

台灣省及各縣市工、商業會中小工、商業服務中心
作業手冊

經濟部中小及新創企業署

中華民國 112 年 9 月

台灣省及各縣市工、商業會中小工、商業服務中心 作業手冊

目次

壹、前言	1
貳、申請須知	1
附件一之(一) 年度計畫工作項目參考表	6
附件一之(二) 年度計畫經費科目表	7
附件一之(三) 經費編列範例	8
附件二 工作計畫申請書	10
附件三 計畫經費流用申請表	16
附件四 預算變更明細表	17
附件五 企業訪徠建檔表單	18
參、服務工作項目	19
肆、縣市中小工、商業服務中心考評表	20
附錄一、經濟部及所屬機關(構)辦理各類會議及講習訓練作業規定	22
附錄二、中小企業發展基金辦理會議及講習訓練報經濟部核定申請表	24

壹、前言

為協助中小企業健全發展，經濟部中小及新創企業署(以下簡稱本署)運用中小企業發展基金，受理台灣省及各縣市工、商業會提出年度中小工、商業服務中心服務工作計畫補助，為提供相關作業規範，以利掌握及有效執行年度服務工作計畫，爰編製本手冊俾利執行單位人員依據。

貳、作業須知

一、執行單位：

台灣省及各縣市工、商業會得依中小企業條例第 27 條之規定向本署提出年度中小工、商業服務中心服務工作計畫，申請經費補助，並為執行單位。

二、補助工作項目：

- (一)企業訪徠
- (二)會員關懷
- (三)提供資訊服務
- (四)辦理講習、觀摩及座談活動
- (五)聯繫、協調及瞭解中小企業
- (六)企業建檔
- (七)工廠(企業)診斷
- (八)持續主動配合宣導本署重要政策及因應做法
- (九)配合臨時交辦業務等相關行政事項

三、經費審查：

由本署依據當年度中小企業發展基金可運用之經費估算，並參酌

前一年度之執行績效，擬訂年度台灣省及各縣市中小工、商業服務中心補助經費額度，簽陳提報本署年度經費補助審查會議審查，並經核定後函送上述執行單位據以研擬年度工作計畫。

四、計畫研提：

台灣省及各縣市工、商業會依本署年度核定經費，並依本署之補助各項費用支付標準、「行政院主計總處支出標準及審核作業手冊」及計畫編列相關規定〔如附件一之(一)至(三)〕，於本署指定期限內將年度工作計畫書(格式如附件二)1 式 6 份函送本署核定。

五、經費撥付：

- (一)年度服務工作計畫經本署核定後，應由執行單位出據(領據抬頭為中小企業發展基金管理委員會)函送本署轉請中小企業發展基金撥付第一期款(核定補助金額之 50%)。
- (二)執行單位應於 6 月 20 日前檢送完成合約進度 35%之期中工作報告〔包含期中工作成果報告(以文字敘述，並裝訂成冊，1 式 3 份)、服務成果統計彙報表、活動績效統計表、經費支出已計至合約款 35%之費用支出明細表(格式依本署規定辦理)〕及執行單位所作專案計畫之期中成果報告 1 式 3 份(包含經費支出已計至合約款 35%之費用支出明細表、期中 KPI 達成情形、相關分析情形等)及合約書影印本、執行單位印領之收據，送交本署審核，以撥付第二期款(佔合約款 30%)。
- (三)執行單位應於 12 月 5 日前檢送期末工作報告〔包含全年度工作成果報告(以文字敘述，並裝訂成冊，1 式 3 份)、服務成果統計彙報表、活動績效統計表、總費用支出明細表(格式依本署規定辦理)〕及執行單位所作專案計畫之期末成果報告 1 式 3 份(包含

總費用支出明細表、期末 KPI 達成情形、相關分析情形等)及合約書影印本、執行單位印領之收據，送交本署審核，並視本署委託之會計師出具查核報告後，俾憑以撥付尾款。

(四)執行單位對本補助款，應採專款專用方式辦理。

六、計畫執行：

(一)執行單位在計畫執行期間，應於每月 10 日前將下個月課程與師資內容交予本署，本署得隨時派員瞭解計畫進行情況，必要時得要求執行單位說明，執行單位不得拒絕。

(二)每月工作報告請執行單位於次月 20 號前函送本署。

(三)執行單位應於期中提出期中工作報告。計畫執行完成應提出執行總報告，必要時得舉行簡報說明。

(四)本計畫之執行，非經本署同意不得轉包。

七、經費流用：

於全案總結時，計畫內各費用一級科目(業務費及管理費)流出不得超過原核定各科目預算數 20%，流入數不得超過原核定各科目預算數 20%；惟經費流入或流出數在原核定預算數 20% 範圍以內時，得由各縣市中小工、商業服務中心主管核定後辦理，並填具計畫經費流用申請表(附件三)，送本署委託會計師事務所查核，並函送一份送本署備查。(另管理費不得流入)

八、計畫變更：

如於執行期間須變更計畫內容，以致影響經費變更，請填具預算變更明細表(附件四)送本署核定後辦理。

九、結案手續：

每年 12 月 5 日前檢送期末工作報告〔包含全年度工作成果報告(以文字敘述，並裝訂成冊，1 式 3 份)、服務成果統計彙報表、活動績效統計表、總費用支出明細表(格式依本署規定辦理)〕及執行單位所作專案計畫之期末成果報告 1 式 3 份(包含總費用支出明細表、期末 KPI 達成情形、相關分析情形等)及合約書影印本、執行單位印領之收據，送交本署審核，並視本署委託之會計師出具之查核報告情形後，俾憑以撥付尾款。本計畫經費於補(捐)助案件結案時尚有結餘款時應按補(捐)助比例繳回。

十、其他未列之事項及應注意事項：

- (一)受補(捐)助經費所產生之利息或其他衍生收入均應繳回。
- (二)同一案件向二個以上機關提出申請補(捐)助，應列明全部經費內容，及向各機關(單位)申請補(捐)助之項目及金額。
- (三)本計畫經費結報時，除應詳列支出用途外，並應列明全部實支經費總額及各機關(單位)實際補(捐)助金額。
- (四)本計畫經費中如涉及採購事項，應依政府採購法等相關規定辦理。
- (五)本計畫如發現各縣市中工、商業服務中心之執行成效不佳、未依補(捐)助用途支用或虛報、浮報、重複報帳等情事，除應繳回該部分之補(捐)助經費外，得依情節輕重對該補(捐)助案件酌減次年度補(捐)助款或停止補(捐)助 1 年至 5 年。
- (六)執行單位執行本案務必依照「政府機關政策文宣規劃執行注意事項」(詳本署網站 <https://www.moeasmea.gov.tw/> 便民服務/下載專區/專案計畫作業/政府機關政策文宣規劃執行注意事項(PDF 檔))及預算法第 62 條之 1 規定辦理，無論係以何種型態辦理政策宣導，均應明確標示「廣告」二字以及辦理或贊助機關

名稱，否則相關經費不予核銷，如事後遭審計機關剔除經費，本署亦將辦理經費收回。

- (七)各縣市工、商業會年度內如有理事長或總幹事人員異動，請於變動後 15 日內函報台灣省工、商業會由其提報本署備查。另如於執行期間須變更部分計畫內容，請函報台灣省工、商業會由其提報本署備查，並以一次為限。

附件一之(一)

年度計畫工作項目參考表

工作類別	工作項目
傳達政府政令提供資訊服務	
	提供諮詢服務
	提供資訊服務
	寄發政府各項宣導資料
辦理講習、觀摩、座談及研習會	
	經營管理講習會
	績優企業(廠商)觀摩
	專題研討講習會
	工商座談會
	中小工、商業服務工作交流研習會
企業經營輔導轉介	企業經營輔導轉介
提供諮詢服務及專家諮詢	
	來訪諮詢
	電話諮詢
	專家諮詢
協調聯繫及了解中小企業所需之服務	協調聯繫及了解中小企業所需之服務
會員關懷	會員關懷
企業訪徠	企業訪徠
企業建檔	
	針對參加講習、觀摩、座談及研習會等活動的企業進行資料建檔
	針對企業訪徠的非會員企業進行資料建檔
工廠(企業)診斷	邀請專家學者至企業工廠診斷

附件一之(二)

年度計畫經費科目表

一級科目	二級科目	編列注意事項說明
業務費		
	鐘點費	授課時間每節 50 分鐘，其連續上課 2 節者為 90 分鐘，未滿者減半支給。
	顧問費	邀請專家學者進行企業工廠診斷所需費用，新臺幣 3,500 元/天(另出具診斷書面意見 810 元/件)
	審查費	專家學者進行企業工廠診斷後出具診斷書面意見：中文每件 810 元
	場地佈置費	依預算按工作量實需數編列
	通訊費	凡處理特定工作計畫所需郵資、電話之業務聯繫費用均屬之，惟不得報支國際電話費用；另專線電話或傳真應於計畫內列明，或事先將號碼報本署核備。
	印刷費	屬一次印刷之申請宣傳、調查、通知、課程等費用。
	租金	凡因應特定工作計畫所需之各項租金均屬之(如:場地費、租車、設備租金等)，以自有場地辦理活動時不得編列場地費。
	旅運費	凡因應特定工作計畫所需之赴國內各地區出差所需之國內旅費及短程洽公所需之短程車資。
	其他	除前所列舉者以外之其他業務費用(如:文具紙張、保險費、餐費、雜費等)。辦理會議講習訓練活動時，不得購買紀念(禮)品或宣導品贈與參加人員。
管理費		凡無法歸屬於特定工作計畫有關之間接費用。編列及支用計算方式以不超過業務費總和之 15%。

附件一之(三)

經費編列範例

一級科目	二級科目	金額	說明
業務費		245,500	
	鐘點費	4,800	1600 元/節*3 節
	顧問費	7,000	3,500 元/天*2 天
	審查費	810	810 元/次(診斷後另出具診斷書面意見)
	通訊費	66,860	政令宣導郵資:3,360 元*8 月=26,880 元 講習會郵資:6,560 元*1 次 廠商觀摩郵資:6,560 元*1 次 輔導轉介郵資:6,560 元*1 次 企業訪徠郵資:1,000 元 電話費:1,300 元*10 月=13,000 元 電腦網路費:630 元*10 月=6,300 元
	印刷費	27,180	服務中心信封:1 元/個*5,400 個(政令宣導、輔導轉介文宣) 文宣政令資料:1,260 元*8 月=10,080 元 講習會印刷費:5,000 元*1 次 輔導轉介:5 元/份*820 份=4,100 元 廠商觀摩:2600 元/次*1 次
	租金	48,000	租車:12,000 元/輛*2 輛*2 天
	其他	86,450	雜支:講習會 3,000 元/次*1 次 餐飲費:講習會 100 人*80 元/個=8,000 元 觀摩餐費:(午餐 185 元+晚餐 200 元)*85 人*2 天=65,450 元 文具紙張:5,000 元(2500 元*2 次) 電腦維修耗材:2500 元*1 次(企業建檔)2500 元*1 次(講習活動)
	旅運費	4,400	短程車資:300 元/家*10 家(企業訪問) 講師交通費台北→台中 700 元/趟*2 趟

管理費		12,310	約業務費*5.02%
總計		257,810	

附件二

經濟部中小及新創企業署

____年度中小企業發展基金工作計畫申請書

一、綜合資料：

申請機構			執行單位			
計畫名稱	____年度運用中小企業發展基金補助台灣省__業會及各縣市__業會中小__業服務中心工作計畫					
工作項目	1. 企業訪徠 2. 會員關懷 3. 提供資訊服務(宣導政令) 4. 辦理講習、觀摩及座談活動 5. 聯繫、協調及瞭解中小企業需求 6. 企業建檔 7. 工廠(企業)診斷 8. 持續配合經濟部中小及新創企業署重要政策及因應作法 9. 配合臨時交辦業務等相關行政事項					
工作人員	姓名		姓名		姓名	
	職稱		職稱		職稱	
執行期限	年度計畫自 年 月 日至 年 月 日止					
計畫經費	向本署申請		申請機構自籌		其他機關補助	
經費合計						
聯絡人	單位		職稱		姓名	
	通訊地址				電話	
備註	(統一編號：_____)					

單位名稱：

秘書長：

會計：

承辦人：

____縣市中小____業服務中心____年度工作計畫

- 一、計畫緣起：(說明包括所轄縣市中小企業概況、產業特性等)
- 二、計畫目標與預期效益：(說明辦理本計畫之目標及預期可達成之成果及效益，可條列式敘述)
- 三、工作項目與實施方法：(依下述工作項目分別陳述所辦理之工作內容、活動場次、預計參加企業家數或人次及辦理方式)
 - (一)企業訪徠：
 - (二)會員關懷：
 - (三)提供資訊服務(宣導政令)：
 - (四)辦理講習、觀摩及座談活動：
 - (五)聯繫、協調及瞭解中小企業需求：
 - (六)企業建檔：(訪徠建檔格式如附件五)
 - (七)工廠(企業)診斷：

四、預定實施進度及查核點：

1. 以甘特圖表示，並註明查核點。

2. 以月為單位，並註明各查核點之完成時間。

工 作 項 目	1 月	2 月	3 月	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	比 重 %
企 業 訪 徠													%
會 員 關 懷													%
提供資訊服務													%
辦理講習觀摩 及座談活動													%
聯繫、協調中小 企 業													%
企 業 建 檔													%
工 廠 (企 業) 診 斷													%
其他服務相關 業 務													%
經費分配比率													100%

查核點：

- 一、____年__月__日前完成企業訪徠
- 二、____年__月__日前完成會員關懷
- 三、____年__月__日前完成提供資訊服務
- 四、____年__月__日前完成辦理講習觀摩及座談
- 五、____年__月__日前完成聯繫及瞭解中小企業

- 六、____年__月__日前完成企業建檔
- 七、____年__月__日前完成工廠(企業)診斷

五、經費需求及其計算方式：

一級科目	二級科目	金 額	說 明 (單位：元)
業務費			
	鐘點費		
	顧問費		
	審查費		
	印刷費		
	通訊費		
	租 金		
	場地 佈置費		
	其 他		
	旅運費		
管理費			
總計			

六、講習、訓練與觀摩、宣導會活動實施內容：

項目	主內 要容	人 數			期 間	經 費 預 算				備 註
		每 梯 人 數	梯 次 數	合 計		政 負	府 擔	參 加 人 員 擔 負	合 計	
1										
2										
3										
	合 計									

七、其他(請補充說明上述內容未盡完整之處)

附件三

____縣(市)中小____業服務中心

____年度運用中小企業發展基金補助台灣省____業會及各縣市____業會中小____業
服務中心工作計畫

計畫經費流用申請表

製表日期： 年 月 日

單位：新台幣元

一級科目 名稱	二級科 目名稱	原預算數	流入數		流出數		流用後金 額	說明
			金額	比例	金額	比例		
合計								

製表人

業務主管

單位主管

附件四

_____縣(市)中小__業服務中心

____年度運用中小企業發展基金補助台灣省__業會及各縣市__業會中小__業服務
中心工作計畫

預算變更明細表

製表日期： 年 月 日

單位：新台幣元

一級科目 名稱	二級科目 名稱	原預算 金額	增加	減少	變更後預 算金額	說明
合計						

製表人

業務主管

單位主管

附件五

____年度 月份 _____工/商業會企業訪徠建檔表單

家數	統一編號 /工廠登 記編號	企業 名稱	行業 別	負責人 名稱	營業地址	聯絡電話	聯絡電話 分機	電子 信箱	親訪/ 電訪
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

參、服務工作項目

各縣市中小工、商業服務中心應辦及視需辦理項目。

一、應辦項目

- (一)企業訪徠
- (二)會員關懷
- (三)提供諮詢服務及資訊服務
- (四)辦理講習、觀摩及座談活動
- (五)聯繫、協調及瞭解中小企業
- (六)企業建檔
- (七)輔導轉介
- (八)持續主動配合宣導本署重要政策及因應做法
- (九)配合臨時交辦業務等相關行政事項

二、各縣市視需要斟酌辦理項目

- (一)跨業交流
- (二)工廠診斷
- (三)專家輪駐
- (四)輔導體系業務諮詢及轉介服務
- (五)成立融資及協助創業諮詢服務窗口

肆、縣市中小工、商業服務中心考評表

____年度中小工、商業服務中心考評表

業務組評分(70%):

項目	內 容	配分	評分	備註(評分說明)
年度服務工作計畫之執行情形	1. 辦理講習、觀摩、座談 平均參加人數	30		依實際參與講習座談觀摩人數評分，平均參與人數超過 100 人得 30 分，餘依平均參加人數 x 0.3 為實際得分，如 90 人得 27 分；85 人得 25.5 分。
	2. 辦理場次占總經費比率	20		計算各縣市工、商業會辦理講習觀摩座談總場次佔當年度補助經費比率，計算平均每場次所花費經費，(即每一元經費用於活動之邊際效用越大)如下所示： 10,000 元以下(20 分)，10,001-20,000(18 分)， 20,001-30,000(16 分)，30,001-40,000(14 分)， 40,001-50,000(12 分)，50,001-60,000(10 分)， 60,001-70,000(8 分)，70,001-80,000(6 分)， 80,001-90,000(4 分)，90,001-100,000(2 分)，100,001 以上(0 分)
	3. 超過原定 KPI 辦理 之講習	10		各縣市工、商業會如在當年度工作計畫內，自行增辦講習觀摩座談場次，當有達到計畫書內核定的場次數時可得到基本分 5 分，額外再多一場可得 6 分，額外多兩場可得 7 分，以此類推，最高分可得 10 分，若未達核定數則倒扣基本分，如少於核定數一場，則得 4 分。
	4. 每月工作報告表正確率	20		各縣市每月繳交的工作報告表，如每月皆無錯誤，得最高分 20 分，如有 1 個月填寫錯誤，則得 18 分。

5.	企業訪徠之建檔	20		各縣市企業訪徠之建檔表單依建檔家數得分：0-10 家得 2 分、11-20 家得 4 分、21-30 家得 6 分、31-40 家得 8 分、41-50 家得 10 分、51-60 家得 12 分、61-70 家得 14 分、71-80 家得 16 分、81-90 家得 18 分、91-100 家得 20 分。(工業會部分若該縣市工廠登記家數少於 1 萬家，則建檔家數先乘以 1.25 後再對照得分表；商業會部分若該縣市商業登記家數少於 5 萬家，則建檔家數先乘以 1.25 後再對照得分表)
6.	推薦企業申請國磐獎及小巨人獎選拔		總分 額外 加分 項目	<ol style="list-style-type: none"> 1. 被推薦之企業倘有提交申請書，該推薦之縣市工、商業會可得 1 分。(每增加 1 家，增加 1 分) 2. 被推薦之企業通過初審，該推薦之縣市工、商業會可再得 2 分。
總 計		100		

會計師查核評分 (30%)

附錄一：經濟部及所屬機關(構)辦理各類會議及講習訓練作業規定

- 一、經濟部(以下稱本部)為利本部及所屬機關(構)確實依循行政院函頒之各機關(構)辦理會議及講習訓練改進原則及補充規定辦理國內各類會議及講習訓練，特訂定本作業規定。
- 二、本規定所稱所屬機關(構)，係指本部所屬公務機關、國營事業、非營業特種基金及政府捐助基金達二分之一以上之財團法人。
- 三、本部及所屬機關(構)各項會議及講習訓練，應依業務需要本摶節原則辦理，其場地之選擇原則如下：
 - (一)應以在本機關(構)內部辦理為原則。
 - (二)如確有必要於本機關(構)以外場地辦理時，應先洽借其他公設場地或訓練機關之場地(包括公有委託民營場地及政府捐助基金達二分之一以上之財團法人場地)，並應本摶節原則選擇就近場地及在其所訂一般收費標準內辦理。
 - (三)如確因實際需要而未能在前二款之場地辦理者，其所報支之交通、住宿及膳雜費用，以「國內出差旅費報支要點」規定之差旅費標準核算總額為上限，並應具體敘明實際需要未能在前二款場地辦理理由，以供審(查)核。
- 四、各項會議講習訓練之課程與活動之規劃與安排，應符合辦理目的，不得過於鬆散或安排與主題無直接關聯之項目。
- 五、除必要頒發之獎品外，不得購買紀念(禮)品或宣導品贈與參加人員，亦不得攜眷參加。但一般文宣資料不在此限。
- 六、屬於國際性或應業務需要辦理各類會議及講習訓練，其對象如有中央及地方政府所屬公務機關、公立學校、國營事業、非營業特種基金暨政府捐助基金達二分之一以上之財團法人(以下稱適用機關【構】)員工以外之人士，確有需要而無法依上開規定或標準辦理者，應本摶節原則，並應提供下列資料，陳報本部核准後始得辦理。

- (一)無法符合規定之特殊理由。
 - (二)辦理活動性質、參加對象。
 - (三)如係場地、食宿或交通費無法符合規定，另應提供場地、食宿、交通選擇評估之分析情形；如需購買紀念(禮)品、宣導品，應敘明需發放之必要性，且宣導品應與宣導主題有直接關聯。
- 七、各幕僚單位主管及所屬機關(構)首長對於擬依前點規定陳報本部核准案件，應先確實逐案嚴加審核其必要性及經費支用是否符合撙節原則。
- 八、依第六點規定須陳報本部核准之案件，除臨時急需辦理之會議或講習訓練得另案陳報外，所屬各機關(構)應按季彙整陳報本部(於每季開始前二十天送達，已知未來將舉辦之會議或講習訓練，亦得提前彙總陳報)，國營事業部分由本部國營會審核辦理，政府捐助基金達二分之一以上之財團法人由「經濟部對經濟事務財團法人管理及監督作業規範」第八點所定其業務監督之業務承辦單位審核辦理。本部幕僚單位得視其案件多寡彙整或個案簽陳 部次長核准。
- 九、各幕僚單位或所屬機關(構)應依以上規定核給各項委辦或捐助計畫所辦理之會議及講習訓練經費，並要求受委辦或捐助單位執行時，應就委辦或捐助經費負擔之範圍，比照本作業規定辦理。
- 十、各機關(構)接受非屬本作業規定第六點所列適用機關(構)經費辦理各類會議及講習訓練，得就該經費範圍內不適用上開規定。
- 十一、各幕僚單位主管或所屬機關(構)首長應負督導之責。

附錄二、中小企業發展基金辦理會議及講習訓練報經濟部核定申請表

會議講習訓練名稱：		
性質： <input type="checkbox"/> 自辦 <input type="checkbox"/> 委辦計畫 <input type="checkbox"/> 補捐助計畫	執行單位：	時間：
參加對象：		人數：
地點：		非公設場地是否已依本部作業規定第3點確實檢討評估過
公設 <input type="checkbox"/> 非公設 <input type="checkbox"/>		是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>

經費需求

單位：元

	項 目	單價	數量	經 費 來 源				說 明
				機關 (基金)	其他機 關、團體	參加人 員自付	小計	
1.	場地							
2.	(1)膳雜費							
	(2)住宿							
	(3)交通							
	小計							
3.	紀念(禮)品、宣導品							
4.	其他支用項目							
	合 計							

1. 差旅費請於「說明欄」敘明每人實際平均單價、數量及按國內出差旅費報支要點所可報支之單價、數量。
2. 紀念(禮)品、宣導品請於「說明欄」敘明每人平均單價及數量。
3. 「其他支用項目」請於「說明欄」敘明支用內容。

無法依經濟部及所屬機關(構)辦理各類會議及講習訓練之作業規定辦理之項目

項 目	具 體 理 由

填表人：

業務主管：

主辦會計：

機關首長：