

行政院勞工委員會職業訓練局泰山職業訓練中心 委託辦理 99 年度「雙軌訓練旗艦計畫」專業職能認證考試命題中心勞務採購案需求書

壹、緣起

民國 92 年由行政院勞工委員會職業訓練局主導策劃及執行的「台德菁英計畫」，引進德國雙軌訓練 (Dual System) 制度與精神，整合國內事業單位及技職校院資源，透過做中學、學中做之訓練模式，降低學校教育與職場技能的落差，並自 98 年度更名為「雙軌訓練旗艦計畫」(以下簡稱本計畫)，訓練生於訓練期滿且成績合格者，除可取得教育部頒發之正式學歷文憑、勞委會與事業單位共同合發的結訓證書外，通過期中與期末認證考試，另可取得本計畫專業職能認證證書。

本計畫係以培育國內產業所需人才，並能協助青少年於初次尋職與轉換工作時所需之職能，以提高其就業競爭力，故專業職能認證考試試題亦以實務為主，理論為輔，並期能以各職類共同核心職能為命題方向，為此本中心業於去(98)年度針對已開辦之 23 個職類，委託完成建置 23 個職類之學科與術科試題各 3 份；為使本認證考試各職類之試題庫完整性，將逐年針對現有開辦之職類進行試題擴增以及針對新開辦之職類進行新試題之建置。

本採購案設置「命題中心」將負責 98~99 年度所開辦之 26 個職類進行期中與期末考試試題建置與研發，職類列表如下：

學制	類別	序號	職類	98 年度	99 年度	99 年度新增職類
二專	管理類	1	工商管理	√	√	
		2	連鎖店管理	√	√	
		3	物流及大賣場管理	√	√	
	服務類	4	餐飲專業	√	√	
		5	美髮設計	√	√	
		6	餐飲管理	√	√	
		7	飯店管理	√	√	
	工業類	8	工業機械	√	√	
		9	微科技	√	√	

學制	類別	序號	職類	98 年度	99 年度	99 年度新增職類
		10	機電整合	√	√	
		11	汽車製造維修人員	√		
	共通類	※	通識教育	√	√	
二技	管理類	12	工商企管高級管理	√	√	
		13	餐飲經營實務	√	√	
	工業類	14	工業電子科技高級	√	√	
		15	機械與驅動科技電子高級	√	√	
		16	機電整合高級	√	√	
		17	汽車機電整合人員	√		
共通類	※	通識教育	√	√		
高職	服務類	18	餐飲服務	√	√	
		19	餐飲料理(廚師)	√	√	
		20	美髮助理	√	√	
		21	烘培人員	√		
共通類	※	通識教育	√	√		
四技	工業類	22	工業機械高級		√	√
		23	冷凍空調		√	√
		24	微科技高級	√	√	
		25	機電整合高級	√	√	
	管理類	26	客戶關係管理與行銷		√	√
	共通類	※	通識教育	√	√	
職類總計		共 26 個職類 +4 通識		23 個職 類+4 通 識	23 個職 類+4 通 識	3 個職類

貳、委託標的(承辦單位應辦工作項目)

一、籌組命題中心

- (一) 98 年度所開辦之職類依本中心所提供之共同核心課程大綱進行試題本之擴充(包含期中與期末考試學、術科)。
- (二) 99 年度新增開辦之職類請訂定期中與期末考試之共同核心課程大綱、教材大綱以及術科考試規範。
- (三) 規劃訂定本命題中心辦理期程，惟須依本中心(泰山職訓中心)核定之。

二、召開「專業職能認證考試職類命題委員會」

- (一) 規劃辦理至少 3 場以上專業職能認證考試職類命題委員會議(含 1 場檢討會議，得依實際狀況需求增加會議次數)，邀集本計畫合作學校授課教師及事業單位師傅或訓練主管(人員)擔任職類命題委員，各職類設置職類召集人 1 人，命題委員人數為 3~6 人，業界代表至少 1 位；委員人數逾 3 人時，業界代表則至少 2 位。
- (二) 於預試後，應召開試題檢討會議，並修訂試題後，始送交命題審查委員會審查。
- (三) 命題審查委員會應邀集全國工業總會及商業總會等同業公會、協會相關人員與會，符合相關職類產業別之專家學者及業界代表、成員應含各職類設置職類召集人，公(協)會人員至少一人，專家學者及業界代表須至少委員三分之一以上。
- (四) 依各職類召集人與命題委員人員，分別造冊提供本中心。

三、試題研發以及題庫建置(包含期中與期末認證考試)

(一) 學科：

- 1、98 年度之職類(共 23 個職類)：以本中心所提供之各職類共同核心課程為命題基準，各職類建置 6 份試題(總分為 100 分)，每份試題共 50 題選擇題(含答案)，並依課程名稱逐一分類。
- 2、99 年度新增開辦之職類(共 3 個職類)：訂定各職類共同核心課程大綱，依此作為命題之依據，各職類建置 6 份試題(總分為 100 分)，每份試題共 50 題選擇題(含答案)，並依課程名稱逐一分類。
- 3、通識教育課程：依本計畫高職學制、二專學制、二技學制以及四技學制通識教育課程大綱，各建置 6 份試題(總分為 100 分)，每份試題共 50 題選擇題(含答案)。

4、各份試題間之題目不得相同。

(二)術科：

1、98 年度之職類(共 23 個職類)：依本中心所提供之術科檢測規範，各職類建立 6 份試題。

2、99 年度新增開辦之職類(共 3 個職類)：訂定各職類術科試題規範【含檢測說明(如測驗時間…等)、檢測規範、核心課程、檢測場地、材料表以及評分表等項目】，各職類建立 6 份試題。

3、各份試題間之題目不得相同。

(三)上述各職類學科、術科試題庫、解題答案、操作方式以及術科評分標準(評分表)須提供本中心電子檔案(Word 檔、PDF 檔各一份)，規格為 A4 紙張大小，並依職類分別裝訂成冊。

四、職類試題(術科)預試作業

各職類所研發建置之試題，應就術科需實際操作之職類，規劃辦理術科試題預試作業(包含期中與期末之試題)，以作為修訂術科試題之依據。

五、建置試題網站：為提供命題委員有效已完成之試題，並便於彙整，須建置試題網站，惟須做到加密工作，避免試題外洩。

六、結案報告書

於結果時，需提交本計畫結案報告，內容須包含整體作業流程、會議紀錄、照片及學、術科題庫等成果，並評估辦理後續專業職能認證考試之建議事項。

七、本案經費核銷作業

各項經費應依本專業職能認證考試支付費用標準及經費總數額度內核實支用，人事費、出席費、差旅費等相關項目應檢附原始憑證(發票或收據)，應黏貼於憑證用紙辦理核銷，並依業務職掌於適當欄位簽名或蓋章，以明權責；另業務費等相關費用則由承辦單位開立收據或發票辦理核銷。

參、辦理單位

一、主辦單位：行政院勞工委員會職業訓練局泰山職業訓練中心

二、承辦單位：(公開評選優勝廠商)

肆、執行時間

計畫執行期間自簽約起至 100 年 8 月 31 日止。

伍、工作計畫建議書內容（請自編頁碼以利評選作業）

- 一、計畫摘要索引表：為便於評選委員評分，請廠商於依評分項目將工作計畫建議書之重點條列及對應頁碼製作索引表置於工作計畫建議書內之第 1 頁，範例如下：

評分項目	評分內容	重點條列	對應頁碼
一、計畫執行策略	1. 應說明整體執行之策略及主軸，並應含具體可行方案。		PP. *~*
	2. 預期績效：執行成效預估及各工作項目計畫期程		PP. *~*
二、試題研發及試題本建置作業之規劃完整性	1. 作業規劃(包含辦理流程、執行方式、會議規劃與召開、命題委員編制、以及試題回收與彙整等)		PP. *~*
	2. 試題研發及試題本建置規劃(工作項目之規劃)		PP. *~*
	3. 試題本研發及建置過程之保密措施		PP. *~*
	4. 術科試題預試等試務性作業之規劃		PP. *~*
三、履約能力	1. 本專案組織成員及學經歷		PP. *~*
	2. 以往執行類似計畫之經驗與績效		PP. *~*
	3. 計畫執行之組織架構、組織分工、規模、專業人力配置及充裕性(含計畫之專案窗口設置)		PP. *~*
四、專案管理能力	1. 會議召開及試題回收之整合溝通協調能力		PP. *~*
	2. 交付工作項目及時程		PP. *~*
	3. 需求更改管理與應變能力		PP. *~*
五、經費需求	1. 經費編列必要性		PP. *~*
	2. 經費分項編列合理性		PP. *~*

二、目錄：廠商應依計畫建議書內容製作目錄。

三、計畫書內容：

(一)計畫執行策略：

- 1、應說明整體執行之策略及主軸，並應含具體可行方案。
- 2、預期績效：執行成效預估及各工作項目計畫期程（請詳列各工

作項目工作進度百分比及預定執行期程，並製作甘特圖)。

(二) 試題研發及試題本建置作業之規劃完整性

- 1、作業規劃(包含办理流程、執行方式、會議規劃與召開、命題委員編制、以及試題回收與彙整等)。
- 2、試題研發及試題本建置規劃(工作項目之規劃)。
- 3、試題本研發及建置過程之保密措施。
- 4、術科試題預試等試務性作業之規劃：
 - (1)欲規劃辦理之術科試題預試之職類。
 - (2)術科試題預試之試務安排(包含試作期程、人數…等試務作業)。
 - (3)試務說明手冊。

(三) 履約能力：

- 1、本專案組織成員及學經歷：計畫主持人及參與本計畫主要工作人員之學經歷、專業技術。
- 2、以往執行類似計畫之經驗與績效：公司及計畫主持人曾經執行類似案件之經驗與執行績效。
- 3、計畫執行之組織架構及組織分工、規模、專業人力配置及充裕性(含計畫之專案窗口設置)。

(四) 專案管理能力

- 1、會議召開及試題回收之整合溝通協調能力
- 2、交付工作項目及時程
- 3、需求更改管理與應變能力

(五) 經費需求：本案所需經費為新台幣 634 萬 4,485 元整(含稅捐)。

- 1、請詳列計畫名稱、經費項目、單價、數量、單位、計算方式、總金額(含稅)及說明等，若投標廠商為應稅單位，營業稅為必須之獨立項目，且依行政院勞工委員會辦理技能檢定各項業務編列標準以及一般常用經費編列標準及結報應行注意事項合理並核實編列(請參照附件)。
- 2、本案編列之經費項目包含人事費、出席費、差旅費、業務費、行政管理費、營業稅等相關費用，經費預算表格式如下：

委託辦理 99 年度「雙軌訓練旗艦計畫」專業職能認證考試命題中心勞務採購案之經費預算表

經費項目	經費項目說明及計算基礎	單價(元)	數量	金額(元)
壹、檢具憑證核實核銷				
一、人事費				
(一)計畫主持人	上限 20,000 元/月			
(二)協同主持人	上限 18,000 元/月			
(三)兼任研究助理	上限 10,000 元/月			
(四)臨時工資				
(五)學科命題費用				
(六)術科命題費用				
(七)術科監評費	(預試)			
(八)術科評分閱卷費	(預試)			
(九)學、術科測試場地管理人員酬勞費	(預試)			
二、出席費				
(一)命題委員會議出席費				
(二)試題審查會議出席費				
三、差旅費	請依行政院國內差旅辦法核銷規定辦理。			
貳、由承辦單位開立收據或發票辦理核銷				
四、業務費				
(一)場地費				

經費項目	經費項目說明及計算基礎	單價(元)	數量	金額(元)
(二)場地佈置費				
(三)茶點費				
(四)餐費				
(五)術科材料費				
(六)印刷費				
(七)郵電費				
五、試題網站建置費				
六、雜費	為各項費用(不含出席費、鐘點費、稿費、差旅費、工作人員服務費及管理費)總和 5%。			
七、行政管理費	編列上限為各項費用總和 9%。			
八、營業稅	為各項費用總和 5%			
總計				

四、有關辦理上述活動之規範書、經費及細節，應請投標廠商逐項詳列說明，並由本中心將其列入評選項目。

五、工作計畫建議書格式：

(一)請以 A4 大小之紙張，以中文直式橫書方式繕打，加註頁碼，並以雙面印刷之方式，製作計畫建議書 1 式 8 份。

(二)建議書封面應標明標案名稱(含案號)、廠商名稱及提出日期。

柒、其他應辦事項與注意事項

一、簽約前如發現提列不實資料，本中心有權撤銷其得標資格；簽約後如發現投標時提供不實資料，契約應即終止，改與下一優勝序位廠商議價及簽約。

二、有關本案之價金，如遇立法院刪減預算至無法如數支付時，除依約按實核給已執行事項之費用外，由雙方另行協議修正契約辦理之，得標廠商不得請求任何補償。

三、本案如遇機關組織、計畫名稱調整，本契約仍然有效存續。

四、其他主辦單位交辦事項。

附件一 行政院勞工委員會辦理技能檢定各項業務支付費用標準表（核定表）

一、規範製訂及題庫命製費		
項目	支付標準	備註
(一) 規範主稿費	每級三千三百元。	技能檢定各職類依技專精程度區分甲、乙、丙三級或單一級，各級分別訂定規範，作為技能檢定標準並據以命製學科及術科題庫。
(二) 學科命題費	一般測驗題每題四十元，情境式之「圖例題」或「實例題」每題五十五元。	學科題庫分為是非題及選擇題兩種測驗方式命製。
(三) 術科命題費	1. 甲級： 每題二千元 每站一千四百元， 每項八百元。 2. 乙級： 每題一千五百元 每站一千二百元， 每項七百元。 3. 丙級： 每題一千二百元， 每站九百元， 每項六百元。	技能檢定分為甲、乙、丙三級或單一級，各級並依職類特性設計題庫為分題、站或項。
(四) 題庫審查會議出席費	每次一千二百元。	1. 學科或術科題庫命製後，由題庫命製小組開會秘密審查。 2. 本項出席費應依「各機關學校出席費及稿費支給要點」規定辦理。
(五) 繪圖費	A4 每張四百元，A3 每張八百元。	術科題庫內另行繪製之工作圖費。
(六) 術科試作工資	1. 甲級每小時一百二十元，乙級每小時一百元，丙級每小時九十元。 2. 術科題庫完稿前之試作工資、模擬監評試作工資，依每職類級別檢定時數一點五倍計算，題數超過一題者，	試題完稿前、模擬監評，安排人員參與試作之工資。

	再乘以題數（檢定時數甲級八小時、乙級七小時、丙級四小時為原則）。	
（七）資料整理費	每次會議六百元，整理委員方得支領。	學、術科命題會議完竣後之試題整理。
（八）模擬監評及綜合研討	每節鐘點費四百元。	監評人員培訓、研討課程之試題模擬監評及綜合研討。
二、技能檢定場地機具設備評鑑費		
（一）場地評鑑費	每職類一千二百元。	術科測試場地及機具設備評鑑費，每職類聘請專家二人辦理評鑑工作並作機器測試及填報評鑑資料表等費用。
三、辦理技能檢定學術科測試費		
（一）報名資格審查費	審查甲、乙級應檢資格酬勞，每件六元；審查丙級及單一級應檢資格酬勞每件五元。	報名資格審查（含初、複審）費，比照考選部各項考試工作酬勞費用支給要點辦理。
（二）入闈費	每日一千八百元。	入闈印製技能檢定試題費，比照考選部各項考試工作酬勞費用支給要點辦理。
（三）試卷、答案卡（卷）保管費	管卷人員，每天由上午八時三十分至下午九時，分為二班。平日中午十二時三十分至十三時三十分支二百五十元，下午五時至九時支七百元，假日每人每班支一千五百元。	閱卷期間管卷酬勞，比照考選部各項考試工作酬勞費用支給要點辦理。
（四）運卷押卷費	每人日一千五百五十元。	學、術科測試運試題至各考區費用。
（五）試務人員酬勞費	全日六百元。 半日三百元。	負責安排應檢人檢定、報到、進出場、試題、資料準備及彙整、統計等費用。
（六）考場佈置費	每間四百二十元。	考區佈置、茶水費、清潔費。
（七）試務會務講習費	每人二百元。	學、術科測試試務講習會議出席費，不得跨組重複支領，依考選部各項考試工作酬勞費用支給要點辦理。
（八）考區主任	全日二千元。	學科及術科採筆試測試當日負

	半日一千元。	責該考區督導各試場工作之考區主任費用。
(九) 試務主任	全日二千元。 半日一千元。	學科及術科採筆試測試當日負責全部考區之測試試務統籌工作之試務主任費用。
(十) 監場、卷務及巡場人員費用	每人日一千八百元，半日九百元。	學科及術科採筆試測試監場、卷務及巡場人員費用。
(十一) 電腦閱卷費	測試式試卡資訊作業（包括打卡、驗卡、讀卡、登算分、統計等作業），每卡五角。	測試式電腦答案卡費用，依考選部各項考試工作酬勞費用支給要點辦理。
(十二) 人工閱卷費	1. 學科初、複閱每本各十一元。 2. 術科測試問答題初、複閱每本各三十元；繪圖題初、複閱閱卷費每本各五十五元。	學科（筆試）測試初、複閱閱卷費。術科（筆試）測試問答題或繪圖題初、複閱閱卷費。
(十三) 術科測試監評費	1. 全日二千元，半日一千元。2. 延時工作每小時三百元，每日以三小時為限。 3. 經主管機關認定具相當危險性職類且該行業從業人員少、薪資較其他行業高另加百分之五十之酬勞。 4. 擔任監評長工作者，另加百分之二十之酬勞。	術科測試監評人員及監評長費用。
(十四) 學、術科測試場地管理人員酬勞費	1. 全日八百元，半日四百元。2. 經主管機關認定具相當危險性職類且該行業從業人員少、薪資較其他行業高另加百分之五十之酬勞。 3. 學科測試僅試場需使用電腦設備辦理並作答者為限。	負責檢定場地、機具、材料、崗位安排、設備偶發狀況處理、重新設定或檢定工作之督導等費用。
(十五) 術科場地服務人員酬勞費	1. 全日四百四十元，半日二百二十元。 2. 經主管機關認定具相當危險性職類且該行業從業人員少、薪資較其他行業高另加百分之五十之酬勞。	負責場地接待、搬運整理等工作費。

附件二

行政院勞工委員會一般常用經費編列標準及結報應行注意事項

行政院勞工委員會 98 年 8 月 28 日勞會 2 字第 09801052371 號函

壹、經費編列

一、各項標準

- (一) 加班費：加班支給標準以每小時為單位支給。
- (二) 講座鐘點費：聘請專家學者，國外每節 2,400 元，國內每節 1,600 元；有隸屬關係之機關人員每節 1,200 元；內聘每節 800 元。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。
專題演講場次報酬，由各單位衡酌演講之內容簽奉核定後辦理，但本局及所屬機關人員於業務範圍外之專題演講以內聘鐘點費支給。
- (三) 出席費：每次會議 2,000 元。
- (四) 稿費：
 1. 一般譯稿外文譯中文每千字 850 元，以中文計；中文譯外文 1,050 元，以外文計。
 2. 特別譯稿每千字(包括法、德、西、阿、葡、越南、泰國、印尼、蒙古、古代經典、科技書刊、法律條文)外文譯中文 1,100 元，以中文計；中文譯外文 1,300 元，以外文計。
 3. 整冊書籍濃縮每千字外文譯中文 850 元，以中文計；中文譯外文 1,050 元，以外文計。
 4. 撰稿每千字中文 850 元。屬講義撰稿費者，不得超過授課鐘點費且以 2 小時為上限，內聘不得支領撰稿費。特別稿件中文每千字 1,100 元、外文每千字 1,300 元。
 5. 會議記錄整理每千字 350 元。
 6. 速記費每小時 1,400 元。
- (五) 審查費：按字計酬者每千字中文 170 元，外文 210 元。按件計酬者中文每件 690 元，外文每件 1,040 元。
- (六) 場地費：
 1. 50 人以下每日 6,000 元。
 2. 51 人至 100 人每日 8,000 元。
 3. 101 人以上每日 10,000 元。但租用場地時間未達 1 日者，得視實際情形調整。
- (七) 場地佈置費：每場 4,000 元。
- (八) 食宿費(餐費及住宿費)：應依本注意事項二、(一)、1 之規定，在訓練機關一般收費標準範圍內辦理。

若因場地不敷使用，無法在公設場地或訓練機關辦理者，食宿費（餐費及住宿費；每天應供應 2 餐以上）標準如下：

2 天 1 夜活動：每人 1,900 元。

3 天 2 夜活動：每人 3,550 元。

1 天活動（或 2 天以上無法提供住宿者）供應一餐者：每人 100 元，供應二餐以上者：每人 250 元。

（九）茶點費：每人 30 元。

（十）書籍資料印製費：每人 300 元。

（十一）工作人員費：每日 3,000 元，每人以 1,000 元為限。

（十二）國內平安保險費：保險額度每人 100 萬元。（依據公務人員因公傷殘死亡慰問金發給辦法規定：本辦法施行後，除第 7 條規定各款外，各機關學校不得再為其人員投保額外保險。）

（十三）聯誼活動費：每人 100 元（2 天以上活動才可編列）。

（十四）參觀訪視之門票費等：2 天以上之活動方可編列，但辦理活動時間為 2 天者，其實際上課時數至少應達 10 小時（不含參訪時間）。

（十五）租車費：每日 9,000 元（含司機、服務人員服務費），但得視路程長短、租車時間等實際情形調整。

（十六）雜費：為各項費用（不包括出席費、鐘點費、稿費、差旅費、工作人員服務費及管理費）總和 5%。雜費應視情形調降。

（十七）管理費：為各項費用總和 9%為上限，並視業務繁簡、難易程度訂定。

（十八）除相關法令另有規定外，因情況特殊專案簽奉核定者，得不受前述經費編列標準之限制。

二、其他注意事項

（一）各項會議、宣導、觀摩及訓練研習等活動辦理原則。

1. 以在機關內部辦理為原則。如有必要，得洽借所在地或鄰近地區之機關或訓練機關之場地，在其所訂一般收費標準範圍內辦理。若因場地不敷使用，無法在公設場地或訓練機關辦理者，每人報支之食宿及交通費，原則上不得超過國內出差旅費報支要點規定之差旅費標準（膳費【膳雜費二分之一】+住宿費+交通費）。
2. 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。
3. 不得攜眷參加。
4. 辦理國際性會議、研討會或應業務需要辦理各類會議、研討會等，其對象主要為機關（構）外之人士，無法依上開規定或標準辦理者，應敘明理由報請本局核准，得不受前述規定限制，本局應本經費掙節原則逐案嚴加審核。
5. 凡接受政府捐助或委辦業務之民間機構，就其接受政府捐助或委辦事項之範圍，比照上開原則辦理。

(二) 郵電費

1. 國際電話費應檢附收據並註明事由，如屬私人用途應自付；郵費應檢附購買票品證明單。
2. 委辦案件，受委託單位不宜以電話費單據全額辦理結報。

(三) 旅運費

1. 差旅費依據「國內出差旅費報支要點」所訂特任、簡任、薦任級以下及技工標準支給，學校、民間團體及個人比照相關職等辦理。
2. 參加訓練或講習，包括行程及訓練期間，訓練機構已提供膳宿者，僅補助往返交通費；訓練機構確未提供膳宿者，受訓人員之服務機關得衡酌實際情況，參照「國內出差旅費報支要點」之規定，核給往返交通費、住宿費及按膳雜費之二分之一支給膳費。
3. 因公奉派出差及參加各項訓練或講習，出差單位或訓練機構供膳二餐以上者，即認定為供膳，不再支給膳費。

(四) 補助費

1. 受補助單位接受機關補助辦理採購，其補助金額占採購金額半數以上，且補助金額在公告金額以上者，應依政府採購法規定辦理。
2. 補助團體或私人經費，如其領受之補助款為其經常或臨時支出之全部者，應如期編具會計報告連同原始憑證送審。如領受補助款為其經常或臨時支出之一部分者，可憑領據列報，審計機關必要時得派員抽查之。
3. 對民間團體及個人之補(捐)助，應依「中央政府各機關對民間團體及個人補(捐)助預算執行應注意事項」之規定辦理。

(五) 與業務有關之文件或資料，經核定交本局人員撰述、翻譯或編審者，不得支領稿費及審查費。

(六) 為強化行政功能，對政策性及專案性之重大事項，始得邀請專家學者參加具專案研究性質之諮詢事項會議並支給出席費，引言人、主持人、串場主持人比照辦理。但應邀機關學校指派出席代表、本局及所屬人員不得支領。

(七) 本局及所屬人員不得支領綜合座談業務諮詢費。

(八) 接受本局委託、補助或合辦之各項宣導、觀摩及訓練研習等活動，無論本局有無補助或分擔費用，視同本局辦理，本局及所屬人員仍應依前述各點規定辦理。

(九) 邀請單位未指名本局人員演講或授課而係由本局指派者，始得報支差旅費。但邀請單位已支付者，不得再支領。

(十) 本局人員於本局委託、補助或合辦之民間團體辦理之各項宣導、觀摩及訓練研習等活動擔任講座並支領鐘點費者，每月不得超過 8 小時(節)。

(十一) 奉派出差於假日實際執行職務者，准予差畢之次日起 6 個月內擇期補休假，並以時為計算單位。

(十二) 本注意事項未規範之項目，不得另立名目支領。

貳、辦理結報應行注意事項

一、付款時應注意事項

- (一) 暫付款如屬委(合)辦案件，依契約規定辦理付款；如未訂約者應依計畫執行進度核撥；屬自辦需要當場立即支付款項者，應經簽奉核准並檢附借據辦理預借，並於各項活動結束 2 週內，檢附原始憑證結報。
- (二) 經費之撥付以匯入帳戶為原則，並應詳實提供各債權人(受款單位或個人)存款帳戶之金融機構名稱、帳號、戶名等資料。
- (三) 結報案件應檢附原簽(含原經費概算表)、成果報告表、經費報告表、合約、原始憑證及相關驗收證明資料併案辦理。
- (四) 結報案件實際支出金額超出原計畫經費數額者，應敘明原因簽奉核定後辦理。
- (五) 加班費應按月以處室為單位一次彙總填具印領清冊領款。
- (六) 國內出差旅費應以處室為單位每週彙總國內出差旅費報告表辦理領款。

二、粘貼憑證應注意事項

- (一) 粘貼憑證用途摘要應簡要敘明並蓋經手、驗收及證明、主管等各級人員職章。
- (二) 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關防或圖記。
- (三) 收據或發票如有遺失，應檢附原立據人加蓋印章負責證明與原本相符之影本，並註明無法提出原本之原因。對法人及民間團體之分攤支付款項，應檢附原始憑證結報為原則。
- (四) 委辦案件開列發票及收據之抬頭，應填註受委託單位之名稱為原則。
- (五) 分批(期)付款之收據或統一發票，應附分批(期)付款表，列明應付總額、已付及未付金額等；其訂有合約者，應於第一次付款時檢送合約副本或抄本。
- (六) 各受委託或補助單位，於支付各類所得時，應依稅法規定辦理扣繳申報手續。
- (七) 非本國支出憑證，應由經手人擇要譯註本國文字。
- (八) 憑證之總數應用大寫數字書寫。但採機器作業無法用大寫數字表示者，不在此限。
- (九) 收銀機或計算機器開具之統一發票，僅列日期、貨品代號、數量、金額者，應由經手人加註貨品名稱，並簽名。如其他相關憑證已記載採購事項及貨品名稱者，得免加註。

三、經費分攤表應注意事項

- (一) 數計畫或科目共同受益之支付款項，其支出憑證不能分割者，應加具支出科目分攤表。
- (二) 數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。