

考選部業務補(捐)助作業要點

中華民國 103 年 10 月 31 日選規二字第 1031300422 號函訂定

- 一、考選部（以下簡稱本部）為推動及執行考選業務，使本部辦理業務補(捐)助作業有所依循，特訂定本要點。
- 二、補(捐)助對象：政府機關、民間專業或學術團體、學校、法人，或經政府立案登記之非營利性質民間機構或團體。
- 三、經費使用範圍：
 - (一) 與考選相關之學術會議、研究發展及學術或技術交流等活動。
 - (二) 其他與考選等相關之測驗或活動。
- 四、申請補(捐)助者應具函並檢附下列文件：
 - (一) 計畫書：內容包括計畫名稱、目的、辦理地點、辦理方式、所需經費概算、經費用途與管理、預期效益及經費來源等。但補(捐)助金額在新臺幣五萬元以下，得免附計畫書，僅於來函說明活動內容，並列明經費用途。
 - (二) 同一案件同時向二個以上機關提出申請補(捐)助，應列明全部經費內容、補(捐)助項目及金額。
 - (三) 核准立案登記之相關文件影本。
- 五、審查基準及作業程序：
 - (一) 審查基準：
 1. 對本部政策及業務之影響。
 2. 對本部形象之影響。
 3. 本部預算容許情形。
 4. 本部曾補(捐)助案執行成效。
 - (二) 作業程序：
 1. 審查方式得視需要以內部審查或會議審查辦理。本部承辦單位應就申請文件進行審核，必要時得實際查訪，並簽註意見；或提會審查作成決議，均應簽報部長或其授權人員核定。
 2. 經核定補(捐)助之案件由本部與接受補(捐)助者簽訂契約或以公文書約定補(捐)助事項。
- 六、經費請撥及支出憑證核銷應注意事項：
 - (一) 除因特殊或不確定因素，無法預估編列預算外，全部補(捐)助應列入年度預算程序等作業規定辦理。
 - (二) 補(捐)助金額涉及採購事項，應依政府採購法暨相關規定辦理；其補(捐)助金額占採購金額半數以上，且補(捐)助金額在公告金額以上者，應受本部之監督。

- (三) 活動應註明本部為贊助單位。
- (四) 同一案件同時向二個以上機關提出申請補(捐)助，應列明全部經費內容、補(捐)助項目及金額，並由本部承辦單位負責審查。
- (五) 經費之提撥及結報應依會計相關規定辦理。原始憑證不得跨越核定補(捐)助之計畫執行期間(年度)。
- (六) 受補(捐)助對象於經費結報時，除應詳列支出用途外，並應列明全部經費總額及各機關實際補(捐)助金額。
- (七) 補(捐)助款於補(捐)助案件結案時，如尚有結餘款，應按補(捐)助比例繳回。
- (八) 原始憑證妥善處理：
 - 1. 受補(捐)助對象應檢附受補(捐)助經費之收支清單，以及原始憑證辦理結報。
 - 2. 經核准留存受補(捐)助對象之原始憑證，應依會計法規定妥善保存，已屆保存年限之銷毀，應函報本部轉請審計機關同意。
 - 3. 受補(捐)助對象應就補(捐)助款之申請及執行相關文件妥善建檔保管，俾供本部派員稽查。
- (九) 經審查相關資料、活動照片等，如發現有未依補(捐)助用途支用或有虛報、浮報或執行成效不佳經查證屬實等情事，除應繳回該部分之補(捐)助經費外，得依情節輕重對該申請補(捐)助對象停止補(捐)助一至五年。

七、管理事項：

- (一) 本部承辦單位應依約定事項確實審核工作進度、工作績效及經費支出情形，將受補(捐)助對象提出之活動或成果報告，簽報部長或其授權人員核定後於本部全球資訊網公布，並做為以後年度補(捐)助之參考。
- (二) 本要點專款之結報，應依行政院主計總處所訂之支出憑證處理要點規定辦理，並取得原始憑證。
- (三) 非屬政府資訊公開法第十八條規定應限制公開或不予提供性質者，本部應按季於本部全球資訊網公開補(捐)助事項、補(捐)助對象、核准日期及補(捐)助金額等。