

## 經費收支及處理作業方法

一、114 年農林漁牧業普查（以下簡稱本普查）各級普查組織（以下簡稱各組織）各項普查經費收支及處理作業，除法令另有規定外，均依本作業方法辦理。

二、本普查所需費用，由行政院主計總處（以下簡稱總處）視工作進度與實際需要，按照預估金額分期匯撥存入各直轄市、縣（市）政府之代理公庫存款戶，其所屬各鄉（鎮、市、區）、直轄市山地原住民區之普查經費則由各該直轄市、縣（市）政府統籌轉發與轉銷，均依照規定覈實支用。

三、各項普查經費支付基準

### （一）各組織行政人員兼職費及工作酬勞費

1. 各組織辦理普查行政人員中具公務人員身分者，委任人員每人每月得支領兼職費2,500元，薦任及簡任人員每人每月得支領兼職費3,000元，其餘人員每人每月得支領工作酬勞費2,500元（領款清冊格式如附件1），分工調查辦理機關之行政人員得比照支領，惟每人在本普查工作範圍內不得重複支領本項費用。
2. 若有比照「軍公教人員兼職費支給表」領受2個兼職費者，不得再支領本項兼職費。各普查組織行政人員員額，有確因業務需要調整並經總處核定者，以不逾本項費用可支領數額為限。

### （二）各組織辦公費

1. 辦公費專供本普查業務支用（費用項目如第四點第三款；領款清冊及申請單格式如附件2至5），各項採購支出項目，應依政府採購法及機關相關作業規定辦理。
2. 各組織每月辦公費金額如下表，每月份經費如有賸餘，應轉入下月份支用，普查所辦公費由各該管普查處按期轉發。

組織別	設置期間	每月辦公費(元)	普查家數
普查處	115 年 3 月 2 日 至 115 年 8 月 31 日	27,000	8 萬家以上
		25,000	6 萬家至未滿 8 萬家
		22,000	4 萬家至未滿 6 萬家
		20,000	1 萬家至未滿 4 萬家
		15,000	未滿 1 萬家
普查所	115 年 3 月 16 日 至 115 年 8 月 14 日	3,500	5,000 家以上
		3,000	3,000 家至未滿 5,000 家
		2,500	1,000 家至未滿 3,000 家
		2,000	未滿 1,000 家

**(三) 各普查處普查訊息傳播費：**總處按普查處之普查對象家數多寡，分為五個等級分別給予 5 萬元至 18 萬元之普查訊息傳播費，並依其所研提之地區性普查訊息傳播作業方法酌予增加；各普查處規劃作業項目如涉及電視、廣播、網路及平面等媒體，應先經總處同意後始得執行，並須符合預算法第 62 條之 1 相關規定，按月填報辦理政策宣導情形表。

**(四) 各級普查人員出席會議及訓練費用**

1. 總處辦理各項會議費用：參加總處辦理之普查業務研討會、檢討會，按行政院訂定之「國內出差旅費報支要點」報支；參加普查行政作業管理系統及網路填報系統研習會、講師及督導員研習會，按行政院訂定之「各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點」報支。

2. 地方辦理部分

**(1) 勤務會議費用：**參加普查行政作業管理系統及網路填報系統研習會、地方幹部人員研討會、普查勤前會議及普查工作檢討會，按行政院訂定之「國內出差旅費報支要點」覈實報支交通費及住宿費，並支給每人每次 250 元（由服務機關至會議地點須搭乘大眾交通工具者）或 150 元（其餘人員）之勤務會議費（領款清冊格式如附件 7、8），同一人於同一會議不同場次不得重複支領。

**(2) 誤餐費：**參加各項會議如逾用餐時間，每人每餐最高 120 元，由各承辦單位統一代訂，並檢附開會通知單、議程或會議紀錄，送總處備查。

3. 分工調查辦理機關勤前會議費用：參加分工調查辦理機關自行舉辦之勤前會議，勤務會議費及誤餐費得比照地方辦理部分之方式報支。

**(五) 各級調查人員調查作業支給**

1. 調查作業費

**(1) 自主網路填報階段**

① 每一指導區配置一名電話客服人員，並按所屬指導區內之普查區數支給電話客服費（領款清冊如附件 9）。

② 審核員之審核費，按實際完成普查表份數支給（領款清冊如附件 10）。

**(2) 派員實地訪查階段**

① 普查員之調查費，經訪問或協助說明（包括書面及網路填報）回表者支領全額調查費，受訪者自主網路填報回表者支領全額調查費之七成（領款清冊如附件 11）。

② 指導員之指導費，按實際指導普查區數支給（領款清冊如附件 12）。

③ 審核員之審核費，按實際完成普查表份數支給（領款清冊如附

件 10)。

- ④ 普查員實際訪查時，因受訪戶（單位）未符合普查對象或其他原因致無法完成訪問填表者，得依實際前往訪查之家數支領未能回表交通費，審核員則支領未能回表檢核費（領款清冊如附件 10、11）。

(3) 書面填表資料登錄費，由辦理紙本資料登錄系統作業之人員，依實際完成普查表份數支領（領款清冊如附件 13）。

(4) 普查名冊編修登錄費，由辦理核校並登錄更正資料之人員，依實際完成家數支領（領款清冊如附件 14）。

(5) 調查酬勞費於審核工作結束後，一次支付。

有關調查作業費之支給單價基準另行分行。

**2. 特別偏遠地區交通費及出差旅費：**實地普查地區合於下列(1)情形者，普查員得按普查地區實際完成調查家數，以及經判定確為非普查對象或其他因素致未能回表之家數，據實填具「特別偏遠地區交通費申請單」（申請單格式如附件15），由各普查所總幹事初核，再由該管普查處總幹事核定後，報支特別偏遠地區交通費（領款清冊格式如附件16），申請單連同領款清冊一併報送總處：

(1) 原服務機關至受訪戶（單位）之最短路程達 5 公里以上，且符合下列標準，每家支給交通補助費。

① 受訪戶（單位）至最近公車車站步行最短距離 5 公里至未滿 10 公里者，每家支給 50 元。

② 受訪戶（單位）至最近公車車站步行最短距離 10 公里以上，每家支給 60 元。

(2) 特別偏遠之山地或離島地區，確屬交通不便，須夜宿當地始能完成者，或原服務機關至受訪戶（單位）必須搭乘專船前往者（如離島），得依實際需要申請特別偏遠地區出差旅費（格式如附件 4），經總幹事及主管核可後，比照「國內出差旅費報支要點」規定覈實報支差旅費（格式如附件 5），惟不得再支領特別偏遠地區交通費。

**3. 分工調查：**由分工調查辦理機關之普查員按實際完成調查審核表數支領調查審核費（格式如附件17），有關調查作業費單價基準另行頒布。

**(六) 傷病慰問金：**各級普查人員及陪同調查人員，如因辦理普查工作受傷或患病，得依公務人員執行職務意外傷亡慰問金發給辦法之規定辦理。

#### 四、經費處理方法與程序

**(一) 匯款帳戶之登錄：**各普查處應於 115 年 2 月 2 日前，於本普查「行政作業管理系統」登錄匯撥款項之金融機構帳戶號碼，各普查所由各該管普查處統籌轉發與轉銷。

(二) 各項支出領款清冊產製：本普查經費處理所需各項清冊，應以行政作業管理系統直接列印，再加蓋有關人員印章；惟若各普查組織之硬體無法配合使用者，則應自行影印總處提供之空白表格編製，並須維持原紙張規格。

(三) 支出憑證處理方法

1. 依據總處111年12月27日主計字第1110901091號函辦理。
2. 各項支出憑證須按辦公費、特定項目（辦公費以外支出），兩類分開整理，支用項目說明如下：
  - (1) 辦公費：包括額度內可支應之電話費、非大宗郵資、運費、文具紙張、影印費、印刷費、茶水費、工作會報誤餐費、加班費、出差旅費及其他雜費等，除誤餐費或沖（浸）泡式、桶裝飲料外，不得購買其他食品，亦不得報支屬財產性質之物品及油脂（油料）費，惟確因普查業務需要購買計算機及隨身碟等物品，須列帳管理，並於核銷時檢附物品帳影本。
  - (2) 特定項目：係總處以特定項目匯撥之經費支出，包括行政人員兼職費及工作酬勞費、普查訊息傳播費、會議及訓練費用、調查作業費、特別偏遠地區交通費、特別偏遠地區出差旅費及機關負擔二代健保補充保費等項目。
3. 有關購買物品、郵資或運費等之憑證（發票或收據），須分別黏貼於支出憑證黏存單上，每張黏存單以同一三級用途別為限。
4. 各項領款清冊應以行政作業管理系統列印，經受領人簽章（一律簽全名或蓋私章），或以列印各項調查費用清冊及金融機構證明文件（須將列印清冊順序註記於證明文件上）作為支出憑證，經核付流程後，清冊正本報送總處，影本留存於市縣。
5. 各項支出憑證彙整審核無訛後，須編製「各項經費支出結報表（封面）」（格式如附件18、18-1）、「總經費及辦公費結報統計表」（格式如附件19）及「核銷明細表」（格式如附件20）各1份，加蓋有關人員印章後，成冊裝訂彙報總處。
6. 各項支出憑證不得以修正帶（液）塗改、挖補或擦刮，如有更正以雙橫線修正，並應由經手人於更正處蓋章證明。
7. 行政人員（限不具公務人員身分者）加班填具之加班指派單或出差填具之出差請示單，須逐級經總幹事及主管核可後，送人事單位確認，連同加班費領款清冊或出差旅費報告表，一併報送總處；亦可利用縣（市）或鄉（鎮、市、區）加班指派單或出差請示單，併同加班費領款清冊或出差旅費報告表，報送總處。

#### (四) 支出憑證報送時間

##### 1. 行政人員兼職費、工作酬勞費及辦公費

(1) 普查處：分別於 115 年 5 月 31 日及 8 月 31 日前，將已支用之支出憑證（含所屬各普查所之支出憑證），整理彙送總處核銷。

(2) 普查所：分別於 115 年 5 月 20 日及 8 月 14 日前，將已支用之支出憑證，送各該管普查處彙辦轉銷。

2. 各項會議及訓練費用（含誤餐費與勤務會議費用）：各項會議結束後，將支出憑證併入當期經費彙整報核（普查所報送普查處轉銷）。

3. 調查作業費及出差旅費：各普查所均於 115 年 8 月 14 日前，將普查各種支出憑證整理，送該管普查處彙整，並於 115 年 8 月 31 日前，一次彙整報送總處核銷。

4. 其他各項支出憑證：凡於報送時間前已支用之各項支出憑證（如地方普查訊息傳播費等），均應併入當期經費，一次彙整報送總處核銷。

(五) 依據所得稅法規定，本次普查之行政人員兼職費及工作酬勞費、調查作業費及講座鐘點費均應扣繳所得稅，由各該普查工作人員隸屬（僱用）機關辦理申報及扣繳事宜。

(六) 本次普查產生之機關及個人負擔二代全民健康保險補充保險部分，請各普查處排除總處約僱統計調查員後，凡領有本次普查行政人員兼職費及工作酬勞費、調查作業費及講座鐘點費大於或等於現行基本工資者，按現行費率代扣個人負擔二代健保補充保費，可於每期核銷時至行政作業管理系統下載「114 年農林漁牧業普查各項費用支給彙總表」（如附件 21），若須繳交機關負擔二代健保補充保費者，請於繳交費用後開具繳款證明（如附件 22），確認無誤後連同支出憑證一併彙送總處。

(七) 各組織各項普查經費收支情形，除依本作業規定辦理外，應依機關內部會計作業程序辦理，總處得隨時派員稽核。

(八) 各組織各項普查經費，俟總處審核無誤後，若有不足款將另行匯撥；如有賸餘款，則請匯入中央銀行國庫局（解款行代號 0000022）行政院主計總處帳號「24031002127005」，並於匯款委託單上註明：「繳回辦理 114 年農林漁牧業普查經費賸餘款」，以利核銷。

五、本普查所需經費由總處相關預算支應。

# 114 年農林漁牧業普查 行政人員兼職費及工作酬勞費 領款清冊

115 年 月 至 月

農林漁牧業普查處（所）

填報日期：115 年 月 日

普 查 職務	姓 名	原服務 單位	職稱與職等 及俸階	每月支領 金額 (元)	支領 月數	合計 (元)	簽章	備註
合 計								

共 頁；第 頁

## 114 年農林漁牧業普查工作人員加班指派單

\_\_\_\_\_農林漁牧業普查處（所）

加班事由		加班日期	自____年__月__日起 至____年__月__日止
姓名	普查職務	加班總時數（小時）	備註
組長 （普查處申請者所屬組；普查所免簽章）		總幹事	主管
加會 人事處（室）	承辦人 <div style="text-align: right;">主管</div>		

說明：本加班指派單經核可，送人事單位確認後，填報「加班費領款清冊」，一併報送總處。

# 114 年農林漁牧業普查 工作人員加班費 領款清冊

115 年 月至 月

農林漁牧業普查處（所）

填報日期：115 年 月 日

加班事由				加班日期	自 ____ 年 ____ 月 ____ 日起 至 ____ 年 ____ 月 ____ 日止		
普查職務	姓名	原服務單位	職稱與職等 及俸階	加班時薪 (元)	加班時數 (小時)	支領金額 (元)	簽章
合計							

共 頁；第 頁



## 114 年農林漁牧業普查擬派人員出差請示單

\_\_\_\_\_農林漁牧業普查處（所）

擬派出差人		出差				職務代理人 簽章
普查職務	姓名	事由	起訖地點	起訖日期	天數 (天)	
組長 (普查處申請者所屬組；普查所免簽章)		總幹事		主管		
加會 人事處（室）	承辦人 主管					

說明：本出差指派單經核可，送人事單位確認後，填報「出差旅費報告表」，一併報送總處。

## 114 年農林漁牧業普查出差旅費報告表（短程車資報支單）

\_\_\_\_\_農林漁牧業普查處（所）

姓名			原服務單位 及職稱							職等及 俸階			
出差事由													
115 年____月____日 至 115 年____月____日 止，共計____天，附單據____張													
115 年		起訖 地點	工作記要	交通費（元）						住宿費 （元）	雜費 （元）	合計 （元）	備註
月	日			飛機 及 高鐵	汽車 及 捷運	火車	船舶	公共 自行車	駕駛自 用或自 行租賃 汽(機) 車				
合計													

出差人：

（簽章）

115 年 月 日

## 114 年農林漁牧業普查 勤前會議講座鐘點費 領款清冊

\_\_\_\_\_農林漁牧業普查處

填報日期：115 年      月      日

姓名	原服務 單位	職稱	鐘點費 (元/小時)	時數	合計 (元)	簽章	備註 (填列會議日期)
合計							

## 114 年農林漁牧業普查

普查行政作業管理系統及  
網路填報系統研習會  
地方幹部人員研討會  
勤前會  
工作檢討會

## 領款清冊

農林漁牧業普查處

填報日期： 115 年      月      日

普 查  職 務	姓 名	原服務單位	起訖地點	出差天數	勤務會議費(元)	住宿費(元)	交通費(元)	合計(元)	簽章	備註
合 計										

共 頁；第 頁

## 114 年農林漁牧業普查 指審聯合工作會議 領款清冊

\_\_\_\_\_農林漁牧業普查處

填報日期：115 年      月      日

普查 職務	姓名	原服務 單位	起訖 地點	出差 天數	住宿費 (元)	交通費 (元)	合計 (元)	簽章	備註
合計									

共      頁；第      頁



114 年農林漁牧業普查 審核費 領款清冊

農林漁牧業普查處

填報日期：115 年 月 日

姓名	原服務 單 位	從事 農林漁牧業				未從事 農林漁牧業				未能回表 檢核費		支領 金額 (元)	簽章	備註
		自主填報 階段		實地訪查 階段		自主填報 階段		實地訪查 階段						
		份數 (份)	單價 (元)	份數 (份)	單價 (元)	份數 (份)	單價 (元)	份數 (份)	單價 (元)	家數 (家)	單價 (元)			
合計														

## 114 年農林漁牧業普查 調查費 領款清冊

農林漁牧業普查處

填報日期：115 年      月      日

[illegible]

共 頁；第 頁



## 114 年農林漁牧業普查 指導費 領款清冊

\_\_\_\_\_農林漁牧業普查處

填報日期：115 年      月      日

姓名	原服務 單 位	普 查 區		支領 金額 (元)	簽 章	備 註
		區數 (區)	單價 (元)			
合 計						

共      頁；第      頁

## 114 年農林漁牧業普查 書面填表資料登錄費 領款清冊

農林漁牧業普查處

填報日期：115 年      月      日

姓名	原服務 單 位	書面填表資料登錄		支領 金額 (元)	簽章	備註
		份數 (份)	單價 (元)			
合計						

共      頁；第      頁

## 114 年農林漁牧業普查 名冊編修登錄費 領款清冊

農林漁牧業普查處

填報日期：115 年      月      日

姓名	原服務 單  位	回表		未回表		支領 金額 (元)	簽章	備註
		家數 (家)	單價 (元)	家數 (家)	單價 (元)			
合計								

## 114 年農林漁牧業普查特別偏遠地區交通費申請單

農林漁牧業普查處(所)

普查員 姓 名	調查地區		交通困難情形 (詳見說明 1)	申請補助數量					審 核 意 見
	鄉 (鎮、 市、 區)	村 (里)		家數一 (家)	單價一 (元)	家數二 (家)	單價二 (元)	合 計 (元)	
					50		60		
					50		60		
					50		60		
					50		60		
					50		60		
					50		60		
					50		60		
					50		60		
					50		60		
					50		60		
					50		60		
					50		60		
					50		60		
					50		60		
					50		60		
普查所 總幹事			組長			普查處 總幹事			

說明：1.交通困難情形請參閱經費收支及處理作業。

2.申請僱船船資者，須檢附收據送核。

3.本申請單經核可補助者，填報「特別偏遠地區交通費領款清冊」後，一併報送總處備查。

## 114 年農林漁牧業普查 特別偏遠地區交通費 領款清冊

農林漁牧業普查處

填報日期：115 年      月      日

普查員 姓名	原服務單位	申請補助數量					簽章	備註
		家數一 (家)	單價一 (元)	家數二 (家)	單價二 (元)	合 計 (元)		
			50		60			
			50		60			
			50		60			
			50		60			
			50		60			
			50		60			
			50		60			
			50		60			
			50		60			
			50		60			
			50		60			
			50		60			
			50		60			
			50		60			
合計			50		60			

114 年農林漁牧業普查 分工調查費 領款清冊

農林漁牧業普查處

填報日期：115 年 月 日

姓名	原服務 單 位	從事 農林漁牧業		未從事 農林漁牧業		未能回表 交通費		支領 金額 (元)	簽章	備註
		份數 (份)	單價 (元)	份數 (份)	單價 (元)	家數 (家)	單價 (元)			
合計										

## 114 年農林漁牧業普查各項經費支出結報表（封面）

填表日期：115 年      月      日

普查組織	_____ 農林漁牧業普查處		
報支期間	115 年      月      日      至      115 年      月      日		
<div>科目</div> <div>項目</div>	總支出	辦公費支出	特定項目支出 (辦公費以外支出)
上期結餘金額 (元)			
本期入帳金額 (元)			
本期支出金額 (元)			
本期結餘金額 (元)			
普查組織	經手人	組長	總幹事 主管

## 114 年農林漁牧業普查各項經費支出結報表（封面）

填表日期：115 年      月      日

普查組織	_____ 農林漁牧業普查所		
報支期間	115 年      月      日      至      115 年      月      日		
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">項目</div> <div>科目</div> </div>	總支出	辦公費支出	特定項目支出 (辦公費以外支出)
上期結餘金額 (元)			
本期入帳金額 (元)			
本期支出金額 (元)			
本期結餘金額 (元)			
普查組織	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <span>經手人</span> <span>總幹事</span> <span>主管</span> </div>		



### 114 年農林漁牧業普查總經費及辦公費結報統計表

農林漁牧業普查處

單位：元

[illegible]

共 頁；第 頁

# 114 年農林漁牧業普查核銷明細表

縣（市）第 期

單位:元

憑證 編號	用途 摘要	三級用途別金額									
		合計	200910 一般 通訊費	202705 法定責 任保險	203005 兼職費	203615 講座鐘 點費	203625 考試及 其他作 業費	205105 消耗品	205415 一般 事務費	207205 國內 旅費	208105 運費
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
總 計											

註：憑證編號請依黏貼憑證次序編列。

承辦人員

覆核

共 頁；第 頁

\_\_\_\_\_農林漁牧業普查處(所) 辦理 114 年農林漁牧業普查各項費用支給彙總表

列印日期： 年 月 日

單位：元

機關別	普 查 職 務	姓 名	講 座 鐘 點 費	行政人員兼職 費及工作酬勞 費	調 查 作 業 費	調 查 費	指 導 費	審 核 費	電 話 客 服 費	未 能 回 表 交 通 費	未 能 回 表 檢 核 費	書 面 填 表 資 料 登 錄 費	名 冊 編 修 登 錄 費	列 所 得 金 額	合 計 金 額	實 領 金 額	扣 繳 補 充 保 險 費	扣 繳 所 得 稅	備 註
合 計																			

註：1.講座鐘點費、行政人員兼職費及工作酬勞費、調查作業費各項支領金額超過基本工資者，須扣繳健保補充保費。

2.本明細表僅供健保補充保險費繳納作業參考使用，如有特殊情事，請依實際狀況辦理。

經手人：\_\_\_\_\_

組長：\_\_\_\_\_

總幹事：\_\_\_\_\_

主管：\_\_\_\_\_

_____縣(市)政府收據		115 年	月	日
繳款單位	行政院主計總處			
收款事由	_____縣(市)政府辦理 114 年農林漁牧業普查全民健康保險投保單位補充保險費分攤款			
金額	新臺幣_____元整			

填表人

主辦會計人員

單位主管

機關長官或授權代簽人