

行政院勞工委員會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 96 年 11 月 15 日勞會 2 字第 0960105285-1 號函

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) 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，但本會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。
- (三) 出席費：每次會議 2,000 元。
- (四) 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。
- (五) 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。
- (六) 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。

(七) 場地佈置費：每場4,000元。

(八) 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。

(九) 茶點費：每人次30元。

(十) 書籍資料印製費：每人300元。

(十一) 工作人員費：每日3,000元，每人以1,000元為限。

(十二) 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。)

(十三) 聯誼活動費：每人100元(2天以上活動才可編列)。

(十四) 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)。

(十五) 租車費：每日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。

(十六) 雜費：為各項費用(不包括出席費、鐘點費、稿費、差旅費、工作人員服務費及管理費)總和5%。雜費應視情形調降。

(十七) 管理費：為各項費用(不包括出席費、鐘點費、稿費、差旅費、工作人員服務費)總和15%。管理費應視情形調降。

(十八) 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

(一) 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，應敘明理由報請本會核准，得不受前述規定限制，本會應本經費摶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。

(二) 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。

(三) 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。

(四) 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。

(五) 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，不得支領稿費及審查費。

(六) 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、本會及所屬人員不得支領。

(七) 本會及所屬人員不得支領綜合座談業務諮詢費。

(八) 接受本會委託、補助或合辦之各項宣導、觀摩及訓練研習等活動，無論本會有無補助或分擔費用，視同本會辦理，本會及所屬人員仍應依前述各點規定辦理。

(九) 邀請單位未指名本會人員演講或授課而係由本會指派者，始得報支差旅費。但邀請單位已支付者，不得再支領。

(十) 本會人員於本會委託、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)。

(十一) 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。

(十二) 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

(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。

(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) 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。
- (四) 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。
- (五) 加班費應按月以處室為單位一次彙總填具印領清冊領款。
- (六) 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

- (一) 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。
- (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及加蓋關防或圖記。
- (三) 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。
- (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。
- (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，應由經手人擇要譯註本國文字。
- (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，應加具支出科目分攤表。
- (二) 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。