

105 年工業及服務業普查

普查經費收支標準與處理作業

一、一〇五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)，各項普查經費收支標準與處理作業，除法令另有規定外，均依行政院主計總處(以下簡稱總處)訂定之本處理作業辦理。

二、本普查所需經費，由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普查處專戶或直轄市、縣(市)政府之代理公庫存款戶內，其所屬各鄉(鎮、市、區)之普查經費，則由該直轄市、縣(市)政府統籌轉發與轉銷，均依照規定核實支用。

三、各項普查經費支付標準：

(一)各組織行政人員工作酬勞費：

- 1.各組織辦理普查行政人員，每人每月得支領行政人員工作酬勞費二千元(領款清冊格式如附件一)，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.本普查工作酬勞費依行政院頒「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」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，以不逾本工作酬勞費可支領數額為限。

(二)各組織辦公費：

- 1.辦公費之用途與科目，原則上按業務費(一)占百分之七十，業務費(二)占百分之三十之比率支用【費用項目說明如四、(三)】，但不得申購屬財產性質之物品及報支油脂(油料)費(格式如附件二至六)，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	106 年 2 月 6 日 至 106 年 8 月 15 日	14,000 24,000	1.普查對象未滿 3 萬家，所轄面積未滿 2,000 平方公里縣(市)，每月 14,000 元；所轄面積 2,000 平方公里以上縣(市)，每月 16,000 元。 2.普查對象 3 萬家以上，未滿 7 萬家縣(市)，每月 18,000 元。 3.普查對象 7 萬家以上，未滿 10 萬家縣(市)，每月 22,000 元。 4.普查對象 10 萬家以上縣(市)，每月 24,000 元。
鄉(鎮、市、區) 普查所	106 年 2 月 16 日 至 106 年 7 月 15 日	1,800 5,300	1.普查對象未滿 1,500 家，每月 1,800 元。 2.1,500 家至未滿 5,000 家，每月 2,300 元。 3.5,000 家至未滿 10,000 家，每月 3,300 元。 4.10,000 家以上，每月 5,300 元。 5.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，分為四個等級補助五萬元至二十萬元不等之普查訊息傳播費，由各普查處按本普查訊息傳播作業計畫，配合辦理地區性訊息傳播。

(四)各級普查人員出席會議及訓練費用：

1.總處辦理部分：出席總處辦理之普查業務研討會、檢討會，按行政院頒「國內出差旅費報支要點」之規定報支；參加普查行政作業管理系統研習會、講師及督導員研習會，按行政院頒「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.普查處辦理部分：

(1)勤務教育費：參加普查行政作業管理系統研習會、地方幹部人員研討會、普查勤前會議及普查工作檢討會，由服務機關至會議地點搭乘大眾交通工具者，覈實報支交通費並支二百五十元勤務教育費，其餘機關(單位)人員支一百五十元勤務教育費(領款清冊格式如附件七)，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，如最近距離六十公里以上，且有住宿事實者，得衡酌實際情況，依各該縣(市)內出差旅費標準報支交通費及住宿費。

(2)便當費：各級普查人員參加普查行政作業管理系統研習會、地方幹部人員研討會、普查勤前會議、普查業務檢討會、指審聯合工作會議，如逾用餐時間，每人每日發給餐盒一份，每份最高八十元，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(格式如附件四)，並檢附開會通知、議程或會議紀錄，送總處備查。

前揭指審聯合工作會議，每縣(市)原則以報支二次為限，參加人員得支領交通費，如逾用餐時間，請按(2)便當費規定報支。

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，其勤務教育費、便當費報支方式，請按前項 2(1)及(2)規定報支。

(五)調查人員工作酬勞費：

1.調查酬勞費：

(1)普查員之調查費、指導員之指導費及審核員之複審費、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。有關調查酬勞費支給標準另行頒布(領款清冊格式如附件八、八之二)。

(2)本普查部分調查酬勞費(由總處指定)，由經濟部經費支應(領款清冊格式如附件八之一)。

(3)普查表之主要及次要業別代號複審費，由辦理註號複審人員，按實際完成家數支領(領款清冊格式如附件九)。

(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十)。

(5)各業專屬調查表資料登打費，由辦理各業專屬調查表資料登打之人員，按實際完成登打家數支領(領款清冊格式如附件十一)。

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」(申請單格式如附件十二)，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，得報支特別偏遠地區交通費(領款清冊格式如附件十三)，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五公里以上，且符合下列標準，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五公里至未滿十公里者，每家支給五十元。

②受查單位至最近公車車站步行最短距離十公里以上，每家支給六十元。

(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，以各該縣(市)內出差旅費標準報支差旅費，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(格式如附件六)。

3.專案分工調查：分工辦理機關之普查員，其轄區範圍有跨鄉(鎮)或縣(市)訪查完成填表者，經分工辦理機關之輔導員核定後，每家支給交通費五十元。另調查酬勞費，比照前述 1(1)、(3)~(5)點辦理。

(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，向總處報支。

四、經費處理方法與程序：

(一)**匯款帳戶之登錄：**直轄市、縣(市)普查處，應於組織成立七日前(一〇六年一月二十日前)，於「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：**本項經費處理所需各項支出憑證，依總處提供之「普查行政作業管理系統」直接列印，再加蓋有關人員印章即可；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，需按業務費(一)及業務費(二)分類，分開排列整理，各項費用支領之請示單如下：

(1)業務費(一)：包含行政人員工作酬勞費、加班費、調查費、指導費、複審費、指導審核費、空戶費、空戶檢核費、業別代號複審費、普查名冊編修登錄費、各業專屬調查表登打費、文具紙張、印刷費、影印費、電話費、郵資、便當費、茶水費、普查訊息傳播費、機關負擔二代健保補充保費、雜支等項目。

(2)業務費(二)：包含出差旅費、勤務教育費、特別偏遠地區交通費及運費等。

- (3)有關購買物品或運費之憑證(發票或收據)，需按業務費(一)、業務費(二)分別黏貼於「支出憑證黏存單」上(格式如附件四)，每張黏存單以黏貼五張憑證為限。
- 2.各項支出憑證應以普查行政作業管理系統列印(共二份領款清冊，一份報送總處，一份存查)，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(需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。
- 3.各項支出憑證彙整審核無訛後，須編造「各項經費支出結報表(封面)」(格式如附件十四、十四之一)及「總經費及辦公費結報統計表」(格式如附件十五)各一份，加蓋有關人員印章後，成冊裝訂彙報總處。
- 4.各項支出憑證不得以修正液塗改，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。
- 5.由經濟部經費支應部分，應另裝訂成冊，並編造「普查經費結報表(封面)」(格式如附件十四之二)一份，加蓋有關人員印章後，一併報送總處。
- 6.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.行政人員工作酬勞費及辦公費：
- (1)直轄市、各縣(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)，分別於一〇六年四月三十日及八月十五日前，整理彙送總處核銷。
- (2)各鄉(鎮、市、區)普查所：將已支用之支出憑證，分別於一〇六年四月十五日及七月十五日前，送該管上級普查處彙辦轉銷。
- 2.各項會議支出費用(含便當費與勤務教育費)：於辦理普查行政作業管理系統研習會、地方幹部人員研討會、普查勤前會議及普查業務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.普查各項工作酬勞費(含出差旅費)：各普查所均於一〇六年七月十五日前，將普查各種支出憑證整理，送該管上級普查處彙整，並於一〇六年八月十五日前，一次彙整報送總處核銷。另有關經濟部支應普查表調查酬勞費部分，各普查處於一〇六年八月十五日前，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工作酬勞費、各級調查人員之調查酬勞費及講師鐘點費，均應扣繳所得稅，分由總處及經濟部辦理申報及扣繳事宜，再由總處寄送各直轄市、縣(市)政府及各鄉(鎮、市、區)公所，轉交參與普查工作人員。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)普查處先行將除總處約僱統計調查員外，凡領有本次普查酬勞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普查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(如附件十六)，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：凡支領經濟部調查酬勞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，並請於核銷時至普查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(如附件十六之一)，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)。
- 五、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。
- 六、各組織各項普查經費，應於各該組織結束後三日內結清，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 301 專戶帳號 00000000256850，並於匯款委託單上註明：「係繳回辦理一〇五年工業及服務業普查經費賸餘款」，且要求匯款銀行傳至中央銀行，以利核銷。
- 七、本普查所需經費由總處相關經費項下支應，並按奉核定之一〇六年度預算數調整。