

駐外機構財務收支權責劃分及經費支用應行注意事項修正對照表

修正規定	現行規定	說明
第一章 財務收支權責劃分	一、會計事務職掌劃分	明定章名並酌作文字修正。
一、館長權責 <u>(一)</u> 財務收支事項監督控管。 <u>(二)</u> 各項會計報表、收付憑證核簽(章)。 <u>(三)</u> 銀行存款戶支票簽署。	(一) 館長(或授權人)權責 1、財務收支事項監督控管。 2、各項會計表報、收付憑證核簽(章)。 3、銀行存款戶支票簽署。	鑑於館長將權限授權部屬，館長仍須對該授權事項負監督及最終責任，爰刪除「或授權人」文字，其餘配合各機關駐外機構會計作業注意事項用語，酌作文字修正。
二、經手人權責 <u>(一)</u> 本誠信原則對所提出之支出憑證真實性負責。 <u>(二)</u> 填具單據黏存單(或憑證)，書明應記載事項並核簽(章)。	(二) 經手人權責 1、應依「政府支出憑證處理要點(附件一)本誠信原則提出業務支出之憑證並對支付事實負全責。 2、就有關支用之事由、數額、日期(時間)、受款人等在粘存單(或憑證)作必要之說明並核簽(章)。	一、茲因經手人係實際執行經費者，應本誠信原則對所提出之單據真實性負責，並填具單據黏存單書明交易事由、日期、受款人、當地幣、譯註或標註品名等應記載事項及簽章，以釐清責任歸屬，爰酌修文字以資明確。 二、有關單據黏存單(或憑證)應記載事項已於修正規定第十三點第一款規範，爰修正現行規定第二目相關文字。
三、會計人員權責 <u>(一)</u> 各項收付憑證簽核。 <u>(二)</u> 各項會計簿籍、報告編製及核簽(章)。 <u>(三)</u> 會計簿籍、報告、檔案、電腦貯存體及會計憑證保管。 <u>(四)</u> 現金、財物、證券、票據稽核。 <u>(五)</u> 銀行存款戶支票核簽。 <u>(六)</u> 應收及墊付款項	(三) 會計人員權責 1、各項收付憑證簽核。 2、各項會計簿籍、報告編製及核簽(章)。 3、會計簿籍報告、檔案、資料貯存體及會計憑證保管。 4、現金、財物、證券、票據稽核。 5、銀行存款戶支票核簽。 6、應收及墊付款項催收核結。 7、會計業務文書擬辦及會核。	配合各機關駐外機構會計作業注意事項用語，酌作文字修正。

<p>催收核結。</p> <p>(七) 會計業務文書擬辦及會核。</p> <p>(八) 採購事項監辦。</p> <p>(九) 薪俸津貼及工餉表冊核章。</p> <p>(十) 其他有關會計事務。</p>	<p>8、採購事項監辦。</p> <p>9、薪俸津貼及工餉表冊核章。</p> <p>10、其他有關會計事務。</p>	
<p>四、出納人員權責</p> <p>(一) 依據經會計人員簽核之合法收付憑證，辦理現金、票據、證券之收付及保管等事項。</p> <p>(二) 填具收款收據、送款單及開立支票。</p> <p>(三) 辦理匯款或收兌外埠往來款項。</p> <p>(四) 依據所開支票、匯(存)入款項登載現金出納備查簿，依據支付單據及提款紀錄登錄零用金備查簿。</p> <p>(五) 保管各種支票簿、送款簿、存摺存單、有價證券、高爾夫球證、債權憑證等。</p> <p>(六) 辦理同仁薪津發放。</p> <p>(七) 核對銀行存款對帳單，編製銀行存款調節表。館長可依業務需要，另指定會計人員以駐外機構會計系統編製銀行存款調節表。</p> <p>(八) 定期核對手存現金(含零用金及</p>	<p>(四) 出納人員權責</p> <p>1、依據經會計人員簽核之合法收付憑證，辦理現金、票據、證券之收付及保管等事項。</p> <p>2、填具收款收據、送款單及開立支票。</p> <p>3、辦理匯款或收兌外埠往來款項。</p> <p>4、依據所開支票、匯(存)入款項登載現金出納備查簿，依據支付單據及提款紀錄登錄零用金備查簿。</p> <p>5、保管各種支票簿、送款簿、存摺存單、有價證券、高爾夫球證、債權憑證等。</p> <p>6、辦理同仁薪津發放。</p> <p>7、核對銀行存款對帳單，編製銀行存款調節表。館長可依業務需要，另指定會計人員以「駐外機構會計系統」編製銀行存款調節表。</p> <p>8、定期核對手存現金是否與帳面結存相符，如有不符之處應立即查明。</p> <p>9、辦理銀行帳戶印鑑之申請(更換)。</p>	<p>第八款增修手存現金包含零用金及週轉金，其餘酌作文字修正。</p>

<p><u>週轉金</u>) 是否與帳面結存相符，如有不符之處應立即查明。</p> <p>(九) <u>辦理銀行帳戶印鑑之申請</u> (更換)。</p>		
<p>第二章 會計事務工作交代</p>	<p>二、會計事務工作交代</p>	<p>明定章名。</p>
<p><u>五、館長異動時</u>，除依公務人員交代條例辦理外，應將存管之會計憑證、帳簿及報表，以及應收應付等未了之財務收支事項，分別列冊移交；新任館長接任前，由副館長（或資深同仁）代理業務時，應辦理財務移交；新任館長抵任後，代理館長應與其辦理財務移交。</p>	<p>(一) 館長異動時，除依公務人員交代條例辦理外，應將存管之會計憑證帳簿及報表，以及應收應付等未了之財物收支事項，分別列冊移交。新任館長接任前，由副館長（或資深同仁）代理業務時，應辦理財務移交；新任館長抵任後，代理館長應與其辦理財務移交。</p>	<p>酌作文字修正。</p>
<p><u>六、館長異動時</u>，應併館長移交清冊及第八點規定之交接前一日會計報表二份報<u>外交部</u>備查。</p>	<p>(三) 館長異動時，應併移交清冊及交接前一日會計報表（同下列報表）乙份報部備查；會計人員異動時，應製作交接前一日會計報表一式二份經館長（或授權人）核簽後，一份由駐外機構存卷，一份報部備查。會計移交清冊（封面包含移交人、接收人簽章）應包含下列報表：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、<u>平衡表</u> 2、<u>日記簿</u> 3、<u>經費累計表</u> 4、<u>暫付款帳列數清理情形表</u> 5、<u>代收款帳列數清理情形表</u> 6、<u>專案經費帳列數清理情形表</u> 7、<u>銀行對帳單影本</u> 	<p>由現行規定第二點第三款移列，並酌作文字修正。</p>

	<u>8、銀行存款調節表</u> <u>9、現金明細表</u> <u>10、備用禮品控存表</u>	
<u>七、會計人員異動時，應自後任接替之日起五個工作日內辦理交代，並由館長監交，對於未了案件或事項應予釐清或說明；交代不清者，應依相關法令懲處；致公庫損害者，並負賠償責任；與交代事項有關人員，應連帶負責並追償。</u>	<u>(二)會計人員異動時，應辦理交代，對於未了案件或事項應予釐清或說明。交代不清者，應依相關法令懲處；致公庫損害者，並負賠償責任；與交代事項有關人員，應連帶負責並追償。</u>	一、配合外交部駐外人員輪調作業要點第二十八點規定，調任人員交接期限以不超過五個工作日為原則，增修會計人員異動時應自後任接替之日起五個工作日內辦理交代，以釐清前、後任會計人員責任。 二、茲因館長對駐外機構財務收支負有監督與控管責任，又會計事務工作交代涉及財務期間劃分及責任歸屬，爰增訂應由館長監交。
<u>八、會計人員異動時，應製作交接前一日會計報表一式二份經館長核簽後，一份由駐外機構存卷，一份報部備查。會計移交清冊（封面包含移交人、接收人及館長簽章）應包含下列報表：</u> <u>(一)平衡表。</u> <u>(二)日記簿。</u> <u>(三)經費累計表。</u> <u>(四)預付款帳列數清理情形表。</u> <u>(五)應付代收款帳列數清理情形表。</u> <u>(六)預收款—專案經費帳列數清理情形表。</u> <u>(七)銀行對帳單影本。</u> <u>(八)銀行存款調節表。</u> <u>(九)現金明細表。</u> <u>(十)手存現金(含零用金及週轉金)核對情形表(附件一)。</u>	<u>(三)館長異動時，應併移交清冊及交接前一日會計報表(同下列報表)乙份報部備查；會計人員異動時，應製作交接前一日會計報表一式二份經館長(或授權人)核簽後，一份由駐外機構存卷，一份報部備查。會計移交清冊(封面包含移交人、接收人簽章)應包含下列報表：</u> 1、平衡表 2、日記簿 3、經費累計表 4、暫付款帳列數清理情形表 5、代收款帳列數清理情形表 6、專案經費帳列數清理情形表 7、銀行對帳單影本 8、銀行存款調節表 9、現金明細表 <u>10、備用禮品控存表</u>	一、現行規定第二點第三款前段館長異動時會計報表移交內容移列修正規定第六點規範。 二、配合修正規定第七點會計人員辦理交接應由館長監交規定，爰修正移交清冊封面除移交人及接收人簽章外，亦應由館長簽章。 三、報表名稱配合各機關駐外機構會計作業注意事項用語，酌作文字修正。 四、現行規定第二點第三款第十目備用禮品控存表，因事涉駐外機構物品之管理，為總務人員業務移交之重點要項，與會計人員業務移交無關，爰予刪除。 五、鑑於駐外機構會計人員移交涉及財務責任釐清，為確保駐外機構手存現金餘額與帳面結存之正確性，增訂第十款手存現金(含零用金及

		週轉金)核對情形表。
<p>第三章 經費支用原則</p>	<p>三、經費處理注意事項</p>	<p>明定章名並酌作文字修正。</p>
<p>九、基本原則</p> <p>(一) <u>駐外機構經費之支用，依本注意事項辦理；本注意事項未規定者，適用其他有關法令之規定。</u></p> <p>(二) <u>駐外機構館長應於核定經費內統籌分配，年度終了或職務交接時不得超支；有超支者，應由館長自行負擔；帳務不清致國庫受損者，館長、會計、出納及相關人員應負釐清及連帶賠償責任。</u></p> <p>(三) <u>經費支用應經館長核准，本摺節原則，不得有浮濫或不實之支出，嚴禁變造單據、以私人用品、膳雜等費充報公帳或巧立餽贈名目等情事；有作偽或虛報者，除應剔減該筆金額外，並將追究相關刑事及行政責任，從嚴議處。</u></p> <p>(四) <u>與其他政府機關派外人員之酬酢（含球敘或球敘後之餐飲等），不得以公款支應。</u></p> <p>(五) <u>凡屬罰款性質之支出，如違規停車、滯納金等，均</u></p>	<p>(一) <u>駐外單位館長應於核定經費數額內，妥為籌畫分配支用，年度終了或職務交接時，均不得超支；如有超支，概由館長自行負擔，會計、出納或相關人員如未盡事前告知之責，亦應負連帶賠償責任，以負控管經費不當之責。因帳務不清致國庫受損者，館長、會計及出納人員應負釐清及連帶賠償責任。</u></p> <p>(二) <u>實施經費統籌收付制度後，為使各項業務順利推展及經費有效運用，由駐外單位館長依權責配合各單位計畫需求，統籌妥適規劃彈性調配運用經費；行政運作經費分配應依業務重點及性質、經費支用狀況及未來業務推展，評估最適額度，據以執行。</u></p> <p>(三) <u>駐外單位各項會計報告及憑證應在規定期限內結報，經常性經費於次月二十日前，專案經費並於事畢應即結報。經常性經費逾期二個月以上經催報仍未報送者，除將停撥下一個月之辦公經費外，並列入駐外機構及相關人員之績效考核。</u></p> <p>(四) <u>僱用處僱人員，例如司機、工友、雜役等之管</u></p>	<p>一、<u>本點新增，規範共通性經費支用規定。</u></p> <p>二、<u>第一款新增，明定駐外機構經費支用遵循之依據。</u></p> <p>三、<u>第二款由現行規定第三點第一款移列，茲因修正規定第一點第一款明定財務收支事項監督控管係屬館長權責，故經費執行如有超支，應由館長自行負擔，另倘帳務不清致國庫受損時，館長及相關人員依會計法及審計法等規定，均應負賠償責任，爰修正相關文字。</u></p> <p>四、<u>第三款由現行規定第三點第五款移列修正，另基於權責相符原則，駐外機構經費之支用亦應經館長核准，以避免超支或不當支出，爰增訂相關文字。</u></p> <p>五、<u>第四款由現行規定第五點第六款移列，並酌作文字修正。</u></p> <p>六、<u>第五款新增，配合實務需要，比照各機關駐外機構會計作業注意事項第二十一點規定增訂。</u></p> <p>七、<u>第六款新增，為強化各駐外機構零用金管理機制，避免額度設置過高或過低影響經費運用效率，比照各機關駐外機構會計作業注意事項第十三點規定增訂。</u></p> <p>八、<u>現行規定第三點第二款刪除，因駐外機構自一百零五年起全面實施經</u></p>

應由當事人負擔，不得以公款報支。

(六) 駐外機構零用金額度不得逾外交部核定每月辦公費數額之半數。

理與作業：

1、駐外單位處僱雇員、司機、工友、雜役(含僕役)之進用及管理，應依據外交部內控制作業項目「DB02 駐外館處(含代表團)處僱雇員、司機、工友、雜役(含僕役)之僱用與管理作業」，並參考「駐外機構雇員(乙類)管理要點」、「雇員僱用摘要表」、駐在國勞工法令、政府支出憑證處理要點、內部審核處理準則等規定，於年度核定經費額度內辦理。

2、駐外單位因未遵照當地勞工法令或顯有疏失致與處僱雇員因辭退、退離職、僱用未符當地勞工規定等造成雙方訴訟或衍生爭議，自101年6月1日起所需訴訟費、律師費、和解金、賠償金、滯納金、追繳利息等，均由簽約之館長個人自行負擔，不得由公款列支；訴訟期間所需款項，將由駐外單位先行墊付或通知前簽約之館長先行支付，不得向本部請撥專款支應。

3、駐外單位處僱人員之僱用、試用、提敘、調薪、考核及離(退)職等相關資料，

費統籌制度迄今已十年，相關行政運作已無窒礙難行之處，爰回歸第二款規定，由館長於核定經費內統籌分配。

九、現行規定第三點第三款移列修正規定第十四點規範。

十、現行規定第三點第四款第一目及第二目，移列修正規定第十點第三款規範；第三目因屬雇員資料登入系統之管理，與經費支用無關，爰予刪除。

十一、現行規定第三點第六款、第十一款移列修正規定第十三點規範。

十二、現行規定第三點第七款、第九款、第十款及第十四款，納入駐外機構經費常見疑義問答集，爰予刪除。

十三、現行規定第三點第八款及第十三款刪除，因各機關駐外機構會計作業注意事項第二十二點已規範駐外機構每月經費報銷，應檢附當月份實際兌換當地貨幣之銀行兌換水單予以證明；同注意事項第十二點亦已規範每年六月及十二月會計報告應檢附相關清理情形表，以及館長及會計人員移交應檢附之會計報表業於第二章規範，爰不重複規範。

十四、現行規定第三點第十二款第一目，考量實務上外交部代為採購

	<p><u>應詳實登載於「駐外機構雇員管理系統」之「處僱人員維護」子系統，以利管理上之查核及勾稽各項支出費用。</u></p> <p>(五) <u>各項經費之報銷，不得有浮濫或不當不實之支出，尤其嚴禁變造單據、塗改單據金額或私人用品、膳雜等費充報公帳或為巧立餽贈名目等情事。如有作偽，除剔減該筆金額外，並將追究責任，從嚴議處。</u></p> <p>(六) <u>電子支付機具等開立之發票、收據及相關書據，僅列日期、貨品代號、數量、金額者，應由經手人加註貨品名稱；相關憑證已記載採購事項及貨品名稱，惟非本國文者，應由經手人擇要譯註本國文。</u></p> <p>(七) <u>公務支出應於支出憑證或摘要詳述支出事由，不得僅註記“公務用”等，以憑認定。因特殊原因，不能取得支出憑證者，經手人應開具「支出證明單」，詳述不能取得原因及支出事由，據以請款。</u></p> <p>(八) <u>帳列各項兌轉款須檢附實際匯兌款項之證明。</u></p> <p>(九) <u>雇員薪津應以應發數額及代扣款項分別入帳，不得逕以核撥實發數列帳，避免導致會計紀錄記載不全，</u></p>	<p>駐外機構公務用品已行之有年，相關作業流程均由外交部秘書處主政辦理，爰予刪除，另第二目及第三目納入駐外機構經費常見疑義問答集，亦予刪除。</p>
--	---	--

無法與經費累計表勾稽，造成報表表達錯誤。

(十) 各項支出憑證應由經手人黏貼於「支出單據粘存單」，經費結報時，得視實際作業流程，就下列方式擇一列報：

1、列印駐外機構會計系統執行月結作業後之「支出單據粘存單」黏貼憑證報部。

2、以傳統方式填寫之「支出單據粘存單」(僅書明當地幣及摘要)黏貼憑證，連同執行月結作業後所列印之各相關科目明細表一併報部，佐證該項支出或收入匯率及折計美金數。

(十一) 採購案於經費結報時，應檢附收據或發票、驗收證明文件及其他足資證明之相關文件；訂有契約者，應檢附契約副本或抄本。如無前項驗收證明文件時，應由驗收或保管人員分別簽名。

(十二) 駐外機構報請本部在國內代為採購公務用品或代為國內支付，並由駐外機構經費收回暫付款之核銷程序：

1、採購或代辦流程：
駐外機構應於來文事先告知經費

來源(如辦公費、交際費、館長到任交際費、國慶酒會專案、購置費或其他專案經費)，由本部秘書處或業務單位辦理，單據在國內先行核銷並由本部將款項墊付廠商，本部嗣以發票、收據等交易日期當月第一個營業日之臺灣銀行即期買入匯率折計外幣並自駐外機構月撥經常費內收回。

2、帳務處理：依「部函」所列「收回墊付月份」入帳，如經費來源為經常費(如辦公費、交際費)，應以經常費科目「收入減項」入帳，不得以支出方式處理；如經費來源為專案經費(如館長到任交際費、國慶酒會專案、購置費)，應以專案經費科目「支出」入帳。

3、核銷方式：於按月報部核銷單據中檢附「部函」影本，如代購公務用品中有禮品者，應登錄於當月之「備用禮品控存表」或檢附「贈禮名單」。

(十三) 駐外機構會計人員應於館長交接、會計業務移交及每年6月底與12月底前

	<p><u>將應結未結之暫付款、代收款、專案經費等，通知業務承辦人員清理，並依清理結果編製「暫付款帳列數清理情形表」、「代收款帳列數清理情形表」及「專案經費帳列數清理情形表」併入館長移交清冊、會計人員移交清冊及駐外機構每年 6 月與 12 月會計報告。</u></p> <p>(十四) <u>駐外單位人員因公務需要之零星支出，無法以支票、匯款、公務信用卡支付款項時，得以個人銀行卡、現金卡或個人信用卡支付。</u></p> <p>五、交際費支用注意事項</p> <p>(六) <u>與其他政府機關派外人員之酬酢（含球敘或球敘後之餐飲等），不得以交際費或辦公費報銷。</u></p>	
<p><u>十、辦公費</u></p> <p>(一) <u>辦公費係指駐外機構經常性之事務支出。</u></p> <p>(二) <u>駐外人員因公使用通信設備經費應依駐外機構支應同仁因公使用通信設備通話費要點及相關規定辦理報支；為私用者，其費用應自行負擔。</u></p> <p>(三) <u>駐外機構報支處僱人員經費，依</u></p>	<p><u>四、辦公費支用注意事項</u></p> <p>(一) <u>駐外機構人員因公使用通信設備經費應依「駐外機構支應同仁因公使用通信設備通話費要點」及相關規定辦理報支；國際長途電話費應嚴加管理，核銷時應檢附通話明細並逐項列明公務事由，如為私用，其費用一律自行負擔；列報自宅電話費，應逐項列明公務事由。公務行動電話通話費</u></p>	<p>一、點次調整，並配合法規用語酌作文字修正。</p> <p>二、第一款新增，明定辦公費定義。</p> <p>三、第二款由現行規定第四點第一款移列修正，茲以駐外機構同仁因公使用通信設備之通話費用標準，屬外交部秘書處業管權責，並訂有相關規範，又鑒於通訊軟體日益普及，現行多以網路通訊方式聯繫，撥打國際長途電話情形已大幅減少，爰配合實務現</p>

<p>下列規定辦理：</p> <p>1、<u>依駐在國勞工法令及外交部所定規範</u>，於年度核定經費額度內辦理。</p> <p>2、駐外機構未遵照當地勞工法令或顯有疏失致與處僱雇員因辭退、退職、僱用未符當地勞工規定等造成雙方訴訟或衍生爭議，所需訴訟費、律師費、和解金、賠償金、滯納金、追繳利息等，均由館長自行負擔，不得由公款列支；訴訟期間所需款項將由駐外機構先行墊付或通知館長先行支付，不得向<u>外交部</u>請撥專款支應。</p> <p>(四) <u>物品係指使用年限未達二年或未達新臺幣一萬元之消耗品或非消耗品；報支非消耗品時應附「非消耗品增加單」二份併經費報</u></p>	<p><u>限以駐外機構館長及館員為支應對象。</u></p> <p>(二) <u>依法應由雇主提存處僱人員之退(離)職金應按月註明計算方式列冊於辦公費項下列報，無須由該等人員簽章，以免渠等誤認該退職金為薪俸之一部分而非僱主之提存，興生勞資糾紛；有關存款證明或銀行帳戶存摺等應列入保管。提存退(離)職金請以「代收款--提存退職金」科目列帳，俟其退職時提出給付。</u></p> <p>(三) <u>物品係指購置使用年限未達二年或金額在新台幣 10,000 元以下之消耗品（如辦公用品、燃料、零星用品等）或非消耗品（如器皿、窗簾、什項用品等），採購非消耗品時應依「財物分類標準」編製「非消耗品增加單」一式兩份隨經費報銷報部核備。</u></p> <p>(四) <u>職務宿舍之個人用品（如：衛生用品、理容用品等）不得以公款列報，但館長初抵任所因公得汰購職務宿舍寢具用品一次。</u></p> <p>(五) <u>駐外人員及雇員使用自有車輛執行公務，應按月依實際公務里(哩)程數申請補助，並填報「館處人員以自有車執行公務申報油料表」(附件二)，檢附油料收據覈實報支，不得以個人簽收領據</u></p>	<p>況檢討相關核銷規定，刪除相關文字，回歸由使用人本誠信原則，有私人費用應自行負擔，另必要時駐外機構得採例外管理，要求使用人補充說明。</p> <p>四、第三款由現行規定第三點第四款第一目及第二目移列，依實務執行情形及配合法規用語，酌作文字修正；另第三款第二目因駐外機構館長有定期輪調機制，實務爭議發生時應就個案情形釐清可歸責之館長，爰刪除「簽約」相關文字。</p> <p>五、第四款由現行規定第四點第三款及第十五款合併移列修正，另按物品管理手冊之物品定義修正物品及設備之金額門檻，並減化非消耗品增加單報送份數為一份。</p> <p>六、第五款由現行規定第四點第四款移列，考量駐外機構每月辦公經費有限，應優先用於館舍開支，又職務宿舍之修繕、養護及資本門設備器物等支出多有專項經費支應，爰限制職務宿舍開支不得逾每月辦公費之百分之三十為原則。</p> <p>七、第六款由現行規定第四點第五款移列，鑑於館處人員執行公務應優先使用館車，以自有車輛執行公務申報油料，應依館處所訂補助標準辦理，並填具館處人員以自有車執行公務申報油料表，爰配合實務執行</p>
--	--	--

<p>銷；使用年限二年以上且新臺幣一萬元以上之各項設備，不得以辦公費列報。</p> <p>(五) <u>職務宿舍開支不得逾每月辦公費之百分之三十為原則</u>，個人用品不得以公款列報，但館長初抵任所得汰購職務宿舍寢具用品一次。</p> <p>(六) 駐外人員及雇員使用自有車輛執行公務，應依館處所訂補助標準按月依實際公務里(哩)程數申請補助，並填報「館處人員以自有車執行公務申報油料表」(附件二)，檢附油料收據覈實報支，不得以個人簽收領據列報。</p> <p>(七) 駐外機構對國內訪賓以不邀宴、不贈禮為原則，但重要之公務訪賓得由館長或指定人員本搏節原則出面邀宴，以一次為限。接待除立法委員、監察委員、院長級以上人員外之國內訪賓，應落實簡樸節約政策。</p> <p>(八) 內部會議避免於用餐時間舉行，並以供應茶水為</p>	<p>列報。<u>使用油票之館處，於執行公務後按月填具油料申報表，向油票保管人申領。各館處於核銷油票費時應檢附購票收據及已核發油票之油料申報表。</u></p> <p>(六) 駐外機構對國內訪賓以不邀宴為原則，但性質重要之公務訪賓可由館長或指定人員本搏節原則出面邀宴，並以一次為原則。接待國內訪賓(除立法委員、監察委員、院長級以上人員外)應落實簡樸節約政策。另不得列支非公務之參訪、球敘、旅遊等支出。</p> <p>(七) <u>不得列報俱樂部及其他聯誼性社團等會費(包括入會費、月費、年費)</u>，如確因業務需要，應專案報部核准，並確實查填「俱樂部及其他聯誼性社團資料表」(附件三)報部。如係以個人名義申請入會者，應於人員異動時更新該表報部備查。</p> <p>(八) <u>各種內部會議，應避免於用餐時間舉行，並以供應茶水為原則。</u></p> <p>(九) 迎新送舊茶會，以館長為限，並應盡量儉樸節約，不得浪費。</p> <p>(十) 返國公幹(含述職)人員往返途程，因候(轉)機需要停留，停留期間差旅費報支方式： 1、<u>返國公幹人員因路途</u></p>	<p>文字修正，另基於油票申報表屬駐外機構內部管理範疇，非經費核銷必要文件，爰刪除現行規定後段相關文字。</p> <p>八、第七款由現行規定第四點第六款移列，主要係配合駐外機構接待國內訪賓要點第七點規定，增訂駐外機構對國內訪賓以不贈禮為原則之文字，另駐外機構動支經費應本於公務用途始得報支，爰刪除現行規定後段文字，其餘配合法規用語酌作文字修正。</p> <p>九、第八款由現行規定第四點第八款及第九款合併移列修正。</p> <p>十、第九款由現行規定第四點第十款移列，並配合法規用語酌作文字修正；現行規定第四點第十款第二目因已整併至修正規定第九款第一目規範，爰予刪除，並將現行規定第四點第十款第三目移列至修正規定第九款第二目。</p> <p>十一、第十款由現行規定第四點第十一款第一目及第二目合併移列，並酌作文字修正；現行規定第二目後段，因事涉雇員加班時數認定，屬雇員差勤管理範疇，爰予刪除。</p> <p>十二、第十一款由現行規定第四點第十一款第三目移列，因應駐外機構業務推動實際需要，修正駐在國定義其餘酌作文字修正。</p> <p>十三、第十二款由現行規定</p>
--	---	--

原則；迎新送舊茶會，以館長為限，並應盡量儉樸節約，不得浪費。

(九) 因公返國 (含述職) 人員依下列規定報支差旅費：

- 1、因路途遙遠或班機時刻無法及時銜接，必須在第三地轉機、停留、過夜，衍生之住宿費、膳食費及零用費等，得於國外出差旅費報支要點規定之生活費日支數額內，覈實檢據於辦公費列報。非屬公務繞道或停留所衍生費用須自理。
- 2、直飛班機往返途程，無實際必要膳、宿及雜項支出，不得列報差旅費。

(十) 駐外人員於駐在國出差應按國外出差旅費報支要點第十點所定限額內，覈實檢據列報；赴駐在國以外國家者，仍

遙遠或班機時刻無法及時銜接，必須在第三地停留、過夜，衍生之住宿費、膳食費及零用費等，得於「國外出差旅費報支要點」生活費日支數額內，核實檢據於辦公費列報。非屬公務繞道或停留所衍生費用，應自理。

- 2、候轉機停留無住宿者，有實際必要膳食及雜項支出，得於「國外出差旅費報支要點」所訂生活費日支數額百分之三十內，核實檢據於辦公費列報。

- 3、直飛班機往返途程，因無實際必要膳、宿及雜項支出，不得列報差旅費。

(十一) 轄區訪問

- 1、駐外人員於駐在國執行業務赴外埠出差，未離開駐在國境，其住宿費、膳食費及零用費應按「國外出差旅費報支要點」第十點所訂限額內，核實檢據列報。至於赴駐在國以外國家出差者，仍應依「國外出差旅費報支要點」相關規定辦理。

- 2、駐地當地雇員如確有需要陪同出差，考量同一行程報支費用方式之一致性，其差旅費亦比照駐外人員方式辦

第四點第十二款及第十四款合併移列，並酌作文字修正。

- 十四、第十三款由現行規定第四點第十三款第三目移列，基於實務上公務車毀損所需之修繕費用較為高昂，爰增訂應以書面簽辦，以釐清使用者責任；現行規定第四點第十三款第一目及第二目，因事涉駐外機構公務車停車位之管理，屬外交部秘書處業務權責，相關作業亦訂於駐外機構總務工作注意事項規範，爰予刪除。

- 十五、現行規定第四點第二款，因屬會計帳務處理範疇，將納入駐外機構經費常見疑義問答集，爰予刪除。

- 十六、現行規定第四點第七款，因與現行規定第五點第十款重複，爰予刪除，移列修正規定第十一點第六款規範。

應依國外出差旅費報支要點相關規定辦理；駐地當地雇員確有需要出差，其差旅費比照駐外人員辦理。

(十一) 館長配偶基於國際禮儀或與駐在國(含兼轄國或地區，以下簡稱轄區)政要建立情誼，隨同館長出席相關活動，應於事前報外交部核准後方得在辦公費項下列報交通費(含往返機票)等，並應檢附核准電(函)影本。

(十二) 不得列報文康活動或旅遊補助、慶生會禮金或禮卷、抵離任餐敘或紀念品、致贈館內人員(含外交部及其他政府機關派外人員)及其家屬婚喪喜慶之禮品、花籃(圈)等支出。

(十三) 公務車發生毀損衍生修繕費用，或需動支保險之重大修繕，應於報支前書面簽辦釐清使用者之相關責任，始得

理。超過正常上班時間外之公務行程，除報支旅費時間外，得報支加班費或補休。又該延長上班時間，除工作性質特殊，不包含「往返路程」、「住宿」等非執行職務時間，且需提出足資證明事實之紀錄。

3、館長配偶基於國際禮儀或為積極與駐在國政要建立情誼、加強互動，擬隨同館長出席相關活動，應於事前報部核准後方得在辦公費項下列報交通費(含往返機票)及禮品費等，並應檢附報部核准函、電影本。

(十二) 不得列報文康活動或旅遊補助、慶生會禮金或禮券、同仁抵離任餐敘或紀念品。

(十三) 公務車相關經費之列報：

1、駐外機構館舍租約內含承租停車位者，以公務車輛為限，餘增租車位應由使用同仁自行付費，不得以公款支付。

2、自105年1月起，如公務車車位額外租賃，未併館舍租金支付者，請於「館舍租金」項下列支，總務

於辦公費項下列支。

人員應於支付車位租金之收據註明使用組別及租用車位數量，並以公務車數量為上限。

3、公務車發生毀損衍生修繕費用，或需動支保險之重大修繕，應於報支前先釐清使用者之相關責任，始得於辦公費項下列支。

(十四) 不得列報致贈職員(包括外交部及其他政府機關派外人員)及其家屬婚喪喜慶之禮品、花籃(圈)等支出。

(十五) 購置使用年限2年以上且金額超過新台幣1萬元之各項設備，應專案報部以「專案經費」列報，不得逕以「辦公費」列報，並應編製「財產增減表」1式2份隨單據專案報部核銷。

三、經費處理注意事項

(四) 僱用處僱人員，例如司機、工友、雜役等之管理與作業：

1、駐外單位處僱雇員、司機、工友、雜役(含僕役)之進用及管理，應依據外交部內部控制作業項目「DB02 駐外館處(含代表團)處僱雇員、司機、工友、雜役(含僕役)之僱用與管理作業」，並參

	<p>考「<u>駐外機構雇員(乙類)管理要點</u>」、「<u>雇員僱用摘要表</u>」、「<u>駐在國勞工法令</u>、<u>政府支出憑證處理要點</u>、<u>內部審核處理準則</u>等規定，於年度核定經費額度內辦理。</p> <p>2、駐外單位<u>因未遵照</u>當地勞工法令或顯有疏失致與處僱雇員因辭退、退離職、僱用未符當地勞工規定等造成雙方訴訟或衍生爭議，自<u>101年6月1日起</u>所需訴訟費、律師費、和解金、賠償金、滯納金、追繳利息等，均由<u>簽約之館長個人</u>自行負擔，不得由公款列支；訴訟期間所需款項，將由駐外單位先行墊付或通知<u>前簽約之館長</u>先行支付，不得向本部請撥專款支應。</p>	
<p><u>十一、交際費</u></p> <p>(一) 交際費應用於與<u>轄區政、商、僑、學界</u>連繫酬酢、餽贈之用，並本摶節原則辦理，不得<u>奢華浪費</u>及用於無關促進業務之交際。</p> <p>(二) <u>副館長、首席館員及館員</u>交際與餽贈經費，由<u>館長</u>依業務需要統籌分配</p>	<p><u>五、交際費支用注意事項</u></p> <p>(一) <u>副館長及館員</u>交際與餽贈，原則應於事前<u>填具交際費申請表</u>報經館長核准後辦理，<u>遇特殊情形無法於事前申請者</u>，得先以口頭方式向館長報備，事畢應<u>補填申請表</u>報請館長核准。邦交國大使館專撥「<u>首席館員交際費</u>」，<u>比照前款規定辦理</u>。</p> <p>(二) 交際費應用於與<u>駐在國政、商、僑、學界</u>連繫酬酢、餽贈之用，並</p>	<p>一、點次調整，並酌作文字修正。</p> <p>二、第一款由現行規定第五點第二款及第十二款合併移列修正，並因應駐外機構業務推動實際需要，比照第十點第十一款修正駐在國定義。</p> <p>三、第二款由現行規定第五點第一款移列，鑑於駐外機構經費係由館長統籌控管，有超支者亦由館長負擔，爰館長可依館內業務需要統籌分配交際費額度；另為簡化</p>

<p>及管理。</p> <p>(三) 雇員陪同交際應確屬公務需要，始得為之。</p> <p>(四) 報支交際費時應依「宴客名單」(附件三)載明相關事項；如於館舍、職務宿舍或住宅以自備材料宴客者，應取得原始憑證，並註明所購物品名稱，如有自用之物品或菸酒等應予剔除。</p> <p>(五) 因公餽贈禮品，應依外交部內部控制作業項目 HB01 駐外機構贈禮作業程序辦理，依「贈禮名單」(附件四)書明應記載事項；總務人員填列之「備用禮品(含酒類)控存表」(附件五)應每月隨經費報銷報外交部。</p> <p>(六) 不得列報俱樂部及其他聯誼性社團等會費(包括入會費、月費、年費)，確因業務需要，應專案報外交部核准，並查填「俱樂部及其他聯</p>	<p>本搏節原則辦理，不得用於無關促進業務之交際。</p> <p>(三) 交際費用於經常酬酢相同特定人員應敘明理由；雇員陪同交際應確屬公務需要始得為之。</p> <p>(四) 館長、副館長交際費不得在館員交際費項下列報。各項交際費如不敷使用，得經館長同意後在辦公費項下列報。</p> <p>(五) 因業務需要之重大政策性交際活動，可比例在各項交際費項下分攤列報。</p> <p>(六) 與其他政府機關派外人員之酬酢(含球敘或球敘後之餐飲等)，不得以交際費或辦公費報銷。</p> <p>(七) 列報交際費時應檢附宴客名單(附件四)、並書明每次宴客事由、賓客姓名、職銜、日期、地點、費用總額；如於館舍、官舍或住宅以自備材料宴客者，應取得原始支出憑證，並註明所購物品名稱、數量逐案列報，如其中有自用之物品或菸酒等應予剔除。</p> <p>(八) 因公餽贈禮品，應依外交部內部控制作業項目「HB01 駐外機構贈禮作業程序」辦理，書明贈禮名單(附件五)、註明受贈人姓名、職銜、贈禮事由、日期、禮物名稱及金</p>	<p>行政作業並賦予各駐外機構執行彈性，爰刪除交際費申請規定，由駐外機構自行規範交際費申請流程及控管。</p> <p>四、第三款由現行規定第五點第三款移列，考量實務上同仁提出交際費申請時，館長(或其授權代簽人)已就宴客或贈禮之對象是否有助業務推動需要予以審認，現行規定要求就經常酬酢特定人員應敘明理由，實益有限，爰刪除現行規定前段文字。</p> <p>五、第四款由現行規定第五點第七款移列，考量宴客事由、賓客姓名、職銜、日期、地點、費用總額等事項，已列入宴客名單之必要欄位，爰予刪除，其餘酌作文字修正。</p> <p>六、第五款由現行規定第五點第八款移列，考量受贈人姓名、職銜、贈禮事由、日期、禮物名稱及金額等事項，已列入贈禮名單之必要欄位，爰予刪除；另有關備用禮品之管理及盤點，因事涉駐外機構總務工作注意事項規定，及各駐外館處總務人員業務，與經費支用無關，爰將現行規定後段文字刪除，移至備用禮品(含酒類)控存表備註載明，並增訂製表欄位，以釐清該表件係外館控管人員之責任。</p> <p>七、第六款由現行規定第五點第十款移列，並酌作</p>
---	---	--

誼性社團資料表」(附件六);駐外人員以個人名義申請入會者，應於人員異動時更新該表報外交部備查。

(七) 各項交際費不敷使用時，得經館長同意後由辦公費應；交際費於年度執行中有結餘時，可勻應辦公費。

額等。已採購尚未贈送之禮品或酒類(含「館長到任交際費」購置部分)，應由總務人員列入「備用禮品(含酒類)控存表」(附件六)控管，控存表內需詳列禮品置放地點，並依宴客或送禮耗用情形詳實登載。「備用禮品(含酒類)控存表」隨每月經費報銷報部，每年應定期盤點備用禮品(含酒類)並作成紀錄簽報館長核閱，遇有帳物不符，應即查明原由並更正。

(九) 因處理案件屬機密性質未便提供宴客或送禮名單時，應加註來往之電(函)文號。

(十) 不得列報俱樂部及其他聯誼性社團等會費(包括入會費、月費、年費)，如確因業務需要，應專案報部核准，並確實查填「俱樂部及其他聯誼性社團資料表」(附件三)報部。如係以個人名義申請入會者，應於人員異動時更新該表報部備查。

(十一) 「館長交際費」於年度執行中如有結餘，可勻應「辦公費」。

(十二) 宴客用酒及贈禮應考量賓客身分及業務需要，本摺節原則辦理，不得奢華浪費。

文字修正。

八、第七款由現行規定第五點第四款及第十一款合併移列，考量駐外機構實務推動業務需要，適度鬆綁駐外機構經費執行彈性，辦公費及交際費有結餘均可相互勻用，以提升行政效率，爰刪除現行規定第五點第四款前段文字，並酌作文字修正。

九、現行規定第五點第五款，主要係為避免駐外機構過度分攤交際費，徒增行政作業，爰予刪除。

十、現行規定第五點第六款及第九款，分別移列至修正規定第九點第四款及第十三點第三款規範。

<p><u>十二、獎補助費</u></p> <p>(一)獎補助費係用於對<u>轄區政府機關、民間團體、組織、智庫、僑團或個人</u>之小額請援或補助，應依外交部及駐外館處補(捐)助海外機構、團體及個人作業要點辦理，金額在美金<u>二千元</u>以上者，應事前專案報<u>外交部</u>同意後再行動支；<u>未達美金二千元者</u>，由館長依權責核定。</p> <p>(二)辦公費及獎補助費因業務需要須調整額度時(兩項科目間調整，總額不變)，應事先專案報<u>外交部</u>同意調整後，始得列支。</p>	<p><u>六、支援專款及獎補助費支用注意事項</u></p> <p>(一)<u>支援專款及獎補助費</u>係用於對<u>駐在國</u>小額請援或補助之用，凡對<u>駐在國政府機關、民間團體、組織、智庫、僑團或個人</u>之<u>援(捐)贈款項(含捐款、贈款、補助款、香油錢及年節紅包等)</u>，金額在美金 2,000 元以上(含 2,000 元)者應事前專案報部同意後再行動支；美金 2,000 元以下者由館長依權責於「<u>支援專款</u>」及「<u>獎補助費(專項其他)</u>」項下支應。</p> <p>(二)<u>各項援(捐)贈款項</u>應依「<u>外交部及駐外館處補(捐)助海外機構、團體及個人作業要點</u>」(附件七)相關規定辦理。</p> <p>(三)<u>辦公費及獎補助費(專項其他)</u>應於核定數額內列支，不得超支或相互勻支，倘確因業務需要須調整辦公費及獎補助費額度時(兩項科目間調整，總額不變)，應事先專案報部同意調整後始得列支。</p>	<p>一、點次調整，依現行駐外機構會計科目分類，支援專款同屬獎補助費範疇，爰刪除相關文字並酌作文字修正。</p> <p>二、第一款由現行規定第六點第一款及第二款規定合併移列，因應駐外機構業務推動實際需要，比照第十點第十一款修正駐在國定義，並刪除現已不符駐地實務補助慣例之捐贈香油錢及年節紅包等補(捐)助類型，其餘酌作文字修正。</p> <p>三、第二款由現行規定第六點第三款規定移列，因駐外機構經費不得超支規定已於第九點第二款規範，爰刪除相關文字，其餘酌作文字修正。</p>
<p>第四章 經費結報</p>		<p>本章新增。</p>
<p><u>十三、駐外機構支出憑證之處理</u>，經手人應依政府支出憑證處理要點規定及下列規定辦理：</p> <p>(一)應於單據黏存單或憑證書明支</p>	<p><u>三、經費處理注意事項</u></p> <p>(六)電子支付機具等開立之發票、收據及相關書據，僅列日期、貨品代號、數量、金額者，應由經手人加註貨品名稱；相關憑證已記</p>	<p>本點新增，各機關支出憑證之處理，係依政府支出憑證處理要點辦理，另基於駐外機構之屬性，將現行規定第三點第六款、第十一款及第五點第九款合併，明列駐外機構實務執行應特別注意事</p>

<p><u>用公款之事由、日期、受款人、當地幣、譯註或標註品名等必要事項並簽章。</u></p> <p>(二) <u>經費結報時，應檢附收據、發票或其他可資證明書據；採購案應併附驗收證明文件，如無者，應由驗收或保管人員簽章；訂有契約者，應檢附契約副本或抄本。</u></p> <p>(三) <u>涉及機密(敏)性質，未便列明相關資訊或提供名單時，應加註相關電(函)文號。</u></p>	<p>載採購事項及貨品名稱，惟非本國文者，應由經手人擇要譯註本國文。</p> <p>(十一) <u>採購案於經費結報時，應檢附收據或發票、驗收證明文件及其他足資證明之相關文件；訂有契約者，應檢附契約副本或抄本。如無前項驗收證明文件時，應由驗收或保管人員分別簽名。</u></p> <p>五、交際費支用注意事項</p> <p>(九) <u>因處理案件屬機密性質未便提供宴客或送禮名單時，應加註來往之電(函)文號。</u></p>	<p>項，包括經手人填具黏存單或憑證應書明之必要事項、訂有契約之結報方式，以及涉及機密(敏)性質案件可加註電(函)文號等，並酌作文字修正。</p>
<p>十四、<u>駐外機構各項會計報告及憑證應在規定期限內結報，經常性經費於次月二十日前，專案經費於事畢應即結報；經常性經費逾期二個月以上經催報仍未報送者，除將停撥下一個月之辦公經費外，並列入績效考核。</u></p>	<p>三、<u>經費處理注意事項</u></p> <p>(三) <u>駐外單位各項會計報告及憑證應在規定期限內結報，經常性經費於次月二十日前，專案經費並於事畢應即結報。經常性經費逾期二個月以上經催報仍未報送者，除將停撥下一個月之辦公經費外，並列入駐外機構及相關人員之績效考核。</u></p>	<p>點次調整，由現行規定第三點第三款移列並酌作文字修正。</p>

修正規定	現行規定	說明																									
<p data-bbox="280 316 347 339">附件一</p> <p data-bbox="280 387 907 419">駐_____館(處)手存現金(含零用金及週轉金)核對情形表</p> <p data-bbox="492 467 694 491">年 月 日</p> <table border="1" data-bbox="280 526 907 885"> <thead> <tr> <th>項目</th> <th>幣別</th> <th>金額</th> <th>備註</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">手存現金</td> <td>美元</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>當地幣</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="2">零用金</td> <td>美元</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>當地幣</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="2">週轉金</td> <td>美元</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>當地幣</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p data-bbox="280 946 347 970">館長：</p> <p data-bbox="510 946 577 970">會計：</p> <p data-bbox="730 946 797 970">出納：</p>	項目	幣別	金額	備註	手存現金	美元			當地幣			零用金	美元			當地幣			週轉金	美元			當地幣				<p data-bbox="1724 300 1971 331">一、本附件新增。</p> <p data-bbox="1724 347 2027 427">二、配合修正規定第八點第十款增訂。</p>
項目	幣別	金額	備註																								
手存現金	美元																										
	當地幣																										
零用金	美元																										
	當地幣																										
週轉金	美元																										
	當地幣																										

修正規定	現行規定	說明																																																																																																																																																						
<p style="text-align: center;">附件二 <u>駐</u> <u>館處</u> 支出單據黏存單</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:15%;">憑證編號</td> <td style="width:5%;">支出金額</td> <td style="width:20%;">當地幣： 美金折合率：</td> <td style="width:20%;">交易序號： 沖銷序號：</td> <td style="width:40%;"></td> </tr> <tr> <td>第 號</td> <td></td> <td>美 金：</td> <td>附 件：</td> <td>張</td> </tr> <tr> <td>支票號碼：</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">用途：補助同仁自有車輛油料費</td> <td>館 長</td> <td>會 計</td> <td>出 納</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td></td> <td></td> <td>手</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: center;">館處人員以自有車執行公務申報油料表</td> </tr> <tr> <td>執行公務日期</td> <td>事由</td> <td>起迄地點</td> <td>里(哩)程數</td> <td>金額</td> </tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">合計</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">具領人：</td> <td colspan="3">填表日期： 年 月 日</td> </tr> <tr> <td colspan="5">填表說明： 1. 本表請由每一位出勤人員(含雇員)按月逐筆詳實填報當月之公務活動，於次月五日前提出申請。 2. 請依館處所訂補助標準申領經費或油票。 3. 申領經費另須檢附執行公務日期當月或上月之油料收據或信用卡刷卡單及帳單明細。 4. 同仁執行公務應以申請公務車為第一優先，公務車不敷分配使用再以私車支援。 5. 轄區訪問請依「國外出差旅費報支要點」規定申報交通費，不適用本表。</td> </tr> </table>	憑證編號	支出金額	當地幣： 美金折合率：	交易序號： 沖銷序號：		第 號		美 金：	附 件：	張	支票號碼：					用途：補助同仁自有車輛油料費		館 長	會 計	出 納					手	館處人員以自有車執行公務申報油料表					執行公務日期	事由	起迄地點	里(哩)程數	金額																										合計					具領人：		填表日期： 年 月 日			填表說明： 1. 本表請由每一位出勤人員(含雇員)按月逐筆詳實填報當月之公務活動，於次月五日前提出申請。 2. 請依館處所訂補助標準申領經費或油票。 3. 申領經費另須檢附執行公務日期當月或上月之油料收據或信用卡刷卡單及帳單明細。 4. 同仁執行公務應以申請公務車為第一優先，公務車不敷分配使用再以私車支援。 5. 轄區訪問請依「國外出差旅費報支要點」規定申報交通費，不適用本表。					<p style="text-align: center;">附件二 <u>駐</u> <u>館處</u> 支出單據黏存單</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:15%;">憑證編號</td> <td style="width:5%;">支出金額</td> <td style="width:20%;">當地幣： 美金折合率：</td> <td style="width:20%;">交易序號： 沖銷序號：</td> <td style="width:40%;"></td> </tr> <tr> <td>第 號</td> <td></td> <td>美 金：</td> <td>附 件：</td> <td>張</td> </tr> <tr> <td>支票號碼：</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">用途：補助同仁自有車輛油料費</td> <td>館 長</td> <td>會 計</td> <td>出 納</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td></td> <td></td> <td>手</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: center;">館處人員以自有車執行公務申報油料表</td> </tr> <tr> <td>執行公務日期</td> <td>事由</td> <td>起迄地點</td> <td>里(哩)程數</td> <td>金額</td> </tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">合計</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">具領人：</td> <td colspan="3">填表日期： 年 月 日</td> </tr> <tr> <td colspan="5">填表說明： 1. 本表請由每一位出勤人員(含雇員)按月逐筆詳實填報當月之公務活動，於次月五日前提出申請。 2. 請依館處所訂補助標準申領經費或油票。 3. 申領經費另須檢附執行公務日期當月或上月之油料收據或信用卡刷卡單及帳單明細。 4. 同仁執行公務應以申請公務車為第一優先，公務車不敷分配使用再以私車支援。 5. 轄區訪問請依「國外出差旅費報支要點」規定申報交通費，不適用本表。</td> </tr> </table>	憑證編號	支出金額	當地幣： 美金折合率：	交易序號： 沖銷序號：		第 號		美 金：	附 件：	張	支票號碼：					用途：補助同仁自有車輛油料費		館 長	會 計	出 納					手	館處人員以自有車執行公務申報油料表					執行公務日期	事由	起迄地點	里(哩)程數	金額																										合計					具領人：		填表日期： 年 月 日			填表說明： 1. 本表請由每一位出勤人員(含雇員)按月逐筆詳實填報當月之公務活動，於次月五日前提出申請。 2. 請依館處所訂補助標準申領經費或油票。 3. 申領經費另須檢附執行公務日期當月或上月之油料收據或信用卡刷卡單及帳單明細。 4. 同仁執行公務應以申請公務車為第一優先，公務車不敷分配使用再以私車支援。 5. 轄區訪問請依「國外出差旅費報支要點」規定申報交通費，不適用本表。					<p>本附件未修正。</p>
憑證編號	支出金額	當地幣： 美金折合率：	交易序號： 沖銷序號：																																																																																																																																																					
第 號		美 金：	附 件：	張																																																																																																																																																				
支票號碼：																																																																																																																																																								
用途：補助同仁自有車輛油料費		館 長	會 計	出 納																																																																																																																																																				
				手																																																																																																																																																				
館處人員以自有車執行公務申報油料表																																																																																																																																																								
執行公務日期	事由	起迄地點	里(哩)程數	金額																																																																																																																																																				
合計																																																																																																																																																								
具領人：		填表日期： 年 月 日																																																																																																																																																						
填表說明： 1. 本表請由每一位出勤人員(含雇員)按月逐筆詳實填報當月之公務活動，於次月五日前提出申請。 2. 請依館處所訂補助標準申領經費或油票。 3. 申領經費另須檢附執行公務日期當月或上月之油料收據或信用卡刷卡單及帳單明細。 4. 同仁執行公務應以申請公務車為第一優先，公務車不敷分配使用再以私車支援。 5. 轄區訪問請依「國外出差旅費報支要點」規定申報交通費，不適用本表。																																																																																																																																																								
憑證編號	支出金額	當地幣： 美金折合率：	交易序號： 沖銷序號：																																																																																																																																																					
第 號		美 金：	附 件：	張																																																																																																																																																				
支票號碼：																																																																																																																																																								
用途：補助同仁自有車輛油料費		館 長	會 計	出 納																																																																																																																																																				
				手																																																																																																																																																				
館處人員以自有車執行公務申報油料表																																																																																																																																																								
執行公務日期	事由	起迄地點	里(哩)程數	金額																																																																																																																																																				
合計																																																																																																																																																								
具領人：		填表日期： 年 月 日																																																																																																																																																						
填表說明： 1. 本表請由每一位出勤人員(含雇員)按月逐筆詳實填報當月之公務活動，於次月五日前提出申請。 2. 請依館處所訂補助標準申領經費或油票。 3. 申領經費另須檢附執行公務日期當月或上月之油料收據或信用卡刷卡單及帳單明細。 4. 同仁執行公務應以申請公務車為第一優先，公務車不敷分配使用再以私車支援。 5. 轄區訪問請依「國外出差旅費報支要點」規定申報交通費，不適用本表。																																																																																																																																																								

修正規定	現行規定	說明																																																																																
<p>附件三</p> <p style="text-align: center;">宴 客 名 單</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">主人</td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 5%;">宴 客 日 期</td> <td style="width: 5%;">年</td> <td style="width: 5%;">月</td> <td style="width: 5%;">日</td> <td style="width: 5%;">中 午 晚 上</td> <td style="width: 40%;">宴 客 地 點</td> </tr> <tr> <td>宴 客 事 由</td> <td colspan="7"></td> </tr> <tr> <td rowspan="2">宴 客 名 單</td> <td colspan="3">主賓：</td> <td colspan="4">姓名</td> <td rowspan="2">職 銜</td> </tr> <tr> <td colspan="3">其他賓客：</td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td colspan="2">費用總額（當地幣）</td> <td colspan="2">折美金</td> <td colspan="4">支出憑證 自第 號至 第 張號</td> </tr> </table> <p style="text-align: right;">製表</p> <p>注意事項：</p> <p>(1) 交際費應以用於當地政府官員、友邦外交使節及其他與外交、商務、領務有關之業務，不得用於私人酬酢。</p> <p>(2) 支出憑證應由宴客主人、主管及會計出納人員簽章。</p> <p>(3) 宴客用品，應儘量取得原始支出憑證，並註明所購物品名稱、單價、數量、進貨列帳，不得以多次宴客彙總一次併帳。</p> <p>(4) 所報「進支」宴客情形應於報務日誌內詳實記述，以利本部各有關單位稽核。</p> <p>(5) 本單據一式一份，與支出憑證訂於單據黏存簿內。</p> <p>(6) 本單應真實填報，不得虛偽填報，以免觸犯貪污治罪條例。</p>	主人		宴 客 日 期	年	月	日	中 午 晚 上	宴 客 地 點	宴 客 事 由								宴 客 名 單	主賓：			姓名				職 銜	其他賓客：							費用總額（當地幣）		折美金		支出憑證 自第 號至 第 張號				<p>附件四</p> <p style="text-align: center;">宴 客 名 單</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">主人</td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 5%;">宴 客 日 期</td> <td style="width: 5%;">年</td> <td style="width: 5%;">月</td> <td style="width: 5%;">日</td> <td style="width: 5%;">中 午 晚 上</td> <td style="width: 40%;">宴 客 地 點</td> </tr> <tr> <td>宴 客 事 由</td> <td colspan="7"></td> </tr> <tr> <td rowspan="2">宴 客 名 單</td> <td colspan="3">主賓：</td> <td colspan="4">姓名</td> <td rowspan="2">職 銜</td> </tr> <tr> <td colspan="3">其他賓客：</td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td colspan="2">費用總額（當地幣）</td> <td colspan="2">折美金</td> <td colspan="4">支出憑證 自第 號至 第 張號</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">主 管 會 計 出 納 製 表</p> <p>注意事項：</p> <p>(1) 交際費應以用於當地政府官員、友邦外交使節及其他與外交、商務、領務有關之業務，不得用於私人酬酢。</p> <p>(2) 支出憑證應由宴客主人、主管及會計出納人員簽章。</p> <p>(3) 宴客用品，應儘量取得原始支出憑證，並註明所購物品名稱、單價、數量、進貨列帳，不得以多次宴客彙總一次併帳。</p> <p>(4) 所報「進支」宴客情形應於報務日誌內詳實記述，以利本部各有關單位稽核。</p> <p>(5) 本單據一式一份，與支出憑證訂於單據黏存簿內。</p> <p>(6) 本單應真實填報，不得虛偽填報，以免觸犯貪污治罪條例。</p>	主人		宴 客 日 期	年	月	日	中 午 晚 上	宴 客 地 點	宴 客 事 由								宴 客 名 單	主賓：			姓名				職 銜	其他賓客：							費用總額（當地幣）		折美金		支出憑證 自第 號至 第 張號				<p>一、附件編號修正。</p> <p>二、茲因主管、會計及出納等人員業於支出單據黏存單核章，爰為簡化行政流程，刪除相關文字。</p>
主人		宴 客 日 期	年	月	日	中 午 晚 上	宴 客 地 點																																																																											
宴 客 事 由																																																																																		
宴 客 名 單	主賓：			姓名				職 銜																																																																										
	其他賓客：																																																																																	
費用總額（當地幣）		折美金		支出憑證 自第 號至 第 張號																																																																														
主人		宴 客 日 期	年	月	日	中 午 晚 上	宴 客 地 點																																																																											
宴 客 事 由																																																																																		
宴 客 名 單	主賓：			姓名				職 銜																																																																										
	其他賓客：																																																																																	
費用總額（當地幣）		折美金		支出憑證 自第 號至 第 張號																																																																														

修正規定											現行規定											說明
附件四											附件五											附件編號修正。
贈 禮 名 單											贈 禮 名 單											
贈送人		送禮日期	年	月	日	禮物名稱	及數量				贈送人		送禮日期	年	月	日	禮物名稱	及數量				
送禮事由											送禮事由											
受贈人名單	姓名					職銜					受贈人名單	姓名					職銜					
費用總額(當地幣)			折美金			支出憑證 自第 第 號至 張號					費用總額(當地幣)			折美金			支出憑證 自第 第 號至 張號					
製表											製表											

修正規定	現行規定	說明																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
<p>附件五</p> <p style="text-align: center;">駐_____館處 備用禮品(含酒類)控存表</p> <p style="text-align: right;">製表日期： 年 月 日</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>ID</th> <th>品 名</th> <th>購入日期</th> <th>截至上月 庫存數量</th> <th>使用日期</th> <th>消費數量</th> <th>贈禮對象</th> <th>職 稱</th> <th>贈禮事由</th> <th>截至本月 在庫數量</th> <th>禮品放置地點</th> <th>備 註</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>6</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>7</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>8</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>9</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>10</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>11</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>12</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>13</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>14</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>15</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>16</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>17</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>18</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>19</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>20</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table> <p>備註：已採購尚未贈送之禮品或酒類，應由總務人員列入本表控管，詳列禮品置放地點，並依宴會或送禮耗用情形詳實登載；每年應定期盤點備用禮品（含酒類）並作成紀錄簽報館長核閱，遇有抵牾不符，應即查明原因並更正。</p> <p style="text-align: center;">製表人：</p> <p style="text-align: center;">第 1 頁，共 1 頁</p>	ID	品 名	購入日期	截至上月 庫存數量	使用日期	消費數量	贈禮對象	職 稱	贈禮事由	截至本月 在庫數量	禮品放置地點	備 註	1												2												3												4												5												6												7												8												9												10												11												12												13												14												15												16												17												18												19												20												<p>附件六</p> <p style="text-align: center;">駐_____館 備用禮品(含酒類)控存表</p> <p style="text-align: right;">製表日期： 年 月 日</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>ID</th> <th>品 名</th> <th>購入日期</th> <th>截至上月 庫存數量</th> <th>使用日期</th> <th>消費數量</th> <th>贈禮對象</th> <th>職 稱</th> <th>贈禮事由</th> <th>截至本月 在庫數量</th> <th>禮品放置地點</th> <th>備 註</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>6</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>7</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>8</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>9</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>10</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>11</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>12</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>13</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>14</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>15</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>16</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>17</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>18</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>19</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>20</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>21</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>22</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>23</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>24</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>25</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">第 1 頁，共 1 頁</p>	ID	品 名	購入日期	截至上月 庫存數量	使用日期	消費數量	贈禮對象	職 稱	贈禮事由	截至本月 在庫數量	禮品放置地點	備 註	1												2												3												4												5												6												7												8												9												10												11												12												13												14												15												16												17												18												19												20												21												22												23												24												25												<p>一、附件編號修正。</p> <p>二、配合修正規定第十一點第五款修正說明，增訂備註文字及製表人簽章欄位，以釐清控管人員責任。</p>
ID	品 名	購入日期	截至上月 庫存數量	使用日期	消費數量	贈禮對象	職 稱	贈禮事由	截至本月 在庫數量	禮品放置地點	備 註																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
2																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
3																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
4																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
5																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
6																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
7																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
8																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
9																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
10																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
11																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
12																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
13																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
14																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
15																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
16																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
17																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
18																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
19																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
20																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
ID	品 名	購入日期	截至上月 庫存數量	使用日期	消費數量	贈禮對象	職 稱	贈禮事由	截至本月 在庫數量	禮品放置地點	備 註																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
2																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
3																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
4																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
5																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
6																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
7																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
8																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
9																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
10																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
11																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
12																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
13																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
14																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
15																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
16																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
17																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
18																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
19																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
20																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
21																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
22																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
23																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
24																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
25																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
<p>附件六</p> <p style="text-align: center;">駐_____館處(含配屬單位)俱樂部及其他聯誼性社團資料表</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">俱樂部及其他聯誼性社團名稱</th> <th rowspan="2">貴館(處)以個人名義入會請填姓名及職銜</th> <th colspan="2">是否報部同意</th> <th rowspan="2">繳款方式 (年繳、季繳、月繳...)</th> <th colspan="2">最近一年之全年繳款金額</th> <th colspan="2">是否有押金</th> </tr> <tr> <th>是(請填報部核准日期及文號)</th> <th>否</th> <th>幣別</th> <th>金額</th> <th>是(請填押金幣別、金額)</th> <th>否</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	俱樂部及其他聯誼性社團名稱	貴館(處)以個人名義入會請填姓名及職銜	是否報部同意		繳款方式 (年繳、季繳、月繳...)	最近一年之全年繳款金額		是否有押金		是(請填報部核准日期及文號)	否	幣別	金額	是(請填押金幣別、金額)	否																																														<p>附件三</p> <p style="text-align: center;">_____館(處、代表團)(含配屬單位)俱樂部及其他聯誼性社團資料表</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">俱樂部及其他聯誼性社團名稱</th> <th rowspan="2">貴館(處)以個人名義入會請填姓名及職銜</th> <th colspan="2">是否報部同意</th> <th rowspan="2">繳款方式 (年繳、季繳、月繳...)</th> <th colspan="2">最近一年之全年繳款金額</th> <th colspan="2">是否有押金</th> </tr> <tr> <th>是(請填報部核准日期及文號)</th> <th>否</th> <th>幣別</th> <th>金額</th> <th>是(請填押金幣別、金額)</th> <th>否</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	俱樂部及其他聯誼性社團名稱	貴館(處)以個人名義入會請填姓名及職銜	是否報部同意		繳款方式 (年繳、季繳、月繳...)	最近一年之全年繳款金額		是否有押金		是(請填報部核准日期及文號)	否	幣別	金額	是(請填押金幣別、金額)	否																																														<p>附件編號修正。</p>																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
俱樂部及其他聯誼性社團名稱			貴館(處)以個人名義入會請填姓名及職銜	是否報部同意		繳款方式 (年繳、季繳、月繳...)	最近一年之全年繳款金額		是否有押金																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
	是(請填報部核准日期及文號)	否		幣別	金額		是(請填押金幣別、金額)	否																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
俱樂部及其他聯誼性社團名稱	貴館(處)以個人名義入會請填姓名及職銜	是否報部同意		繳款方式 (年繳、季繳、月繳...)	最近一年之全年繳款金額		是否有押金																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
		是(請填報部核准日期及文號)	否		幣別	金額	是(請填押金幣別、金額)	否																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														

修正規定	現行規定	說明
	附件一 政府支出憑證處理要點	現行規定附件一刪除。
	附件七 外交部及駐外館處補(捐)助海外機構、團體及個人作業要點	現行規定附件七刪除。