

國防部
國防產業捐補助計畫

會計編列原則及
經費核銷作業手冊

中華民國○○○年○○月

目 錄

頁碼

壹、前言	1
貳、各期經費請款及核銷作業時程	1
一、各期經費請款	1
二、繳交經費使用明細說明	3
三、請款及核銷作業流程圖	4
參、會計科目與編列原則	5
一、補助經費之會計科目	5
二、編列原則說明	5
肆、經費核銷查核準則	7
一、共同注意事項	7
二、經費就地查核說明與重點	9
三、各會計科目檢附文件	11
伍、其他	16
一、計畫經費變更/流用	16
二、計畫補助經費憑證逾期補正情形說明	16
三、終止契約	16
陸、附件	17
附件一、經費核銷文件檢核表	17
附件二、經費核銷封面	18
附件三、經費使用明細表-補助款及自籌款	19
附件四、支出機關分攤表	25
附件五、支出憑證粘存單	26
附件六、國外出差旅費報支單	27
附件七、國內出差旅費報支單	28
附件八、薪資清冊	29
附件九、工時記錄表	30
附件十、個人收據格式	31
附件十一、國內出差旅費報支要點	32
附件十二、國外出差旅費報支要點	36
附件十三、經費流用申請對照表	40
附件十四、經費項目新增對照表	41

壹、前言

為提供國防部執行國防產業捐補助計畫(以下簡稱本計畫)之廠商核銷依據，特編列本會計編列原則及經費核銷作業手冊，以供各廠商遵循。

貳、各期經費請款及核銷作業時程

補助款應依「國防部辦理列管軍品合格廠商捐補助作業要點」與本計畫契約書規定分期撥付，廠商須檢附相關請款文件及收據/領據，於規定日期前函送委辦單位，由委辦單位轉呈國防部辦理補助款撥付作業。

一、各期經費請款

項目	說明	
階段	第一期	第二期
時間 (定義)	完成期中執行成果並繳交期中成果報告書一式六份，經實地查訪合格及憑證查核通過，且經國防部同意後	完成當年度執行成果並繳交期末成果報告書一式六份，經實地查訪合格及憑證查核通過，且經國防部同意後
額度	依當年度實際支用狀況決定比例，上限百分之三十	餘額
應備 文件	1.請款公文 2.請款收據/領據 3.期中查訪通過核准函 4.廠商費款劃撥入帳委託書 5.補助款原始憑證正本、自籌款原始憑證影本	1.請款公文 2.請款收據/領據 3.期末查訪通過核准函 4.廠商費款劃撥入帳委託書 5.補助款原始憑證正本、自籌款原始憑證影本
注意 事項	1. 本計畫預算如未獲立法院審議通過或部分刪減，致國防部無法撥款、撥款額度減少或有撥款遲延之情事者，國防部得逕予調減或刪除補助款。 2. 國防部捐補助獎勵運用計畫書之計畫起始日為 8 月 1 日，第一期款將於 113 年 3 月份起撥付。	
文件寄送 地址	國防部國防產業捐補助計畫 委辦單位 (地址：106 台北市大安區信義路三段 162-20 號 5 樓)	

注意事項

- 1.請款公文受文者：正本-國防部
- 2.請款收據/領據抬頭(繳款人)：國防部
- 3.請款收據/領據如為開立統一發票，營業稅應勾選「免稅」
- 4.請款收據/領據應敘明領款事由及金額，經由相關各級人員簽章證明及加蓋公司大小章。並應詳列申請廠商全銜、帳號、金融機構名稱及分行名稱。

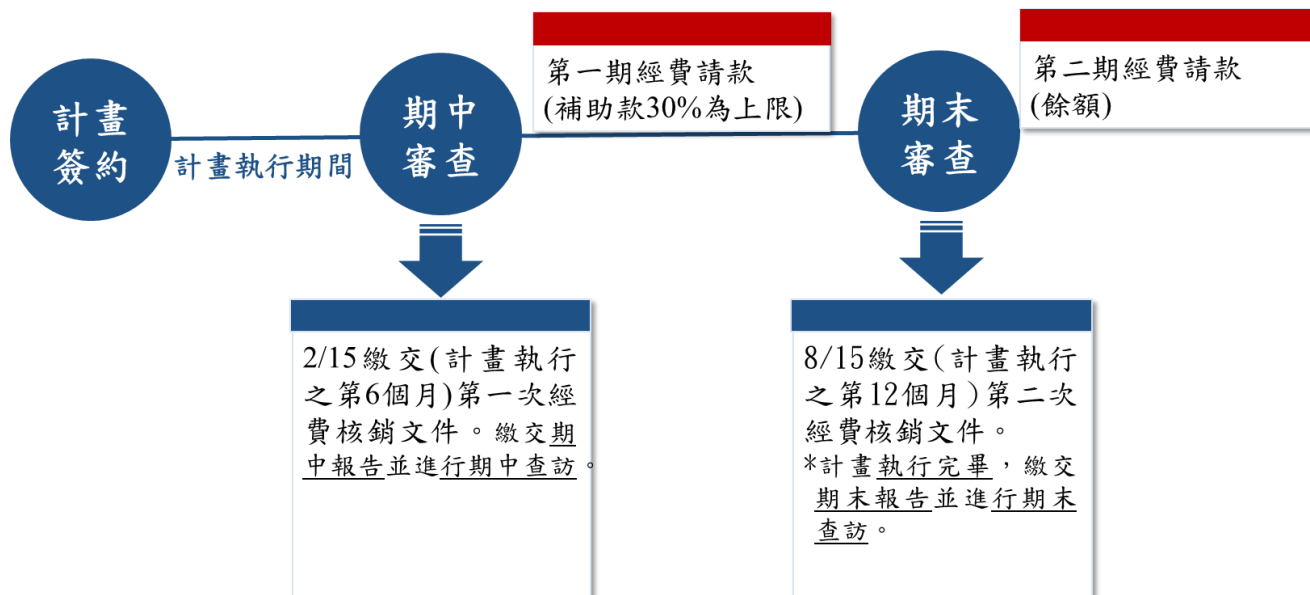
二、繳交經費使用明細說明

時間	計畫執行第六及十二個月之次月十五日前
定義	1.依規定時間函送經費使用明細表，國防部另安排時間赴廠商查核。 2.廠商應提送原始憑證連同清單裝訂成冊檢送委辦單位審核，提送之原始憑證以本年度補助金額為限，如該月所報之原始憑證已達本年度補助額度，得於當年度結案前不再提送。
應備文件	1.公文：正本-國防部國防產業捐補助計畫 委辦單位 2.計畫經費使用明細表【附件二、三】(須加蓋公司大小章)
文件寄送地址	「國防部國防產業捐補助計畫」委辦單位 (地址：106 台北市大安區信義路三段 162-20 號 5 樓)
備註	1.例如計畫於 112 年 8 月 1 日開始執行 (1)第一次報表於 113 年 2 月 15 日前應提交 112 年 8 月 1 日~113 年 1 月 31 日之經費使用明細表 (2)第二次報表則於 113 年 8 月 15 日前應提交 113 年 2 月 1 日~113 年 7 月 31 日之經費使用明細表 2.如有科目額度調整需於期中/末查核前 3 個月辦理變更。

三、請款及核銷作業流程圖

(以執行期間為 112 年 8 月 1 日~113 年 7 月 31 日為例)

。



參、會計科目與編列原則

一、補助經費之會計科目：

國防部國防產業捐補助計畫補助經費之科目以下列項目為限：

- 1.研究發展人員之人事費。
- 2.消耗性器材及原材料費。
- 3.研究發展設備之使用費及維護費。
- 4.驗證費。
- 5.差旅費。

二、編列原則說明：

會計科目	科目說明	編列原則
1.研究發展人員之人事費	廠商員工(具有該廠商勞保身分者)之 固定薪資 。	1. 平均月薪之編列請依「薪資扣繳憑單」之實際發放薪資填寫。 2. 此費用編列以年薪(薪資 12 個月)加最高 1.5 個月獎金為原則，廠商若獎金超過上限的部份則由自籌款編列支付。 3. 所稱固定薪資係指每月固定給付計畫人員之費用，包括本薪及按月給付之固定津貼(如固定加班費、伙食津貼、交通津貼、主管加給、職務加給等之經常性給與)，但不包含變動薪資或津貼(如全勤獎金、業績獎金、非固定加班費、員工紅利、三節禮金、結婚或生育禮金等)，以及公司相對提撥之退休金、退職金、資遣費及勞健保等，並需符合廠商訂有一定之計算標準及薪給制度且定時發放。 4. 薪資、獎金及其他加給等應依其投入專案計畫之工作時間比例編列。 5. 計畫人力如同時執行國防部或其他政府獎補助計畫，其每人參與之所有計畫單月投入工時合計不得超過 100%。
2.消耗性器材及原材料費	1. 凡為執行補助計畫直接所需之消耗性器材及原材料費用屬之。 不含模具、治具、夾具等屬固定資產之設備及辦公所需事務性耗材。	1. 應依計畫所需之項目、數量（數量部分明細請儘量敘明，不可用 1 式或 1 批表示，詳細說明請參見第 12 頁）、金額編列。 6. 所購置之消耗性材料或原材料須與計畫相關。

會計科目	科目說明	編列原則
3.研究發展設備之使用費及維護費	1. 凡為執行補助計畫直接所需之各項儀器、機械及資訊設備（含各項電腦設施、網路系統、周邊設備、套裝軟體：如作業系統軟體及後續超過二年效益之軟體改版、升級與應用系統開發規劃設計），及列為固定資產之模具費。 2. 其攤銷費僅原計畫編列為限。 3. 所列攤銷費之研究設備應依規定列帳管理，並列入廠商之財產目錄。	1. 本項經費之編列範圍包括研發用途之設備使用費，但不含事務性設備。 2. 所列之研究設備應於計畫執行期間仍於耐用年限，方可列入攤銷。 3. 請加註公司財產目錄上所列示之財產編號。 4. 本項經費不得超過計畫經費總額之 30%。 5. 研究設備係指執行研究計畫所需單價在新臺幣一萬元以上，且使用年限在二年以上與研究計畫直接有關之各項設備。 6. 設備於保固期間內(保固期間少於 1 年以 1 年認定)不得編列維護費。 7. 未編列設備使用費之設備項目及計畫開始日帳面價值已為零之已有設備，不得編列設備維護費。 8. 設備維護若與供應商或其他提供維護勞務廠商簽訂年度維護合約者，其維護費則依維護合約每月之維護費按該設備使用於專案計畫之比例編列。
4.驗證費	所稱驗證費係指專為執行開發計畫所需，於計畫核准執行期間所發生之委外測試或驗證費。	1. 編列驗證費請註明委外單位、用途及計價方式與預估金額。 2. 驗證費編列之預算金額即為應取得之憑證及應付款之金額(不含營業稅)，且非計畫核准執行期間應分攤之費用不得編列為本計畫專案之費用。
5.差旅費	凡為執行補助計畫所因應技術引進或派遣本計畫之創研人員至驗證對象所在地進行驗證產生之國內外差旅費用。	1. 本項經費之編列及報支辦法應依據行政院所頒布之「國內出差旅費報支要點」、「國外出差旅費報支要點」【附件十一】、【附件十二】及本計畫會計編列原則及經費核銷作業手冊等規定辦理。 2. 出差旅費限編列交通費及住宿費；交通費係指出差人員乘坐飛機、船舶及長途大眾陸運等公共交通工具所需費用。 3. 國外差旅費應依出國類別(如技術引進)、擬前往國家、出國內容重點(如技術名稱)、出差天數、出差人數等項目覈實編列。 4. 費率之計算請以出國前兌換匯水單或搭機前一天台灣銀行美元賣出即期匯率為主，並請附上匯率證明文件。 5. 此會計科目不得流用，編列金額不得超過計畫經費總額之 5%。

肆、經費核銷查核準則

一、共同注意事項

(一)核銷規範

1. 本案採檢據核銷方式報支(發票或收據抬頭：廠商全銜)。
2. 各科目經費不得超過原訂預算數。
3. 各項支出憑證之開立日期(發票、收據)或領料日期(領料單)必須為計畫執行期間內(補助款之年度)，憑證品名或文件項目名稱及用途需與計畫書所提相符始得核銷，不符計畫核定之時間及項目者，不得報支。
4. 應於規定時間內(第 4 頁)提送補助款原始憑證正本及自籌款原始憑證影本(須加蓋「與正本相符」章)，連同會計相關報表裝訂成冊檢送委辦單位審核。
5. 經費若為分攤支付款項，應檢附支出機關分攤表【附件四】及相關原始憑證(若為影本，須蓋「與正本相符」章)。
6. 計畫經費查核時，若實際支出之金額超過計畫預算經費時，廠商不得要求再增加撥付任何款項。
7. 計畫經費查核時，如有與原契約書或計畫變更後項目不符，直接由該編列項目剔除，不予認列。
8. 計畫經費查核時，經費核銷比例，應與「國防部辦理列管軍品合格廠商捐補助作業要點」規定相符。

(二)核銷表單

1. 支出憑證粘存單【附件五】應列明憑證粘存單編號、支出科目(包含細項)及經費用途，不同科目之經費核銷單據應分別粘貼於個別的粘存單上，並按照規定依序裝訂成冊(一計畫裝訂成一冊，封面請參考【附件二】)。又支出憑證粘存單編號應與經費送審憑證明細表之編號相符。
2. 補助款之原始憑證正本與自籌款原始憑證影本應分別裝訂(不可二者裝訂為一冊)，並各別填具計畫經費使用明細表(請參考【附件三】)。
3. 支出憑證粘存單應加蓋經手人、驗收及證明、單位主管、計畫主持人等各級人員簽章；惟經手人不得為驗收證明人。
4. 支出憑證粘存單不得塗改、挖補、擦刮或藥水塗滅，如有修改，其修改處須加蓋經手人章。
5. 經費使用明細表、支出憑證粘存單、個人收據、國內出差旅費報支單、分攤表等可使用廠商之格式，但應補充所規定加註之內容，不可缺少。

(三)原始憑證

1. 補助款原始憑證以正本核送，自籌款原始憑證以影本核送，並加蓋「與正本相符」章。
2. 個人收據請列明姓名(須本人簽名或蓋章)、身分證字號、住址(含里鄰)、日期等，列為個人所得(請註明：已辦理個人所得稅扣繳，並符合二代健保相關規定)。
3. 使用免用統一發票收據，須蓋「免用統一發票專用章」及「負責人」章。
4. 所有收據領款人處須親簽或蓋章。
5. 各項原始單據之抬頭為各廠商(廠商全銜、統一編號)。
6. 支出憑證非本國文字者，應擇要譯註本國文字。以外幣支付時，應註明當時匯率及公式，並檢附匯率證明文件，加註處請加蓋經手人章。
7. 支付各相關人員之所得時，各廠商應依稅法規定代為扣繳所得稅等手續及在單據上註記「已代辦所得稅申報」。
8. 發票、收據需列明日期、抬頭、統編、品名、數量、單價，若自行加註數量、單價及品名等，請一律用原子筆註記，並均須加蓋主持人或經手人章。品名、金額有任何修正、塗改時，修正處請店家蓋章(惟大寫金額修改時，應作廢重開)。
9. 發票為收銀機格式未列出品名時，須由經手人列明品名、數量，並由經手人簽章證明。
10. 若粘貼憑證核銷金額小於實際報支金額，請於原始憑證或支出憑證粘存單上註明「實支\$xxxx 元」並由經手人蓋章。

二、經費就地查核說明與重點

(一)經費查核說明

1. 廠商辦理補助經費之相關會計業務，應依會計法、「國防部辦理列管軍品合格廠商捐補助作業要點」、及本會計編列原則及經費核銷作業手冊之相關規定辦理。
2. 執行本計畫各項費用之支出應取得合法之原始憑證，其內部憑證應依內部核准程序辦理，並具備計畫主持人之簽章。
3. 國防部、委辦單位及其委託之會計稽核人員及審計機關之相關人員得隨時查閱與本計畫相關文件、單據及帳冊，必要時並可查閱廠商接受其他政府單位補助或委辦之相關資料。
4. 依規定於規定時間前函送當期計畫經費使用明細表，廠商應於規定時間前提送補助款原始憑證正本及自籌款原始憑證影本，連同計畫經費使用明細表裝訂成冊檢送委辦單位審核。國防部得另安排時間赴廠商查核相關文件單據、帳冊，廠商應予配合，不得拒絕。
5. 計畫執行期間內，查核次數至少兩次，必要時得不定期派員查核。
6. 採就地查核者，廠商所執行之原始憑證應妥慎保管，查核後之原始憑證、收支報告表及其他相關資料，廠商應依會計法及審計法規定妥為保存，保存期限不得少於十年。
7. 國防部及審計機關對於審查完竣案件，自決定之日起二年內發現其中有錯誤、遺漏、重複等情事，得為再審查；若發現詐偽之證據，十年內仍得為再審查。
8. 其他未盡事項，請參考政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項相關規定辦理。

(二)經費查核重點

工作項目	時間點	應備文件	查核重點	查核結果
就地查核	1. 計畫執行第六及十二個月之次月十五日前 2. 不定期查訪	1. 計畫執行第六及十二個月之次月十五日前函送： (1)公文。 (2)計畫經費使用明細表 2. 計畫執行期程結束後二個月內進行現場核銷查核： (1)原始憑證。 (2)全部計畫經費使用明細表。 (3)專款存摺正本。 (4)計畫變更相關文件。 (5)其他相關備查文件(財產目錄、工時記錄、研究紀錄簿、薪資轉帳證明、印領清冊、領料單...等)。	1. 經費支出各項表單內容及動支合理性。 2. 計畫經費動支情形是否依原計畫編列。 3. 計畫經費是否挪為他用。 4. 計畫經費是否有浮報、超支之情形。	1. 查證符合計畫，可繼續執行。 2. 經費動支或憑證部分未臻明確，需於 10 日內補正相關資料。 3. 計畫終止： (1)補助計畫經費挪為他用、未依補助用途支用或虛報、浮報者。 (2)受追蹤考核發現廠商有重大財務異常，無法回復或答辯訪查小組。 (3)進度落後達 25%，經展延執行期限仍無法執行完成計畫，或無正當理由停止計畫。 (4)所開發之設備技術規格與原計畫存在嚴重差異。 (5)其他經查核小組認定屬情節重大者。 4. 俟查訪通過後，撥付公司補助款款項實際核銷補助金額。

三、各會計科目檢附文件

(一)研究發展人員之人事費

項目	內容
支付項目	執行補助計畫直接所需之計畫人員人事費用屬之。
支付標準	以計畫書人事費中編列之金額為原則。
應附單據文件	證明支付薪資金額之文件，包括： 1.人事費用明細表。 2.薪資印領清冊(領款人簽章)或銀行對帳單/轉帳紀錄(須加蓋銀行核對章)。 3.勞保加保紀錄。
應注意事項	1.人員之列報： (1)所列報之人員應為廠商人員且與計畫書相符，如有人員更替及待聘人員之聘用，應函文至委辦單位辦理變更。 (2)新增或異動人員其學經歷背景擔任本計畫工作無不合理情形。 (3)計畫執行人數應依核定執行，不得變更，惟因執行計畫所需而增加人數時，人事費及差旅費應以自籌款支應，並不得列入決算數。 (4)經費核銷應與原計畫編列相符，如超出部分應以自籌款項下支應。 (5)計畫執行人員投入人月數及薪資如有異動時，應函文至委辦單位辦理人事變更。 2.經費之列報： (1)所列報之各項薪資應與薪資清冊所載金額相符為原則。 (2)如人事費用明細表中「實付薪資」小於「本計畫中實支月薪」所列之金額，應另檢附薪資清冊【附件八】以供查證。若廠商之清冊格式有制式格式從其規定，惟項目不得少於【附件八】。 (3)人事費用之支出必須依參與專案計畫之實際發生之工時按比例計算。另投入比率應與工時記錄表合計當月份一致，每月投入比率以 100%為上限。 3.備查文件： (1)工作(研究)記錄簿：參與專案計畫之人員，應填寫工作(研究)記錄簿以供備查。 (2)工時記錄表【附件九】：廠商所提供之工時記錄經核對其內部之差勤記錄，應無不合理情形。

(二)消耗性材料及原材料費

項目	內容
支付項目	凡為執行補助計畫直接所需之消耗性器材及原材料費用屬之，且不含新臺幣壹萬元以上且使用年限為二年以上，以及模具、治具、夾具等屬固定資產之設備及辦公所需事務性耗材。
支付標準	核實報支。
應附單據文件	1.為計畫執行期間專案採購者，需檢附統一發票、收據。 2.為計畫執行期間，自共通性器料或原材料領料者，應提供：領料單、材料明細帳或分攤表。 3.涉及外幣支付時，應檢附當時之外幣匯率表或其他可證明文件及計算公式。
注意事項	1.消耗性器材及原材料之請(採)購、領用、應依廠商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且一致適用。 2.消耗性器材及原材料費用於作業時，應有內部憑證(如領料單)並經其專案計畫權責主管簽字。 3.消耗器材及原材料之項目，金額應與原始憑證，分攤記錄及支付證明等相符。 4.單據日期之確定依下列方式處理：領料者依領料日期；國內購買者依統一發票日期；國外購買者依進口報單之進口日期。 5.供專案計畫研究之各項原料、物料、消耗性器材應具備研究相關記錄，其未具備相關記錄或與計畫編列項目不符者，不予認定。 6.所有購買物品之單據均不得列「一批」，應列明費用明細(包含品名、數量及單價)，自行加註之處請加蓋經手人章。 7.發票或收據若為英文名，請翻譯成中文，並由經手人簽名或蓋章。 8.若原材料為貴重金屬者，需專區專案管理，領用時除了領用之進出紀錄外，另需提供耗損率及廢料及下腳料管理辦法。 9.若為專案採購者，其發票、收據「開立日期」應在計畫執行期程內；若為共通性器材或原材料領料者，其「領料日期」應在計畫期間內。

(三) 研究發展設備之使用費及維護費：

(3-1)設備使用費

項目	內容
支付項目	為執行補助計畫所需之單價在新臺幣一萬元以上，且使用年限在二年以上之各項儀器、機械及資訊設備（含各項電腦設施、網路系統、周邊設備、套裝軟體：如作業系統軟體及後續超過二年效益之軟體改版、升級與應用系統開發規劃設計），及列為固定資產之模具費；其所使用之攤銷或租用費以與申請補助計畫直接有關者為限。
支付標準	核實報支。

項目	內容
應附單據文件	1.統一發票或收據或進口報關結匯單據與非屬本國之支出憑證。 (如 invoice) 2.財產目錄。(研究設備之清單，攤銷費需列明其計費標準) 3.應檢附原始憑證影本。 4.涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表或其他可證明文件。
注意事項	1.相關備查文件：依據廠商內部請採購程序辦理(如請購單、採購單、驗收單、研發設備使用記錄表)。 2.所購置之研究設備均應依規定列帳管理，並列入廠商之財產目錄。 3.設備使用費之計算公式應符合編列原則。 4.所列報之設備項目、數量、使用月數應與計畫相符。 5.設備投入比例應與設備使用記錄相符，其使用費應依實際使用月數計算費用。 6.使用設備應列明使用用途及費用明細(包含設備品名、數量及單價)，自行加註處請加蓋經手人章。 7.統一發票或收據應註明費用明細，必須註明品名、數量與單價，不可寫一批。 8.發票或收據若有英文名，請翻譯成中文，並由經手人簽名或蓋章。 9.研究設備攤銷金額以不超過該年度計畫總金額之 30%為原則。

(3-2)設備維護費

項目	內容
支付項目	所稱維護費係指維護計畫下所核定機器及研究設備。
支付標準	依據研究設備維護合約，應按期分攤之維護費或實際支付之修繕費用。
應附單據文件	1.維護合約、發票或收據。 2.若為分攤，應檢附支出機關分攤表【附件四】及原始憑證，若憑證為影本，須加蓋「與正本相符」章。
注意事項	1.備查文件：請購或請修單、驗收單、設備維修記錄表等證明資料。 2.所列維修之設備應為計畫核准項目，維護費之金額應與原始憑證、費用分攤表相符。 3.新增設備保固期間內不得列報維護費。 4.除簽訂年度維護合約之設備，其維護費應依維護合約每月之費用按該設備使用於專案計畫之比例計算，其餘設備之年維護費不得超出原購入成本之 20%，認列上限依計畫期程按執行月數依比例遞減(參考公式：《購入金額×0.2/12》×執行月數)。 5.本會計科目之編列不含事務性設備。 6.請加註廠商財產目錄上所列示之財產編號。 7.發票或收據日期均應在計畫執行期間內。

(四)驗證費

項目	內容
支付項目	專為執行開發計畫所需，於計畫核准執行期間所發生之委外測試或驗證費。
支付標準	核實報支。
應附單據文件	1.請購單或費用申請、核銷單、採購單、驗收單。 2.委外測試或驗證合約書、未簽約者應提供執行測試或驗證之單位蓋章確認有效期限之牌告價目表或經雙方簽字確認並註明經雙方簽字視同合約之報價單。 3.統一發票、收據、invoice、進口報單。 4.若為分攤，應檢附支出機關分攤表【附件四】及原始憑證，若憑證為影本，須加蓋「與正本相符」章。
注意事項	1.委外測試或驗證費之列支，其憑證應依公司授權規定經適當之核准，始得認定為開發費用。 2.非經變更同意，委外測試或驗證所委託之對象及測試項目應與計畫相符，且應能提供委託對象所出具之測試報告或驗證報告。 3.所列報委外測試費或驗證費金額應與原始憑證如統一發票或收據相符，若為分攤，應與所附費用分攤表及原始憑證核算相符，並已提供支付證明（可全額或依比例扣抵之營業稅進項稅額不得報支為本計畫費用）。 4.依據委外測試或驗證合約或其報價單資料，其約定之勞務提供期間超出專案計畫核准執行期間，應核減非計畫期間所應分攤之費用。 5.委外測試及驗證費編列之預算金額，即為應取得之憑證及應付款之金額（不含營業稅），憑證日期應在年度起迄期間內。結案年度所編列之款項至遲應於計畫開發期間結束日後 3 個月內完成付款，並於結案帳務查核時舉證該款項已確實支付（發票或收據日期仍應在該年度計畫期間內，並列入計畫執行期間最後 1 個月之月報表中報支）。付款方式若以匯款方式支付，匯款日期預計在會計年度結束後，或以票據支付而票據到期日期將在該期限之後，應事前辦理預算保留，且應於核定保留期限內支付完畢，始得核銷。驗證費如未支用，或最後一期餘額因涉及驗收而延後付款，致憑證開立與支付日期不在計畫期間者，應經保留程序核准保留，並於保留期限內取具憑證並舉證該款項確實已支付，始得核銷。

(五)差旅費

(5-1)國內差旅費

項目	內容
支付項目	計畫相關人員參加與本計畫內容相符之會議或活動或至合作廠商處討論計畫等相關費用，如交通費、住宿費、膳雜費。
支付標準	得比照行政院頒布之「國內出差旅費報支要點」【附件十一】規定辦理。交通費包括行程中必須搭乘之飛機、汽車(公民營客運汽車)、火車、高鐵、捷運、輪船等，均按實報支。計程車資、油資、停車費皆不得以補助款報支。
應附單據文件	1.國內出差旅費報支單(【附件七】，亦可使用廠商原有之格式)。 2.收據或發票(搭乘飛機或高鐵必須檢附票根或收據)。
注意事項	1.報支公民營客運汽車請加註客運名稱。 2.廠商若相關費用(交通費、住宿費、膳雜費)超出行政院頒布之要點報支數額，可自行依各單位內部規定執行，惟超額之費用應以自籌款報支，並另檢附廠商相關規定之書面文件。

(5-2)國外差旅費

項目	內容
支付項目	凡為執行補助計畫所因應參與國際展會或技術引進產生之國外差旅費用。
支付標準	核實報支。
應附單據文件	1.本項經費報支時應檢附出國報告、國外出差旅費報告表、匯率表等佐證資料。 2.機票票根或電子機票。 3.國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據，若檢附旅行業代收轉付收據應詳列代收項目明細。
注意事項	1.本項經費之編列及報支辦法應依據行政院所頒布之「國外出差旅費報支要點」【附件十二】及與本會計編列原則及經費核銷作業手冊等規定辦理。 2.出差旅費限編列交通費及住宿費；交通費係指出差人員乘坐飛機、船舶及長途大眾陸運等公共交通工具所需費用。 3.費率之計算請以出國前兌換匯水單或搭機前一天台灣銀行美元賣出即期匯率為主，並請附上匯率證明文件。 4.本項經費不得流用，編列金額不得超過計畫經費總額之5%。

伍、其他

一、計畫經費變更/流用

- (一)本計畫補助項目及經費原則上不得變更。
- (二)自籌款於結案時核銷之認定，原則需符合原提計畫申請書所編列之金額，或符合計畫「國防部辦理列管軍品合格廠商捐補助作業要點」規定之自籌款比例，其支用原則得依計畫實際執行需求支用。
- (三)廠商如因計畫需要進行經費項目新增、支出用途變更等情事，須向委辦單位申請辦理，若有計畫內容、補助項目經費流用、執行期限延長、計畫執行終止等情事，應依據「國防部辦理列管軍品合格廠商捐補助作業要點」及契約書等相關規定辦理。任一補助項目經費如因研究計畫需要，須與其他補助項目互相流用時，流出或流入原則以不超過計畫全程該項目原核定總金額之 50%。
- (四)補助計畫經費得依下列項目編列：
 - 1.研究發展人員之人事費
 - 2.消耗性材料及原材料費
 - 3.研究發展設備之使用費及維護費
 - 4.驗證費
 - 5.差旅費

二、計畫補助經費憑證逾期補正情形說明

- (一)委辦單位於查核完成後，通知廠商查核核銷結果，同時將該計畫核銷查核意見，提請廠商於期限內改進並補正憑證。
- (二)若提請廠商改進及需補正之不合格的憑證，廠商無法於期限內補正完成，委辦單位將以正式公文通知廠商不予以核銷之憑證與事由。
- (三)補件期限：依委辦單位通知期限前繳交。

三、終止契約

補助款之使用及計畫執行有下列情形之一者，經委辦單位組成之查核小組確認屬實且情節重大者，國防部得視情節輕重予以解除或終止契約，並追回已撥付之補助款，該廠商依情節輕重於一年至五年內不得申請本計畫：

- (一)補助計畫經費挪為他用、未依補助用途支用或虛報、浮報者。
- (二)受追蹤考核發現廠商有重大財務異常，無法回復或答辯查核小組。
- (三)整體進度落後達 25%，經展延執行期限仍無法執行完成計畫，或無正當理由停止計畫。
- (四)所開發之技術、規格與原計畫存在嚴重差異。
- (五)其他經查核小組認定屬情節重大者。

陸、附件

附件一、經費核銷文件檢核表

國防部國防產業捐補助計畫

經費核銷文件檢核表

廠商名稱		承辦人員	
計畫名稱		聯絡電話	

時程	辦理事項/應備文件			完成
二月、八月 十五日前	※核銷資料排放順序(請裝訂成冊並分別按補助款及自籌款依序排列) 【核銷公文正本】→【經費核銷文件檢核表】→【核銷封面】→【計畫經費使用明細表】(補助款及自籌款分開)→【支出憑證黏存單】→【計畫經費使用明細表】→【支出憑證黏存單】(依會計科目依序排列)			☐
	文件 資料	1	核銷公文正本 (受文者：國防部國防產業捐補助計畫 委辦單位)	☐
		2	經費核銷文件檢核表	☐
		3	核銷封面	☐
		4	計畫經費使用明細表-補助款 計畫經費使用明細表-自籌款	☐
		5	支出憑證粘存單(應依照人事費、消耗性材料或原材料費、研究設備之使用費或維護費、驗證費、差旅費等順序分別排列，並將補助款及自籌款分別附於其明細表後)	☐

承辦人員簽名：_____ 日期：_____

★請各申請廠商備齊以上核銷應繳文件，並填妥本表後連同核銷文件送至委辦單位。

★請確實檢查所有附表資料內容，並依據核銷規定辦理，以加速完成審核作業。

★請備妥相關文件並在規定時間內送至委辦單位辦理經費核銷作業。如因核銷單據未符合規定，而經委辦單位通知補正而未於時間內完成者，委辦單位將作成記錄函送國防部。受補助計畫之原始憑證經國防部認定有不符會計編列原則及經費核銷作業手冊規定者，則剔除該項憑證不予認列，廠商不得異議。

附件二、經費核銷封面

國防部國防產業捐補助計畫

計畫經費使用明細表(第____期)

廠商名稱：

計畫名稱：

計畫編號：

計畫總期程：

本期執行期間：

本期總經費使用彙總表：

單位：新臺幣元

會 計 科 目	前期累計數		本期實支數		本期累計數		補助款 執行率
	補助款	自籌款	補助款	自籌款	補助款	自籌款	
1、研究發展人員之人事費							%
2、消耗性材料及原材料費							%
3、研究發展設備之使用費及維護費							%
4、驗證費							%
5、差旅費							%
小 計							%
補助款執行率	%		%		%		
合 計							

填表人：

會計人員：

計畫主持人：

公司負責人：

(簽章)

(簽章)

(簽章)

(簽章)

附件三、經費使用明細表-補助款及自籌款

國防部國防產業捐補助計畫

計畫經費使用明細表(第____期)

☐補助款 ☐自籌款

單位：新臺幣元

會計科目	金額
1、研究發展人員之人事費	
2、消耗性材料及原材料費	
3、研究發展設備之使用費及維護費	
4、驗證費	
5、差旅費	
本期核銷款項總計	

填表人：

會計人員：

計畫主持人：

公司負責人：

(簽章)

(簽章)

(簽章)

(簽章)

國防部國防產業捐補助計畫

計畫經費使用明細表(第 期)

科目別：1. 研究發展人員之人事費用

單位：新臺幣元

粘存單編號	月 份	姓 名	工作時數/月	應付薪資	實支月薪	實付薪資
合 計						

填表人：

(簽 章)

會計人員：

(簽 章)

計畫主持人：

(簽 章)

國防部國防產業捐補助計畫

計畫經費使用明細表(第 期)

科目別：2. 消耗性材料及原材料費

單位：新臺幣元

粘存單編號	購入日期	器材或原料名稱	單位	數量	單 價	總 價
合 計						

填表人：

(簽 章)

會計人員：

(簽 章)

計畫主持人：

(簽 章)

國防部國防產業捐補助計畫

計畫經費使用明細表(第 期)

科目別：3. 研究發展設備之使用費及維護費

(3-1)設備使用費

單位：新臺幣元

粘存單編號	購入日期	財產編號	儀器名稱	帳面價值	攤銷月數	攤銷數
合				計		

填表人：

(簽 章)

會計人員：

(簽 章)

計畫主持人：

(簽 章)

(3-2)設備維護費

單位：新臺幣元

粘存單編號	支出日期	項目名稱	金額
合			計

填表人：

(簽 章)

會計人員：

(簽 章)

計畫主持人：

(簽 章)

國防部國防產業捐補助計畫

計畫經費使用明細表(第 期)

科目別：4. 驗證費

單位：新臺幣元

粘存單編號	支 出 日 期	項 目 名 稱	金 額
合 計			

填表人：

(簽 章)

會計人員：

(簽 章)

計畫主持人：

(簽 章)

國防部國防產業捐補助計畫

計畫經費使用明細表(第 期)

科目別：5. 差旅費

(5-1)國內差旅費

單位：新臺幣元

粘存單編號	支 出 日 期	項 目 名 稱	金 額
合 計			

填表人：

(簽 章)

會計人員：

(簽 章)

計畫主持人：

(簽 章)

(5-2)國外差旅費

單位：新臺幣元

粘存單編號	支 出 日 期	項 目 名 稱	金 額
合 計			

填表人：

(簽 章)

會計人員：

(簽 章)

計畫主持人：

(簽 章)

附件四、支出機關分攤表

屬機關分攤之支付款項，其支出憑證應加具支出機關分攤表，由主辦機關另行保存，或彙總附入支出憑證簿，其他各分攤機關應檢附主辦機關出具之收據及支出機關分攤表。

(機關名稱)

支 出 機 關 分 攤 表

計畫編號：

總計金額：

單位：新臺幣元

所屬年度月份： 年度 月份			
分攤機關名稱	分攤基準	分攤金額	說 明
			(1)支出憑證由主辦機關另行保存或彙總附入支出憑證簿送審者，應加具本分攤表。 (2)各分攤機關以主辦機關出具之收據，附本分攤表。 (3)原始憑證____張，黏附於____年____月份，計畫（科目）支出憑證簿第____冊第____號。
合 計			

填表人

覆核

主辦會

公司負責人

計人員

或授權人

附件五、支出憑證粘存單

(申請廠商)支出憑證粘存單

單位：新臺幣元

年 月 日

粘 存 單 編 號		金 額								附件 ☐ 憑證張數_____張 ☐ 其他_____
		億	仟	百	拾	萬	仟	佰	拾	元
會計科目										
用途說明										
經手人	驗收及證明	計畫主持人		單位主管		會計審核人		主辦會計		公司負責人
聯絡電話：										

憑 證 粘 貼 線 (請浮貼)

請注意憑證內容應具備事項：

- 1、廠商行號全銜、統一編號。
- 2、時間：年、月、日(需在計畫執行期間內)。
- 3、店章：商號正式印章(發票專用章含店名、負責人、統一編號、地址等)。
- 4、收銀機發票：只有代號應由經手人註明貨物名稱等並簽章。
- 5、收據：需蓋免用統一發票專用章及負責人私章。
- 6、領據：須有領款人簽章、身份證字號及詳細戶籍地址(須有里、鄰)與聯絡電話號碼。
- 7、更改：憑證內容更改請蓋商號之負責人章(大寫金額更改無效)。本單及附件更改請蓋經辦人或單位主管章。
- 8、財物或營繕：應詳列名稱、規格、數量、單價、總價；若品名眾多僅寫'一批'者，應由廠商出具明細並加蓋騎縫章。
- 9、自籌款原始憑證影本上須加蓋「與正本相符」章，並依序排列。
- 10、不同科目之單據應分別粘貼於個別的粘存單上。
- 11、粘存單上之編號應與經費使用明細表上之編號相對應。

附件六、國外出差旅費報支單

(申請廠商全銜) 國外出差旅費報支單

單位：新臺幣元

第 頁/共 頁

姓 名				職 稱							
出 國 類 別 及 事 由											
中華民國 年 月 日 起 止 , 共 計 日 附單據 張											
年		起 訖 地 點	工 作 記 要	交 通 費			住 宿 費		單據號數	總 計	備 註
				飛機	船舶	長途大眾 陸運工具	天數	單價			
月	日										
明細 計算	匯率：臺幣\$=外幣\$					小計：					
	交通費：								合計		
	住宿費：										
領款收據		茲收到新臺幣 萬 仟 佰 拾 元整 上款旅費已照數領訖，此據。 中華民國 年 月 日 具領人									

出差人

單位主管

主辦人
事人員

主辦會
計人員

計畫主
持人

附件八、薪資清冊

(申請廠商名稱)

____年____月份 薪 資 清 冊

金額單位：新臺幣元

項次	員工編號	姓名	應付薪資	勞保費	健保費	伙食費	其他扣項	扣款總額	實付薪資	備註
合 計										
註1：「實付薪額」為已扣除其他應付或代扣款項所得之金額，應與實際銀行轉帳金額相符合。 註2：無法歸類於前列之項目者，如員工借支、薪資補扣等其他應付或代扣款項得列於「其他扣項」一欄並附註說明。 註3：帳務查核時應備妥（1）薪資明細表；（2）銀行轉帳記錄（須加蓋銀行簽章）或印領清冊（領款人簽章）。 註4：若申請機構之清冊格式有制式格式從其規定，惟項目不得少於本表。 註5：此表欄位得依各單位需求增減，但所填寫之內容應符合會計編列原則，否則不予認列。										
經手人			計畫主持人			會計人員			公司負責人或授權人	

附件九、工時記錄表

工時記錄表

_____年 _____月

申請廠商名稱：

姓名 \ 日期	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	合計	投入比率	
合計																																		

當月正常上班總時數：_____時。

註 1.投入比率=投入小時的合計/當月正常上班總時數 (以 1.00、0.80 小數點兩位表示)。

註 2.請假不論事由，請假時數均不得列入投入工時計算。

註 3.每月投入比率最高為 1.00。

經手人簽章：_____ 計畫主持人簽章：_____

附件十、個人收據格式

收 據

傳票編號：

日期： 年 月 日(請務必填寫)

單位：新臺幣元

課程名稱						費用別(各項費用請分開填寫)	
領款人						☐ 主持人 ☐ 協同主持人 ☐ 兼任助理 ☐	
(請選)	所得稅資訊					補充健保費資訊	
	☐ 已登錄所得，並代扣所得稅 ☐ 已登錄所得，毋須代扣所得稅					☐ 已達代扣標準，已代扣補充健保費 ☐ 已達代扣標準，免代扣補充健保費 ☐ 未達代扣補充健保費標準	
薪資金額 (a)	代扣項目(b)					給付淨額 (c) (c)=(a)-(b)	給付總額 (a)+(d)
	所得稅 (a*稅率)	勞保費	健保費	代扣個人 補充健保費 (a*1.91%)	勞退 自提		
機關負擔之勞工保險與全民健康保險暨退休金等相關費用(d)							
給付總額大寫	新臺幣 拾 萬 仟 佰 拾 元整						
領款人 簽名				身分證字號			
戶籍地址	縣市 市鄉 里 鄰 路 段 巷 號 樓 鎮區 村 街 弄						
郵寄地址	☐ 同上 ☐ 地址：						
說明	※本單據用於臨時工資，請註明計算標準。 單價： 數量： 總金額：						

附件十一、國內出差旅費報支要點

國內出差旅費報支要點

中華民國 108 年 11 月 26 日行政院院授主預字第 1080102859 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。
約聘（僱）人員、雇員、技工、駕駛及工友，按簡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、座(艙)位有分等之船舶者，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。
機關專備交通工具或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、(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、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。

附表一

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	簡任級以下人員 (第十四職等以下，包括約聘(僱) 人員、雇員、技工、駕駛及工友)
	費 別		
交 通 費		搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶者，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，覈實報支，但當日往返或使用經費結報系統報支者，無須檢附。其餘交通工具，不分等次，覈實報支。	
住 宿 費 每日上限		2,400	2,000
		檢據覈實報支。	
雜 費 每 日 上 限		400	

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)位有分等之船舶者，應另檢附票根或購票證明文件，作為搭乘之證明，但使用經費結報系統報支者，無須檢附。
- 二、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)，依各該規定辦理。
- 三、本要點修正生效後，出差期間跨越新、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。

附表二

(機關全銜) 國內出差旅費報告表

單位：新臺幣

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				
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

附件十二、國外出差旅費報支要點

中 華 民 國 111 年 7 月 14 日

院授主預字第 1110102303A 號函修正

- 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、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、禮品交際及雜費。
前項第二款所定零用費，包括市區火車票費、市區公共汽車票費、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，按搭乘該班次座（艙）位之配置，依下列規定辦理：
 - (一) 部長級人員、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，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。
 - (三) 登機證存根（含電子登機證）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、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；如有必要住宿旅館，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；如有必要住宿旅館，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) 部長級人員：未達十五日者，以新臺幣十萬元為限；十五日以上者，以新臺幣十五萬元為限。

(二) 次長級人員：未達十五日者，以新臺幣六萬元為限；十五日以上者，以新臺幣九萬元為限。

(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，以新臺幣四萬元為限；十五日以上者，以新臺幣六萬元為限。

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報支外，第七人以上得由率團人員按每人每日新臺幣六百元加計，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，如有租車必要，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六百元總額度內，檢附原始單據報支禮品交際及雜費。

前項出差人員，如有租車必要且提出租車費較出差行程所需長途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。

附件十三、經費流用申請對照表

國防部國防產業捐補助計畫
經費流用申請對照表

廠商名稱：

計畫編號：

計畫名稱：

申請日期： 年 月 日

單位：新臺幣元

原 核 定		流 用 後		
經 費 項 目	金 額	經 費 項 目	金 額	流用比例
小 計		小 計		
原因說明				

填表人(章)：

會計單位(章)：

計畫主持人(簽章)：

公司負責人(章)：

附件十四、經費項目新增對照表

國防部國防產業捐補助計畫
經費項目新增對照表

廠商名稱：

計畫編號：

計畫名稱：

日期： 年 月 日

單位：新臺幣元

原 補 助 核 定(自籌款)		變 更 後		
經 費 項 目	金 額	經 費 項 目	金 額	比 例
原 計 畫 編 列(補助款)		變 更 後		
經 費 項 目	金 額	經 費 項 目	金 額	比 例
小 計		小 計		
原 因 說 明				

填表人(章)：

會計單位(章)：

計畫主持人(簽章)：

公司負責人(章)：