬機關（構）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，應比照本要點規定審核及辦理。但補助機關（構）對補助內容另有規範者，得依其規範辦理。

十二、接受本部及所屬機關（構）委辦或補助之機關（構）、學校及民間機構，本部補助或委辦相關費用之編列與執行，應比照本要點規定審核及辦理。

教育部補(捐)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(捐)助及委辦執行單位之經費核撥結報，除法令另有規定者外，依本要點辦理。依政府採購法辦理者，其經費之核撥結報應依契約約定辦理。
- 三、本要點所稱執行單位、補(捐)助及委辦之定義如下：
 - （一）執行單位：指受補(捐)助或受委託之法人、機關（構）、學校、國內外團體或自然人。
 - （二）補(捐)助：指本部依所定之預算計畫對執行單位提供經費支援，其分為下列二類：
 - 全額補(捐)助：就本部核定計畫經費予以全部補(捐)助。
 - 部分補(捐)助：就本部核定計畫經費予以某一比率之補(捐)助。
 - （三）委辦：指本部處理一般公務或特定工作所需，依行政程序法採行政協助、行政指示或行政委託方式委託執行單位，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：
 - 各計畫執行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及一之二），並檢附相關文件送本部辦理，所送補(捐)助計畫項目經費申請表，如未經承辦單位、主(會)計單位及首長或團體負責人簽章者，本部得不予受理。
 - 執行單位所提計畫（不包括委託研究計畫）經費之編列，應依中央政府各項經費支用規定、本部各計畫補(捐)助要點及本要點經費編列基準表（附件二）規定辦理。
 - 申請補(捐)助計畫，下列經費不予補(捐)助：
 - 人事費。但因特殊需要，經本部同意者，不在此限。
 - 加班費。如有延長工作時間者，得由執行單位年度經費核實支付加班費。
 - 內部場地使用費。但因特殊需要，經本部同意者，不在此限。
 - 行政管理費：包括執行單位內部之水電費、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。
 - 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。
 - 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。
 - 委辦計畫採行政委託辦理者，應依行政程序法第十五條及第十六條規定辦理。
 - （二）計畫核定：
 - 執行單位所送之經費申請表，由本部業務單位審核經費項目符合計畫目標及用途後，編製經費核定表(附件一之一及一之二)，送本部會計處審核，並據以編製付款憑單或傳票。
 - 補(捐)助計畫：
 - 本部應通知執行單位（計畫項目經費核定表格式請參考附件一之一及一之

二），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(捐)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。

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

委辦計畫：本部應通知執行單位（計畫項目經費核定表格式請參考附件一之三），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，其經費如屬須納入預算辦理者，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：

訂有協議書者，依協議書議定方式辦理。

以個別計畫之單一執行單位受核定補(捐)助或委辦金額為計算單位：

金額於新臺幣四百萬元以下者：得一次全數撥付。

金額超過四百萬元至一千萬元以下者：分二期按計畫核定總額之百分之六十及百分之四十撥付。

金額超過一千萬元者：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。但超過三千萬元者，得視實際狀況酌予調整。

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(捐)助委辦經費請撥單」（附件三）。

經費撥付原則，如因特殊需要，經本部同意者，不在此限。

受補助對象為地方政府者，以個別計畫(得細分至子計畫)之受核定補助金額為計算單位，其中補助學校之部分得以補助個別學校或幼兒園之金額認定：

金額於一百萬元以下者：得一次全數撥付。

金額超過一百萬元至一千萬元者：分三期按計畫核定補助總額之百分之三十、百分之四十及百分之三十撥付。

金額超過一千萬元者：分三期按計畫核定補助總額之百分之三十、百分之四十及百分之三十撥付，其中發包部分至少保留百分之五尾款俟完成結算後撥付。

各計畫總額或部分金額涉及發包者，應依計畫核定總額級距比率，按完成發包後金額辦理撥付。

各計畫人事費、基本維運、獎勵金、對民眾之補貼，得依付款條件或業務需要核實撥付。

計畫經核定或完成發包後，先行請撥第一期款，執行進度達百分之三十以上得請撥第二期款，執行進度達百分之七十以上得請撥第三期款。請撥款項應檢附「教育部補助地方政府經費請撥單」（附件三之一）。

（三）執行單位請撥經費之請款領據，應載明下列事項：

領據應由執行單位首長或團體負責人、主辦會計、出納或經辦人簽名或蓋章。

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

之金融機構或中華郵政公司（包括分行別）名稱與代號、戶名（應與受款人相同）及帳號。

- （四）各執行單位收到本部撥付之各項補(捐)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(捐)助金額或停止補(捐)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）報支經費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，且該項支出無須辦理經費流用者，得敘明原因，循其內部行政程序辦理，其中所稱必要支出，應依補(捐)助或委辦計畫所定執行事項認定。
- （二）支用經費發現有未依補(捐)助或委辦用途支用、虛報浮報情事、違反法令或不符合協議書約定者，本部除得要求繳回全部或部分之補(捐)助或委辦款外，並得視情節輕重予以停止補(捐)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(捐)助計畫之業務推動屬執行單位本職工作，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。
- （五）本部補(捐)助及委辦各大專校院研究性質之科技計畫，或政府研究資訊系統（GRB）列管之計畫，得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，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，適用彈性經費支用規定（附件四）。所稱「彈性經費」之額度，係以核定經費表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執行單位人員代領轉付，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）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一萬元者，仍視為資本門經費。
- （二）補(捐)助計畫：本部補(捐)助執行單位經費所採購之設備，應於設備上以標籤註記「教育部補(捐)助」字樣，並在財產帳上列明，備供查核。

（三）委辦計畫：

本部委辦執行單位經費所採購之設備，屬本部財產，應列入本部財產帳。委辦協議書內應約定執行單位為財產代管單位，並應於辦理計畫結報時，編製採購清冊(附件六之四)詳列財產明細，送本部辦理財產產籍登記。計畫結束後，受委辦單位如須繼續使用設備，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 計畫經費之變更

八、計畫經費之變更，應依下列規定辦理：

- (一) 涉及一級用途別(人事費、業務費及設備及投資)互相流用、指定經費項目變更、補(捐)助比率變更、補(捐)助或委辦金額之變更，應報本部同意後辦理。
- (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) 因依法令規定調增相關費用致不敷使用之人事費流入，免受第一款限制，得由執行單位循內部行政程序自行辦理。
- (五) 人事費未依學經歷(職級)或期程聘用人員致剩餘款不得流用。
- (六) 除前五款及原計畫已有規定者外，各項變更得循執行單位內部行政程序自行辦理。
- (七) 執行單位向本部申請經費變更時，應檢附「教育部補(捐)助委辦計畫經費調整對照表」(附件五)及「變更後經費申請表」(格式請參考附件一之四、一之五及一之六)。

第六章 計畫產生收入及結餘款繳回

九、執行單位因執行本部計畫，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(捐)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、已成立附屬單位預算地方教育發展基金，及中央研究院實施科學研究基金得免繳回，以納入基金方式處理。

十、計畫經費之結餘款，除未執行項目之經費，仍應全數或按原補(捐)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、已成立附屬單位預算地方教育發展基金，及中央研究院實施科學研究基金：計畫執行結果如有結餘，以納入基金方式處理為原則，並由基金統籌運用。
- (二) 除前款以外之執行單位：
 - 補(捐)助計畫：
 - 全額補(捐)助：計畫結餘款全數繳回。
 - 部分補(捐)助：計畫結餘款按本部核定補(捐)助金額占核定計畫總額之比率繳回。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，無須繳回。
 - 委辦計畫：依行政程序法採行政協助、行政指示或行政委託方式辦理者，計畫結餘款應全數繳回。

第七章 計畫結報

十一、計畫之結報，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) 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(附件六之一、附件六之二及附件六之三)及應繳回之計畫款項，委辦案應另檢附資本門設備採購清冊(附件六之四)。
- (二) 原始憑證未獲同意採就地審計者，除依前款規定外，並應檢附原始憑證。
- (三) 因故無法於原定期程內報核，應於期限截止前向本部申請展延，並在本部同意可延展期限內，完成結報。

- (四) 未依限結報且未依限申請展延者，本部得於完成計畫結報前不再撥付相同計畫主持人或執行單位新計畫款項，並得逕予撤銷該補(捐)助或委辦案件及收回已撥付款項。

第八章 計畫憑證之保存管理及銷毀

十二、原始憑證留存執行單位採就地審計者，其憑證應專冊裝訂，銷毀應依會計法與政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項規定辦理。如經發現未確實辦理者，本部得依情節輕重，酌減嗣後補(捐)助金額或停止補(捐)助一年至五年。

十三、原始憑證之保管，依下列方式辦理：

接受本部補(捐)助及委辦之機關(構)、公私立學校、特種基金及行政法人，考量其均有會計人員辦理內部審核，且已訂定會計制度與內部控制制度，為簡化行政作業，原始憑證採就地審計辦理，由執行單位依規定妥適保管。

民間團體，如經本部業務承辦單位評估內部控制制度健全，得敘明原因並簽奉核准後，分函執行單位將計畫經費之原始憑證採就地審計辦理，由執行單位依規定妥適保管。

前二款就地審計案件，除審計人員依審計法相關規定得隨時派員稽察外，本部人員得準用之。

- (一) 經本部同意原始憑證採就地審計者，若有須變更原始憑證留存地點者，應依行政院主計總處函示查填「原始憑證留存代辦、受委託、受補(捐)助機關(構)、學校或民間團體明細表」報本部辦理。

第九章 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(捐)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

時間：中華民國 108 年 11 月 26 日

- 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。
約聘（僱）人員、雇員、技工、駕駛及工友，按簡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。附表二-國內出差旅費報告表
- 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，但當日往返或使用經費結報系統報支者，無須檢附。
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。
機關專備交通工具或領有免費票或搭乘便車者，不得報支交通費。
- 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、（刪除）
- 九、出差地點距離機關所在地六十公里以上，且有住宿事實者，得在附表一所列各該職務等級規定標準數額內，檢據覈實報支住宿費。
出差地點距離機關所在地未達六十公里，因業務需要，事前經機關核准，
且有住宿事實者，得依前項規定辦理。

十、（刪除）

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

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

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

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

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

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

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

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

附表一

中央機關公務員工國內出差旅費報支數額表

單位：新臺幣元

職務 等級 費別	特任級人員	簡任級人員 (第十四職等以下，包括約聘 (僱)人員、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，但當日往返或使用經費結報系統報支者，無須檢附。其餘交通工具，不分等次，覈實報支。	
住宿費 每日上限	2,400	2,000
	檢據覈實報支。	
雜費 每日	400	

備註：

- 一、購買含住宿及交通之套裝行程，得在不超過住宿費加計交通費之規定數額內檢據覈實報支；搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶者，應另檢附票根或購票證明文件，作為搭乘之證明，但使用經費結報系統報支者，無須檢附。
- 二、雜費每日上限 400 元，各機關基於業務特性或其他因素，於本要點所定範圍內另定報支規定者（如以公里數、小時數或出差地點等據以計），依各該規定辦理。
- 三、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

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 (套裝行程)					
雜費					
單據號數					
總計					
備註					

出差人

單位

主辦

主辦

機關首長

主管

人事人員

會計人員

或授權代簽