

簡化 E 化核銷作業 提升政府行政效能

為使補助經費之執行及報支有明確規範可供遵循及提升自行駕車出差旅費報支之效率，爰檢討明訂科技部補助計畫經費結報檢附憑證範例並研訂自駕汽機車支給標準及旅費結報 E 化作業，俾提升行政效能。

科技部主計處 (蔡專門委員麗珠、吳主任昭旺)

壹、前言

政府機關經費核銷簡化及 E 化為近來立法委員及民間團體反映及關注之議題。行政院 105 年 12 月第 3528 次會議決議，就國發會所提「行政機關補助經費核銷作業簡化」一案之建議，請行政院主計總處 (以下簡稱主計總處) 持續協調相關部會及地方政府，積極推動。主計總處於 106 年 2 月召開「研商各部會推動補助經

費核銷作業簡化座談會」決議，請各主計機構就經費核銷規定及相關作業再加檢視、整理，以供機關同仁及受補助單位參考。爰科技部主計處及所屬遵照指示，研議報支憑證簡化 E 化核銷作業，以達簡便明確提升效能目標。

貳、報支憑證簡化

一、原報支憑證僅屬原則性規範

依政府預算、會計及審計法等法規規定，各計畫預算之執行，應取得支出用途相關單據，以證明財務支用責任，並經審計機關審定後予以解除。科技部 (以下簡稱本部) 補助專題研究計畫經費處理原則第十一點規定，行政院國家科學技術發展基金補助研究計畫款項之支付，應依政府支出憑證處理要點規定辦理，並取得原始憑證 (如發票、收據等)，僅屬原則性規範。

茲因本部每年投入專題研究計畫經費逾 300 億元，補助之公私立大專院校及法人機構約 300 餘所，各大專院校教授帶領參與之研究團隊眾多，各研究團隊人員時有更迭，渠等報支經費以往多依自行認定或口耳相傳經驗報

支經費，致有以訛傳訛之情形；又因研究單位與會計單位無明確規定可供查考，報支效率有待提升。

二、逐項檢討簡化明訂「科技部補助專題研究計畫經費結報檢附憑證範例」

為解決上述問題，爰在符合預算、會計等規制以及兼顧本部補助專題研究計畫執行實況需要等，於 106 年 2 至 3 月間逐項檢討明訂研究計畫各項經費結報應檢附之必要憑證，擬訂「科技部補助專題研究計畫經費結報檢附憑證範例」(表 1)。

上述「科技部補助專題研究計畫經費結報檢附憑證範例」，經送教育部會計處及於同年 4 至 5 月赴 50 餘所公立學校及研究機構進行補助經費原始憑證就地查核時，訪談各業務及會計單位，以廣納各方意見。

經綜整研議後，於同年 6 月底函頒各受補助機構參據辦理，本部並於同年 7 月舉辦之北、南三場學術補助業務說明會中加強宣導，務期使各方充分理解「檢附必要單據證明公款支用責任」之重要性，促使有效迅速完成財務支用責任之交待及解除。

表 1 摘列科技部補助專題研究計畫經費結報檢附憑證範例規定

經費項目	應檢附憑證
一、業務費	
(一) 研究人力費	
1. 主持 / 規劃費	印領清冊或收據
2. 助理人員費用	同上，另加助理人員核准約用之相關資料 (確認是否循執行機構行政程序約用及敘薪)
3. 保險費	收據
：	
(二) 耗材、物品、圖書及雜項費用	1. 發票 (收據) 2. 驗收證明文件 (採購案) 3. 契約副本或抄本 (訂有契約者)
二、研究設備費	
三、國外差旅費	1. 國外出差旅費報告表
(一) 交通費	2. 依交通工具檢附單據如下： (1) 機票票根或電子機票 (2) 國際線航空機票購票證明單 (3) 登機證存根
1. 飛機	
：	
(二) 生活費	免檢據
(三) 辦公費	1. 發票 (收據) 或代收轉付收據 2. 保險費應另附保單
四、管理費	發票 (收據) 或支出分攤表

資料來源：作者自行整理。

創新變革精進獎勵項目

三、有效提升經費結報效率及正確性

本次經簡化及明訂研究計畫各報支項目憑證範例，適用 300 餘所公私立大學校院及法人機構等約 2 萬個研究計畫團隊，各學研機構研究團隊據以簡化經費結報事宜，會計單位亦有明確審核依據，使渠等可清楚明瞭及易於查考，有效改善業務及會計單位以往均難查考或因認知不同產生爭端等，應用層面廣泛，並有效提升經費結報效率及正確性等。

參、報支程序簡便—出差旅費結報 Easy Go

一、自駕車輛出差報支查考比對公車行駛及出差路線等費時、繁瑣不便

公務人員以自駕汽(機)車前往公差地點，依國內出差旅費報支要點規定，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。

科技部南部科學工業園區管理局(以下簡稱南科管理局)因所在位置偏遠，出差地點查無相同路段客運抵達，或無直達車班，須搭(轉)乘 2 次以上公車，爰出差人員普遍以自駕汽機車代步。惟為符合國內出差旅費報支要點等規定，交通費僅能以鄰近站點或參採停駛前客運路線票價，無法核實報支，且報支時須查考比對公車行駛及出差路線等，作業費時、繁瑣不便，又因公車均非採直線行駛需併計，繞道產生

額外交通費，亦非最經濟方式。

二、研訂自駕汽機車交通費支給標準及旅費結報 E 化

為減少出差及審核人員困擾，南科管理局主計室參酌行政院主計處歷年函釋精神¹，以該局鄰近地區客運票價為參據，運用網路地圖路線規劃功能，設定同仁較常報支地點，逐站計算行駛里程，據以換算每公里 2.5 元支給標準(表 2)；另依出差頻率較高之往返地點，設定 8 條定額路段報支金額(下頁表 3)，提升報支合

表 2 每公里報支標準之計算

每公里報支標準之計算			
鄰近地區客運汽車路線	票價(元)	行駛里程(公里)	平均元/公里
大台南客運	72	28.69	2.51
台南園區 → 台南車站			
大台南客運—紅 3	74	30.12	2.46
台南車站 → 高鐵台南站			
每公里設定 2.5 元(取平均價)			

資料來源：作者自行整理。

表 3 南科自駕汽機車公差假交通費支給標準

起迄地點	交通費報支數額/元	
台南園區	1. 高鐵台南站	150
	2. 台南市政府(永華市政中心)	110
	3. 台南市政府(民治市政中心)	170
	4. 高雄市政府(四維行政中心)	340
	5. 高雄市政府(鳳山行政中心)	330
高雄園區	6. 高雄市政府(四維行政中心)	168
	7. 高雄市政府(鳳山行政中心)	146
台南/高雄	8. 台南高雄園區往返	210
其他地點	以 2.5 元/公里 x 往返里程數計列(註)	

註：核銷時檢附 Google 地圖路線規劃查詢里程等證明文件。
資料來源：作者自行整理。

理性及便利性，且按實際行駛里程報支，免除繞道分段併計增加之交通費，有效擷節經費支出(圖 1)。

另南科管理局差勤系統內含簽到退、差假請示、使用者個人視界、差勤查詢等子系統，惟不具備旅費結報功能，主計室經與該局相關單位研議，以資源整合及降低系統重複開發成本為目標，於現行差勤系統架構下，提出 E 化結報、待辦表單隨查隨辦、報表自動轉製等需求(下頁圖 2)，經多次測試及修正，業於 106 年 8 月正式啓用，以數位化操作取代人工作業，自動載入差勤及預設相關資料，達成報支全程 E 化。

三、簡化差旅報支作業，結報簡便迅速且減省公帑

自出差申請至旅費結報全程 E 化，個人待辦表單一目了然，可及時完整掌握表單進度；另系統載入個人差勤請示基本

圖 1 新舊制比較



創新變革精進獎勵項目

資料，降低人工填報錯誤機率，又倘以自駕汽車方式出差，報支時僅需選取自駕路段，系統即會自動帶出報支數額，不需耗時查考比對，新增自動匯表功能，亦可免除人工逐筆登打清冊作業，大幅提升工作效率。

以實際行駛里程配合定額標準報支，有效節省報差、審核時間，又僅以 106 年上半年台南、高雄兩地實際出差情形試算，依實際行駛里程按新訂標準報支（單程：南科→高雄路竹 2.5 元 * 直線 42 公里 =

210 元），較原按公車票價（繞道分段，如南科→台南火車站、火車站→高雄路竹，依 2 公車路線，票價共 268 元）計列方式，約可減省 4.6 萬元，促使更覈實報支並有效擲節經費支出。

肆、結語

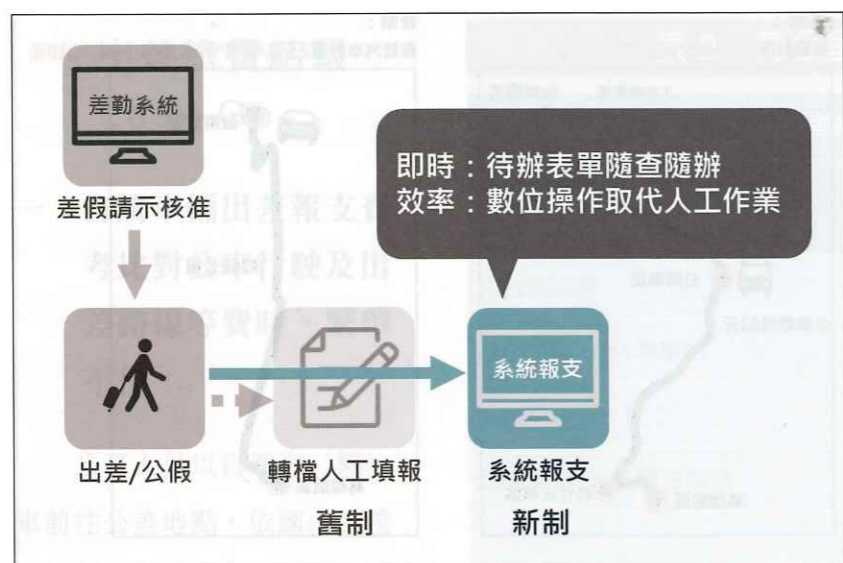
各機關執行各項計畫（業務）、辦理公款支用，依預算、會計等法規應檢附支出相關單據辦理結報核銷，以證明合規支用，適時解除財務責任。有

關公款支用之核銷，含報支單據種類及程序等，有賴主政及相關機關廣續朝明確、簡便等興利作為邁進，以有效提升政府行政效能。

註釋

1. 如出差地區無大眾交通工具可到達，亦無相同路段公民營客運汽車票價可資比照，得參照最鄰近地區公民營客運汽車之票價及里程，以最直接、省時及最節省方式，訂定各路段報支交通費之數額或每單位里程報支交通費數額，供報支交通費依據。❖

圖 2 差旅費報支流程



資料來源：作者自行繪製。