

110 年工業及服務業普查 經費收支及處理作業

- 一、110 年工業及服務業普查（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，均依本作業辦理。
- 二、本普查所需經費，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

- 1.各組織辦理普查行政人員，每人每月得支領行政人員兼職費 2,500 元（領款清冊格式如附件 1），分工辦理機關之輔導員及幹事得比照支領，惟每人在本普查計畫內不得重複支領。
- 2.本普查兼職費領受限制依行政院所定「軍公教人員兼職費支給表」辦理，各普查組織行政人員員額，有確因業務需要調整經總處核定者，以不逾本兼職費可支領數額為限。

（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（三）；領款清冊及申請單格式如附件 2 至 6），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。

組 織 別	設 置 期 間	每月辦公費 (元)	備 註
直轄市、縣 (市) 普查處	111 年 3 月 10 日 至 111 年 9 月 20 日	15,000 28,000	1.普查對象未滿 3 萬家，所轄面積未滿 2,000 平方公里者，每月 15,000 元，所轄面積 2,000 平方公里以上者，每月 17,000 元。 2.普查對象 3 萬家至未滿 7 萬家者，每月 19,000 元。 3.普查對象 7 萬家至未滿 10 萬家者，每月 21,000 元。 4.普查對象 10 萬家以上者，每月 28,000 元。
鄉（鎮、市、 區）普查所	111 年 3 月 21 日 至 111 年 8 月 25 日	2,000 12,000	1.普查對象未滿 2 千家者，每月 2,000 元。 2.普查對象 2 千家至未滿 5 千家者，每月 3,000 元。 3.普查對象 5 千家至未滿 1 萬家者，每月 4,500 元。 4.普查對象 1 萬家至未滿 2 萬家者，每月 7,500 元。 5.普查對象 2 萬家以上者，每月 12,000 元。 6.由各該管上級普查處按期轉發。

(三)各普查處普查訊息傳播費：總處按普查對象家數多寡及所轄面積，分別配置 5 萬元至 40 萬元之不同普查訊息傳播費，由各普查處按本普查訊息傳播作業方法，配合辦理地區性訊息傳播，並依預算法第 62 條之 1 規定，按月填報辦理政策及業務宣導之執行情形表。

(四)各級普查人員出席會議及訓練費用

1.總處辦理部分：參加總處辦理之普查行政作業管理系統研討會、普查業務研討會、檢討會，按行政院所定「國內出差旅費報支要點」報支；參加講師及督導員研習會，按行政院所定「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：參加普查行政作業管理系統研討會、地方幹部人員研討會、普查勤前會議及普查工作檢討會，由服務機關至會議地點需搭乘大眾交通工具者，覈實報支交通費並支 250 元勤務會議費，其餘機關（單位）人員支 150 元勤務會議費（領款清冊格式如附件 8）；其中交通費應以原服務機關或住家地址至會議地點最近距離報支，如最近距離 60 公里以上，且有住宿事實者，得衡酌實際情況，依各該市縣出差旅費規定數額報支交通費及住宿費。

(2)便當費：參加普查行政作業管理系統研討會、地方幹部人員研討會、普查勤前會議及普查工作檢討會等相關會議，如逾用餐時間，每人每次會議發給餐盒 1 份，每份最高 100 元，由各承辦單位統一代訂，會後將購買餐盒原始憑證黏貼於支出憑證黏存單上（格式如附件 4），並檢附開會通知單、議程或會議紀錄，送總處備查。

3.分工辦理機關自行辦理部分：參加分工辦理機關自行舉辦之勤前會議，其勤務會議費、便當費報支方式，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)普查員之調查費、指導員之指導費及審核員之審核費、指導審核員之指導審核費，均按實際完成調查家數支給。普查員實地訪查時，若受查單位非普查對象、發生遷移或停歇業等情形，致到達現場確無法完成訪問填表者，得依實際前往訪查之家數，每家支給空戶費，指導員及審核員（指導審核員）每家得支給空戶檢核費（領款清冊格式如附件 9、9-2）。

(2)本普查部分調查作業費（由總處指定），由經濟部經費支應（領款清冊格式如附件 9-1）。

(3)書面填表資料審核輔助費由辦理審核輔助作業之人員，依實際完成調查家數支給（領款清冊格式如附件 10）。

(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（領款清冊格式如附件 11）。

(5)攤販作業：攤販判定作業人員每人依負責之村里數支給基本判定費，並按實際完成判定之家數級距支給判定費；攤販初審費、攤販複審費依實際完成審核之村里數支給（領款清冊格式如附件 12）。

有關調查作業費支給單價基準另行訂定。

2.特別偏遠地區交通費：實地訪查地區合於下列情形(1)者，普查員得按該地區實際完

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 13)，由各鄉(鎮、市、區)普查所總幹事初核，再由該管上級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 14)，申請單連同領款清冊一併報送總處：

(1)原服務機關至受查單位之最短路程達 5 公里以上，且符合下列基準，每家支給交通補助費。

①受查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受查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)特別偏遠之山地及離島地區，確屬交通不便，須夜宿當地始能完成者，得依實際需要申請出差，經各鄉(鎮、市、區)普查所總幹事核定後，依各該市縣出差旅費規定數額報支差旅費，惟不得再支領特別偏遠地區交通費；受查單位必須搭乘專船前往者(如離島)，得依實際需要申請船資(格式如附件 6)。

3.分工調查：分工辦理機關之普查員，其轄區範圍有跨鄉(鎮、市、區)或市縣訪查完成填表者，經分工辦理機關之輔導員核定後，每家支給交通費 50 元。有關調查作業費報支方式，普查員之調查費按實際完成調查家數及調查進行方法支給，其餘比照前述 1.調查作業費規定辦理。

(六)團體傷害保險：參與本普查之民間人士，於執行調查任務期間，統一由總處辦理產物保險之團體傷害保險。

(七)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，得由各該普查組織專案層報總處，並檢附有關證明文件，以最速件送由總處酌發慰問金。

(八)運費或郵資：普查表件之彙送，得採貨運或郵寄方式，運費或郵資得檢據並黏貼於支出憑證黏存單上(格式如附件 4)，向總處報支。

四、經費處理方法與程序

(一)匯款帳戶之報送：直轄市、縣(市)普查處，應於組織成立 10 日前(111 年 3 月 1 日前)，於「110 年工業及服務業普查行政作業管理系統」(以下簡稱行政作業管理系統)登錄匯撥款項之金融機構帳戶號碼，各鄉(鎮、市、區)普查所由各該普查處統籌轉發與轉銷，並將支出憑證彙送總處。

(二)各項支出憑證之產製：本普查經費處理所需各項支出憑證，依行政作業管理系統直接列印，再加蓋有關人員印章；若各普查組織之硬體無法配合使用者，則應利用總處提供之空白支出憑證編造，如有不足得自行影印，惟須維持原紙張規格。

(三)支出憑證處理方法

1.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：包括電話費、郵資、運費、文具紙張、影印費、印刷費、茶水費、工作會報便當費、加班費、出差旅費及其他雜費等，但不得申購零食等非必要性食品與屬財產性質之物品及報支油脂(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、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及特別偏遠地區出差旅

費等項目。

- 2.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（格式如附件 4），每張黏存單以黏貼 5 張憑證為限。
- 3.各項支出憑證應以行政作業管理系統列印（共 2 份領款清冊，1 份報送總處，1 份存查），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，整理完竣之支出憑證存單，逐級經有關之「經手人」、「組長」、「總幹事」、「主管」等人員，於相關欄加蓋印章。
- 4.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 15、15-1）及「總經費及辦公費結報統計表」（格式如附件 16）各 1 份，加蓋有關人員印章後，成冊裝訂彙報總處。
- 5.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。
- 6.由經濟部經費支應部分，應另裝訂成冊，並編製「普查經費結報表（封面）」（格式如附件 15-2）1 份，加蓋有關人員印章後，一併報送總處。
- 7.行政人員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；亦可利用市縣或鄉（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.行政人員兼職費及辦公費

(1)直轄市、縣（市）普查處：將已支用之支出憑證（含所屬各普查所之支出憑證），分別於 111 年 6 月 20 日及 9 月 20 日前，整理彙送總處核銷。

(2)鄉（鎮、市、區）普查所：將已支用之支出憑證，分別於 111 年 6 月 5 日及 8 月 25 日前，送各該管上級普查處彙辦轉銷。

2.各項會議支出費用(含便當費與勤務會議費):於辦理普查行政作業管理系統研討會、地方幹部人員研討會、普查勤前會議及普查工作檢討會等各項會議結束後，將支出憑證併入當期經費彙整報核（普查所報送上級普查處轉銷）。

3.各級調查人員調查作業支給及出差旅費：各普查所均於 111 年 8 月 25 日前，將普查各種支出憑證整理，送該管上級普查處彙整，並於 111 年 9 月 20 日前，一次彙整報送總處核銷。另有關經濟部支應普查表調查作業費部分，各普查處於 111 年 9 月 20 日前，一次由總處彙轉經濟部核銷。

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、調查作業費及講師鐘點費，均應扣繳所得稅，分由總處及經濟部辦理申報及扣繳事宜，請各直轄市、縣（市）政府行文轉知各公所勿重複申報及扣繳，並副知總處。

(六)本次普查所產生之機關及個人負擔二代全民健康保險補充保費部分，分由總處及經濟部辦理報送事宜，茲說明如下：

1.由總處統一報送者：請各直轄市、縣（市）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、調查作業費及講師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，並請於每期核銷時至行政作業管理系統下載『非所屬投保單位給付之薪資所得』扣繳補充保險費參考明細表（如附件 17），確認無誤後連同支出憑證一併彙送總處，嗣後於繳回賸餘款時將此代扣繳款一併匯回總處（務必與繳回之賸餘款合併匯回）。

2.由經濟部統一報送者：凡支領經濟部調查作業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，並請於核銷時至行政作業管理系統下載『非所屬投保單位給付之薪資所得』扣繳補充保險費參考明細表（如附件 17-1），確認無誤後連同支出憑證一併彙送總處彙轉經濟部報送，嗣後於繳回賸餘款時將此代扣繳款匯回中央銀行國庫局（解款行代號 0000022）經濟部帳號「24260102120009」（務必與繳回之賸餘款分開匯回）。

(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」，或經濟部帳號「24260102120009」，並於匯款委託單上註明：「係繳回辦理 110 年工業及服務業普查經費賸餘款」，以利核銷。

五、本普查所需經費由總處相關預算支應。