



105 年度

經濟部標準檢驗局 團體推動標準化活動補助專案

申請須知

主辦單位：經濟部標準檢驗局

執行單位：財團法人中華民國國家資訊基本建設產業發展協進會

中華民國 104 年 11 月

(本申請須知內容若有變動，請以團體推動標準化活動補助專案網站公告為主)

目 錄

頁碼

壹、申請條件	1
貳、申請應備資料.....	1
參、計畫經費編列.....	2
肆、計畫期程	2
伍、其他原則及注意事項	3
陸、計畫審查	5
柒、計畫簽約	6
捌、結案作業	6
玖、計畫管理	6
拾、附件	7
附件 1、計畫申請表	7
附件 2、個人資料蒐集、處理及利用同意書.....	8
附件 3、計畫書撰寫說明及格式	9
附件 4、經濟部協助產業創新活動補助及輔導辦法	18
附件 5、團體推動標準化活動補助作業規範.....	23
附件 6、認可標準化團體作業要點	26
附件 7、會計科目、編列原則及查核準則	28
附件 8、國內出差旅費報支要點	35

附件 9、國外出差旅費報支要點	38
附件 10、各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表.....	43
附件 11、國家標準草案先期審查會議作業程序.....	44
附件 12、經濟部及所屬機關(構)辦理各類會議及講習訓練作業規定	45
附件 13、政府機關政策文宣規劃執行注意事項及預算法第 62 條之 1 條文...	47
附件 14、表格	48

壹、申請條件

一、申請資格

符合下列資格之一，其財務穩健且非銀行拒絕往來戶，並具備產業技術關聯性者。

- (一) 依法設立之財團法人或社團法人，但營利社團法人以申請「參與國際或區域性標準化相關會議」單項為限。
- (二) 依法設立之學校。

二、申請標的（辦理之標準化活動事務可複選）

符合第 I 類、第 II 類及第 III 類之產業技術領域（請參照下表之分類），申請辦理下列之標準化活動事務（其中營利社團法人以申請「參與國際或區域性標準化相關會議」單項為限）：

- (一) 產業團體標準之制定。
- (二) 國家標準草案建議稿之編擬。
- (三) 國家標準或產業團體標準之推行及輔導。
- (四) 參與、舉辦國際或區域性標準化相關會議。
- (五) 標準人才培訓。

類別	產業技術領域
第 I 類	機械工程、電機工程、電子工程、機動車及航太工程、軌道工程、造船工程、資訊及通信、工業安全
第 II 類	土木工程及建築、鐵金屬冶煉、非鐵金屬冶煉、核子工程、化學工業、紡織工業、礦業、陶業、環境保護
第 III 類	農業、食品、木業、紙業、日常用品、衛生及醫療器材、品質管制、物流及包裝、一般及其他

註：產業團體標準係指由相關協會、公會等專業產業團體制定或採用之標準。

貳、申請應備資料

一、申請資料：（相關電子檔案請逕至計畫網站下載，所附文件如為影本，應加蓋申請單位及負責人章）

- (一) 計畫申請表 1 份（應加蓋申請單位及負責人章）（如附件 1）
- (二) 個人資料蒐集、處理及利用同意書（如附件 2）
- (三) 計畫書 1 式 15 份（計畫大綱如附件 3，裝訂方式不限）及計畫書電子檔 1 份（電子檔請燒錄於光碟片）。
- (四) 資格證明文件 1 份。（擇一檢附）
營利社團法人應檢附公司登記證明文件或商業登記證明文件影本，非營利性之財團法人、社團法人及非公立之研究機構、大專院校應檢附立案證明或法人登記證影本。
- (五) 信用證明文件 1 份。（擇一檢附）
1. 票據交換機構於截止投標日之前半年內所出具之非拒絕往來戶或最近一年內無退票紀錄證明。

2.會計師簽證之財務報表或金融機構或徵信機構出具之信用證明文件。

	計畫申請表(1份,應加蓋申請單位及負責人章)	個人資料蒐集、處理及利用同意書	計畫書式(1份)及計畫電子檔(1份)	資格證明文件		信用證明文件	
				公司登記證明文件或商業登記證明文件影本	立案證明或法人登記證影本	票據交換機構於截止投標日前半年內所出具之非拒絕往來戶或最近一年內無退票紀錄證明	會計師簽證之財務報表或金融機構、徵信機構出具之信用證明文件
營利社團法人	○	○	○	○	—	擇一	
非營利之財團法人、社團法人	○	○	○	—	○	擇一	
非公立之研究機構	○	○	○	—	○	擇一	
非公立之學校	○	○	○	—	○	—	—
公立之研究機構、學校	○	○	○	—	—	—	—

二、送件地點：(10483)臺北市中山區松江路 317 號 7 樓 NII 產業發展協進會。

三、本計畫網址：<http://www.standards.org.tw/>

參、計畫經費編列

- 一、計畫書所列之經費區分為政府補助款及自籌款二項，政府補助款以不超過計畫經費 50% 為限，單一計畫補助款申請上限為新台幣 50 萬元，計畫會計科目之編列應符合本須知「會計科目、編列原則及查核準則」(如附件 7) 之規定。
- 二、各項經費支出之憑證、發票等，其品名之填寫應完整，勿填列公司代號或簡稱。
- 三、經費預算配置注意事項(金額請以新臺幣元為單位)
 - (一) 人事費：不得超過計畫經費之 40%。
 - (二) 業務費：
 1. 不得編列水電費及通訊費(如電話費、數據通訊使用費等，但文件寄送郵資不在此限)。
 2. 國內外差旅費應依行政院最新訂頒之國內、外出差旅費報支要點編列，申請標的為「參與國際或區域性標準化相關會議」者，僅以編列國外差旅費用為限。
 - (三) 管理費及資本支出：不得編列於計畫書中。
- 四、受補助單位對補助計畫之收支應專帳記錄，有關原始憑證，應自行依規定，按計畫經費預算及會計科目分列，序時裝訂成冊後，附同記帳憑證妥善保管，本局及受本局委派之會計稽核人員及審計機關之相關人員得視需要進行會計查核。

肆、計畫期程

計畫執行期程為計畫審查會議決審結果之次日起至 105 年 10 月 31 日止。

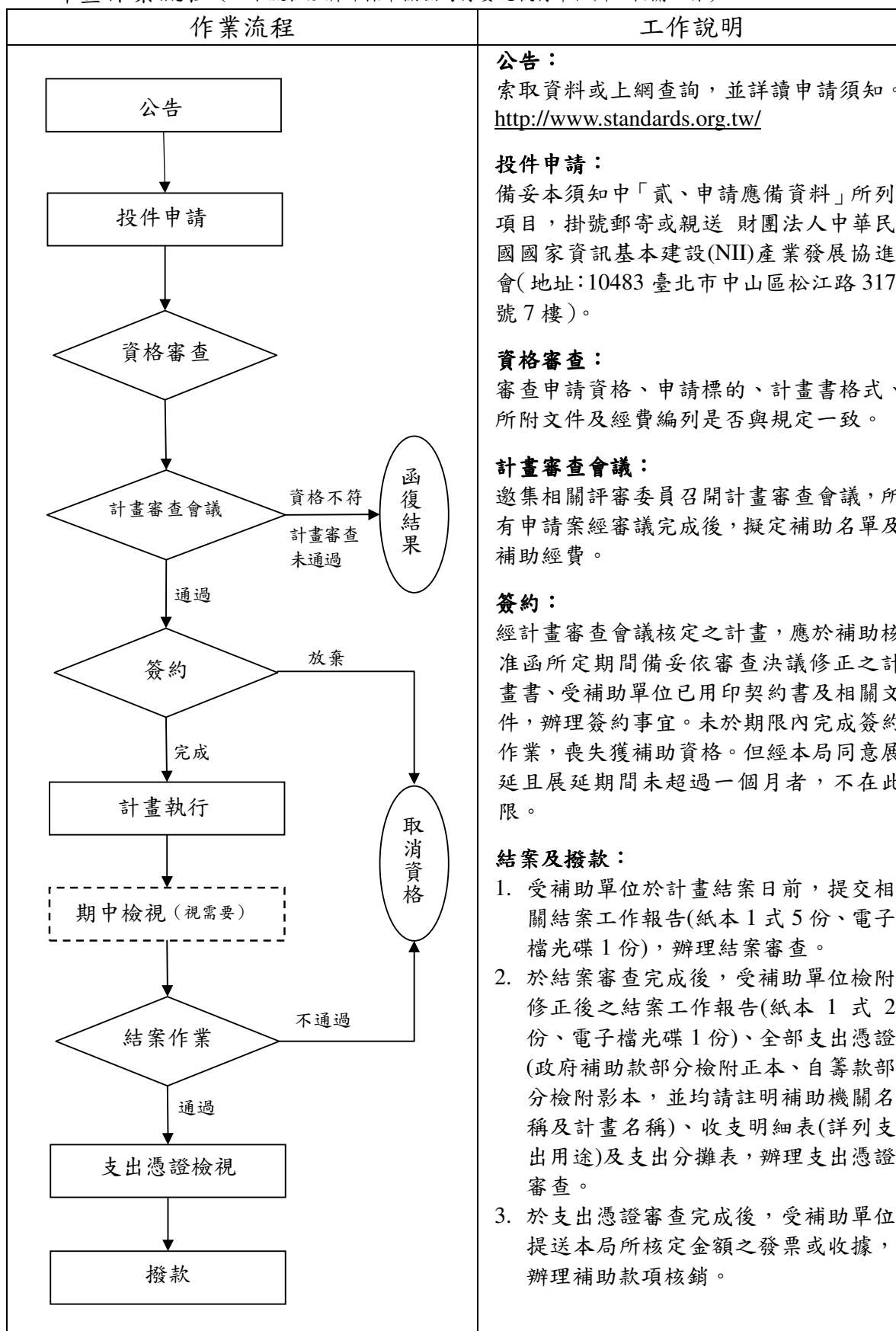
伍、其他原則及注意事項

- 一、若本專案所編列之年度補助預算，如因政府法令或立法院審議預算結果，致履約費用刪減或無法按期給付價款，本局得終止補助、變更付款方式、工作項目或契約內容，受補助單位應予配合。
- 二、本計畫之執行依「經濟部協助產業創新活動補助及輔導辦法」及「團體推動標準化活動補助作業規範」(如附件 4、5) 之規定辦理，本局得視實際需要修正或補充。受補助案件之相關資訊，將依規定公開於本局網站。
- 三、同一年度同一單位申請之計畫以 3 件為限，未開放多個單位聯合申請計畫，以受補助金額辦理採購事項，如符合政府採購法第 4 條及其施行細則第 3 條規定者，應依政府採購法相關規定辦理。
- 四、為避免政府機關重複補助或超額補助等情事發生，同一案件不得申請其他政府機關補助，涉及參與或舉辦兩岸產業合作及交流會議之相關計畫，不在本案之補助範圍。
- 五、為推動國內團體參與國家標準編修作業，經本局核定認可之標準化團體(如附件 6)，提案辦理認可領域相關工作事項之補助計畫列為優先審議。
- 六、為配合政府政策推動及保護消費者安全，提案辦理與智慧電網、數位匯流、節能減碳設備、消費性產品、兒童遊戲場設備、嬰幼兒及高齡照護、輔具及無障礙設施等相關標準發展及推動之補助計畫，亦列為優先審議。
- 七、申請標的為制定產業團體標準或編擬國家標準草案建議稿之受補助單位，應依國家標準草案先期審查會議作業程序(如附件 11) 辦理，如有未符本項規定之情事，部分相關支出經費得不予核銷。計畫執行期間或結束後，於本局召開國家標準技術委員會時，協助提供相關專業技術及知識。申請標的為參與國際或區域性標準化會議，請敘明會議議程、會議地點(城市) 等內容。
- 八、辦理各項國內標準化會議或講習訓練，應依「經濟部及所屬機關(構) 辦理各類會議及講習訓練作業規定」(如附件 12)，以受補助單位內部場地辦理為原則，如確有必要於受補助單位以外場地辦理，應先洽借公設場地，並應本樽節原則選擇於其所訂一般收費標準內辦理，若確因實際需要而未能於前揭之場地辦理者，所報支之交通、住宿及雜費，以「國內出差旅費報支要點」規定之差旅費標準核算總額為上限，並應具體敘明實際需要未能在前揭場地辦理理由，以供審(查) 核。另除必要頒發之獎品外，不得購買紀念品或宣導品贈與參加人員。
- 九、受補助單位執行計畫務必依照「政府機關政策文宣規劃執行注意事項」及預算法第 62 條之 1 規定(如附件 13) 辦理，無論係以何種型態(舉凡平面媒體、電子媒體、廣播、電視、燈箱、紅布幔、摺頁、有宣導性文字之宣導品如：原子筆、扇子、杯子、環保袋等方式) 辦理政策宣導，均應明確標示廣告二字及註明本局為補助單位，如有未符本項規定之情事，相關經費得不予核銷，若事後遭審計機關剔除經費，亦將辦理經費收回。
- 十、受補助單位如有向其他廠商或個人進行收取任何費用或涉及商業行為，應於計畫書中說明費用之用途。
- 十一、受補助單位應自行確認並無侵犯他人智慧財產權，申請人自投件申請日

- 起即不得就申請行為、補助計畫、補助金額與申請人之其他商業行為作不當連結、進行不當宣傳或為其他使人誤導或混淆之行為。
- 十二、申請文件應於公告時間內親自送達或以掛號郵寄(以郵戳日為憑)，逾期不予受理，亦不得補件，申請補助案件之計畫書內容或檔案資料，如未符合規定者，不另行通知補件，亦不接受補件。
- 十三、受補助單位(不含政府投資或捐助成立者)之負責人、理(董)事、監事、主要經理人(如秘書長、總幹事、執行長)不得由經濟部暨所屬機關現職或退休(離職)3年內人員擔任。
- 十四、受補助單位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，如有不實，應負相關責任。
- 十五、為辦理團體推動標準化補助計畫之提案及工作成果審查作業，將涉及計畫人力資料之蒐集，依個人資料保護法(以下稱個資法)第8條之規定，於蒐集個人資料時進行法定告知義務(計畫管理單位亦將提醒審查委員善盡資料保護責任，並於審查完畢後，自行銷毀計畫書或寄回計畫管理單位統一銷毀)，蒐集相關個資項目及目的如下之說明。計畫申請時，如未檢附附件2之同意書，將無法受理。
- (一)蒐集之機關名稱：本局(計畫主辦單位)、財團法人中華民國國家資訊基本建設產業發展協進會(計畫管理單位，計畫執行期間任何關於個資蒐集之疑義，請逕洽計畫管理單位 陳小姐 02-2508-2353 分機130)。
- (二)蒐集目的：辦理提案計畫書及結案報告之內容審查作業、專案執行期間之管考及聯繫。
- (三)蒐集個人資料類別：
- 1、識別類：COO一辨識個人者，如姓名、地址、電子郵件等個人資料。
 - 2、教育、技術或其他專業：CO五一，如學經歷紀錄、重要成就、技術。
 - 3、受僱情形：CO六一 現行之受僱情形，如工作地點。
 - 4、經費核銷：如經費支出憑證。
 - 5、詳如上述計畫申請書、計畫書及契約書內容。
- (四)利用期間、地區、對象及方式：
- 1、期間：計畫開始執行日至105年12月31日。
 - 2、地區：為計畫主辦單位和計畫管理單位之內部及計畫審查委員。
 - 3、對象：於計畫主辦單位於蒐集之目的宣告之各項業務執行，包括因業務執行所必須進行之各項聯繫及通知。
 - 4、方式：以自動化機器或其他非自動化之利用方式。
- (五)、當事人得依個資法第3條，就保有之個人資料得行使下列權利：
- 1、得向計畫主辦單位查詢、請求閱覽或請求製給複製本，而計畫主辦單位依法得酌收必要成本費用。
 - 2、得向計畫主辦單位請求補充或更正，惟依法當事人應為適當之釋明。
 - 3、得向計畫主辦單位請求停止蒐集、處理或利用及請求刪除，惟依法計畫主辦單位因執行業務所必須者，得不依當事人請求為之。

陸、計畫審查

一、計畫作業流程（以下流程經濟部標準檢驗局得委託執行單位辦理相關工作）



二、審查工作

審查工作分為資格審查及計畫審查會議，審查原則說明如下：

- (一) 資格審查：由執行單位負責審查申請資格、申請標的、計畫書格式、所附文件及經費編列是否與規定一致。
- (二) 計畫審查會議：視各類計畫提案件數之多寡，邀集相關評審委員以分類或合併舉行之方式召開計畫審查會議，並逐案討論計畫內容進行審查（以書面審查為主，必要時通知計畫主持人出席會議說明），所有申請案經審查完成後，核定補助名單及補助經費，依評分序位分配補助款項至用罄為止，並排列後補名次若干，倘如核定之受補助單位棄權時，則視排列名次及補助標的等因素遞補之。

柒、計畫簽約

經計畫審查會議核定之計畫，應於補助核准函所定期間備妥依審查決議修正之計畫書、受補助單位已用印契約書（裝訂方式為膠裝）及相關文件，辦理簽約事宜。未於期限內完成簽約作業，喪失獲補助資格。但經本局同意展延且展延期間未超過一個月者，不在此限。

捌、結案作業

受補助單位應於計畫契約書規定之期程內，提送結案工作報告(含附件)1式5份及電子檔光碟1份(必要時通知計畫主持人出席會議說明)，辦理結案審查，經審查通過後，檢附修正後之結案工作報告、全部支出憑證（政府補助款部分檢附正本，自籌款部分檢附影本，並均請註明補助機關名稱及計畫名稱）、收支明細表(詳列收支用途，格式如附件14-4及14-5)及支出分攤表(格式如附件14-6)，受補助單位提送本局所核定金額之發票或收據，辦理補助款項核銷。

玖、計畫管理

- 一、本局得不定期派員或委託計畫管理單位進行查證或查訪工作進度與經費支用情形，必要時得委請專業人員協助進行技術或帳務查核。
- 二、受補助單位於計畫執行期間，若契約所附全程計畫書所列事項需變更時，應敘明理由及變更內容等，以書面資料函送本局核定，必要時得提請計畫審查會議審議。
- 三、於計畫執行期間，若發現有計畫執行異常情況或違背契約規定者，本局得要求受補助單位限期改善，若未能於期限內改善或情節異常重大者，得由本局提經計畫審議會裁判定屬實者，得予以中止計畫及解除契約，並追回政府補助款，依情節輕重停止補助1年至5年。
- 四、計畫因天災或事變等不可抗力或不可歸責之事由致未能依時履約者，得經協議展延履約期限，不能履約者，雙方得免除契約責任。但主張不可抗力之一方，應於事件發生及結束後，立即檢具事證以書面通知他方。
- 五、受補助單位須配合本局及計畫管理單位於計畫執行期間或結束後，參與相關成果發表與展示及計畫效益追蹤分析等活動。

拾、附件

附件 1、計畫申請表

申請單位基本資料	申請單位			申請資格	<input type="checkbox"/> 營利單位 <input type="checkbox"/> 非營利單位 <input type="checkbox"/> 學校		
	負責人			統一編號			
	通訊地址						
	是否為認可之標準化團體	<input type="checkbox"/> 是 (認可領域: _____) <input type="checkbox"/> 否					
申請計畫基本資料	計畫名稱						
	計畫期間	_____年 _____月 _____日至 _____年 _____月 _____日 (計 _____個月)					
	申請標的	產業類別	第 <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> II <input type="checkbox"/> III 類				
		標準化活動事務 (可複選)	<input type="checkbox"/> 產業團體標準之制定 <input type="checkbox"/> 國家標準草案建議稿之編擬 <input type="checkbox"/> 國家標準或產業團體標準之推行及輔導 <input type="checkbox"/> 參與、舉辦國際或區域性標準化相關會議 <input type="checkbox"/> 標準人才培訓				
	計畫主持人	聯絡電話			傳真號碼		
		行動電話			電子信箱		
	計畫聯絡人	聯絡電話			傳真號碼		
行動電話				電子信箱			
計畫經費	_____元	補助款	_____元	自籌款	_____元	_____元	
聲明事項	<p>1.申請人保證本計畫未向其他機關申請補助，且上列資料及附件均屬正確，並保證不侵害他人之相關智慧財產權。(為避免政府機關重複補助或超額補助等情事發生，計畫執行期間或結束後，如有發現申請單位之同一案件申請其他機關補助且經查證屬實，申請單位應返還本局補助款，並依情節輕重停止補助一年至五年)。</p> <p>2.申請人保證於 5 年內未曾有執行政府計畫之重大違約紀錄。</p> <p>3.申請人保證未有因執行政府相關計畫受停權處分，且其期間 尚未屆滿情事。</p> <p>4.申請人保證於 3 年內無欠繳應納稅捐情事。</p> <p>5.申請人保證於 3 年內違反環境保護、勞工或食品安全衛生相關法律或身心障礙者權益保障法之相關規定且情節重大經各中央目的事業主管機關認定之情事。</p> <p>6.申請人保證受補助單位(不含政府投資或捐助成立者)之負責人、理(董)事、監事、主要經理人(如秘書長、總幹事、執行長)未由經濟部暨所屬機關現職或退休(離職)3 年內之人員擔任。</p> <p>7.以上所提供之各項資料，均與本單位事實相符，並保證填報資料正確無誤，否則願負一切責任。</p>						申請單位及負責人章欄位：
申請文件及份數(所附文件如為影本，請加蓋申請單位及負責人印章)							
<ol style="list-style-type: none"> 計畫申請表 1 份。(應加蓋申請單位及負責人章) 個人資料蒐集、處理及利用同意書 計畫書 1 式 15 份(如附件 3，裝訂方式不限)及計畫書電子檔 1 份(燒錄於光碟片)。 資格證明文件 1 份。(營利事業廠商應檢附公司登記證明文件或商業登記證明文件影本，非營利性之財團法人、社團法人及非公立之研究機構、大專院校應檢附立案證明或法人登記證明影本) 信用證明文件 1 份。(本項文件擇一檢附) <ol style="list-style-type: none"> 票據交換機構於截止投標日之前半年內所出具之非拒絕往來戶或最近一年內無退票紀錄證明。 會計師簽證之財務報表或金融機構或徵信機構出具之信用證明文件。 其他相關證明文件或參考資料。 							
收文單位							
收文字號			收文日期				

註：送件地點：(10483)臺北市中山區松江路 317 號 7 樓 NII 產業發展協進會

附件 2、個人資料蒐集、處理及利用同意書

茲同意 經濟部標準檢驗局(計畫主辦單位) 及財團法人中華民國國家資訊基本建設產業發展協進會(計畫管理單位) 為辦理團體推動標準化補助計畫之提案和工作成果審查作業及專案執行期間管考與聯繫之需求，依個人資料保護法之規定，進行計畫人力資料之蒐集、處理及利用。

申請單位：_____

計畫執行人員簽名(僅列於計畫書之人力)：

中 華 民 國 年 月 日

附件 3、計畫書撰寫說明及格式

1. 請以 A4 規格紙張直式橫書(由左至右)，並編頁碼。
2. 計畫書請使用 14 點字撰寫，計畫內容摘要表請使用 12 點字撰寫。
3. 表格長度如不敷使用時，請自行調整。
4. 請依計畫書格式之目錄架構撰寫計畫書，請勿刪除任一項目，遇有免填之項目請以「無」註明。
5. 各項資料應注意前後一致，按實編列或填註。
6. 金額請以新台幣元為單位。
7. 編號於計畫申請時暫勿填寫。
8. 附件得視實際情況檢附相關資料，如：曾參與標準化活動經驗能力之實績證明、認可標準化團體核定文件證明或其他參考資料。
9. 計畫評分原則
 - (1) 申請單位之能力及經驗 (10%)
計畫執行團隊之能力及經驗。
 - (2) 計畫內容 (35%)
 - 計畫內容之完整性及新穎性 (具有額外貢獻或創新作法)。
 - 計畫執行之可行性。
 - 計畫內容所提技術標準之明確性。
 - 企業或產業界支持之程度 (創造產業有效之競爭利基)。
 - (3) 專案管理 (15%)
 - 人力配置之合理性。
 - 工作期程規劃之合理性 (甘特圖內之執行進度及量化指標之合理性)。
 - (4) 成果效益 (25%)
 - 前期執行成效。
 - 預期效益及後續發展規劃之合理性。
 - (5) 經費編列 (15%)
計畫經費編列之合理性。

計畫書格式

計畫編號：□□□—□□—□□
(由計畫管理單位編號)

經濟部標準檢驗局 團體推動標準化活動補助專案

核定認可之標準化團體	<input type="checkbox"/> 是 (認可領域：) <input type="checkbox"/> 否
產業類別	第 <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> II <input type="checkbox"/> III 類
標準化活動事務	<input type="checkbox"/> 產業團體標準之制定 <input type="checkbox"/> 國家標準草案建議稿之編擬 <input type="checkbox"/> 國家標準或產業團體標準之推行及輔導 <input type="checkbox"/> 參與、舉辦國際或區域性標準化相關會議 <input type="checkbox"/> 標準人才培訓

(計畫名稱)

計畫期間：自 年 月 日至 年 月 日止

申請單位：(申請單位全銜)

中華民國 ○ 年 ○ 月 ○ 日

計畫書目錄

頁碼

計畫內容摘要表

壹、計畫內容與實施方法

一、緣起及背景.....	〇〇
二、計畫目標.....	〇〇
三、計畫內容及實施方法.....	〇〇
四、標準化認可領域、工作人員及組織架構圖.....	〇〇
五、預期效益.....	〇〇
六、前期執行成效及後續發展規劃或推廣作為.....	〇〇
七、風險評估及因應方式.....	〇〇

貳、計畫執行時程及進度

一、預定時程及進度.....	〇〇
二、查核點說明.....	〇〇

參、經費分配

一、人事費.....	〇〇
二、業務費.....	〇〇

肆、附件

計畫內容摘要表

一、計畫目標

二、計畫內容及實施方法

三、人力及經費分配

四、預期效益

(一)量化效益

(二)非量化效益

五、前期執行成效及後續發展規劃或推廣作為

(一)前期執行成效

(二)後續發展規劃或推廣作為

填表說明：

1. 本摘要得於政府相關網站上公開發布。
2. 請重點條列說明，並以 1 頁為原則。
3. 請使用 12 點字撰寫本表。

壹、計畫內容與實施方法

一、緣起及背景

二、計畫目標

三、計畫內容及實施方法

四、標準化認可領域、工作人員及組織架構圖

(一)標準化認可領域 (請檢附認可標準化團體核定文件)

編號	認可領域	核定文件字號

(二) 工作人員資歷表

姓名		性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	填表日期	年	月	日
服務單位				職稱			
通訊處(O)				電話			
產業領域			單位外年資	年	單位年資	年	
重要成就							
學歷	學校(大專以上)	時間	學位		科系		
		YY/MM					
經歷	企業名稱	時間	部門		職稱		
		YY/MM					
參與計畫	計畫名稱	時間	企業		主要任務		
		YY/MM					

(三) 組織架構圖

五、預期效益

(一) 量化效益 (依計畫性質提出具體、量化之分析)

1. 制定產業團體標準_____件
2. 編擬國家標準草案建議稿_____件
3. 參與國際標準化會議_____人次
4. 參與區域性標準化會議_____人次
5. 舉辦國際或區域性標準化會議_____場次
6. 舉辦國內標準化會議_____場次
7. 標準化人才培訓_____位
8. 發表技術貢獻_____件
9. 期刊論文共_____篇
10. 研討會論文共_____篇
11. 召開標準先期審查會議_____場次

本表如不敷使用，請自行依格式調整使用。

(二) 非量化效益(請以敘述性方式說明，例如對學術界、產業界、公司企業或社會之影響等)

六、前期執行成效及後續發展規劃或推廣作為

(一) 前期執行成效 (102年至104年間以相同主題提案者，請簡要描述前期執行成效，無則免填)

年度	執行成果	效益說明
102		
103		
104		

(二) 後續發展規劃或推廣作為

七、風險評估及因應方式

貳、計畫執行時程及進度

一、預定時程及進度

工作項目	月份	預定投入人月	年 月	年 月	年 月	年 月	年 月	年 月
	A (工作1)			<u>A</u>				
B (工作2)				<u>B</u>				
C (工作3)						<u>C</u>		
D (期末結案報告)							<u>D</u>	

本表如不敷使用，請自行依格式調整使用。

二、查核點說明

工作項目	完成日期	查核事項說明
A (工作1)		
B (工作2)		
C (工作3)		
D (期末結案報告)		

參、經費分配

計畫經費預算總表

金額單位：元

項目	預算金額	備註
人事費		
業務費		
合計		

一、人事費

金額單位：元

職務別	平均月薪(A)	人月數(B)	費用概算(A×B)
合計			

二、業務費

金額單位：元

項 目	單位	預估需求數量(A)	預估單價(B)	費用概算(A×B)
範例：講師費	節	4	1,600	6,400
標準起草稿費	字	10,000	0.8	8,000
郵資	式	1	1,000	1,000
短程車資	次	2	200	400
國內差旅費	式	1	3,660	3,660
國外差旅費	式	1	64,280	64,280
合 計				83,740

- 註：1. 本項經費支出之收據、發票等，其品名之填寫應完整，勿填列公司代號或簡稱。
 2. 編列國內、外差旅費者，應增填下列附表，申請標的為參與國際或區域性標準化相關會議者，僅以編列國外差旅費用為限。

附表 1：國內差旅費

金額單位：元

事由	起迄地點	天數	人	差旅費			金額小計 (C=C1 + C2 + C3)
				交通費 (C1)	住宿費 (C2)	雜費 (C3)	
範例：辦理標準先期審查會議	台北<->高雄	1	1	3,260	0	400	3,660
合計							3,600

註：依行政院訂頒之「國內出差旅費報支要點」編列。

附表 2：國外差旅費

金額單位：元

事由	起迄地點	天數	人	差旅費			金額小計(C=C1+C2+C3)
				交通費(C1)	生活費(C2)	辦公費(C3)	
範例：參與 ISO TC 12/SC 34 標準制定工作組會議	臺灣<->日本東京	5	1	18,000	41,280 說明： 1. 41,280 = 日支數額 320 美元/日× 4.3 日× 匯率 30。 2. 返國當日或於飛機上過夜之生活費以日支費 30%計	5,000	64,280
合計							64,280

- 註： 1.依行政院訂頒之「國外出差旅費報支要點」編列。
 2.以參與國際或區域性標準化相關會議所須支出之國外差旅費為限。
 3.生活費應依最新版「中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表」之標準編列。
 4.辦公費含出國手續費、保險費、行政費(會議入場報名費)、禮品交際及雜支等費用。

肆、附件 (得視實際情況檢附相關資料：曾參與標準化活動經驗能力之實績證明、認可標準化團體核定文件證明或其他參考資料)

附件 4、經濟部協助產業創新活動補助及輔導辦法

中華民國 99 年 11 月 15 日經工字第 09903321940 號

中華民國 103 年 3 月 25 日經濟部經工字第 10304601450 號令修正發布第 17、19 條條文；增訂第 17-1 條條文

中華民國 104 年 1 月 7 日經濟部經工字第 10304606610 號令修正發布第 17-1、19 條條文

第一章 總則

- 第一條 本辦法依產業創新條例(以下簡稱本條例)第九條第二項規定訂定之。
- 第二條 經濟部(以下簡稱本部)及所屬機關得以補助或輔導方式，協助產業創新活動，以促進產業創新、改善產業環境及提升產業競爭力。
- 第三條 本部或所屬機關得就本辦法所定申請案之受理、審查、核定、查驗、撥付、追回補助款及其他相關事項，委託法人或團體辦理之。

第二章 創新活動之補助

- 第四條 本部或所屬機關得提供下列產業創新活動之補助：
- 一、促進產業創新或研究發展。
 - 二、鼓勵企業設置創新或研究發展中心。
 - 三、協助設立創新或研究發展機構。
 - 四、促進產業、學術及研究機構之合作。
 - 五、鼓勵企業對學校人才培育之投入。
 - 六、充裕產業人才資源：包含以配合產業發展需求為目的之在職訓練、養成訓練、人才延攬或其他相關人才培育工作。
 - 七、協助地方產業創新。
 - 八、其他促進產業創新或研究發展事項。
- 前項所稱創新，指全新或改良之商品或服務、技術、生產流程、行銷、組織運作或其他各類創新活動。
- 第一項所稱研究發展，其研究，指原創且有計畫之探索，以獲得科學性或技術性之新知識；其發展，指於產品量產或使用前，將研究發現或其他知識應用於全新或改良之材料、器械、產品、流程、系統或服務之專案或設計。
- 第五條 前條第一項第一款規定之補助對象，屬於商品創作事項者，應符合下列資格條件：
- 一、中華民國國民、國內依法登記成立之獨資、合夥事業或公司。
 - 二、非屬銀行拒絕往來戶；申請人為公司者，其公司淨值應為正值。
- 前條第一項第一款規定之補助對象，屬於商品創作事項以外者，應符合下列資格條件：
- 一、國內依法登記成立之獨資、合夥事業或公司。
 - 二、非屬銀行拒絕往來戶；申請人為公司者，其公司淨值應為正值。
- 補助對象如因產業發展而需有特別資格條件者，經本部或所屬機關公告，並刊登於政府公報，得不受前二項規定之限制。

第六條 第四條第一項第二款規定中屬於鼓勵國外企業在臺設置創新或研究發展中心之補助對象，應符合下列資格條件：

一、具產業研究發展實績之外國公司依國內法認許並辦理分公司登記，或具產業研究發展實績之外國公司或研究機構在國內依法登記成立之公司。

二、非屬銀行拒絕往來戶，且其公司淨值應為正值。

三、在我國設有研究發展部門及足夠研究發展之專門人才及設備。

第四條第一項第二款規定屬於鼓勵國外企業在臺設置創新或研究發展中心以外之補助對象，其資格條件，由本部或所屬機關公告，並刊登於政府公報。

第七條 第四條第一項第五款及第六款規定之補助對象，應非屬銀行拒絕往來戶，且符合下列資格條件之一：

一、中華民國國民。但經本部或所屬機關核准者，得包含外國人。

二、國內依法登記之公司或國內依法設立之大學校院。

補助對象如因產業發展而需有特別資格條件者，經本部或所屬機關公告，並刊登於政府公報，得不受前項規定之限制。

第八條 第四條第一項第三款、第四款、第七款及第八款規定之補助對象，由本部或所屬機關公告，並刊登於政府公報。

第九條 補助案件之補助比率，限制如下：

一、第四條第一項第一款：不得超過申請補助計畫全案總經費之百分之五十。但有政策性考量或超過補助經費上限之補助計畫，經本部或所屬機關核准者，不在此限。

二、第四條第一項第五款及第六款：不得超過開班費用之百分之五十。但對於原住民、身心障礙、低收入戶之補助或因情況特殊經本部或所屬機關核准者，不在此限。

三、第四條第一項第二款至第四款、第七款及第八款：由本部或所屬機關公告，並刊登於政府公報。

第十條 第四條第一項第一款規定之補助款，其補助科目範圍限於與審核通過計畫相關之下列項目：

一、創新或研究發展人員之人事費。

二、消耗性器材及原材料費。

三、創新或研究發展設備之使用費及維護費。

四、無形資產之引進。

五、委託研究或驗證費。

六、差旅費。

前項之補助項目，得經本部或所屬機關公告，並刊登於政府公報增列或限制之。

第十一條 申請人應提出申請書、計畫書及相關資料，向本部或所屬機關申請補助。

前項計畫書，應載明下列事項：

- 一、計畫目標。
- 二、計畫內容及實施方法。
- 三、執行時程及進度。
- 四、預期效益。
- 五、風險評估及因應方式。
- 六、人力配置。
- 七、經費分配。

第十二條 申請補助案件之計畫書內容或文件資料，如未符合規定者，本部或所屬機關得通知限期補件，但其期限不得逾一個月；逾期末補件者，本部或所屬機關不予受理。

第十三條 本部或所屬機關為審查補助案件之申請、變更及異常狀況，應召開審查會議。

本部或所屬機關辦理審查業務，得請申請人說明或派員實地評核；必要時，得委託有關機關或機構協助進行財務審查。

第十四條 補助計畫之審查，自申請人文件齊備之日起至審查完竣通知申請人之日止，不得逾四個月；必要時，得延長一個月。

第十五條 申請人應於本部或所屬機關補助核准函所定期限內，與本部或所屬機關簽訂補助契約；逾期末簽約者，核准失其效力。但經本部或所屬機關同意展延且展延期間未超過一個月者，不在此限。

前項補助契約，應約定下列事項：

- 一、計畫內容及執行期間。
- 二、各期工作進度、補助款之撥付條件與比例、經費之收支處理及相關查核。
- 三、契約之終止、解除事由及違約處理。
- 四、其他重要權利義務事項。

第十六條 受補助人應設立補助款專戶並單獨設帳，補助款專戶所生之孳息及計畫執行結束後之結餘款，應全數交由本部或所屬機關繳交國庫。

本部或所屬機關為審查受補助人有無重複申請、經費使用情況及考核執行成效，得派員或委託公正機構前往查核有關單據、帳冊及計畫執行狀況，受補助人不得拒絕。

受補助人對於前項之查核有答覆之義務，並應依約定時間向本部或所屬機關提出工作報告及各項經費使用明細。

第十七條 受補助人執行補助計畫有下列情形之一者，本部或所屬機關得依補助契約之約定停止撥付次期款，並追回其應返還之補助款：

- 一、未依計畫推動業務或進度嚴重落後，且未能於本部或所屬機關通知之期限內改善。
- 二、業務推動成效與計畫書所列內容差距過大，且未能於本部或所屬機關通知期限內改善。
- 三、經本部或所屬機關審查、查驗或驗收不合格，且未能於通知期限內改善。

四、未依補助款用途支用或有虛報、浮報之情事。

五、申請人辦理採購，補助款占採購金額半數以上，且達政府採購法規定之公告金額以上者，違反政府補助科學技術研究發展採購監督管理辦法之相關規定。

如有前項情形者，本部或所屬機關得依情節輕重，對該補助計畫停止補助一年至五年。

第十七之一條 公司或企業最近三年因嚴重違反環境保護、勞工或食品安全衛生相關法律且情節重大經各中央目的事業主管機關認定者，不得申請本辦法之補助，並應追回違法期間內依本辦法申請所獲得之補助。

第十八條 本部應對補助計畫之執行成效進行綜合評估，受補助人應配合提供評估所需資料。

第十九條 申請人申請補助時，應向本部或所屬機關聲明下列事項：

- 一、於五年內未曾有執行政府科技計畫之重大違約紀錄。
- 二、未有因執行政府科技計畫受停權處分而其期間尚未屆滿情事。
- 三、就本補助案件，未依其他法令享有租稅優惠、獎勵或補助。
- 四、於三年內無欠繳應納稅捐情事。但個人申請第四條第一項第五款或第六款規定補助者，不在此限。
- 五、最近三年未有嚴重違反環境保護、勞工或食品安全衛生相關法律或身心障礙者權益保障法之相關規定且情節重大經各中央目的事業主管機關認定之情事。但於本條例施行前發生之情事，不在此限。

申請人拒絕為前項之聲明，本部或所屬機關得不受理其申請案；其聲明不實經發現者，本部或所屬機關得駁回其申請，或撤銷補助、解除契約，並追回已撥付之補助款。

第二十條 依本辦法所補助之計畫，其研發成果歸受補助人所有。但法令另有規定或補助契約另有約定者，不在此限。

研發成果歸受補助人所有時，本部或所屬機關基於國家利益或社會公益，得與受補助人協議，取得該研發成果之無償、不可轉讓且非專屬之實施權利。

受補助人於補助計畫之創新或研究發展成果產生之日起二年內，不得於我國管轄區域外生產或使用該成果。但經本部或所屬機關核准或事先於補助契約另有約定者，不在此限。

受補助人違反前項規定，本部或所屬機關除得終止補助契約外，並自創新或研究發展完成之日起五年內不再受理該申請人補助之申請；如其屬可歸責於受補助人之原因，本部或所屬機關應解除該補助契約，並追回補助款。

第二十一條 受補助案件之補助事項、補助對象、核准日期、補助金額（含累積金額）及相關資訊，除屬政府資訊公開法第十八條規定應限制公開或不予提供者外，應按季公開於本部或所屬機關網站。

第三章 產業創新活動之輔導

第二十二條 促進產業創新活動之輔導對象為國內依法登記之獨資、合夥或法人。

輔導對象如因產業發展而需有特別資格條件者，經本部或所屬機關公告，並刊登於政府公報，得不受前項規定之限制。

第二十三條 本部或所屬機關得就本條例第九條第一項規定之產業創新活動事項提供輔導。

第二十四條 本部或所屬機關得就受委託之各輔導單位所執行輔導工作之成效進行評估及考核，作為審查輔導單位計畫之重要依據。

第二十五條 輔導單位得建立單一服務窗口，提供輔導事項諮詢。

第四章 附則

第二十六條 執行本辦法所需之經費，由本部、所屬機關或其他機關編列預算支應之。

第二十七條 本辦法自發布日施行。

附件 5、團體推動標準化活動補助作業規範

中華民國 97 年 1 月 28 日經濟部標準檢驗局經標一字第 09710001160 號令訂定
中華民國 99 年 2 月 6 日經濟部標準檢驗局經標一字第 09910001230 號令修正
中華民國 100 年 4 月 11 日經濟部標準檢驗局經標一字第 10000035280 號令修正

一、 經濟部標準檢驗局（以下簡稱本局）為健全國內標準化體系，對國內團體推動標準化活動，提供適當、有效補助款，以促進產業標準發展及國家標準共識形成，特訂定本規範。

二、 本規範補助之標準化活動範圍如下：

- (一) 產業團體標準之制定。
- (二) 國家標準草案建議稿之編擬。
- (三) 國家標準或產業團體標準之推行及輔導。
- (四) 參與、舉辦國際或區域性標準化相關會議。
- (五) 標準人才培訓。

三、 補助金額、申請期限、補助對象及補助事項，由本局公告，並刊登於政府公報。

每一補助案件之補助金額，以不超過全案總經費百分之五十為限。

以受補助金額辦理採購事項，如符合政府採購法第四條及其施行細則第三條規定者，應依政府採購法相關規定辦理。

四、 符合下列資格之一，得向本局提出補助之申請：

- (一) 依法設立之財團法人或社團法人。但營利社團法人以申請第二點第四款參與國際或區域性標準化相關會議為限。
- (二) 依法設立之學校。

前項申請單位，其財務必須穩健，且非銀行拒絕往來戶。

五、 申請單位應填具申請書，並檢附計畫書及相關資格證明文件，依本局年度公告期限及補助事項，向本局申請補助。

前項計畫書應記載下列事項：

- (一) 緣起及背景。
- (二) 計畫目標。
- (三) 計畫內容及實施方法。
- (四) 執行標準化工作小組之成員及架構。
- (五) 執行時程及進度。
- (六) 預期效益。

(七)風險評估及因應方式。

(八)人力配置。

(九)經費分配。

六、申請單位申請補助時，應向本局聲明下列事項：

(一)於五年內未曾有執行政府計畫之重大違約紀錄。

(二)未有因執行政府計畫受停權處分而其期間尚未屆滿情事。

(三)就本補助案件未向其他機關提出補助申請。

(四)於三年內無欠繳應納稅捐情事。

(五)於一年內未有違反保護勞工、環境之相關法律或違反身心障礙者權益保障法之相關規定且情節重大之情事。

申請單位拒絕為前項之聲明，本局得不受理其申請案；其聲明不實經發現者，本局得駁回其申請，或撤銷補助、解除契約，並追回已撥付之補助款。

七、本局為審查補助案件之申請，應召開審查會議，其作業程序如下：

(一)申請單位應依公告期限提出申請(以收件章為憑)，逾期不予受理。

(二)申請期間截止後，由本局彙整各補助案件，並擬具初核意見提送審查會議參考。

(三)經審查會議審查，申請補助案件之計畫書內容或文件資料，如未符合本規範規定者，不另行通知補件，亦不接受補件。

(四)申請補助案件，應由審查會議就申請單位、工作計畫書內容及經費補助額度進行審查。

前項審查標準，應參酌產業團體經驗能力、計畫書內容、專案管理及價格分析完整合理性為之。

申請補助案件經審查通過者，申請單位應於本局補助核准函所定期限內，與本局簽訂補助契約；逾期未簽約者，核准失其效力。但經本局同意展延且展延期間未超過一個月者，不在此限。

八、已核定補助之計畫如需變更計畫內容者，受補助單位應向本局申請變更，本局應召開審查會議審查，經核准後始得變更。

九、受補助單位於計畫執行完成後，應繳交相關工作報告資料、全部原始憑證影本、收支明細表及支出分攤表，並詳列支出用途，經審核通過後，憑開立之收據或發票核實一次撥付補助款。

十、受補助單位對補助計畫之收支應專帳記錄，有關原始憑證，應自行依

規定，按計畫經費預算及會計科目分列，序時裝訂成冊後，附同記帳憑證妥善保管。

本局為審查受補助單位有無重複提出補助申請、經費使用情況及考核執行成效，得派員或委託公正機構前往查核有關單據、帳冊及計畫執行狀況，受補助單位不得拒絕。

受補助單位對於前項之查核有答覆之義務，並應依約定時間向本局提出工作報告及各項經費使用明細。

十一、 補助計畫之執行有下列情形之一者，本局得依補助契約之約定予以扣減、不予核撥或追回應返還之補助款：

- (一) 業務推動成效與計畫書所列內容差距過大，且未能於本局通知期限內改善。
- (二) 未依計畫推動業務或進度嚴重落後，且未能於本局通知之期限內改善。
- (三) 經本局審查、查驗或驗收不合格，且未能於通知期限內改善。
- (四) 未依補助款用途支用或有虛報、浮報之情事。
- (五) 有計畫內容無法執行之情事。
- (六) 未依第八點規定提出計畫變更申請或依該規定申請計畫變更未獲同意，且不願繼續執行原計畫。
- (七) 受補助單位破產、解散或經撤銷、廢止設立登記。
- (八) 同一案件領取其他政府機關補助。

如有前項第一款至第四款情形者，本局得依情節輕重，對該受補助單位停止補助一年至五年。

十二、 受補助案件之補助事項、補助對象、核准日期、補助金額及相關資訊，除屬政府資訊公開法第十八條規定應限制公開或不予提供者外，應按季公開於本局網站。

附件 6、認可標準化團體作業要點

中華民國 100 年 4 月 7 日經濟部標準檢驗局經標一字第 10010004750 號令訂定

- 一、 經濟部標準檢驗局（以下簡稱本局）為推動國內團體參與國家標準編修作業，培植產業界標準化人才，特訂定本要點。
- 二、 國內依法設立之財團法人或非營利社團法人，得申請為認可標準化團體。
- 三、 申請認可標準化團體者（以下簡稱申請者），應檢附計畫書及相關資格證明文件，向本局提出申請。計畫書應記載下列事項：
 - （一）緣起及背景。
 - （二）申請認可之國家標準領域。
 - （三）申請認可標準化團體之組織及架構。
 - （四）策略目標及預期效益。申請者所提資料不符前項規定時，本局得敘明理由限期通知補正；屆期不補正或補正後仍不符規定者，不受理其申請。
申請者應設聯絡人，負責與本局之聯絡事宜。
- 四、 認可國家標準領域(以下簡稱認可領域)之選定，應於本局公告認可領域範圍內為之。
- 五、 申請認可案件，依技術委員會類別由本局及專家、學者五人至九人組成審查小組，就申請者之資格、計畫書內容及必須性進行審查。
經審查符合規定者，應准予認可。不符合規定者，駁回其申請，並於該處分送達之次日起三個月後，始得重新申請。
- 六、 認可標準化團體得辦理事項如下：
 - （一）檢視及維護認可領域之國家標準，適時提出各認可領域國家標準制定、修訂或廢止之建議，使能切合產業需求，並檢附國家標準草案建議稿，供國家標準草案編擬之參考。
 - （二）就本局之徵求意見，提供修正之建議。
 - （三）本局召開國家標準技術委員會（以下簡稱技術委員會）時，提供認可領域之專業知識。
 - （四）辦理國家標準說明會或推廣宣導活動。
 - （五）協助整合認可領域產業之意見。
- 七、 認可標準化團體如欲變更或擴增認可領域時，應依第三點規定檢附相關文件提出申請，經審查小組核准後始得為之。

八、 標準化團體之認可，自核准之次日起有效期間為三年，並得於期間屆滿前三個月至一個月間，檢具申請書及第六點辦理事項之成果彙整，提出延展之申請；逾限申請者，應重新申請認可。

前項延展之申請經審查符合者，准予延展，每次以三年為限。

本局為管理需要，得要求認可標準化團體提供第六點辦理事項相關資料；必要時，並得派員前往查核，其不得拒絕、規避或妨礙。

九、 認可標準化團體經查核有下列情形之一者，應於本局通知期限內改善或提出具體因應方案：

(一) 半年內未曾依認可領域提出國家標準建議案及國家標準草案建議稿。

(二) 一年內回復本局就認可領域之徵求意見次數低於二分之一。

(三) 一年內參與本局所召開認可領域之技術委員會次數低於二分之一。

(四) 變更或擴增認可領域未依第七點規定提出申請並經本局核准。

(五) 其他違反本要點規定，經本局認定情節重大。

十、 以詐偽方法取得標準化團體之認可者，本局應撤銷之申請。

標準化團體經撤銷認可者，於撤銷之次日起三年內不得重新申請認可。

十一、 有下列情形之一者，本局得廢止該認可標準化團體之認可：

(一) 違反第九點規定，且未於期限內改善。

(二) 假藉本局認可標準化團體名義進行不法之情事。

(三) 自行申請廢止認可。

(四) 認可標準化團體之法人解散或經撤銷、廢止設立登記。

有前項第一款或第二款情形，經本局召開審查小組會議審查者，依情節輕重自廢止核定之次日起停止該認可標準化團體申請認可一年至三年。

十二、 有第十點第一項或第十一點第一項第二款之情形，或未依本要點規定申請核准而冒稱為本局認可標準化團體者，應負相關法律責任。

附件 7、會計科目、編列原則及查核準則

會計科目	編列原則	查核準則	
		應注意事項	應備妥之原始憑證
		<ol style="list-style-type: none"> 1. 二聯式、三聯式、電子計算機及收銀機統一發票，應檢附收執聯報支。 2. 多張憑證一併報銷黏貼時，應避免重疊以造成難以辨識。 3. 支出憑證之收據應記明受領事由、實收數額、支付單位名稱、受領人之姓名或名稱、地址暨國民身分證或營利事業統一編號及受領日期。 4. 支出憑證之統一發票應記明營業人之名稱、地址和其營利事業統一編號、採購名稱及數量、單價及總價、開立統一發票日期及買受單位名稱。 5. 支出憑證之開立日期應為計畫有效期程內。 6. 所有原始憑證均請註明補助機關名稱及計畫名稱。 7. 政府經費不予補助資本支出及管理費。 	
人事費	<ol style="list-style-type: none"> 1. 專為執行計畫所須支付人員之專職或兼職薪資： <ul style="list-style-type: none"> • 本（底）薪或相類似之給付 • 主管加給 • 職務加給或技術津貼 • 加班費 惟所稱薪資需符合下列一般原則： <ul style="list-style-type: none"> • 公司訂有一定之計算標準及薪給制度 • 定時、定額發放 • 能提供完整工時紀錄 • 不含伙食費、退休金、退職金、資遣費及公 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 所列報人員與數量應與原計畫相符，薪資應在原計畫範圍內列支。 2. 本項費用不得超過計畫書所列之計畫經費之40%。 	酬勞憑單（格式如附件 14）或薪資清冊（所列報人員應簽章）。

會計科目	編列原則	查 核 準 則	
		應注意事項	應備妥之原始憑證
	<p>司相對提列項目</p> <p>2.按計畫所須之人月數依不同職級人員月薪計算。</p> <p>3.經營階層主管級人員，原則上應依預計投入之工作時數按比例計算。</p> <p>4.薪資各列支明細應於計畫書薪資預算表中敘明，以為審查之依據。</p>		
業務費	<p>係指因執行專案計畫所直接發生之業務費用。</p> <p>(一) 租金：</p> <p>1. 租金包含設備租金與場地租金二種。因補助計畫須租用他人設備或場地時編列。</p> <p>2. 設備租金不得包含非因計畫而租用或無法明確歸屬為因補助計畫而租用之設備，如網路頻寬、辦公設備等。</p> <p>3. 辦理各項國內標準化會議或講習訓練應依「經濟部及所屬機關(構)辦理各類會議及講習訓練作業規定」(如附件12)，以受補助單位內部場地辦理為原則，如確有必要於受補助單位以外場地辦理，應先洽借公設場地，並應本撙節原則選擇於其所訂一般收費標準內辦理，若確因實際需要而未能於前揭之場地辦理者，所報支之交通、住宿及膳雜費用，以「國內出差旅費報支要點」規定之差旅費標準核算總額為上限，並應具體敘明實際需要未能在前揭場地辦理理由，以供審(查)</p>	<p>1. 費用之列支，其憑證應依公司授權規定經適當之核准始得認定報支。</p> <p>2. 付款應在廠商與計畫合約有效期間內。</p>	<p>1. 統一發票或收據。</p> <p>2. 收費標準。</p> <p>3. 檢附活動宣傳資料(DM)或課程表或開會通知單。</p>

會計科目	編列原則	查 核 準 則	
		應注意事項	應備妥之原始憑證
	核。 4. 使用受補助單位內部自有場地不得編列場地租金費用。		
業務費	(二) 材料費： 1. 係指執行補助計畫直接發生之消耗性器材費用，惟不含一般辦公所需之事務性耗材。 2. 依計畫所需之項目、數量、金額編列，金額高或數量多者應逐項編列，較細微者可合併編列為其他項並註明。	1. 消耗性器材及材料之請(採)購、領用、有無依公司內部授權規定並經專案計畫負責人核准；其計價方法應依一般公認會計原則擇定並一致適用。 2. 消耗性器材及材料費用於作業時，應有內部憑證並經其部門最高主管簽字。 3. 消耗器材及原材料之項目，金額應與原始憑證，分攤紀錄及支付證明相符。 4. 單據日期之確定依下列方式處理： • 領料者：領料日 • 國內購買者：統一發票日 • 國外購買者：進口報單之進口日	1. 統一發票或收據。 2. 涉及外幣支付時應檢附當時之外幣匯率表。
業務費	(三) 講師費： 1. 係指辦理標準化人才培訓或相關標準化會議之講師費用。 2. 應提供人才培訓或相關標準化會議之課程資料以為審查之依據。 3. 支給標準 (1) 外聘講座：國外專家學者 2400 元/節，國內專家學者 1600 元/節，與本計畫執行單位有隸屬關係之人員 1200 元/節。 (2) 內聘講座：本計畫執行單位之內部人員 800 元/節。	1. 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。 2. 若實際授課人員、授課時間與原課程表或宣傳資料(DM)不同，應敘明理由。(仍以實際授課人員及時數作為核銷基準)。 3. 講座編撰之教材，屬授課之一環，若已支給報支講師費，不得再另以稿費支給。	1. 統一發票或酬勞憑單(格式如附件14)。 2. 檢附課程表，內容應含課程名稱、授課日期、起迄時間、講師姓名、上課地點、收費金額及項目。

會計科目	編列原則	查 核 準 則	
		應注意事項	應備妥之原始憑證
	(3) 講座助理：按同一課程講座鐘點費 1/2 支給。		
業務費	(四) 出席費： 1. 係指出席產業團體標準草案或國家標準草案建議稿審查會議之費用。 2. 最高上限 2,000 元/人次。	1. 本計畫內人員出席或主持計畫內會議，不得支給出席費。 2. 以傳真或事先提供書面意見但未親自出席者，不得支給出席費。	1. 統一發票或酬勞憑單（格式如附件 14）。 2. 檢附開會通知及與會人員簽到紀錄。
業務費	(五) 標準起草或教材編撰稿費： 係指產業團體標準草案或國家標準草案建議稿之起草稿費及培訓課程教材編撰費，每千字 800 元（0.8 元/字）計酬。	計畫之標準起草稿費與翻譯稿費擇一報支。	1. 統一發票或酬勞憑單（格式如附件 14）。 2. 檢附標準草案清單，內容應含文件名稱、字數及支給金額。
業務費	(六) 翻譯稿費： 係指翻譯外國標準或文件資料稿費，英、日文譯成中文，每千字 700 元（0.7 元/字）計酬。	計畫之標準起草稿費與翻譯稿費擇一報支。	1. 統一發票或酬勞憑單（格式如附件 14）。 2. 檢附標準草案清單，內容應含文件名稱、字數及支給金額。
業務費	(七) 審查費： 係指審查產業團體標準草案、國家標準草案建議稿或培訓教材費用，每件 810 元計酬。	本計畫內人員審查計畫內相關文件，不得支給審查費。	1. 統一發票或酬勞憑單（格式如附件 14）。 2. 檢附審查資料清單及書面審查意見。
業務費	(八) 顧問費： 1. 顧問之聘用以經計畫審查會議審查核准者為限。 2. 國內顧問預算以每人每月 20,000 元為上限，國外顧問預算依「各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表」（附件 10）之規定編列。	計畫書中應提供顧問技術背景及學經歷資料為審查之依據。	統一發票或酬勞憑單（格式如附件 14）。

會計科目	編列原則	查 核 準 則	
		應注意事項	應備妥之原始憑證
業務費	(九) 場地佈置費： 依實際需求編列。		1. 統一發票或收據。 2. 檢附活動宣傳資料 (DM) 或課程表或開會通知。
業務費	(十) 廣告文宣費： 依實際需求編列，務必依照「政府機關政策文宣規劃執行注意事項」及預算法第62條之1規定(如附件13)辦理，無論係以何種型態辦理政策宣導，均應明確標示「廣告」二字及註明經濟部標準檢驗局為補助單位，否則相關經費不予核銷，如事後遭審計機關剔除經費，亦將經費收回。	計畫執行期間進行之廣宣活動，應副知本局，並應註明本局為補助單位及標示廣告二字。	1. 統一發票或收據。 2. 檢附刊登報紙之全張或其他媒體之樣張。
業務費	(十一) 競賽獎勵金： 係指辦理標準化訓練競賽獎勵金或獎牌費用，依實際需求編列。		1. 統一發票或酬勞憑單 (格式如附件14)。 2. 檢附競賽及獲獎相關資訊 (海報或刊登其他媒體之樣張，內容應含競賽名稱、競賽主題、競賽日期、參賽資格、參賽規則、獎項及得獎名單)。
業務費	(十二) 短程車資： 係指計畫執行人員辦理計畫工作事項所需之短程車資費用，依實際需求編列。	1. 報銷時核實列支。 2. 凡公民營汽車到達地區，除因業務需要，經公司內部程序核准者外，不得報支計程車資。 3. 應具體詳列出勤事由及起迄地點。 4. 數人共乘時，應合併列報，並於備註欄內加註共乘人員姓名，不得重覆報支。	檢附出勤車費支出證明 (格式如附件14)。

會計科目	編列原則	查核準則	
		應注意事項	應備妥之原始憑證
業務費	<p>(十三) 國內差旅費：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 限計畫執行人員參與國內標準化相關活動或會議所需支出之差旅費。 2. 按實際需要依「國內出差旅費報支要點」(附件 8) 所定標準編列。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 出差人員應為計畫書中所列載之執行人員。 2. 所列差旅費金額應與原始憑證、差旅報告單規定相符，機票金額應與旅行業出具之代收轉付憑證相符。 3. 差旅費之計算應不超過「國內出差旅費報支要點」之規定。 4. 與本計畫無關之額外旅程費用應予扣除。 5. 參與標準審查之委員可視實際需要，核實報支參與會議往返之交通費。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 火車、汽車之車資，准以經手人(即出差人)之證明為憑。 2. 住宿費收據或發票。 3. 國內出差旅費報告表(格式如附件 14)。 4. 搭乘飛機及高鐵須檢據報支。
業務費	<p>(十四) 國外差旅費：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 限計畫執行人員(不含顧問及專家)參與國際或區域性標準化相關會議所需支出之國外差旅費。 2. 按實際需要依「國外出差旅費報支要點」(附件 9) 所定標準編列。 3. 出差行政費含參與國際或區域性標準化相關會議所需支出之入場報名費，不含參與國際組織或團體之年會費或註冊費等。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 出差人員應為計畫書中所列載之執行人員。 2. 申請標的為參與國際或區域性標準化相關會議者，僅以報支國外差旅費用為限。 3. 所列差旅費金額應與原始憑證、差旅報告單規定相符，機票金額應與旅行業出具之代收轉付憑證相符。 4. 差旅費之計算應不超過「國外出差旅費報支要點」之規定。 5. 與本計畫無關之額外旅程費用應予扣除。 6. 出差人員出國前未辦理結匯者，出差旅費以出國前 1 日臺灣銀行即期賣出美元參考匯價為依據辦理報支。 7. 公差人員倘 1 日跨越兩地區或兩地區以上者，其生活費日支數額表以當日留宿之地區為列支數額，且未重複。 8. 住宿免費宿舍、過境旅館或在交通工具歇夜及 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 乘坐飛機之旅費，應提供機票票根或電子機票、國際線航空機票證明單或旅行業代收轉付收據及登機證存根；其餘交通費應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據覈實報支。 2. 乘坐輪船旅費，應提供船票或輪船公司出具之證明為原始憑證。 3. 火車、汽車之車資，准以經手人(即出差人)之證明為憑。但包租計程車應取具車行證明及經手人或出差人證明。 4. 國外出差旅費報告表(格式如附件 14)。 5. 涉及外幣支付時應檢附外幣匯率表(出差人員出國前未辦理結匯者，以出國前 1 日臺灣銀行即期賣出美元參考匯價為依據)。 6. 生活費依行政院訂頒之中央政府各機關派赴國外各地區(含大陸地區)出差人員生活費日支數

會計科目	編列原則	查 核 準 則	
		應注意事項	應備妥之原始憑證
		<p>返國當日，生活費按該地區生活費日支數額百分之三十報支。</p> <p>9. 禮品及交際費係以執行出國任務中致贈與外賓禮品或與外賓交際應酬所發生之費用為限，若於出國任務結束後始取具之發票或收據等（如回程於國外、國內機場免稅商店取得之收據）或顯非屬禮品性質之單據（如藥品、免洗褲等），因與致贈外賓或與外賓公務交際之目的顯欠合理者，均無法辦理經費核銷。</p>	<p>額表之標準支給。</p> <p>7. 出差手續費(含護照、簽證、預防針、結匯手續、機場服務費)均應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據覈實報支。</p> <p>8. 每人每日報支新臺幣600元之雜費，須檢附原始單據報支。</p>
業務費	<p>(十五) 其他業務費：其他業務費為因執行輔導計畫所直接發生之業務費用，包括文具紙張、郵資、印刷（影印）、運費、餐飲及資料蒐集費等。</p>	<p>1. 辦理會議、講習訓練者，除必要頒發之獎品外，不得購買紀念品或宣導品贈與參加人員。</p> <p>2. 具交際性質之餐敘費（舉辦國際或區域性標準化相關會議者除外），不得報支。</p>	<p>1. 統一發票或收據。</p> <p>2. 相關佐證文件（例如：餐飲應檢附開會通知、郵資應檢附購票證明單、資料蒐集費應檢附蒐集之資料封面及清單等、試驗費應檢附試驗報告影本）。</p>

附件 8、國內出差旅費報支要點

中華民國 90 年 1 月 15 日台 90 忠授字第 00516 號函訂定

中華民國 93 年 10 月 5 日院授主忠字第 0930006199 號函修正

中華民國 96 年 1 月 19 日院授主忠字第 0960000401 號函修正第 2 點之附表 1、第 4 表 2 及第 5 點

中華民國 99 年 2 月 25 日行政院院授主忠字第 0990000995 號函修正第 2、9、10、12 點暨附表 1，並自本(99)年 3 月 1 日生效

中華民國 103 年 7 月 7 日院授主預字第 1030101699 號函修正

- 一、為規範中央政府各機關（以下簡稱各機關）員工，因公奉派國內出差，其出差旅費之報支，特訂定本要點。
- 二、旅費分為交通費、住宿費及雜費，其報支數額如附表一。
薦任第九職等人員晉支年功俸者，按簡任級人員數額報支。
約聘（僱）人員，依其原定職等按附表一分等數額報支。
雇員、技工、駕駛及工友，按薦任級以下人員數額報支。
- 三、各機關對公差之派遣，應視任務性質及事實需要詳加審核決定，如利用公文、電話、傳真、視訊或電子郵件等通訊工具可資處理者，不得派遣公差。出差人員之出差期間及行程，應視事實之需要，事先經機關核定，並儘量利用便捷之交通工具縮短行程；往返行程，以不超過一日為原則。
- 四、出差事畢，於十五日內依附表二檢具出差旅費報告表，連同有關書據，一併報請機關審核。
- 五、交通費包括出差行程中必須搭乘之飛機、高鐵、船舶、汽車、火車、捷運等費用，均覈實報支；搭乘飛機、高鐵、船舶者，應檢附票根或購票證明文件，搭乘飛機者並須檢附登機證存根；領有優待票而仍需全價者，補給差價。但機關專備交通工具或領有免費票或搭乘便車者，不得報支。
前項所稱汽車，係指公民營客運汽車。凡公民營汽車到達地區，除因業務需要，經機關核准者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。
駕駛自用汽（機）車出差者，其交通費得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支。但不得另行報支油料、過路（橋）、停車等費用；如發生事故，不得以公款支付修理費用及對第三者之損害賠償。
- 六、凡陪同外賓出差者，其交通費按外賓所搭乘之交通工具覈實報支，其住宿費得就所宿旅館之統一發票或收據，覈實報支。
- 七、調任視同出差，其旅費在新任機關報支。
調任人員之配偶及直系親屬隨往任所者，得按各該調任人員職務等級，報支交通費。
- 八、赴任人員由任職機關補助其交通費。
赴任人員之配偶及直系親屬隨往任所者，得按各該赴任人員職務等級，補助其實際所需交通費三分之二。
- 九、出差地點距離機關所在地六十公里以上，且有住宿事實者，得在附表一所列各該職務等級規定標準數額內，檢據覈實報支住宿費。
出差地點距離機關所在地未達六十公里，因業務需要，事前經機關核准，且有住宿事實者，得依前項規定辦理。
- 十、出差如由旅行業代辦含住宿及交通之套裝行程，得在不超過住宿費加計交

通費之規定數額內，以旅行業代收轉付收據報支；搭乘飛機、高鐵、船舶者，應檢附票根或購票證明文件，搭乘飛機者並須檢附登機證存根，作為搭乘之證明。

- 十一、在同一地點出差超過一個月之住宿費，超過一個月未滿二個月部分，按規定數額八折報支；二個月以上部分，按規定數額七折報支。
- 十二、旅費應按出差必經之順路計算之。但有特殊情形無法順路，並經機關核准者，所增加之費用得予報支。
- 十三、旅費自起程日起至差竣日止，除患病及因事故阻滯，具有確實證明按日計算外，其因私事請假者，不得報支。
前項所稱患病，以突發之重病，經醫院證明必須住院治療，且不宜返回原駐地醫治者為限；在患病住院期間，得自住院之日起，按日報支雜費，最高報支十日。
- 十四、出差人員於出差期間受休職、撤職、停職、免職處分者，自其不能執行職務之日，停止其旅費，並依停止前其已出差事實，按原職務等級報支往返旅費。
- 十五、各機關經常出差，或長期派駐在外人員之差旅費，應於本要點所定數額範圍內，另定報支規定，陳報各該主管機關核定後實施。
前項以外，各機關基於業務特性或其他因素，得於本要點所定範圍內，另定報支規定。
- 十六、各級地方政府機關及公營事業機構員工，其國內出差旅費之報支，準用本要點之規定。

附表 1

中央機關公務員工國內出差旅費報支數額表

單位：新臺幣元

費別	職務等級		
	特任級人員	簡任級人員 (第十至十四職等、薦任第九職等人員晉支 年功俸)	薦任級以下人員 (九職等以下包括雇員、 技工、駕駛及工友)
交通費	搭乘飛機、高鐵、船舶者，部會及相當部會之首長、副首長得乘坐商務艙(車廂)或相同之座(艙)位，其餘人員乘坐經濟(標準)座(艙、車)位，並均應檢附票根或購票證明文件，搭乘飛機者並須檢附登機證存根，覈實報支。其餘交通工具，不分等次覈實報支。		
住宿費	2,200	1,800	1,600
每日上限	檢據覈實報支。		
每日雜費	400		

(機關全銜)國內出差旅費報告表

姓 名		職 稱		職 等	
出 差 事 由					
中華民國 年 月 日 起 共計 日 附單據 張					
月					
日					
起 訖 地 點					
工 作 記 要					
交 通 費	飛 機 及 高 鐵				
	汽 車 及 捷 運				
	火 車				
	船 舶				
住 宿 費					
住 宿 費 加 計 交 通 費 (旅 行 業 代 收 轉 付)					
雜 費					
單 據 號 數					
總 計					
備 註					

出差人

單位
主管

主辦人
事人員

主辦會
計人員

機關首長或
授權代簽人

附件 9、國外出差旅費報支要點

中華民國 90 年 1 月 17 日行政院台 90 忠授字第 00472 號函訂定
中華民國 93 年 10 月 5 日行政院院授主忠字第 0930006199 號函修正
中華民國 96 年 11 月 23 日行政院院授主忠字第 0960006785 號函修正第 15 點、第 16 點
中華民國 97 年 8 月 20 日行政院院授主忠字第 0970004437B 號函修正第 6 點
中華民國 99 年 5 月 10 日行政院院授主忠字第 0990002791 號函修正第 5 點、第 8 點，並自 99 年 5 月 16 日生效
中華民國 99 年 9 月 3 日行政院院授主忠字第 0990005499 號函修正第 8 點，並自 99 年 9 月 16 日生效
中華民國 101 年 6 月 22 日行政院院授主預字第 1010101304 號函修正，自 101 年 7 月 1 日生效

- 一、為規範中央政府各機關(以下簡稱各機關)公務人員，因公出差至國外各地區，其出差旅費之報支，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱出差，係指公務人員經機關首長核准出國執行下列任務之一：
 - (一)應外國政府、民間團體或國際組織之正式邀請出國訪問。
 - (二)應外交需要從事有關訪問。
 - (三)代表政府出席國際會議或談判。
 - (四)因業務需要出國考察或視察。
 - (五)其他公務。
- 三、出差人員應視任務性質及事實需要，以儘量縮短行程為原則，於出差前簽報機關首長核准其出差行程及日數；除有不可歸責於出差人員之事由外，非經事先核准，不得延期返國。
- 四、出差旅費分為交通費、生活費及辦公費，其內容如下：
 - (一)交通費：出差人員乘坐飛機、船舶及長途大眾陸運工具所需費用。
 - (二)生活費：出差人員之住宿費、膳食費及零用費。
 - (三)辦公費：出差人員出國之手續費、保險費、行政費、禮品交際費及雜費。前項第二款所稱零用費，包括市區火車票費、市區公共汽車車票費、市區捷運車票費、個人信用卡手續費、洗衣費、小費及其他與生活有關之各項費用。
第一項第三款所定禮品交際及雜費，包括禮品費、交際費、計程車費、租車費等費用。
- 五、出差人員搭乘分有等級之飛機、船舶及長途大眾陸運工具，依下列規定辦理：
 - (一)部長級人員、大使、公使、特使及其他特任(派)人員，得乘坐頭等座(艙)位。
 - (二)次長級人員、大使、駐外代表、公使、其他特任(派)人員、簡任第十二職等以上領有各該職等全額主管加給人員，得乘坐商務或相當之座(艙)位。但次長級人員負有外交任務代表政府出訪或參加重要國際會議，得乘坐頭等座(艙)位。
 - (三)其餘人員乘坐經濟(標準)座(艙)位。前項第一款所列人員得指定隨行人員 1 人，乘坐相同等級之座(艙)位。
- 六、出差人員交通費之報支，機票部分，應檢附下列單據：
 - (一)機票票根或電子機票。

(二)國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據或其他足資證明支付票款之文件。

(三)登機證存根或足資證明出國事實之護照影本或航空公司所開立之搭機證明。

前項以外交通費之報支，除本國境內依國內出差旅費報支要點規定辦理外，應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據。

七、中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表，由行政院另定之。

前項生活費日支數額之劃分，概以百分之七十為住宿費，百分之二十為膳食費，百分之十為零用費。

八、代表政府出席國際會議或談判經主辦單位指定旅館，或奉派赴外交部認定之國外旅遊紅色警示地區出差，其住宿費超過該地區生活費日支數額百分之七十者，得檢據覈實報支。

與民間企業共同赴國外考察、參展及部長級人員出國參訪，經主辦單位安排旅館，其住宿費超過該地區生活費日支數額百分之七十者，亦得檢據覈實報支。但最高以該地區生活費日支數額為限。

前二項部長級人員出國，得指定隨行人員一人，其住宿費依同標準檢據覈實報支。

九、出差由外國政府、國際組織或其他來源提供膳宿或現金津貼者，其生活費依下列規定報支：

(一)供膳宿，且無其他現金津貼或現金津貼未達該地區生活費日支數額10%者，得按日報支或補足該地區生活費日支數額百分之十零用費。

(二)供膳不供宿，且無其他現金津貼或現金津貼未達該地區生活費日支數額10%者，得按日報支該地區生活費日支數額百分之七十之住宿費，並得按日報支或補足該地區生活費日支數額百分之十之零用費。

(三)供宿不供膳，且無其他現金津貼或現金津貼未達該地區生活費日支數額百分之十者，得按日報支該地區生活費日支數額百分之二十之膳食費，並得按日報支或補足該地區生活費日支數額百分之十之零用費。

前項所稱其他來源供宿，指住宿免費宿舍、過境旅館或在搭乘之交通工具歇夜；所稱其他來源供膳，指依第八點檢據覈實報支住宿費或其他報名等費用中已附帶供膳。

前二項所稱供膳未達三餐者，早、中、晚餐膳食費分別以生活費日支數額百分之四、百分之八、百分之八計算，得補足未供餐之膳食費。

返國當日，生活費按該地區生活費日支數額百分之三十限額內報支。

十、調用駐外人員在其駐在國出差執行業務，其差旅費依下列規定檢據覈實報支：

(一)交通費：依本要點規定辦理。

(二)膳食費及零用費：出差於駐在地區（城市）範圍內者，按該地區生活費日支數額百分之二十限額內；於駐在地區（城市）範圍以外者，按該地區生活費日支數額百分之三十限額內報支。

- (三)住宿費：出差於駐在地區（城市）範圍內者，以當日往返不住宿為原則。如有必要住宿旅館者，除依第八點規定者外，其住宿費按該地區生活費日支數額百分之七十限額內報支。
- 十一、出差人員在同一地點駐留超過一個月者，除代表政府出席國際會議或談判，或奉派赴外交部認定之國外旅遊紅色警示地區，或籌開使領館、代表處或辦事處者外，其生活費之報支，應依下列規定辦理：
- (一)在同一地點駐留超過1個月未逾3個月者，自第2個月起，按該地區生活費日支數額80%報支。
- (二)在同一地點駐留超過3個月者，自第4個月起，按該地區生活費日支數額70%報支。
- 十二、出差期間，因患病或意外事故阻滯致超出預定出差日數，經提出確實證明，並經機關首長核准者，得按日報支生活費。
- 十三、出差人員出國之手續費包括護照費、簽證費、黃皮書費、預防針費、結匯手續費及機場服務費，均應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據覈實報支。
- 十四、出差人員應辦理保險，並檢附保險費原始單據覈實報支；其保險之項目及保額，由行政院另定之。
- 十五、出差行政費，包括在國外執行公務所必要之資料、報名、註冊、郵電、翻譯及運費等費用。出差人員應於出國前，將預計支用之行政費，簽報該機關首長核准後，據以檢附原始單據或旅行業代收轉付收據報支。但在國外期間因應業務臨時需要，致超出原核定項目或費用者，經敘明理由，簽報機關首長核准後，得併同報支。
- 十六、出差率團人員職務在司處長級以上者，得按下列數額檢附原始單據報支禮品交際及雜費：
- (一)部長級人員：未達15日者，以新臺幣10萬元為限；15日以上者，以新臺幣15萬元為限。
- (二)次長級人員：未達15日者，以新臺幣6萬元為限；15日以上者，以新臺幣9萬元為限。
- (三)司長級人員（含簡任第12職等、第13職等首長、副首長及主管）：未達15日者，以新臺幣4萬元為限；15日以上者，以新臺幣6萬元為限。
- 前項團員總人數超過六人者，禮品交際及雜費除按前項規定數額支給外，第七人以上得由率團人員按每人每日新臺幣6百元加計，檢據報支。次長級以上人員率團出差，執行第二點第一款至第三款之任務之一，且因連續訪問多數國家，或任務特別重要，經專案報院級主管機關核准者，其禮品及交際費之支給，不受前二項規定之限制。
- 十七、出差人員非屬隨同前點司處長級以上人員出差者，得按出差日數每人每日新臺幣六百元總額度內，檢附原始單據報支禮品交際及雜費。
- 十八、出差人員於出差期間受有期徒刑以上刑之宣告未准予易科罰金，或未同時諭知緩刑；或受休職、撤職、停職、免職處分者，其服務機關應通知其

於一週內返國；出差人員仍得報支生活費及交通費，並以其接獲通知之翌日起算一週內返國之數額為限。

十九、出差人員於銷差之日起算十五日內依本要點所定各費，詳細分項逐日登載國外出差旅費報告表(格式如附表)，連同有關單據，報各該機關審核。出差人員報支出差旅費日期、時間之計算，除調用之駐外人員外，應以本國日期、時間計算。

出差人員出國前未辦理結匯者，出差旅費應以出國前一日(如逢假日往前順推)臺灣銀行賣出即期美元參考匯價為依據辦理報支。但須於出國前繳交報名等費用者，得以實際支付日匯價辦理報支，該費用以信用卡支付者，得以信用卡結算匯率辦理報支。

出差之國家倘非使用美元貨幣，檢附原始單據報支部分，得以當地使用之貨幣，依前項報支方式辦理；無臺灣銀行賣出該貨幣即期匯價者，以現金匯價為依據。

二十、各級地方政府機關與公營事業機構及駐外機構派赴駐在地以外國家出差人員，其國外出差旅費之報支，準用本要點之規定。

二十一、中央政府各主管機關得在本要點所定範圍內，自行訂定國外出差旅費支給規定。

二十二、赴大陸地區、香港及澳門出差旅費之報支，比照本要點規定辦理；出差人員生活費日支數額表，由行政院另定之。

二十三、本要點修正後，奉派出差人員跨越新、舊規定者，其於舊規定出差期間適用舊規定，於新規定出差期間適用新規定。但新規定生效前，已預訂新規定期間之機票、住宿，得適用舊規定。修正後所需經費，仍在各機關原列預算相關經費項下列支。

附表

(機關全銜)國外出差旅費報告表

第 頁共 頁

姓 名		職 稱		職 等	
出 差 事 由					
中華民國		年	月	起 日 止	共計 日附單據 張
月					總計(NT\$)
日					
起 訖 地 點					
工 作 記 要					
交 通 費	飛 機				
	船 舶				
	長途大眾 陸運工具				
生 活 費 (U S \$)					
辦 公 費	手 續 費				
	保 險 費				
	行 政 費				
	禮 品 交 際 及 雜 費				
依 第 九 點 扣 除 項 目 金 額					
總 計					
單 據 號 數					
備 註					

出差人

單位
主管

主辦人
事人員

主辦會
計人員

機關首長或
授權代簽人

附件 10、各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準

行政院 93 年 7 月 12 日院授人給字第 0930063130 號函

行政院 104 年 10 月 28 日院授人給字第 1040050339 號函，自 104 年 11 月 1 日起生效

項目 級別	報酬（含生活費） 單位：新臺幣元			機票票款	保險費	國內交通費
	按日計酬	按月計酬				
	來臺工作 3 個月內者	來臺工作 3 個月以上，不滿 1 年者	來臺工作 1 年以上者			
一、諾貝爾級	每人每日 14,260 元	每人每月 304,395 元	每人每月 275,405 元	票、最高給付頭等艙機 核實報支	核實報支	核實報支
二、特聘講座	每人每日 10,695 元	每人每月 231,920 元	每人每月 217,425 元			
三、教授級	每人每日 8,915 元	每人每月 188,435 元	每人每月 173,945 元			
四、副教授級	每人每日 7,130 元	每人每月 144,950 元	每人每月 130,460 元			
四、助理教授級	每人每日 5,350 元	每人每月 101,365 元	每人每月 87,035 元			

說明：

一、表列各級人員須符合下列資格條件：

(一)諾貝爾級：曾獲諾貝爾獎、國家院士或具有相當資格之專家、學者。

(二)特聘講座：

1. 曾任國外著名大學教授，最近五年內有著作發表為國際所推崇者。
2. 在學術上有崇高地位為國際知名，而為國內所無之專家、學者。
3. 在應用科學或技術上有特殊成就，並曾在國外擔任同等質量工作有年者。

(三)教授級：教授或具有相當資格之專家、學者。

(四)副教授級：副教授或具相當資格之專家、學者。

(五)助理教授級：助理教授或具有相當資格之專家、學者。

二、各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間之認定基準，依雙方所訂工作契約（長期）或議定之內容支給，其中採按日計酬者，屬私人行程之日數應予扣除；至工作期間則由各機關就其實際工作性質、內容本權責認定。

三、採按月給付報酬者，其不足 1 個月之日數，係以月支報酬標準除以當月總日數後，依實際在臺日數計算。

四、補助機票之人數規定如次：

(一)聘期未滿 3 個月者，僅負擔本人頭等艙來回機票款，惟各機關如有特殊業務需要，得另專案報請主管機關衡酌實際需要，核定在本人最多 2 趟之商務艙來回機票範圍內報支。

(二)聘期 3 個月以上未滿 1 年者，負擔本人及其配偶來回各 1 趟機票款。

(三)聘期 1 年以上者，負擔本人及其配偶來各 1 趟機票款，並得補助 18 歲以下子女最多 2 人之機票款。

(四)連續服務滿 5 年以上者，每滿 5 年核給本人 1 次返國探親來回機票補助，最高以 3 萬元為限。

五、各機關聘請之國外顧問、專家及學者聘約滿 2 年以上人員，補助搬遷費有眷者 2,000 美元，單身者 1,000 美元。行李超重費用含在搬遷費內。

六、各機關聘請國外顧問來台工作期間，得視其學術地位、專長及各機關經費情況，在表定最高標準範圍內自行核定支給。

七、各機關對特殊及專案性案件得以按件計酬方式支付費用，並依據政府採購法及其相關規定，明列其工作範圍、工作目的及內容，應提送之成果等條件，訂定勞務契約辦理。

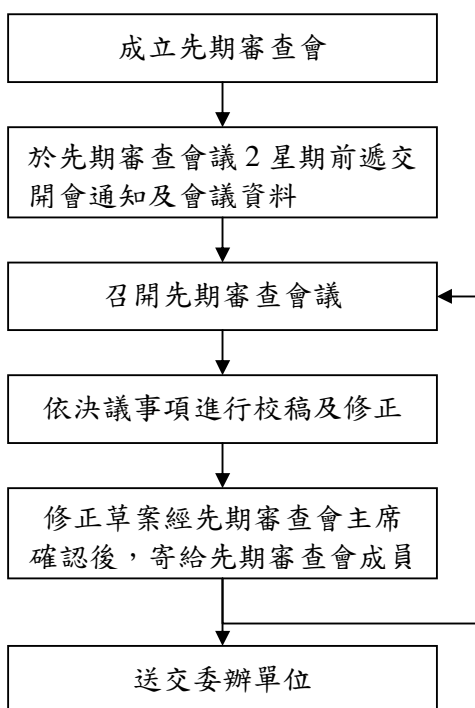
八、各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間，所從事之專題演講如非屬原聘請機關約定範圍內之工作，得另依行政院核定之軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定等相關規定覈實支給。

附件 11、國家標準草案先期審查會議作業程序

經濟部標準檢驗局第一組發佈(08/30/2010)

- 1、為提升國家標準草案先期審查會議作業效率及品質，以凝聚各界共識、提升草案品質、縮短國家標準技術委員會之審查時程，特訂定本作業程序。
 - 2、召開國家標準草案先期審查會議前，應先成立先期審查會，其成員由下列組成，且須經本局同意：
 - (1) 相關機關、機構、廠商、團體等單位；
 - (2) 相關學者、專家、國家標準技術委員等 7 人以上(國家標準技術委員須佔半數以上)；
 - (3) 先期審查會主席由計畫執行單位主要工作人員擔任。
 - 3、執行單位於召開先期審查會議 2 星期前應先擬妥會議題綱，遞交開會通知單及會議資料(如已完成之草擬標準草案內容、參考資料、疑義部分及中英名詞對照表等)給各先期審查會成員，並依規定通知本局。
 - 4、召開先期審查會議時，應針對草案內容、疑義部分等進行討論，其決議內容須經出席人員過半數同意。
 - 5、先期審查會議結束後，執行單位應依照會議決議事項進行校稿與修正。
 - 6、修正草案應經先期審查會主席確認，並將修正草案寄給先期審查會成員。
- 備考：
1. 先期審查會主席得視情況分派每位先期審查會成員負責審查草案內容。
 2. 必要時得視計畫實際內容需要增列上述步驟以外之程序。

先期審查會議作業程序流程圖



附件 12、經濟部及所屬機關(構)辦理各類會議及講習訓練作業規定

中華民國 96 年 4 月 13 日經計字第 09604021260 號函修正

- 一、經濟部(以下稱本部)為利本部及所屬機關(構)確實依循行政院函頒之各機關(構)辦理會議及講習訓練改進原則及補充規定辦理國內各類會議及講習訓練，特訂定本作業規定。
- 二、本規定所稱所屬機關(構)，係指本部所屬公務機關、國營事業、非營業特種基金及政府捐助基金達二分之一以上之財團法人。
- 三、本部及所屬機關(構)各項會議及講習訓練，應依業務需要本摶節原則辦理，其場地之選擇原則如下：
 - (一)應以在本機關(構)內部辦理為原則。
 - (二)如確有必要於本機關(構)以外場地辦理時，應先洽借其他公設場地或訓練機關之場地(包括公有委託民營場地及政府捐助基金達二分之一以上之財團法人場地)，並應本摶節原則選擇就近場地及在其所訂一般收費標準內辦理。
 - (三)如確因實際需要而未能在前二款之場地辦理者，其所報支之交通、住宿及膳雜費用，以「國內出差旅費報支要點」規定之差旅費標準核算總額為上限，並應具體敘明實際需要未能在前二款場地辦理理由，以供審(查)核。
- 四、各項會議講習訓練之課程與活動之規劃與安排，應符合辦理目的，不得過於鬆散或安排與主題無直接關聯之項目。
- 五、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，亦不得攜眷參加。但一般文宣資料不在此限。
- 六、屬於國際性或應業務需要辦理各類會議及講習訓練，其對象如有中央及地方政府所屬公務機關、公立學校、國營事業、非營業特種基金暨政府捐助基金達二分之一以上之財團法人(以下稱適用機關【構】)員工以外之人士，確有需要而無法依上開規定或標準辦理者，應本摶節原則，並應提供下列資料，陳報本部核准後始得辦理。
 - (一)無法符合規定之特殊理由。
 - (二)辦理活動性質、參加對象。
 - (三)如係場地、食宿或交通費無法符合規定，另應提供場地、食宿、交通選擇評估之分析情形;如需購買紀念(禮)品、宣導品，應敘明需發放之必要性，且宣導品應與宣導主題有直接關聯。
- 七、各幕僚單位主管及所屬機關(構)首長對於擬依前點規定陳報本部核准案件，應先確實逐案嚴加審核其必要性及經費支用是否符合摶節原則。
- 八、依第六點規定須陳報本部核准之案件，除臨時急需辦理之會議或講習訓練得另案陳報外，所屬各機關(構)應按季彙整陳報本部(於每季開始前二十天送達，已知未來將舉辦之會議或講習訓練，亦得提前彙總陳報)，國營事業部分由本部國營會審核辦理，政府捐助基金達二分之一以上之財團法人由「經濟部對經濟事務財團法人管理及監督作業規範」第八點所定其業務監督之業務承辦單位審核辦理。本部幕僚單位得視其案件多寡彙整或個案簽陳 部次長核准。

- 九、各幕僚單位或所屬機關(構)應依以上規定核給各項委辦或捐助計畫所辦理之會議及講習訓練經費，並要求受委辦或捐助單位執行時，應就委辦或捐助經費負擔之範圍，比照本作業規定辦理。
- 十、各機關(構)接受非屬本作業規定第六點所列適用機關(構)經費辦理各類會議及講習訓練，得就該經費範圍內不適用上開規定。
- 十一、各幕僚單位主管或所屬機關(構)首長應負督導之責。

附件 13-1、政府機關政策文宣規劃執行注意事項

(行政院 100.01.13 院臺聞字第 1000090931 號函)

一、前 言

為增進民眾瞭解政府重大施政議題，政府有責任也有義務把政策內容透過各項宣導方式清楚傳達，惟政府機關進行文宣規劃及執行時必須嚴格區分廣告與新聞之界線。

二、政策文宣規劃執行注意事項

- (一)政府機關應強化新聞聯繫，即時主動回應輿情及媒體相關報導，並掌握社會脈動，妥適規劃重大施政議題，透過記者會或安排專訪、舉辦活動等，讓社會大眾充分瞭解並凝聚共識。
- (二)政府機關辦理政策宣導不得以下列置入性行銷方式進行：
 - 1、政府機關採購平面媒體通路不得採購新聞報導、新聞專輯、首長自我宣傳及相關業配新聞等項目。
 - 2、政府機關採購電子媒體通路不得採購新聞報導、新聞專輯、新聞出機、跑馬訊息、新聞節目配合等項目。
 - 3、政府機關政策宣傳採購，不得要求業配新聞報導。
 - 4、其他含有政治目的的置入性行銷。
- (三)政府機關為加強政策宣導得委託辦理行銷活動，採購媒體通路得執行廣告、夾報廣告、贊助或委託製播節目等，也應明確揭示辦理或贊助機關名稱。
- (四)政府機關應加強執行政策文宣業務人員之專業訓練及實務歷練，以提昇政策宣導之品質與效益。

附件13-2、預算法第六十二條之一條文

(中華民國100年1月26日華總一義字第10000016621號總統令公布)

第六十二條之一 (不得以置入性行銷方式執行政策宣傳預算)

基於行政中立、維護新聞自由及人民權益，政府各機關暨公營事業、政府捐助基金百分之五十以上成立之財團法人及政府轉投資資本百分之五十以上事業，編列預算辦理政策宣導，應明確標示其為廣告且揭示辦理或贊助機關、單位名稱，並不得以置入性行銷方式進行。

附件 14、表格

一、附件 14-1：支出憑證簿封面（參考用）	49
二、附件 14-2：黏貼憑證用紙（參考用）	50
三、附件 14-3：酬勞領款憑單.....	51
四、附件 14-4：收入明細表.....	52
五、附件 14-5：支出明細表.....	53
六、附件 14-6：支出分攤表.....	54
七、附件 14-7：國內出差旅費報告表.....	55
八、附件 14-8：國外出差旅費報告表.....	56
九、附件 14-9：出勤車費支出證明單.....	57
十、附件 14-10：支出證明單.....	58
十一、附件 14-11：國家/產業標準草案先期審查會議○年第○次會議紀錄（參考用）	59

附件 14-1 (參考用)

(填受補助單位全銜)

支出憑證簿

共 冊

計畫名稱：

執行期間： 年 月 日起至 年 月 日止

附件 14-2 (參考用)

(填受補助單位全銜)

粘 貼 憑 證 用 紙

憑 證 編 號	預 算 科 目	金 額							用 途 說 明
		百 萬	拾 萬	萬	千	百	拾	元	

附單據共 張

經 辦 人	單 位 主 管	會 計 審 核	機 關 首 長

.....
憑 證 粘 貼 處

(填受補助單位全銜)
酬勞領款憑單

計畫名稱：

年 月 日

經辦單位												經辦人				
事(案)由																
所得類別	項目	薪資	講師費	出席費	起草費	翻譯費	審查費	交通費	顧問費	其他						
	金額															
所得發生時間	年 月 日 上午 時至 下午 時 共 小時								計算							
所得總額	新臺幣 萬 仟 佰 拾 元整					扣繳項目	所得稅：新臺幣 仟 佰 拾 元整									
							補充保險費(2%)：新臺幣 仟 佰 拾 元整									
實付金額																
領款人簽章						國民身分證統一編號或所得單位統一編號										
戶籍地址	縣 鄉鎮 村 路 段 巷 弄 號 樓 市 市區 里 街															
外籍人士其他資料	國別		到臺日期			護照字號			稅籍編號							
備註	請詳填各項資料，以利電腦輸入作業！填表說明詳見下面。															

填表說明：

1. 同一受領事由填寫一張。受領人為數人時，應分別填寫。
2. 所得類別欄位應填所得金額，所得類別在「其他」欄內打√記號者，應敘明事由。
3. 身分證字號：
 - (1) 本國國民身分證第一位為英文字母，其餘九碼為阿拉伯數字。
 - (2) 外籍人員應填列國別、到臺日期、護照字號、稅籍編號(所得人出生年月日及護照英文姓名欄前兩個字母)。
4. 代扣所得稅及申報請依所得稅法及相關規定辦理。
5. 配合二代健保實施，兼職薪資所得及執行業務收入(出席費、審查費、講座鐘點費、稿費等)，單次給付達5,000元，須扣取補充保險費後再核發。

附件 14-4

(填受補助單位全銜)

收入明細表

計畫名稱：

計畫起迄日期： 年 月 日起至 年 月 日止

單位：新臺幣元

收入來源名稱	收入金額	備註
合 計		

製表人

單位主管

會計主管

機構首長

註：受補助單位如有向其他廠商或個人收取任何費用或涉及商業行為時，請填此表，無則免附。

附件 14-5

(填受補助單位全銜)

支出明細表

計畫名稱：

計畫起迄日期： 年 月 日起至 年 月 日止

單位：新臺幣元

憑證編號	會計科目	摘要說明	金額	備註
	人事費			
		人事費小計		補助款： 元
	業務費			
		業務費小計		補助款： 元
合計				

本局補助款估計計畫總經費百分比_____。

註：請詳列各支出用途明細。

製表人

單位主管

會計主管

機構首長

(填受補助單位全銜)

支出分攤表

計畫名稱：

計畫起迄日期： 年 月 日起至 年 月 日止

單位：新臺幣元

所屬年度月份： 年度 月份		總金額：	
分攤機關名稱	分攤基準(比例)	分攤金額	
經濟部標準檢驗局	○%	○○○○○○○	
(受補助單位全銜)	○%	○○○○○○○	
合 計	100%	○○○○○○○	

承辦單位人員

承辦單位主管人員

會計單位人員

主辦會計人員或其授權代簽人

機關長官或其授權代簽人

(填受補助單位全銜)
國內出差旅費報告表

第 頁共 頁

姓名		職稱	
出差事由			
自中華民國 年 月 日 時 分起至 年 月 日 時 分止共計 天			
月			
日			
起訖地點			
工作記要			
供膳情形(餐數)			
供宿情形			
交通費	飛機及高鐵		
	汽車及捷運		
	火 車		
	輪 船		
住宿費			
住宿費加計交通費 (旅行業代收轉付)			
膳 雜 費			
單據號數			
小 計			
總 計		新臺幣： 萬 千 百 拾 元整	
備 註			

出差人	單位 主管	主辦人 事人員	主辦會 計人員	機關首長或 授權代簽人
-----	----------	------------	------------	----------------

(填受補助單位全銜)
國外出差旅費報告表

姓名		職稱		職等	
出差事由					
中華民國		年	月	起 日止	共計
月					總計(NT\$)
日					
起訖地點					
工作記要					
交通費	飛機				
	船舶				
	長途大眾陸運工具				
生活費 (US\$)					
辦公費	手續費				
	保險費				
	行政費				
	禮品交際及雜費				
依第九點扣除項目金額					
總計					
單據號數					
備註	會議期間有無供餐。 <input type="checkbox"/> 無供餐 <input type="checkbox"/> 有供餐(日期：) 當日供早餐者，扣除日支費 4%，供午或晚餐者，扣除日支費 8%				

出差人 單位主管 主辦人事人員 主辦會計人員 機關首長或授權代簽人

(填受補助單位全銜)
出勤車費支出證明單

年 月 日

月	日	職 稱	姓 名	事 由 及 起 迄 地 點	金 額	備 考
合 計 新 臺 幣 佰 拾 元 整						

註：計畫執行人員報支計程車資，請填此表。

出勤人

單位主管

(填受補助單位全銜)

支出證明單

年 月 日
單位：新臺幣元

受 領 人				
姓名或名稱		國民身分證或 營利事業統一 編號		地址
貨物名稱廠 牌規格或支 出事由				單位 數量
單價			實付金額	
不能取得單 據原因				

經手人

(特別費支用人)

附註：

1. 國外出差因故未能取得某項支出單據，請填此表。
2. 受領人如為機關或本機關人員，得免記其地址及其統一編號。
3. 若具合法支付事實，但因特殊情形無法取得支出憑證，且本機關人員確已先行代墊款項者，「姓名或名稱」欄可填寫本機關實際支付款項人員之姓名。
4. 依行政院 95 年 12 月 29 日院授主忠字第 0950007913 號函規定，特別費因特殊情形，不能取得支出憑證者，應由經手人開具支出證明單，書明不能取得原因，並經支用人（即首長、副首長等人員）核（簽）章後，據以請款。
5. 特別費支用人核（簽）章欄位，僅於特別費因特殊情形，不能取得支出憑證而開具支出證明單時，由支用人核（簽）章適用，故特加列括號註明。

(十) ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

八、其他決議事項（含會議未竟事宜）：

九、臨時動議：無。

十、散會時間：○年○月○日○午○時○分