

銓敘部輔導退休公務人員社會團體作業規定第六點、第七點、第八點修正對照表

修 正 規 定	現 行 規 定	說 明
六、退休團體申請補(捐)助經費之程序如下： (一)凡符合申請條件之退休團體，應於每年六月底前，提報擬申請補(捐)助辦理之活動計畫，送本部書面審核。但有特殊情形者，應詳敘理由，送本部專案審核。 (二)提報計畫內容應包括主管機關許可立案之證書影本，以及退休團體組織動態與運作情形、年度經費補(捐)助需求及計畫報告；其格式如附件一、二、三。 (三)<u>申請補(捐)助之退休團體，於提報補(捐)助計畫時，應向本部提出下列文件：</u> 1. <u>三年內未違反勞工相關</u>	六、退休團體申請補(捐)助經費之程序如下： (一)凡符合申請條件之退休團體，應於每年六月底前，提報擬申請補(捐)助辦理之活動計畫，送本部書面審核。但有特殊情形者，應詳敘理由，送本部專案審核。 (二)提報計畫內容應包括主管機關許可立案之證書影本，以及退休團體組織動態與運作情形、年度經費補(捐)助需求及計畫報告；其格式如附件一、二、三。 (三)經本部審核補(捐)助之計畫，如有特殊情形，致無法執行而必須變更原計畫項目、實施期間	一、本點現行規定第一項增訂第三款，原第三款至第五款款次遞移，並新增第二項。 二、鑑於立法院司法及法制委員會委員前審查考試院主管一百一十年度收支預算案決議，請銓敘部自一百一十年開始，就獎補助之申請案，明定獎補助申請單位近三年內有違反勞動相關法令之情事，不得申請銓敘部之獎補助，並簽署切結書；茲考量退休團體仍有可能聘用適用勞動相關法令之人員處理會務，為保障勞工權益，加強勞雇關係，爰現行規定列為第一項，並配合增訂第三款第一目有關退休團體於申請經費補(捐)助時，應向本部提出三年內未違反勞工相關法規切結書，其格式如附件四。 三、又上開立法院司法及法制委員會委員前開

<u>法規切結書</u> (如附件四)。 2. <u>未違反公職人員利益衝突迴避法切結書</u> (如附件五)。 3. <u>公職人員利益衝突迴避法第十四條第二項公職人員及關係人身分關係揭露表</u> (如附件六)。 (四)經本部審核補助(捐)助之計畫，如有特殊情形，致無法執行而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(捐)。但變更計畫者，以一次為限。 (五)申請補助(捐)助之退休團體以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	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(捐)。但變更計畫者，以一次為限。 (四)申請補助(捐)助之退休團體以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。 (五)本部得視年度預算額度，依退休團體所提報計畫之審核結果，在第四點補助(捐)助經費標準及原則下，審酌核給補助(捐)助金額。	審查決議，亦請考試院及其所屬單位將一百一十年開始之獎補助申請案，明定獎補助申請單位有利害關係者須主動揭露、迴避，並簽署切結書，以免違反公職人員利益衝突迴避法；茲為符合公職人員利益衝突迴避法相關規定，爰現行規定列為第一項，並配合增訂第三款第二目及第三目有關退休團體於申請經費補助(捐)助時，應向本部提出未違反公職人員利益衝突迴避法切結書、公職人員利益衝突迴避法第十四條第二項公職人員及關係人身分關係揭露表之規定，其格式如附件五及附件六。 四、為確實審核申請補助(捐)助之退休團體是否有違反勞工相關法規及公職人員利益衝突迴避法之情事，爰增訂第二項有關申請補助(捐)助之退休團體如有缺漏應檢附之文件及切結不實之法律效果。 五、相關規定： 公職人員利益衝突迴避法第十四條規
---	--	---

申請補(捐)助項目與金額。 (六)本部得視年度預算額度，依退休團體所提報計畫之審核結果，在第四點補(捐)助經費標準及原則下，審酌核給補(捐)助金額。 <u>依前項規定應檢附之各項文件如有缺漏，經本部通知退休團體限期補正而屆期不補正或補正不全者，該件補(捐)助申請案不予受理；退休團體依前項第三款規定切結內容不實者，本部得追繳已核給之補(捐)助經費，並將該退休團體列為本部三年內不予補(捐)助對象。</u>		定：「(第一項)公職人員或其關係人，不得與公職人員服務或受其監督之機關團體為補助、買賣、租賃、承攬或其他具有對價之交易行為。但有下列情形之一者，不在此限：……三、基於法定身分依法令規定申請之補助；或對公職人員之關係人依法令規定以公開公平方式辦理之補助，或禁止其補助反不利於公共利益且經補助法令主管機關核定同意之補助。……(第二項)公職人員或其關係人與公職人員服務之機關團體或受其監督之機關團體為前項但書第一款至第三款補助或交易行為前，應主動於申請或投標文件內據實表明其身分關係；於補助或交易行為成立後，該機關團體應連同其身分關係主動公開之。但屬前項但書第三款基於法定身分依法令規定申請之補助者，不在此限。……」
七、本部補(捐)助經費	七、本部補(捐)助經費	配合第六點規定增訂附

之審核原則如下： (一)計畫活動內容須符合本作業規定補(捐)助之目的、範圍及項目。 (二)活動辦理方式及經費規劃等，須具體可行。 (三)退休團體所辦活動須達成預期目標或效益；其衡量指標格式如附件<u>七</u>。 (四)申請補(捐)助之退休團體過去一年受補(捐)助之活動執行情形。	之審核原則如下： (一)計畫活動內容須符合本作業規定補(捐)助之目的、範圍及項目。 (二)活動辦理方式及經費規劃等，須具體可行。 (三)退休團體所辦活動須達成預期目標或效益；其衡量指標格式如附件<u>四</u>。 (四)申請補(捐)助之退休團體過去一年受補(捐)助之活動執行情形。	件四至附件六，遞移附件序號，餘未作修正。
八、經本部審核同意補(捐)助經費者，其請撥及核銷作業，規定如下： (一)補(捐)助經費請撥：退休團體於接獲本部補(捐)助通知公文後，得於舉辦活動前十四日內，備妥領據，送本部憑撥補(捐)助經費；其格式如附件<u>八</u>。 (二)補(捐)助經費核銷：	八、經本部審核同意補(捐)助經費者，其請撥及核銷作業，規定如下： (一)補(捐)助經費請撥：退休團體於接獲本部補(捐)助通知公文後，得於舉辦活動前十四日內，備妥領據，送本部憑撥補(捐)助經費；其格式如附件<u>五</u>。 (二)補(捐)助經費核銷：	配合第六點規定增訂附件四至附件六，遞移附件序號，餘未作修正。

1. 受補(捐)助之退休團體，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等送本部審核；其格式如附件<u>九</u>、<u>十</u>、<u>十一</u>。當年度十二月辦理活動者，至遲不得逾十二月十五日前，送本部辦理經費核銷作業。 2. 經費支用報告內，向本部申請補助經費之各項原始支出憑證須檢附正本。各項支出憑證之格式應依支出憑證處理要點規定辦理。 3. 活動結束後，已撥付之補助金額扣除最高補助比率上限金額如尚有餘額，應於活動結	1. 受補(捐)助之退休團體，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等送本部審核；其格式如附件六、七、八。當年度十二月辦理活動者，至遲不得逾十二月十五日前，送本部辦理經費核銷作業。 2. 經費支用報告內，向本部申請補助經費之各項原始支出憑證須檢附正本。各項支出憑證之格式應依支出憑證處理要點規定辦理。 3. 活動結束後，已撥付之補助金額扣除最高補助比率上限金額如尚有餘額，應於活動結束之次日起	
--	---	--

束之次日起三十日內，主動繳回，未依限繳回者，應自活動結束之次日起，至返還之日止，依臺灣銀行當月牌告一年期定期存款固定利率，按日加計利息返還之；其他衍生收入，亦同。 (三)受補(捐)助之退休團體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。	三十日內，主動繳回，未依限繳回者，應自活動結束之次日起，至返還之日止，依臺灣銀行當月牌告一年期定期存款固定利率，按日加計利息返還之；其他衍生收入，亦同。 (三)受補(捐)助之退休團體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。	
--	---	--

第六點附件四 三年內未違反勞工相關法規切結書修正對照表

修	正	規	定	現	行	規	定	說	明
附件四	三年內未違反勞工相關法規切結書 一、 本（○○退休公務人員社會團體名稱）保證並具結，近三年內未違反勞工相關法規。 二、 以上所述，如有不實，願接受貴部追繳已核給之補（捐）助費用等，特切結事實無訛。 此致 銓敘部 切結之（○○退休公務人員社會團體名稱）（圖記） 負責人：（印） 地 址： 電 話： 中 華 民 國 年 月 日								一、 本附件新增。 二、 為保障勞工權益，加強勞雇關係，爰參考「客家委員會推動客家產業創新補助辦法」，增訂本附件。

第六點附件五 未違反公職人員利益衝突迴避法切結書修正對照表

修	正	規	定	現	行	規	定	說	明
附件五 未違反公職人員利益衝突迴避法切結書 一、 本（○○退休公務人員社會團體名稱）申請本（捐）補助案： ☐ 非屬公職人員利益衝突迴避法第三條公職人員之關係人。 ☐ 屬公職人員利益衝突迴避法第三條公職人員之關係人，依規定填寫附件六「公職人員利益衝突迴避法第十四條第二項公職人員及關係人身分關係揭露表」。 *依公職人員利益衝突迴避法第十八條第三項規定，違反第十四條第二項規定，未主動據實揭露身分關係者，處新臺幣五萬以上五十萬以下罰鍰，並得按次連續處罰。 二、 以上所述，如有不實，願接受貴部追繳已核給之補（捐）助費用等，特切結事實無訛。 此致 銓敘部 切結之（○○退休公務人員社會團體名稱）（圖記） 負責人：（印） 地 址： 電 話： 中 華 民 國 年 月 日								一、 本附件新增。 二、 為符合公職人員利益衝突迴避法相關規定，爰參考「桃園市政府客家事務局輔導演藝團體辦理客家展演補助作業要點」，增訂本附件。	

第六點附件六 公職人員利益衝突迴避法第十四條第二項公職人員及關係人身分關係揭露表修正對照表

- 一、本附件新
增。
- 二、修正理由
同附件五
說明二。

填表人簽名或蓋章：

（填表人屬營利事業、非營利之法人或非法人團體者，請一併由該「事業法人團體」及「負責人」蓋章）

備註：

填表日期：○○年○○月○○日

此致機關：銓敘部

※填表說明：

1. 請先填寫表一，選擇補助或交易對象係公職人員或關係人。
2. 補助或交易對象係公職人員本人者，無須填表二；補助或交易對象為公職人員之關係人者，則須填寫表二。
3. 表二請填寫公職人員及關係人之基本資料，並選擇填寫關係人與公職人員間屬第三條第一項各款之關係。
4. 有其他記載事項請填於備註。
5. 請填寫參與交易或補助案件名稱，填表人即公職人員或關係人請於簽名欄位簽名或蓋章，並填寫填表日期。

※相關法條：公職人員利益衝突迴避法

第二條

本法所稱公職人員，其範圍如下：

- 一、總統、副總統。
 - 二、各級政府機關（構）、公營事業總、分支機構之首長、副首長、幕僚長、副幕僚長與該等職之人。
 - 三、政務人員。
 - 四、各級公立學校、軍警院校、矯正學校校長、副校長；其設有附屬機構者，該機構之首長、副長。
 - 五、各級民意機關之民意代表。
 - 六、代表政府或公股出任其出資、捐助之私法人之董事、監察人與該等職務之人。
 - 七、公法人之董事、監察人、首長、執行長與該等職務之人。
 - 八、政府捐助之財團法人之董事長、執行長、秘書長與該等職務之人。
 - 九、法官、檢察官、戰時軍法官、行政執行官、司法事務官及檢察事務官。
 - 十、各級軍事機關（構）及部隊上校編階以上之主官、副主官。
 - 十一、其他各級政府機關（構）、公營事業機構、各級公立學校、軍警院校、矯正學校及附屬機構辦理工務、建築管理、城鄉計畫、政風、會計、審計、採購業務之主管人員。
 - 十二、其他職務性質特殊，經行政院會同主管府、院核定適用本法之人員。
- 依法代理執行前項公職人員職務之人員，於執行該職務期間亦屬本法之公職人員。

第三條

本法所定公職人員之關係人，其範圍如下：

- 一、公職人員之配偶或共同生活之家屬。
 - 二、公職人員之二親等以內親屬。
 - 三、公職人員或其配偶信託財產之受託人。但依法辦理強制信託時，不在此限。
 - 四、公職人員、第一款與第二款所列人員擔任負責人、董事、獨立董事、監察人、經理人或相類職務之營利事業、非營利之法人及非法人團體。但屬政府或公股指派、選聘代表或由政府聘者，不包括之。
 - 五、經公職人員進用之機要人員。
 - 六、各級民意代表之助理。
- 前項第六款所稱之助理指各級民意代表之公費助理、其加入助理工會之助理及其他受其指揮監督之助理。

◎二親等以內之親屬：

		一親等	二親等
血親		父母 子女	兄弟姐妹 (外)祖父母 (外)孫子女
姻親	血親之配偶	子媳、女婿 繼父、繼母	兄嫂、弟媳、姐夫、妹夫 (外)孫子媳、(外)孫女婿
	配偶之血親	公婆、岳父母 繼子、繼女	配偶之兄弟姐妹 配偶之(外)祖父母 配偶之(外)孫子女
	配偶之血親之配偶	配偶之子媳、女婿	配偶之兄嫂、弟媳、姐夫、妹夫 配偶之(外)孫子媳、(外)孫女婿

第十四條

公職人員或其關係人，不得與公職人員服務或受其監督之機關團體為補助、買賣、租賃、承攬或他具有對價之交易行為。但有下列情形之一者，不在此限：

- 一、依政府採購法以公告程序或同法第一百零五條辦理之採購。
- 二、依法令規定經由公平競爭方式，以公告程序辦理之採購、標售、標租或招標設定用益物權。
- 三、基於法定身分依法令規定申請之補助；或對公職人員之關係人依法令規定以公開公平方式辦之補助，或禁止其補助反不利於公共利益且經補助法令主管機關核定同意之補助。
- 四、交易標的為公職人員服務或受其監督之機關團體所提供，並以公定價格交易。
- 五、公營事業機構執行國家建設、公共政策或為公益用途申請承租、承購、委託經營、改良利用有非公用不動產。
- 六、一定金額以下之補助及交易。

公職人員或其關係人與公職人員服務之機關團體或受其監督之機關團體為前項但書第一款至第三補助或交易行為前，應主動於申請或投標文件內據實表明其身分關係；於補助或交易行為成立後該機關團體應連同其身分關係主動公開之。但屬前項但書第三款基於法定身分依法令規定申請之助者，不在此限。

前項公開應利用電信網路或其他方式供公眾線上查詢。

第一項但書第六款之一定金額，由行政院會同監察院定之。

第十八條

違反第十四條第一項規定者，依下列規定處罰：

- 一、交易或補助金額未達新臺幣十萬元者，處新臺幣一萬元以上五萬元以下罰鍰。
 - 二、交易或補助金額新臺幣十萬元以上未達一百萬元者，處新臺幣六萬元以上五十萬元以下罰鍰。
 - 三、交易或補助金額新臺幣一百萬元以上未達一千萬元者，處新臺幣六十萬元以上五百萬元以下罰鍰。
 - 四、交易或補助金額新臺幣一千萬元以上者，處新臺幣六百萬元以上該交易金額以下罰鍰。
- 前項交易金額依契約所明定或可得確定之價格定之。但結算後之金額高於該價格者，依結算金額違反第十四條第二項規定者，處新臺幣五萬元以上五十萬元以下罰鍰，並得按次處罰。

第七點附件四 經費補(捐)助績效衡量表修正對照表

第七點附件四 經費補（捐）助績效衡量表修正對照表																							
修	正			規	定	現	行			規	定	說	明										
附件七					附件四					本附件序號變更；餘未作修正。													
(○○退休公務人員社會團體名稱)○○年度經費補（捐）助績效衡量表					(○○退休公務人員社會團體名稱)○○年度經費補（捐）助績效衡量表																		
最近一年舉辦活動情形		績			效			衡						量			指			標			
活動規劃方面		一、提報之活動計畫是否依本作業規定期限辦理？ □0分 □1分 □2分 □3分 □4分 □5分 二、提報之活動內容是否符合本作業規定之目的、範圍及項目？ □0分 □1分 □2分 □3分 □4分 □5分 三、提報之活動方式及經費規劃是否具體可行？ □0分 □1分 □2分 □3分 □4分 □5分 四、提報之活動目標與本部業務是否相連結？ □0分 □1分 □2分 □3分 □4分 □5分 五、提報之活動有無詳細說明向2個以上機關申請補（捐）助？ □0分 □1分 □2分 □3分 □4分 □5分 六、變更計畫次數是否符合規定？ □0分 □1分 □2分 □3分 □4分 □5分																					
小計																							
計畫執行方面		一、是否確實依本部核定之活動計畫項目執行？ □0分 □1分 □2分 □3分 □4分 □5分 二、是否確實達成預期目標或效益？ □0分 □1分 □2分 □3分 □4分 □5分 三、計畫之執行是否創新而富有教育性與啟發性？ □0分 □1分 □2分 □3分 □4分 □5分 四、計畫之執行對退休公務人員具有正面、實質效益？ □0分 □1分 □2分 □3分 □4分 □5分 五、是否配合本部派員參與相關會議或實地督導訪查？ □0分 □1分 □2分 □3分 □4分 □5分 六、活動之講義等資料是否完備、正確？ □0分 □1分 □2分 □3分 □4分 □5分																					
小計																							

經費請撥核銷方面	一、經費預算是否確實執行？ ☐ 0分 ☐ 1分 ☐ 2分 ☐ 3分 ☐ 4分 ☐ 5分 二、是否確實依規定期限內辦理經費請撥及核銷？ ☐ 0分 ☐ 1分 ☐ 2分 ☐ 3分 ☐ 4分 ☐ 5分 三、經費有無不符指定用途、虛報或浮報情事？ ☐ 0分 ☐ 1分 ☐ 2分 ☐ 3分 ☐ 4分 ☐ 5分 四、是否確實依政府採購法規定辦理？ ☐ 0分 ☐ 1分 ☐ 2分 ☐ 3分 ☐ 4分 ☐ 5分 五、是否確實依規定將補（捐）助經費結餘款繳回？ ☐ 0分 ☐ 1分 ☐ 2分 ☐ 3分 ☐ 4分 ☐ 5分 六、活動相關資料是否依規定期限保存5年？ ☐ 0分 ☐ 1分 ☐ 2分 ☐ 3分 ☐ 4分 ☐ 5分
小計	
其他	一、活動之講義等資料是否同意本部作為公務與教學使用？ ☐ 0分 ☐ 1分 ☐ 2分 ☐ 3分 ☐ 4分 ☐ 5分 二、是否確實依本部所提相關檢討改進意見辦理？ ☐ 0分 ☐ 1分 ☐ 2分 ☐ 3分 ☐ 4分 ☐ 5分
小計	
總分：	分

註 1：本表由銓敘部於退休公務人員社會團體核銷補（捐）助經費時填寫，請在 ☐處以打 V 方式填註。

2：本表各項績效衡量指標配分為5分，總分為100分，請依受補（捐）助退休公務人員社會團體舉辦活動之執行情形審慎評核，以落實執行成效。

3：本表除活動規劃方面六及經費請撥核銷方面五，如變更計畫逾一次以上或未依規定將補（捐）助經費結餘款及其他衍生收入繳回者，配分0分；如依規定變更計畫一次為限或已依規定繳回者，配分5分，如無變更計畫或無結餘款者，以配分5分計算外；其餘各項子題配分標準說明如下：

- (1) 未依規定辦理者，配分0分。
- (2) 依規定辦理，尚有多項須檢討改進者，配分1分。
- (3) 依規定辦理，尚有少項須檢討改進者，配分2分。
- (4) 依規定辦理尚可者，配分3分。
- (5) 依規定辦理良好者，配分4分。
- (6) 依規定辦理優良者，配分5分。

(銓敘部) 承辦人 科長 核稿人員 司長

經費請撥核銷方面	一、經費預算是否確實執行？ ☐ 0分 ☐ 1分 ☐ 2分 ☐ 3分 ☐ 4分 ☐ 5分 二、是否確實依規定期限內辦理經費請撥及核銷？ ☐ 0分 ☐ 1分 ☐ 2分 ☐ 3分 ☐ 4分 ☐ 5分 三、經費有無不符指定用途、虛報或浮報情事？ ☐ 0分 ☐ 1分 ☐ 2分 ☐ 3分 ☐ 4分 ☐ 5分 四、是否確實依政府採購法規定辦理？ ☐ 0分 ☐ 1分 ☐ 2分 ☐ 3分 ☐ 4分 ☐ 5分 五、是否確實依規定將補（捐）助經費結餘款繳回？ ☐ 0分 ☐ 1分 ☐ 2分 ☐ 3分 ☐ 4分 ☐ 5分 六、活動相關資料是否依規定期限保存5年？ ☐ 0分 ☐ 1分 ☐ 2分 ☐ 3分 ☐ 4分 ☐ 5分
小計	
其他	一、活動之講義等資料是否同意本部作為公務與教學使用？ ☐ 0分 ☐ 1分 ☐ 2分 ☐ 3分 ☐ 4分 ☐ 5分 二、是否確實依本部所提相關檢討改進意見辦理？ ☐ 0分 ☐ 1分 ☐ 2分 ☐ 3分 ☐ 4分 ☐ 5分
小計	
總分：	分

註 1：本表由銓敘部於退休公務人員社會團體核銷補（捐）助經費時填寫，請在 ☐處以打 V 方式填註。

2：本表各項績效衡量指標配分為5分，總分為100分，請依受補（捐）助退休公務人員社會團體舉辦活動之執行情形審慎評核，以落實執行成效。

3：本表除活動規劃方面六及經費請撥核銷方面五，如變更計畫逾一次以上或未依規定將補（捐）助經費結餘款及其他衍生收入繳回者，配分0分；如依規定變更計畫一次為限或已依規定繳回者，配分5分，如無變更計畫或無結餘款者，以配分5分計算外；其餘各項子題配分標準說明如下：

- (1) 未依規定辦理者，配分0分。
- (2) 依規定辦理，尚有多項須檢討改進者，配分1分。
- (3) 依規定辦理，尚有少項須檢討改進者，配分2分。
- (4) 依規定辦理尚可者，配分3分。
- (5) 依規定辦理良好者，配分4分。
- (6) 依規定辦理優良者，配分5分。

(銓敘部) 承辦人 科長 核稿人員 司長

第八點附件五 領據修正對照表

修 正 規 定		現 行 規 定		說 明
附件△		附件五		本 附 件 序 號 變 更 ； 餘 未 作 修 正 。
領 據		領 據		
茲領到		茲領到		
銓敘部補（捐）助本（○○退休公務人員社會團體名稱）		銓敘部補（捐）助本（○○退休公務人員社會團體名稱）		
辦理（活動名稱） 經費		辦理（活動名稱） 經費		
新臺幣 元整		新臺幣 元整		
此據		此據		
(○○退休公務人員社會團體名稱) 經收人（出納） ○○○（簽名或蓋章）		(○○退休公務人員社會團體名稱) 經收人（出納） ○○○（簽名或蓋章）		
會 計 ○○○（簽名或蓋章）		會 計 ○○○（簽名或蓋章）		
負責人 ○○○（簽名或蓋章）		負責人 ○○○（簽名或蓋章）		
撥款帳號：		撥款帳號：		
中 華 民 國 年 月 日		中 華 民 國 年 月 日		
(本表由退休公務人員社會團體填寫)		(本表由退休公務人員社會團體填寫)		

第八點附件六 成果報告表修正對照表

修	正	規	定	現	行	規	定	說	明	
附件九				附件六				本附件序號變更；餘未作修正。		
(○○退休公務人員社會團體名稱)				(○○退休公務人員社會團體名稱)						
○○年度(活動名稱)成果報告表				○○年度(活動名稱)成果報告表						
名 稱				名 稱						
負 責 人				負 責 人						
辦 理 地 點				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)				活動實施情形(含效益、特色及影響)						
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(捐)助金額						
		銓敘部依活動實支總金額應補(捐)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				其 他						
自評活動檢討改進建議意見				自評活動檢討改進建議意見						
綜合檢討與改進建議(本欄位由銓敘部填寫)				綜合檢討與改進建議(本欄位由銓敘部填寫)						
相關附件(如有相關證明文件，請檢附影本)				相關附件(如有相關證明文件，請檢附影本)						
(○○退休公務人員社會團體名稱) 承辦人 審核人員 審核人員 負責人 (銓敘部) 承辦人 科長 核稿人員 司長 (本表由退休公務人員社會團體填寫)				(○○退休公務人員社會團體名稱) 承辦人 審核人員 審核人員 負責人 (銓敘部) 承辦人 科長 核稿人員 司長 (本表由退休公務人員社會團體填寫)						

第八點附件七 經費支用報告表修正對照表

修 正 規 定 現 行 規 定 說 明						
附件七						
(○○退休公務人員社會團體名稱)						
○○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(捐)助 金額(請自行分配)	其他補(捐)助機關及金額 機關名稱 金額	單據 編號	支用標準說明
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
場地費						檢據支付
印刷費						檢據支付
評審費						按字計酬(每千字)/ 中文170元;外文210 元;按件計酬(每件) /中文690元;外文 1040元
合計(以上 列舉補(捐) 助必要項目)						以上請檢附單據 影本
						(以下不補(捐)助 但仍應依計畫項目 列出)
總計						
(本表由退休公務人員社會團體填寫)						
(○○退休公務人員社會團體名稱) 承辦人 審核人員 審核人員 負責人						
(銓敘部) 承辦人 科長 核稿人員 司長						
附件七						
(○○退休公務人員社會團體名稱)						
○○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(捐)助 金額(請自行分配)	其他補(捐)助機關及金額 機關名稱 金額	單據 編號	支用標準說明
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
場地費						檢據支付
印刷費						檢據支付
評審費						按字計酬(每千字)/ 中文170元;外文210 元;按件計酬(每件) /中文690元;外文 1040元
合計(以上 列舉補(捐) 助必要項目)						以上請檢附單據 影本
						(以下不補(捐)助 但仍應依計畫項目 列出)
總計						
(本表由退休公務人員社會團體填寫)						
(○○退休公務人員社會團體名稱) 承辦人 審核人員 審核人員 負責人						
(銓敘部) 承辦人 科長 核稿人員 司長						

本附件序號變更；餘未作修正。

第八點附件八 出席人員簽到名冊修正對照表

修	正	規	定	現	行	規	定	說	明																																																																																																																						
附件十一				附件八				本附件序號變更；餘未作修正。																																																																																																																							
(○○退休公務人員社會團體名稱) ○○年度(活動名稱)出席人員簽到名冊				(○○退休公務人員社會團體名稱) ○○年度(活動名稱)出席人員簽到名冊																																																																																																																											
<table><tr><td>編號</td><td>姓 名</td><td>原 服 務 機 關</td><td>簽 名 處</td></tr><tr><td>1</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>2</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>3</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>4</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>5</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>6</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>7</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>8</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>9</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>10</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>11</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>12</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>13</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>14</td><td></td><td></td><td></td></tr></table>				編號	姓 名	原 服 務 機 關	簽 名 處			1				2				3				4				5				6				7				8				9				10				11				12				13				14				<table><tr><td>編號</td><td>姓 名</td><td>原 服 務 機 關</td><td>簽 名 處</td></tr><tr><td>1</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>2</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>3</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>4</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>5</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>6</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>7</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>8</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>9</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>10</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>11</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>12</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>13</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>14</td><td></td><td></td><td></td></tr></table>				編號	姓 名	原 服 務 機 關	簽 名 處	1				2				3				4				5				6				7				8				9				10				11				12				13				14	
編號	姓 名	原 服 務 機 關	簽 名 處																																																																																																																												
1																																																																																																																															
2																																																																																																																															
3																																																																																																																															
4																																																																																																																															
5																																																																																																																															
6																																																																																																																															
7																																																																																																																															
8																																																																																																																															
9																																																																																																																															
10																																																																																																																															
11																																																																																																																															
12																																																																																																																															
13																																																																																																																															
14																																																																																																																															
編號	姓 名	原 服 務 機 關	簽 名 處																																																																																																																												
1																																																																																																																															
2																																																																																																																															
3																																																																																																																															
4																																																																																																																															
5																																																																																																																															
6																																																																																																																															
7																																																																																																																															
8																																																																																																																															
9																																																																																																																															
10																																																																																																																															
11																																																																																																																															
12																																																																																																																															
13																																																																																																																															
14																																																																																																																															
(本表由退休公務人員社會團體填寫) (格數不敷使用請自行增列)				(本表由退休公務人員社會團體填寫) (格數不敷使用請自行增列)																																																																																																																											