

104 年農林漁牧業普查 經費收支標準與處理作業

一、104 年農林漁牧業普查（以下簡稱本普查）各級普查組織（含普查處及普查所，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、本普查所須各項費用，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，得支領行政人員工作酬勞費（領款清冊格式如附件二），每人每月支領二千元，專案調查機關之行政人員得比照支領，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：原則上僅供本普查支用，並應按業務費（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（格式如附件三至七），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	105 年 2 月 1 日 至 105 年 7 月 31 日	12,000~20,000	1.普查家數 6 萬家以上者，每月 20,000 元。 2.普查家數 2 萬家至未滿 6 萬家者（含臺北市），每月 16,000 元。 3.普查家數未滿 2 萬家者，每月 12,000 元。
鄉(鎮、市、區) 普查所	105 年 2 月 16 日 至 105 年 7 月 15 日	1,500~2,500	1.普查家數 4,000 家以上者，每月 2,500 元。 2.1,000 家至未滿 4,000 家者，每月 2,000 元。 3.未滿1,000家者，每月1,500元。 4.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，分為三個等級分別給予五萬元至十五萬元不同之普查訊息傳播費，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)各級普查人員會議及訓練費：

1.中央部分：參加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.地方部分：

(1)勤務教育費：參加普查行政作業管理系統研習會、普查勤前會議、地方幹部人員研討會及普查業務檢討會，由服務機關至會議地點搭乘大眾交通工具者，核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八）。

註：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，且於會議地區有住宿事實者，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、普查勤前會議、地方幹部人員研討會、普查業務檢討會、指審聯合工作會議及工作會報，如逾用餐時間，每人每班次發給餐盒一份，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（格式如附件五），並檢附出席人員名冊及會議紀錄，送總處備查。

上述指審聯合工作會議，每縣（市）原則以報支二次為限，參加人員得核實報支交通費，如逾用餐時間，請按（2）便當費規定報支。

(五)各級普查人員工作酬勞費：

1.調查酬勞費：普查員之調查費、指導員之指導費及審核員之審核費，均按實際完成普查表份數支給。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回表訪查費，指導員及審核員則支領未回表檢核費。有關酬勞費之支給單價標準另行頒布。

2.特別偏遠地區交通費：實地普查地區合於下列情形(1)者，普查員得按普查地區實際完成調查家數，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），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十一），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）之最短路程達五公里以上，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五公里至未滿十公里者，每家支給五十元。

②受訪戶（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)特別偏遠之山地或離島地區，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）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。

3.專案調查：專案調查辦理機關之普查員則按實際完成調查審核表數支領調查費，有關酬勞費之支給單價標準另行頒布。

(六)團體傷害保險：參與本普查之民間人士（如普查員、指導員等），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，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)郵資及運費：普查表件之彙送，得採郵寄或貨運方式，郵資或運費得檢據並黏貼於支出憑證黏存單上（格式如附件五），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，應於組織成立七日前，將匯撥款項之金融機構帳戶號碼以電子郵件或傳真報送總處，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)行政作業管理系統列印：本項經費處理所需各項支出憑證，依總處提供之「104年農林漁牧業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，必須維持原紙張規格。

(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、茶水費、便當費、文具紙張、印刷費、影印費、電話費、郵資、普查訊息傳播費、雜支、調查費、指導費、審核費、未回表訪查費、未回表檢核費、機關負擔二代健保補充保費等。

(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、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」（格式如附件五）上，每張黏存單以黏貼五張憑證為限。

- 2.各項支出憑證應以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，須編製「總經費及辦公費結報統計表」（格式如附件十二）及「各項經費支出結報表（封面）」（格式如附件一）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.普查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)直轄市及各縣（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），分別於一〇五年四月三十日及七月二十一日前，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，分別於一〇五年四月二十日及七月十一日前，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）：於辦理行政作業管理系統研習會、勤前會議、幹部人員研討會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）：各普查所均於一〇五年七月十一日前，將普查各種支出憑證整理，送該管上級普查處彙整，並於一〇五年七月二十一日前，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工作酬勞費、各級調查人員工作酬勞費及講師鐘點費均應扣繳所得稅，由總處辦理申報及扣繳事宜，再郵寄各直轄

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險部分，由總處統一報送，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，代扣百分之二個人負擔二代健保補充保費，並填具『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（如附件十三），以電子郵件傳送總處，並將此代扣繳款另行匯回總處。

(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 000022）行政院主計總處帳號「24031002127005」，並於匯款委託單上註明：「係繳回辦理 104 年農林漁牧業普查經費賸餘款」，且要求匯款銀行傳送至中央銀行，以利核銷。

五、本普查所需經費由總處相關經費項下支應，並按奉核定之一〇五年度預算數調整。

附件一

104 年農林漁牧業普查各項經費支出結報表（封面）

填表日期： 105 年 月 日

普查組織	_____ 農林漁牧業普查處					
報支期間	105 年 月 日 至 105 年 月 日					
科目 項目	總支出(含辦公費)			辦公費支出		
	業務費(一)	業務費(二)	合計	業務費(一)	業務費(二)	合計
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		
行政院主計總處 國勢普查處	經手人	科長	處長			

註：業務費（一）：包含行政人員工作酬勞費、加班費、茶水費、便當費、文具紙張、印刷費、影印費、電話費、郵資、普查訊息傳播費、雜支、調查費、指導費、審核費、未回表訪查費、未回表檢核費、機關負擔二代健保補充保費等項目。

業務費（二）：包含出差旅費、勤務教育費、特別偏遠地區交通費、運費等項目。

行 政 院 主 計 總 處

支出憑證存單

編號	金額								工作計畫	國勢普查業務－業務費（一）		
	千	百	+	萬	千	百	+	元	用途	辦理 104 年農林漁牧業普查		
經手人	組長 (普查所免簽章)			總幹事			主管					

104 年農林漁牧業普查行政人員工作酬勞費領款清冊

105 年 月 至 月

_____農林漁牧業普查處（所）

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								

行 政 院 主 計 總 處

支出憑證存單

編號	金額							工作計畫	國勢普查業務－業務費（一）			
	千	百	+	萬	千	百	+	元	用途	辦理 104 年農林漁牧業普查		
經手人		組長 (普查所免簽章)			總幹事		主管					

104 年農林漁牧業普查工作人員加班費領款清冊

105 年 月 至 月

_____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		
普查職務	姓名	原服務單位	職稱與職 等及俸階	每小時金額 (元)	加班時數 (小時)	支領金額 (元)	簽章
合計							

附件五

行政院主計總處

支出憑證黏存單

編號	金額								工作計畫	國勢普查業務－業務費（一）或（二）			
	千	百	十	萬	千	百	十	元	用途	辦理 104 年農林漁牧業普查			
經手人				組長 (普查所免簽章)					總幹事		主管		

_____農林漁牧業普查處（所）

憑 證 黏 貼 線

行 政 院 主 計 總 處

支出憑證存單

編號	金額							工作計畫	國勢普查業務－業務費（二）			
	千	百	+	萬	千	百	+	元	用途	辦理 104 年農林漁牧業普查		
經手人		組長 (普查所免簽章)			總幹事		主管					

104 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										
中華民國 105 年 月 日 至 105 年 月 日止，共計 天，附單據 張										
105 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 (高鐵)	火車 (輪船)	汽車 (捷運)				
合計										

出差人：

（簽章）

105 年 月 日

行 政 院 主 計 總 處

支出憑證存單

編號	金額								工作計畫	國勢普查業務－業務費（二）			
	千	百	+	萬	千	百	+	元	用途	辦理 104 年農林漁牧業普查			
經手人		組長			總幹事			主管					

勤 前 會 議
 行政作業管理系統研習會
 104 年農林漁牧業普查 幹 部 人 員 研 討 會 領款清冊
 業 務 檢 討 會
 指 審 聯 合 工 作 會 議
 _____農林漁牧業普查處

普查 職務	姓名	原服務 單位	起訖 地點	出差 天數	勤務 教育費 (元)	雜費 (元)	住宿費 (元)	交通費 (元)	合計 (元)	簽 章	備 註
合計											

行 政 院 主 計 總 處

支出憑證存單

編號	金額							工作計畫	國勢普查業務－業務費（一）			
	千	百	+	萬	千	百	+	元	用途	辦理 104 年農林漁牧業普查		
經手人		組長			總幹事			主管				

104 年農林漁牧業普查 **調 查 費 領款清冊**
指 審 核 費
 _____農林漁牧業普查處

姓名	原服務單位	有從事農林漁牧業		未從事農林漁牧業		未回表訪查(檢核)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										

104 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 2)	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		
普查所 總幹事			組長				普查處 總幹事		

- 說明：1.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。
 2.交通困難情形請參閱經費收支標準與處理作業。
 3.申請僱船船資者，需檢附收據送核。

行 政 院 主 計 總 處

支出憑證存單

編號	金額							工作計畫	國勢普查業務－業務費（二）			
	千	百	十	萬	千	百	十	元	用途	辦理 104 年農林漁牧業普查		
經手人		組長			總幹事			主管				

104 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

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			
合計			50		60			

_____ 農林漁牧業普查處(所) 辦理 104年農林漁牧業普查各項費用

全民健康保險『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

列印日期： 105 年 月 日

單位：元

機關別	調查稱	姓名	講師鐘點費	行政人員工作酬勞費	調查費	指導費	審核費	未回訪查費	未回檢核費	合計金額	扣繳2%補充保險費	實領金額	備註
合計													

註：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。