

海洋委員會海洋保育署非科技計畫研提管理手冊



海洋委員會海洋保育署 編印

中華民國 110 年 12 月 修訂

目 錄

	頁次
一、 適用範圍	1
二、 計畫規劃	1
三、 計畫審查	1
四、 補助計畫注意事項	2
五、 補助計畫管理作業	3
六、 委辦計畫注意事項	4
七、 計畫研提注意事項	5
八、 工作計畫書填寫應注意事項	5
九、 審查通過後發文時應注意事項	6
十、 計畫變更程序	7
十一、 計畫管考	7
附件一、海洋委員會海洋保育署非科技計畫審查作業流程	9
附件二、工作計畫書(格式)	10
附件三、核定函稿參考範例	16
附件四、計畫期中報告(格式)	17
附件五、計畫期末報告封面(格式)	21
附件六、計畫執行成果報告封面(格式)	28
附錄	
附錄一、海洋委員會及所屬機關對地方政府補助處理原則	35
附錄二、海洋委員會海洋保育署對學校及民間團體補捐助處理原則	42
附錄三、中央政府各機關對民間團體及個人補(捐)助預算執行應注意事項 ..	57
附錄四、海洋委員會海洋保育署補捐助預算執行注意事項	60
附錄五、海洋委員會海洋保育署補(捐)助計畫經費編列基準表	68

一、適用範圍

- (一) 適用於海洋委員會海洋保育署（以下簡稱本署）公務預算委辦費或補助費預算項下之計畫，惟循採購程序辦理之委辦，依政府採購法辦理，不另提計畫。
- (二) 海洋委員會預算委託或補助本署辦理之計畫比照辦理。

二、計畫規劃

計畫研提應達到「合理、合法、有效率」之目標，並加強辦理下列事項，俾使政府之資源發揮最大效益：

- (一) 建立策略性施政計畫體制
依據中程施政目標、策略及年度施政重點，研擬具體務實之計畫，以凸顯施政方向。
- (二) 落實依法行政原則
計畫之規劃、執行均應受行政程序法規範，計畫執行機關(單位)及相關人員均應落實依法行政之基本原則。
- (三) 強化政策指導與公開諮詢機制
計畫研提前，應加強事前評估，相關資源分配須符合政策方向及遵循公平、公開之程序，並注意有關學者專家之建言及輿論報導。
- (四) 加強計畫督導及管考
各計畫主管單位應切實主動負起督導考核之責任，加強計畫橫向及縱向之結合及追蹤考核工作，在計畫執行期間應隨時主動督導查核，以確保計畫執行情形及進度符合計畫核定內容，不論計畫類別，如有問題應立即督促執行機關(單位)改進。

三、計畫審查

- (一) 本署計畫主管單位應依計畫審查作業流程（附件一）辦理計畫審查，計畫執行機關(單位)請依據工作計畫書格

式(附件二)研提計畫。

- (二) 本署補助或委辦計畫，由計畫主管單位初審工作計畫書後，簽會主計室、秘書室(若屬委辦地方政府涉及財產者)及業務相關單位後陳核(一層決行)，核准後，請計畫主管單位將工作計畫書核定本函送計畫執行機關(單位)及副知本署主計室及綜合規劃組，並將工作計畫書核定本電子檔置於本署指定共用網路資料夾。

四、補助計畫注意事項

- (一) 對地方政府之補助，應依「財政收支劃分法」第 30 條之規定確實檢討，其非屬中央得予補助事項規範者，不予補助；補助款並應依「中央對直轄市及縣(市)政府補助辦法」及「海洋委員會及所屬機關對地方政府補助處理原則」(詳附錄一)等規定辦理。
- (二) 各地方政府辦理本署補助之各項計畫，應確實依核定計畫執行，不得請求追加補助款，如有追加經費者，其追加部分，應由各該政府自行負擔。
- (三) 可調減補助款事項
各地方政府有下列情形之一者，可視實情酌予減列或減撥補助款：
 - 1、年度總預算、追加預算與特別預算收支之籌劃、編製及共同性費用標準等，未依相關法律及行政院訂定之中央及地方政府預算籌編原則辦理者。
 - 2、有依法得徵收之財源而不徵收者。
- (四) 有關對學校及民間團體相關計畫及活動，請依據「海洋委員會海洋保育署對學校及民間團體補捐助處理原則」(詳附錄二)辦理。
- (五) 依據「中央政府各機關對民間團體及個人補(捐)助預算執行應注意事項」(詳附錄三)及「海洋委員會海洋保育署補捐助預算執行注意事項」(詳附錄四)，為充分及合理運用政府預算，本署對民間團體、財團法人、社團

法人或個人等之補（捐）助，應避免重複情形或超出所需經費情事，各項補（捐）助計畫必須遵循該注意事項辦理。對民間團體之補(捐)助資訊，應登載於民間團體補(捐)助系統(CGSS)，並透過該系統查詢補(捐)助案件有無重複或超出所需經費等情形，作為辦理核定及撥款作業之參據。

- (六) 民間團體及個人接受本署補（捐）助，同一案件向二個以上機關提出申請補（捐）助時，應列明全部經費內容，及向各機關申請補（捐）助之項目及金額。如有隱匿不實或造假情事，應撤銷該補（捐）助案件，並收回已撥付款項。受補（捐）助經費結報時，經本署退還或自行保存之各項支用單據應依「海洋委員會海洋保育署補捐助預算執行注意事項」辦理，並應詳列支出用途及全部實支經費總額，同一案件由二個以上機關補（捐）助者，應列明各機關實際補（捐）助項目及金額。
- (七) 受補（捐）助之民間團體及個人申請支付款項時，應本誠信原則對所提出支出憑證之支付事實及真實性負責，如有不實，應負相關責任。

五、補助計畫管理作業

- (一) 本署各項計畫補助費範圍依所編列預算主要包括：
 - 1、對政府機關之補助。
 - 2、對地方政府之補助。
 - 3、對民間團體及個人之捐助。
- (二) 補助地方政府經費之計畫經本署核定後，各計畫主管單位應於核定函內通知各該受補助單位依規定透列預算。
- (三) 為加強本署補助費之管理，各計畫主管單位應考量受補助單位財務狀況、政策配合度、組織健全與否、計畫之繁簡、工作量大小、以往補助情形、執行情形等因素，於年度開始時，依核定預算及業務特性，以公開、公平方式辦理。

- (四) 為避免計畫預算執行進度嚴重落後，計畫主管單位對於各受補助單位購置各種設備或辦理營繕工程等資本性支出計畫，應定期瞭解辦理進度，以確保達成原預定進度，如未達預定進度者應暫停補助款之撥付，情節重大者應追減（繳）計畫經費，並得停止補(捐)助一年至五年。
- (五) 為防止資金閒置於受補助單位或遭不當挪用，計畫主管單位應考量計畫規模、工作預定進度等因素，合理訂定分期撥款比例及條件，並應於確認計畫執行實際進度符合預期及撥款條件後，始得申請撥付。
- (六) 各執行單位(機關)接受本署補助之款項，如有下列情形之一者，應接受糾正、追繳或提出改善意見：
 - 1、違背法令。
 - 2、與指定用途不符。
 - 3、未依計畫有效運用。
 - 4、同一補助項目未事先敘明同時接受其他機關補助，以致重複補助或超出所需經費者。
 - 5、未依照規劃之配合款額度辦理。

六、委辦計畫注意事項

- (一) 委託非所屬政府機關者：
 - 1、得依政府採購法第 105 條第 1 項第 3 款辦理，不適用政府採購法招標、決標之規定，其他各章節如訂約、履約管理、驗收等仍應適用。
 - 2、屬地方制度法規範之委辦事項者，得逕委託地方自治機關辦理。
 - 3、因業務上之需要，得依法規將權限之一部分委託不相隸屬之行政機關執行者，依行政程序法第 15 條辦理。
 - 4、執行職務時，有行政程序法第 19 條所列情形者，得向無隸屬關係之其他機關請求協助，並依規定辦理。

(二) 委託學校、法人或團體：

- 1、其委託為政府採購法第 7 條所稱之工程、財物及勞務採購案件，應依政府採購法規定辦理採購。
- 2、依法規將權限之一部分委託民間團體或個人辦理者，依行政程序法第 16 條辦理。

(三) 其他注意事項：

- 1、「政府採購法」及其「施行細則」常有修正，有關採購法規及解釋，可由行政院公共工程委員會網站 (<http://www.pcc.gov.tw/>，選擇「政府採購/政府採購法規」之選項)，進入參閱或下載相關資料。
- 2、委辦計畫及補助計畫需辦理採購程序者，其所需採購招標文件及相關表格文件範例，均須參照公共工程委員會網站 (<http://www.pcc.gov.tw/>，選擇「政府採購/政府採購法規/招標相關文件及表格」之選項) 公佈之範本格式辦理。
- 3、本署採購作業請依據「海洋委員會海洋保育署請採購作業手冊」辦理。

七、計畫研提注意事項

- (一) 各計畫主管單位應於施政計畫核定後積極規劃，俟計畫經費額度確定後即辦理計畫研提手續，除臨時新增或經專案簽准之計畫外，應於年度開始 3 個月內完成計畫研提作業，並送審查單位辦理審查；如計畫必須於年初即開始執行，應衡酌計畫研提各階段所需時程，儘早於前一年度開始作業。
- (二) 各計畫主管單位應請各執行機關(單位)依本署工作計畫書格式(如附件二)研提計畫；另有關各年度本署重點計畫編號表，俟年度預算通過後，由本署主計室另行週知。

八、工作計畫書填寫應注意事項

- (一) 計畫聯絡人，負責計畫進度控制、期中檢討及執行成果填

報，限填一名。

(二)重要工作項目，應分項列述，預定進度欄內所列項目應與重要工作項目所列分項一致。計畫預定進度應依該計畫實際預定進度填寫，勿按季平均計列，避免執行時實際進度與預定進度落差過大。預定進度欄內所列之「查核項目」，請按季填列關鍵性工作。

(三)計畫預期效益，請依計畫性質及工作內容分別撰寫「可量化效益」及「其他政策效益或不可量化效益」，請參考範例方式填寫。

1、可量化效益係指計畫執行前後有形、可量化等有關效益數量之變動分析，變動分析項目可包括產出增加或品質提高之部分。請勿逕將辦理項目之數量充作效益。

2、政策效益係指可達到之政策目標。

3、不可量化效益可包括：

(1)社會效益，如提高海洋保育觀念、提高服務或品質等。

(2)環境效益，如減少海洋污染、維護環境生態及景觀等。

(四)計畫中列有補助新購設備(單價新臺幣 10 萬元以上)、車輛及宣導廣告費等均需確實填列相關費用明細表(請參閱計畫書格式附件二之附表一至附表三)。編列預算辦理政策宣導者，應依預算法第 62-1 條，明確標示其為廣告且揭示辦理或贊助機關、單位名稱，並不得以置入性行銷方式進行。

九、審查通過後發文時應注意事項

(一)補助或委辦計畫核定後，由本署計畫主管單位將工作計畫書函送執行機關(單位)及副知本署主計室及綜合規劃組(均含工作計畫書 1 份；函稿參考範例如附件三)。

(二)本署補助或委託辦理之計畫，如內容涉及下列情形之

一者，審查通過後發文時，請在公文上特別註明：
「須經本署書面同意後，受補助或委託之機關(單位)
始能發表」：

- 1、政策研擬建議或可行性之評估計畫。
- 2、計畫方案執行績效之評估計畫。
- 3、涉及其他機關之績效評估。

十、計畫變更程序

- (一)經核定之計畫，應依核定之內容與項目貫徹執行，如因特殊原因，計畫內容或經費須變更或展期，應由執行機關(單位)敘明理由，循計畫研提程序向本署申請變更，經審核同意後，計畫主管單位應將函復執行機關(單位)，副知本署主計室及綜合規劃組。
- (二)申請計畫變更及同意函，內容或附件應詳列計畫名稱、編號及變更事項。經費變更並應註明支領機關之變更金額及科目，如為人事費變更，應註明單位、職稱及姓名、支領金額、支領月數、年終月數等資訊。
- (三)同一計畫名稱項下之預算，如因特殊因素必須分梯次研提計畫者，第二次及後續研提計畫均以「追加計畫」方式辦理，不得辦理計畫變更。

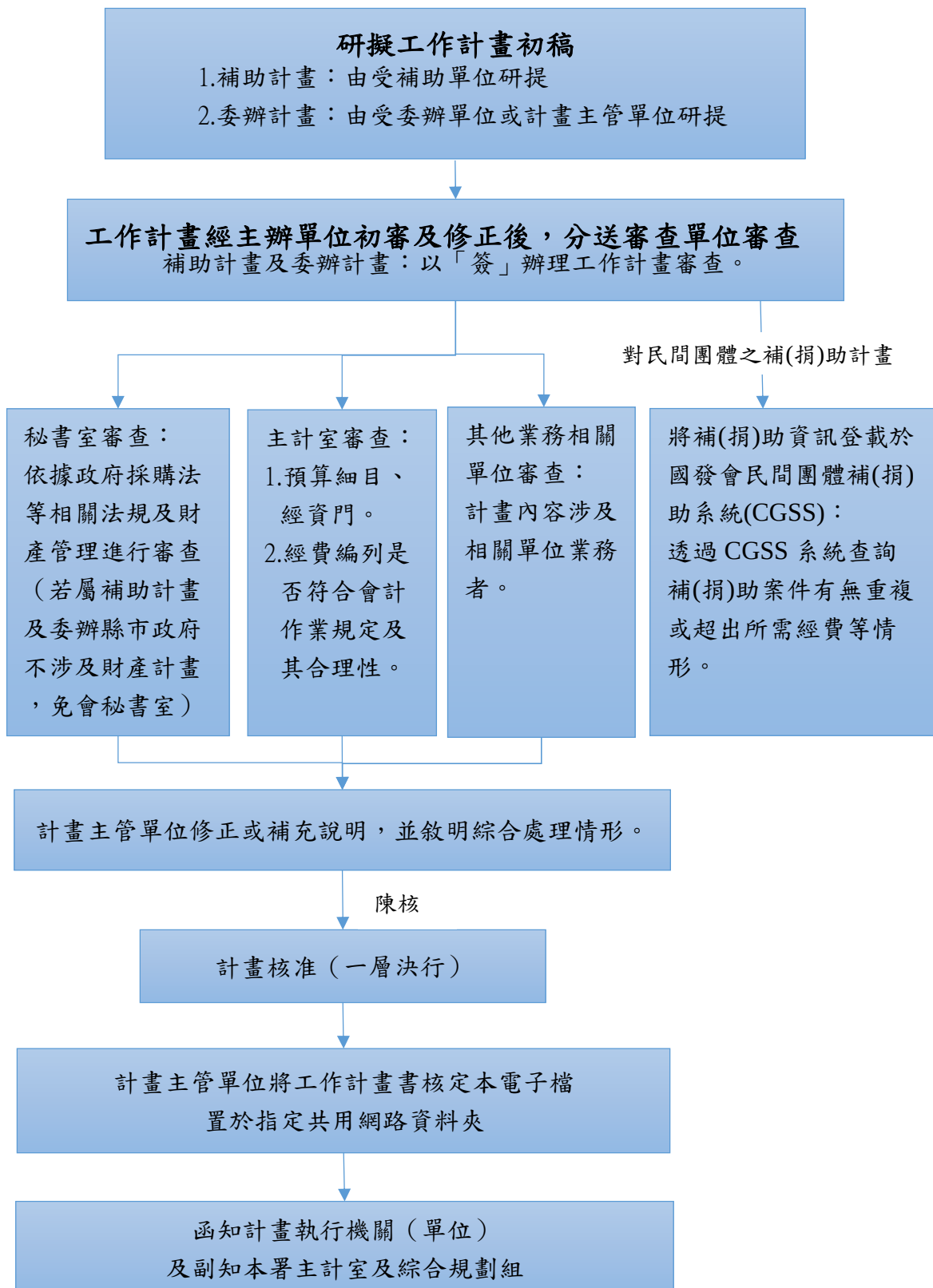
十一、計畫管考

- (一)計畫管考目的在確實掌握計畫執行情形及進度。計畫主管單位對計畫之執行進度、績效、經費撥款、運用情形等，得隨時派員負責查核、督導，並得要求執行機關(單位)提報相關報告書(期中報告及及期末報告格式如附件四及五)。
- (二)執行機關(單位)應於計畫執行完畢後1個月內提送完整之計畫成果報告3份(格式如附件六)(含電子檔)送本署計畫主管單位備查，本署計畫主管單位應將電子檔置於本署共用資料夾，並應檢視執行成果與核

定計畫內容、工作項目及預期效益是否相符，以利掌握各項計畫執行成果、作為未來評估參考，或供各類查核(驗)之用；執行成果倘有與計畫指定用途不符，或未依計畫有效運用等情事，得視情節輕重對執行機關(單位)予以適當之處置。

- (三) 當年度計畫因故無法繼續執行，或當年度經費全數未支用，申請保留至下一年度繼續使用，倘未獲行政院同意，本署計畫主管單位應函知執行機單位終止該年度計畫(載明計畫名稱及編號)執行，副知本署主計室及綜合規劃組。

海洋委員會海洋保育署
非科技計畫審查作業流程



海洋委員會海洋保育署非科技計畫 ○○○年度工作計畫書(格式)

一、計畫名稱及經費

(一)計畫名稱：

計畫經費：海委會海保署：○○○千元，配合款：○○○千元，合計○○○千元。

二、計畫編號

(一)本年度計畫編號：

上年度計畫編號：

- 註： 1. 「本年度計畫編號」已先編定，請依附件一、二填列。
2. 「上年度計畫編號」項，連續性計畫請填列上年度計畫編號；如係新計畫請註明"新提計畫"。

計畫依據

註：說明所依據之法令、方案或其他重要施政措施。

提送機關

機關名稱：

計畫主持人：

計畫總聯絡人：

姓名：○○○

職稱：○○

電話：○○○○

傳真：○○○○

電子信箱：○○○○

執行期限

○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

註：執行期限應依據計畫研提時間填寫開始日期；計畫結束日期以不超越本年度（12月31日）為原則。

計畫內容

(一)上年度已完成之重要計畫成果摘要：

(二)擬解決問題：

(三)計畫目標：

(四)實施方法與步驟：

(五)重要工作項目：

重要工作項目	工 作 量		預算金額 (千元)		實施 地點	備註
	單位	本年度預定目標	海委會 海保署 經費	其他配合經費		
○○○						
○○○						
○○○						

(六)預定進度：

重要工作項目	工作 比重 %	預定 進度	○○○年				備註
			1-3 月	4-6 月	7-9 月	10-12 月	
○○○	A	工作內容	○○	○○	○○	○○	
		累計百分比	C	D	E	100	
○○○	B	工作內容	○○	○○	○○	○○	
		累計百分比	F	G	H	100	
累計總進度	百分比		$A * C + B * F$	$A * D + B * G$	$A * E + B * H$	100	
查核項目			○○	○○	○○	○○	

(七)預期效益

1、可量化效益：

指標項目	單位	預期 成果 (量)	備註

2、其他政策效益或不可量化效益：

註：

1. 「去年度已完成之重要計畫成果摘要」項中，如去年度未執行，請註明新提計畫。
2. 「(五)重要工作項目」應與「(六)預定進度」之重要工作項目欄一致。
3. 「(五)重要工作項目」項中工作數量之單位須配合重要工作項目之內容予以量化表示，如「人」、「項」、「次」。
4. 「預算」項應確實依據各重要工作項目之經費需求予以分配（含配合款，但累總之金額應與本計畫之總經費相同）。
5. 「實施地點」應載明實施該工作所在之縣市、鄉鎮。
6. 工作比重%累計應為100%。
7. 工作內容「○○」請確實配合重要工作項目之內容以文字簡略載明。
8. 「累計百分比」係指各別工作項目依據不同期間，逐步累計其工作進度，期末達100%。
9. 「累計總進度」之「百分比」則指個別工作項目依據其工作比重與預定進度累計百分比之乘積累加而得，年度終了數額應為100%。
10. 查核項目請按季填列關鍵性工作，即可階段性完成之工作。
11. 可量化效益係指執行本計畫後產生的效益，例如救護收容海龜20隻，清除海漂垃圾5公噸等。

計畫經費分類

（單位：千元）

經費類別	經常門	資本門
補助費		
委辦費		
其他		

註：請僅填海委會海保署經費。

預算細目

(一)預算明細表

執行機關:

單位：千元

預算科目代號	預算科目	海委會海保署			地方政府配合款	其他配合款	合計	說明
		經常	資本	小計				
合 計								

(二)計畫經費分攤明細表

單位：千元

序號	機關（單位）名稱	金額	備註
1	海洋委員會海洋保育署		
2	執行機關自行配合款		
3	其他分攤補助款單位		
...			
計畫總經費			

- 註：1.預算科目如有設備費（包括資訊設備費），且單價超過（含）新台幣100千元，請加填附表一。
- 2.計畫中列有補助車輛、宣導廣告費等均需填列相關費用明細表（請參閱附表二至附表三）
- 3.填列「地方政府配合款」及「其他配合款」欄位時，補助各縣市政府計畫依「中央對直轄市及縣（市）政府補助辦法」規定，應相對編列之配合款，請務必於表中填列，俾憑審核。並請依「中央政府各機關對民間團體及個人補(捐)助預算執行應注意事項」，確實填列向其他機關申請補（捐）助之項目及金額。
- 4.以計畫所生之收入（如門票收入、學員報名費等）作為其他配合款之一部或全部者，請於說明欄確實填列收入性質、計算方式及金額。

適用政府採購法之項目

單位:千元

序號	採購標的	採購金額
1		
2		

--	--	--

- 註： 1.計畫中適用「政府採購法」之項目，請依採購標的填列。
- 2.「採購標的」指本計畫經費所採購之工程、財物或勞務服務名稱。如有二項以上（含二項），請分列標的與金額（單位：千元）。
- 3.「採購金額」指預算購置之總金額。

附表一：新購設備明細表

(單位：元)

設備名稱	單價	數量	總價	海委會 海保署 經費	購置機 關及管 理單位	用途說明
海保署經費合計						

註： 1. 新購設備係指本計畫新購之各項設備（包括預算科目為機械設備、資訊設備、其他設備、補助獎勵及補貼項下購置者皆屬之）單價在新台幣 100 千元以上者，其中包括本署經費及非本署經費之各項新購設備。
2. 購置機關及管理單位」請詳細敘明實際使用或管理單位。

附表二：車輛明細表

單位：元

車輛種類	排氣量 或噸位 數	單價	購置 數量 (輛)	總價	海委會 海保署 經費	有否冷 藏(凍) 設備	購置 機關	用途 說明

附表三：宣導廣告明細表

單位：元

宣導 主題	媒體類別 (報紙、電 視、 廣播、雜誌 等)	預定辦 理期間	海委會 海保署 經費	購置 機關	備註

參考範例

海洋委員會海洋保育署 函(稿)

附件三

受文者：(執行單位名稱)

地址：806 高雄市前鎮區成功二路 25 號 7 樓

聯絡方式：承辦人 XXX

電話：07-3382057#XXXX

電子信箱：XXX@oca.oac.gov.tw

發文日期：

發文字號：

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：如說明二

主旨：貴(單位名稱)所提○○年度○○○○○○○計畫，業經本署審查通過，請查照辦理。

說明：

一、復貴(單位名稱)○○年○○月○○日○○○號函。

二、計畫內容：

(一)計畫編號：○○○○○○○。

(二)計畫經費：新臺幣○○萬○○千元整(本署補助○○萬○○千元、配合款○○萬○○千元，若屬委辦計畫，此部分請刪除)，○次撥付。請掣據(註明撥款銀行名稱、帳號及戶名)送本署核撥；另次期款項則俟累計核撥經費支用數達 60% 以上始核撥。

(三)修正事項：詳如工作計畫書核定本(如附件)。

三、有關補(捐)助計畫經費之執行、變更、核銷、保留及查核等，請依照海洋委員會海洋保育署補捐助預算執行注意事項辦理(若屬委辦計畫，此部分請刪除)；另有關採購部分，請依政府採購法規定辦理。

四、本計畫執行單位運用成果資料時，請註明係接受本署補助(或委辦)之計畫。

五、本計畫補助縣市政府經費部分，請依規定透列預算。(※若無補助縣市政府經費，本項請刪除)

六、其他需說明事項，請自行增列。

正本：(執行單位名稱)

副本：本署主計室、本署綜合規劃組(均含工作計畫書)

海洋委員會海洋保育署非科技計畫 期中報告

計畫名稱：○○○○年○○○○○○○○○○○○○○

計畫編號：

執行期間：

委託（補助）機關：海洋委員會海洋保育署

執行單位：○○○○○○○○○○○○○○

中華民國○○○年○月○日

壹、計畫概要

一、計畫緣起：

二、計畫年期：

三、主辦單位：

四、協辦單位：

五、總計畫經費：000,000,000 元

六、經費來源：

(一)中央款：00,000,000 元

(二)地方配合款：00,000,000 元

(三)其他：

七、計畫目標：

八、計畫內容概述：

貳、重點工作推動情形

一、執行進度累積：

重要工作項目	權重 %	預定起迄時間	執行進度累積(%)		
			預定	實際	比較
合計	100.0				

二、查核項目辦理情形：

(一)查核項目：

(二)☐已完成；☐尚未完成，說明如下：

三、預算執行情形：

(一)總經費(中央款)： 元

(二)實支累計： 元

(三)目前進度：

- | | | |
|--------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------|
| ☐ 完成 | ☐ 超前 | ☐ 符合 |
| ☐ 落後4.99%以下 | ☐ 落後5-9.99% | ☐ 落後10-14.99% |
| ☐ 落後15-19.99% | ☐ 落後20%以上 | |

四、計畫執行情形概述：

五、落後原因：

六、解決辦法或建議處理方式：

填報單位：

單位主管：

填報人及連絡電話

填表日期： 年 月 日

*備註：執行機關可視需要增加項目

海洋委員會海洋保育署非科技計畫 期末報告

計畫名稱：○○○○年○○○○○○○○○○○○

計畫編號：

執行期間：

委託（補助）機關：海洋委員會海洋保育署

執行單位：○○○○○○○○○○○○

中華民國○○○年○月○日

壹、計畫概要

一、計畫緣起：

二、計畫年期：

三、主辦單位：

四、協辦單位：

五、總計畫經費：000,000,000 元

六、經費來源：

(一)中央款：00,000,000 元

(二)地方配合款：00,000,000 元

(三)其他：

七、計畫目標：

八、計畫內容概述：

貳、重點工作項目

一、工作項目及經費：

工作項目	經費(元)	概述
1.		
2.		
3.		
4.		
合計		

參、重要成果及效益分析

一、重要成果說明

二、效益分析（請依原核定工作計畫書檢討執行成效）

成果目標 與效益	指標 (依原核定工作計畫書 或新增)	成果 (值)	說明
可量化 效益	○○參與人次	_____人次	
	○○○○成長率(或 滿意度)	_____%	
		_____人次	
	(以下可自行增加)		
不可量化 效益			

肆、執行中遭遇困難及因應對策

伍、未來推動方向與建議

填報單位：

單位主管：

填報人及連絡電話

填表日期： 年 月 日

*備註：執行機關可視需要增加項目

附件1 可提供本署運用之相關圖片或照片，並提供授權使用書

請提供至少 4 張供本署宣傳運用，圖像需清晰，另電子圖檔需 2MB 以上，
並以單獨電子檔方式提供。

(代表性照片 1)



(代表性照片 2)



(代表性照片 3)



(代表性照片 4)



攝影著作授權使用書

本○○無償授權海洋委員會海洋保育署，得以上映、播送、口述、傳輸、展示、散布、印刷等公開方式，重製本○○「○○○○○○（本署核定委託(補助)之計畫名稱或採購案)」攝影著作○○幅如附，並得為製作相關宣傳品之使用。

受委託(補助)單位：

(簽章)

授 權 人：

(簽章)

中 華 民 國 年 月 日

海洋委員會海洋保育署非科技計畫 執行成果期末報告

計畫名稱：○○○○年○○○○○○○○○○○○

計畫編號：

執行期間：

委託（補助）機關：海洋委員會海洋保育署

執行單位：○○○○○○○○○○○○

中華民國○○○年○月○日

壹、計畫概要

一、計畫緣起：

二、計畫年期：

三、主辦單位：

四、協辦單位：

五、總計畫經費：000,000,000 元

六、經費來源：

(一)中央款：00,000,000 元

(二)地方配合款：00,000,000 元

(三)其他：

七、計畫目標：

八、計畫內容概述：

貳、重點工作項目

一、工作項目及經費：

工作項目	經費(元)	概述
1.		
2.		
3.		
4.		
合計		

參、重要成果及效益分析

一、重要成果說明

二、效益分析（請依原核定工作計畫書檢討執行成效）

成果目標 與效益	指標 (依原核定工作計畫書 或新增)	成果 (值)	說明
可量化 效益	○○參與人次	_____人次	
	○○○○成長率(或 滿意度)	_____%	
		_____人次	
	(以下可自行增加)		
不可量化 效益			

肆、執行中遭遇困難及因應對策

伍、未來推動方向與建議

填報單位：

單位主管：

填報人及連絡電話

填表日期： 年 月 日

*備註：執行機關可視需要增加項目

附件1 可提供本署運用之相關圖片或照片，並提供授權使用書

請提供至少 4 張供本署宣傳運用，圖像需清晰，另電子圖檔需 2MB 以上，
並以單獨電子檔方式提供。

(代表性照片 1)



(代表性照片 2)



(代表性照片 3)



(代表性照片 4)



攝影著作授權使用書

本○○無償授權海洋委員會海洋保育署，得以上映、播送、口述、傳輸、展示、散布、印刷等公開方式，重製本○○「○○○○○○（本署核定委託(補助)之計畫名稱或採購案)」攝影著作○○幅如附，並得為製作相關宣傳品之使用。

受委託(補助)單位：

(簽章)

授 權 人：

(簽章)

中 華 民 國 年 月 日

海洋委員會及所屬機關對地方政府補助處理原則

中華民國 107 年 10 月 26 日海主計字第 1070004352 號函訂定
中華民國 109 年 1 月 7 日海主計字第 10800131482 號函修正
中華民國 109 年 10 月 23 日海主計字第 10900114501 號函修正

- 一、海洋委員會（以下簡稱本會）及所屬機關，為統合海洋相關政策規劃、協調及推動，並辦理海域安全、海洋資源、科技文教及國際發展等補助計畫之審議、核定、執行及考核等作業，依據中央對直轄市及縣（市）政府補助辦法第九條第二項第二款及第十六條規定，訂定本處理原則。
- 二、本處理原則適用之補助對象為直轄市、縣（市）政府。
- 三、本會及所屬機關對地方政府補助計畫之補助範圍，以下列事項為限：
 - （一）計畫效益涵蓋面廣且具整體性之計畫項目。
 - （二）跨越直轄市、縣（市）或二以上縣（市）之海洋事務相關計畫。
 - （三）具有示範性作用之重大海洋政策計畫。
 - （四）因應本會及所屬機關重大海洋政策或施政，需由地方政府配合辦理之事項。
 - （五）其他與海洋事務推動有關事項。
- 四、本會及所屬機關對地方政府補助計畫，應依地方政府財力級次給予不同補助比率，除第一級不予補助外，餘直轄市及縣（市）政府應依最近三年度決算審定數之自有財源比率之平均值為其財力，最高補助比率不得超過百分之九十（有關補助比率詳如附件）。但因應特殊緊急事件與原住民族重要建設計畫及專案報經行政院核准者，不在此限。

五、本會及所屬機關對地方政府之計畫型補助款，均不含土地取得及維護費用。但專案報經行政院核准者，不在此限。

六、本會及所屬機關審查地方政府提送補助計畫之作業方式如下：

(一) 於確定次一年度計畫型補助款補助項目後，請地方政府於每年六月底前，依本會及所屬機關施政目標、補助重點，研提申請補助計畫書，報送補助機關審核，其計畫書應具備事項如下：

1. 計畫之名稱及基本資料。
2. 計畫之目標及預期效益（應以量化為原則，惟如提供量化數據有困難，可提供質化說明）。
3. 計畫之執行方法及步驟。
4. 計畫之期程及工作進度。
5. 計畫之經費需求及其明細。
6. 經費來源(包括自籌經費及申請補助金額)。
7. 計畫之應行配合辦理事項之辦理情形。

(二) 地方政府提送之申請補助計畫書，由本會及所屬機關相關業務主辦單位負責審查及評比作業，其中審查標準應包括：

1. 計畫是否符合本會及所屬機關之補助原則。
2. 計畫目標是否明確、內容是否具體、方法是否確切可行，是否訂定具體量化的預期績效指標及評估基準。
3. 計畫期程是否妥適，預定進度是否明確而適當。
4. 計畫之先期規劃情形及應行配合辦理事項之辦理情形。
5. 計畫經費之編列及分配是否適當。

6. 以前年度計畫及預算執行情形。

7. 地方政府應負擔經費之財源籌措及相關財務規劃情形。

8. 其他依本會及所屬機關年度施政需要應列入審查及評比之項目。

(三) 地方政府提送之申請補助計畫書，經業務單位完成審查作業，應就地方政府所提補助計畫評定成績並排列優先順序，於補助額度確認後，即先估列分配金額，陳報機關首長核定，依中央政府總預算編製辦法規定之程序，完成預概算編製作業，並於每年八月底前通知地方政府納入其地方政府預算。

七、地方政府編列補助收入時，應註明編列依據，並應相對編足分擔款，實際補助金額俟總預算案經立法院審議通過為法定預算後之數額分配，並依計畫實際經費或需求發包金額與執行進度及地方分擔款支用情形核實撥款，並於撥款時通知地方政府。

八、本會及所屬機關對地方政府計畫型補助款之撥款原則如下：

(一) 補助計畫金額新臺幣一百萬元以下者，於各地方政府完成發包後得一次撥付。

(二) 補助計畫金額超過新臺幣一百萬元至一千萬元以下者，分三期撥付：

1. 第一期：完成發包後，撥付發包經費百分之三十。

2. 第二期：執行進度達百分之三十時，撥付發包經費百分之四十。

3. 第三期：執行進度達百分之七十時，撥付發包經費尾款。

(三) 補助計畫金額超過新臺幣一千萬元者，分四期撥付：

1. 第一期：完成發包後，撥付發包經費百分之三十。
2. 第二期：執行進度達百分之三十時，撥付發包經費百分之四十。
3. 第三期：執行進度達百分之七十時，撥付發包經費百分之二十五。
4. 第四期：完成結案後，撥付發包經費尾款。

(四) 如核定補助計畫之發包經費高於核定金額，則依核定金額乘上分期撥款比率撥付。

(五) 計畫或計畫內項目不涉及採購發包之部分，得於計畫核定後依核定金額乘算前述比率撥付。

(六) 補助人事費及基本維運性質或對民眾之補貼等，得依付款條件或業務需要核實撥付。

各地方政府對於計畫型補助款支付廠商、團體或個人之條件，應依雙方所訂之契約及相關規定辦理。

九、地方政府執行補助計畫時，應按原核定計畫項目、執行期間及預算進度確實執行，所有補助經費，應按計畫實際執行進度按分擔比率撥付支用，不得先行支用或移作他用；違反者，中央得停撥其當年度或停編以後年度之補助預算。如因特殊情況致原核定計畫不能配合實際需要，必須變更原計畫項目、執行期間及進度時，應詳述理由，且須於會計年度結束一個月前申請，經補助機關核准者，始得據以辦理，且計畫經費之變更，應以一次為原則。

十、本會及所屬機關遇有下列情形之一，未能依第六點第一項第三款之規定期限內通知地方政府時，應敘明理由連同補助項目及金額函報行政院備查：

- (一) 補助款須於年度進行中，依評比結果再行估列或確定各地方政府分配金額者。
- (二) 補助款具有支應災害或重大緊急事項之準備金性質者。
- (三) 補助款係補助延續性工程項目，且須視前一年度實際執行進度，方可估列或確定地方政府分配金額者。

十一、地方政府對本會及所屬機關之補助款，以納入地方預算為原則，未及事先列入其年度預算之補助款，有下列情形之一者，本會及所屬機關得同意地方政府以代收代付方式執行，並副知行政院主計總處及審計部：

- (一) 依前點第一款辦理之評比結果且依規定報行政院備查者。
- (二) 災害或緊急事項。
- (三) 配合中央重大政策或建設所辦理之事項，經行政院核定應於一定期限內完成者。

十二、補助計畫之各項經費，地方政府應依政府採購法及其他規定辦理，各項計畫應在年度內執行完畢。地方政府對本會及所屬機關各項補助計畫經費之執行結果如有賸餘款，應將賸餘款全額或按補助比率於年度內繳回本會及所屬機關，由本會及所屬機關解繳國庫；若有預算保留，需轉入下年度繼續處理者，應於計畫執行結束時，將賸餘款繳回本會及所屬機關，由本會及所屬機關解繳國庫。未繳回者，由其當年度或以後年度之補助款予以扣減抵

充，但個別補助計畫補助款賸餘未超過新臺幣十萬元者，得免予繳回。

十三、地方政府應依各級政府機關預算執行要點及其他相關規定，執行本會及所屬機關核定補助計畫經費，不得請求追加補助款，或對同一獎補助事項，假藉或改以他名義項目申請補助。

十四、地方政府對所轄鄉（鎮、市）公所如有本會及所屬機關補助款未予轉撥情形，經本會或所屬機關協調仍未轉撥且核定屬災害或緊急事項、配合本會及所屬機關重大海洋政策計畫，應於一定期間內完成者，本會及所屬機關得逕撥各鄉（鎮、市）公所；逕撥後之處理原則比照第七點、第十二點及第十三點規定辦理。已撥地方政府之款項應予以追繳；地方政府未配合辦理繳回者，由其當年度或以後年度之補助款予以扣減抵充。

十五、本會及所屬機關相關業務單位對地方政府補助成效之考核，應包括補助計畫執行之查核點及管考週期，並定期就補助計畫執行進度、整體經費與補助款支用情形、受補助之地方政府內部控管機制、計畫執行及執行完竣後使用之效益等進行書面或實地查核；其管考結果應於年度終了後三個月內在本會及所屬機關之相關網站公布，並得作為增加或減少對各該地方政府以後年度計畫型補助款補助額度之參據。

十六、地方政府依補助計畫購置之設備、儀器、車輛及海洋相關工程設施應納入財產管理。

十七、本會及所屬機關為執行對地方政府之補助，應依本原則辦理，但計畫性質特殊，得由業務單位依各項補助計畫分別另訂計畫審查與評比標準之作業程序及管考規定，並於訂定或修正後一個月內，函送行政院備查。

海洋委員會海洋保育署對學校及民間團體補助處理原則

中華民國108年1月29日海保綜字第1080000669號函訂定

中華民國109年8月19日海保綜字第10900067582號函修正

中華民國110年11月23日海保綜字第1100011798號函修正

一、海洋委員會海洋保育署（以下簡稱本署）為補（捐）助學校及民間團體協助本署推展及執行海洋保育相關計畫及活動，特訂定本處理原則。

二、本處理原則所稱學校，指各級學校；所稱民間團體，指依法登記立案之財團法人、社團法人或其他人民團體。

三、本署為推動海洋保育業務，得補（捐）助學校及民間團體與本署業務相關計畫及活動。

前項相關計畫及活動如附件一，必要時經首長專案核准者，得放寬補助比率或上限。

四、補(捐)助案件申請程序及應備文件：

（一）申請補（捐）助單位擬妥申請表、計畫書及相關資料函送本署提出申請，詳如附件二及附件三。

（二）同一案件向二個以上機關提出申請補（捐）助者，應列明全部經費內容及向各機關申請補(捐)助之項目及金額；如有隱匿不實或造假情事，應撤銷該補（捐）助案件，並收回已撥付款項。

（三）本署每年補（捐）助同一學校及民間團體，以不超過三案為原則。

（四）申請補（捐）助單位應於活動舉辦起始日之二十日前提出申請（以本署收文登錄日期為準）。但專案交付案件者，不在此限。

五、法人或團體接受本署補(捐)助辦理採購，其補(捐)助金額

佔採購金額半數以上，且補(捐)助金額在公告金額（新臺幣一百萬元）以上者，應適用政府採購法之規定。

六、本署對受補(捐)助單位執行計畫有下列情形之一者，得依情節輕重，減少其嗣後補(捐)助案件或停止補(捐)助一年至五年：

(一)計畫執行進度落後、成效不佳或未如期結案。

(二)受補(捐)助經費未依補(捐)助用途支用或有虛報、浮報等情事。

(三)未依第五點規定辦理經費請撥及核銷，經通知仍未依規定辦理。

(四)受補(捐)助單位申請支付款項時，所提出支出憑證與支付事實不符。

受補(捐)助單位經本署退還或應自行保存之各項支用單據，未依會計法等相關規定妥善保存與銷毀者，應依情節輕重，減少其嗣後補(捐)助案件或停止補(捐)助一年至五年。

第一項第二款及第四款情形，受補(捐)助單位應繳回該部分之已受領款項。

七、補助計畫之申請、撥付、執行與經費運用，應依據「中央政府各機關對民間團體及個人補(捐)助預算執行應注意事項」、「海洋委員會海洋保育署補捐助預算執行注意事項」、「政府支出憑證處理要點」及行政院主計總處訂定之「共同性費用編列標準表」等規定辦理。

八、本署各組室得適當選定衡量指標，作為辦理補(捐)助案件成果效益評估之督導及考核參據。

九、受補（捐）助單位於計畫核定後，需變更計畫內容者，應向本署提出變更申請，並經同意後始得辦理。但每項計畫修改預算應以函報本署一次為限，且計畫執行期限屆滿前一個月內不得申請經費變更。如遇不可抗因素不受此限。

補（捐）助計畫原工作項目預算科目第二級用途別科目中有一科目之經費不足，而他科目有賸餘時，得視實際執行情況於第二級用途別科目原預算數額百分之二十內，依受補（捐）助單位內部程序辦理勻支，免報本署同意。但人事費不得流用。

預算調整超過前項規定、原工作項目或執行方式變更者，仍應依第一項規定報本署同意後辦理。

十、本署對民間團體之補（捐）助應強化內部控制機制，補（捐）助資訊應登載於民間團體補（捐）助系統（CGSS），並透過該系統查詢補（捐）助案件有無重複或超出所需經費等情形，作為辦理核定及撥款作業之參據。

海保署對學校及民間團體補（捐）助項目及基準

編號	補助項目	補助基準	補助對象	備註
01	辦理海洋保育相關推廣活動	補助比率以不超過 1/2 為原則，並依計畫性質、地點、範圍與規模等分別訂定補助標準如下： 1.活動規模較小：每場次補助 5 萬元以內為原則，最高不超過 10 萬元。 2.活動規模較大：每場次以補助 10 萬以內為原則，最高不超過 50 萬元。 3.規模屬全國性：視其活動規模及內容專案簽報核定，每場次以補助 50 萬元以內為原則，最高不超過 100 萬元。	學校、經政府立案核准設立之非營利性民間團體	補助範圍必須符合辦理海洋生態保育相關工作所需，且屬宣導、展示、推廣、媒體宣導、調查、技術或成果發表等活動。
02	本署主管業務宣導、講習、訓練及觀摩	1.辦理 2 天 10 個小時以上，人數在 50 人以上講習訓練，每案補助計畫經費之 1/2，或最高補助 50 萬元。 2.辦理 1 天期，人數逾 50 人講習訓練，最高補助 30 萬元。 3.辦理 1 日內或人數在 50 人以下講習訓練最高補助 10 萬元。 4.前述 1—3 項另有觀摩行程者，按所需經費 1/3 補助。 5.得予編列之補助項目如下： (1)講座鐘點費、工作人員及講師差旅費：按行政院規定標準覈實計算。 (2)住宿費：每人每日以 800 元為限。 (3)餐費：每人每餐以 80 元為限。 (4)場地租金：各項會議、講習訓練及研討會，以在受補（捐）助單位內部辦理為原則，如有必要需在受補（捐）助單位以外場地	學校、經政府立案核准設立之非營利性民間團體	受訓及工作人員不得重複報支差旅費用。

編號	補助項目	補助基準	補助對象	備註
		辦理者，未達 50 人，每天以 11,760 元為限，50 人以上未達 100 人，每天以 16,400 元為限編列；100 人以上，每天以 24,560 元為限。 (5)車輛租金：每日每車租金以 10,000 元為限。 (6)相關資材不得編列宣導、紀念品、資料袋、拋棄式個人盥洗用品（如牙刷及牙膏、洗髮精、沐浴乳、香皂、刮鬍刀、浴帽、髮刷、拖鞋等）。		
03	本署主管業務相關研討會、國際學術性會議或國際交流活動	1.一般研討會： 補助比例以不超過計畫總經費1/2為原則，每日最高補助上限為20萬元，每案最高補助上限為40萬元。 2.國際性研討會： 補助比例以不超過1/2為原則，每日最高補助上限為30萬元，每案最高補助上限為200萬元。 3.國際交流活動： 補助比例以不超過1/2為原則，每日最高補助上限為10萬元，每案最高補助上限為30萬元。	學校、經政府立案核准設立之非營利性民間團體	研討會應有主題及具體結論。主持人、與談人出席費、撰稿費、差旅費等應按行政院規定支付。
04	導覽手冊及文宣品編印	導覽手冊、DM、折頁，最高補助30萬元。	學校、經政府立案核准設立之非營利性民間團體	需列出規格、材質，建議使用環保紙。
05	機關、社團等相關活動	除經專案核准外，與本署有直接相關業務性質者補助以 10 萬元為上限，與本署有間接相關業務性質者補助以 5 萬元為上限。	學校、經政府立案核准設立之非營利性民間團體	
06	創新性、策略性或政策性示範計畫	屬創新性、策略性或政策性經營模式之規劃、評估及建置示範計畫，依所需經費核實補助。	學校、經政府立案核准設立之非營利性民間團體	補助範圍以本署規劃推動之創新性、策略性或政策性施政措施為限。

編號	補助項目	補助基準	補助對象	備註
07	推動海洋保育 志工服務業務	每案計畫補助比例以不超過計畫總經費 1/2 為原則，依志工人數規模補助標準如下： 1. 志工人數 200 人以上之志願服務運用單位，最高補助上限為 40 萬元。 2. 志工人數 200 人以下之志願服務運用單位，最高補助上限為 20 萬元。	學校、經政府立案核准設立之非營利性民間團體	志願服務運用單位應依志願服務法第 7 條規定提報相關資料。

附件二

海洋委員會海洋保育署補(捐)助申請表

申請補(捐)助單位				立案登記證 字號	
地 址 (請務必填寫鄰、里)				統一編號 (稅籍)	
負責人		聯絡人			
職 稱	姓 名	職 稱	姓 名	電 話	手 機
計畫名稱			計畫執行期間	年 月 日至 年 月 日止	
計畫內容 概 要					
預期效益					
計畫總經費					
申請單位 自籌款			其他政府機關 補助經費		
其他單位補助 經費 (含總收費)			申請本署 補助經費		
最近兩年曾 獲本署補助 計畫及經費					
檢附： 一、申請補助計畫書一份。 二、登記立案及負責人之證明文件影本乙份。 三、其他與申請補助計畫有關之資料。					
(請加蓋單位圖記)			(負責人簽章)		
中華民國 年 月 日					

填表說明：

- 1.其他單位及政府機關補助經費等欄，請詳實填寫；未接受補助者，請填寫無。經費單位為新臺幣(元)。
- 2.計畫執行期間不得跨年度。

附件三

海洋委員會海洋保育署非科技計畫
○○年度工作計畫書格式

一、計畫名稱及經費

(一)計畫名稱：

(二)計畫經費：海委會海保署：○○○千元，配合款：○○○千元，合計○○○千元。

二、計畫編號

(一)本年度計畫編號：

(二)上年度計畫編號：

註：1.「本年度計畫編號」已先編定，請依附件一、二填列。

2.「上年度計畫編號」項，連續性計畫請填列上年度計畫編號；如係新計畫請註明"新提計畫"。

三、計畫依據

註：說明所依據之法令、方案或其他重要施政措施。

四、提送機關

(一)機關名稱：

(二)計畫主持人：

(三)計畫總聯絡人：

姓名：○○○

職稱：○○

電話：○○○○

傳真：○○○○

電子信箱：○○○○

註：如為採購型委辦計畫，機關名稱請填本署主辦單位；計畫主持人請填本署計畫主辦單位主管；計畫總聯絡人請填本署計畫主辦人。

五、執行期限

○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

註：執行期限應依據計畫研提時間填寫開始日期；計畫結束日期以不超越本年度（12月31日）為原則。

六、計畫內容

(一)上年度已完成之重要計畫成果摘要：

(二)擬解決問題：

(三)計畫目標：

(四)實施方法與步驟：

(五)重要工作項目：

重要工作項目	工 作 數 量		預算金額 (千元)		實施 地點	備註
	單位	本年度預 定目標	海委會 海保署 經費	其他配 合經費		
○○○						
○○○						
○○○						

(六)預定進度：

重要工作項目	工作 比重 %	預定 進度	○○○年				備 註
			1-3 月	4-6 月	7-9 月	10-12 月	
○○○	A	工作 內容	○○	○○	○○	○○	
		累計 百分比	C	D	E	100	
○○○	B	工作 內容	○○	○○	○○	○○	
		累計 百分比	F	G	H	100	
累計總進度	百分比		A*C +B*F	A*D +B*G	A*E +B*H	100	
查核項目			○○	○○	○○	○○	

(七)預期效益

1、可量化效益：

指標項目	單位	預 期 成 果 (量)	備註

2、其他政策效益或不可量化效益：

註：

1. 「去年度已完成之重要計畫成果摘要」項中，如去年度未執行，請註明新提計畫。
2. 「(五)重要工作項目」應與「(六)預定進度」之重要工作項目欄一致。
3. 「(五)重要工作項目」項中工作數量之單位須配合重要工作項目之內容予以量化表示，如「人」、「項」、「次」。
4. 「預算」項應確實依據各重要工作項目之經費需求予以分配(含配合款，但累總之金額應與本計畫之總經費相同)。
5. 「實施地點」應載明實施該工作所在之縣市、鄉鎮。
6. 工作比重%累計應為100%。
7. 工作內容「○○」請確實配合重要工作項目之內容以文字簡略載明。
8. 「累計百分比」係指各別工作項目依據不同期間，逐步累計其工作進度，期末達100%。
9. 「累計總進度」之「百分比」則指個別工作項目依據其工作比重與預定進度累計百分比之乘積累加而得，年度終了數額應為100%。
10. 查核項目請按季填列關鍵性工作，即可階段性完成之工作。
11. 可量化效益係指執行本計畫後產生的效益，例如救護收容海龜20隻，清除海漂垃圾5公噸等。

七、計畫經費分類

(單位：千元)

經費類別	經常門	資本門
補助費		
委辦費		
其他		

註：請僅填海委會海保署經費。

八、預算細目

(一)預算明細表

執行機關：

單位：千元

預算科目代號	預算科目	海委會海保署			地方政府配合款	其他配合款	合計	說明
		經常	資本	小計				
合 計								

(二)計畫經費分攤明細表

單位：千元

序號	機關（單位）名稱	金額	備註
1	海洋委員會海洋保育署		
2	執行機關自行配合款		
3	其他分攤補助款單位		
...			
計畫總經費			

註：1.預算科目如有設備費（包括資訊設備費），且單價超過（含）新台幣100千元，請加填附表一。

2.計畫中列有補助車輛、宣導廣告費等均需填列相關費用明細表（請參閱附表二至附表三）

3.填列「地方政府配合款」及「其他配合款」欄位時，補助各縣市政府計畫依「中央對直轄市及縣（市）政府補助辦法」規定，應相對編列之配合款，請務必於表中填列，俾憑審核。並請依「中央政府各機關對民間團體及個人補(捐)助預算執行應注意事項」，確實填列向其他機關申請補（捐）助之項目及金額。

4.以計畫所生之收入（如門票收入、學員報名費等）作為其他配合款之一部或全部者，請於說明欄確實填列收入性質、計算方式及金額。

九、適用政府採購法之項目

單位：千元

序號	採購標的	採購金額
1		
2		

--	--	--

- 註： 1.計畫中適用「政府採購法」之項目，請依採購標的填列。
- 2.「採購標的」指本計畫經費所採購之工程、財物或勞務服務名稱。如有二項以上（含二項），請分列標的與金額（單位：千元）。
- 3.「採購金額」指預算購置之總金額。

附表一

附表一：新購設備明細表

(單位：元)

設備名稱	單價	數量	總價	海委會 海保署 經費	購置機 關及管 理單位	用途說明
海保署經費合計						

- 註：1. 新購設備係指本計畫新購之各項設備（包括預算科目為機械設備、資訊設備、其他設備、補助獎勵及補貼項下購置者皆屬之）單價在新台幣 100 千元以上者，其中包括本署經費及非本署經費之各項新購設備。
2. 購置機關及管理單位」請詳細敘明實際使用或管理單位。

附表二

附表二：車輛明細表

單位：元

車輛種類	排氣量 或噸位 數	單價	購置 數量 (輛)	總價	海委會 海保署 經費	有否冷 藏(凍) 設備	購置 機關	用途 說明

附表三

附表三：宣導廣告明細表

單位：元

宣導 主題	媒體類別 (報紙、電 視、 廣播、雜誌 等)	預定辦 理期間	海委會 海保署 經費	購置 機關	備註

中央政府各機關對民間團體及個人補（捐）助預算執行 應注意事項

中華民國110年5月10日

行政院院授主預字第1100101237號函修正

- 一、為加強中央政府各機關及附屬單位預算營業或非營業特種基金（以下簡稱各機關）對民間團體及個人之補（捐）助案件經費支用情形之考核、管制，俾提升補（捐）助業務效益，有效配置政府有限資源，特訂定本注意事項。
- 二、本注意事項所稱主管機關，指總統府、行政院、立法院、司法院、考試院、監察院、國家安全會議及其所屬一級機關。
- 三、各機關對民間團體及個人之補（捐）助，應按補（捐）助事項性質，訂定明確、合理及公開之作業規範，報請主管機關核定。但行政院主管之特種基金，由各該基金管理機構自行核定。
前項作業規範，應包括下列事項：
 - （一）補（捐）助對象。
 - （二）補（捐）助條件或標準。
 - （三）經費之用途或使用範圍。
 - （四）申請程序及應備文件。
 - （五）審查標準及作業程序。
 - （六）經費請撥、核銷程序及應備文件。
 - （七）督導及考核。
- 四、各機關對民間團體及個人之補（捐）助，應就下列事項納入前點之作業規範內或於補（捐）助契約中訂定：
 - （一）同一案件向二個以上機關提出申請補（捐）助者，應列明全部經費內容，及向各機關申請補（捐）助之項目及金額。如有隱匿不實或造假情事，各機關應撤銷該補（捐）助案件，並收回已撥付款項。
 - （二）各機關對補（捐）助款之運用考核，如發現成效不佳、未依補（捐）助用途支用、或虛報、浮報等情事，除應要求受補（捐）助對象繳回該部分之補（捐）助經費外，並得依情節輕重對該補（捐）助案件停

止補（捐）助一年至五年。

（三）受補（捐）助經費中如涉及採購事項，受補（捐）助對象應依政府採購法等相關規定辦理。

（四）為管控補（捐）助款執行情形，各機關應衡酌補（捐）助事項性質等，就下列方式擇一辦理結報作業：

1. 受補（捐）助對象檢附收支清單及各項支用單據結報；各機關於審核後，得將支用單據退還受補（捐）助對象。

2. 受補（捐）助對象檢附收支清單結報，並自行保存各項支用單據，供各機關事後審核作成相關紀錄。

3. 經各機關列明依前二目規定結報不符效益之原因者，受補（捐）助對象得依各機關規定應檢附之佐證資料結報。

（五）受補（捐）助對象對於經依前款第一目規定退還及依第二目規定自行保存之各項支用單據，應依有關規定妥善保存；各機關應建立控管機制，並作成相關紀錄，如發現受補（捐）助對象未依規定妥善保存各項支用單據，致有毀損、滅失等情事，應依情節輕重對該補（捐）助案件或受補（捐）助團體酌減嗣後補（捐）助款或停止補（捐）助一年至五年。

（六）受補（捐）助對象於經費結報時，應詳列支出用途及全部實支經費總額，同一案件由二個以上機關補（捐）助者，應列明各機關實際補（捐）助金額。

（七）受補（捐）助經費於補（捐）助案件結案時尚有結餘款者，應按補（捐）助比例繳回。

（八）受補（捐）助經費產生之利息或其他衍生收入之處理方式。

（九）適當選定績效衡量指標，作為辦理補（捐）助案件成果考核及效益評估之參據。

（十）受補（捐）助之民間團體及個人申請款項時，應本誠信原則對依第四款規定提出資料內容之真實性負責，如有不實，應負相關責任。

五、各機關對民間團體及個人之補（捐）助應強化內部控制機制，包括衡酌受補（捐）助對象業（會）務或財務運作狀況，並依下列規定辦理：

（一）運用政府科技發展計畫預算對民間團體或個人辦理科技研究計畫之補

(捐)助資訊，應登載於政府研究資訊系統(GRB)，並透過該系統查詢計畫內容有無重複等情形，作為辦理核定作業之參據。

(二)前款以外對民間團體之補(捐)助資訊，應登載於民間團體補(捐)助系統(CGSS)，並透過該系統查詢補(捐)助案件有無重複或超出所需經費等情形，作為辦理核定及撥款作業之參據。

六、各主管機關應對本機關及所屬機關辦理對民間團體及個人之補(捐)助業務訂定管考規定，並切實督導強化內部控制機制及依前點規定辦理相關資訊系統登載及查詢等事宜，以及加強執行成效考核。

七、各機關對民間團體及個人之補(捐)助，應依下列規定於機關網站首頁設置專區或便捷連結方式公開：

(一)依第三點規定訂定之作業規範及第六點規定訂定之管考規定應予公開。

(二)非屬政府資訊公開法第十八條規定應限制公開或不予提供性質者，其核定民間團體或個人之補(捐)助案件，包括補(捐)助事項、補(捐)助對象與其所歸屬之直轄市或縣(市)、核准日期及補(捐)助金額(含累積金額)等資訊應按季公開；主管機關對其管考結果應於年度終了後三個月內公開。

(三)各機關未建置全球資訊網站者，應由其主管機關公開前二款事項。

前項第二款應按季公開之資訊，各機關應一併公開於政府資料開放平臺。

八、本注意事項中華民國一百十年五月十日修正生效前，各機關同意由受補(捐)助對象留存且尚未銷毀之支用單據，依第四點第五款規定保存及控管。

九、本注意事項未規定事宜，各主管機關得視實際業務執行需要，另訂補充規定。

海洋委員會海洋保育署補捐助預算執行注意事項

108 年 1 月 24 日訂定

中華民國 109 年 1 月 30 日海保主字第 1090000793 號函修正

中華民國 109 年 11 月 10 日海保主字第 1090009130 號函修正

中華民國 110 年 8 月 5 日海保主字第 1100008017 號函修正

壹、總則

- 一、為使海洋委員會海洋保育署（以下簡稱本署）補（捐）助經費作業有一致性規範，特訂定本注意事項。
- 二、本署補（捐）助經費之撥補，應依年度預算分別按照補（捐）助事項、對象、數額及相關規定執行。
- 三、法人或團體接受本署補（捐）助辦理採購，其補（捐）助金額佔採購金額半數以上，且補（捐）助金額在公告金額（新台幣一百萬元）以上者，應適用政府採購法之規定。
- 四、補（捐）助計畫包含對地方政府之補助、對政府機關間之補助、對特種基金之補助、對國內團體等之捐助及對私校等之獎助，應依「中央對直轄市及縣（市）政府補助辦法」、「海洋委員會及所屬機關對地方政府補助處理原則」、「海洋委員會補捐助預算執行注意事項」及「中央政府各機關對民間團體及個人補（捐）助預算執行應注意事項」、「海洋委員會海洋保育署對學校及民間團體補（捐）助處理原則」及本注意事項等規定辦理。

貳、補捐助經費之申請

- 五、補（捐）助計畫具有連續性、計畫型或對象確定之性質者，應由本署業務主管單位依各業務計畫所列概算，先請受補（捐）助單位提報詳細之運用計畫及經費需求，送本署就其是否可行，以及預期效益等進行評估審核，俟預算案完成法定程序後，再通知受補（捐）

助單位依核定之補助額度調整經費分配，並照該補（捐）助計畫之執行進度及經費分配，按期核撥。

申請補（捐）助計畫書之經費需求，應依行政院主計總處訂定之「共同性費用編列基準表」及本署各補（捐）助計畫規範之原則編列，將其經費內容，依「歲出第一級至第三級用途別科目分類定義」區分為人事、業務、設備及投資、獎補助費等各級用途別。

六、以同一案件向本署及其他機關提出申請補（捐）助者，應列明全部經費內容及向各機關申請補（捐）助之項目及金額。如有隱匿不實或造假情事，本署應撤銷該補（捐）助案件，並收回已撥付款項。

參、補捐助經費之執行

七、受補（捐）助單位對於本署補（捐）助款應單獨設帳處理，並依政府採購法及其他相關規定辦理。

八、依所得稅法等相關規定應繳稅之項目（如薪資等），受補（捐）助單位應依規定辦理扣繳憑單填報、填發及扣繳事宜。

九、補（捐）助經費不得列支下列事項。但事先陳報本署書面同意者，不在此限：

- （一）購買土地、申請單位本身庫存物品及現有設備之維護費用。
- （二）招待應酬費用、罰款、贈款、捐款及各種私人用款。
- （三）獎勵金及慰問金。
- （四）出國旅費。
- （五）捐助支出。
- （六）紀念品、工作服（帽）及宣導品。
- （七）照相機、行動電話、音響、電視機、錄放影機、攝影機、電腦等受補（捐）助單位應自行配備之基本設備經費。
- （八）償還貸款本金及有關該項貸款之利息。

(九) 增加員額經費及購置公務車輛經費。

(十) 電話安裝費及房屋押金等存出保證金。

(十一) 不合計畫經費之開支或與計畫無關之任何費用。

十、各項會議、講習訓練及研討會，以在受補（捐）助單位內部辦理為原則，如有必要，須在受補（捐）助單位以外場地辦理者，依下列規定辦理：

(一) 得洽借所在地或鄰近地區之機關或訓練機關之場地，在其所訂一般收費標準範圍內辦理。若因場地不敷使用，無法在公設場地或訓練機關辦理者，每人報支之食宿及交通費，不得超過國內出差旅費報支要點規定之差旅費標準。

(二) 不得攜眷參加。

(三) 辦理國際性會議、研討會或應業務需要辦理各類會議、研討會等，其對象主要為受補（捐）助單位外之人士，無法依上開原則或標準辦理者，應於計畫書內敘明理由並經本署核准。

十一、講座鐘點費之支給標準，應依「講座鐘點費支給表」辦理，另本署人員除實際擔任受補（捐）助計畫授課講座，得依內聘講座標準支領鐘點費外，不得支領任何酬勞。

十二、受補(捐)助經費產生之利息或其他衍生收入，如逾期違約之罰款、沒入之履約保證金等，應於收支明細表中敘明，並於結報時依補(捐)助比例解繳本署。

十三、本署補（捐）助計畫內所購置之設備，受補（捐）助單位應列入財產妥善保管，該單位應以標籤註記「海洋委員會海洋保育署補助」字樣，其設備之修繕及維護費用，應由受補（捐）助單位自行負擔。

肆、補捐助經費之撥付

十四、本署對地方政府計畫型補助款之撥款原則如下：

- (一)補助計畫金額新臺幣一百萬元以下者，於各地方政府完成發包後得一次撥付。
- (二)補助計畫金額超過新臺幣一百萬元至一千萬元以下者，分三期撥付：
 - 1. 第一期：完成發包後，撥付發包經費百分之三十。
 - 2. 第二期：執行進度達百分之三十時，撥付發包經費百分之四十。
 - 3. 第三期：執行進度達百分之七十時，撥付發包經費尾款。
- (三)補助計畫金額超過新臺幣一千萬元者，分四期撥付：
 - 1. 第一期：完成發包後，撥付發包經費百分之三十。
 - 2. 第二期：執行進度達百分之三十時，撥付發包經費百分四十。
 - 3. 第三期：執行進度達百分之七十時，撥付發包經費百分之二十五。
 - 4. 第四期：完成結案後，撥付發包經費尾款。
- (四)如核定補助計畫之發包經費高於核定金額，則依核定金額乘上分期撥款比率撥付。
- (五)計畫或計畫內項目不涉及採購發包之部分，得於計畫核定後依核定金額乘算前述比率撥付。
- (六)補助人事費及基本維運性質或對民眾之補貼等，得依付款條件或業務需要核實撥付。

各地方政府對於計畫型補助款支付廠商、團體或個人之條件，應依雙方所訂之契約及相關規定辦理。

計畫執行單位申請撥付各期經費，應檢附請款收據或發票；直轄市或縣市政府申請撥付第一期經費另應依規定檢附納入預算證明。

伍、補捐助經費之變更

十五、補（捐）助計畫預算經核定後，應在核定範圍內支用。因客觀條件變更，致原核定預算不能配合需要時，受補（捐）助單位應填具預算調整明細表，申請修改預算，報本署同意後辦理。但每項計畫修改預算應以函報本署一次為限，且計畫執行期限屆滿前一個月內不得申請經費變更。如遇不可抗因素不受此限。

補(捐)助計畫原工作項目預算科目第二級用途別科目中有一科目之經費不足，而他科目有賸餘時，得視實際執行情況於第二級用途別科目原預算數額百分之二十內，依受補(捐)助單位內部程序辦理勻支，免報本署同意。另人事費不得流用。如預算調整超過本項規定者及原工作項目或執行方式變更，仍應依第一項規定報本署同意後辦理。

陸、補捐助經費之核銷

十六、費用開支不符合本注意事項規定，或所購財物不符合計畫原定之目的及用途時，應予減列。受補（捐）助單位如有異議，應於本署文到十五日內提出理由，申請複核，複核案經本署審定後，不得再行申請複議。其減列之款項應即繳還本署。

十七、為管控補(捐)助款執行情形，本署業管單位對補(捐)助民間團體及個人部分，應衡酌補(捐)助事項性質等，就下列方式擇一請受補(捐)助單位辦理結報作業：

- （一）檢附收支明細表及各項支用單據結報；本署於審核後，得將支用單據退還受補(捐)助單位。
- （二）檢附收支明細表結報，並自行保存各項支用單據，供本署事後審核作成相關紀錄。

(三) 經列明依前二款規定結報不符效益之原因者，得依本署各補(捐)助計畫規範或於補(捐)助契約中規定應檢附之佐證資料結報。

十八、非屬前點所列受補(捐)助單位部分，其受補(捐)助經費應就下列方式辦理結報作業：

(一) 以透列預算方式辦理者，檢附收支明細表及成果報告等，送本署辦理結報，並自行保存各項支用單據，供本署事後審核作成相關紀錄。

(二) 未以透列預算方式辦理者，本署業管單位應衡酌補(捐)助事項性質等，就下列方式擇一請受補(捐)助單位辦理結報作業：

1. 檢附收支明細表、各項支用單據及成果報告等。

2. 比照前款方式辦理結報，並由本署業管單位應每半年填列原始憑證留存代辦、受委託、受補(捐)助機關(構)、學校或民間團體明細表，於每年六月及十二月結束後五日內送主計室，由主計室彙整後報送審計機關。

十九、受補(捐)助單位於經費結報時，應詳列支出用途及全部實支經費總額，同一案件由二個以上機關補(捐)助者，應列明各機關實際補(捐)助金額。

二十、受本署補(捐)助之單位，應於計畫執行完成後一個月內申請款項撥付，並本誠信原則對所提出資料內容之真實性負責，如有不實，應負相關責任。若有賸餘款應就補(捐)助範圍依補(捐)助比例一併繳回本署，但對地方政府個別補助計畫補助款賸餘未超過新臺幣十萬元者，得免予繳回。

二十一、受補(捐)助民間團體及個人對於經依第十七點第一款規定退還及依第十七點第二款規定自行保存之各項支用單據，應依相關規定妥善保存與銷毀。

前項以外之受補（捐）助單位對於依第十八點第一款規定自行保存及第二款第二目規定經本署同意留存之各項支用單據，應依會計法、政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項等有關規定妥善保存與銷毀。

本署必要時得派員抽查前兩項支用單據並作成相關紀錄，如發現受補（捐）助單位未依規定妥善保存各項支用單據，致有毀損、滅失等情事，應依情節輕重對該補（捐）助案件或受補（捐）助單位酌減嗣後補（捐）助款或停止補（捐）助一年至五年。

柒、補捐助經費之保留

二十二、計畫執行完畢，經費如有賸餘，應如數或按本署補助比例於補助年度內繳還本署。但遇有特殊情形報經本署同意轉入下年度繼續執行者，得辦理經費保留。辦理經費保留應就已發生債務或契約責任，而於年度內未能償付部分，於年度結束前具體說明須辦理保留事由、經費收支執行狀況並檢同契約書及相關證明文件送本署函轉行政院核定後，始得轉入下年度繼續支用。

捌、補捐助經費之查核

二十三、本署對受補（捐）助單位，必要時得派員考核其計畫執行及經費支用之情形。考核項目如下：

- （一）經費是否依照本署核定項目覈實支用。
- （二）所購圖書儀器設備，是否已作有效運用。
- （三）工程之定作、財物之買受、定製、承租及勞務之委任、僱傭，是否依照政府採購法及其相關法令之規定辦理，手續是否齊備完善，財物之運用與保管是否妥當。
- （四）會計帳冊、預算控制及支用單據內容是否合乎規定。
- （五）其他有關之事項。

本署對補（捐）助款之運用考核，將列為次一期補（捐）助經費撥付之參考，如發現成效不佳、未依補（捐）助用途支用、或虛報、浮報等情事，除應要求受補（捐）助單位繳回該部分之補（捐）助經費外，並得依情節輕重對該補（捐）助案件停止補（捐）助一年至五年。

玖、附則

二十四、給與標準遇有調整，應以調整時之金額為準。

海洋委員會海洋保育署補(捐)助計畫經費編列基準表

一級用途別項目	二級用途別項目	編列基準	支用說明
一、人事費 (10-00)			受補助單位為政府機關、學校及特種基金者，因執行計畫需要經本署同意者，得予補助人事費。 一、支用限制： (一)研究計畫主持人、協同計畫主持人費：限研究發展性質之補(捐)助計畫始得編列。 (二)研究計畫主持人、協同計畫主持人、計畫兼任助理：受補(捐)助單位為地方政府不適用。 (三)計畫專任助理：受補(捐)助單位如確有實施計畫所需要，應於計畫研提時提出，以1人為限，註明編列原因、姓名、學歷、年資及薪俸標準，按計畫期程實際投入之人力核實估列，並應依受補(捐)助單位人員進用辦法進用與管理，編列內容含薪資、退休金、保險。12月1日仍在職者，始得按當年工作月數依比率編列年終獎金。計畫專任助理不得再兼任本署或其他單位計畫人員。 (四)計畫兼任助理：如屬受補(捐)助單位無支薪人員，因實施計畫特殊需要者，應於計畫研
	研究計畫主持人	每人月薪資6,000元至10,000元	
	協同計畫主持人	每人月薪資5,000元至8,000元	
	計畫兼任助理	每人月薪資3,000元至5,000元	
	計畫專任助理	由受補助單位考量工作內容、專業技能、獨立作業能力、相關經驗年資及預期績效表現等條件，不低於勞動部公告之最低基本工資，自訂專任行政助理工作酬金標準核實支給。年終獎金1年以1.5個月為上限，且不得編列不休假獎金及旅遊補助等其他項目。	
	加班費	補助地方政府因執行本計畫，其員工超時加班費。	

			提時說明原因，按計畫期程實際投入之人力核實估列，最高以2人為限且不得超過六個月。 (五)本項經費除依法令規定調增相關費用致不敷使用者外，不得流入或流出。 (六)受補(捐)助單位人員已按月支領固定薪給或津貼者，除實際擔任授課人員，得依規定支領講座鐘點費外，不得由本計畫內支領任何酬勞。 二、人事費應併入所得，請受補(捐)助單位代扣繳稅款及所得申報，並依相關規定辦理投保作業。 三、核銷時檢附薪資印領清冊、出勤記錄，詳細註明工作日期及內容，且須經由受補(捐)助單位權責人員簽署證明。
二、業務費 (20-00)			
(一)	按日按件計資酬金	凡公務所需辦理具專業性事務，並依作業量計算給付之費用，如出席會議、專業審查、演講或授課、撰稿、審稿、表演等屬之。 1. 出席費：指委請專家、學者出席機關學校相關會議提供專業諮詢意見所支給之出席費屬之。 (1)上限 2,500 元/次，視會議諮詢性質及業務繁簡程度支給。核銷時需檢附開會通知及會議簽	請依規定自行辦理年度扣繳及所得申報事宜。

		到紀錄影本。 (2)出席一般經常性之會議、受補(捐)助單位、本署人員及應邀機關指派出席之代表，不得支領出席費。 2. 稿費：依中央政府各機關學校稿費支給基準辦理。 (1)稿費：須檢附稿件影本，並於單據上註明字數，但撰寫本計畫之成果報告或發表之論文、受補(捐)助單位之訓詞或講稿或處理與本身業務(包括辦理補助計畫、委辦計畫及受補助計畫)有關文件資料(包括召開會議之資料)之撰稿、譯稿、編稿等工作、本署及受補(捐)助單位之人員，不得支給。 (2)審查費： 審查費之報銷需於單據上註明按件或按字(須列明字數)計支。本署及受補(捐)助單位之人員，不得支給。 3. 講座鐘點費： (1)外聘專家學者上限 2,000 元/節；外聘與主辦或訓練機關(構)學校有隸屬關係之機關(構)學校人員 1,500 元/節；受補(捐)助單位人員為內聘 1,000 元/節(本署人員除受邀擔任受補(捐)助單位授課講師之鐘點費，依內聘講座標準支給外，不得支領任何酬勞)。主辦機關得衡酌實際情況，覈實支給外聘講座交通費及國內住宿費。 (2)主辦人員就其職掌業務舉辦訓練或講習，所作之精神講話、業務報告等，均不得視為課程而支領鐘點費。 (3)講座鐘點費授課時間每節為 50 分鐘；連續上	
--	--	--	--

		課 2 節者為 90 分鐘。 未滿者講座鐘點費應減半支給。	
(二)	臨時人員酬金	1. 凡為協助業務推動所需遴用臨時人員辦理相關事務，如清潔、安全維護、調查、資料建檔及學術研究等工作所給付之費用屬之。 2. 薪資不得低於勞動基準法所訂之最低基本工資或時薪標準。 3. 核銷時應檢附工資收據或印領清冊，詳細註明工作日期及內容，並應檢附臨時雇工出勤紀錄，且須經由受補（捐）助單位權責人員簽署證明。 4. 補（捐）助計畫之業務推動屬受補（捐）助單位之本職工作，受補（捐）助單位人員不得支領。	一、應於計畫研提時提出說明並註明基本薪資計算基礎，依工作內容及性質核實編列。 二、請依規定自行辦理年度扣繳及所得申報事宜。
(三)	物品	凡實施計畫所需使用年限未達兩年或金額未達一萬元之消耗或非消耗品購置費用屬之，如油料、材料、救援及醫療照護等相關用具。	一、應以採購執行計畫所需之物品為限，一般事務性之支出，如照相機、行動電話及電腦、計算機、印表機等不得編列。 二、編列車輛油料應註明車牌號碼，除計畫內列有車牌號碼者外餘不得報支，且不得編列私有車輛油料預算。油料管理應依車輛管理手冊規定控管。 三、如因執行計畫經核准編列臨時租車者，油料核銷單據上應註明租車之車牌號碼。
(四)	通訊費	1. 郵資：實施本計畫所需郵資費用。 2. 電話費及數據通訊費不予補助。	郵費之報銷，除檢附郵局購票證明外，並需檢附使用清單，註明收件人及郵寄資料之內容

			物。
(五)	一般事務費	1. 印刷費：限為計畫內所須印刷或影印之文件、報告與刊物。 2. 餐費：每人每餐以 80 元為限。 3. 媒體政策及業務宣導費：凡實施計畫所需，刊登平面媒體、廣播媒體、網路媒體(含社群媒體)及電視媒體等費用，應明列費用項目及金額。 4. 雜支。	一、經費應依需求核實編列。 二、餐費核銷應註明與本計畫有關之開會或辦理活動名稱及日期。 三、屬媒體政策及業務宣導性質者，應依預算法第六十二條之一，明確標示其為廣告且揭示辦理或贊助機關、單位名稱，並不得以置入性行銷方式進行。
(六)	國內旅費	1. 交通費：覈實報支，機票、高鐵需附登機證存根、票根核銷；不得報支計程車費用。 2. 住宿費：每人每日以 2,000 元為限。 3. 報銷時應檢附出差旅費報告表，連同有關書據，並經由出差人及受補(捐)助單位權責人員簽署證明。	一、受補助單位為政府機關、學校及特種基金者，依「國內出差旅費報支要點」報支相關費用；其餘受補(捐)助單位補助交通費及超過六十公里以上且有住宿事實之住宿費。 二、駕駛自用汽(機)車出差者，其交通費得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支。但不得另行報支油料、過路(橋)、停車等費用。 三、請分別依個人逐案報支，勿以數人合併報支。
(七)	運費	凡公物之運輸、裝卸、通行(含通關)等所需費用屬之。	經費應依需求核實編列。
(八)	保險費	凡辦理本計畫會議、講習訓練與研討(習)會及其他活動所需之保險費屬之。	一、經費應依需求核實編列。 二、「公務人員執行職務意外傷亡慰問金

			發給辦法」施行後，除規定例外情形外，不得再為其公務人員投保額外保險。
(九)	其他業務租金	1. 場地使用費：辦理活動租借場地費用（各項會議、講習訓練、研討及活動等在公設場地或受補(捐)助單位內部辦理為原則）。 2. 因執行計畫調查所需臨時租用設備、器材或船舶、車輛等租金。	經費應依需求核實編列，內部場地使用費不予補助。
(十)	委辦費	委託其他政府、機關、學校、團體進行研究或代辦相關業務，並依雙方約定契約內容支付之各項費用屬之。	一、應說明委託工作內容及經費估列方式，按政府採購法第四條規定辦理委託者，不得直接列明受委託對象或廠商。 二、研究計畫應依「政府補助科技研究發展採購監督管理辦法」規定辦理委託事宜。
三、設備及投資 (30-00)	1. 房屋建築及設備 2. 公共建設及設施費 3. 機械設備費 4. 雜項設備費	1. 依行政院或計畫各項經費支用規定。 2. 設備應依行政院主計總處公告之共同性費用編列基準表規定編列。	應依行政院訂定之「財物標準分類」及行政院主計總處訂定之「各類歲入、歲出預算經常、資本門劃分標準」規定。
四、獎補助費 (40-00)	1. 補助-經常門 2. 補助-資本門 3. 獎勵及慰問	1. 凡實施計畫而支付其他單位之經常性補助費用屬之。 2. 凡實施計畫而支付其他單位之資本性補助費用屬之。 3. 對非屬公務機關或人員之其他特定團體、人員有關志願服務、依法檢舉或法令獲頒獎項等，給予各項獎勵金屬之。	為提升補(捐)助業務效益，應由本署業務單位或受補(捐)助單位辦理下列事項： 一、按補(捐)助事項性質，訂定明確、合理及公開之作業規範，據以執行，並應定明補助比率及上限。 二、計畫執行結束後，計畫執行單位應

			將收支明細表、支出憑證正本(如計畫執行單位已屬納入預算辦理之機關，其原始憑證裝訂整齊並自行保管者則免送)及成果報告送回受補(捐)助單位審核及保存。 三、應確實督導、不定時考核受補助單位計畫執行情形。
備註： 1. 計畫執行請依「海洋委員會及所屬機關對地方政府補助處理原則」、「海洋委員會海洋保育署補(捐)助經費處理注意事項」及「海洋委員會海洋保育署對學校及民間團體補(捐)助處理原則」辦理。 2. 各補助計畫應視計畫性質及執行內容擇適當科目編列。 3. 行政委託計畫編列比照本補(捐)助計畫經費編列基準表辦理。			