經濟部

116 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

中華民國 115 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

壹、申請條件 3
貳、申請應備資料 3
參、計畫經費編列及核銷 4
肆、計畫期程 5
伍、其他原則及注意事項 5
陸、計畫審查 8
柒、計畫簽約 9
捌、結案作業 9
玖、計畫管理 9
拾、附件 11
附件 1、計畫申請表及身分關係揭露表 11
附件 2、負責人、理(董、監)事人員名單 13
附件 3、個人資料蒐集、處理及利用同意書 14
附件 4、計畫書撰寫說明及格式 15
附件 5、團體推動標準化活動補助作業規範 25
附件 6、認可標準化團體作業要點 28
附件 7、計畫經費編列及核銷注意事項 30
附件 8、國內出差旅費報支要點 39
附件 9、國外出差旅費報支要點 43
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 48
附件 11、國家標準草案先期審查會議作業程序 49
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 50
附件 13、中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點 52
附件 14、講座鐘點費支給表 55
附件 15、表格 .....

56

附件 15-1 (規定)..... 56
附件 15-2 (參考)..... 57
附件 15-3 (參考)..... 58
附件 15-4 (規定)..... 59
附件 15-5 (規定)..... 60
附件 15-6 (規定)..... 61
附件 15-7 (參考)..... 62
附件 15-8 (規定)..... 63
附件 15-9 (規定)..... 64
附件 15-10 (規定)..... 65
附件 15-11 (參考)..... 66
附件 15-12 (參考)..... 67
附件 15-13 (參考)..... 68
附件 15-14 (參考)..... 69

壹、申請條件

一、申請資格

（一）依法設立之財團法人或社團法人(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。

補助對象須財務穩健且非銀行拒絕往來戶，並具備產業技術關聯性者。

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(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)，其中如以「參與、舉辦國際或區域性標準化相關會議」為申請標的者，請審慎評估因流行疾病等因素致計畫無法執行之影響及提出相關因應措施：

（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。

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。

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、化學工業、礦業、陶業、環境保護
第Ⅲ類	農業、食品、木業、紙業、紡織工業、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

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，請於下述文件逐頁加蓋申請單位及負責人章，惟計畫書得於封面及書邊蓋章。如為影本者請加蓋"與正本相符"章)

（一） 計畫申請表 1 份(如附件 1)及身分關係揭露表(如附件 1，申請單位若屬公職人員利益衝突迴避法第 3 條所稱公職人員之關係人者，請填具本表，以免受罰)。

（二） 提案單位如為非政府投資或捐助成立之社團法人或財團法人，須檢附負責人、理(董、監)事人員等名單 1 份(如附件 2)。

（三） 個人資料蒐集、處理及利用同意書(如附件 3)。

（四） 計畫書 1 式 12 份(計畫大綱如附件 4，裝訂方式不限)及計畫書(word 檔及 PDF 檔)電子檔各 1 份(內容須與紙本一致，並於期限日期前以電子郵件寄送本案承辦人)。

（五） 資格證明文件 1 份(擇一檢附)。

1. 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。
2. 非營利性之社團法人、財團法人及非公立之研究機構、大專院校應檢附立案證書或法人登記證書影本。

（六） 信用證明文件 1 份(以下擇一檢附)。

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。

二、送件地點：經濟部標準檢驗局標準組標準推行科(10051 臺北市中正區濟南路一段 4 號)

三、本計畫網址(於〝各機關補助計畫〞點選〝標準檢驗局〞)：
https://service.moea.gov.tw/EE502/

參、計畫經費編列及核銷

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臺幣 40 萬元，計畫經費之編列及核銷應符合本須知「計畫經費編列及核銷注意事項」(如附件 7)之規定。

二、各項經費支用單據，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：不得超過計畫總經費之 40 %。

（二） 業務費：

1. 不得編列政策宣導相關費用、非因執行本計畫所直接發生之費用，[如辦公室租金、水電費、數據通訊使用費、電話費(但文件寄送郵資不在此限)等]。
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，僅以編列執行前揭標準化相關會議之差旅費用為限。

（三） 管理費及資本支出：不得編列於計畫書中。

四、案件審查完成後，受補助單位應將全部支用單據[政府補助款部分(人事費及業務費)檢附正本、自籌款部分檢附影本]、收支明細表(詳列支出用途)及支出分攤表送本局，辦理審查。

肆、計畫期程

一、計畫執行期程為計畫審查會議**決審結果之次日**起至 116 年 10 月 29 日止。
二、若提前完成結案工作可提早交付結案報告，以利提早完成經費核銷手續。

伍、其他原則及注意事項

一、提案單位(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)如有本局現職或退休(離職)3 年內人員擔任，則不得接受本案之補助，以符公平正義原則。另提案單位若屬公職人員利益衝突迴避法第 3 條所稱公職人員之關係人者，請填「公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 2 項公職人員及關係人身分關係揭露表」，如未揭露者依公職人員利益衝突迴避法第 18 條第 3 項處罰。
二、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。
三、本計畫之執行依團體推動標準化活動補助作業規範(附件 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。
四、同一年度同一單位申請之計畫以 2 件為限，且本專案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。
五、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。
六、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(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。
七、配合 2050 淨零排放及五大信賴產業等國家政策，並因應國內產業發展及民生安全之需求，提案辦理與淨零排放、人工智慧、綠能科技、智慧電網、環保節能、智慧機械、資通安全、次世代通訊、軌道工程、消費安全、高齡照護及輔具、公共工程等相關標準發展及推動之補助計畫者亦列為優先審議，其中配合政府性別平等政策，工作團隊中女性成員在三分之一以上者，本局辦理提案審議時將列入優先考量。
八、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者，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者，請敘明會議議程、會議地點(城市)等內容，並請審慎評估因流行疾病等因素致計畫無法執行之影響及提出相關因應措施。
九、辦理於國內舉辦標準相關會議或講習訓練，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，以「國內出差旅費報支要點」所定交通費與住宿費報支數額及膳雜費不分官等每人每日一千元之核算總額為上限，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。

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。受補助單位於執行計畫所產生之衍生收入，應運用於補助計畫，衍生收入於扣除必要且相關之衍生支出後，除有相關規定外，其結餘款應按補助比例繳回。

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)，原則上逾期不予受理，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，原則上不另行通知補件，亦不接受補件。

十三、受補助單位應本誠信原則對所提出之文件及支用單據之支付事實和真實性負責，如有不實，應負相關責任。

十四、為辦理團體推動標準活動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，如未檢附同意書(如附件 3)，將無法受理。

(一)蒐集之機關名稱：本局(計畫主辦單位)及本局委託之計畫管理單位。

(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、考選、技術或其他專業：CO 五一 如學校紀錄。

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：如經費支用單據。

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：本案受理申請日起至 116 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。

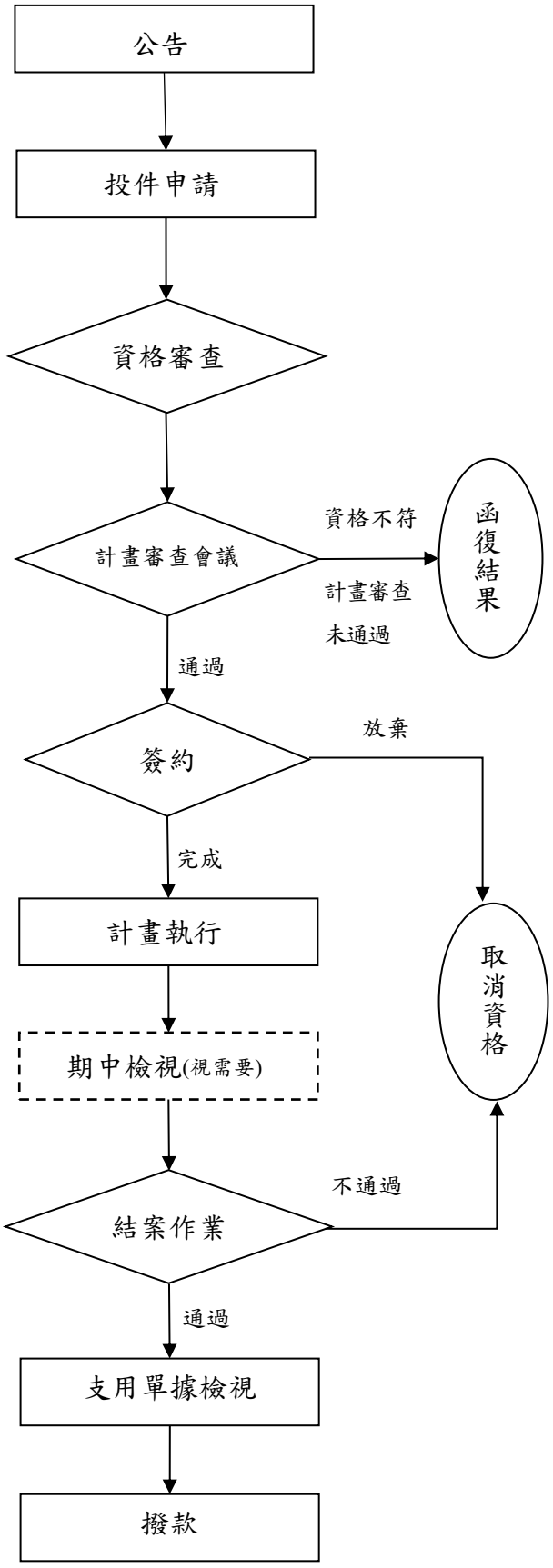
2.得向計畫主辦單位請求補充或更正，惟依法當事人應為適當之釋明。

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。

(六)為因應新型態數位服務延伸之新興資安風險，依據院臺安字第 1145010996 號政府補助款達計畫經費 50 %之受補助單位原則全面禁用 DeepSeek AI 等大陸廠牌資通訊產品。

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)

作業流程	工作說明
	**公告：** 索取資料或上網查詢，並詳讀申請須知。 (於〝各機關補助計畫〞點選〝標準檢驗局〞) https://service.moea.gov.tw/EE502/ **投件申請：** 備妥本須知中「貳、申請應備資料」所列項目，掛號郵寄或親送經濟部標準檢驗局標準組標準推行科(地址：10051 臺北市中正區濟南路一段 4 號)。 **資格審查：** 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。 **計畫審查會議：** 邀集相關評審委員召開計畫審查會議，所有申請案經審議完成後，擬定補助名單及補助經費。 **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。 **結案及撥款：** 1. 受補助單位於計畫結案日前，提交相關結案工作報告(紙本 1 式 5 份、PDF 電子檔 1 份)，辦理結案審查。 2. 結案審查完成後，應依審查意見確實修正，並檢附修正後之結案工作報告(紙本 1 式 2 份、電子檔光碟 1 份)、全部支用單據[政府補助款部分(人事費及業務費)檢附正本、自籌款部分檢附影本]、收支明細表(詳列支出用途)及支出分攤表，辦理審查。 3. 支用單據審查完成後，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。

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

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

一、 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)紙本 1 式 5 份及 PDF 電子檔 1 份(必要時通知計畫主持人出席結案報告審查會議說明)，辦理結案審查。

二、 經結案審查完成後，應依審查意見確實修正，並檢附修正後之結案工作報告(紙本 1 式 2 份、電子檔光碟 1 份)、全部支用單據(如附件 15 相關附件格式)、收支明細表(詳列收支用途，格式如附件 15-4 及 15-5)及支出分攤表(格式如附件 15-6)，辦理審查。

三、 支用單據審查完成後，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或人員需變更時，應敘明理由及變更內容等，於計畫截止日期一個月前，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，未能完成工作，造成違背契約規定之情形時，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議裁定屬實者，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。

六、依「團體推動標準化活動補助作業規範」第 6 點，為查核受補助單位最近三年內有無嚴重違反勞工、環境保護、食品安全衛生或身心障礙者權益保障相關法律且情節重大經各中央目的事業主管機關認定之情事，本局將依「經濟部租稅優惠及補助或獎勵案件有違反環境保護勞工或食品安全衛生相關法律且情節重大認定要點」辦理查核作業。

七、本須知所有附件，均視為本須知之一部分，受補助單位需遵守附件所示之各項規定。

拾、附件

附件 1、計畫申請表及身分關係揭露表

<table>
<tr><td rowspan="4">申請單位基本資料</td><td>申請單位</td><td colspan="2"></td><td>申請資格</td><td colspan="2">□營利單位 □非營利單位 □學校</td></tr>
<tr><td>負責人</td><td colspan="2"></td><td>統一編號</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>通訊地址</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>是否為認可之標準化團體</td><td colspan="5">□是(認可領域：　　)
□否</td></tr>
<tr><td rowspan="8">申請計畫基本資料</td><td>計畫名稱</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>計畫期間</td><td colspan="5">年　　月　　日至 116 年 10 月 29 日(計　　個月)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">申請標的</td><td>產業類別</td><td colspan="4">第 □Ⅰ □Ⅱ □Ⅲ 類</td></tr>
<tr><td>標準化活動事務(可複選)</td><td colspan="4">□產業團體標準之制定
□國家標準草案建議稿之編擬
□國家標準或產業團體標準之推行及輔導
□參與、舉辦國際或區域性標準化相關會議
□標準人才培訓</td></tr>
<tr><td rowspan="2">計畫主持人</td><td rowspan="2"></td><td>聯絡電話</td><td></td><td>傳真號碼</td><td></td></tr>
<tr><td>行動電話</td><td></td><td>電子信箱</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">計畫聯絡人</td><td rowspan="2"></td><td>聯絡電話</td><td></td><td>傳真號碼</td><td></td></tr>
<tr><td>行動電話</td><td></td><td>電子信箱</td><td></td></tr>
<tr><td>計畫經費</td><td>元</td><td>補助款</td><td>元</td><td>自籌款</td><td>元</td></tr>
<tr><td>聲明事項</td><td colspan="6">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。
2.申請人保證於 111-115 年期間未曾有執行政府計畫之重大違約紀錄。
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。
4.申請人保證於 113-115 年期間無欠繳應納稅捐情事。
申請單位及負責人章欄位：
5.申請人保證於 113-115 年期間未有違反勞工、環境保護、食品安全衛生或身心障礙者權益保障相關法律。
□是　□否(請檢附相關資料)
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)未由本局現職或退休(離職)3 年內之人員擔任；並保證已依公職人員利益衝突迴避法之規定填報「公職人員及關係人身分關係揭露表」，據實表明其身分關係。
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，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，並依相關規定辦理。</td></tr>
<tr><td colspan="7">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)
1.計畫申請表 1 份(應加蓋申請單位及負責人章)及身分關係揭露表(如下頁，申請單位若屬公職人員利益衝突迴避法第 3 條所稱公職人員之關係人者，請填具本表，以免受罰)
2.負責人、理(董、監)事人員名單 1 份(如附件 2，非政府投資或捐助成立之社團法人或財團法人應檢附)
3.個人資料蒐集、處理及利用同意書(如附件 3)
4.計畫書 1 式 12 份(格式如附件 4，裝訂方式不限)及計畫書(word 檔及 PDF 檔)電子檔 1 份(內容須與紙本一致，並於期限日期前以電子郵件寄送本案承辦人)
5.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，非營利性之社團法人、財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書影本)
6.信用證明文件 1 份(以下擇一檢附)
(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</td></tr>
<tr><td colspan="2">收文單位</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="2">收文字號</td><td colspan="2"></td><td>收文日期</td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

公職人員利益衝突迴避法第14條第2項
公職人員及關係人身分關係揭露表
(本表由公職人員或關係人填寫)

(公職人員或其關係人與公職人員服務之機關團體或受其監督之機關團體為補助或交易行為前，應主動於申請或投標文件內據實表明其身分關係)

※交易或補助對象屬公職人員或關係人者，請填寫此表。非屬公職人員或關係人者，免填此表。

表1：

參與交易或補助案件名稱：	案號：　(無案號者免填)
本案補助或交易對象係公職人員或其關係人：	
□公職人員(勾選此項者，無需填寫表2) 姓名：＿＿＿＿ 服務機關團體：＿＿＿＿ 職稱：＿＿＿＿	
□公職人員之關係人(勾選此項者，請繼續填寫表2)	

表2：

公職人員： 姓名：＿＿＿＿ 服務機關團體：＿＿＿＿ 職稱：＿＿＿＿			
關係人關係人(屬自然人者)：姓名＿＿＿＿ 關係人(屬營利事業、非營利之法人或非法人團體)： 名稱＿＿＿＿ 統一編號＿＿＿＿ 代表人或管理人姓名＿＿＿＿			
	關係人與公職人員間係第3條第1項各款之關係		
□第1款	公職人員之配偶或共同生活之家屬		
□第2款	公職人員之二親等以內親屬	稱謂：＿＿＿＿	
□第3款	公職人員或其配偶信託財產之受託人	受託人名稱：＿＿＿＿	
□第4款 (請填寫abc欄位)	a.請勾選關係人係屬下列何者： □營利事業 □非營利法人 □非法人團體	b.請勾選係以下何者擔任職務： □公職人員本人 □公職人員之配偶或共同生活之家屬。姓名：＿＿＿＿ □公職人員二親等以內親屬 親屬稱謂：＿＿＿＿ (填寫親屬稱謂例如：兒媳、女婿、兄嫂、弟媳、連襟、妯娌) 姓名：＿＿＿＿	c.請勾選擔任職務名稱： □負責人 □董事 □獨立董事 □監察人 □經理人 □相類似職務： ＿＿＿＿
□第5款	經公職人員進用之機要人員	機要人員之服務機關：＿＿＿＿ 職稱：＿＿＿＿	
□第6款	各級民意代表之助理	助理之服務機關：＿＿＿＿ 職稱：＿＿＿＿	

填表人簽名或蓋章：

(填表人屬營利事業、非營利之法人或非法人團體者，請一併由該「事業法人團體」及「負責人」蓋章)

備註：

填表日期：　　年　　月　　日

此致機關：經濟部標準檢驗局

附件 2、負責人、理(董、監)事人員名單

(財團/社團)法人○○○○○○○○○○○(申請單位全銜)

負責人及理監事等人員名單

職稱		姓名	是否為經濟部暨所屬機關人員現職人員或退休人員		
			否	是	
				現職機關(單位)/職稱	退休機關(單位)/職稱
負責人			□		
理(董、監)事	理事		□		
	董事		□		
	監事		□		
	…		□		
	…		□		
	…		□		
主要經理人	秘書長		□		
	總幹事		□		
	執行長		□		
	…		□		

註：上列「職稱」請依申請單位之實際職稱填列。

附件 3、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)及其委託之計畫管理單位為辦理團體推動標準化活動補助專案之提案、工作成果審查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 4、計畫書撰寫說明及格式

計畫書撰寫說明：

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.金額請以新臺幣元為單位。
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、經驗及法律遵循性(10 %)：
- ●計畫執行團隊之能力及經驗。
- ●計畫執行團隊之法律遵循性。

（2）計畫內容(45 %)：
- ●業務需求之符合性。
- ●計畫內容之完整性及可行性。
- ●計畫內容所提技術標準之明確性。

（3）專案管理(10 %)：
- ●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 %)：
- ●量化效益及前期執行成效(具有額外技術貢獻)。
- ●預期效益及後續發展規劃之合理性。

（5）經費編列(10 %)：
- ●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	□是 (認可領域：　　) □否
產業類別	第 □Ⅰ □Ⅱ □Ⅲ 類
標準化活動事務	□產業團體標準之制定 □國家標準草案建議稿之編擬 □國家標準或產業團體標準之推行及輔導 □參與、舉辦國際或區域性標準化相關會議 □標準人才培訓

(計 畫 名 稱)

計畫期間：自　年　月　日至116年10月29日止

申請單位： (申請單位全銜)

中 華 民 國 ○ 年 ○ 月 ○ 日

計畫書目錄

計畫內容摘要表.....○○
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.....○○
五、預期效益.....○○
六、前期執行成效及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.....○○
二、查核點說明.....○○
參、經費分配.....○○
一、人事費 ○○
二、業務費 ○○
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，比較與之前申請之工作項目差異性(首次申請者免填)

(二)後續發展規劃或推廣作為

(三)和其他相同產業的單位進行差異比較補助的效益

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，無則免填)

編號	認可領域	核定文件字號

(二)工作人員資歷表

姓名		性別	□男 □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.召開標準先期審查會議_____場次	4.舉辦國內標準化會議_____場次
5.參與國際標準化會議_____人次	6.參與區域性標準化會議_____人次
7.舉辦國際或區域性標準化會議_____場次	8.標準化人才培訓_____位
9.研討會論文_____篇	10.期刊論文_____篇
11.發表技術貢獻_____件	12.其他(自行填列)_____件

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(113 年至 115 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
113		
114		
115		

(二)後續發展規劃或推廣作為

(三)和其他相同產業的單位進行差異比較補助的效益

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

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

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

單位：新臺幣元

項目	預算金額	備註
人事費		
業務費		
合計		

一、人事費

單位：新臺幣元

職務別	平均月薪(A)	月數(B)	費用概算(A×B)
合計			

二、業務費

單位：新臺幣元

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	2,000	8,000
委員(講師)交通費(如附表 1)	式	1	9,510	9,510
出席費	人次	20	3,000	60,000
標準起草撰稿費	字	10,000	1.1	11,000
短程車資	次	2	200	400
國內差旅費(如附表 2)	式	1	23,880	23,880
國外差旅費(如附表 3)	式	1	59,700	59,700
其他業務費－郵資	式	1	1,000	1,000
其他業務費－印刷費	式	1	2,000	2,000
合計				

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.編列委員(講師)交通費、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：委員（講師）交通費

委員(講師)2 人

單位：新臺幣元

事由	起迄地點	天數	人	交通費	小計
範例：標準先期審查會議 (高雄)	臺北⇆高雄	2	1	1.高鐵 1,490×2×1×2=5,960 2.捷運 ⑴台北 45×2×1×2=180 ⑵高雄 50×2×1×2=200	6,340
範例：國內標準化會議 (高雄)	臺北⇆高雄	1	1	1.高鐵 1,490×1×1×2=2,980 2.捷運 ⑴台北 45×1×1×2=90 ⑵高雄 50×1×1×2=100	3,170
合計					9,510

註:衡酌實際情況，參照國內出差旅費報支要點規定，覈實支給交通費。

附表 2：國內差旅費

單位：新臺幣元

事由	起迄地點	天數	人	差旅費			
				交通費 (C1)	住宿費 (C2)	雜費 (C3)	小計 (C=C1＋C2＋C3)
範例：辦理標準先期審查會議	臺北⇆高雄	3	2	2980×3×2 =17,880	0	400×3×2 =2,400	20,280
範例：辦理標準先期審查會議	臺北⇆臺中	1	2	1,400×1×2 =2,800	0	400×1×2 =800	3,600
合計							23,880

註：依行政院最新訂頒之「國內出差旅費報支要點」編列。

附表 3：國外差旅費

單位：新臺幣元

事由	起迄地點	天數	人	差旅費			
				交通費 (C1)	生活費 (C2)	辦公費 (C3)	小計 (C=C1+C2+C3)
範例： 參與 ISO TC 12/SC	臺灣 ⇅	5	1	18,000	38,700 說明：	3,000 說明：	59,700

34 標準制定工作組會議	日本東京				1.日支數額300 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之 30 %計。	保險費3,000 元	
合計							59,700

註：

1.依行政院最新訂頒之「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需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 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
中華民國 102 年 11 月 1 日經濟部標準檢驗局經標一字第 10210026830 號令修正
中華民國 109 年 3 月 10 日經濟部標準檢驗局經標一字第 10910002380 號令修正
中華民國 110 年 12 月 6 日經濟部標準檢驗局經標一字第 11010019220 號令修正
中華民國 113 年 9 月 23 日經濟部標準檢驗局經標標準字第 11320014890 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)最近三年內未有嚴重違反勞工、環境保護、食品安全衛生或身心障礙者權益保障相關法律且情節重大經各中央目的事業主管機關認定之情事。

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，本局得召開審查會議審查，經核准後始得變更。

九、受補助單位於計畫執行完成後，應檢附相關工作報告資料、支用單據、收支明細表及支出分攤表，並詳列支出用途，經審核通過後，憑收據或發票核實一次撥付補助款。

前項支用單據，補助款部分應檢附正本；自籌款部分檢附影本。

受補助單位於執行計畫所產生之衍生收入，應運用於補助計畫，衍生收入於扣除必要且相關之衍生支出後，除有相關規定外，其結餘款應按補助比例繳回。

十、受補助單位對補助計畫之收支應專帳記錄。如經發現未確實辦理者，得依情節輕重對該補助案件或受補助單位酌減嗣後補助款或停止補助一年至五年。

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
中華民國 109 年 11 月 23 日經濟部標準檢驗局經標一字第 10910015970 號令修正

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圖。

(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，依國家標準技術委員會(以下簡稱技術委員會)類別由本局及專家、學者五人至九人組成審查小組，就申請者之資格及計畫書內容進行審查。

經審查符合規定者，應准予認可。不符合規定者，本局得敘明理由限期通知補正；屆期不補正或補正後經審查仍不符規定者，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)檢視及協助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，並得於期滿前三個月內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；逾認可有效期限申請者，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，其無正當理由，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)二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。

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、有第十點第一項或前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、計畫經費編列及核銷注意事項

會計科目	編列及核銷原則	應注意事項	應備妥之支用單據
共通規定		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(如附件15-2)，應避免重疊以造成難以辨識。 3. 支用單據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. 支用單據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. 統一發票如採電子發票開立者，依電子發票實施作業要點規定由營業人提供或機關自行下載列印之電子發票證明聯，均得作為支用單據。如未列明營業人名稱，得免予補正。 6. 支用單據之開立日期應為計畫有效期程內。 7. 政府經費不予補助資本支出(耐用年限2年以上且金額1萬元以上之機械設備、資訊軟硬體設備、運輸設備(含車輛所需之各項配備及貨物稅)及雜項設備之支出)及管理費，亦不補助政策宣導相關費用、非因執行本計畫所直接發生之費用[如辦公室租金、水電費、數據通訊使用費、電話費(但文件寄送郵資不在此限)等]。	

會計科目	編列及核銷原則	應注意事項	應備妥之支用單據
		8. 編列人事費用(含自籌款及補助款)不得超過計畫**總經費之40 %**。 9. 人事費及業務費，不得流用。 10. 實際補助款總金額係依本局核定之人事費及業務費實支數，各別乘算其契約所定佔總經費之比例後，再乘算補助比例。例如：補助計畫簽約金額80萬元，補助比例50%(自籌40萬元、補助40萬元)，其中計畫書所列人事費32萬元(占比40%)、業務費48萬元(占比60%)；經本局審查核定後總經費支出為72萬元，其中人事費實支數為24萬元(占比33.33%)、業務費實支數為48萬元(占比66.67%)。實際補助款核算如下：人事費未逾簽約比例，其補助金額逕依實支數24萬元×補助比例50%=12萬元、業務費已逾簽約比例，其補助金額為72萬元×契約所定業務費比例60%×補助比例50%=21萬6,000元，爰需檢具12萬元之人事費憑證正本及21萬6,000元業務費憑證正本，及38萬4,000元之自籌款之憑證影本(人事費12萬元、業務費26萬4,000元)，辦理結案撥款作業。 11. 受補助單位如屬《人民團體法》第4條所稱人民團體，該法第四章所稱「職員」(例如:理事、監事、聘僱工作人員)等同本專案申請須知內所稱「內部人員」範疇；受補助單位如適用《財團法人法》，該法所稱之董事、監察人等同	

會計科目	編列及核銷原則	應注意事項	應備妥之支用單據
		本專案申請須知內所稱「內部人員」範疇。前述適用《人民團體法》或《財團法人法》之受補助單位「內部人員」不得支領出席費，惟該理事、監事、董事、監察人若為無給職，則可支領出席費。	
人事費	1.專為執行計畫所須支付人員之專職或兼職薪資： ・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： ・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、資遣費及公司相對提列項目 2.按計畫所需之人月數依不同職級人員月薪計算。 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。 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。	1. 所列報人員及人月應與原計畫相符，薪資應在原計畫範圍內列支。 2. 編列本項費用(含自籌款及補助款)不得超過計畫總經費之40%，且核銷時不得超過契約所訂之比例。	酬勞領款憑單(格式如附件15-3)或薪資清冊(所列報人員應簽章)。
業務費	係指因執行專案計畫所直接發生之業務費用。 (一)租金： 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。 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	1. 費用之列支，其憑證應依單位授權規定經適當之核准始得認定報支。 2. 付款應在廠商與計畫合約有效期間內。 3. 若因天災或事變等不可抗力或不可歸責受補助單位之因素，致需於非公設場地辦理各項會議，請於事實發生一星期內，函告本局。	1. 統一發票或收據。 2. 收費標準。 3. 檢附活動宣傳資料(DM)或課程表或開會通知單。

會計科目	編列及核銷原則	應注意事項	應備妥之支用單據
	路頻寬、辦公設備等。 3. 辦理於國內舉辦標準相關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」所定交通費與住宿費報支數額及膳雜費不分官等每人每日一千元之核算總額為上限，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。 4. 使用受補助單位內部自有場地不得編列場地租金費用。		

會計科目	編列及核銷原則	應注意事項	應備妥之支用單據
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、有無依單位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，金額應與支用單據，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。 3. 自外國網路購物平台購買之物品或服務，應獲得本局同意後，始得報支該項經費。
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. 按實際需要依「講座鐘點費支給表」(附件14)所定標準編列。 (1)外聘講座：國內專家學者 2000 元/節，與受補助單位有隸屬關係之人員 1500 元/節。 (2)內聘講座：本計畫執行單位之內部人員 1000 元/節。 (3)講座助理：按同一課程講座鐘點費 1/2 支給。	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. 授課講座應邀請撰寫或編輯教材，得於該次授課鐘點費 7 成內衡酌支給教材費。 4. 計畫內人員擔任講師，不得支領講師費。	1. 統一發票、酬勞領款憑單或領據清冊(格式如附件15-3及附件15-14)，並得以匯款或轉帳等簽收或證明文件替代。 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。
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	1. 本計畫內人員及受補助單位內部人員出席或主持計畫內會議，不得支領出席費。(惟內部人員	1. 統一發票、酬勞領款憑單或領據清冊(格式如附件15-3及附件15-14)，並得以匯款或轉帳等簽

會計科目	編列及核銷原則	應注意事項	應備妥之支用單據
	費用。 2. 按實際需要依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」(附件13)所定標準編列，最高上限3,000元/人次。	若為無給職，則可支領出席費。) 2. 以傳真或事先提供書面意見但未親自出席者，不得支領出席費。 3. 上午時段或下午時段原則僅可各召開1場審查會議，如同一上(下)午時段連續召開2場次者，須向本局報備。	收或證明文件替代。 2. 檢附開會通知及與會人員簽到紀錄。
業務費	(五)標準起草編撰稿費： 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編撰費，按實際需要依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」(附件13)所定標準編列，最高上限每千字1,100元計酬。	本計畫內人員起草或編撰計畫相關文件，不得支領稿費。	1. 統一發票、酬勞領款憑單或領據清冊(格式如附件15-3及附件15-14)，並得以匯款或轉帳等簽收或證明文件替代。 2. 檢附標準草案清單，內容應含文件名稱、字數及支給金額。(格式如附件15-12)
業務費	(六)翻譯稿費： 係指翻譯外國標準或文件資料稿費，按實際需要依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」(附件13)編列，外文譯成中文，或中文譯成外文最高上限每千字1,730元計酬。	本計畫內人員翻譯計畫相關文件，不得支給稿費。	1. 統一發票、酬勞領款憑單或領據清冊(格式如附件15-3及附件15-14)，並得以匯款或轉帳等簽收或證明文件替代。 2. 檢附標準草案清單，內容應含文件名稱、字數及支給金額。(格式如附件15-12)
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，按實際需要依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」(附件13)所定標準編列，每件1,220元或每千字300元計酬。	本計畫內人員審查計畫內相關文件，不得支領審查費。	1. 統一發票、酬勞領款憑單或領據清冊(格式如附件15-3及附件15-14)，並得以匯款或轉帳等簽收或證明文件替代。 2. 檢附審查資料清單及書面審查意見。(格式如附件15-13)
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	1. 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。 2. 如有支給顧問費(不論經費來源是否為本補助案)，邀請該顧問出席或主持會議提供意見不得支領出席費。	統一發票、酬勞領款憑單或領據清冊(格式如附件15-3及附件15-14)，並得以匯款或轉帳等簽收或證明文件替代。

會計科目	編列及核銷原則	應注意事項	應備妥之支用單據
	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。		
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)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. 統一發票或酬勞領款憑單(格式如附件15-3)。 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	(十一)短程車資： 係指計畫內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. 報銷時覈實列支。 2. 凡公民營汽車到達地區，除因業務需要，經受補助單位內部程序核准者外，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，不得重複報支。	檢附出勤車費支出證明單(格式如附件15-9)。
業務費	(十二)國內差旅費： 1. 限計畫內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。	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支用單據、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. 差旅費之計算應依「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。	1. 住宿費收據或發票。 2. 國內出差旅費報告表(格式如附件 15-7)。 3. 當日往返者，無須檢附票根或購買證明文件。

會計科目	編列及核銷原則	應注意事項	應備妥之支用單據
業務費	(十三)國外差旅費： 1. 限計畫內人員(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。	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支用單據、差旅報告單規定相符，機票金額(以經濟艙為限)應與旅行業出具之代收轉付憑證相符。 4. 差旅費之計算應依「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. 出差人員於奉派出差日前十五日至返國之日有辦理美元結匯，並檢附結匯水單或其他匯率證明者，應以其匯率為依據辦理報支；無匯率證明者，應以奉派出差日前一日（逢假日往前順推）臺灣銀行賣出現金美元參考匯價為依據辦理報支。 7. 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額表之標準支給。 8. 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。 9. 住宿免費宿舍、過境旅館或在交通工具歇夜及返國當日，生活費按該地區生活費日支數額百分之三十報支。 10. 禮品及交際費係以執行出國任務中致贈與外賓	1. 國外出差旅費報告表(格式如附件 15-8)。 2. 出差人員交通費之報支，機票部分，應檢附下列單據： (1) 經濟艙之機票票根或電子機票。 (2) 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。 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。 3. 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。 4. 每人每日報支新臺幣 1,100 元之雜費，須檢附原始單據報支。

會計科目	編列及核銷原則	應注意事項	應備妥之支用單據
		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。	
業務費	(十四)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、開會誤餐費及資料蒐集費等。	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。 2. 審查會及研討會餐費(含午餐及茶點費)：若僅為上午場會議逾當日12:00 每人每日以新臺幣 130 元為上限；若為全日會議則每人每日以新臺幣 180 元為上限。 3. 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。 4. 各種文件印刷，應以實用為主，力避豪華精美。	1. 統一發票或收據。 2. 相關佐證文件(例如：餐飲應檢附開會通知及開會紀錄需註明會議起訖時間、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)。

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
中華民國 105 年 12 月 16 日院授主預字第 1050102894 號函修正第 5 點、第 10 點及第 2 點附表 1、第 4 點附表 2，並自 106 年 1 月 1 日生效
中華民國 106 年 12 月 29 日行政院院授主預字第 1060103175 號函修正發布第 5 點及第 2 點附表一，自 107 年 1 月 1 日生效
中華民國 108 年 11 月 26 日行政院院授主預字第 1080102859 號函修正發布第 2 點、第 5 點及第 8 點，自 109 年 1 月 1 日生效
中華民國 113 年 5 月 16 日院授主預字第 1130101358 號函修正發布之條文全部或部分尚未施行（實施），施行日期：民國 114 年 1 月 1 日

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。

出差人員報支旅費，應本誠信原則，就交通費與住宿費實際支付數額及出差履行之真實性負責，不實者應負相關責任。

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、交通費之報支上限，應以機關所在地及出差地為起訖地點，並按本要點規定搭乘之交通工具及必要路程計算。

出差人員應本誠信原則於前項報支上限範圍內，依實際搭乘之交通工具與艙等（車廂）及實際支付金額覈實報支。

第一項所定必要路程，應由各機關衡酌業務特性、地理位置及交通狀況等相關因素，本於權責自行核處。

交通費包括出差行程中必須搭乘之飛機、高鐵、船舶、火車、汽車、捷運、公共自行車等費用，均覈實報支；搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶、火車商務車廂或相同之座位者，應檢附票根或購票證明文件，但當日往返或使用經費結報系統報支者，無須檢附。

前項所稱汽車，指公民營客運汽車。凡公民營客運汽車可到達之地區，除因業務需要，經機關核准者外，出差人員搭乘計程車之費用，不得報支。

駕駛自用汽車、機車出差者，其交通費得按第一項所定必要路程之公里數各以每公里新臺幣三元、新臺幣二元報支；不得另行報支油料、過路(橋)、停車等費用。發生事故者，不得以公款支付修理費用及對第三者之損害賠償。

駕駛自行租賃（含共享）汽車、機車出差者，比照前項規定辦理報支。

機關專備交通工具或出差人員領有免費票或搭乘便車者，不得報支交通費。

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、(刪除)

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，得在附表一所定數額內，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、(刪除)

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、(刪除)

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。

附表一

各機關員工國內出差旅費報支數額表

單位：新臺幣元

<table>
<tr><td>費　　別</td><td colspan="2">數額</td></tr>
<tr><td>交　通　費
上　限</td><td colspan="2">搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶、火車者，部會及相當部會以上層級之首長、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。其餘交通工具，不分等次，覈實報支。</td></tr>
<tr><td rowspan="2">住　宿　費
每　日　上　限</td><td>平日</td><td>假日</td></tr>
<tr><td>3,500</td><td>4,500</td></tr>
<tr><td>雜費每日上限</td><td colspan="2">400</td></tr>
</table>

備註：

一、購買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檢據覈實報支；搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶、火車商務車廂或相同之座位者，應檢附票根或購票證明文件，但當日往返或使用經費結報系統報支者，無須檢附。

二、住宿費應檢據覈實報支。假日係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。

三、雜費每日上限 400 元。各機關基於業務特性或其他因素，於本要點所定範圍內另定報支規定者（如以公里數、小時數或出差地點等據以計支），依其規定辦理。

四、本要點修正生效後，出差期間跨越新、舊規定者，出差人員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。

附表二

(機關全銜)國內出差旅費報告表

第　頁共　頁

姓　　名			職　稱		職　等	
出　差　事　由						
中華民國　　年　　月　　日起止共計　　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					
	公共自行車					
	駕駛自用或自行租賃汽車					
	駕駛自用或自行租賃機車					
住宿費						
住宿費加計交通費(套裝行程)						
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
中華民國 106 年 10 月 31 日行政院院授主預字第 1060102544 號函修正發布第 6 點、第 16 點、第 17 點，並自 106 年 11 月 1 日生效
中華民國 111 年 7 月 14 日行政院院授主預字第 1110102303A 號函修正發布第 5 點、第 10 點及第 19 點附表，並自即日生效
中華民國 114 年 5 月 13 日行政院院授主預字第 1140101390 號函修正發布第 4 點、第 5 點、第 6 點、第 8 點、第 10 點、第 16 點、第 17 點、第 19 點及第 19 點附表，並自 115 年 1 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，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、報支旅費時，出差人員應本誠信原則對所提出之支出憑證之支付事實及出差履行之真實性負責，不實者應負相關責任。

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：出差人員搭乘飛機、船舶及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、禮品交際及雜費。

前項第二款所定零用費，包括洗衣費、小費及其他與生活有關之各項費用。

第二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。

以個人信用卡支付第二項各款所定費用之手續費，得併同各該費用報支。但各該費用依本要點定有限額者，應於其限額內報支。

五、出差人員搭乘分有等級之飛機、船舶及大眾陸運工具，按搭乘該班次座(艙)位之配置，依下列規定辦理：

(一)部長級以上人員、特使，得乘坐最高等級座(艙)位。

(二)次長級人員、大使、公使、常任代表、副常任代表、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、中央二級以上或相當二級機關之內部一級單位主管人員，得乘坐次高等級座(艙)位。

(三)其餘人員乘坐基礎等級(標準)座(艙)位。

前項第一款所列人員得指定隨行人員一人，乘坐相同等級之座(艙)位。

第一項第二款所列人員符合下列情形之一者，得乘坐最高等級座(艙) 位：

(一)搭乘班次僅分有二等級座(艙)位。

(二)搭乘班次未設有頭等座(艙)位且航(路)程四小時以上。

(三)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。

六、出差人員報支搭乘飛機之交通費，應檢附下列單據：

(一)機票票根或電子機票或其他足資證明行程之文件。

(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。

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、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、參展及部長級以上人員出國參訪，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。

前二項部長級以上人員出國，得指定隨行人員一人，其住宿費依同基準檢據覈實報支。

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百分之十者，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。

(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百分之十者，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，其交通費依本要點規定辦理，生活費依下列規定檢據覈實報支：

(一)出差於駐在地區（城市）範圍內者，以當日往返不住宿為原則，按該地

區（城市）生活費日支數額百分之二十限額內報支；有必要住宿旅館，除第八點所定情形外，按該地區（城市）生活費日支數額百分之九十限額內報支。

(二)出差於駐在地區（城市）範圍以外者，按該地區（城市）生活費日支數額百分之三十限額內報支；有必要住宿旅館，除第八點所定情形外，於該地區（城市）生活費日支數額內報支。

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一個月未逾三個月者，自第二個月起，按該地區生活費日支數額百分之八十報支。

(二)在同一地點駐留超過三個月者，自第四個月起，按該地區生活費日支數額百分之七十報支。

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)部長級以上人員：未達十五日者，以新臺幣十八萬元為限；十五日以上者，以新臺幣二十六萬元為限。

(二)次長級人員：未達十五日者，以新臺幣十一萬元為限；十五日以上者，以新臺幣十六萬元為限。

(三)司處長級人員(含簡任第十二職等、第十三職等首長、副首長及主管)：未達十五日者，以新臺幣七萬元為限；十五日以上者，以新臺幣十一萬元為限。

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一千一百元加計，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，其禮品交際及雜費之報支，不受前二項規定之限制。

司處長級以上人員率團出差有租車必要，經機關首長核准者，得檢附原始

單據覈實報支租車費，不受第一項及第二項規定之限制。

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一千一百元總額度內，檢附原始單據報支禮品交際及雜費。

前項出差人員有租車必要，且提出租車費較出差行程所需大眾陸運工具票價節省之證明文件者，得檢附原始單據覈實報支租車費，不受前項規定之限制。

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四十五日內依本要點所定各費，詳細分項逐日登載出差旅費報告表(格式如附表)，連同有關單據，報各該機關審核。

出差人員報支旅費日期、時間之計算，應以當地日期、時間計算。

出差人員於奉派出差日前十五日至返國之日有辦理美元結匯，並檢附結匯水單或其他匯率證明者，應以其匯率為依據辦理報支。無匯率證明者，應以奉派出差日前一日(逢假日往前順推)臺灣銀行賣出現金美元參考匯價為依據辦理報支。

出差之國家非使用美元貨幣，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現金匯價者，以即期匯價為依據；無臺灣銀行賣出該貨幣現金及即期匯價者，以奉派出差日前一日(逢假日往前順推)該貨幣發行國中央銀行(或貨幣主管機關)之該貨幣兌換美元匯價折算後辦理報支。

本要點所定各項費用以信用卡支付者，得以信用卡結算匯率辦理報支。

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。

第十九點附表

（機關全銜）國外出差旅費報告表

第　　頁共　　頁

<table>
<tr><td colspan="2">姓　　名</td><td></td><td>職稱</td><td></td><td>職等</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">出　差　事　由</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="7">西元　　年　　月　　日起止共計　　日附單據　　張</td></tr>
<tr><td rowspan="2">當地時間</td><td>月</td><td colspan="4"></td><td rowspan="4">總計
(NT$)</td></tr>
<tr><td>日</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">起　訖　地　點</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">工　作　記　要</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="5">交通費</td><td rowspan="2">交通工具種類</td><td rowspan="2">班次
(出發地~抵達地)</td><td colspan="4">本要點第五點第一項第二款人員加填欄位</td><td rowspan="2">費用
(NT$)</td><td rowspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="2">座(艙)位僅區分2等級</td><td colspan="2">未設有頭等座(艙)位</td><td colspan="2">航(路)程四小時以上</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>是</td><td>否</td><td>是</td><td>否</td><td>是</td><td>否</td><td></td></tr>
<tr><td>飛　機</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>船　舶</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>大眾陸運工具</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">生活費(US$)</td><td colspan="4"></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="4">辦公費</td><td>手　續　費</td><td colspan="4"></td><td rowspan="4"></td></tr>
<tr><td>保　險　費</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>行　政　費</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>禮品交際及雜費</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">依本要點第九點扣除項目金額</td><td colspan="4"></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">總　　計</td><td colspan="4"></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">單　據　號　數</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="2">備　　註</td><td colspan="5"></td></tr>
</table>

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表

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				
	來臺工作三個月以內者	來臺工作三個月以上，不滿一年者	來臺工作一年以上者			
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	最高給付頭等艙機票、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			
五、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			

註記：

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、技術或專業領域上有特殊成就，並曾在國外擔任同等質量工作有年者。

(三)教授級：在應用科學、技術或專業領域上有特殊成就之教授或具有相當資格之專家、學者。

(四)副教授級：在應用科學、技術或專業領域上有特殊成就之副教授或具相當資格之專家、學者。

(五)助理教授級：在應用科學、技術或專業領域上有特殊成就之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，其來臺工作不足一個月之日數，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)聘期未滿三個月者，最高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，核定在本人最多二趟之商務艙來回機票款範圍內報支。

(二)聘期三個月以上未滿一年者，負擔本人及其配偶來回各一趟機票款。

(三)聘期一年以上者，負擔本人及其配偶來各一趟機票款，並得補助十八歲以下子女最多二人之來回各一趟機票款。

(四)連續服務滿五年以上者，每滿五年核給本人一次返國探親來回機票補助，最高以三萬元為限。

五、各機關聘請之國外顧問、專家及學者聘約滿二年以上人員，補助搬遷費有眷者二千美元，單身者一千美元。行李超重費用含在搬遷費內。

六、各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用均應適用本表，由各機關視其學術地位、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。但情形特殊者，得專案報經行政院核准支給。

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。

九、本表自 104 年 11 月 1 日生效。

附件 11、國家標準草案先期審查會議作業程序

經濟部標準檢驗局標準組(2010/08/30)

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，並依契約規定通知本局。

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。

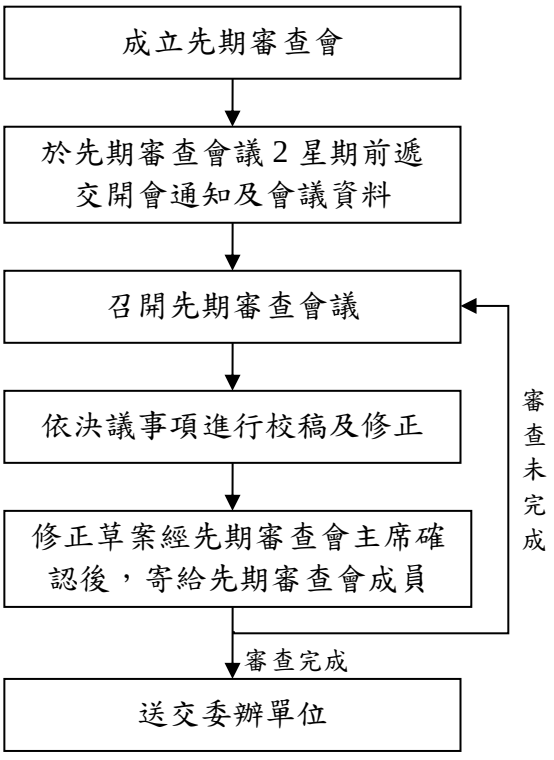
6、修正草案應經先期審查會主席確認，並將修正草案寄給先期審查會成員。

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 95 年 8 月 18 日經計字第 09504023090 號函訂頒
中華民國 96 年 4 月 13 日經計字第 09604021260 號函修正
中華民國 114 年 1 月 8 日經計字第 11407500010 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。
本部及所屬機關(構)辦理以中央及地方政府所屬公務機關、公立學校、國營事業、非營業特種基金及政府捐助基金達二分之一以上之財團法人(以下簡稱適用機關【構】)員工為參與對象之會議及講習訓練，應依本規定辦理。

三、本部及所屬機關(構)辦理各項會議及講習訓練，應依業務需要本撙節原則辦理，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),並應本撙節原則 選擇就近場地及在其所定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」所定交通費與住宿費報支數額及膳雜費不分官等每人每日一千元之核算總額為上限，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，應本撙節原則，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撙節原則。

八、依第六點規定須陳報本部核准之原則如下：

(一)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。

(二)本部所屬公務機關及非營業特種基金除臨時急需辦理之會議或講習訓練得另案簽陳外，應按季彙整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，亦得提前彙總簽陳部次長核准。

(三)本部所屬國營事業及政府捐助基金達二分之一以上之財團法人，依前款時限陳報本部，分別由本部國營事業管理司及「經濟部監督管理財團法人業務分工原則」所定之業務主管單位審核辦理。

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、本部及所屬機關(構)接受非屬適用機關(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、中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點

中華民國 89 年 12 月 5 日行政院(89)台忠授字第 16494 號函訂定發布全文 2 點
中華民國 93 年 9 月 30 日行政院院授主忠字第 0930006127 號函修正發布名稱及全文 11 點；並自九十三年十月一日生效(原名稱：統一彙整修正各機關學校出席費及稿費支給規定)
中華民國 104 年 7 月 15 日行政院院授主預字第 1040101385A 號函修正
中華民國 105 年 12 月 23 日行政院院授主預字第 1050102953 號函修正第四點、第八點，自 106 年 1 月 1 日生效
中華民國 106 年 12 月 27 日行政院院授主預字第 1060103113 號函修正第五點、第七點及第九點，自 107 年 1 月 1 日生效
中華民國 107 年 12 月 18 日行政院院授主預字第 1070102885 號函修正第八點及第七點附表，自 108 年 1 月 1 日生效
中華民國 111 年 12 月 20 日行政院院授主預字第 1110104008 號函修正第六點、第七點及第八點，自 112 年 1 月 1 日生效
中華民國 115 年 7 月 23 日行政院院授主預字第 1150102318 號函修正第五點，發布之條文全部或部分尚未施行（實施），施行日期：民國 116 年 01 月 01 日

一、為規範中央政府各機關(構)、學校(以下簡稱各機關學校)支給出席費及稿費之基準，特訂定本要點。

二、各機關學校邀請本機關學校人員以外之學者專家，參加具有政策性或專案性之重大諮詢事項會議，得支給出席費。

前項政策性或專案性之重大諮詢事項會議，由各機關學校依會議召開之性質，本於權責自行認定。

三、各機關學校邀請之學者專家，其本人未能出席，而委由他人代理，經徵得邀請機關學校同意，代理出席者得支領出席費。

四、有下列情形之一者，不得支給出席費：

(一)由本機關學校人員(含任務編組)或應邀機關學校指派代表出席會議。

(二)各機關學校召開之會議屬一般經常性業務會議。

(三)因故未能成會。

(四)未親自出席，而以書面、錄音或錄影等方式提供意見。

(五)各機關學校人員出席其補助計畫、委辦計畫或受補助計畫之相關會議。

(六)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。

五、出席費之支給，以每次會議新臺幣三千元為上限，由各機關學校視會議諮詢性質及業務繁簡程度支給。

六、依第二點規定邀請之學者專家，邀請機關學校得衡酌實際情況，參照國內出差旅費報支要點規定，覈實支給交通費及住宿費。

七、各機關學校依下列規定委(邀)請專人或機構，進行撰稿、譯稿、編稿、校對及審查等工作時，得依附表所定支給稿費：

(一)為處理與業務有關重要文件資料，經機關學校首長或其授權人核准，委由本機關學校以外人員或機構辦理者。但依政府採購法規定，以公開方式辦理者，得不受附表所定基準之限制。

(二)為發行刊物，邀請本機關學校以編譯為職掌以外人員辦理或公開徵求稿件，經刊登者；未經刊登者，僅得支給審查費，不得支給其他項目之稿費。

八、有下列情形之一者，不得支給稿費：

(一)各機關學校人員處理與本機關學校業務(包括辦理補助計畫、委辦計畫及受補助計畫)有關文件資料(包括召開會議之資料)之撰稿、譯稿、編稿、校對及審查等工作。

(二)應邀機關學校指派代表審查本機關學校召開會議之資料。

(三)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。

(四)本機關學校由以編譯為職掌人員辦理刊物(含受補助計畫辦理之刊物)之撰稿、譯稿、編稿、校對及審查等工作。

九、國營事業及非營業特種基金準用本要點之規定。

各級地方政府得於本要點所定範圍內訂定相關規定；其未訂定者，準用本要點之規定。

修正中央政府各機關學校稿費支給基準數額表

<table>
<tr><td colspan="3">項目</td><td>基準</td><td>說明</td></tr>
<tr><td rowspan="3">撰稿</td><td colspan="2">一般稿件：中文</td><td>1,100元至1,600元/每千字</td><td rowspan="3">一般稿件或特別稿件由各機關學校本於權責自行認定。</td></tr>
<tr><td rowspan="2">特別稿件</td><td>中文</td><td>1,600元至3,000元/每千字
或2,000元至6,400元/每件</td></tr>
<tr><td>外文</td><td>2,000元至3,750元/每千字
或3,000元至8,000元/每件</td></tr>
<tr><td colspan="3">校對</td><td>撰稿費之5%至10%</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">審查</td><td colspan="2">中文</td><td>300元至380元/每千字
或1,220元至1,830元/每件</td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">外文</td><td>380元/每千字
或1,830元/每件</td></tr>
<tr><td>附則</td><td colspan="4">1. 譯稿、潤稿、整冊書籍濃縮、編稿、圖片使用、圖片版權、設計完稿，以及審查-圖片、海報、宣傳摺頁等：由各機關學校依政府採購法相關規定，或本於權責自訂基準辦理。
2. 潤稿之支給，僅限於極為專業之譯稿，至其是否屬極為專業之譯稿，由各機關學校本於權責自行衡酌辦理。
3. 國家語言除中文以外其他語種之撰稿及審查基準，各機關得衡酌語種項目之特殊性，依政府採購法相關規定，或本於權責自訂基準辦理。</td></tr>
</table>

附件 14、講座鐘點費支給表

中華民國 107 年 1 月 23 日院授人給字第 1070030976 號函訂定

單位：新臺幣元/節

區分		支給上限
外聘	國內專家學者	2,000
	與主辦機關(構)、學校有隸屬關係之機關(構)學校人員	1,500
內聘	主辦機關(構)、學校人員	1,000
適用對象	1. 各機關(構)、學校(以下簡稱主辦機關)辦理研習會、座談會或訓練進修，其實際授課人員，按本表支給鐘點費。但邀請國外專家學者來臺擔任講座之鐘點費支給數額，得由主辦機關衡酌國外專家學者國際聲譽、學術地位、課程內容及延聘難易程度等相關條件自行訂定。 2. 協助教學並實際授課之講座助理，其支給數額按同一課程 講座鐘點費減半支給。 3. 擔任參加訓練進修人員之甄試、分班測驗、學科測驗之外 聘主試或面試人員之鐘點費，得按講座基準支給；實際執行監場及工作人員之鐘點費，得按講座助理基準支給。	
附則	1. 本表所定內聘及外聘講座鐘點費係屬上限規範，主辦機關得參酌預算狀況及實際需要等因素，於本表所定範圍內自行訂定。 2. 本表所稱隸屬關係，指中央二級以下及地方各機關(構)學校，依組織法規所定上下從屬關係。 3. 授課時間每節為 50 分鐘；連續上課 2 節者為 90 分鐘。未滿者講座鐘點費應減半支給。 4. 主辦機關辦理專題演講，專題演講人員各場次報酬標準，得衡酌講座國際(內)聲譽、學術地位、演講內容及延聘難 易程度等相關條件自行核定支給。 5. 主辦機關得衡酌實際情況，參照出差旅費相關規定，覈實 支給外聘講座交通費及國內住宿費。 6. 授課講座應各主辦機關邀請撰寫或編輯教材，得於該次授 課鐘點費 7 成內衡酌支給教材費。 7. 公立大專校院及中央研究院如因學術發展、講座延聘之特 殊需要，得自訂支給規定。 8. 本表自 107 年 2 月 1 日生效。	

附件 15、表格

附件 15-1(規定)

(填受補助單位全銜)

支 用 單 據 簿

共　冊

計畫名稱：

執行期間：　年　月　日起至　年　月　日止

附件 15-2(參考)

(填受補助單位全銜)

黏 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 黏 貼 處

附件 15-3(參考)

(填受補助單位全銜)

酬勞領款憑單

計畫名稱：

年　月　日

<table>
<tr><td colspan="2">經辦單位</td><td colspan="5"></td><td>經辦人</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">事(案)由</td><td colspan="9"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">所得類別</td><td>項目</td><td>薪資</td><td>講師費</td><td>出席費</td><td>起草費</td><td>翻譯費</td><td>審查費</td><td>交通費</td><td>顧問費</td><td>其他</td><td></td></tr>
<tr><td>金額</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">所得發生時間</td><td colspan="7">年 月 日 上午/下午 時至 上午/下午 時 共 小時</td><td>計算</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">所得總額</td><td colspan="5">新臺幣 萬 仟 佰 拾 元整</td><td rowspan="2">扣繳項目</td><td colspan="3">所得稅：新臺幣 仟 佰 拾 元整</td></tr>
<tr><td colspan="2">實付金額</td><td colspan="5"></td><td colspan="3">補充保險費(2.11 %)：新臺幣 仟 佰 拾 元整</td></tr>
<tr><td colspan="2">領款人簽章</td><td colspan="3"></td><td colspan="3">國民身份證統一編號或所得單位統一編號</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">戶籍地址</td><td colspan="9">縣/市 鄉鎮/市區 村/里 鄰 路/街 段 巷 弄 號 樓</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">外籍人士其他資料</td><td colspan="2">國別</td><td colspan="2">到臺日期</td><td colspan="3">護照字號</td><td colspan="2">稅籍編號</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="3"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">備註</td><td colspan="9">請詳填各項資料，以利電腦輸入作業，填表說明詳見下面。</td></tr>
</table>

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.國民身份證統一編號：

(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)，請依相關規定扣取補充保險費後再核發。

附件 15-4(規定)

(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：(1)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。
(2)受補助單位於執行計畫所產生之衍生收入，應運用於補助計畫，衍生收入於扣除必要且相關之衍生支出後，除有相關規定外，其結餘款應按補助比例繳回。

附件 15-5(規定)

(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				

本局補助款佔計畫總經費百分比＿＿＿＿＿。

註：
1、請詳列各支出用途明細。
2、補助款金額係人事費及業務費按補助比率分別計算。

製表人　　單位主管　　會計主管　　機構首長

附件 15-6(規定)

(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

附件 15-7(參考)

(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		職 等	
出差事由					
中華民國　年　月　日起 共計　日附單據　張 止					

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	
	公共自行車	
	駕駛自用或自行租賃汽車	
	駕駛自用或自行租賃機車	
住宿費		
住宿費加計交通費(套裝行程)		
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 15-8(規定)

(填受補助單位全銜)

國外出差旅費報告表

第　　頁共　　頁

<table>
<tr><td colspan="3">姓　　名</td><td></td><td>職稱</td><td></td><td>職等</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="3">出　差　事　由</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td colspan="10">西元　　年　　月　　日起
止共計　　日附單據　　張</td></tr>
<tr><td rowspan="2">當地時間</td><td>月</td><td colspan="7"></td><td rowspan="4">總計
(NT$)</td></tr>
<tr><td>日</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td colspan="2">起　訖　地　點</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td colspan="2">工　作　記　要</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td rowspan="5">交通費</td><td rowspan="2">交通工具種類</td><td rowspan="2">班次
(出發地~抵達地)</td><td colspan="6">本要點第五點第一項第二款人員加填欄位</td><td rowspan="2">費用
(NT$)</td><td rowspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="2">座(艙)位僅區分2等級</td><td colspan="2">未設有頭等座(艙)位</td><td colspan="2">航(路)程四小時以上</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>是</td><td>否</td><td>是</td><td>否</td><td>是</td><td>否</td><td></td></tr>
<tr><td>飛　機</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>船　舶</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>大眾陸運工具</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">生活費(US$)</td><td colspan="7"></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="4">辦公費</td><td>手　續　費</td><td colspan="7"></td><td rowspan="4"></td></tr>
<tr><td>保　險　費</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>行　政　費</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>禮品交際及雜費</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td colspan="2">依本要點第九點扣除項目金額</td><td colspan="7"></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">總　　計</td><td colspan="7"></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">單　據　號　數</td><td colspan="8"></td></tr>
<tr><td colspan="2">備　　註</td><td colspan="8"></td></tr>
</table>

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 15-9(規定)

(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	交通工具	金額	備考
合計：新臺幣　　仟　　佰　　拾　　元整							

※搭乘計程車需以急要公務為主

出勤人　　單位主管

附件 15-10(規定)

(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

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。

附件 15-11(參考)

(填受補助單位全銜)

國家/產業標準草案先期審查會議○年第○次會議紀錄

一、時間：○年○月○日(星期○)○午○時○分

二、地點：○○○(○○市○○路○號○樓)

三、主持人：○○○　　紀錄：○○○

四、出席委員：

○○○委員		○○○委員		○○○委員	
○○○委員		○○○委員		○○○委員	
○○○委員		○○○委員		○○○委員	

五、列席單位及廠商：

○○○		○○○		○○○	
○○○		○○○		○○○	
○○○		○○○		○○○	

六、審議事項：審查「○○○○○○○○○○」○○標準草案建議稿。

七、決議事項

(一)○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
(二)○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
(三)○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
(四)○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

八、其他決議事項(含會議未竟事宜)：

九、臨時動議：

十、散會時間：○午○時○分

附件 15-12(參考)

(填受補助單位全銜)

□標準起草或教材編撰稿草案清單

□翻譯稿草案清單

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

千字

文件名稱	字數	支給金額	備註

製表人　　單位主管　　會計主管　　機構首長

註：受補助單位如有支給標準起草或教材編撰稿費或翻譯稿費時，請填此表，無則免附。

附件 15-13 (參考)

(填受補助單位全銜)

審查資料清單

計畫名稱：

計畫起迄日期：　年　月　日起至　年　月　日止

審查文件名稱	書面審查意見	備註
	(詳如附件○○○)	

製表人　　單位主管　　會計主管　　機構首長

註：受補助單位如有支給審查費時，請填此表，無則免附。

附件 15-14 (參考)

(填受補助單位全銜)

領據清冊

受領 □出席費 □審查費 □稿費 □鐘點費 □交通費 □其他

事由：(請敘明事由及計算方式)　所得所屬：　年　月

領款日期：　年　月　日

姓　　名	身分證明文件字號	地 址	所得總額	代　扣所得稅	代扣補充保費(請詳本表附註說明)	實付金額	現金領訖簽章或提供銀行帳號(請附存摺影本)	備註
合計								
所得總額　合計新臺幣　　拾　　萬　　仟　　佰　　拾　　元整								

(註：衡酌已有相關資料可供證明金額之正確性，爰所得總額不限大寫數字。)

附註：

1.補充保險費=當次所得總額×費率(目前為 2.11%)

2.交通費請依實際搭乘交通工具及實際支付金額核實報支(請於備註欄註明交通工具及起訖點)，勿重複申領，並依據所稅法第 14 條及「各類綜合所得扣繳稅率表」之規定，不納入所得，爰非屬補充保費之計算內涵。

3.「全民健康保險法」及「全民健康保險扣取及繳納補充保險費辦法」規定免由扣費義務人(本局)扣取補充保險費之情形者，應於受領給付前主動告知及提供證明文件，經業務單位審核確認後始得免扣取補充保險費，另證明文件應併同核銷單據陳核。

4.承辦單位得依其業務特性及實際需要，增列其他應載明之事項。