



一、年度執行期間，因廠商製繳進度或工進超前，原編預算（或奉核定之保留預算）須提前分配始可辦理付款結報事宜，請問相關作業程序為何？

(一)各單位若因業務執行，需辦理預算提前分配者，應先依「國防部所屬單位預算調整管制作業規定」第4點，略以：「執行業務遇有預算不足時，先行檢討單位內相關經費勻支，或協請分支計畫主管單位依規定辦理預算調整」辦理。

(二)若仍不敷，可再依「中央政府各機關單位預算分配注意事項」第9點，略以：「各機關於年度進行中，須修改分配預算時，應先由計畫承辦單位將擬修改分配預算之具體理由及資料，簽會主計單位陳報核准後，再由主計單位重編『歲出預算分配表』等相關表件陳報行政院核定」之規範，儘速呈報國防部協處，後續於業管聯參簽奉核定後，由主計局陳報行政院辦理

月份分配修正。

二、單位年度內因執行公務而須派員赴國外者，出國計畫簽奉核定之作業程序為何？

依「國防部派員出國計畫審查作業要點」第3點規範，年度因公出國可區分為「計畫性」與「非計畫性」，作業程序說明如下：

(一)計畫性：

1. 個案預算額度內

(1)陸、海、空軍司令部、憲兵及資通電軍指揮部、軍事學校及參謀本部直屬機關：授權單位自行核定，並副知各業務主管單位及主計局備查；惟帶隊官為單位主官或各業務主管單位審酌個案實需另有要求者，仍須報部核定。

(2)政戰局、軍備局、主計局、軍醫局、全民防衛動員署及國防部幕僚（含參謀本部）單位：循業管系統報請各業

務主管單位實施審查後，呈常務次長（副總長）以上長官核定。

2. 個案預算額度不足：

需求單位應先就出國額度及預算協調調撥單位同意支應，並檢附「預算需求概算表」及「出國計畫額度調整建議表」，循業管系統報請各業務主管單位實施審查後，呈常務次長（副總長）以上長官核定。

(二)非計畫性：

需求單位應先就出國額度及預算協調調撥單位同意支應，並檢附「預算需求概算表」及「出國計畫額度調整建議表」，循業管系統報請各業務主管單位實施審查後，呈常務次長（副總長）以上長官核定。

三、赴國外出差返國後，配合國內各項防疫措施所衍生費用得否報支？

因公出差返國後，自機場至居家檢疫地點交通費得簽奉機關首長同意後，檢附原始單據由相關經費項下報支；如未能於原住所進行居家檢疫者，每日檢疫隔離費用按職務等級區分，特任級人員及簡任級以下人員報支上限分別為2,800元及2,400元，並簽奉機關首長同意後，檢附原始單據由相關經費項下報支。若係於原住所實施居家隔離者，則由機關人員自行負擔相關經費。

四、機關員工依規定報支差旅費所取得普通收據或統一發票，其買受人應為機關名稱，或是出差人姓名？

依政府支出憑證處理要點第5點規定，普通收據或統一發票應記明機關名稱或統一編號。爰報支差旅費所取得普通收據或統一發票，應記明買受機關名稱或統一編

號，非出差人姓名。

五、111年度中央政府各特種基金修正「29公共關係費」二級用途別科目為「29公關慰勞費」，並於該科目項下依支用對象區分「2901公共關係費」及「2902員工慰勞費」等三級用途別科目，請問「2901公共關係費」與「2902員工慰勞費」支用範圍及預算執行之限制有何不同？

依「中央政府非營業特種基金裁撤機制辦法」第2條，有關定義如下：

(一)支用範圍：

1. 「2901公共關係費」：凡對員工以外之宴客招待、婚喪賀儀、餽贈等費用屬之。
2. 「2902員工慰勞費」：凡對員工之慰勞、餽贈等費用屬之。

(二)預算執行之限制：

1. 業權型基金：

- (1) 「2901公共關係費」：依行政院頒附屬單位預算執行要點第10點第1項第3款規定，公共關係費之列支，應受法定預算之限制。但行銷（業務）費用、服務費用（成本）及製造費用項下之公共關係費，如營業或業務收入超過預算時，得在營業或業務收入增加比率之範圍內，報由主管機關核准後，於不超過各該總分類帳科目項下公共關係費原預算數之百分之三十內酌予增加。

- (2) 「2902員工慰勞費」：依同要點第10點第1項第4款規定，員工慰勞費之列支，受法定預算之限制。

2. 政事型基金：依同要點第26點第1項第5款規定，「2901公共關係費」及「2902員工慰勞費」之列支，均受法定預算之

限制。

六、111年度中央政府各特種基金原列「2402廣告費」、「2403樣品贈送」及「2404業務宣導費」之用途別科目，依預算法第62條之1規定，改列為「2A01媒體政策及業務宣導費」與「2B01行銷推廣費」等用途別科目，請問相關支用範圍及預算執行之限制為何？

(一)「2A01媒體政策及業務宣導費」：

1. 支用範圍：專列透過平面媒體、廣播媒體、網路媒體（含社群媒體）及電視媒體等四大媒體，配合政府推動各項政策及業務之宣導經費（含以補助、捐助或委託等方式辦理者）。
2. 預算執行之限制：依行政院頒附屬單位預算執行要點第10點第1項第5款規定，應依法定預算從嚴審核執行，並不得列支於其他科目，主管機關應就其執行情形加強管理。

(二)「2B01行銷推廣費」：

1. 支用範圍：因應經常性業務需要，辦理產品或勞務等產銷營運之行銷及推廣費，以及非透過上開四大媒體辦理政策及業務宣導經費（凡不屬於媒體政策及業務宣導，為產品示範、推廣、促銷及各項廣告、樣品贈送等行銷、宣導費用屬之）。
2. 預算執行之限制：依前揭要點第10點第1項第6款規定，原未編列預算或預算編列

不足支應時，應專案報由主管機關核定後，始得辦理。

七、新編成單位加發一個月行政事務費，可否以領據辦理結報？

(一)依「國防部所屬各級單位各項定額業務費管制措施」第4點第2款，略以：「組織編裝奉核定新、移及裁（併）編之單位，得加發編列基準一個月行政事務費」，合先敘明。

(二)有關新編成單位加發編列基準一個月行政事務費，係屬於定額業務費性質，依「國軍以單位領據結報之各項經費項目」規定，少將（含）以下部隊非預算支用單位暨上校（含）以下部隊預算支用單位以單位領據結報，其餘單位以原始憑證結報。

八、支付款項取具之電子發票以載具存管，並自電子發票平台列印之電子發票證明聯缺漏機關統一編號可否辦理核銷作業？

依「政府支出憑證處理要點」第5點，略以：「各機關支付款項所取得之電子發票證明聯應記明機關名稱或統一編號由營業人提供或機關自行下載列印」，倘漏未登打機關統一編號時，依行政院主計總處「支出標準及審核作業手冊」第2篇第9點第14項，略以：「應通知補正，但不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名證明之。」，爰符合前揭規定之電子發票證明聯得辦理核銷作業。