

待改善事項追蹤管理一覽表

中央政府所 及其機關 (構)別	計畫名稱	工作配置地點	綜合考核情形	處理情形	後續追蹤
例如： ●●●	○○○計畫	A醫院	差勤管理不良且未填報每季執行 成果報告表	口頭要求改善並要求補填 每季執行成果報告表	1. ○年○月○日第○年 ○月○日次訪查已依 規定辦理。 2. 執行成果報告表已於 ○年○月○日補件。
●●●	○○○○計畫	B縣政府	僱用人員○○○之工作地點與核 定計畫不符	○年○月○日以○○○號 函請申請機關糾正	已於○月○日加強考核。

經勾稽家戶所得超過一百萬元暨領過退休金者之認定注意事項

94年2月4日職業字第0940003401號函訂定

一、為使各公立就服機構認定公共就業方案資格條件具一致性，特訂定本認定注意事項。

二、91年家戶所得未超過100萬元者：

(一) 得依期限檢具下列證明文件向用人機關(構)提出意見陳述：

1. 意見陳述函。
2. 財政部國稅局核發之91年度綜合所得稅納稅證明書正本。
3. 身分證影本。
4. 最近2個月內之戶籍謄本正本(重號者須檢附)。

(二) 公立就服機構認定用人機關(構)所轉送之文件時，應注意下列事項：

1. 91年度全戶所得未超過100萬元。
2. 進用人員須為所提納稅證明書中之納稅義務人本人或配偶或被扶養親屬。
3. 核對身分證資料。

(三) 公立就服機構對於認定結果之後續處理方式如下：

1. 函復用人機關(構)或陳述人認定結果。
2. 至公共就業方案管理資訊系統中註記認定結果。
3. 對於認定符合資格者，新增正確身分證號碼資料，並通知職訓局進行更正事宜。
4. 對於認定不符合資格者，追蹤離職情形。

三、91年家戶所得雖超過100萬元，但92年家戶所得未超過100萬元者(有財政部已核定之所得證明)：

(一) 得依期限檢具下列證明文件向用人機關(構)提出意見陳述：

1. 意見陳述函。
2. 財政部國稅局核發之92年度綜合所得稅納稅證明書正本。
3. 身分證影本。

(二) 公立就服機構認定用人機關(構)所轉送之文件時，應注意下列事項：

1. 92年度綜合所得稅納稅證明書不得出現「92年度綜合所得稅尚未核定」之字樣。此類證明書含本人、配偶、扶養親屬每個人之所得明細(空白者免)。
2. 92年度全戶所得未超過100萬元。
3. 核對身分證資料。
4. 進用人員須為所提納稅證明書中之納稅義務人本人或配偶或被扶養親屬。

(三) 公立就服機構對於認定結果之後續處理方式如下：

1. 函復用人機關(構)或陳述人認定結果。
2. 至公共就業方案管理資訊系統中註記認定結果。
3. 對於認定不符合資格者，追蹤離職情形。

四、91年家戶所得雖超過100萬元，但92年家戶所得未超過100萬元者(所得證明未經財政部核定)：

(一) 得依期限檢具下列證明文件向用人機關(構)提出意見陳述：

1. 意見陳述函。
2. 財政部國稅局核發之92年度綜合所得稅納稅證明書正本。
3. 身分證影本。
4. 相關人員戶口名簿影本及最近2個月內全戶之戶籍謄本。
5. 92年度進用人員本人或三等親以內親屬，且為工作年齡者，發生之重大事故致所得減少之證明文件(例如：戶口名簿影本中死亡資料、死亡證明書影本、重大傷病卡影本、住院證明影本、身心障礙手冊影本、非自願性失業證明或失業認定證明、或其他足資由公立就服機構認定為重大事故之證明文件)。

(二) 公立就服機構認定用人機關(構)所轉送之文件時，應注意下列事項：

1. 92年度綜合所得稅納稅證明書出現「92年度綜合所得稅尚未核定」之字樣。
2. 92年度全戶所得未超過100萬元。
3. 核對身分證資料。
4. 進用人員須為所提納稅證明書中之納稅義務人本人或配偶或被扶養親屬。
5. 核對發生重大事故者為公服進用人員本人或三等親以內親屬，且為工作年齡(18至65歲)人口。
6. 重大事故發生之時間點為92年度。
7. 確認所陳述之重大事故係所得減少事由，而非支出增加事由。

(三) 公立就服機構對於認定結果之後續處理方式如下：

1. 函復用人機關(構)或陳述人認定結果。
2. 至公共就業方案管理資訊系統中註記認定結果。
3. 對於認定不符合資格者，追蹤離職情形。

五、91及92年度家戶所得雖超過100萬元，但93年家戶所得未超過100萬元者：

(一) 公立就服機構認定用人機關(構)所轉送之文件時應注意：

因尚無公正之所得證明文件足資證明93年家戶所得未超過100萬元，故仍認定其屬「公共就業方案執行計畫作業注意事項」貳、人員進用與投保作業第四條規定，與相關單位資料勾稽後發現之資格不符進用人員。

(二) 公立就服機構對於認定結果之後續處理方式如下：

1. 函復用人機關(構)或陳述人認定結果。
2. 至公共就業方案管理資訊系統中註記認定結果。
3. 追蹤陳述人離職情形。

六、對於未領過退休金者：

(一) 得依期限檢具下列證明文件向用人機關(構)提出意見陳述：

1. 意見陳述函。
2. 身分證影本。
3. 最近2個月內之戶籍謄本正本(身分證號碼重號者須檢附)。
4. 切結本人未領取退休金之切結書正本，切結內容並應包括離職日期、服務公司名稱、

給付金額（非身分證號碼錯誤或重號，且於民國80年10月以前領取給付金者須檢附）。

（二）公立就服機構認定用人機關（構）所轉送之文件，應注意下列事項：

1. 核對身分證明文件。
2. 確認切結書領取給付時間為民國80年10月以前（80年10月以前領取者均由各就服中心視個案情形查明後認定）。

（三）公立就服機構對於認定結果之後續處理方式如下：

1. 函復用人機關（構）或陳述人認定結果或等待職訓局系統重新與相關單位勾稽後再函復認定結果。
2. 對於身分證字號錯誤或重號者，新增正確身分證號資料，並通知職訓局進行更正暨勾稽事宜。
3. 至公共就業方案管理資訊系統中註記認定結果。
4. 對於認定不符合資格者，追蹤離職情形。

七、對於不符合公共服務進用資格者，如有就業需求及意願，由公立就服機構協助推介其他工作機會或符合之就業方案。

行政院勞工委員會職業訓練局一般常用經費編列標準及結報應行注意事項

行政院勞工委員會職業訓練局98年9月8日職會字第 0980066351號函訂定
行政院勞工委員會職業訓練局101年6月22日職會字第1010210152 號函修正

壹、經費編列

一、各項標準

- (1) 加班費：加班支給標準以每小時為單位支給。
- (2) 講座鐘點費：聘請專家學者，國外每節2,400元，國內每節1,600元；有隸屬關係之機關人員每節1,200元；內聘每節800元。授課時間每節為50分鐘，其連續上課2節者為90分鐘，未滿者減半支給。
專題演講場次報酬，由各單位衡酌演講之內容簽奉核定後辦理，但本局及所屬機關人員於業務範圍外之專題演講以內聘鐘點費支給。
- (3) 出席費：每次會議2,000元。
- (4) 稿費：
 1. 一般譯稿外文譯中文每千字850元，以中文計；中文譯外文1,050元，以外文計。
 2. 特別譯稿每千字(包括法、德、西、阿、葡、越南、泰國、印尼、蒙古、古代經典、科技書刊、法律條文)外文譯中文1,100元，以中文計；中文譯外文1,300元，以外文計。
 3. 整冊書籍濃縮每千字外文譯中文850元，以中文計；中文譯外文1,050元，以外文計。
 4. 撰稿每千字中文850元。屬講義撰稿費者，不得超過授課鐘點費且以2小時為上限，內聘不得支領撰稿費。特別稿件中文每千字1,100元、外文每千字1,300元。
 5. 會議記錄整理每千字350元。
 6. 速記費每小時1,400元。
- (5) 審查費：按字計酬者每千字中文170元，外文210元。按件計酬者中文每件690元，外文每件1,040元。
- (6) 場地費：
 1. 50人以下每日6,000元。

2. 51人至100人每日8,000元。

3. 101人以上每日10,000元。

但租用場地時間未達1日者，得視實際情形調整。

(7) 場地佈置費：每場4,000元。

(8) 食宿費（餐費及住宿費）：應依本注意事項二、（一）、1之規定，在訓練機關一般收費標準範圍內辦理。

若因場地不敷使用，無法在公設場地或訓練機關辦理者，食宿費（餐費及住宿費；每天應供應2餐以上）標準如下：

2天1夜活動：每人1,900元。

3天2夜活動：每人3,550元。

1天活動（或2天以上無法提供住宿者）供應一餐者：每人100元，供應二餐以上者：每人250元。

(9) 茶點費：

1. 內部召開之各項會議不得編列茶點費。

2. 各單位舉辦之研習會、研討會、座談會、公聽會、說明會、宣導會及訓練講習等，其中：

(1)時間為半天者，不得編列茶點費。

(2)時間為1天以上，且經檢討確有提供茶點之需要者，應依下列原則辦理：

1、以天為單位，1天以供應1次為限，並以每人次30元為編列上限。

2、在公設場地辦理者，其所訂每人次費用超過前開標準時，應於簽陳案件內敘明，並以最低消費價格為編列標準。

3、其他具特殊原因及情況，經檢討後每人次費用仍需超過第一項編列上限時，應於簽陳案件內敘明具體理由經簽奉核准後辦理，並本摺節原則支用。

3. 各單位舉辦之訓練講習，時間為5天（含）以上者，不得編列茶點費。

(10) 書籍資料印製費：每人300元。

(11) 工作人員費：每日3,000元，每人以1,000元為限。但本局及所屬機關人員與受補助單位人員，均不得支領。

- (12) 國內平安保險費：保險額度每人100萬元。（依據公務人員因公傷殘死亡慰問金發給辦法規定：本辦法施行後，除第7條規定各款外，各機關學校不得再為其人員投保額外保險。）
- (13) 聯誼活動費：每人100元（2天以上活動才可編列）。
- (14) 參觀訪視之門票費等：2天以上之活動方可編列，但辦理活動時間為2天者，其實際上課時數至少應達10小時（不含參訪時間）。
- (15) 租車費：每日每輛9,000元（含司機、服務人員服務費），但得視路程長短、租車時間等實際情形調整。
- (16) 雜費：凡前項費用未列之辦公事務費用屬之。為各項費用（不包括出席費、鐘點費、稿費、差旅費、工作人員費及管理費）總和5%。雜費應視情形調降。
- (17) 管理費：以各項費用總和10%為上限，並視業務繁簡、難易程度訂定。
- (18) 除相關法令另有規定外，因情況特殊專案簽奉核定者，得不受前述經費編列標準之限制。

二、其他注意事項

- (1) 各項會議、宣導、觀摩及訓練研習等活動辦理原則
 1. 以在機關內部辦理為原則。如有必要，得洽借所在地或鄰近地區之機關或訓練機關之場地，在其所訂一般收費標準範圍內辦理。若因場地不敷使用，無法在公設場地或訓練機關辦理者，每人報支之食宿及交通費，原則上不得超過國內出差旅費報支要點規定之差旅費標準（膳費【膳雜費二分之一】+住宿費+交通費）。
 2. 除必要頒發之獎品外，不得購買紀念（禮）品或宣導品贈與參加人員。
 3. 不得攜眷參加。
 4. 辦理國際性會議、研討會或應業務需要辦理各類會議、研討會等，其對象主要為機關（構）外之人士，無法依上開規定或標準辦理者，應敘明理由報請本局核准，得不受前述規定限制，本局應本經費摺節原則逐案嚴加審核。
 5. 凡接受政府捐助或委辦業務之民間機構，就其接受政府捐助或委辦事項之範圍，比照上開原則辦理。

(2) 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結報。

(3) 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，學校、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. 因公奉派出差及參加各項訓練或講習，出差單位或訓練機構供膳二餐以上者，即認定為供膳，不再支給膳費。

(4) 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，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。
 3. 對民間團體及個人之補(捐)助，應依「中央政府各機關對民間團體及個人補(捐)助預算執行應注意事項」之規定辦理。
- (5) 與業務有關之文件或資料，經核定交本局人員撰述、翻譯或編審者，不得支領稿費及審查費。
- (6) 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並支給出席費，引言人、主持人、串場主持人比照辦理。但應邀機關學校指派出席代表、本局及所屬人員不得支領。
- (7) 本局及所屬人員不得支領綜合座談業務諮詢費。
- (8) 接受本局委託、補助或合辦之各項宣導、觀摩及訓練研習等活動，無論本局有無

補助或分擔費用，視同本局辦理，本局及所屬人員仍應依前述各點規定辦理。

- (9) 邀請單位未指名本局人員演講或授課而係由本局指派者，始得報支差旅費。但邀請單位已支付者，不得再支領。
- (10) 本局人員於本局委託、補助或合辦之民間團體辦理之各項宣導、觀摩及訓練研習等活動擔任講座並支領鐘點費者，每月不得超過8小時(節)。
- (11) 奉派出差於假日實際執行職務者，准予差畢之次日起6個月內擇期補休假，並以時為計算單位。
- (12) 本注意事項未規範之項目，不得另立名目支領。

貳、辦理結報應行注意事項

一、付款時應注意事項

- (1) 暫付款如屬委(合)辦案件，依契約規定辦理付款；如未訂約者應依計畫執行進度核撥；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2週內，檢附原始憑證結報。
- (2) 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。
- (3) 結報案件應檢附原簽(含原經費概算表)、成果報告表、經費報告表、合約、原始憑證及相關驗收證明資料併案辦理。
- (4) 結報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。
- (5) 加班費應按月以處室為單位一次彙總填具印領清冊領款。
- (6) 國內出差旅費應以處室為單位每週彙總國內出差旅費報告表辦理領款。

二、粘貼憑證應注意事項

- (1) 粘貼憑證用途摘要應簡要敘明並蓋經手、驗收及證明、主管等各級人員職章。
- (2) 領據應敘明領款事由及金額，經由相關各級人員簽章證明及加蓋關防或圖記。
- (3) 收據或發票如有遺失，應檢附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，應檢附原始憑證結報為原則。
- (4) 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。
- (5) 分批(期)付款之收據或統一發票，應附分批(期)付款表，列明應付總額、已付及

未付金額等；其訂有合約者，應於第一次付款時檢送合約副本或抄本。

- (6) 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。
- (7) 非本國支出憑證，應由經手人擇要譯註本國文字。
- (8) 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。
- (9) 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

- (1) 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，應加具支出科目分攤表。
- (2) 數機關分攤之支付款項，其支出憑證應加具支出機關分攤表，由主辦機關另行保存，或彙總附入支出憑證簿，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。

