

正本

檔 號：  
保存年限：

## 臺北市政府 函

地址：11008臺北市信義區市府路1號11樓南區  
承辦人：梁瑜珊  
電話：1999(外縣市02-27208889)轉7722  
傳真：02-27297070  
電子信箱：dop-a310@mail.taipei.gov.tw

受文者：臺北市公務人員協會

發文日期：中華民國106年8月2日

發文字號：府人考字第10630850700號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：府人考字第10630249900號令影本、臺北市政府補助臺北市公務人員協會經費作業規定第六點、第八點修正總說明、修正對照表及修正後規定全文各1份

主旨：「臺北市政府補助臺北市公務人員協會經費作業規定」第六點及第八點規定，業經本府以106年7月19日府授人考字第10630249900號令發布修正，於106年7月31日刊登政府公報，並自106年8月15日起生效，請查照。

說明：

- 一、檢附旨揭府令影本、旨揭作業規定第六點及第八點修正總說明、修正規定對照表、修正規定(全文)及公報影本各1份。
- 二、本案業已完成臺北市政府法律事務管理系統線上填報作業，並已放置歷屆修正函文及相關資料，系統流水號為1062200J0012，請法務局刊登臺北市法規查詢系統。

正本：臺北市公務人員協會

副本：臺北市政府法務局、臺北市議會（均含附件）

# 市長柯文哲

人事處處長 程本清 請假 第1頁 共1頁  
副處長 林文淵 代行

## 臺北市政府補助臺北市公務人員協會經費作業規定 第六點及第八點修正總說明

「臺北市政府補助臺北市公務人員協會經費作業規定」自 102 年 8 月 7 日修訂迄今已逾 3 年，另查「臺北市政府各機關對民間團體及個人補（捐）助預算執行應注意事項」業於 105 年 6 月 20 日修正增列第 4 點第 2 項規定：「各機關衡酌受補（捐）助對象提出支出憑證確有困難或不符效益等特殊情事者，得就該部分列明原因，報經主管機關核定，改以其他佐證資料結報。上開特殊情事之結報方式應納入前點之作業規範內或於補（捐）助契約中訂定之。」

茲為期符合前開注意事項增訂特殊結報方式應納入作業規範明定之規定，爰配合修正本作業規定第八點規定；另經重行檢視後將前開注意事項相關規範，亦併同修正納入本作業規定第六點及第八點規定，以臻明確。

**臺北市政府補助臺北市公務人員協會經費作業規定**  
**第六點及第八點修正規定對照表**

修正規定	現行規定	說明
<p>六、補助經費審核原則：</p> <p>(一) 活動內容須符合本作業規定補助之目的。</p> <p>(二) 活動辦理方式及經費規劃等須具體可行。</p> <p>(三) 協會之執行成果須達成活動預期效益。</p> <p>(四) 申請補助之當年度活動執行情形。</p> <p>(五) 協會會員會費之收繳情形。</p> <p><u>(六) 同一活動向二個以上機關提出申請補(捐)助時，受補(捐)助項目及金額應予列明；如有隱匿不實或造假情事者，應撤銷該補(捐)助案件，並收回已撥付之補助經費。</u></p>	<p>六、補助經費審核原則：</p> <p>(一) 活動內容須符合本作業規定補助之目的。</p> <p>(二) 活動辦理方式及經費規劃等須具體可行。</p> <p>(三) 協會之執行成果須達成活動預期效益。</p> <p>(四) 申請補助之當年度活動執行情形。</p> <p>(五) 協會會員會費之收繳情形。</p>	<p>依臺北市政府各機關對民間團體及個人補(捐)助預算執行應注意事項第4點第1項第1款規定明定之。</p>
<p>八、補助經費執行：</p> <p>(一) 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。</p> <p>(二) 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，或活動內容不符前款規定者，除追繳已核給之</p>	<p>八、補助經費執行：</p> <p>(一) 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。</p> <p>(二) 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，或活動內容不符前款規定者，除追繳已核給之</p>	

**臺北市政府補助臺北市公務人員協會經費作業規定  
第六點及第八點修正規定對照表**

修正規定	現行規定	說明
<p><u>經費補助經費外，並於次年度酌減經費補助得依情節輕重停止補助一至五年。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，送請本府專案審核。</u></p> <p>(三) <u>協會應如期編具會計報告或收支清單，連同原始憑證，送由本府審核。本府審酌協會提出之支出憑證如確有困難或不符效益等特殊情事者，協會得就該部分列明原因，改以其他佐證資料結報，報由本府專案審核。</u></p> <p>(四) <u>受補助經費結報時，所檢附之支出憑證應依政府支出憑證處理要點規定辦理，並應詳列支出用途及全部實支經費總額；同一活動由二個以上機關補(捐)助者，應列明各機關實際補(捐)助項目及金額。</u></p> <p>(五) <u>經費支用報告內，向本府申請補助經費之</u></p>	<p>經費補助費外，並於次年度酌減經費補助。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，送請本府專案審核。</p> <p>(三) 協會應如期編具會計報告或收支清單，連同原始憑證，送由本府審核。</p> <p>(四) 經費支用報告內，向本府申請補助經費之各</p>	<p>依臺北市政府各機關對民間團體及個人補(捐)助預算執行應注意事項第4點第1項第2款規定明定之。</p> <p>依臺北市政府各機關對民間團體及個人補(捐)助預算執行應注意事項第4點第2項規定明定之。</p> <p>依臺北市政府各機關對民間團體及個人補(捐)助預算執行應注意事項第4點第1項第4款規定明定之。</p>

**臺北市政府補助臺北市公務人員協會經費作業規定**  
**第六點及第八點修正規定對照表**

修正規定	現行規定	說明
<p>各項原始支出憑證須檢附正本，並黏貼於支出憑證黏存單，其格式如附件七。各項支出憑證之格式應依政府支出憑證處理要點規定辦理。</p> <p>(六) <u>受補助經費如有結餘款，應予繳回；如產生孳息或衍生其他收益者，應視為本府補助經費。</u></p> <p>(七) <u>本府得選定適當績效衡量指標，作為協會申請補助活動之成果考核及效益評估之參據。</u></p> <p>(八) <u>留存協會之原始憑證，應依會計法規定妥善保存與銷毀，已屆保存年限之銷毀，應函報本府轉請審計部臺北市審計處同意。如遇有提前銷毀，或有毀損、滅失等情事時，應敘明原因及處理情形，函報本府轉請審計部臺北市審計處同意。如經發現未確實辦理者，得依情節輕重對該補助案件或協會酌減嗣</u></p>	<p>項原始須檢附正本，並黏貼於支出憑證黏存單，其格式如附七。各項支出憑證之格式應依支出憑證處理要點規定辦理。</p>	<p>依臺北市政府各機關對民間團體及個人補(捐)助預算執行應注意事項第4點第1項第5款及第6款規定明定之。</p> <p>依臺北市政府各機關對民間團體及個人補(捐)助預算執行應注意事項第4點第1項第7款規定明定之。</p> <p>依臺北市政府各機關對民間團體及個人補(捐)助預算執行應注意事項第4點第1項第8款規定明定之。</p>

**臺北市政府補助臺北市公務人員協會經費作業規定  
第六點及第八點修正規定對照表**

修正規定	現行規定	說明
<p><u>後補助款或停止補助一至五年。</u></p> <p>(九) <u>協會申請支付補助款項時，應本誠信原則對所提出支出憑證之支付事實及真實性負責，如有不實，應負相關責任。</u></p>		<p>依臺北市政府各機關對民間團體及個人補(捐)助預算執行應注意事項第4點第1項第9款規定明定之。</p>

## 臺北市政府補助臺北市公務人員協會經費作業規定

中華民國 101 年 8 月 1 日臺北市政府(101)府人考字第 10131736200 號函訂頒  
中華民國 102 年 8 月 7 日臺北市政府(102)府人考字第 10231628800 號函修正  
中華民國 106 年 7 月 19 日臺北市政府(106)府人考字第 10630249900 號令修正

- 一、目的：臺北市政府（以下簡稱本府）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，以健全本市公務人員協會發展，促進本府與公務人員間和諧關係，特訂定本作業規定。
- 二、補助對象：臺北市公務人員協會（以下簡稱協會）。
- 三、補助經費標準：於年度經費內，每次活動經費最高以補助百分之五十為限。
- 四、補助項目：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、佈置費及印刷費為限。
- 五、申請補助程序：協會應於前一年十一月底前，提報次年度擬申請補助辦理活動之計畫，送本府審核，其格式如附件一、二。
- 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）協會之執行成果須達成活動預期效益。
  - （四）申請補助之當年度活動執行情形。
  - （五）協會會員會費之收繳情形。
  - （六）同一活動向二個以上機關提出申請補（捐）助時，受補（捐）助項目及金額應予列明；如有隱匿不實或造假情事者，應撤銷該補（捐）助案件，並收回已撥付之補助經費。
- 七、補助經費核銷程序：
  - （一）協會申請補助之活動，應於每年十一月三十日前辦理完竣。
  - （二）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、出席人員簽到名冊、領據及活動照片送本府辦理核銷作業；其格式如附件三、四、五、六。
  - （三）支出憑證、出席人員簽到名冊及活動照片等相關資料，應依規

定由協會相關人員核章，並自行保存五年，供相關機關稽核之用。

#### 八、補助經費執行：

- (一) 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) 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，或活動內容不符前款規定者，除追繳已核給之補助經費外，得依情節輕重停止補助一至五年。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，送請本府專案審核
- (三) 協會應如期編具會計報告或收支清單，連同原始憑證，送由本府審核。本府審酌協會提出之支出憑證如確有困難或不符效益等特殊情事者，協會得就該部分列明原因，改以其他佐證資料結報，報由本府專案審核。
- (四) 受補助經費結報時，所檢附之支出憑證應依政府支出憑證處理要點規定辦理，並應詳列支出用途及全部實支經費總額；同一活動由二個以上機關補(捐)助者，應列明各機關實際補(捐)助項目及金額。
- (五) 經費支用報告內，向本府申請補助經費之各項原始支出憑證須檢附正本，並黏貼於支出憑證黏存單，其格式如附件七。各項支出憑證之格式應依政府支出憑證處理要點規定辦理。
- (六) 受補助經費如有結餘款，應予繳回；如產生孳息或衍生其他收益者，應視為本府補助經費。
- (七) 本府得選定適當績效衡量指標，作為協會申請補助活動之成果考核及效益評估之參據。
- (八) 留存協會之原始憑證，應依會計法規定妥善保存與銷毀，已屆保存年限之銷毀，應函報本府轉請審計部臺北市審計處同意。如遇有提前銷毀，或有毀損、滅失等情事時，應敘明原因及處



理情形，函報本府轉請審計部臺北市審計處同意。如經發現未確實辦理者，得依情節輕重對該補助案件或協會酌減嗣後補助款或停止補助一至五年。

(九)協會申請支付補助款項時，應本誠信原則對所提出支出憑證之支付事實及真實性負責，如有不實，應負相關責任。

九、督導及訪查：協會於補助經費執行完畢後，本府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。必要時得派員實地督導訪查其辦理活動執行情形。

十、公開程序：本府對協會之補助，定期於本府人事處全球資訊網公開相關資訊。

刊登公報	人 事 處
	林文淵

檔 號：  
保存年限：

# 臺北市政府 令

發文日期：中華民國106年7月19日  
發文字號：府人考字第10630249900號



修正「臺北市政府補助臺北市公務人員協會經費作業規定」第六點及第八點，並自一百零六年八月十五日生效。

附修正「臺北市政府補助臺北市公務人員協會經費作業規定」第六點及第八點修正總說明、修正對照表及修正規定(全文)各一份。

# 市長柯文哲

臺北市政府 秘書處編輯股
106. 07. 20
NO: 1509