

檔 號：

保存年限：

行政院公共工程委員會 函

106

臺北市忠孝東路4段69-10號11樓

受文者：中華民國電機技師公會

地址：11010 臺北市信義區松仁路3號9樓

聯絡方式：(承辦人)李彥徵

(聯絡電話)02-87897766

(傳真)02-87897584

(E-mail)archilee@mail.pcc.gov.tw

發文日期：中華民國108年1月22日

發文字號：工程技字第1080200020號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明

主旨：修正「行政院公共工程委員會技師相關活動申請補助處理原則」第五點、第七點，自即日生效，請查照。

說明：檢送修正「行政院公共工程委員會技師相關活動申請補助處理原則」第五點、第七點及修正對照表各1份如附件。

正本：中華民國土木技師公會全國聯合會、中華民國水利技師公會全國聯合會、中華民國結構工程工業技師公會全國聯合會、中華民國環境工程技師公會全國聯合會、中華民國冷凍空調技師公會全國聯合會、中華民國工礦安全衛生技師公會全國聯合會、中華民國水土保持技師公會全國聯合會、中華民國應用地質技師公會全國聯合會、社團法人中華民國都市計畫技師公會全國聯合會、中華民國電機技師公會、台灣省土木技師公會、台北市土木技師公會、高雄市土木技師公會、新北市土木技師公會、桃園市土木技師公會、臺中市土木技師公會、台南市土木技師公會、台灣省水利技師公會、台北市水利技師公會、高雄市水利技師公會、台灣省結構工程技師公會、台北市結構工程工業技師公會、高雄市結構工程工業技師公會、新北市結構工程技師公會、桃園市結構工程技師公會、台中市結構工程技師公會、台南市結構工程技師公會、中華民國大地工程技師公會、台灣省環境工程技師公會、台北市環境工程技師公會、高雄市環境工程技師公會、台灣省都市計畫技師公會、台北市都市計畫技師公會、高雄市都市計畫技師公會、台灣省機械技師公會、台北市機械技師公會、台灣省冷凍空調技師公會、台北市冷凍空調技師公會、新北市冷凍空調技師公會、台中市冷凍空調技師公會、高雄市冷凍空調技師公會、高雄市造船技師公會、台灣省工礦安全衛生技師公會、台北市工礦安全衛生技師公會、高雄市工礦安全衛生技師公會、台灣省水土保持技師公會、台北市水土保持技師公會、高雄市水土保持技師公會、新北市水土保持技師公會、台中市水土保持技師公會、台灣省應用地質技師公會、台北市應用地質技師公會、台中市應用地質技師公會、高雄市應用地質技師公會、台北市交通工程技師公會、高雄市交通工程技師公會、台北市礦業技師公會、台灣省測量技師公會、台北市測量技師公會、台北市化學工程技師公會、台北市林業技師公會

副本：本會主任委員室、副主任委員室、主任秘書室、企劃處、技術處、工程管理處、秘書處、人事室、主計室、法規委員會、採購申訴審議委員會、工程技術鑑定委員會、中央採購稽核小組、國會聯絡組(均含附件)

主任委員

吳澤成

行政院公共工程委員會技師相關活動申請補助處理原則

第五點、第七點修正規定

五、申請程序及應備文件：

- (一)申請補助者於活動舉行前二十日檢附活動計畫書（應包括課程、講座簡歷、活動地點、合辦單位）及活動經費收支概算，敘明活動目的與預期成果函送本會。
- (二)申請補助者以同一案件向二個以上機關申請補助，應列明全部經費內容，及向各機關申請補助之項目及金額。如有隱匿不實或造假情事，應撤銷該補助案件，並收回已撥付款項。

七、經費請撥、支出憑證之處理及核銷程序：

- (一)受補助者應於活動結束後一個月內(至遲於年度結束前)檢附收據或發票、經費收支明細表、原始憑證正本支出憑證黏存單(附表一)、支出分攤表(附表二)、成果報告(含參加人數)送本會辦理經費請撥。
- (二)有關支出憑證之處理及核銷應依第八點第三款至第七款規定辦理。

行政院公共工程委員會技師相關活動申請補助處理 原則第五點、第七點修正對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>五、申請程序及應備文件：</p> <p>(一)申請補助者於活動舉行前<u>二十日</u>檢附活動計畫書(應包括課程、講座簡歷、活動地點、合辦單位)及活動經費收支概算，敘明活動目的與預期成果函送本會。</p> <p>(二)申請補助者以同一案件向二個以上機關申請補助，應列明全部經費內容，及向各機關申請補助之項目及金額。如有隱匿不實或造假情事，應撤銷該補助案件，並收回已撥付款項。</p>	<p>五、申請程序及應備文件：</p> <p>(一)申請補助者於活動舉行前一個月檢附活動計畫書(應包括課程、講座簡歷、活動地點、合辦單位)及活動經費收支概算，敘明活動目的與預期成果函送本會。</p> <p>(二)申請補助者以同一案件向二個以上機關申請補助，應列明全部經費內容，及向各機關申請補助之項目及金額。如有隱匿不實或造假情事，應撤銷該補助案件，並收回已撥付款項。</p>	<p>為讓申請單位申請作業流程更具時效與彈性，爰修正第一款規定由原定活動舉辦前一個月內檢附相關申請文件之期限修正為前二十日。</p>
<p>七、經費請撥、支出憑證之處理及核銷程序：</p> <p>(一)受補助者應於活動結束後一個月內(至遲於<u>年度結束前</u>)檢附收據或發票、經費收支明細表、原始憑證正本支出憑證黏存單(附表一)、支出分攤表(附表二)、成果報告(含參加人數)送本會辦理經費請撥。</p> <p>(二)有關支出憑證之處理及核銷應依第八點第三款至第七款規定辦理。</p>	<p>七、經費請撥、支出憑證之處理及核銷程序：</p> <p>(一)受補助者應於活動結束後一個月內檢附收據或發票、經費收支明細表、原始憑證正本支出憑證黏存單(附表一)、支出分攤表(附表二)、成果報告(含參加人數)送本會辦理經費請撥。</p> <p>(二)有關支出憑證之處理及核銷應依第八點第三款至第七款規定辦理。</p>	<p>為避免於十二月份舉辦之活動無法於當年度完成核銷，爰修正第一款增列受補助者「(至遲於年度結束前)」檢附收據或發票、經費收支明細表、原始憑證正本支出憑證黏存單(附表一)、支出分攤表(附表二)、成果報告(含參加人數)送本會辦理經費請撥。</p>