

高雄市政府補助公務人員協會作業要點

中華民國 100 年 6 月 1 日高市府四維人企字第 1000056993 號函訂定

中華民國 102 年 8 月 28 日高市府人企字第 10230848700 號函修正

- 一、為辦理公務人員協會法第二十七條第一項第六款所定政府補助公務人員協會經費之業務，以健全公務人員協會發展，特訂定本要點。
 - 二、本要點之主管機關為本府人事處。
 - 三、經本府許可立案之高雄市公務人員協會（以下簡稱協會）辦理公務人員協會法第八條第一項各款規定事項，得依本要點規定，於年度開始後三個月內檢附當年度申請補助計畫向主管機關申請補助。
 - 四、前點申請補助計畫應包含下列事項：
 - （一）補助項目。
 - （二）辦理時間及期程。
 - （三）地點。
 - （四）參加對象。
 - （五）進行方式。
 - （六）經費概算。
 - （七）預期效益。
 - （八）申請數機關補助者，其向各機關申請補助之項目及金額。
 - （九）其他主管機關指定之項目。
- 前項第六款經費概算內容，應包含下列事項：
- （一）補助項目。
 - （二）單位。
 - （三）數量。
 - （四）單價。
 - （五）預算數。

(六) 申請補助金額。

(七) 用途。

(八) 其他主管機關指定之項目。

第一項申請文件有欠缺，經主管機關通知限期補正，屆期未完成補正者，駁回其申請。

五、本要點補助項目如下：

(一) 講師鐘點費。

(二) 撰稿費。

(三) 膳雜費。

(四) 交通費。

(五) 住宿費。

(六) 平安保險費。

(七) 場地費。

(八) 佈置費。

(九) 印刷費

(十) 其他必要費用。

六、主管機關受理協會之補助申請，應於三十日內審查完畢並為準駁之決定。

七、協會經主管機關同意補助後，應依支出憑證處理要點及政府會計有關規定，於主管機關所定之期限內檢附領款收據函送主管機關請款，並依核定之計畫內容執行。

八、協會受領之補助款，應以專戶儲存，專款專用。

九、協會應於活動舉辦結束後三十日內向主管機關結報補助經費運用情形，並檢附原始憑證辦理補助經費核銷，且最遲不得逾每年十一月底。

前項補助經費之結報，應詳列支出用途，並列明全部實支經費總額及各機關實際補助金額。

十、主管機關補助項目之經費結餘款，應按補助比例繳回。

主管機關補（捐）助款產生之利息或其他衍生收入，協會均

應全數繳回。

十一、協會應於辦公處公布受補（捐）助事項、受補（捐）助日期及金額等資訊。但依法限制公開或提供者，不在此限。

十二、主管機關得於協會補助經費執行完畢後，依其執行情形進行績效評量，作為次一年度審核補助之依據；績效評量表格式如附件。

十三、主管機關為了解補助款之運用情形，得隨時派員至協會訪查。

十四、協會申請本要點補助，而有虛偽不實或支用不當等情事，主管機關應不予補助；已補助者，得撤銷或廢止一部或全部，並以書面行政處分追繳已受領之補助款。

主管機關作成核准補助處分時，應於處分書中載明前項事項。

經主管機關撤銷或廢止補助者，協會三年內不得申請主管機關各類補助。

十五、受補助經費中如涉及採購事項，其中補助金額占採購金額半數以上，且補助金額在公告金額以上者，應依政府採購法及相關法令規定辦理。

十六、主管機關應定期於其全球資訊網公開補助協會之相關資訊。

十七、本要點所需經費，由主管機關編列年度預算支應。

附件

高 雄 市 公 務 人 員 協 會 ○ ○ 年 度 (活 動 名 稱) 補 助 經 費 執 行 績 效 評 量 表
--

補助經費 執行情形	績 效 評 量 項 目
活動規劃 方面	<p>一、提報之活動內容性質為何？</p> <p><input type="checkbox"/> 1. 屬交流、互訪等聯誼合作性質。</p> <p><input type="checkbox"/> 2. 為例行應辦理之會員大會或理監事會議。</p> <p><input type="checkbox"/> 3. 具訓練進修性質或維護會員權益及福利事項。</p> <p>二、提報之活動目標與公務人員協會法宗旨是否相連結？</p> <p><input type="checkbox"/> 1. 純屬會員間之聯誼、交流性質。</p> <p><input type="checkbox"/> 2. 部分與公務人員協會法宗旨相關。</p> <p><input type="checkbox"/> 3. 與全體公務人員權益或公務人員協會法宗旨密切相關。</p> <p>三、活動規劃應附表件是否依本作業規定詳實檢附及說明？</p> <p><input type="checkbox"/> 1. 更正或補件 2 次以上。</p> <p><input type="checkbox"/> 2. 更正或補件 1 次。</p> <p><input type="checkbox"/> 3. 完全正確，毋需更正或補件。</p>
計畫執行 方面	<p>一、是否確實依主管機關核定之活動計畫執行？</p> <p><input type="checkbox"/> 1. 未經理監事會議通過即變更主管機關原核定之活動計畫，且未經主管機關核准。</p> <p><input type="checkbox"/> 2. 經理監事會議通過變更主管機關原核定之活動計畫，但未經主管機關核准。</p> <p><input type="checkbox"/> 3. 經理監事會議通過變更主管機關原核定之活動計畫，且經主管機關核准。</p> <p><input type="checkbox"/> 4. 完全依主管機關原核定之活動計畫執行。</p> <p>二、經費預算是否確實執行？（活動實際花費總額與預定計畫總額之比率，四捨五入至整數）</p> <p><input type="checkbox"/> 1. 60%以下。 <input type="checkbox"/> 2. 61%以上至 80%。 <input type="checkbox"/> 3. 81%以上。</p> <p>三、是否確實達成協會原預期之目標或效益？</p> <p><input type="checkbox"/> 1. 與協會原訂目標或效益不符。</p> <p><input type="checkbox"/> 2. 部分需檢討改進。</p> <p><input type="checkbox"/> 3. 完全符合預期目標或效益。</p>
經費請撥 核銷方面	<p>一、是否確實依規定辦理經費請撥及核銷程序？</p> <p><input type="checkbox"/> 1. 活動辦竣，逾 30 日後始辦理核銷。</p> <p><input type="checkbox"/> 2. 於活動結束後 30 日內合併辦理經費請撥及核銷作業；或於活動開始前及結束後 30 日內分別辦理經費請撥及核</p>

	<p>銷作業。</p> <p>二、經費請撥核銷應附表件及相關單據是否確實依規定處理及填寫？</p> <p><input type="checkbox"/> 1. 更正或補件 2 次以上。</p> <p><input type="checkbox"/> 2. 更正或補件 1 次。</p> <p><input type="checkbox"/> 3. 完全正確，毋需更正或補件。</p> <p>三、該協會如以本活動向其他機關提出申請補（捐）助，是否列明他機關補（捐）助本活動之項目及金額？</p> <p><input type="checkbox"/> 1. 完全未告知他機關補（捐）助本活動之金額及項目。</p> <p><input type="checkbox"/> 2. 僅列出他機關補（捐）助金額，未明列補（捐）助項目。</p> <p><input type="checkbox"/> 3. 完全符合，或並無其他機關補（捐）助本活動。</p> <p>四、會員參與率？（實際出席活動之會員數與預定出席會員數之比率，四捨五入至整數）</p> <p><input type="checkbox"/> 1. 30%以下。</p> <p><input type="checkbox"/> 2. 31%以上至 60%。</p> <p><input type="checkbox"/> 3. 61%以上至 80%。</p> <p><input type="checkbox"/> 4. 81%以上至 90%。</p> <p><input type="checkbox"/> 5. 91%以上。</p>
其 他	<p>一、是否確實依主管機關所提相關檢討改進意見辦理？</p> <p><input type="checkbox"/> 1. 完全不符合。</p> <p><input type="checkbox"/> 2. 部分仍需加強改善。</p> <p><input type="checkbox"/> 3. 完全依主管機關所提意見改進辦理。</p>
總 計	
<p>註 1：本表請在 <input type="checkbox"/> 處以打 V 方式填註。</p> <p>註 2：本表請依該協會所符合之績效衡量項目選項計分，亦即該協會如符合選項 1，則該衡量項目得分為 1 分，如符合選項 5，則得分為 5 分，以此類推，最高總分為 35 分。請依協會補助經費執行情形審慎評核，以落實執行成效。</p> <p>註 3：各活動加總平均分數 26-35 分，表計畫執行成效卓越；16-25 分，表計畫執行成效尚可；15 分以下，表計畫執行成效欠佳。</p>	

承辦人

覆核

科長