

銓敘部補助公務人員協會經費作業規定

中華民國九十四年五月二十六日銓敘部部管二字第
○九四二四五三三○二號函

中華民國九十八年十一月二十五日銓敘部部管二字第
○九八三一六○八九號函修正

中華民國九十九年十一月十八日銓敘部部管二字第
○九九三二六九四○四號函修正

中華民國一〇〇年六月三日銓敘部部管二第一〇
○三三八五〇五〇號函修正

- 一、目的：銓敘部（以下簡稱本部）為辦理公務人員協會法第二十七條第一項第六款所定政府補助公務人員協會經費之業務，以健全公務人員協會發展，促進國家與公務人員間和諧關係，特訂定本作業規定。
- 二、補助對象：經主管機關許可立案之機關公務人員協會及全國公務人員協會。
- 三、補助經費標準：
 - （一）機關公務人員協會：每次活動經費最高以補助百分之六十為限。
 - （二）全國公務人員協會：每次活動經費最高以補助百分之八十為限。
- 四、補助範圍及項目：公務人員協會辦理公務人員協會法第八條規定事項之活動時，以補助其講師鐘點費、撰稿費、膳雜費、交通費、住宿費、平安保險費、場地費、佈置費、印刷費及其他必要費用為限。
- 五、申請補助程序：
 - （一）凡符合申請條件之公務人員協會應於每年二月底前，提報該年度擬申請補助辦理活動之計畫，送本部審核，逾期不予受理。但有特殊情形者，應詳敘理由，送請本部專案審核。

- (二) 提報計畫內容應包括公務人員協會組織動態與運作情形、年度經費補助需求及計畫報告；其格式如附件一、二、三。
- (三) 經本部審核補助之計畫，如有特殊情形致無法執行，必須變更原計畫項目、實施期間及預估經費時，應詳敘理由，並檢附相關資料送本部核准後，始得予以補助，變更計畫以一次為限。
- (四) 申請補助之公務人員協會以同一活動向二個以上機關提出申請補（捐）助時，應列明全部經費內容及擬向各機關申請補（捐）助項目與金額。
- (五) 本部將視年度預算額度，依各公務人員協會所提報計畫審核結果，統籌分配補助金額。

六、補助經費審核原則：

- (一) 活動內容須符合本作業規定補助之目的。
- (二) 活動辦理方式及經費規劃等須具體可行。
- (三) 公務人員協會之執行能力須達成活動預期效益。
- (四) 申請補助之公務人員協會過去活動執行情形。

七、補助經費請撥及核銷：

- (一) 補助經費請撥：申請補助之公務人員協會於接獲本部補助通知公文後，於舉辦活動前十四日內，備妥領據送本部憑撥經費；其格式如附件四。
- (二) 補助經費核銷：
 1. 受補助之公務人員協會應於活動結束之日起十四日內，將成果報告、經費支用報告及出席人員簽到名冊影本送本部審核；其格式如附件五、六、七。
 2. 補助經費於活動結束時尚有結餘款，應按本部核定補助比例繳回；自活動結束之次日起三十日內未繳回者，應自活動結束之次日起，至返還結餘款之日止，

依臺灣銀行當月牌告一年期定期存款利率，按日加計利息返還之。

- (三) 受補助之公務人員協會辦理活動之支出憑證、活動照片及出席人員簽到等活動相關資料，應依規定由相關人員核章，自行保存五年，供相關機關稽核之用。其屆滿保存年限，並報經本部依規定轉送審計機關同意後，始得銷毀。

八、補助經費執行：

- (一) 受補助之公務人員協會辦理活動，如符合政府採購法所規定之情形時，應確實依該法相關規定辦理。
- (二) 受補助之公務人員協會應依所報計畫及經費預算確實執行，如經發現有不符指定用途、虛報、浮報或未於年度內執行補助活動之情事者，除追繳已核給之該部分經費補助費外，並將該公務人員協會列為本部三年內不予補助之對象。但未於年度內執行補助活動之情事，係因不可抗力或其他重大事由者，得詳述理由，送請本部專案審核。

九、督導及訪查：受補助之公務人員協會於補助經費執行完畢後，本部得依其執行情形進行績效評量，作為次一年度審核補助之依據；績效評量表格式如附件八。並得於必要時，派員實地督導訪查其辦理活動執行情形。

十、公開程序：本部對公務人員協會之補助，定期於本部全球資訊網公開相關資訊。

附件一

公務人員協會組織動態與運作情形表					
協會名稱				成立日期	
協會地址				立案證書字號	
電子郵件				聯絡電話	
理事長姓名				聯絡電話	
總幹事姓名				聯絡電話	
會員人數				實際繳費 會員人數	
理事人數		監事人數		代表人數	
最近五次舉辦 活動情形	第一次	第二次	第三次	第四次	第五次
活動名稱					
活動日期					
接受本部 補助金額					
實際活動 金額					
補助比例					

承辦人

審核人員

審核人員

理事長

附件二

(公務人員協會名稱) ○○年度經費補助需求表				
活動名稱	實施期間	預估經費	申請補助經費	備註

承辦人

審核人員

審核人員

理事長

附件三

(公務人員協會名稱)

○○年度(活動名稱)計畫報告表

活 動 名 稱				
活 動 負 責 人				
預 定 辦 理 地 點				
預 定 實 施 場 次 及 期 間	場次		期 間	
參 加 人 數	預估一場次人數		預估總人數	
預估活動實施情形 (含效益、特色及 影響)				
綜合檢討與改進建 議(本欄由敘銓部 填寫)				
預 估 經 費 (單 位 : 元)	預估活動預算總金額	擬 申 請 補 助 金 額	銓敘部補助比例(%)	
他機關補(捐)助費	☐ 有向他機關申請補(捐)助 補(捐)助機關: _____; 補(捐)助金額: _____ ☐ 無向他機關申請補(捐)助			
其 他				
相 關 附 件 (如有相關證明文 件請檢附影本)				

(公務人員協會)

承辦人

審核人員

審核人員

理事長

(銓敘部)

承辦人

科長

核稿人員

司長

附件四

領 據

茲領到

銓敘部補助本協會辦理

(活動名稱)

補助費

新臺幣

元整

此據

公務人員
協會名稱

經收人(出納)

○○○ (簽名或蓋章)

會 計

○○○ (簽名或蓋章)

理事長

○○○ (簽名或蓋章)

撥款帳號:

中 華 民 國

年

月

日

附件五

(公務人員協會名稱)

○○年度(活動名稱)成果報告表

活 動 名 稱				
活 動 負 責 人				
辦 理 地 點				
實施場次及日期	場次		日期	
參 加 人 數	一場次人數		總人數	
活動實施情形(含 效益、特色及影 響)				
綜合檢討與改進 建議				
總 經 費 (單 位 : 元)	活 動 預 算 金 額	活 動 實 支 總 金 額	銓敘部核定補助金額	
	銓敘部核定補助比例	銓敘部依活動實支總金額應補助金額	應繳回銓敘部之結餘款	
他機關補(捐)助費	☐ 有向他機關申請補(捐)助 補(捐)助機關: _____; 補(捐)助金額: _____ ☐ 無向他機關申請補(捐)助			
其 他				
相 關 附 件 (如有相關證明 文件請檢附影本)				

(公務人員協會) 承辦人 審核人員 審核人員 理事長

(銓敘部) 承辦人 科長 核稿人員 司長

附件六

(公務人員協會名稱)

○○年度(活動名稱)經費支用報告表

項 目	原列預算	實際金額	銓敘部補助金額 (請自行分配)	其他補(捐)助機關及金額		單據 編號	支用標準說明
				機關名稱	金額		
講師鐘點費							外聘每小時1600 元 內聘每小時800 元
撰 稿 費							每千字 600 元
膳 雜 費							每人每日 500 元
交 通 費							檢 據 支 付
住 宿 費							二日活動者每晚每人 1200 元
平安保險費							最高投保金額 每人 100 萬元
場 地 費							檢 據 支 付
佈 置 費							檢 據 支 付
印 刷 費							檢 據 支 付
合 計 (以上列舉補助必要項目)							以上請檢附 單據影本
							(以下不補助 但仍應依計畫項目列出)
總 計							

(公務人員協會)

承辦人

審核人員

審核人員

理事長

(銓敘部)

承辦人

科長

核稿人員

司長

附件七

(公務人員協會名稱)

〇〇年度(活動名稱)出席人員簽到名冊

編號	姓名	服務機關	職稱	所屬協會名稱	簽名處
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					

(格數不敷使用請自行增列)

(公務人員協會名稱) ○○年度 (活動名稱)	
補助經費執行績效評量表	
補助經費 執行情形	績 效 評 量 項 目
活動規劃 方面	一、提報之活動內容性質為何？ ☐ 1. 為例行應辦理之會員大會或理監事會議 ☐ 2. 屬聯誼性質 ☐ 3. 具宣導、交流或教育性質 二、提報之活動目標與本部業務是否相連結？ ☐ 1. 純屬會員間之聯誼、交流性質 ☐ 2. 部分與本部業務相關 ☐ 3. 與全體公務人員權益或本部業務政策宣導密切相關 三、活動規劃應附表件是否依本作業規定詳實檢附及填寫？ ☐ 1. 更正或補件 2 次以上 ☐ 2. 更正或補件 1 次 ☐ 3. 完全正確，毋需更正或補件
計畫執行 方面	一、是否確實依本部核定之活動計畫執行？ ☐ 1. 已逾本部原核定活動應辦日期，或活動已執行完畢後始辦理計畫變更 ☐ 2. 依規定於活動辦理前變更計畫 1 次，並依變更後之計畫辦理 ☐ 3. 完全依本部原核定之活動計畫執行 二、經費預算是否確實執行？（活動實際花費總額與預定計畫總額之比例） ☐ 1. 小於 60% ☐ 2. 介於 60%至 80% ☐ 3. 大於 80% 三、是否確實達成協會原預期之目標或效益？ ☐ 1. 與協會原訂目標或效益不符 ☐ 2. 部分需檢討改進 ☐ 3. 完全符合預期目標或效益
經費請撥 核銷方面	一、是否確實依規定辦理經費請撥及核銷程序？ ☐ 1. 未依本部核定之活動計畫日期辦理請撥及核銷

	☐ 2. 於活動結束後 14 日內合併辦理經費請撥及核銷作業 ☐ 3. 確實於活動開始前及結束後 14 日內分別辦理經費請撥及核銷作業 二、經費請撥核銷應附表件及相關單據是否確實依規定處理及填寫？ ☐ 1. 更正或補件 2 次以上 ☐ 2. 更正或補件 1 次 ☐ 3. 完全正確，毋需更正或補件 三、該協會如以本活動向其他機關提出申請補（捐）助，是否列明他機關補（捐）助本活動之項目及金額？ ☐ 1. 完全未告知他機關補（捐）助本活動之金額及項目 ☐ 2. 僅列出他機關補（捐）助金額，未明列補（捐）助項目 ☐ 3. 完全符合，或並無其他機關補（捐）助本活動
其 他	是否確實依本部所提相關檢討改進意見辦理？ ☐ 1. 完全不符合 ☐ 2. 部分仍需加強改善 ☐ 3. 完全依本部所提意見改進辦理
總 計	
註 1：本表請在 ☐ 處以打 V 方式填註。 註 2：本表請依該協會所符合之績效衡量項目選項計分，亦即該協會如符合選項 1，則該衡量項目得分為 1 分，如符合選項 3，則得分為 3 分，以此類推，最高總分為 30 分，請依受補助之協會補助經費執行情形審慎評核，以落實執行成效。	

(銓 敘 部)

承辦人

科長

核稿人員

司長

銓敘部補助公務人員協會經費作業規定部分規定及第八點附件八、附件九、第十點附件十修正總說明

銓敘部補助公務人員協會經費作業規定(以下簡稱本規定)於九十四年五月二十六日訂定實施，歷經九十八年十一月二十五日及九十九年十一月十八日兩次修正。本規定第八點規定係為因應中華民國全國公務人員協會(以下簡稱全國協會)成立時申請開辦費補助，於九十八年十一月二十五日修正增訂之特別規定，此項開辦費於全國協會成立申請補助並執行後應回歸適用一般規定辦理補助經費之請撥及核銷，本規定第八點規定及附件八、附件九往後均不再適用，爰予以刪除，並配合調整相關點次及附件序號；另依現行規定，公務人員協會(以下簡稱協會)如有未於年度內執行補助活動之情事，將列為本部三年內不予補助對象，惟考量部分協會未執行補助活動係因天災等不可抗力之情事或有其他特殊原因，為免影響是類協會推動會員交流活動，復考量本部補助協會活動經費之意旨，係為鼓勵協會辦理活動，以凝聚公務人員向心力，爰另於修正規定第八點第二款增訂但書，有關其未於年度內執行補助活動之情事，係因不可抗力或其他重大事由者，得詳述理由，送請本部專案審核之例外規定。

銓敘部補助公務人員協會經費作業規定部分規定修正對照表

修 正 規 定	現 行 規 定	說 明
	八、全國公務人員協會申請開辦費之補助，依下列規定辦理： (一)補助經費標準：最高以補助百分之九十五為限，不受第三點補助比例規定之限制。 (二)補助範圍及項目：以補助開辦所需之設備費、辦公器具、辦公室翻修及修繕費或其辦理相關活動時，所需之講師鐘點費、撰稿費、膳雜費、交通費、住宿費、平安保險費、場地費、佈置費、印刷費及其他必要費用為限。但不包括人事費、水電費、電話費、瓦斯費、清潔費、設備維護費與消耗性器材之購置及維護等行政管理費用。 (三)申請補助程序： 1. 全國公務人員協會應於九十九年二月底前，提報該年度開辦費補助計畫，並填列計畫報告及全國公務人員協會申請補助開辦經費項目申請表，送本部審核，逾期不予受理；格式如附件三、八。 2. 經本部審核補助之計畫，如有特殊情形	一、本點刪除。 二、本點規定係為全國協會成立初期申請開辦費補助所訂定之特別規定，全國協會成立後應回歸適用一般規定辦理補助經費之請撥及核銷，且全國協會開辦費之請撥及核銷作業，業已全部辦理完竣，本點規定往後不再適用，爰予以刪除。 三、附件八及附件九係為利全國協會提報開辦費補助計畫及核銷開辦費事宜所增列，爰併予刪除。

致無法執行，必須變更原計畫項目、實施期間及預估經費時，應詳敘理由，並檢附相關資料送本部核准後，始得予以補助。變更計畫以一次為限。

3. 同一活動向二個以上機關提出申請補助（捐）助時，應列明全部經費內容及擬向各機關申請補助（捐）助項目與金額。

（四）補助經費請撥：全國公務人員協會於接獲本部審核同意函後，除應依政府採購法規定辦理者，於契約訂定之交貨日期前十四日內，備妥領據送本部憑撥經費外；其餘均於申請補助項目執行前十四日內，備妥領據送本部憑撥經費；格式如附件四

（五）補助經費核銷：

1. 全國公務人員協會申請補助之項目為活動性質者，應於活動結束之日起十四日內，檢送成果報告、出席人員簽到名冊影本及成立全國公務人員協會辦理活動或購置項目經費支用報告表，送本部審核；格式如附件

	五、七、九。如申請補助之項目屬設備購置或其他計畫、項目者，應於該項目執行完竣之日起十四日內，填報成立全國公務人員協會辦理活動或購置項目經費支用報告表，送本部審核。所有申請補助之項目均應於九十九年十二月十五日前執行完畢。 2. 補助經費於申請補助項目執行完竣時尚有結餘款，應按本部核定補助比例繳回；自申請補助項目執行完竣之次日起三十日內未繳回者，依第七點第二款第二目規定辦理；其他衍生收入，亦同。 (六) 全國公務人員協會受本部補助經費中，如涉及採購事項，應依政府採購法等相關規定辦理。 (七) 本部補助全國公務人員協會開辦經費計畫之支出憑證、活動照片及出席人員簽到等相關資料，應依第七點第三款規定處理。	
八、補助經費執行： (一) 受補助之公務人員協會辦理活動，如符合政府採購法所規定之情形時，應確實依該	九、補助經費執行： (一) 受補助之公務人員協會辦理活動，如符合政府採購法所規定之情形時，應確實依該法相關	一、點次變更及增訂第二款但書規定。 二、考量部分協會未於年度內執行補助活動係因天災等不可抗力之情事或有其他

法相關規定辦理。 (二)受補助之公務人員協會應依所報計畫及經費預算確實執行，如經發現有不符指定用途、虛報、浮報或未於年度內執行補助活動之情事者，除追繳已核給之該部分經費補助費外，並將該公務人員協會列為本部三年內不予補助之對象。<u>但未於年度內執行補助活動之情事，係因不可抗力或其他重大事由者，得詳述理由，送請本部專案審核。</u>	規定辦理。 (二)受補助之公務人員協會應依所報計畫及經費預算確實執行，如經發現有不符指定用途、虛報、浮報或未於年度內執行補助活動之情事者，除追繳已核給之該部分經費補助費外，並將該公務人員協會列為本部三年內不予補助之對象。	特殊原因，為免影響是類協會推動會員交流活動，復為鼓勵各協會辦理活動，以凝聚公務人員團體向心力，爰增訂未於年度內執行補助活動之情事，係因不可抗力或其他重大事由者，得詳述理由，送請本部專案審核之例外規定。
九、督導及訪查：受補助之公務人員協會於補助經費執行完畢後，本部得依其執行情形進行績效評量，作為次一年度審核補助之依據；績效評量表格式如附件八。並得於必要時，派員實地督導訪查其辦理活動執行情形。	十、督導及訪查：受補助之公務人員協會於補助經費執行完畢後，本部得依其執行情形進行績效評量，作為次一年度審核補助之依據；績效評量表格式如附件十。並得於必要時，派員實地督導訪查其辦理活動執行情形。	一、點次變更。 二、原附件八、附件九刪除，附件十序號變更為附件八。
十、公開程序：本部對公務人員協會之補助，定期於本部全球資訊網公開相關資訊。	十一、公開程序：本部對公務人員協會之補助，<u>將定期</u>於本部全球資訊網公開相關資訊。	點次變更並酌作文字修正。

第八點附件八、附件九、第十點附件十修正對照表

修	正	規	定	行	規	定	說	明		
				附件八			一、本附件刪除。			
				全國公務人員協會申請補助開辦經費項目申請表			二、本附件係為利全國協會申請開辦費補助所增訂，茲以全國協會開辦費補助之請撥及核銷作業已全部辦理完竣，爰配合補助規定第八點刪除，併予刪除本附件。			
				計畫名稱：						
				計畫期程： 年 月 日至 年 月 日						
				計畫經費總額： 元，申請金額： 元						
				活動名稱或支用項目		預估經費明細				
						實施期間	預估經費	申請補助經費	說明	計畫報告表
				設備費						
					小計					
				業務費						
					小計					
				合 計						
				備註：1. 所擬申請補助之「活動名稱或支用項目」非屬設備購置者，均請填列於業務費項下。 2. 本表說明欄請填列「申請補助金額所佔預估經費之比例」，以利審核。 3. 所列「活動名稱或支用項目」屬業務費項下者，每一活動均另需檢附計畫報告表，並請於本表計畫報告表欄內，註明所附之報告表名稱或序號；如屬設備費項下者，則無需檢附及填寫。						
				承辦人	審核人員	審核人員	理事長			

附件九

成立全國公務人員協會辦理（活動名稱或購置項目）經費支出報告表

項目	原列 預算	實際 金額	銓敘部補助金額 (請自行分配)	其他補(捐)助機關 及金額		單據 編號	支用標準說明
				機關名稱	金額		
設備費支出項目							
冷氣機							限補助 2 台 每台金額上限為 25,000 元
影印機							限補助 1 台 每台金額上限為 90,000 元
印表機							限補助 1 台 每台金額上限為 60,000 元
電 腦							限補助 1 台 每台金額上限為 30,000 元 (含液晶顯示器)
掃 描 器							限補助 1 台 每台金額上限為 13,000 元
伺 服 器							限補助 1 台 每台金額上限為 57,000 元
碎 紙 機							補 助 1 台 每台金額上限為 10,000 元
網路系統 開 發							限補助 1 次 補助金額上限為 190,000 元
辦公器具支出項目							
電 話 機							限補助 1 台 每台金額上限為 8,000 元
電 話 機 裝 置							限補助 1 次 補助金額上限為 10,000 元 (含裝置費及申請費)
傳 真 機							限補助 1 台 每台金額上限為 8,000 元

一、本附件刪除。

二、理由同附件八。

印 章							限補助1次 補助金額上限為 4,000元 (含各式必要圖 記及章戳)
OA櫃子							限補助8個 每個金額上限為 3,500元
OA桌具							限補助4套 每套金額上限為 10,000元 (每套含辦公桌及 辦公椅各1張)
必要文具 用品							限補助1次 補助金額上限為 50,000元 (包含必要紙張 及文具用品)
辦公室翻修及修繕費支出項目							
辦公室翻修 及修繕費							由本部另行審核 補助金額
相關活動支出項目							
講師鐘點費							外聘每小時1600元 內聘每小時800元
撰稿費							每千字600元
膳雜費							每人每日500元
交通費							檢 據 支 付
住宿費							二日活動者每 晚每人1200元
平安保險費							最高投保金額 每人100萬元
場地費							檢 據 支 付
佈置費							檢 據 支 付
印刷費							檢 據 支 付
郵 資							限全國協會成立時 與各機關協會連絡 所需1次交寄10件 以上之大宗郵資,並 應檢具郵局購買證 明,且註明郵寄對象 及郵寄內容物。

其他必要費用支出項目							
其 他							由本部依所填項目 另行審核補助金額
合計總支出							
合 計 (以上列舉 補助必要項 目)							
							(以下不補助但 仍應依計畫項目 列出)
							以上請檢附單 據影本
總 計							
(全國公務人員協會) 承辦人 審核人員 審核人員 理事長 (銓 敘 部) 承辦人 科長 核稿人員 司長							

附件八		附件十		一、本附件序號變更。 二、原附件八及附件九刪除，爰附件十序號變更為附件八。
(公務人員協會名稱) ○○年度 (活動名稱)		(公務人員協會名稱) ○○年度 (活動名稱)		
補助經費執行績效評量表		補助經費執行績效評量表		
補助經費執行情形	績效評量項目	補助經費執行情形	績效評量項目	
活動規劃方面	一、提報之活動內容性質為何？ ☐ 1. 為例行應辦理之會員大會或理監事會議 ☐ 2. 屬聯誼性質 ☐ 3. 具宣導、交流或教育性質 二、提報之活動目標與本部業務是否相連結？ ☐ 1. 純屬會員間之聯誼、交流性質 ☐ 2. 部分與本部業務相關 ☐ 3. 與全體公務人員權益或本部業務政策宣導密切相關 三、活動規劃應附表件是否依本作業規定詳實檢附及填寫？ ☐ 1. 更正或補件 2 次以上 ☐ 2. 更正或補件 1 次 ☐ 3. 完全正確，毋需更正或補件	活動規劃方面	一、提報之活動內容性質為何？ ☐ 1. 為例行應辦理之會員大會或理監事會議 ☐ 2. 屬聯誼性質 ☐ 3. 具宣導、交流或教育性質 二、提報之活動目標與本部業務是否相連結？ ☐ 1. 純屬會員間之聯誼、交流性質 ☐ 2. 部分與本部業務相關 ☐ 3. 與全體公務人員權益或本部業務政策宣導密切相關 三、活動規劃應附表件是否依本作業規定詳實檢附及填寫？ ☐ 1. 更正或補件 2 次以上 ☐ 2. 更正或補件 1 次 ☐ 3. 完全正確，毋需更正或補件	
計畫執行方面	一、是否確實依本部核定之活動計畫執行？ ☐ 1. 已逾本部原核定活動應辦日期，或活動已執行完畢後始辦理計畫變更 ☐ 2. 依規定於活動辦理前變更計畫 1 次，並依變更後之計畫辦理 ☐ 3. 完全依本部原核定之活動計畫執行 二、經費預算是否確實執行？（活動實際花費總額與預定計畫總額之比例） ☐ 1. 小於 60% ☐ 2. 介於 60% 至 80% ☐ 3. 大於 80% 三、是否確實達成協會原預期之目標或效益？ ☐ 1. 與協會原訂目標或效益不符 ☐ 2. 部分需檢討改進 ☐ 3. 完全符合預期目標或效益	計畫執行方面	一、是否確實依本部核定之活動計畫執行？ ☐ 1. 已逾本部原核定活動應辦日期，或活動已執行完畢後始辦理計畫變更 ☐ 2. 依規定於活動辦理前變更計畫 1 次，並依變更後之計畫辦理 ☐ 3. 完全依本部原核定之活動計畫執行 二、經費預算是否確實執行？（活動實際花費總額與預定計畫總額之比例） ☐ 1. 小於 60% ☐ 2. 介於 60% 至 80% ☐ 3. 大於 80% 三、是否確實達成協會原預期之目標或效益？ ☐ 1. 與協會原訂目標或效益不符 ☐ 2. 部分需檢討改進 ☐ 3. 完全符合預期目標或效益	

經費請撥核銷方面	一、是否確實依規定辦理經費請撥及核銷程序？ ☐ 1. 未依本部核定之活動計畫日期辦理請撥及核銷 ☐ 2. 於活動結束後 14 日內合併辦理經費請撥及核銷作業 ☐ 3. 確實於活動開始前及結束後 14 日內分別辦理經費請撥及核銷作業 二、經費請撥核銷應附表件及相關單據是否確實依規定處理及填寫？ ☐ 1. 更正或補件 2 次以上 ☐ 2. 更正或補件 1 次 ☐ 3. 完全正確，毋需更正或補件 三、該協會如以本活動向其他機關提出申請補（捐）助，是否列明他機關補（捐）助本活動之項目及金額？ ☐ 1. 完全未告知他機關補（捐）助本活動之金額及項目 ☐ 2. 僅列出他機關補（捐）助金額，未明列補（捐）助項目 ☐ 3. 完全符合，或並無其他機關補（捐）助本活動	一、是否確實依規定辦理經費請撥及核銷程序？ ☐ 1. 未依本部核定之活動計畫日期辦理請撥及核銷 ☐ 2. 於活動結束後 14 日內合併辦理經費請撥及核銷作業 ☐ 3. 確實於活動開始前及結束後 14 日內分別辦理經費請撥及核銷作業 二、經費請撥核銷應附表件及相關單據是否確實依規定處理及填寫？ ☐ 1. 更正或補件 2 次以上 ☐ 2. 更正或補件 1 次 ☐ 3. 完全正確，毋需更正或補件 三、該協會如以本活動向其他機關提出申請補（捐）助，是否列明他機關補（捐）助本活動之項目及金額？ ☐ 1. 完全未告知他機關補（捐）助本活動之金額及項目 ☐ 2. 僅列出他機關補（捐）助金額，未明列補（捐）助項目 ☐ 3. 完全符合，或並無其他機關補（捐）助本活動	
其他	是否確實依本部所提相關檢討改進意見辦理？ ☐ 1. 完全不符合 ☐ 2. 部分仍需加強改善 ☐ 3. 完全依本部所提意見改進辦理	是否確實依本部所提相關檢討改進意見辦理？ ☐ 1. 完全不符合 ☐ 2. 部分仍需加強改善 ☐ 3. 完全依本部所提意見改進辦理	
總計		總計	
註 1：本表請在 ☐ 處以打 V 方式填註。 註 2：本表請依該協會所符合之績效衡量項目選項計分，亦即該協會如符合選項 1，則該衡量項目得分為 1 分，如符合選項 3，則得分為 3 分，以此類推，最高總分為 30 分，請依受補助之協會補助經費執行情形審慎評核，以落實執行成效。		註 1：本表請在 ☐ 處以打 V 方式填註。 註 2：本表請依該協會所符合之績效衡量項目選項計分，亦即該協會如符合選項 1，則該衡量項目得分為 1 分，如符合選項 3，則得分為 3 分，以此類推，最高總分為 30 分，請依受補助之協會補助經費執行情形審慎評核，以落實執行成效。	
(銓敘部) 承辦人 科長 核稿人員 司長		(銓敘部) 承辦人 科長 核稿人員 司長	