

銓敘部補助公務人員協會經費作業規定第五點附件二、第七點附件六、附件七、附件九及第九點附件十修正對照表

修正規定							現行規定					說明
附件二 (公務人員協會名稱)○○年度經費補助需求表							附件二 (公務人員協會名稱)○○年度經費補助需求表					增列「預估會員實支活動經費項目及金額」及「擬申請補助經費項目及金額」欄，並修正相關文字，俾期協會明確估計活動經費項目，避免浮報。
活動名稱	實施期間	活動預算金額	預估會員實支活動經費項目及金額	擬申請補助經費項目及金額	申請補助總經費	備註	活動名稱	實施期間	預估經費	申請補助經費	備註	
承辦人 審核人員 審核人員 理事長							承辦人 審核人員 審核人員 理事長					

附件六				
(公務人員協會名稱) ○○年度(活動名稱)成果報告表				
活動名稱				
活動負責人				
辦理地點				
實施場次及日期	場次		日期	
參加人數	一場次人數		總人數	
活動實施情形 (含效益、特色及影響)				
綜合檢討與改進建議				
總經費 (單位:元)	活動預算金額	會員實支活動總金額(A)	銓敘部補助比率(B/A)	
	銓敘部核定補助金額(B)	銓敘部依會員實支金額計算之可補助上限(C)	應繳回銓敘部之差額(B-C)	
他機關補(捐)助費	<input type="checkbox"/> 有向他機關申請補(捐)助 補(捐)助機關:_____ ; 補(捐)助金額: _____ <input type="checkbox"/> 無向他機關申請補(捐)助			
其他				
相關附件 (如有相關證明文件請檢附影本)				
(公務人員協會)	承辦人	審核人員	審核人員	理事長
(銓敘部)	承辦人	科長	核稿人員	司長

附件六				
(公務人員協會名稱) ○○年度(活動名稱)成果報告表				
活動名稱				
活動負責人				
辦理地點				
實施場次及日期	場次		日期	
參加人數	一場次人數		總人數	
活動實施情形 (含效益、特色及影響)				
綜合檢討與改進建議				
總經費 (單位:元)	活動預算金額	活動實支總金額	銓敘部核定補助金額	
	銓敘部核定補助比例	銓敘部依活動實支總金額應補助金額	應繳回銓敘部之結餘款	
他機關補(捐)助費	<input type="checkbox"/> 有向他機關申請補(捐)助 補(捐)助機關:_____ ; 補(捐)助金額: _____ <input type="checkbox"/> 無向他機關申請補(捐)助			
其他				
相關附件 (如有相關證明文件請檢附影本)				
(公務人員協會)	承辦人	審核人員	審核人員	理事長
(銓敘部)	承辦人	科長	核稿人員	司長

配合經費支用報告表欄位修正，酌作文字修正。

附件七

(公務人員協會名稱)

○○年度(活動名稱)經費支用報告表

項 目	活動預 算金額	支 出 金 額	會 員 實 支 金 額	銓敘部補助金額 (請自行分配)	其他補(捐)助機關及金額		單據 編號	支 用 標 準 說 明
					機 關 名 稱	金 額		
講師鐘點費								外聘每小時/1,600元 內聘每小時/800元
撰稿費								每千字 600元
膳雜費								每人每日 500元
交通費								檢 據 支 付
住宿費								二日活動者每晚每人1,400元
平安保險費								最高投保金額 每人 200萬元
場地費								50人以下每日/6,000元 51人至100人每日/8,000元 101人以上每日/10,000元
佈置費								檢 據 支 付
印刷費								檢 據 支 付
合 計								向銓敘部申請補助經費之各項原始支出憑證須檢附正本；另支出憑證的擡頭應為受補助團體，並請貼於支出憑證黏存單。
								(以下不補助但仍應依計畫項目列出)
總 計								

(公務人員協會) 承辦人 審核人員 審核人員 理事長

(銓敘部) 承辦人 科長 核稿人員 司長

附件七

(公務人員協會名稱)

○○年度(活動名稱)經費支用報告表

項 目	原列預算	實際金額	銓敘部補助金額 (請自行分配)	其他補(捐)助機關及金額		單據 編號	支 用 標 準 說 明
				機 關 名 稱	金 額		
講師鐘點費							外聘每小時/1,600元 內聘每小時/800元
撰稿費							每千字 600元
膳雜費							每人每日 500元
交通費							檢 據 支 付
住宿費							二日活動者每晚每人1,200元
平安保險費							最高投保金額 每人 100萬元
場地費							檢 據 支 付
佈置費							檢 據 支 付
印刷費							檢 據 支 付
合 計 (以上列 舉補助必 要項目)							請檢附單據影本
							(以下不補助但仍應依計畫項目列出)
總 計							

(公務人員協會) 承辦人 審核人員 審核人員 理事長

(銓敘部) 承辦人 科長 核稿人員 司長

一、增列「支出金額」及「會員實支金額」欄位，並以會員實支金額為本部補助活動總金額計算補助比率之依據。

二、比照國內出差旅費報支要點附表1-中央機關公務員工國內出差旅費報支數額表，有關薦任級以下人員住宿費核支標準，爰修正住宿費為1,400元。

三、依旅行業管理規則第53條規定，每一旅客意外死亡之投保責任保險，其投保金額最低為新台幣200萬元，爰提高平安保險費支用標準。

四、參照行政院勞工委員會之「補助工會辦理工會財務處理教育訓練實施要點」關於場地租金之規定，修正本表場地費之支用標準。

五、因應「審計機

關審核團體私人領受公款補助辦法」之廢止，配合修正應檢附之支出憑證格式。

附件九

(公務人員協會名稱)
支出憑證黏存單

所屬年度：

傳票(付款憑單、轉帳憑單)編號：										黏貼單據										張				
第 號	工作(或業務)計畫：接受銓敘部補助辦理○○年度○○○經費補助款																							
	金 額										用途別													
	十	億	千	百	十	萬	千	百	十	元														
										用途摘要														
承辦人					出 納					會 計					秘書長(總幹事)					理事長				

-----憑-----證-----黏-----貼-----線-----

說明：

1. 對不同工作計畫或用途別之原始憑證及發票請勿混合黏貼。
2. 單據黏貼時，請按憑證黏貼線由左邊至右對齊，面積大者在下，小者在上，由上而下黏貼整齊，每張發票之間距離約 0.5 公分，並以 10 張為限。
3. 標準格式直式 (210 * 297) mm。

一、本附件新增。

二、為利協會內部控管審核，並齊一繳交原始憑證正本程序，爰參考行政院勞工委員會之「補助工會辦理工會財務處理教育訓練實施要點」規定，增訂本附件。

附件十

(公務人員協會名稱) ○○年度 (活動名稱)
補助經費執行績效評量表

補助經費執行情形	績 效 評 量 項 目
活動規畫方面	<p>一、提報之活動內容性質為何？</p> <p><input type="checkbox"/> 1. 屬聯誼性質。</p> <p><input type="checkbox"/> 2. 為例行應辦理之會員大會或理監事會議。</p> <p><input type="checkbox"/> 3. 具宣導、交流或教育性質。</p> <p>二、提報之活動目標與本部業務是否相連結？</p> <p><input type="checkbox"/> 1. 純屬會員間之聯誼、交流性質。</p> <p><input type="checkbox"/> 2. 部分與本部業務相關。</p> <p><input type="checkbox"/> 3. 與全體公務人員權益或本部業務政策宣導密切相關。</p> <p>三、活動規畫應附表件是否依本作業規定詳實檢附及填寫？</p> <p><input type="checkbox"/> 1. 更正或補件 2 次以上。</p> <p><input type="checkbox"/> 2. 更正或補件 1 次。</p> <p><input type="checkbox"/> 3. 完全正確，毋需更正或補件。</p>
計畫執行方面	<p>一、是否確實依本部核定之活動計畫執行？</p> <p><input type="checkbox"/> (-2). 未辦理計畫變更即辦理補助活動。</p> <p><input type="checkbox"/> 1. 已逾本部原核定活動應辦日期，或活動已執行完畢後始辦理計畫變更。</p> <p><input type="checkbox"/> 2. 依規定於活動辦理前變更計畫，並依變更後之計畫辦理。</p> <p><input type="checkbox"/> 3. 完全依本部原核定之活動計畫執行。</p> <p>二、經費預算是否確實執行？(活動實際花費總額與預定計畫總額之比率，四捨五入至整數)</p> <p><input type="checkbox"/> 1. <u>60%以下</u>。 <input type="checkbox"/> 2. <u>61%以上至 80%</u>。 <input type="checkbox"/> 3. <u>81%以上</u>。</p> <p>三、是否確實達成協會原預期之目標或效益？</p> <p><input type="checkbox"/> 1. 與協會原訂目標或效益不符。</p> <p><input type="checkbox"/> 2. 部分需檢討改進。</p> <p><input type="checkbox"/> 3. 完全符合預期目標或效益。</p>
經費請撥核銷方面	<p>一、是否確實依規定辦理經費請撥及核銷程序？</p> <p><input type="checkbox"/> 1. <u>活動辦竣，逾 30 日後始辦理核銷。</u></p> <p><input type="checkbox"/> 2. <u>活動辦竣，逾 14 日後始辦理核銷。</u></p> <p><input type="checkbox"/> 3. <u>於活動結束後 14 日內合併辦理經費請撥及核銷作業；或於活動開始前及結束後</u></p>

附件九

(公務人員協會名稱) ○○年度 (活動名稱)
補助經費執行績效評量表

補助經費執行情形	績 效 評 量 項 目
活動規畫方面	<p>一、提報之活動內容性質為何？</p> <p><input type="checkbox"/> 1. 屬聯誼性質。</p> <p><input type="checkbox"/> 2. 為例行應辦理之會員大會或理監事會議。</p> <p><input type="checkbox"/> 3. 具宣導、交流或教育性質。</p> <p>二、提報之活動目標與本部業務是否相連結？</p> <p><input type="checkbox"/> 1. 純屬會員間之聯誼、交流性質。</p> <p><input type="checkbox"/> 2. 部分與本部業務相關。</p> <p><input type="checkbox"/> 3. 與全體公務人員權益或本部業務政策宣導密切相關。</p> <p>三、活動規畫應附表件是否依本作業規定詳實檢附及填寫？</p> <p><input type="checkbox"/> 1. 更正或補件 2 次以上。</p> <p><input type="checkbox"/> 2. 更正或補件 1 次。</p> <p><input type="checkbox"/> 3. 完全正確，毋需更正或補件。</p>
計畫執行方面	<p>一、是否確實依本部核定之活動計畫執行？</p> <p><input type="checkbox"/> 1. 已逾本部原核定活動應辦日期，或活動已執行完畢後始辦理計畫變更。</p> <p><input type="checkbox"/> 2. 依規定於活動辦理前變更計畫，並依變更後之計畫辦理。</p> <p><input type="checkbox"/> 3. 完全依本部原核定之活動計畫執行。</p> <p><input type="checkbox"/> (-2). 未辦理計畫變更即辦理補助活動。</p> <p>二、經費預算是否確實執行？(活動實際花費總額與預定計畫總額之比例)</p> <p><input type="checkbox"/> 1. 小於 60% <input type="checkbox"/> 2. 介於 60%至 80% <input type="checkbox"/> 3. 大於 80%</p> <p>三、是否確實達成協會原預期之目標或效益？</p> <p><input type="checkbox"/> 1. 與協會原訂目標或效益不符。</p> <p><input type="checkbox"/> 2. 部分需檢討改進。</p> <p><input type="checkbox"/> 3. 完全符合預期目標或效益。</p>
經費請撥核銷方面	<p>一、是否確實依規定辦理經費請撥及核銷程序？</p> <p><input type="checkbox"/> 1. 未依本部核定之活動計畫日期辦理請撥及核銷。</p> <p><input type="checkbox"/> 2. 於活動結束後 14 日內合併辦理經費請撥及核銷作業。</p> <p><input type="checkbox"/> 3. 確實於活動開始前及結束後 14 日內分別辦理經費請撥及核銷作</p>

- 一、配合調整附件序號。
- 二、配合本草案第五點修正條文刪除活動前請款程序之分項，並以核銷時程依序給分。
- 三、為鼓勵會員參與，將會員之參與率列入評分項目。

	<p><u>14日內分別辦理經費請撥及核銷作業。</u></p> <p>二、經費請撥核銷應附表件及相關單據是否確實依規定處理及填寫？</p> <p><input type="checkbox"/> 1. 更正或補件 2 次以上。</p> <p><input type="checkbox"/> 2. 更正或補件 1 次。</p> <p><input type="checkbox"/> 3. 完全正確，毋需更正或補件。</p> <p>三、該協會如以本活動向其他機關提出申請補（捐）助，是否列明他機關補（捐）助本活動之項目及金額？</p> <p><input type="checkbox"/> 1. 完全未告知他機關補（捐）助本活動之金額及項目。</p> <p><input type="checkbox"/> 2. 僅列出他機關補（捐）助金額，未明列補（捐）助項目。</p> <p><input type="checkbox"/> 3. 完全符合，或並無其他機關補（捐）助本活動。</p> <p>四、會員參與率？（實際出席活動之會員數與預定出席會員數之比率，四捨五入至整數）</p> <p><input type="checkbox"/> 1. <u>30%以下。</u></p> <p><input type="checkbox"/> 2. <u>31%以上至 60%。</u></p> <p><input type="checkbox"/> 3. <u>61%以上至 80%。</u></p> <p><input type="checkbox"/> 4. <u>81%以上至 90%。</u></p> <p><input type="checkbox"/> 5. <u>91%以上。</u></p>
其他	<p>是否確實依本部所提相關檢討改進意見辦理？</p> <p><input type="checkbox"/> 1. 完全不符合。</p> <p><input type="checkbox"/> 2. 部分仍需加強改善。</p> <p><input type="checkbox"/> 3. 完全依本部所提意見改進辦理。</p>
總計	
<p>註 1：本表請在 <input type="checkbox"/> 處以打 V 方式填註。</p> <p>註 2：本表請依該協會所符合之績效衡量項目選項計分，亦即該協會如符合選項 1，則該衡量項目得分為 1 分，如符合選項 5，則得分為 5 分，以此類推，最高總分為 35 分；另選項為 (-2) 者，係指扣除總分 2 分。請依受補助之協會補助經費執行情形審慎評核，以落實執行成效。</p> <p>(銓敘部) 承辦人 科長 核稿人員 司長</p>	

	<p>業。</p> <p>二、經費請撥核銷應附表件及相關單據是否確實依規定處理及填寫？</p> <p><input type="checkbox"/> 1. 更正或補件 2 次以上。</p> <p><input type="checkbox"/> 2. 更正或補件 1 次。</p> <p><input type="checkbox"/> 3. 完全正確，毋需更正或補件。</p> <p>三、該協會如以本活動向其他機關提出申請補（捐）助，是否列明他機關補（捐）助本活動之項目及金額？</p> <p><input type="checkbox"/> 1. 完全未告知他機關補（捐）助本活動之金額及項目。</p> <p><input type="checkbox"/> 2. 僅列出他機關補（捐）助金額，未明列補（捐）助項目。</p> <p><input type="checkbox"/> 3. 完全符合，或並無其他機關補（捐）助本活動。</p>	
其他	<p>是否確實依本部所提相關檢討改進意見辦理？</p> <p><input type="checkbox"/> 1. 完全不符合。</p> <p><input type="checkbox"/> 2. 部分仍需加強改善。</p> <p><input type="checkbox"/> 3. 完全依本部所提意見改進辦理。</p>	
總計		
<p>註 1：本表請在 <input type="checkbox"/> 處以打 V 方式填註。</p> <p>註 2：本表請依該協會所符合之績效衡量項目選項計分，亦即該協會如符合選項 1，則該衡量項目得分為 1 分，如符合選項 3，則得分為 3 分，以此類推，最高總分為 30 分；另選項為 (-2) 者，係指扣除總分 2 分。請依受補助之協會補助經費執行情形審慎評核，以落實執行成效。</p>		
<p>(銓敘部) 承辦人 科長 核稿人員 司長</p>		