運用公益彩券回饋金辦理促進特定對象及就業弱勢者就業補助作業要點

1.中華民國九十六年十月一日行政院勞工委員會勞職特字第 0960501957 號令訂定發布全文 15 點；並自即日生效
2.中華民國九十七年七月十日行政院勞工委員會勞職特字第 0970503244 號令修正發布名稱及全文 14 點；並自即日生效（原名稱：民間團體申請運用公益彩券回饋金辦理促進身心障礙者就業計畫要點）
3.中華民國九十九年三月二十四日行政院勞工委員會勞職特字第 0990513011 號令修正發布全文 14 點；並自即日生效
4.中華民國一百零一年四月十一日行政院勞工委員會勞職特字第 1010502042 號令修正發布全文 13 點；並自即日生效
5.中華民國一百零二年九月三日行政院勞工委員會勞職特字第 1020502118 號令修正發布全文 12 點；並自即日生效
6.中華民國一百零三年五月二十三日勞動部勞動發法字第 1031812786 號令修正發布全文 12 點；並自一百零三年二月十七日生效
7.中華民國一百零三年十月二十七日勞動部勞動發特字第 1031810948 號令修正發布名稱及全文 12 點；並自即日生效（原名稱：運用公益彩券回饋金辦理促進身心障礙者就業補助作業要點）

一、勞動部（以下簡稱本部）為運用公益彩券回饋金促進特定對象及就業弱勢者就業，彰顯公益彩券之公益性，並配合財政部公益彩券回饋金運用及管理作業要點規定（以下簡稱財政部作業要點），特訂定本要點。

二、本要點主辦單位為本部勞動力發展署（以下簡稱本署）；執行單位為本署所屬分署（以下簡稱分署）；協辦單位為直轄市、縣（市）政府勞工主管機關（以下簡稱地方政府）。

前項單位任務分工如下：

（一）本署：

1.統籌規劃本要點業務之推動與協調、經費管控、審查結果彙整、查核規劃、執行績效彙整及整體報告撰擬等事項。

2.本要點之修正及釋示事項。

3.受理、審查全國性計畫，並辦理經費請款與核撥、會計事項處理、督導、查核及就地審計等事項。

（二）分署：

1.受理、審查轄內區域性計畫，並辦理經費請款與核撥、會計事項處理、督導、查核、績效彙整、就地審計、提報執行績效及成果報告

等事項。

2. 複審轄內地方性計畫，並辦理經費請款與核撥、會計事項處理、督導、查核、績效彙整、就地審計、提報執行績效及成果報告等事項。

（三）地方政府：

1. 受理及初審轄內地方性計畫，並提報初審意見。

2. 出席分署審查會議，並報告初審意見。

3. 辦理地方性計畫經費請款與核撥、會計事項處理、督導、查核、績效彙整、就地審計、執行績效及成果報告等事項。

本要點所稱全國性計畫，指計畫實施範圍跨二個以上分署之轄區者；所稱區域性計畫，指計畫實施範圍為同一分署跨二個以上之直轄市或縣(市)者；所稱地方性計畫，指計畫實施範圍為單一直轄市或縣(市)者。

三、本要點之補助對象如下：

(一)地方政府。

(二)依其設立目的、任務、宗旨所辦事項之服務對象為特定對象及就業弱勢者之依法登記或許可設立之下列單位：

1. 學校。

2. 民間團體（不含政治團體）。

3. 醫療機構。

4. 社會福利機構。

前項所定特定對象及就業弱勢者如下：

(一)就業服務法第二十四條規定對象。

(二)二度就業婦女。

(三)家庭暴力及性侵害被害人。

(四)經認定為特殊境遇家庭身分者。

(五)弱勢青少年。

(六)經濟弱勢戶。

(七)外籍配偶。

(八)大陸地區配偶。

(九)犯罪被害人。

(十)人口販運被害人。

(十一)其他經本署或分署複審小組認定需要協助者。

四、本要點之補助範圍如下：

(一)公益彩券經銷商就業或轉業之職業訓練、訓練津貼、就業服務及職務再設計。

(二)促進特定對象及就業弱勢者就業相關計畫。

(三)促進特定對象及就業弱勢者就業模式探討或實驗性計畫。

(四)促進特定對象及就業弱勢就業研習、座談或宣導等相關活動。

(五)促進特定對象及就業弱勢或相關人員。

前項補助以具創新性、實驗性、整合性或中長程性質者優先，但不得為本部或地方政府列案之補助計畫。

地方政府、學校、機構或團體之申請期程，由本部依回饋金運用情形及計畫推動需要，另行公告。

本部得依權責綜合考量當年度申請及核定之計畫數。

五、地方政府申請補助，應檢具下列文件：

(一) 公益彩券回饋金工作計畫申請書（附件一）。

(二) 申請補助計畫書。

(三) 其他本部指定之文件。

學校、機構或團體申請補助，應檢具下列文件：

(一)公益彩券回饋金工作計畫申請書（附件一）。

(二)申請補助計畫書。

(三)申請單位章程或其他足以證明設立目的、任務、宗旨之相關文件。

(四)立案或許可證書影本。

(五)法人登記證書影本（無則免附）。

(六)負責人當選證書影本（無則免附）。

(七)其他本部或地方政府指定之文件。

前二項申請補助計畫書內容應包括下列項目，並依年度分別說明：

(一)計畫目標：具體說明此計畫所欲達成之目標，並以量化方式呈現。

(二)主（協）辦單位。

(三)辦理時間（或期程）、活動地點、課程表：本計畫之執行期間或辦理期程；具活動性質者，為活動舉辦之時間及地點；其為辦理相關課程者，應附課程時數或內容資料。

(四)服務對象、人數：應依所提計畫內容設定服務對象及預定服務（或參與活動）人數。

(五)計畫內容及計畫執行方式。

(六)預期效益：以量化方式呈現本計畫預期產生之效益成果，並提供質化效益評估。

(七)經費概算表：包括項目、單位、數量、單價、預算數。編列項目依本署一般常用經費編列標準及結報應行注意事項、行政院所屬各機關行政及政策類委託研究計畫經費編列原則及基準編列（附件二、附件三）。

六、本要點補助作業之審查程序，採事前審查制，並依下列原則辦理：

(一)是否符合轄區內特定對象及就業弱勢者就業促進需求。

(二)計畫執行後可達到效益。

(三)符合本要點補助項目規定。

(四)是否符合本部年度運用計畫或補助重點。

(五)申請文件符合規定。

(六)該計畫無法依本部或地方政府相關補助辦法予以補助。

(七)該計畫執行方式與預期績效明確、合理及經費編列合理性。

(八)申請單位具所提計畫相關業務執行經驗。

前項審查，應由專家學者、政府、民間單位三人至五人組成審查小

組，並依財政部作業要點，每次審查至少包括一名財政部公益彩券回饋金運用及管理作業小組所聘之委員。受理案件低於五件(含)且每件申請補助金額低於新臺幣一百萬元者，得以書面方式辦理（審查範例如附件四）。

分署審查地方性及區域性之申請計畫，並填具審查結果（如附件五）報本署彙後，提送財政部公益彩券回饋金運用及管理作業小組（以下簡稱公彩小組）報告。

地方政府對審查申請補助案件認有需要時，得召開審查會；審查時，得邀請相關業務單位派員會同審查，或請申請補助單位做必要說明。

學校、機構或團體提報之地方性計畫經審符合規定者，地方政府應填具初審彙整表（如附件五），連同學校、機構或團體申請文件併同地方政府自行辦理申請文件送分署。

七、本要點補助標準：依本署一般常用經費編列標準及結報應行注意事項、行政院所屬各機關行政及政策類委託研究計畫經費編列原則及基準編列、本署相關補助要點之項目及標準，核定補助額度。

同一計畫申請補助單位有收取費用，或另有本部或其他單位補助者，應列明全部補助經費內容及向各機關申請補助之項目及金額，且與公益彩券回饋金補助款合計不得超過申請計畫總經費。

前項計畫、申請補助單位有隱匿不實或造假情事者，應撤銷該補助案件，並收回已撥付款項。

八、申請補助單位有下列情形之一者，不予補助：

(一)同一案件向二個以上機關（如：內政部）提出申請，並獲得同一項目補助。

(二)曾有核定補助而計畫未執行、執行成效不佳、未依用途支用、虛報或浮報等情形。

九、區域性計畫，經本部送財政部公彩小組審議核定後，由分署通知掣據請款。

地方政府及轄內地方性計畫，經本部送財政部公彩小組審議核定後，由分署通知地方政府掣據領款。

分署及地方政府得依計畫執行方式及補助額度，以事前、分期或事後撥付等方式辦理受補助單位之補助經費核撥事宜。

受補助單位應於計畫執行完成後一個月內向分署、地方政府辦理經費核銷事宜，核銷時應檢附經費支出明細表正本、收支清單、原始憑證及成果報告（一式二份），所檢附之支出憑證應依支出憑證處理要點規定辦理，並應詳列支出用途及全部實支經費總額，同一案件由二個以上機關補助者，應列明各機關實際補助金額。於十二月始辦理完竣之補助計畫，最遲應於當年十二月二十日前向地方政府辦理經費核銷（附件六、七）。

留存於地方政府受補助學校、機構或團體之原始憑證，應依會計法規定妥善保存，以備本署及審計單位查核。

十、全國性計畫經送財政部公彩小組審議核定後，由本部通知受補助單位。

本署得依計畫執行方式及補助額度，以事前、分期或事後撥付等方式辦理受補助單位之補助經費核撥事宜。

受補助單位應於計畫執行完成後一個月內辦理經費核銷事宜，核銷時應檢附經費支出明細表正本、收支清單、原始憑證及成果報告（一式二份），所檢附之支出憑證應依支出憑證處理要點規定辦理，並應詳列支出用途及全部實支經費總額，同一案件由二個以上機關補助者，應列明各機關實際補助金額。於十二月始辦理完竣之補助計畫，最遲應於當年十二月二十五日前辦理經費核銷。

十一、 本署、分署及地方政府辦理計畫會計事項之處理及憑證、帳冊之保管，應依照政府會（主）計法規辦理。受補助單位因補助經費產生之利息、其他收入及計畫執行完竣之結餘款，應予繳回。

受補助單位對於計畫內各類服務人員酬勞費（含講師鐘點費等），應負責依薪資所得扣繳辦法規定辦理所得稅扣繳。

受補助單位委任會計師辦理財務簽證者，其審計委任書應約定政府審計人員得調閱其與委辦或補助計畫有關之查核工作底稿，並得諮詢之條款。

受補助單位申請支付款項時，應本誠信原則對所提出支出憑證之支付事實及真實性負責，有不實者，應負相關責任。

十二、 本署、分署及地方政府除採書面審核受補助案件外，得會同相關單位派員抽查實際執行情形，受補助單位除應建立完整補助案件檔案以供備查外，應配合受訪查相關事項，其查核報告列入賡續補助之依據。

受補助案件經費中涉及採購事項，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，應依政府採購法等相關規定辦理，並應接受補助單位之監督。

受補助單位應於各項宣導資料、活動舞臺背景、購置設備之明顯適當位置標示「公益彩券回饋金補助」字樣；執行成果報告除由本部函轉財政部審議，並登載於本部相關網站。

受補助單位執行補助計畫及經費，有成效不佳、未依用途支用或虛報、浮報等情形，除應繳回該部分之補助經費外，得依情節輕重停止補助一年至五年。

附件一

公益彩券回饋金工作計畫申請書

單位：新臺幣元

年度		計畫金額	
申請辦理單位		計畫名稱	
計畫內容概要	用途：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿ （請依「公益彩券回饋金運用及管理作業要點」第 4 點所定之款、目填列） 內容概要：		
預期效益			

中長程計畫辦理期程及預估需求經費（本欄年度性計畫免填）				
總需求	年	年	年	年

○ 年 預 算 編 列 說 明		
用 途	預 算 金 額	計算及使用說明

聯 絡 方 式			
複審機關 聯絡人		聯絡電話	
		電子信箱	
初審機關 主辦人		聯絡電話	
		電子信箱	
申請單位 承辦人		聯絡電話	
		聯絡地址	
		電子信箱	

註：審查機關應視個案需要，檢附其他所需文件。

附件二

勞動部勞動力發展署
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
行政院勞工委員會職業訓練局 101 年 12 月 10 日職會字第 1010210305 號函修正
勞動部勞動力發展署 103 年 4 月 17 日發法字第 1036500450 號函修正
勞動部勞動力發展署 104 年 4 月 10 日發主字第 1048600036 號函修正
勞動部勞動力發展署 104 年 8 月 20 日發主字第 1048600083 號函修正

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，但本署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：出席費之支給，以每次會議 2,000 元為上限。

有下列情形之一者，不得支給出席費：

1. 由本署人員(含任務編組)或應邀機關學校指派代表出席會議。
2. 所召開之會議屬一般經常性業務會議。
3. 因出席人數不足致未能成會。
4. 未親自出席，而以書面、錄音或錄影等方式提供意見。
5. 出席本署補助計畫或委辦計畫之相關會議。
6. 受補助機關學校人員，出席其受補助計畫之相關會議。
7. 受委辦機關學校人員，已於委辦計畫內依參與事項分工列支主持費及研究費等酬勞。

(四)稿費：

1. 一般譯稿外文譯中文每千字 1,000 元,以中文計;中文譯外文 1,230 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 1,290 元，以中文計；中文譯外文 1,520 元，以外文計。
3. 整冊書籍濃縮每千字外文譯中文 1,000 元，以中文計；中文譯外文

1,230 元，以外文計。

4. 撰稿每千字中文 1,000 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 1,290 元、外文每千字 1,520 元。

5. 會議記錄整理每千字 350 元。

6. 速記費每小時 1,400 元。

7. 有下列情形之一者，不得支給稿費：

（1）經核定由本署人員處理與業務有關重要文件資料之撰稿、譯稿、編稿及審查等工作。

（2）發行刊物稿件內容係屬摘錄各機關學校相關法規、書籍、公文等資料。

（3）應邀機關學校指派代表審查本署與業務有關之重要文件資料。

（4）以編譯為職掌人員辦理刊物之撰稿、譯稿、編稿及審查等工作。

（5）受補助之機關學校由以編譯為職掌人員辦理受補助計畫刊物之撰稿、譯稿、編稿及審查等工作。

（五）審查費：按字計酬者每千字中文 200 元，外文 250 元。按件計酬者中文每件 810 元，外文每件 1,220 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：

1. 2 天 1 夜活動：每人 1,900 元。

2. 3 天 2 夜活動：每人 3,550 元。

3. 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：

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：

甲、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。

乙、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。

丙、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，並本撙節原則支用。

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。

（十）書籍資料印製費：每人 300 元。

（十一）工作人員費：每人每日 1,000 元，每日以 3 人為限。但本署及所屬機關人員與受補助單位人員，均不得支領。

（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：應依「中央政府各機關學校購置及租賃公務車輛作業要點」規定，本撙節原則辦理，每日每輛不超過 9,000 元（含司機、服務人員服務費），並應視路程長短、租車時間等實際情形調整。

（十六）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。

（十七）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，以 10%上限編列者，應敘明具體理由。

（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，包括：

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，原則上不得超過本注意事項一、(八)之規定及國內出差旅費報支要點規定之差旅費標準（膳費【供應一餐者:每人 100 元，供應二餐以上者:每人 250 元】＋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，應敘明理由報請勞動部核准，得不受前述規定限制。
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、薦任級以下人員標準支給，學校、民間團體及個人比照相關職等辦理。
2. 受訓人員參加訓練或講習，服務機關得參照國內出差旅費報支要點規定，補助其於訓練或講習前後，由服務機關至訓練機構間之起、返程日交通費。服務機關因急要公務通知受訓人員返回處理者，除前項交通費外，得另補助其往返服務機關、訓練機構間之交通費。

3. 訓練機構未提供必要之住宿（包含行程與訓練或講習期間之假日），服務機關得衡酌實際情況，依據受訓人員檢附之住宿費憑證，於國內出差旅費報支要點規定住宿費每日上限數額內，補助其住宿費。但訓練機構已提供必要之住宿，受訓人員選擇不住宿者，不予補助住宿費。

（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. 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）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、本署及所屬人員不得支領。

（六）本署及所屬人員不得支領綜合座談業務諮詢費。

（七） 接受本署委託、補助或合辦之各項宣導、觀摩及訓練研習等活動，無論該項經費本署有無補助或分擔費用，視同本署辦理，本署及所屬人員仍應依前述各點規定辦理。

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

（九）本署人員於本署委託、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）各單位簽辦委外辦理計畫、活動（包括研習、訓練、宣導等），案件性質屬一般性者，須於案附經費概算表敘明管理費編列比率，案件性質具特殊性，管理費之編列須特別予以考量，或須以上限10%編列者，應於簽辦案件內敘明具體理由。

（十一）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，依契約規定辦理撥款；如未訂約者應

依計畫執行進度核撥。

（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；屬自辦需要當場立即支付款項者，應經簽奉核准並檢附暫借款申請單辦理預借，並於各項活動結束15日內，檢附原始憑證結報。

（三）結報案件除原始憑證外，應檢附原簽(含原經費概算表)、成果報告表、經費報告表、契約、原始憑證及相關驗收證明等資料。前項執行成果報告等，須依本署相關權責劃分規定並衡酌業務性質，經權責主管人員逐級核章，於簽奉核可後據以辦理。

（四） 結報案件實際支出金額超出原計畫經費數額或變更支出項目者，應敘明原因簽奉核定後辦理。

（五）加班費應按月以組、室、中心為單位一次彙總填具印領清冊請款。

（六）出差事畢，應於15日內填具國內出差旅費報告表，以組、室、中心為單位每週彙總國內出差旅費報告表辦理請款。

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）支出憑證如有遺失或供其他用途者，應檢附與原本相符之影本，或其他可資證明之文件，由經手人註明無法提出原本之原因，並簽名。支出憑證及應檢附之影本或文件，如因特殊情形不能取得者，應由經手人開具支出證明單，書明不能取得原因，據以請款。對法人及民間團體之分攤支付款項，應檢附原始憑證結報。

（四）委辦案件開立發票及收據之抬頭，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）非本國文支出憑證，應由經手人擇要譯註本國文。

（八）支出憑證之總數應用大寫數字書寫。但採用機器作業或國外憑證無法用大寫數字表示者，不在此限。支出憑證之總數書寫錯誤，應由原出具者劃線註銷更正，並於更正處簽名證明。但統一發票書寫錯誤者，應依統一發票使用辦法規定另行開立。

（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）數計畫或科目共同分攤之支付款項，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。

附件三

行政院所屬各機關行政及政策類委託研究計畫經費編列原則及基準 （行政院 98 年 10 月 5 日院授延展字第 0982161824 號函修訂）

項　目	建議項目及經費標準	說 明
一、研究人員費	１、研究主持人：最高二０、０００元/月。 ２、協同主持人：最高一八、０００元/月。 ３、研究員：最高一五、０００元/月。 ４、研究助理（兼任）：最高一０、０００元/月。 ５、研究助理（專任）：比照國科會補助專題研究計畫助理人員工作酬金支給標準。 ６、專任研究助理勞、健保費。 ７、其他專任或兼任研究人員編列及標準：依計畫內容由各機關自訂上限，及支給標準。 ８、前列各項研究人員經費標準，如應政策或業務參考需要，研究計畫須縮短研究時程者，得經機關首長核准酌予提高。	１、參照各機關編列標準。 ２、採規定上限方式編列，以利各機關依計畫規模調整標準。
二、座談會出席費	最高二、０００元/人。	依「中央政府各機關單位預算執行要點」規定辦理。
三、問卷調查費	１、設定上限，例如調查費在三００元/份以內。 ２、調查費、郵資、問卷印刷費及資料分析費或統計費等依問卷份數編列。	依計畫研究設計需要編列，包括調查費、郵資、問卷印刷費。
四、報告印刷費	五０一頁以上　十七萬元以內 四０一至五００頁　十四萬元以內 三０一至四００頁　十二萬元以內	依著作頁數計算。

	二０一至三００頁　　十萬元以內 二００頁 以下　　八萬元以內	
五、資料蒐集費	一００、０００元以內	本項費用以購置參考書、期刊或影印必要資料，以及資料索費為限。
六、差旅費	１、依行政院頒「國內出差旅費報支要點」、「國外出差旅費報支要點」規定編列。 ２、國外資料常可透過網際網路蒐集，出國計畫應審慎評估。	計畫書須預先研設部分出差目的地。
七、稿費、鐘點費及審查費等	依研究計畫設計需求編列。	依「中央政府各機關單位預算執行要點」規定辦理。
八、設備使用及維護費與租金等	依研究計畫設計需求編列。	項目內容依「中央政府各機關單位預算執行要點」規定辦理。
九、其他經費	依研究計畫設計需求及相關主、會計規定編列。	計畫書列明支用項目。
十、雜支費	最高依以上各項金額總和百分之五計列。	計畫書列明支用項目。
十一、行政管理費	１、最高依上項金額總和百分之十計列。 ２、簽約學校或學術團體之規定超過此標準者，得檢附相關資料，由委託機構核定後編列。	為支應共同性質事務費如水電費等研究計畫需要之支出。

註：本表除研究人員費外，各項目經費如有賸餘，依「中央政府各機關單位預算執行要點」第二十五點規定，得流用至其他不足之項目。

附件四

○○年度辦理「公益彩券回饋金補助辦理特定對象及就業弱勢者就業計畫」
○○性計畫審查表(範例)

審查日期○年○月○日

申請單位名稱	○○○○○（請填全銜）		
計畫名稱		申請金額	元
申請單位地址			
聯絡人職稱及姓名	陳美香	聯絡電話	
應備文件	□公益彩券回饋金工作計畫申請書。 □申請補助計畫書。 □申請單位章程。	□立案證書影本。 □法人登記證書影本（無則免附）。 □負責人當選證書影本（無則免附）。 □其他指定之文件。	
計畫類型	□ 公益彩券經銷商就業或轉業之職業訓練、訓練津貼、就業服務及職務再設計。 □ 促進特定對象及就業弱勢者就業相關計畫。 □ 促進特定對象及就業弱勢者就業模式探討或實驗性計畫。 □ 促進特定對象及就業弱勢就業研習、座談或宣導等相關活動。 □ 促進特定對象及就業弱勢或相關人員。		
計畫內容	□ 具創新性□具實驗性□具整合性□為中長程之計畫 □ 符合轄區內特定對象及就業弱勢就業促進需求。 □ 計畫執行後可達到效益。 □ 符合本部年度運用計畫或補助重點。 □ 以量化方式呈現計畫預期產生之效益成果，並提供質化效益評估。 □ 計畫執行方式與預期績效明確、合理及經費編列合理性。 □ 計畫無法依本部或地方政府相關補助辦法予以補助。 □ 申請單位具所提計畫相關業務執行經驗。 □ 經費依本署一般常用經費編列標準及結報應行注意事項、行政院所屬各機關行政及政策類委託研究計畫經費編列原則及基準編列、本署相關補助要點之項目及標準。		
查核情形	□ 無 □ 查核結果 ☐符合規定 ☐待改善，（請說明待改善事項及後續追蹤情形）_____		
□ 補助	一、補助金額：新臺幣_____		
	二、意見：		
□ 不補助	意見：		

委員簽名_____

附件五

○○○○○分署/政府

公益彩券回饋金補助計畫審查彙整表

單位：新臺幣元

編號	申請單位	計畫名稱	申請補助金額	審查意見	建議核定金額

註：

審查意見至少應包括申請計畫內容是否符合申請項目、是否可行、是否必要，應附文件是否符合規定，並建議予以補助或不予補助等；對建議予以補助者應核算並說明補助預算項目及金額（含計算）。

填表人：　　科（股、課）長：

附件六

公益彩券回饋金補助計畫成果報告

單位：新臺幣元

年度					
計畫名稱					
核定金額		執行金額		賸餘金額	
執行期程					
服務對象及人數					
一、實施方式與內容 （請敘明分項、場次、對象等）					
二、實施效益 （請具體敘明並量化呈現受益人數、促進就業效果等）（受益人數請明列男女人數及比例）					
三、檢討與建議（含參與者反應、回饋等）					
四、彰顯公益彩券回饋金之成效（是否依公益彩券回饋金運用及管理作業要點第 15 點規定，於各項宣導資料、活動舞臺背景是否於明顯適當位置標示「公益彩券回饋金補助」字樣，請附相關照片佐證）					
五、是否達預期目標（自評） （請檢視計畫執行結果是否達預期目標） 請自評績效: 1.績效良好 2.績效尚可 3.尚待努力					
聯絡電話			電子信箱		

承辦人　　單位主管　　填表日期　年　月　日

附件七

○○年度辦理公益彩券回饋金補助計畫

經費支出明細表

經費項目	核定金額	本期撥付數	累計撥付數	本期實支數	累計實支數	本期結餘	累計結餘	備註
合計								

製表人　　業務主管　　會計單位　　機關首長