

附件三

行政院勞工委員會一般常用經費編列標準及核銷應行注意事項

九十二年十月二十八日勞會二字第○九二○○六○一一三號函修正公布

壹、經費編列

一、各項標準

- 一□□加班費：加班支給標準以每小時為單位支給。
 - 二□□鐘點費：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。本會人員專題演講不得支領演講費。
 - 三□□稿費：
 - 1□撰稿每千字中文七五○元。屬講義撰稿費者，不得超過授課鐘點費且以二小時為上限。特別稿件中、外文每千字一、○○○元。
 - 2□一般譯稿外文譯中文每千字七五○元，以中文計；中文譯外文九五○元，以外文計。
 - 3□整冊書籍濃縮每千字外文譯中文七五○元，以中文計；中文譯外文九五○元，以外文計。
 - 4□特別譯稿每千字〈包括法、德、西、阿、葡、古代經典、科技書刊、法律條文〉外文譯中文一、○○○元，以中文計；中文譯外文一、二○○元，以外文計。
 - 5□會議記錄整理每千字三○○元。
 - 6□速記費每小時一、二○○元。
 - 四□□審查費：按字計酬者每千字中文一七○元，外文二一○元。按件計酬者中文每件六九○元，外文每件一、○四○元。
 - 五□□郵電費：
 - 1□國際電話費應檢附收據並註明事由，如屬私人用途應自付；郵費應檢附購買票品證明單。
 - 2□委辦案件，受委託單位不宜以電話費單據全額辦理核銷。
 - 六□□旅運費
 - 1□差旅費依據「國內出差旅費報支要點」所訂特任、簡任、薦任級以下及技工標準支給，民間團體及個人比照相關職等辦理。
 - 2□參加訓練或講習，包括行程及訓練期間，訓練機構已提供膳宿者，僅補助往返交通費，訓練機構確未提供膳宿者，受訓人員之服務機關得衡酌實際情況，參照「國內出差旅費報支要點」之規定，核給往返交通費、住宿費及按膳雜費之二分之一支給膳費。
 - 3□參加各項訓練或講習，訓練機構供膳二餐以上者，即認定為供膳，不再支給膳費。
 - 七□□補助費：
 - 1□受補助單位接受機關補助辦理採購，其補助金額占採購金額半數以上者，且補助金額在公告金額以上者，應依政府採購法規定辦理。
 - 2□補助團體或私人經費，如其領受之補助款為其經常或臨時支出之全部者，應如期編具會計報告連同原始憑證送審。如領受補助款為其經常或臨時支出之一部分者，可憑領據列報，審計機關必要時得派員抽查之。
- 二、本會辦理活動所需各項費用編列上限標準如下：
- 一□□講座鐘點費：國外聘請者每節二、四○○元。國內聘請者，專家學者每節一、六○○元，有隸屬關係之機關學校人員每節一、二○○元。
 - 二□□場地費：每日八、○○○元。
 - 三□□餐費：早餐每人份五○元。
午餐每人份一○○元。

晚餐每人份三〇〇元。

□四□□住宿費：每人天八五〇元。

□五□□茶點費：每人次三〇元。

□六□□書籍資料印製費：每人三〇〇元。

□七□□工作人員費：最高每日三、〇〇〇元，每人最高以一、〇〇〇元為限。

□八□□雜費：最高為各項費用（不包括出席費、鐘點費、稿費、差旅費、及工作人員服務費）總計百分之五。

□九□□管理費：最高不得超過各項費用總合扣除出席費、鐘點費、稿費、差旅費、及工作人員服務費之費用後，剩餘經費百分之十五。由補助費支應之案件，不得負擔管理費。雜費及管理費應視情形調降。

□十□□國內平安保險費：保險額度每人一〇〇萬元。

□十一□□聯誼活動費：每人一〇〇元（二天以上活動才可編列）。

□十二□□場地佈置費：每場三、五〇〇元。

□十三□□參觀訪視之門票費等：三天以上之活動方可編列。

三、其他注意事項

□一□□與業務有關之文件或資料經核定交本會人員撰述、翻譯或編審者，因屬職責範圍，不得支領稿費。

□二□□出席費：為強化行政功能，對政策性及專案性之重大事項，始得邀請專家學者參加具專案研究性質之諮詢事項會議為限，每次在二、〇〇〇元範圍內支給出席費，引言人、主持人、串場主持人比照辦理。但本會出席人員，不得支領出席費、引言費、主持費等費用。

□三□□除有下列情形得支領鐘點費（內聘每節八〇〇元）外，本會人員擔任本會各項宣導、觀摩、研習活動講座或接受委託或補助單位邀請擔任講座，均不得支領鐘點費及稿費：

1 □非辦公時間擔任講師授課者。

2 □有下列情形，經專案簽准者：

（1）新修訂法令實施初期，須密集宣導。

（2）新政策方案或計畫措施之宣導，須本會人員主講。

（3）具時效性無法立即安排外聘講座授課。

（4）非主管業務惟因「學有專精」奉派擔任講座。

（5）應委託或補助單位邀請擔任與業務有關，且非本單位人員無法勝任之課程講座。

□四□□綜合座談業務諮詢係屬業務單位之權責不得支領諮詢費。

□五□□因公奉派授課者，有關差旅費之支給請依「國內出差旅費報支要點」規定核實列支。

□六□□各單位主管應本於權責妥適指派人員擔任講師，不得影響業務之推展。

□七□□經專案核可授課並支領鐘點費者，每月不得超過十六小時，由各單位自行列管，同仁並應本誠信原則報核。

□八□□依「人事行政法規釋例彙編」規定，公務人員因業務性質特殊，奉派出差於假日實際執行職務者，准予差畢之次日起一個月內擇期補休假。惟為避

免重複支領給與，假日擔任講師授課如已支領鐘點費者，不得再補休。

□九□□本注意事項未規範之項目，不得另立名目支領。

貳、辦理核銷案件處理應行注意事項

一□付款時應注意事項

- 一□□暫付款如屬委（合）辦案件，依契約規定辦理付款；如未訂約者以暫付總經費百分之八十為原則；屬自辦需要當場立即支付款項者，應經簽奉核准並檢附借據辦理預借，並於各項活動結束二週內，檢附原始憑證核銷。
- 二□□經費之撥付以匯入帳戶為原則，並應詳實提供各債權人（受款單位或個人）存款帳戶之金融機構名稱、帳號、戶名等資料。
- 三□□核銷案件應檢附原簽（含原經費概算表）、成果報告表、經費報告表及原始憑證併案辦理核銷。
- 四□□核銷案件實際支出金額超出原計畫經費數額者，應敘明原因簽奉核定後辦理。

□五□□自辦計畫各項目，在原編列經費百分之十範圍內可相互勻支。

二□粘貼憑證應注意事項。

- 一□□粘貼憑證應蓋經手、驗收及證明、主管等各級人員職章。
- 二□□領據應敘明領款事由及金額，經由相關各級人員簽章證明。
- 三□□收據或發票如有遺失，應檢具原立據人加蓋印章負責證明與原本相符之影本，並註明無法提出原本之原因。對法人及民間團體之分攤支付款項，應檢附原始憑證核銷為原則。
- 四□□委辦案件開列發票及收據之抬頭，應填註受委託單位之名稱為原則。
- 五□□分批（期）付款之收據，應附分批（期）付款表，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。
- 六□□各受委託或補助單位，於支付各類所得時，應依稅法規定辦理扣繳申報手續。
- 七□□非本國支出憑證，應由經手人擇要註記本國文字。
- 八□□憑證之總數應用大寫數字書寫。但採機器作業無法用大寫數字表示者，不在此限。
- 九□□收銀機或計算機器開具之統一發票，僅列日期、貨品代號、數量、金額者，應由經手人加註貨品名稱，並簽名。如其他相關憑證已記載採購事項及貨品名稱者，得免加註。

三□經費分攤表應注意事項：

- 一□□數計畫或科目共同受益之支付款項，其支出憑證不能分割者，應加附支出分攤表。
- 二□□數機關分攤之支付款項，其支出憑證應加附支出分攤表，由主辦機關另行保存，或彙總附入支出憑證，其他各分攤機關應檢附主辦機關出具之收據及支出分攤表。

四□差旅費及加班費結報應注意事項：

- 一□□員工加班應按月以處室為單位一次彙總填具印領清冊領款及核銷。
- 二□□國內出差旅費各單位應填具國內出差旅費報告表每週彙總辦理領款及核銷。

