

行政院農業委員會令  
中華民國 105 年 1 月 25 日  
農水保字第 1041866762A 號

訂定「農村社區企業經營輔導作業要點」，並自即日生效。

附「農村社區企業經營輔導作業要點」

主任委員 陳保基

農村社區企業經營輔導作業要點

- 一、行政院農業委員會（以下簡稱本會）為促進農村永續發展及農村活化再生，輔導、鼓勵農村社區產業朝向企業化經營，扶植農村社區企業，提升農村社區產業競爭力、促進產業加值創新，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱農村社區產業指於農村社區範圍內，以生活、生產、生態或文化為基礎，並連結產業價值鏈相關資源所建構之產業。
- 三、農村社區企業符合下列條件，得依本要點向本會申請經營輔導：
  - (一) 國內依法規登記設立或預定設立之公司、合作社、獨資或合夥事業。
  - (二) 經營項目與農村社區產業生產、製造、加工、行銷相關。
  - (三) 農村社區企業所在地登記於已參與農村再生培根計畫之農村社區內。
  - (四) 農村社區企業之負責人或股東之一，合作社理事會成員之一，應設籍於已參與農村再生培根計畫之農村社區內。

前項農村社區企業因土地使用管制之限制未能將企業所在地登記於農村社區內，或另與農村社區產業經營者具緊密合作契約關係者，得於申請計畫中說明，經本會核准者，不在此限。
- 四、前點之申請人及其負責人，不得有下列情事之一：
  - (一) 使用票據經拒絕往來尚未期滿或發生退票紀錄尚未註銷之情事。
  - (二) 欠繳應納稅捐尚未繳清。
  - (三) 三年內曾有因執行政府計畫受停權處分而其期間尚未屆滿之情事。
  - (四) 與其他申請人、負責人係屬同一人或關係人（企業）。
- 五、申請人應於本會公告期間內依本要點規定填具申請書（附件一）並檢附下列書件，向本會申請經營輔導，經本會資格審查通過後，通知申請人派員參加經營管理能力之培訓：
  - (一) 申請人及其負責人信用證明文件（如金融聯合徵信中心票債信查詢紀錄等）。
  - (二) 設籍於已參與農村再生培根計畫之農村社區內之負責人、股東或合作社理事會成員之身分證明文件。
  - (三) 稅籍登記及商業登記或主管機關核准設立登記文件影本（預定設立者免附）。
  - (四) 歷年營利事業所得稅結算申報書及最近一年營業人銷售額與稅額申報書（無則免）
  - (五) 無第四點所定情事之切結書（格式如附件二）。

六、申請人於完成培訓後提交計畫書（附件三）及相關書件，經本會召開審議小組評選後，公告為受輔導農村社區企業。

申請人為預定設立公司、合作社、獨資或合夥事業者，應於本會公告為受輔導企業後六十日內完成設立。

申請人應於本會補助核准函所定期限內，與本會簽訂補助契約；逾期未簽約者，原核准應予廢止。但經本會同意展延且展延期間未超過一個月者，不在此限。

七、前點第一項所定之計畫書應包括下列事項：

- (一) 計畫目標。
- (二) 計畫內容。
- (三) 營運模式。
- (四) 執行期程。
- (五) 營運團隊資歷及人力配置。
- (六) 自有及補助款運用。
- (七) 風險評估。
- (八) 預期效益。
- (九) 回饋方式。

八、審議小組應依下列評分項目評選申請人提出之計畫書：

- (一) 產業（產品）發展性與市場定位。
- (二) 行銷及通路規劃。
- (三) 經營團隊執行力。
- (四) 資金來源與運用規劃。
- (五) 計畫完整性。
- (六) 其他：
  - 1、受輔導農村社區企業所生產、製造或加工之主要原物料，百分之三十以上採購或契作自該社區或其鄰近區域。
  - 2、受輔導農村社區企業之生產、製造、行政等人員以任用設籍於社區之人員為主。
  - 3、受輔導農村社區企業得聘有一位以上之專業經理人，以協助計畫之執行與推動。
  - 4、除提撥計畫衍生收益外，另於計畫書中提出其他回饋方案，如提供在地就業或實習工讀機會、認養農村再生公共設施、提供老人照護或愛心餐飲、社區環境保護或污染防治等。

九、每一受輔導企業之補助款額度以新臺幣三百萬元為限，補助款運用應符合本會核定之計畫內容，計畫編列經費之執行期程以二年為限，採逐年編列，且其用途限於下列項目：

- (一) 營運之人事費。
- (二) 消耗性器材及原材料費。
- (三) 設備之使用費及維護費。
- (四) 品牌、廣告、行銷費用。

(五) 購置機器設備。

(六) 研究發展費用。

(七) 差旅費。

前項各用途項目之經費編列，補助款不得超過該項目總經費百分之五十。

十、受輔導農村社區企業應於當年度內檢具經費動支單據及相關資料向本會辦理核銷，申請補助款撥付。

受輔導農村社區企業得於核定公告後六十日內，申請預撥當年度核定補助款之百分之三十款項。補助款動支後，應檢具單據及相關資料送本會辦理核銷，方可申請其餘補助款。

十一、補助款之編列原則、流用、變更及核銷等事項，均應依行政院農業委員會主管計畫經費處理作業規定辦理。

十二、受輔導農村社區企業應於計畫執行年度結束後隔年起五年內，每年依該年度營利事業所得稅結算申報書所載淨值總額之百分之五作為計畫之衍生收益，提撥農村再生基金專戶，分年提撥之累計總額以所受補助款總額二分之一為原則，提撥期間內應接受本會查核。

受輔導農村社區企業除依前項規定提撥衍生收益外，另得於計畫書中規劃其他回饋方案，如提供在地就業或實習工讀機會、認養農村再生公共設施、提供老人照護或愛心餐飲、社區環境保護或污染防治等項目。

受輔導農村社區企業在完成第一項所定之提撥方案前，如有改組、併購或其他重大影響其經營之情事，應依第一項規定另定合理之提撥方案，經本會核定後始得辦理。

十三、受輔導農村社區企業應配合本會辦理下列事項：

(一) 每季填報執行進度。

(二) 計畫成果效益追蹤。

(三) 參與本會相關成果發表會及其他政策宣導活動。

(四) 擔任本會產業諮詢顧問，協助本會各項產業輔導相關工作之推廣與經驗交流。

(五) 基於社會公益及農村社區產業發展所需，受輔導農村社區企業因計畫取得之智慧財產權，本會得要求辦理知識分享與研習等相關活動。

十四、受輔導農村社區企業之計畫書變更，應報請本會核定。

受輔導農村社區企業有發生第四點所定情事或負責人變更、登記地址變更者，應立即以書面通知本會。

十五、為辦理受輔導農村社區企業之輔導及查核，本會得委託專業機構為執行單位（以下簡稱執行單位），執行單位應研擬輔導及查核計畫，報本會核定後實施。

執行單位得邀請專家學者訪視，每半年撰寫報告，說明執行輔導及查核結果，並提供企業經營及營運發展改善建議。

十六、執行單位輔導事項包括下列項目：

(一) 經營管理諮詢。

(二) 現場訪視工作。

(三) 現場診斷工作。

(四) 經營管理、業務推動、財務規劃或技術發展等專業課程教育訓練。

(五) 輔導或媒合技術合作開發或改良。

(六) 協助行銷推廣活動。

(七) 其他專業諮詢或轉介服務。

十七、執行單位應就受輔導農村社區企業每季填報下列執行進度進行查核，必要時，得由本會召開會議檢討受輔導農村社區企業營運狀況：

(一) 執行項目是否相符。

(二) 工作進度與預算執行是否符合預期。

(三) 計畫終止、撤銷或廢止確認。

十八、受輔導農村社區企業有下列情形之一者，經本會通知限期改善而未改善者，得暫停補助款之撥付，撤銷或廢止原核准補助處分之全部或一部，並以書面行政處分通知限期繳回全部或一部之補助款，屆期不繳回者，依行政執行法相關規定辦理：

(一) 經查明有行政程序法第一百一十九條規定各款情事或違反法令規定。

(二) 推動成效不佳且與計畫書內容有重大落差。

(三) 無正當理由停止執行或進度落後情節重大。

(四) 未依計畫內容確實執行、執行進度落後、無正當理由規避、妨礙或拒絕接受查核，或未依第十三點規定配合本會辦理者，經本會通知限期改善而未改善。

(五) 未依補助款用途支用，而有虛報、浮報之情事。

(六) 請領補助款應備文件不全，經本會通知限期補正而屆期未補正。

(七) 因糾紛或其他事由而有訴訟，致使法院或行政執行處有強制執行命令之情事。

(八) 切結不實。

(九) 刻意規避第十二點提撥計畫衍生收益規定，經查證屬實。

## 附件一：申請書格式

農村社區企業經營輔導計畫  
申請書

一、基本資料				
申請人	姓名/ 企業名稱		身分證字號/ 統一編號	
	聯絡電話	( )	手機	
	e-mail			
	申請人生日 /企業立案日期			
聯絡人	姓名		職稱	
	聯絡電話	( )	手機	
	e-mail		聯絡地址	
二、企業概況(預定設立者請填寫規劃概況)				
經營/創業團隊	核心團隊____人			
	團隊成員(欄位不足，請自行增加)		國民身分證統一編號	
產業經理人 (非必要條件)	<input type="checkbox"/> 專職(為核心團隊成員) <input type="checkbox"/> 兼職(受僱於核心團隊) 具備有企業經營管理工作經驗五年以上，並檢附相關工作與專業證明者。			
企業地址				
資本額				
營業額	(預定設立者免填)			
成立年份	(預定設立者免填)			
員工人數	(預定設立者免填)			
營運概況 或規劃	經營理念：			
	參與本計畫之計畫目標：			
	營運模式：			
	參與本計畫之預期效益：			
	其他：			

三、企業所在地未登記或企業之負責人或股東之一、合作社理事會成員之一未設籍於已參與農村再生培根計畫之農村社區之原因：(經農委會核准者，得不受限制)

四、曾接受政府輔導專案說明

過去 3 年內曾接受政府補助款者，請載明以下資料：(若無，請於受補助計畫名稱欄位中填入”無”；若欄位不敷使用，請自行依表格格式新增使用)

補助案一	受補助計畫名稱		期程	自 年 月 至 年 月
	政府計畫名稱			
	政府輔導或補助款額度	新臺幣 元	主辦機關	

五、應附書件

- ☐ 申請人及其負責人信用證明文件(如金融聯合徵信中心票債信查詢紀錄等)。
- ☐ 設籍於已參與農村再生培根計畫之農村社區內之負責人、股東或合作社理事會成員之身分證明文件。
- ☐ 稅籍登記及商業登記或主管機關核准設立登記文件影本(預定設立者免附)。
- ☐ 歷年營利事業所得稅結算申報書及最近1年營業人銷售額與稅額申報書(無則免)
- ☐ 切結書。

所附文件應加蓋申請人或申請企業印章並加註「與正本相符」之字樣，並保證填報資料均與事實相符，否則願負一切法律責任。

簽章

申請人/申請企業及負責人簽章：\_\_\_\_\_

(已依法登記之公司、合作社、獨資或合夥事業者須加蓋申請企業及負責人章)

## 附件二之一：申請人/負責人切結書格式

(預定成立之公司、合作社、獨資或合夥事業)

(申請人與負責人非同一人時，亦須檢附切結書)

### 農村社區企業經營輔導計畫

#### 切結書

茲因申請農村社區企業經營輔導計畫乙案，本人切結下列事項均屬確實：

- (一) 無使用票據經拒絕往來尚未期滿或發生退票紀錄尚未註銷之情事。
- (二) 無欠繳應納稅捐尚未繳清之情事。
- (三) 三年內未曾有因執行政府計畫受停權處分而其期間尚未屆滿之情事。
- (四) 無農村社區產業經營輔導作業要點關於個案額度有關與其他申請人、負責人係屬同一人或關係人(企業)之狀態。

本人同意在本申請案獲得核准前或計畫執行期間，如上述切結之事實已有變動者，應立即以書面通知行政院農業委員會；如有切結不實或應通知事項而未通知者，行政院農業委員會得駁回申請、撤銷或廢止原核准補助處分，並通知限期繳回全部或一部之補助款，並由本人承擔衍生的相關法律責任，絕無異議。

特此切結

聲明人簽章：

簽章

中 華 民 國

年

月

日

## 附件二之二：申請人切結書格式

（已依法登記之公司、合作社、獨資或合夥事業者）

### 農村社區企業經營輔導計畫 切結書

茲因申請農村社區企業經營輔導計畫乙案，本人切結下列事項均屬確實：

- （一）無使用票據經拒絕往來尚未期滿或發生退票紀錄尚未註銷之情事。
- （二）無欠繳應納稅捐尚未繳清之情事。
- （三）三年內未曾有因執行政府計畫受停權處分而其期間尚未屆滿之情事。
- （四）無農村社區產業經營輔導作業要點關於個案額度有關與其他申請人、負責人係屬同一人或關係人（企業）之狀態。

本人同意在本申請案獲得核准前或計畫執行期間，如上述切結之事實已有變動者，應立即以書面通知行政院農業委員會；如有切結不實或應通知事項而未通知者，行政院農業委員會得駁回申請、撤銷或廢止原核准補助處分，並通知限期繳回全部或一部之補助款，並由本人承擔衍生的相關法律責任，絕無異議。

特此聲明

負責人簽章：

簽章

企業印章：

簽章

中 華 民 國

年

月

日



附件三：計畫書格式

# 農村社區企業輔導經營計畫 計畫書

申請人：

申請人  
簽章

中 華 民 國                      年                      月

## 《目錄》

### 壹、申請人基本資料

### 貳、計畫內容

- 一、計畫目標
- 二、計畫內容
- 三、營運模式
- 四、執行期程
- 五、營運團隊資歷與人力配置
- 六、自有及補助款運用
- 七、風險評估
- 八、預期效益
- 九、回饋方式

## 壹、申請人基本資料

## 一、申請人/企業基本資料表

申請人	姓名/ 企業名稱		身分證字號/ 統一編號	
	聯絡電話	( )	手機	
	e-mail			
	申請人生日 /企業立案日期	民國      年      月      日		
聯絡人	姓名		職稱	
	聯絡電話	( )	手機	
	e-mail			
	生日	民國      年      月      日		
創業團隊	核心團隊____人			
	社區成員佔團隊人數	所屬社區名稱(全銜)		
		○○縣○○鄉○○社區發展協會		
		○○縣○○鄉○○社區發展協會		
產業經理人 (非必要條件)	<input type="checkbox"/> 專職(為核心團隊成員) <input type="checkbox"/> 兼職(受僱於核心團隊) 具備有企業經營管理工作經驗五年以上，並檢附相關工作與專業證明者。			
計畫總預算		元	申請補助金額	元
計畫摘要 (200 字以內)	計畫目標：			
	營運模式：			
	預期效益：			
	其他：			

## 二、企業資料：

企業名稱				
企業地址				
企業電話	( )	企業傳真	( )	
企業負責人	姓名		職稱	
統一編號				
企業網址				
資本額				
營業額				
成立年份				
員工人數				
企業簡介 (200 字以內)				
曾接受政府輔導專案說明				
過去 3 年內曾接受政府補助款者，請載明以下資料（若無，請於受補助計畫名稱欄位中填入”無”；若欄位不敷使用，請自行依表格格式新增使用）：				
補助案一	受補助計畫名稱		期程	自 年 月 至 年 月
	政府計畫名稱			
	政府輔導或補助款額度	新臺幣 元	主辦機關	

## 貳、計畫書內容

### 一、計畫目標。

企業未來 2 到 5 年內規劃之營運目標

### 二、計畫內容。

#### （一）主要業務說明

請說明目前或規劃之核心事業內容、經營方式，以及核心事業與農村社區生產、生活、生態或文化之在地連結性。

#### （二）目標市場與發展定位

請進行與目前同類產品或服務之比較，並描述所要進入之市場、顧客類型特徵及進入方式，以及說明核心事業之發展定位，以及與既有市場競爭之利基。

#### （三）技術或核心能力說明：

例如驗(認)證、證照、專利、獲獎紀錄等。

#### （四）企業競爭力分析

例如 SWOT 分析、五力分析、競爭者分析等。

### 三、營運模式。

請說明企業營運及獲利模式，包括產業價值鏈研發、生產製造、銷售通路等各階段策略。

### 四、執行期程（計畫期間： 年）

請說明計畫期程內預計之執行進度，以 1~2 年為準。

### 五、營運團隊資歷與人力配置。

請說明主要團隊人員簡介、專長、證照、經歷與團隊分工事項，

包含成員技術相關經歷、未來參與協力團隊說明與經歷等。

## 六、自有及補助款運用。

### (一) 資金規劃：

請說明企業現有的資金狀況，包含自有資金、貸款金額、收入來源項目、未來 2 到 5 年財務預測及補助款運用期程、方式。

### (二) 資金運用項目編列：

計畫期間： 年（請依計畫執行進度編列經費），並依可報支會計科目別進行編列，以「一般公認會計原則」進行編列。

第一年度

單位：新臺幣元

經費來源 經費項目	申請單位 自籌款	申請農村社區 產業企業經營 輔導計畫 補助款	合計	備註 (請填寫各預算項目之計 算式)
(一)營運之人事費				
(二)消耗性器材及原材料費				
(三)設備之使用費及維護費				
(四)品牌、廣告、行銷費用				
(五)購置機器設備				
(六)研究發展費用				
(七)差旅費				
小計				
總計				

## 第二年度

單位：新臺幣元

經費項目 \ 經費來源	申請單位 自籌款	申請農村社區 產業企業經營 輔導計畫 補助款	合計	備註 (請填寫各預算項目之計 算式)
(一)營運之人事費				
(二)消耗性器材及原材料費				
(三)設備之使用費及維護費				
(四)品牌、廣告、行銷費用				
(五)購置機器設備				
(六)研究發展費用				
(七)差旅費				
小計				
總計				

## 七、 風險評估。

請分析生產、銷售、人力、研發及財務等面向可能遭遇之困難或威脅，並提出因應方案。

## 八、 預期效益。

請預估未來 3 到 5 年產出內容，包含新增員工人數、預估產值、展店、驗(認)證成果、對農村社區產生之影響等。

## 九、 回饋方式。

應依本要點第十二點規定提撥本計畫之衍生收益，有無其他回饋方案，如提供在地就業或實習工讀機會、認養農村再生公共設施、提供老人照護或愛心餐飲、社區環境保護或污染防治等。另本要點

所規範之計畫衍生收益提撥農村再生基金專戶應於本項中明確說明。



## 附件四：會計科目及報支認列原則

經費項目	編列及報支認列原則	經費核銷應備資料	可編列之預算科目
(一) 營運人事費	<p>人事費為申請人因執行計畫所需，支付計畫人員之薪資。</p> <p>1. 薪資：應依「行政院農業委員會補助或委辦計畫助理人員工作酬金支給薪點參考表」(附註說明)所列薪點核實編列，最高編列 13.5 個月，且不得編列不休假獎金及旅遊補助等其他項目，並註明姓名、學歷及年資。</p> <p>2. 可編列加班費與保險費用，保險費用依勞、健保等相關規定辦理；本項目不含委外人事費</p>	<p>1. 薪資結構、加班費之計算發放、內部作業流程與人事管理辦法等之書面說明。</p> <p>2. 薪資清冊。</p> <p>3. 人力運用表(如：工時記錄、公司差勤記錄)。</p> <p>4. 銀行轉帳記錄或印領清冊等足以證明支付金額之表單。</p> <p>5. 薪資扣繳憑單。</p>	<p>一一-○○薪俸</p> <p>一二-○○保險</p> <p>一三-○○加班值班費</p> <p>二三-○○按日按件計資酬金</p>
(二) 消耗性器材及原材料費	<p>消耗性器材及原材料費為執行計畫所需發生之耗材費用，惟不含模具、治具、夾具等屬固定資產之設備及辦公所需事務性耗材。</p> <p>1. 應依計畫所需之項目、數量、單位、金額編列。</p> <p>2. 消耗性器材及原材料費用於作業時，應有內部憑證，其項目之金額應與原始憑證，分攤紀錄及支付證明等相符。</p>	<p>1. 提供統一發票、收據或進口結匯單據與國外報價單(或收據)，及內部轉帳傳票、請購單、採購單、驗收單及付款憑證(如水單、信用狀、匯款單、付款支票、銀行對帳單、零用金支付清單)等足以證明之支付憑證。</p> <p>2. 自共通性器材領料應提供領料單、材料明細帳或分攤表。</p> <p>3. 涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。</p>	<p>二五-○○物品</p>

經費項目	編列及報支認列原則	經費核銷應備資料	可編列之預算科目
(三) 設備之使用費及維護費	<p>➤ <b>設備使用費</b>為執行計畫所需使用之機器、儀器設備、軟體、軟體升級費用或雜項購置，依雙方議定使用費計算式按實提列或分攤之設備使用費及研發所需實支之委外測試費屬之。應用軟體及資訊硬體採購費用須依使用年限於計畫執行時程內之部分予以攤提。</p> <p>➤ <b>設備維護費</b>為執行計畫所需使用之機器及儀器設備，依據研究發展設備維護合約，應按期分攤之維護費或實際支付之修繕費用。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>設備於保固期間內（至少以 1 年認定）不得編列維護費。</li> <li>設備維護費若與供應商或其他提供維護勞務廠商簽訂年度維護合約者，其維護費則依維護合約每月之維護費按該設備使用於計畫之比例編列。</li> </ol> <p>➤ 亦包含租用辦公廳舍、活動場地、土地、車輛、機器設備……等租金。</p>	<p>➤ <b>設備使用費</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>請購單、採購單、驗收單、統一發票或收據、進口報關結匯單據與國外報價單（或收據）。</li> <li>財產目錄。</li> <li>研發設備使用記錄表。</li> <li>若為分攤，應附分攤表及原始憑證影本。</li> <li>涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。</li> </ol> <p>➤ <b>設備維護費</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>請購或請修單、驗收單、維護合約、發票或收據等。</li> <li>設備維修記錄表。</li> <li>若為分攤，應附分攤表及原始憑證影本。</li> <li>涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。</li> </ol>	<p>二一—一〇租金</p> <p>二七—一〇養護費</p> <p>二七—二〇資訊服務費</p>
(四) 品牌、廣告、行銷費用	<p>➤ 品牌、廣告、行銷費用包含因執行計畫所直接發生之相關廣告與雜項業務費用。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>廣宣費用包括媒體、網站及活動舉辦之宣傳及租用他人場地等費用。</li> <li>雜項業務費包括文具紙張、郵電、印刷（影印）、裝訂等費用。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>相關計畫或活動宣傳物（Banner、e-DM、公司產品與服務介紹等）及媒體刊登佐證（電子、平面媒體等）。</li> <li>統一發票（或收據）、或國外之報價單（或收據）及匯兌水單。</li> </ol>	<p>二二—〇〇委託勞務費</p> <p>二四—〇〇宣導廣告費</p> <p>二八—四〇運費</p>
(五) 購置機器設備	<p>➤ 為執行計畫所需使用之機器、儀器設備，依行政院主計總處頒佈之財物標準分類所列項目。</p> <p>本項目須為該對象推動企業化購置之項目，已於其他政府相關補助申請之設備則不得於列於本專案之項目中，避免資源重疊。(如農糧署農機具補助等相關資源)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>請購單、採購單、驗收單、統一發票或收據、進口報關結匯單據與國外報價單（或收據）。</li> <li>財產目錄。</li> </ol>	<p>三三—〇〇機械設備</p> <p>三五—〇〇資訊軟硬體設備</p> <p>三七—〇〇雜項設備</p>

經費項目	編列及報支認列原則	經費核銷應備資料	可編列之預算科目
(六) 研究發展費用	<p>➤ 應規劃研究計畫，包括研發新產品或新技術、改進生產技術、改進提供勞務技術及改善製程。</p> <p>1. 研究計畫得委託專業機構或外聘專業技術人員進行，需有委任或聘僱事實，並檢附相關合約等證明文件。</p> <p>2. 研究計畫所需相關消耗性器材、原材料及樣品之費用。</p> <p>➤ 實施計畫所需使用專利權、智慧財產權、商標權等各項權利之一次或按期支付之費用。</p>	<p>1. 研究計畫或權利引進合約書。</p> <p>2. 合約等證明委外文件。</p> <p>3. 請購單、採購單、驗收單、統一發票或收據、進口報關結匯單據、國外報價單（或收據）及匯兌水單。</p> <p>4. 付款支票影本及銀行對帳單</p>	<p>二一-二〇權利使用費</p> <p>二二-〇〇委託勞務費</p> <p>三八-〇〇權利</p>
(七) 差旅費	<p>1. 差旅費為計畫人員因執行計畫所需，而支出之出差及交通、住宿費用（不含國外差旅費）。</p> <p>2. 依出差人數、目的、地點、天數及所需旅費計算編列。</p> <p>3. 短程車資為計畫人員因執行計畫所需，而支出之市內短程計程車資。</p> <p>4. 相關差旅費費用應依政府機關國內、外出差旅費報支要點之規定辦理。</p>	<p>1. 乘坐飛機之旅費，應提供機票之旅行業代收轉付憑證（或購票證明）及機票或其他足以證明之文件。</p> <p>2. 高鐵、火車、汽車之車資，准以經手人（即出差人）之證明為憑。</p> <p>3. 住宿費收據或發票。</p> <p>4. 差旅費報告表及公司差旅費報銷規定。</p>	二八-一〇國內旅費