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
勞動部勞動力發展署 107 年 5 月 24 日發主字第 1078600061 號函修正
勞動部勞動力發展署 109 年 8 月 10 日發主字第 10988600095 號函修正
勞動部勞動力發展署 112 年 3 月 3 日發主字第 1128600141 號函修正
勞動部勞動力發展署 112 年 11 月 13 日發主字第 1128601069 號函修正
勞動部勞動力發展署 113 年 11 月 14 日發主字第 1138601060 號函修正

一、經費編列之各項標準：

(一)講座鐘點費：邀請講座授課或演講報酬之支給，依「講座鐘點費支給表」辦理。

(二)出席費：邀請專家學者參加具有政策性或專案性之重大諮詢事項會議，出席費之支給，依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。

(三)稿費：委(邀)請專人或機構，進行撰稿、譯稿、編稿、校對及審查等工作，稿費之支給，依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。

(四)場地費：各項會議及講習訓練，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。

(五)場地佈置費：每場新臺幣(以下同)4,000 元為上限。

(六)辦理各項會議及講習訓練，每人報支住宿、餐費及茶點之食宿費上限如下：

1.在機關內部辦理者：

(1)餐費：會議或講習訓練時間較長影響用餐時間，得提供餐食，每人每餐 120 元。

(2)茶點費：

甲、機關內部召開之各項會議原則不得編列茶點費。

乙、辦理講習訓練等活動，時間為半天者，不得編列茶點費。但時間為 1 天以上，且經檢討確有提供茶點之需要者，1

天以供應1次為限，每人次100元。

2.在機關外部辦理者：

(1)各項會議及講習訓練，如因機關內部、公設場地或訓練機關等場地不敷使用或期程無法配合等情形，須赴外處所辦理者，所報支住宿、膳雜費(含餐費及茶點)等費用，以下列標準核算總額為上限。

(2)住宿費：

甲、平日住宿：每人每日報支上限3,500元。

乙、假日住宿：每人每日報支上限4,500元。

丙、假日指行政院函送政府行政機關辦公日曆表內之放假日，並包含放假日前一天，不含放假日最後一天。

(3)膳雜費(含餐費及茶點)：不分官等每人每日報支上限為1,000元。

(七)書籍資料印製費：每人300元為上限。

(八)工作人員費：正常工作時間依每小時最低工資計算，延長工作時間，依勞動基準法規定計算，並按工作時數覈實支給。每日以3人為限。但勞動部勞動力發展署(以下簡稱本署)及所屬機關(構)人員與受補助單位人員，均不得支領。

(九)保險費：在不重複保險及給與之原則下，應依活動性質及實際需要辦理保險。

(十)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，每輛每日不超過10,000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。

(十一)雜費：凡不屬於以上費用之辦公事務費用屬之。以各項費用(不包括出席費、鐘點費、教材費、稿費、出差旅費、工作人員費、工作人員勞、健保費及勞退金、第六款第二目之住宿費及膳雜費，以及管理費)總和5%為上限，並應視情形調降。

(十二)管理費：委辦案件以各項費用總和10%為上限，並視業務繁簡、難易程度訂定。

(十三)除相關法令另有規定外，因情況特殊並敘明理由，經專案簽奉機關首長核准者，得不受前十二款所定經費編列標準之限制。

二、經費編列之其他注意事項：

(一)各項會議、宣導、觀摩及訓練研習等活動辦理原則，包括：

1. 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。

2. 不得攜眷參加。

3. 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）員工以外之企業或國外人士等，無法依前點及前二目規定辦理者，應敘明理由報請勞動部核准，得不受前點及前二目規定限制。

4. 2 天以上之活動方可編列參觀訪視之門票費等，但辦理活動時間為 2 天者，其實際上課時間至少應達 10 節（不含參訪時間）。

5. 凡接受本署補(捐)助或委辦業務之民間機構，就其接受本署補(捐)助或委辦事項之範圍，比照前四目原則辦理。

(二)旅運費

1. 因公奉派出差，其出差旅費依據「國內出差旅費報支要點」所訂標準支給；接受本署補(捐)助或委辦事項之學校、民間團體及個人比照辦理。

2. 機關派員參加訓練或講習，受訓人員交通費及住宿費報支，依「各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點」辦理。

(三)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。

(四)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、與談人、串場主持人比照辦理。

(五)本署及所屬人員參加本署及所屬機關(構)主辦、補(捐)助或委託其他機關團體辦理之活動，不得支領綜合座談業務諮詢費。

(六)接受本署及所屬機關(構)委辦、補(捐)助或合辦之各項宣導、觀摩及訓練研習等活動，無論其經費來源是否由本署或所屬機關(構)補(捐)助或分擔費用，本署及所屬人員應依前點及前五款規定辦理。

三、辦理結報應注意事項：

(一)各類款項之支付如訂有契約者，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借據辦理預借，並於各項活動結束15日內，檢附原始憑證結報。

(三)結報案件除應檢附原始憑證外，並視案件性質檢附原簽(含原經費概算表)、成果報告表、經費報告表、契約或相關驗收證明等資料，於奉核准後辦理。

(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，應敘明原因簽奉核准後辦理。

(五)加班費應按月以組、室、中心為單位一次彙總填具清冊請款。

(六)出差事畢，應儘速使用經費結報系統申請國內出差旅費。

(七)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。

(八)各受委辦或補(捐)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。

(九)黏貼憑證應注意下列事項：

1.黏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.收據、統一發票(含電子發票證明聯)或依加值型及非加值型營業稅法規定掣發之普通收據等支出憑證應記明事項，須依政府支出憑證處理要點規定載明，收據並應由受領人簽名(或蓋章，

以下同)；如記載不明，應通知補正。但不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名證明之；支出憑證透過網路下載列印者，除機關自行下載列印之電子發票證明聯外，應由經手人簽名。

3. 支出憑證遺失或供其他用途者，應取得其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。因特殊情形不能取得前開影本或其他可資證明之文件者，應由經手人開具支出證明單，書明不能取得原因，並簽名。

4. 對法人及民間團體之分攤支付款項，應檢附法人及民間團體之支出憑證或支出機關分攤表加具支出憑證影本結報。

5. 委辦案件受委辦單位取得之支出憑證，單位名稱以填列受委辦單位為原則。

6. 分批(期)付款之支出憑證，應加具分批(期)付款表，列明應付總額、已付及未付金額等；但另以其他方式管控者，得免加具。採購案訂有契約者，第一次支付款項時，應檢附契約副本或抄本。

7. 國外或大陸地區、香港、澳門出具之支出憑證，未能符合政府支出憑證處理要點規定者，得依其慣例提出，由申請人或經手人加註說明，並簽名。

8. 支出憑證之總數應用大寫數字書寫。但採用機器作業、國外憑證無法用大寫數字表示或衡酌有相關佐證資料可證明支出憑證所列金額之正確性者，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。

四、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，其支出憑證無法分割者，依下列方式辦理：

1. 由主辦機關支付廠商者，支出憑證應加具支出機關分攤表，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或載明其內容之公文。

2.由分攤機關分別支付廠商者，除主辦機關免出具收據外，其餘仍依前目規定辦理。