

銓敘部補助公務人員協會經費作業規定

中華民國九十四年五月二十六日銓敘部部管二字第○九四二四五三三○二號函

中華民國九十八年十一月二十五日銓敘部部管二字第○九八三一六○八九號函修正

中華民國九十九年十一月十八日銓敘部部管二字第○九九三二六九四○四號函修正

中華民國一〇〇年六月三日銓敘部部管二字第一○三三八五○五○號函修正

中華民國第一〇一年四月二十七日銓敘部部管二字第一〇一三五八二四四七號函修正

中華民國第一〇二年四月十九日銓敘部部管二字第一〇二三六八二五四八號函修正

- 一、目的：銓敘部（以下簡稱本部）為辦理公務人員協會法第二十七條第一項第六款所定政府補助公務人員協會經費之業務，以健全公務人員協會發展，促進國家與公務人員間和諧關係，特訂定本作業規定。
- 二、補助對象：經主管機關許可立案之機關公務人員協會及全國公務人員協會。
- 三、補助經費標準：
 - （一）機關公務人員協會：每次活動經費最高以補助百分之六十為限。
 - （二）全國公務人員協會：每次活動經費最高以補助百分之八十為限。為辦理會務每年向財政部租賃國有非公用房地之費用，最高補助百分之九十，並以新臺幣十萬元為限。
- 四、補助範圍及項目：
 - （一）公務人員協會辦理公務人員協會法第八條規定事項之活動時，補助其講師鐘點費、撰稿費、膳雜費、交通費、住宿費、平安保險費、場地費、佈置費及印刷費為限。

(二) 全國公務人員協會為辦理會務向財政部租賃國有非公用房地之費用。

五、申請補助程序：

- (一) 凡符合申請條件之公務人員協會應於本部函請提報補助計畫之期限內，提報擬申請補助辦理活動之計畫，送本部審核，逾期不予受理。但有特殊情形者，應詳敘理由，送請本部專案審核。
- (二) 提報計畫內容應包括公務人員協會組織動態與運作情形、年度經費補助需求及計畫報告；其格式如附件一、二、三。
- (三) 經本部審核補助之計畫，如有特殊情形致無法執行，必須變更原計畫項目、實施期間及預估經費時，應詳敘理由，並檢附相關資料送本部核准後，始得予以補助，變更計畫以一次為限。
- (四) 申請補助之公務人員協會以同一活動向二個以上機關提出申請補（捐）助時，應列明全部經費內容及擬向各機關申請補（捐）助項目與金額。
- (五) 本部將視年度預算額度，審核各公務人員協會所提報計畫之活動性質及參與會員數等，統籌分配補助金額。

六、補助經費審核原則：

- (一) 活動內容須符合本作業規定補助之目的。
- (二) 活動辦理方式及經費規劃等須具體可行。
- (三) 公務人員協會之執行能力須達成活動預期效益。
- (四) 申請補助之公務人員協會過去活動執行情形。

七、補助經費請撥及核銷：

- (一) 補助經費請撥：申請補助之公務人員協會於接獲本部補助通知公文後，得於舉辦活動前十四日內，備妥領據送本部憑撥經費；全國公務人員協會租賃國有非公用房地費

用之補助，得於繳費之日前十四日內，備妥相關證明文件、領據及申請表向本部提出申請，本部於次年度憑撥經費；其領據、申請表格式如附件四、五。

(二) 補助經費核銷：

1. 受補助之公務人員協會應於活動結束之日起十四日內，將成果報告、經費支用報告及出席人員簽到名冊影本送本部審核；其格式如附件六、七、八。
2. 經費支用報告內，向本部申請補助經費之各項原始支出憑證須檢附正本，並黏貼於支出憑證黏存單，其格式如附件九。各項支出憑證之格式應依支出憑證處理要點規定辦理。
3. 活動結束後，已撥付之補助金額扣除最高補助比率上限金額如尚有餘額，應自活動結束之次日起三十日內主動繳回，未依限繳回者，自活動結束之日起至返還之日止，依臺灣銀行當月牌告一年期定期存款固定利率，按日加計利息返還之。
4. 全國公務人員協會租賃國有非公用房地費用之補助，應於繳付完畢並取得繳納證明後十四日內，將繳款證明正本送本部核銷。

(三) 受補助之公務人員協會辦理活動之支出憑證、活動照片、出席人員簽到等活動相關資料及全國公務人員協會申請補助租賃國有非公用房地費用之相關文件，應依規定由相關人員核章，自行保存五年，供相關機關稽核之用。

八、補助經費執行：

- (一) 受補助之公務人員協會辦理活動，如符合政府採購法所規定之情形時，應確實依該法相關規定辦理。
- (二) 受補助之公務人員協會應依所報計畫及經費預算確實執行，如經發現有不符指定用途、虛報、浮報或未於年度

內執行補助活動之情事者，除追繳已核給之該部分經費補助費外，並將該公務人員協會列為本部三年內不予補助之對象。但未於年度內執行補助活動之情事，係因不可抗力或其他重大事由者，得詳述理由，送請本部專案審核。

- 九、督導及訪查：受補助之公務人員協會於補助經費執行完畢後，本部得依其執行情形進行績效評量，作為次一年度審核補助之依據；績效評量表格式如附件十。必要時並得派員實地督導訪查其辦理活動執行情形。
- 十、公開程序：本部對公務人員協會之補助，定期於本部全球資訊網公開相關資訊。

附件一

公務人員協會組織動態與運作情形表					
協會名稱				成立日期	
協會地址				立案證書字號	
電子郵件				聯絡電話	
理事長姓名				聯絡電話	
總幹事姓名				聯絡電話	
會員人數				實際繳費會員人數	
理事人數		監事人數		代表人數	
最近五次舉辦活動情形	第一次	第二次	第三次	第四次	第五次
活動名稱					
活動日期					
接受本部補助金額					
實際活動金額					
補助比率					

承辦人

審核人員

審核人員

理事長

附件三

(公務人員協會名稱)

○○年度(活動名稱)計畫報告表

活動名稱				
活動負責人				
預定辦理地點				
預定實施場次及期間	場次		期間	
參加人數	預估一場次人數		預估總人數	
預估活動實施情形 (含效益、特色及影響)				
綜合檢討與改進建議 (本欄由敘銓部填寫)				
預估經費 (單位:元)	預估活動預算總金額	擬申請補助金額	銓敘部補助比率(%)	
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

附件四

領 據

茲領到

銓敘部補助本協會辦理 (補助項目) 補助費
新臺幣 元整

此據

公務人員
協會名稱

經收人(出納) ○○○ (簽名或蓋章)

會 計 ○○○ (簽名或蓋章)

理事長 ○○○ (簽名或蓋章)

撥款帳號:

中 華 民 國 年 月 日

全國公務人員協會辦理會務辦公處所費用補助申請書

申請協會：(公務人員協會名稱)

申請補助金額：(新臺幣) 元整。

辦公處所費用約定繳款日：

承租期間： 年 月 日至 年 月 日

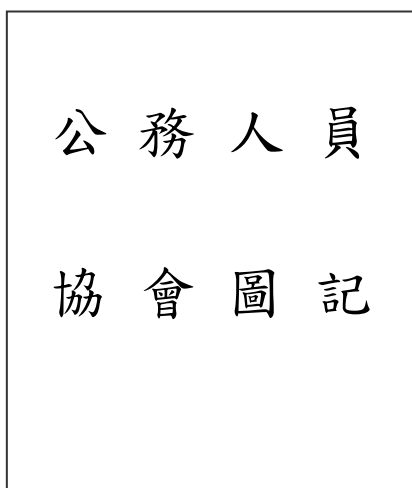
辦公處所地址：

辦公處所所有權人：

辦公處所坪數：

使用人：(公務人員協會名稱)

辦公處所用途：



代表人章

中 華 民 國 年 月 日

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

附件八

(公務人員協會名稱)

○○年度(活動名稱)出席人員簽到名冊

編號	姓名	服務機關	職稱	所屬協會名稱	簽名處
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					

(格數不敷使用請自行增列)

(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。

(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
活動規劃 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、活動規劃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. 60%以下。 <input type="checkbox"/> 2. 61%以上至 80%。 <input type="checkbox"/> 3. 81%以上。</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. 活動辦竣，逾 30 日後始辦理核銷。</p> <p><input type="checkbox"/> 2. 活動辦竣，逾 14 日後始辦理核銷。</p>

	<p><input type="checkbox"/> 3. 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 14 日內分別辦理經費請撥及核銷作業。</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> <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. 30%以下。</p> <p><input type="checkbox"/> 2. 31%以上至 60%。</p> <p><input type="checkbox"/> 3. 61%以上至 80%。</p> <p><input type="checkbox"/> 4. 81%以上至 90%。</p> <p><input type="checkbox"/> 5. 91%以上。</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>	

(銓 敘 部)

承辦人

科長

核稿人員

司長

