

(十一)業務費-特別費

壹、法令依據

一、中央政府總預算編製作業手冊之「用途別預算科目分類定義及計列標準表」(106年版)

- (一)定義：凡各機關、學校之首長、副首長等人員因公務所需，並經核定有案之特別費屬之。
- (二)預算計列標準：依實際需要按規定標準計列。

二、中央政府各機關單位預算執行作業手冊之「中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表」(106年版)

執行標準：

- (一)依照預算按規定標準執行。
- (二)各機關特別費之支用，依行政院 95 年 12 月 29 日院授主忠字第 0950007913 號函及 98 年 4 月 23 日院授主忠字第 0980002467 號函規定辦理。

三、中央政府各機關單位預算執行要點 (行政院 105.12.23 院授主預字第 1050102963A 號函)

各機關編列之特別費，應切實依行政院頒標準及支用規定覈實辦理，不得超支。(第 20 點)

四、各級政府機關特別費支用規定 (行政院 95.12.29 院授主忠字第 0950007913 號函)

(一)使用範圍：

1. 贈送婚喪喜慶之禮金、奠儀、禮品、花籃(圈)、喜幛、輓聯、中堂及匾額等支出。
2. 對本機關及所屬機關人員之獎(犒)賞、慰勞(問)及餐敘等支出。
3. 對外部機關(即本機關及所屬機關以外之機關)、民間團體與有關人士等之招待、餽(捐)贈及慰問等支出。

(二)報支手續：

1. 特別費之支用，應依「支出憑證處理要點」(現為政府支出憑證處理要點)規定取得收據、統一發票或相關書據。其因特殊情形，不能取得者，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。
2. 特別費原始憑證應註明用途或案據。

(三)預算執行：

1. 各機關、學校特別費預算之執行，應在法定預算額度內核實分配預算辦理，不得移作其他用途，且下月之預算額度亦不得提前支用；如有賸餘，得依預算法第 61 條規定，轉入以後月份繼續支用，但以同年度為限，年度終了未經使用部分，應即停止支用，並列作決算賸餘處理。
2. 凡本職以外，另兼任其他機關之首長、副首長者，不論本職及兼職係屬同級政府或分屬不同級政府，均僅得選擇其中 1 個職務(本職或兼職)支用特別費。

五、特別費報支各機關應行配合辦理事項 (行政院 98.4.23 院授主忠字第 0980002467 號函)

為促使特別費能合於規定支用，以利財務責任之解除，請各機關依下列配合辦理

事項，切實檢討處理：

- (一)特別費規定使用範圍，其原始憑證應註明用途或案據，有關用途或案據之內容應說明使用範圍，以利於審核及事後查證作業。
- (二)特別費應以核定有案之機關首長、副首長名義支用，非屬核定有案者，不得列支。
- (三)各機關報支特別費，應本誠信原則對所提出單據之支出事實真實性負責，如有不實應負相關責任。
- (四)如確有實際需要，必須於月初預領現金執行特別費時，應依預借程序辦理，事後並依規定手續結報。
- (五)特別費於年度終了未經使用部分，應即停止支用，最晚不得遲於次年1月15日前報支。
- (六)取得單據時應注意，其記載內容依支出憑證處理要點（現為政府支出憑證處理要點）第5點及第6點規定應記明事項辦理。
- (七)對於可取得相關收據或感謝狀並無困難者，仍應儘量取得據以申請報支，如確實取得有困難者，則應詳述不能取得理由。
- (八)因婚喪喜慶事由而以訃聞或喜帖據以結報者，仍應補充證明有支付之事實。
- (九)預算之執行，當月報支金額不得超過累計賸餘分配數額，其年度支出不得超過特別費年度預算總額。

六、中央各機關首長、副首長暨縣（市）長、副縣（市）長、議長、副議長、縣（市）政府及縣（市）議會主任秘書、縣（市）政府一級及二級機關首長、各國民中小學（含高中及完全中學）首長、鄉（鎮、市、區）長、縣轄市副市長、鄉（鎮、市）民代表會主席、副主席等人員特別費報支手續補充規定（行政院 94.11.28 院授主忠字第 0940008705 號函、原行政院主計處 94.12.16 處實一字第 0940009173 號函）

上述人員請病假期間，其特別費之報支手續規定如下：

- (一)依據公務人員請假規則規定，公務人員因疾病必須治療或休養者，得請病假，每年准給 28 日。故特別費之列支對象於 1 年內請病假日數（不論係 1 次或分次請假）未超過 28 日（扣除例假日）者，仍得依現行規定列支特別費。
- (二)至於患重病非短期內所能治癒，必需在已請病假 28 日後再延長病假時間者，除 1 次延長病假期間達 1 個月（例假日不予扣除）以上，不得列支特別費外，其餘在公務人員請假規則規定期限內延長病假者，得以檢據方式核實列支與公務有關之特別費，但不得超過本院原核定特別費每月列支數額 1/2，又該期間不得以領據方式列支特別費。

七、相關解釋

(一)鄉長之特別費、機要費及編制內之秘書薪資，是否為預算法中之法定支出

（原行政院主計處 93.05.27 處實一字第 0930003359 號函）

1. 查預算法第 5 條第 1 項第 3 款所稱法定經費，係指依設定條件，於法律存續期間按年支用之經費。鄉公所秘書係正式編制職務，為依法任用之公務人員，其薪資依「公務人員俸給法」規定，屬依法律義務必須之支出，鄉公所自有給付之義務，故性質上應屬預算法所稱之「法定經費」。

2. 依 93 年度各縣（市）地方總預算編製要點之縣（市）單位預算用途別科目分類表有關特別費定義為，凡各機關、學校之首長、副首長因公務上所需之應酬捐贈等，並經核定有案之特別費屬之；機要費之定義為，凡各機關因應執行業務需要，並核定有案之機要費屬之，兩者均係依據行政規則規定編列，而非依法所明定應編列經費，是故，鄉長之特別費及鄉公所機要費應不屬預算法所稱之「法定經費」。

(二)機關首長因公致贈禮品或宴請貴賓時，是否得免附名單？有無單價上限？

（94 年 2 月版#590 主計月刊「主計長信箱」）

查行政院所訂頒「各縣（市）地方總預算編製要點」（修正為直轄市及縣（市）地方總預算編製要點及）及「縣（市）各機關單位預算執行要點」，僅規範特別費之編列標準，並未規範特別費致贈禮品之單價上限，另本處所訂「支出憑證處理要點」（現為本總處所訂政府支出憑證處理要點），亦未規範特別費因公致贈禮品或宴請貴賓須檢附名單報支。惟各機關於執行特別費時，應於行政院所訂特別費編列標準內核實支應。

(三)無獨立之組織法規者，不得列支首長特別費

（原行政院主計處 94.8.17 處實一字第 0940006471 號函）

查現行各縣（市）政府府外各機關首長特別費，係以「地方行政機關組織準則」所定組織層級作為列支標準之區分依據，而「地方行政機關組織準則」第 5 條第 1 項第 2 款規定，縣（市）政府所屬機關以分 2 層級為限，局、處為一級機關名稱，隊、所為二級機關名稱；同條第 3 項規定，第 1 項所屬機關，依法律規定或因性質特殊，得另定名稱。經查貴府 91 年 12 月 23 日府法二字第 0910281020 號令修正發布之「桃園縣政府稅捐稽徵處組織規程」，該處所屬 3 分處係列為其內部單位，並無獨立之組織規程，依「地方制度法」第 62 條第 2 項規定，該 3 分處非貴府所屬二級機關，故分處主任既非機關首長，自不得列支首長特別費。

(四)贈送退休人員之花束、紀念品經費支應問題

（94 年 10 月版#598 主計月刊「主計長信箱」）

查依行政院 60 年 6 月 2 日臺（60）人政肆字第 6378 號令頒退休人員照護事項規定，各機關公務人員退休時，可利用各種集會舉行歡送及酌贈紀念品。爰此，有關機關、學校贈送退休人員花束、紀念品所需經費，如係以機關學校名義餽贈，可由其業務費—一般事務費科目項下核實支應，至如係以機關、學校首長、副首長個人名義餽贈，則應由特別費列支。

(五)中央機關首長、副首長等人員職務出缺，其代理人列支特別費規定

（行政院 95.2.3 院授主忠字第 0950000650 號函）

1. 經依法令規定核派代理人（不論係同一機關或跨機關之職務代理），代理期間達 1 個月以上時，得依現行規定核實列支特別費；但代理期間達 1 個月以上，並有跨月情形時，得按代理天數佔當月份日數之比例計算特別費列支數額。
2. 代理人之原職務如可列支特別費者，則僅能就本職及代理職務部分，選擇其中一個職務列支特別費，不得重複支領。

(六)有關地方機關首長、副首長等人員之職務出缺，其代理人列支特別費規定

(原行政院主計處 95.2.10 處實一字第 0950000825 號函)

1. 中央機關首長、副首長等人員之職務出缺，經依法令規定核派代理人（不論係同一機關或跨機關之職務代理），該代理人於代理職務期間達 1 個月以上時，得依現行規定核實列支特別費，但代理期間達 1 個月以上，並有跨月情形時，得按代理天數佔當月份日數之比例計算特別費列支數額，又代理人之原職務如可列支特別費者，則其僅能就本職及代理職務部分，選擇其中一個職務列支特別費，不得重複支領。
2. 縣（市）長、副縣（市）長、議長、副議長、縣（市）政府及縣（市）議會主任秘書、縣（市）政府一級及二級機關首長、各國民中、小學（含高中及完全中學）首長、鄉（鎮、市、區）長、縣轄市副市長、鄉（鎮、市）民代表會主席、副主席等人員之職務出缺，其代理人於代理職務期間特別費之報支，請比照上揭規定辦理。

(七)代理未達 1 個月特別費支領問題

(原行政院主計處 96.2.1 處忠字第 0960000686 號「主計長信箱」)

查特別費係公共關係費性質，非屬法定給與事項，由於機關首長職務出缺，其代理人於代理職務一定期間後，將會衍生公共關係之花費，為應上述情形實際需要，故行政院於 95 年 2 月 3 日以院授主忠字第 0950000650 號函規定，中央機關首長、副首長等人員之職務出缺，經依法令規定核派代理人（不論係同一機關或跨機關之職務代理），該代理人於代理職務期間達 1 個月以上時，得依規定核實列支特別費。

(八)機關首長於年度中異動未支用完特別費應予繳庫

(原行政院主計處 95.6.27 處忠字第 0950003957 號函)

中央各機關首長、副首長等人員之特別費，係為應因公招待、餽贈及獎賞所需，非屬個人待遇支領事項，故機關首長於年度中異動，新任首長之特別費應自到職日起按核定列支數額核實支用，至於前任首長任職期間未支用所賸餘之特別費額度應予繳庫。

(九)特別費可用範圍、場所、時間、消費對象有無限制相關法令

(原行政院主計處 95.10.25 處實一字第 0950006284 號書函)

依「縣（市）單位預算用途別科目分類表」之定義，特別費係指各機關、學校首長、副首長因公務所需之接待、饋贈、獎賞及公共關係等經費，故該項經費之可用範圍，依上開定義應為執行公務所需，至可用場所、時間、消費對象，基於實際執行時，其事實情況不一，避免掛一漏萬，現行相關法令無法明確一一列舉，應由各機關依上開定義自行認定。

(十)首長贈送婚喪喜慶之禮金、奠儀等支出，所取得之謝卡可作為支出憑證

(原行政院主計處 96.2.7 處忠字第 0960000841 號「主計長信箱」)

1. 依行政院 95 年 12 月 29 日院授主忠字第 0950007913 號函規定，特別費之支用，應依「支出憑證處理要點」(現為政府支出憑證處理要點，以下同)規定取得收據、統一發票或相關書據。復依「支出憑證處理要點」第 2 點及第 3 點規定

，支出憑證係為證明支付事實所取得之收據、統一發票或相關書據；各機關員工向機關申請支付款項，應本誠信原則對所提出之支出憑證之支付事實真實性負責，如有不實應負相關責任。

2. 首長贈送婚喪喜慶之禮金、奠儀等支出，所取得之謝卡，如能證明支付之事實，載明支付對象、金額等事項，則可作為支出憑證，並得依前開要點之規定，由經手人本誠信原則向機關申請支付款項。

(十一)除編列機關首長特別費外，另於所屬特別收入基金編列公共關係費是否合宜

(原行政院主計處 98.4.8 處孝四字第 0980002152 號「主計長信箱」)

1. 特別收入基金公共關係費預算編列，依 98 年度縣(市)總預算附屬單位預算共同項目編列基準規定，基金之來源屬強制性收入或由縣庫撥款補助者，非有具體理由，不得編列。
2. 依會計科目定義，特別費係指各機關、學校之首長、副首長等人員因公所需費用；公共關係費係指為應業務需要加強公共關係所需之費用。
3. 綜上，特別收入基金原則上不得編列公共關係費，除非有具體理由，且符合「公共關係費」定義，始得循預算程序編列執行。

(十二)特別費以機關名義辦理採購之相關規定

(行政院公共工程委員會 99.6.21 工程企字第 09900246550 號函)

特別費支出事項，如屬政府採購法第 2 條所稱採購，以機關名義辦理特別費單筆超過 10 萬元之採購，應依政府採購法有關逾 10 萬元採購之規定辦理。

貳、作業程序及參考作法 (註：本項僅供參考，各機關可依業務需要自行規定)

- 一、經費報支時，承辦單位應將原始憑證黏貼於原始憑證黏存單並檢附相關證明文件(無法取得原始憑證者，以領據黏貼於原始憑證黏存單)，送主(會)計單位審核無誤，即據以編製付款憑單或傳票送總務單位彙轉支付機關(單位)、指定之金融機構或中華郵政公司，逕付受款人。
- 二、已先行預借者，應於備註欄註明暫付沖轉，送主(會)計單位審核無誤，即據以編製憑單或傳票轉正。

參、內部審核注意事項

- 一、特別費是否超支，金額乘算、加總是否正確。
- 二、以收據報支者，收據是否記明受領事由、實收數額、支付機關名稱、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、開立日期。
前項各款如記載不明，應通知補正，不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名證明之。
- 三、以統一發票報支者，統一發票是否記明營業人之名稱及其營利事業統一編號、品名及數量、單價及總價、開立統一發票日期、買受機關名稱或統一編號。前項各款如記載不明，應通知補正。不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名證明之。電子發票如未列明營業人名稱，得免于補正。
- 四、已先行預借者，是否於原始憑證黏存單註明暫付轉正。