

檔 號：
保存年限：

教育部 函

地址：10051臺北市中山南路5號
聯絡人：沈玉珍
電話：(02)77365983
Email：ritashen@mail.moe.gov.tw

受文者：國立中正大學

發文日期：中華民國104年3月5日

發文字號：臺教會(四)字第1040025131號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：行政院主計總處兩原函影本（1040025131_Attach1.pdf、
1040025131_Attach2.pdf，共2個電子檔案）

主旨：行政院主計總處函以，該總處96年2月1日處會三字第
0960000691號函說明三，機關發放禮券報支經費處理規定
，自即日起停止適用，請 查照。

說明：

- 一、依據行政院主計總處104年2月24日主會財字第1041500025
號函辦理。
- 二、檢附行政院主計總處上開兩原函影本各1份。

正本：部屬機關(構)、各國立大學校院校務基金學校(含附小)及附設醫院(含分院)、各
國立高級中等學校(國立中科實驗高級中學、國立南科國際實驗高級中學、國立
科學工業園區實驗高級中學除外)、本部各單位

副本：

104/03/05
13:25:49

裝

訂

線

檔 號：
保存年限：

行政院主計總處 函

地址：10065臺北市中正區廣州街2號
傳 真：(02)23803933
聯絡人：呂政哲 (02) 23803975
電子郵件：cchelu@dgbas.gov.tw

受文者：教育部

發文日期：中華民國104年2月24日

發文字號：主會財字第1041500025號

速別：最速件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如主旨 (104RM00437_1_2414313479011.pdf, 共1個電子檔案)

主旨：本總處96年2月1日處會三字第0960000691號函說明三，機關發放禮券報支經費處理規定，自即日停止適用，請查照並轉知所屬。

說明：

- 一、原旨揭函說明三略以，「各機關學校為辦理文康活動或推展業務必須發放等值禮品者，得購買商品禮券（機關購買時可取得發票者）。現金禮券（機關購買時無法取得發票者）並非最終消費，因此除辦理員工文康活動得購買郵政禮券者外，其餘一律不得再購買使用。」係為簡化政府經費支付程序，以提升行政效率，對購買禮券之經費報支程序加以規範，非作為各機關發放之依據或限制禮品（券）、現金等形式之選擇，為免造成各機關誤解，前開函示說明三停止適用。
- 二、各機關辦理文康活動或推展業務發放禮品（券）事宜：
 - （一）以員工為適用對象，應依「中央各機關學校員工文康活動實施要點」、「全國軍公教員工待遇支給要點」、「公務人員品德修養及工作績效激勵辦法」及行政院104年2月4日院授人給字第1040024361號函規定辦理。
 - （二）至以民眾為發放對象，則應視有無辦理依據，以及考量



裝

訂

線

機關預算編列情形、推展業務之計畫內容、性質、實施方式等衡酌辦理。

正本：總統府秘書長、立法院秘書長、司法院秘書長、考試院秘書長、監察院秘書長、行政院秘書長、行政院各部會行總處署、省政府、直轄市政府、各縣市政府
副本：審計部、行政院主計總處公務預算處、行政院主計總處基金預算處、行政院主計總處人事處、行政院主計總處主計室(均含附件)

104/02/24
16:34:27

裝

訂



檔 號：
保存年限：

教育部 函

地址：10051臺北市中山南路5號
傳 真：(02)2397-6946
聯絡人：呂怡潔
電 話：(02)7736-6347

受文者：國立中正大學

發文日期：中華民國104年2月6日

發文字號：臺教人(四)字第1040018033號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：原函影本 (0018033A00_ATTCH2.pdf，共1個電子檔案)

主旨：有關「全國軍公教員工待遇支給要點」第7點規定所稱「
專案報院核准」，其適用範圍及內涵等事項補充規定一案
，請 查照。

說明：

- 一、依行政院104年2月4日院授人給字第1040024361號函辦理
，並檢附原函影本1份。
- 二、查全國軍公教員工待遇支給要點第7點規定：「各機關學
校有關員工待遇、福利、獎金或其他給與事項，應由行政
院配合年度預算通案核定實施，非經專案報院核准，絕對
不得於年度進行中自訂規定先行支給。」併敘。

正本：部屬機關(構)與學校及其附設機構、本部各單位

副本：本部人事處-培訓獎懲科、本部人事處-給與福利科(均含附件)

104/02/06
15:45:34

檔 號：
保存年限：

行政院 函

地址：臺北市忠孝東路1段1號
傳真：02-23975565
承辦人：陳亭君
電話：(02)23979298#617
E-Mail：a326@dgpa.gov.tw

受文者：教育部

發文日期：中華民國104年2月4日
發文字號：院授人給字第1040024361號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨：有關「全國軍公教員工待遇支給要點」第7點規定所稱「專案報院核准」，其適用範圍及內涵等事項補充規定一案，請查照。

說明：

- 一、依本院人事行政總處案陳103年9月3日召開研商「全國軍公教員工待遇支給要點第7點規定應報院核定之獎金或其他給與事項相關事宜」會議決議辦理。
- 二、為利各機關辦理獎金或其他給與(含禮品【券】)之給與事項能有明確及一致性處理，爰就旨揭要點第7點規定：「各機關學校有關員工待遇、福利、獎金或其他給與事項，應由行政院配合年度預算通案核定實施，非經專案報院核准，絕對不得於年度進行中自訂規定先行支給。」其中有關「專案報院核准」之適用範圍及內涵等事項，補充規定如下：
 - (一)中央業務主管機關如就其業務訂有發給獎金或其他給與(含禮品【券】)之統一獎勵規定，並經本院核定或備查有案者，各機關學校均應依該統一規定辦理；新(修)訂獎金或其他給與(含禮品【券】)時，應統籌辦理專案報院事宜
 - (二)中央二級或相當二級以上機關、直轄市政府、直轄市議





會、縣(市)政府及縣(市)議會以及其所屬機關員工為適用對象，擬發放禮品(券)之獎勵案件，應依據或比照「公務人員品德修養及工作績效激勵辦法」第6條規定，於團體在新臺幣【以下同】1萬元以下、個人在5千元以下之額度辦理；如需發給超逾上開激勵辦法第6條規定所定額度之獎勵者，應專案報經本院核准後始得支給。

(三)嗣後各項報本院核准之支給規定，應就原則性事項(包括適用對象、類別、條件、發給基準及上限等項目)予以明確規範，至相關細節性作業規定(例如請假期間是否繼續發給及扣【減】發基準等)，則由相關主管機關或其所屬機關訂定，並應由各該主管機關於適當時機配合檢討修正現行相關規定。

三、各機關學校未依旨揭要點第7點及本補充規定辦理者，除由審計機關依審計法規追繳外，應追究相關人員行政責任。

四、另依本院103年4月1日院授人給字第1030028681號函訂頒之「軍公教人員法定給與以外其他給與項目法制化推動計畫」捌、二規定略以，法定給與以外之其他給與項目，不得訂定或修正納入非屬待遇法制之行政作用法中做為支給依據。茲為維整體給與制度之衡平，目前各機關以非屬待遇法制之行政作用法及相關法規做為發給獎金及其他給與之支給依據者，應由相關主管機關適時配合檢討修正。

正本：總統府秘書長、立法院秘書長、司法院秘書長、考試院秘書長、監察院秘書長、國家安全會議、中央研究院、國史館、最高法院、最高行政法院、公務員懲戒委員會、考選部、銓敘部、公務人員保障暨培訓委員會、公務人員退休撫卹基金監理委員會、公務人員退休撫卹基金管理委員會、審計部、國家安全局、行政院各部會行總處署(含行政院秘書長)、臺灣省政府、福建省政府、臺灣省諮議會、各直轄市政府、各直轄市議會、各縣市政府、各縣市議會

副本：

104702704
16: 18: 53

行政院主計處 函

地址：臺北市10065廣州街2號
承辦人：鍾秀英
聯絡電話：(02)23803726

受文者：

發文日期：中華民國96年2月1日

發文字號：處會三字第0960000691號

速別：最速件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：為簡化政府經費支付程序，以提升行政效率，茲修訂經費報支之相關處理程序，如說明二至六，請查照並轉知所屬。

說明：

- 一、依據95年12月27日研商簡化會計作業程序及相關法規事宜會議及96年01月09日研商各機關學校出席費支領疑義等事宜會議決議辦理。
- 二、各機關經費報支程序，簡化如下：
 - (一)各機關支付本機關以外人員非屬採購案之支出款項，如係透過政府公款支付機關(構)轉帳撥付者，在符合支出憑證處理要點相關規定之原則下，得以其簽收或證明文件作為支出憑證報支。
 - (二)各機關以轉帳自動扣繳方式繳納公、勞、健保及公用事業費款(如水電費等)，在兼顧資料保密及符合支出憑證處理要點規定要件之情況下，得與金融機構、中華郵政股份有限公司或政府公款支付機關(構)約定，以上開機關(構)提供之網路轉帳明細，由經辦人員簽名蓋章後作為報支憑證。
 - (三)為解決各機關(構)學校經費報支審核時間過久、退件次數頻繁等情事，請會計單位協助承辦經費報支作業

人員熟悉法令規定、瞭解經費報支程序，以減少錯誤發生。為加速經費報支時效，各機關主(會)計在審核經費報支案件時，確實依公款支付時限及處理應行注意事項規定辦理，倘發現原始憑證不符會計法等相關規定，應將所有錯誤、疏漏一併告知被審核單位。每一案件會計部門退件以一次為原則，不宜重複退件，但原退件事由未獲更(補)正者不在此限。

(四)員工薪津與其他需以郵局(銀行)轉帳支付之款項，為保障媒體遞送過程之安全，電子檔案之傳送，宜設法加強保密機制(例如，媒體加密等)，以降低舞弊機率。惟防止弊端發生，正本清源，應落實各部門之分工權責並加強內部控制。

三、各機關學校為辦理文康活動或推展業務必須發放等值禮品者，得購買商品禮券(機關購買時可取得發票者)。現金禮券(機關購買時無法取得發票者)並非最終消費，因此除辦理員工文康活動得購買郵政禮券者外，其餘一律不得再購買使用。在本規定發布前已購買之現金禮券，如廠商開具之購買禮券證明單已具備「支出憑證處理要點」規定之收據要件者，同意報支。

四、各機關電腦設備後續維修經費列帳處理方式：

(一)涉及設備維修經費認列部分，授權各機關依下列原則認列辦理：

1、原以財產列帳之電腦設備：一般、經常性維護支出(含更換零組件)，應以經常門經費辦理，無須增減財產帳。另涉增置、擴充及改良，導致延長資產耐用年限或提升服務效能等支出，應增加財產帳。至是否延長資產耐用年限、提升服務效能，由各機關本於權責合理評估認定。

2、原以物品列帳之電腦設備：係屬1萬元以下或使用年限2年以下者，其維修(含更換零組件)應屬小額支

出，一律以經常門經費辦理。

- (二)至更換汰舊零組件之後續處理，請依國有公用財產管理手冊及物品管理手冊相關規定辦理。倘各機關實務執行有疑義，請洽財政部國有財產局辦理。

五、各機關學校辦理委辦或補助計畫，相關出席費支領等處理原則如下：

- (一)各機關學校計畫之委辦，應依政府採購法等相關規定辦理，不得有形式編列補助預算而實質委辦，意圖規避政府採購法等情事。
- (二)計畫之委辦機關學校，為該計畫之業務權責機關，其人員均屬本機關人員，出席該計畫相關會議，依各機關學校出席費及稿費支給要點規定，不得支領出席費。另接受委辦機關學校人員，除已於計畫內依參與事項分工列支工作等酬勞者，不得重複支給其他酬勞外，其餘人員則可依上開要點規定支領出席費。至計畫之補助及受補助之機關人員，均不得支領出席費。嗣後各機關學校補助之計畫，均應於簽訂書面契約時，於契約上載明受補助機關學校人員不得支給出席費，以杜紛爭。

六、機關辦理採購及機關同仁因公務需要，以個人信用卡支付款項之處理原則：

- (一)各機關採購仍應集中由採購單位負責辦理，由機關直接支付予廠商，或以政府採購卡支付。對於非專任採購業務人員而經常辦理採購事項者，應以政府採購卡支付相關款項。
- (二)員工出差旅費、辦理員工自強活動及特別費，得以個人信用卡刷卡方式辦理支付。但政府訂有共同供應契約者，得依各該契約規定辦理。
- (三)其餘支出事項，原則上仍依一般付款程序辦理，若屬零星支出，應儘量以零用金支付。惟機關同仁因公務

上有臨時需要，在不違反政府採購法及機關採購規定下，經其主管審度實情核准者，同意得以個人信用卡刷卡方式辦理支付；此項作法，仍俟實施一段時間後，視實際狀況予以檢討。

正本：國民大會秘書處、總統府秘書長、立法院秘書長、司法院秘書長、考試院秘書長、監察院秘書長、審計部、行政院秘書處、中央銀行、內政部、外交部、國防部、財政部、教育部、法務部、經濟部、交通部、蒙藏委員會、僑務委員會、行政院國軍退除役官兵輔導委員會、行政院國家科學委員會、行政院原子能委員會、行政院農業委員會、行政院勞工委員會、行政院衛生署、行政院環境保護署、行政院海岸巡防署、行政院主計處總務司、行政院主計處會計室、行政院新聞局、行政院人事行政局、國立故宮博物院、行政院經濟建設委員會、行政院金融監督管理委員會、中央選舉委員會、行政院文化建設委員會、行政院青年輔導委員會、行政院研究發展考核委員會、行政院大陸委員會、行政院公平交易委員會、行政院消費者保護委員會、行政院公共工程委員會、行政院原住民族委員會、行政院體育委員會、行政院客家委員會、臺灣省政府、臺灣省諮議會、福建省政府、臺北市政府、高雄市政府、臺北縣政府、宜蘭縣政府、桃園縣政府、新竹縣政府、苗栗縣政府、臺中縣政府、彰化縣政府、南投縣政府、雲林縣政府、嘉義縣政府、臺南縣政府、高雄縣政府、屏東縣政府、臺東縣政府、花蓮縣政府、澎湖縣政府、基隆市政府、新竹市政府、臺中市政府、嘉義市政府、臺南市政府、金門縣政府、福建省連江縣政府、臺北市議會、高雄市議會、臺北縣議會、宜蘭縣議會、桃園縣議會、新竹縣議會、苗栗縣議會、臺中縣議會、彰化縣議會、南投縣議會、雲林縣議會、嘉義縣議會、臺南縣議會、高雄縣議會、屏東縣議會、臺東縣議會、花蓮縣議會、澎湖縣議會、基隆市議會、新竹市議會、臺中市議會、嘉義市議會、臺南市議會、金門縣議會、福建省連江縣議會

副本：行政院主計處第一局、行政院主計處第二局、行政院主計處會計室、行政院主計處總務司、行政院主計處中部辦公室、行政院主計處電子處理資料中心、中央信託局股份有限公司

