

(八)業務費-教育訓練

公務機關適用 事業機構適用 其他特種基金適用

A. 教育訓練費

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：凡對現職員工實施教育訓練所需補貼(補助)有關學分費、雜費、教材、膳宿及交通費等費用屬之。
- (二)預算計列標準：依實際需要並按規定標準列支。

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)依照預算按實際需要及規定標準執行。
- (二)依 92 年 3 月 11 日院授人考字第 09200531014 號函及 92 年 5 月 26 日院授人考字第 0920015760 號函規定，各機關(構)學校選送或自行申請國內全時進修或部分辦公時間進修之公務人員，自 92 年 2 月 1 日起，其進修費用得不予補助。上開日期以前，業經補助有案者，仍得依原規定辦理。
- (三)依 92 年 12 月 25 日院授人考字第 0920035476 號函修正之行政院及所屬機關學校公務人員訓練進修實施辦法規定，公餘進修之公務人員，於核定進修期間，其進修費用，每學期每人最高補助 2 萬元。各機關並得視預算經費狀況，從嚴規定。但 92 年 1 月 31 日(含當日)以前，業經補助有案者，仍得依原規定辦理。
- (四)派赴國外進修、研究、實習人員，依「中央各機關(含事業機構)派赴國外進修、研究、實習人員補助項目及數額表」辦理。

三、各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點

(行政院 103.12.25 院授主預字第 1030103026 號函，自 104 年 1 月 1 日生效)

- (一)為規範中央政府各機關(構)、學校(以下簡稱各機關)派員參加國內各項訓練或講習相關費用補助事項，特訂定本要點。
- (二)訓練或講習期間超過 5 日者，除特殊情況外，訓練機構應提供受訓人員必要之膳宿，若無膳宿設備者，應洽借或委託其他訓練機構提供，並應於調訓通知內敘明屬訓練或講習性質及是否提供膳宿。
- (三)受訓人員參加訓練或講習，服務機關得參照國內出差旅費報支要點規定，補助其於訓練或講習前後，由服務機關至訓練機構間之起、返程日交通費。服務機關因急要公務通知受訓人員返回處理者，除前項交通費外，得另補助其往返服務機關、訓練機構間之交通費。
- (四)訓練機構未依第 2 點規定提供必要之住宿(包含行程與訓練或講習期間之假日)，服務機關得衡酌實際情況，依據受訓人員檢附之住宿費憑證，於國內出差旅費報支要點規定住宿費每日上限數額內，補助其住宿費。但訓練機構已提供必要之住宿，受訓人員選擇不住宿者，不予補助住宿費。
- (五)奉派以公假登記參加屬訓練或講習性質之各項研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等活動，有關交通費及住宿費，均比照第 3 點及第 4 點規

定辦理。

- (六)各機關基於業務或其他因素考量，得於本要點規定範圍內，自行訂定規定核酌辦理。
- (七)本要點修正生效後，訓練或講習期間跨越新、舊規定者，其於舊規定期間適用舊規定，於新規定期間適用新規定。
- (八)國營事業及非營業特種基金派員參加國內各項訓練或講習之費用補助，準用本要點之規定。
各級地方政府得參照本要點之規定，自行訂定派員參加國內各項訓練或講習費用補助規定；其未訂定者，準用本要點之規定辦理。

四、公務人員訓練進修法（102.12.11 總統華總一義字第 10200225211 號令）

- (一)公務人員之訓練及進修，依本法行之。但其他法律另有規定者，從其規定。（第 1 條）
- (二)公務人員進修分為入學進修、選修學分及專題研究，其方式如下：
 - 1. 國內外專科以上學校入學進修或選修學分。
 - 2. 國內外機關（構）學校專題研究。
 - 3. 國內外其他機關（構）進修。
前項進修得以公餘、部分辦公時間或全時進修行之。（第 8 條）
- (三)選送進修須經服務機關甄審委員會審議通過，並經機關首長核定。（第 9 條）
- (四)各機關學校選送或自行申請進修之核定與補助規定如下：
 - 1. 選送全時進修之公務人員，於核定進修期間，准予帶職帶薪並得給予相關補助。
 - 2. 選送公餘或部分辦公時間進修之公務人員，於核定進修期間得給予相關補助。
 - 3. 自行申請全時進修之公務人員，其進修項目經服務機關學校認定與業務有關，並同意其前往進修者，得准予留職停薪，其期間為 1 年以內。但經各主管機關核准延長者，延長期間最長為 1 年；其進修成績優良者，並得給予部分費用補助。
 - 4. 自行申請以公餘時間或部分辦公時間參加進修之公務人員，經服務機關學校認定與業務有關，並同意其前往進修且成績優良者，得給予部分費用補助。
前項第 1 款或第 3 款受補助之全時進修人員，應依規定向服務機關學校提出報告。（第 12 條）

五、公務人員訓練進修法施行細則（103.5.20 考試院考臺組叁一字第 10300041381 號令、行政院院授人培揆字第 1030033681 號令會同修正）

- (一)本法適用對象如下：
 - 1. 各機關（構）學校組織編制中依法任用、派用之有給專任人員。
 - 2. 各機關（構）學校除教師外依法聘任、僱用人員。（所稱依法聘任，係依聘用人員聘用條例進用之人員，所稱僱用人員，係指於 86 年 12 月 31 日前依雇員管理規則僱用之人員。）
 - 3. 公務人員考試錄取人員。（第 2 條）
- (二)所稱「選送」，指各機關（構）學校基於業務需要，主動推薦或指派公務人員參加與職務有關之訓練或進修。

所稱「自行申請」，指公務人員主動向服務機關（構）學校申請參加與職務有關之訓練或進修。（第 7 條）

(三)依公務人員訓練進修法選送或自行申請全時進修及部分辦公時間參加國內外進修者，當年度選送及自行申請進修總人數以不超過各機關（構）學校編制內預算員額之 1/10 為限。但人數不足 1 人時，以 1 人計。（第 10 條）

(四)依公務人員訓練進修法選送國內外全時進修者，應於進修期間給予公假。

依公務人員訓練進修法選送或自行申請部分辦公時間進修經同意者，每人每週公假時數，最高以 8 小時為限。（第 11 條）

(五)各項費用補助範圍如下：

1. 學費、學分費或雜費。
2. 出國期間之生活費、交通費及保險費。
3. 其他必要費用。

前項費用得由各機關（構）學校視預算經費狀況酌予補助。（第 19 條）

(六)公務人員訓練進修法第 12 條第 1 項第 3、4 款所稱「進修成績優良」，指進修之成績各科均及格且平均達 70 分以上或相當之等級。無進修成績評定者，應提出進修報告，經服務機關（構）學校認定具有相當參考價值。

進修人員應於收到學校成績通知書後 2 個月內，檢附該通知書及繳費收據申請補助進修費用。無進修成績評定者，應於進修結束後 2 個月內，檢附前項進修報告及繳費收據申請補助進修費用。（第 20 條）

(七)各機關（構）學校依法聘用人員，於必要時，由各主管機關商得保訓會同意後，得準用公務人員訓練進修法之規定。（第 26 條）

六、行政院及所屬機關學校公務人員訓練進修實施辦法

（行政院 92.12.25 院授人考字第 0920035476 號令修正發布）

選送國外全時進修之公務人員，於核定進修期間，其進修費用，依中央各機關（含事業機構）派赴國外進修、研究、實習人員補助項目及數額表規定，予以補助。公餘進修之公務人員，於核定進修期間，其進修費用，每學期每人最高補助 2 萬元。各機關學校並得視預算經費狀況，從嚴規定。但 92 年 1 月 31 日（含當日）以前，業經補助有案者，仍得依原規定辦理。（第 8 條）

七、中央各機關（含事業機構）派赴國外進修、研究、實習人員補助項目及數額表

（行政院 102.9.4 院授主預字第 1020102193 號函）

單位：美元

項 目	數 額		備 註
月支生活費	日支數 額級距	月支生 活費	一、出國期間（依曆計算，以下同）在 15 日以下部分，每日按「國外出差旅費報支要點」第 7 點第 1 項由行政院另定之「中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表」（以下簡稱日支數額表）全額支給。但有供膳宿、供宿不供膳、供膳不供宿情形者，分別按原支數之 1 折、3 折、8 折支給。 二、出國期間逾 15 日部分，參照日支數額表所列城市之日支數額，按左表分級補助，第 16 日至第 30 日，每日按左表數額 1/20 支給，第 31 日起，每月按左表數額支給；其未滿整月之畸零日數，每日按左表數額 1/30 支給。但有供膳宿、供宿不供膳、供膳不供宿情形者，分別按原支數之 3 折、4 折、9 折支給。 三、前 2 點所定供宿，包括住宿免費宿舍、過境旅館、在搭乘之交通工具歇夜及返國當日在內。 四、出國進修、研究、實習人員不得報支「國外出差旅費報支要點」第 15 點、第 16 點及第 17 點所定之行政費（報名費及註冊費除外）、禮品交際及雜費。
	290 以上	1,400	
	250-289	1,300	
	210-249	1,200	
	170-209	1,100	
	169 以下	1,000	
出國手續費及往返機票費	檢據覈實報支		一、出國手續費按「國外出差旅費報支要點」第 13 點規定報支。 二、出國、返國一律搭乘經濟（標準）座（艙）位。
每學年學雜費 （含報名費、註冊費、訪問學人費、實驗費、必要之會費及設施使用費）	由各機關依核准之計畫檢據覈實報支		
每學年觀摩實習及交通費	由各機關依核准之計畫覈實報支		一、交通費檢據覈實報支。 二、生活費依日支數額表報支。但應按實際日數核算扣除原支之月支生活費，不得重複支領。
綜合補助費	180		一、發給內涵包括補助書籍費、綜合保險費、健康保險費、內陸交通費（含租車費）、論文寫作等費用。 二、按月計發，未滿整月之畸零日數，在 15 日以內者，按半個月發給，逾 15 日者，按 1 個月發給。 三、由當事人簽名或蓋章具領。
附記： 一、中央各機關（含事業機構）派赴國外進修、研究、實習人員之補助按本表規定報支。但各主管機關得在本表規定數額範圍內視經費狀況自行核酌支給。 二、各級地方政府派赴國外進修、研究、實習人員之補助，準用本表規定報支。 三、本表修正生效後，出國期間跨越新、舊規定者，其於舊規定出國期間適用舊規定，於新規定出國期間適用新規定，但於新規定出國期間適用新規定之補助總額低於適用舊規定者，得適用舊規定。			

八、相關解釋

(一)公務人員訓練進修相關規定

(公務人員保障暨培訓委員會 91.8.9 公訓字第 9104706 號書函)

1. 公務人員訓練進修法第 12 條第 1 項第 1、2 款所定選送進修者得給予「相關補助」，即各機關得在同法施行細則第 19 條所定各項費用補助範圍內，視預算經費狀況予以補助（按含全額補助）；同法第 12 條第 1 項第 3、4 款所定自行申請進修者得給予「部分費用補助」，即不得予以全額補助，至於如何補助，亦應依同法施行細則第 19 條規定辦理。
2. 公務人員訓練進修法施行細則第 19 條第 1 項所定進修費用補助，係採例示規定，同條項第 1 款所定補助項目為「學費、學分費或雜費」，即包括學分學雜費、學雜費基數等必要費用；同條項第 2 款所定「出國期間之生活費、交通費及保險費」，係指依行政院訂定之「中央各機關（事業機構）派赴國外進修、研究、實習人員補助項目及數額表」所支領之各項費用；同條項第 3 款所定「其他必要費用」，係指同條項第 1、2 款所定費用以外之其他必要費用，該費用是否補助，由各機關視公務人員進修之科系、性質等審酌辦理。
3. 所稱「部分費用補助」，以國內進修為例，即在學費、學分費或雜費等其他必要費用之範圍內，各機關得視預算經費狀況，就其總額之一部分，或針對某一項目之費用酌予補助。如僅繳交學分費者，各機關宜視預算經費狀況，就其所繳學分費總額之一部分，審酌予以補助；又倘前往進修之大專院校僅開立收據，並無載明收費款項細目者，則應就所繳金額總額之一部分，審酌予以補助。
4. 前依行政院 82 年 6 月 25 日台 82 人政參字第 23803 號函釋規定，簽奉核准於進修期間給予進修費用全額補助之公務人員，仍得依前經核准之補助額度辦理，但其機關亦得視預算經費狀況從嚴規定。

(二)各機關（構）學校進修者 94 年進修費用補助案

(原行政院人事行政局 94.1.10 局考字第 0940060309 號函)

1. 依據行政院 92 年 5 月 26 日院授人考字第 0920015760 號函，自 92 年 2 月 1 日起至 12 月 31 日止，本院所屬各級機關（構）學校選送或自行申請國內全時進修及部分辦公時間進修之人員，其進修費用一律不予補助，至 93 年度以後年度，公務人員進修費用補助一事，將視各該年度國家財政預算情形後，再通函規定辦理，合先敘明。
2. 查中央政府各機關單位預算執行作業手冊（94 年版）內「中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表」一二、業務費—1、教育訓練費規定：「……各機關（構）學校選送或自行申請國內全時進修或部分辦公時間進修之公務人員，自 92 年 2 月 1 日起，其進修費用得不予補助。上開日期以前，業經補助有案者，仍得依原規定辦理。至於公餘進修之公務人員，於核定進修期間，其進修費用，每學期每人最高補助 2 萬元。各機關並得視預算經費狀況，從嚴核定。」另查行政院 92 年 12 月 25 日院授人考字第 0920035476 號令修正「行政院及所屬機關學校公務人員訓練進修實施辦法」第 8 條第 2 項規定：「公餘進修之公務人員，於核定進修期間，其進修費用，每學期每人最高補助 2 萬元。各機關學校並得

視預算經費狀況，從嚴規定。但 92 年 1 月 31 日（含當日）以前，業經補助有案者，仍得依原規定辦理。」

3. 準此，公務人員申請國內全時進修，利用部分辦公時間進修或公餘進修者，其 94 年度之進修補助費用仍以 92 年 2 月 1 日為界點劃分，即在是日（不含）以前業經核准補助有案者，同意依原規定辦理；是日（含）以後核准並補助有案者，則仍依現行規定（即申請全時進修及部分辦公時間進修者，將不予補助；申請公餘進修者，最高補助 2 萬元）辦理。

(三)參加採購專業人員訓練考試不及格者，第 2 次參訓可否再申請相關補助？

（原行政院主計處 95.11.14 處實一字第 0950006747 號「主計長信箱」）

1. 查「採購專業人員資格考試訓練發證及管理辦法」第 2 條規定，機關辦理採購，其訂定招標文件、招標、決標、訂約、履約管理、驗收及爭議處理，宜由採購專業人員承辦或經採購專業人員審核、協辦或會辦，同辦法第 4 條第 1 項第 1 款規定，參加主管機關或其委託之機關或學術機構依本辦法辦理之基礎訓練，經考試及格，領有及格證書者即取得採購專業人員基本資格，及第 6 條第 3 項規定，採購單位主管人員或非主管人員，逾期未取得採購專業人員資格者，機關應命其繼續參加訓練至取得資格止（現已修正為機關宜命其參加訓練），其情形並列入年終考核獎懲參考。
2. 採購專業人員資格之取得既為機關辦理採購業務人員必備要件，故渠等人員因參加學術機構辦理之基礎訓練相關費用，應屬推動公務所需支出，爰各機關可本於權責予以補助，至第 1 次參訓不及格者，其依前揭管理辦法第 6 條第 3 項規定繼續參加訓練，可否再申請相關補助，宜由各機關衡酌各類訓練講習補助情形，秉公平合理原則本權責核處。

(四)公務人員參加英檢測驗之報名費補助事宜，請視預算經費運用情形衡酌處理

（原行政院人事行政局 96.1.25 局考字第 09600010341 號書函）

1. 行政院人事行政局（現為行政院人事行政總局）95 年 8 月 30 日局力字第 0950063585 號函送之「提升公務人員英語能力改進措施」第 1 次對策會議紀錄會議結論一，為積極推動公務人員通過英檢，達成年度目標值，爰訂定參加英檢測驗通過者，其報名費由機關給予全額補助；分階段舉行考試者，通過每一階段測驗，報名費由機關給予全額補助；報名參與英檢測驗未通過者，報名費由機關給予半數之補助。是以，公務人員參加英檢初試未通過者，報名費由機關給予半數之補助；參加英檢初試通過，再參加複試未通過者，其初試報名費由機關全額補助，複試報名費則由機關給予半數之補助。又補助費之檢據報支，請依「支出憑證處理要點」相關主計法令規定辦理。
2. 茲以上開會議結論之意旨，係為達成行政院所訂通過英檢人數比例之年度目標值（95 年度為 12%），爰針對尚未達成目標值之機關，促請其得採取經費補助等鼓勵措施。惟經費補助之性質，僅係諸多推動措施的參考選項之一，尚非公務人員法定待遇或福利項目。各機關於達成上開會議結論前，原即得本於權責視業務需求酌予補助，於達成上開會議結論後，亦可秉鼓勵措施之精神，充分考量預算經費運用情形，自行斟酌處理。

- (五)有關各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助及國外進修、研究、實習人員補助相關解釋部分，請參閱本總處編訂之國內出差旅費報支要點暨各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點解釋彙編、國外出差旅費報支要點解釋彙編 (<http://www.dgbas.gov.tw/>政府預算/預算編審程序)。

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、受訓(講習)人員應事先填具請假單或出差請示單，簽經機關長官或其授權人核准，須預借旅費者，憑以辦理預借手續。
- 二、受訓(講習)事畢後，填具動支經費單，連同有關單據，送人事單位審核(技工、工友則由總務(經辦)單位逕行審核)。
- 三、依法選送國內外進修者，須經機關甄審委員會審議通過，並經首長核定；以公餘時間進修申請補助者，應事先簽經機關長官或其授權人核准。
- 四、進修人員應於收到學校成績通知書後2個月內，檢附該通知書、繳費收據及核准文件，向人事單位提出申請。
- 五、人事單位將審核結果送主(會)計單位審核無誤，即據以編製付款憑單或傳票送總務(經辦)單位彙轉支付機關(單位)、指定之金融機構或中華郵政公司，逕撥員工金融機構或郵局帳戶內，未逾1萬元者(即零用金限額)，得以零用金支付。
- 六、已先行預借旅費有賸餘款者，應於受訓(講習)事畢後，繳回借支賸餘款，並於差旅費報告表備註欄說明，送主(會)計單位審核無誤，即據以編製支出收回書辦理繳庫，並編製憑單或傳票轉正。至於借支數額不敷者，於經費結報後再予撥補旅費差額。
- 七、奉派以公假登記參加屬訓練或講習性質之各項研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等有關往返交通費，應填製車資報支單送主(會)計單位審核無誤，即據以付款。

參、內部審核注意事項

- 一、受訓(講習)人員是否事先填具請假單，簽經機關長官或其授權人核准。
- 二、出差旅費報告表是否業經相關權責單位核章。
- 三、交通費及住宿費之項目及金額是否符合「國內出差旅費報支要點」之規定；如有塗改更正，是否經出差人簽章確認。
- 四、出差旅費報告表金額乘算及加總是否正確。
- 五、旅費已先行預借者是否於備註欄註明暫付轉正，其有賸餘款者，是否於出差事畢後，繳回借支賸餘款。
- 六、申請補助進修費用者，是否檢附學校成績通知書及繳費收據。無進修成績評定者，是否檢附進修報告及繳費收據。
- 七、是否業經相關權責單位核章。
- 八、金額乘算及加總是否正確。

B. 赴機關以外處所辦理各類會議及講習訓練

壹、法令依據

一、各機關學校及基金赴機關以外處所辦理各類會議及講習訓練原則

(行政院 95.7.14 院授主會三字第 0950004326A 號函)

- (一)各項會議及講習訓練，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。
- (二)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。
- (三)不得攜眷參加。
- (四)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，應敘明理由報請主管機關核准，得不受前述規定限制，但主管機關仍應本經費摺節原則逐案嚴加審核。
- (五)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、各機關學校及基金赴機關以外處所辦理各類會議及講習訓練補充規定

(行政院 95.9.21 院授主會三字第 0950005599 號函)

- (一)適用機關(構)：中央及地方政府所屬公務機關、公立學校、國營事業、非營業特種基金暨政府捐助基金達 1/2 以上之財團法人(如工研院)。
- (二)上述適用機關(構)辦理以各適用機關(構)員工為參與對象之會議及講習訓練，應悉依本院前函頒原則辦理。
- (三)上述適用機關(構)所辦理之各項會議及講習訓練，如有各適用機關(構)員工以外人士參與，依其實際需要未能在公設場地舉辦者，其所報支之交通、住宿及膳雜費用，以「國內出差旅費報支要點」規定之差旅費標準核算總額為上限。倘情形特殊(如舉辦國際會議)無法依上述差旅費標準為上限報支者，得報由主管機關核定後，依核准內容辦理。
- (四)至上述適用機關(構)舉辦會議及講習訓練以外之其他活動，仍應依現行相關規定辦理。

三、各機關辦理各類會議及講習訓練改進原則暨補充規定，其中膳雜費用標準規定

(行政院 103.12.22 院授主會字第 1031500018 號函)

茲因行政院 103 年 7 月 7 日修正國內出差旅費報支要點，刪除「膳費」支給規定，爰各機關辦理各類會議及講習訓練，若因場地不敷使用，無法在公設場地或訓練機關辦理者，膳雜費用仍依上述國內出差旅費報支要點修正前之標準辦理。

四、相關解釋

(一)機關自行辦理教育訓練所需之相關費用，不列支「教育訓練費」

(原行政院主計處 94.8.29 處忠字第 0940006694 號「主計長信箱」)

依中央政府總預算編製作業手冊內「用途別預算科目分類定義及計列標準表」規定，業務費項下之「教育訓練費」，係指對現職員工赴國內外公私立各級學校

修習學位、學分或研究所等所需補貼之學分費、雜費，以及赴國內外各公私立訓練機構研習相關課程所需補貼之教材、膳宿、交通費等費用，至於機關自行辦理教育訓練所需之相關費用，則應依其支用性質，於業務費項下之其他二級用途別科目內列支。

(二)機關辦理各類會議及講習訓練，與員工參加各類會議及講習訓練規定釋疑

(行政院主計總處 104.1.13 主會財字第 1040050008 號書函)

1. 有關「國內出差旅費報支要點」及「各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點」，係規範各機關「員工」因公奉派出差或參加國內講習訓練，其相關費用之報支規定；行政院 103 年 12 月 22 日院授主會字第 1031500018 號函係針對「機關」辦理各類會議及講習訓練，若因場地不敷使用，無法在公設場地或訓練機關辦理者，經機關衡酌有提供參加人員膳食必要時，其相關費用之支用標準。
2. 依上述規定，係分屬規範「員工」與「機關」兩不同主體，爰各機關員工參加各類會議及講習訓練，無論地點是否在公設場地或訓練機關，仍應依「國內出差旅費報支要點」及「各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點」規定辦理。

(三)以財團法人名義於大陸地區辦理觀光講習，參訓人員食宿及交通費報支之適用疑義 (原行政院主計處 99.6.29 處會三字第 0990003981 號函)

行政院 95 年 7 月 14 日院授主會三字第 0950004326A 號函，係針對各機關於國內辦理各類會議及講習訓練所作規範。本案為應業務需要，須至大陸地區舉辦觀光講習會議，尚無上開函示之適用，惟基於撙節公帑避免浮濫之原則，其相關費用之報支，仍請參照上開院函規定意旨，由主管機關本撙節原則逐案嚴加審核辦理。

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，送主(會)計單位審核，經審核無誤，即據以編製付款憑單或傳票送總務(經辦)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、原始憑證黏存單是否業經承辦單位及相關權責單位核章，並檢附核准文件。
- 二、審核預算能否容納，金額是否符合規定。
- 三、金額乘算、加總是否正確。
- 四、已先行預借者，是否於原始憑證黏存單註明暫付轉正。