

114年度-服務網絡計畫書注意事項

計畫書撰寫

- 1 計畫書封面之相關單位請列出承辦單位即可，不須列明協辦單位。
- 2 活動主題務必**扣合今年度政策主題**，並建議依行業別分別辦理。
例如：製造業ESG淨零碳排策略與實務、智慧農業與環保：數位技術驅動的可持續發展。
- 3 應**優先於公設場地辦理**，注意有些公辦民營場地仍**不適合**，如**遊客服務中心、里民活動中心**，並避免於風景區、同一場域、觀瞻不佳、企業攬客之疑義企業公司辦理。
- 4 活動出席人數榮指員不得列計。
- 5 講師介紹之學歷，請務必述明其畢業之學位與科系。

114年度-服務網絡計畫書注意事項

計畫書撰寫

- 6 講師建議以具有實際案例、豐富經驗或有相關科系背景之業者為主，有助於企業發展，避免由官方代表、榮指員或榮協會顧問擔任講師。
- 7 務必於議程表詳列與談貴賓、主持人之姓名/單位名稱/職稱。
- 8 議程表內各講師授課時間請獨立分開撰寫，如：13:00至14:00為某講師。
- 9 講師簡介標題請用幾之幾講師：000。
舉例-第五場有3位講師，照出場順序，序號為五-1、五-2、五-3。
- 10 講師鐘點費，請依規定請領；50~60分鐘為一節，90~120分鐘為兩節，中間無休息時間；若為公職人員依規定講師鐘點費僅能請領1,000元/節，且不得支領出席費。

114年度-服務網絡計畫書注意事項

計畫書撰寫

- 11 差旅費，需詳列計算說明。
- 12 餐費以100元為上限，且活動須超過下午6時才可申請晚餐費用；茶點以50元為上限，且限於有包含下午場次方可編列。
- 13 住宿費，請明列原因及佐證(如活動前/後一日有其他行程、講師非居住於臺灣/離島縣市等)。
- 14 媒體廣宣費不得編列，需特別注意！
- 15 經費請依核定金額調整，若超過核定金額，請自行以自籌款辦理之。
- 16 預期成果請寫出量化效益：本次活動預計帶動○家潛在中小企業應用AI技術，並吸引○人有意願參與志工行列。

114年度-服務網絡辦理**注意事項**

活動辦理

1 活動場次與人數須同時符合規範標準，申請金額超過上限須自行以自籌款支應

| 項目 | 場次/人數 | 申請金額 |
|-----|-----------------|-------|
| 方案1 | 6場次以上，且人數須達420人 | 上限18萬 |
| 方案2 | 5場次以上，且人數須達350人 | 上限15萬 |
| 方案3 | 4場次以上，且人數須達240人 | 上限12萬 |

註1：「活動人數」榮指員不得列入計算
 註2：若未達場次/人數，視狀況評核僅提供已辦理之場次核銷(每場次最高核銷上限3萬元)
 註3：凡當年度場次或人數未達標者，將影響明年申請場次與金額。

2 活動參與對象須符合主題內容的目標企業

3 如須變更日期或地點等，須提前變更計畫書核定

實際辦理的日期、地點、講師如有異動，須於**辦理活動前2周提交變更計畫書**予管科會；**惟主題、議程內容不得修改。**

4 服務網絡不可與其他縣市榮協會聯合辦理

114年度-服務網絡核銷**注意事項**

業務費

- 1 該場次欲提供便當或餐盒，請於計畫書內註明。
下表所列舉時段是以課程開始至結束，不包含課程前的報到時間。

| 時段(參考) | 餐食 | 午餐 | 茶點 | 晚餐 | 散裝餅乾茶水 |
|---------------|----|----|----|----|--------|
| 09:00 ~ 12:00 | | ○ | X | X | ○ |
| 09:00 ~ 16:00 | | ○ | ○ | X | ○ |
| 12:00 ~ 17:00 | | ○ | ○ | X | ○ |
| 14:00 ~ 17:00 | | X | ○ | X | ○ |
| 15:00 ~ 18:00 | | X | X | ○ | ○ |
| 18:00 ~ 21:00 | | X | X | ○ | ○ |

- 2 若活動有要保公共意外責任險需求，請務必於經費預算表(業務費)中編列「保險費」科目。

114年度-服務網絡核銷常見QA



人事費

Q1

領款單能不能讓講師簽完名後用影本核銷?

A：不行! 一定要正本!

Q2

領款單能不能塗改?

A：不行塗改，如有塗改者須重新簽立。

Q3

什麼是補充保費?

A：是指個人在經常性薪資以外的所得或收入，例如：員工獎金、特殊津貼等，就需要另外課徵補充保費。

Q4

補充保費怎麼扣抵?要扣多少錢?

A：當月單人所得核銷超過(含)基本薪資(28,590元)會由管科代扣總金額的2.11% (費率係依據健保署規定)。

114年度-服務網絡核銷常見QA

人事費

Q5

出席費與授課鐘點費是否可以同時請領？

A：不行，同場活動同一位講師僅能擇一請領。

Q6

榮指員/榮協會自聘僱問可擔任服務網絡活動講師嗎？

A：榮指員與各榮協會自聘顧問不得擔任服務網絡活動講師。

Q7

領款單1張A4紙上下有兩份，是簽署1式2份嗎？

A：只要簽署1份即可。如右圖所示。

Q8

簽名可以蓋章或是字體潦草有關係嗎？

A：不行! 要以正楷字體簽名，以利識別出名字。

| 社團法人中華民國管理科學學會領款單 ¹⁾ | | | | | | |
|---------------------------------------------|--------------------------|--------------------|-------------------------|----------------------|-----------------------|--------------------|
| 報銷年月: <input type="text"/> | | | | | | |
| 報銷序號: <input type="text"/> | | | | | | |
| 領款人 ¹⁾ | <input type="text"/> | | 所得年月及類別代號 ¹⁾ | | | |
| 活動名稱 彰化縣中小企業榮譽指導員(企業服務志工)功能計畫 ¹⁾ | | | | | | |
| 所得類別 ¹⁾ | 授課 ¹⁾ | 演講 ¹⁾ | 出席費 ¹⁾ | 鐘費 ¹⁾ | 診斷、輔導費 ¹⁾ | 審查費 ¹⁾ |
| | 鐘點費 ¹⁾ | 鐘點費 ¹⁾ | | | (專家日支費) ¹⁾ | 其他 ¹⁾ |
| 應領金額 ¹⁾ | NT\$ ¹⁾ | 和繳稅額 ¹⁾ | NT\$ ¹⁾ | 補充保費 ¹⁾ | NT\$ ¹⁾ | 實領金額 ¹⁾ |
| 領款人簽章 ¹⁾ | | | 身分證字號 ¹⁾ | | | |
| 戶籍地址 ¹⁾ | | | | | | |
| 通訊地址 ¹⁾ | | | | | | |
| 外籍人士 ¹⁾ | <input type="checkbox"/> | 區別 ¹⁾ | 到台日期 ¹⁾ | 所得統一編號 ¹⁾ | | |
| 其他資料 ¹⁾ | <input type="text"/> | | <input type="text"/> | <input type="text"/> | | |
| *備註：請領款人簽章後送還本學會附入傳單* | | | | | | |

| 社團法人中華民國管理科學學會領款單 ¹⁾ | | | | | | |
|---------------------------------------------|--------------------------|--------------------|-------------------------|----------------------|-----------------------|--------------------|
| 報銷年月: <input type="text"/> | | | | | | |
| 報銷序號: <input type="text"/> | | | | | | |
| 領款人 ¹⁾ | <input type="text"/> | | 所得年月及類別代號 ¹⁾ | | | |
| 活動名稱 彰化縣中小企業榮譽指導員(企業服務志工)功能計畫 ¹⁾ | | | | | | |
| 所得類別 ¹⁾ | 授課 ¹⁾ | 演講 ¹⁾ | 出席費 ¹⁾ | 鐘費 ¹⁾ | 診斷、輔導費 ¹⁾ | 審查費 ¹⁾ |
| | 鐘點費 ¹⁾ | 鐘點費 ¹⁾ | | | (專家日支費) ¹⁾ | 其他 ¹⁾ |
| 應領金額 ¹⁾ | NT\$ ¹⁾ | 和繳稅額 ¹⁾ | NT\$ ¹⁾ | 補充保費 ¹⁾ | NT\$ ¹⁾ | 實領金額 ¹⁾ |
| 領款人簽章 ¹⁾ | | | 身分證字號 ¹⁾ | | | |
| 戶籍地址 ¹⁾ | | | | | | |
| 通訊地址 ¹⁾ | | | | | | |
| 外籍人士 ¹⁾ | <input type="checkbox"/> | 區別 ¹⁾ | 到台日期 ¹⁾ | 所得統一編號 ¹⁾ | | |
| 其他資料 ¹⁾ | <input type="text"/> | | <input type="text"/> | <input type="text"/> | | |
| *備註：請領款人簽章後送還本學會附入傳單* | | | | | | |

114年度-服務網絡核銷常見QA



Q1 邀請同縣市的講師能不能請領差旅費？

A：不行，需跨縣市才能夠請領。

Q2 外縣市的講師如果是自行開車可以請領差旅費嗎？

A：可以，以自強號火車一般艙票價作為油資補貼。

Q3 差旅單能不能塗改？

A：出差人(簽章)的欄位不得塗改，其餘相關欄位可以塗改，但塗改超過兩處(含)須重簽一張。

Q4 差旅單注意事項？

A：上方金額請使用國字書寫。

Q5 車票或機票遺失怎麼辦？

A：請自行申請搭乘證明，以茲佐證。

裝-----訂-----線

社團法人中華民國管理科學學會
粘貼憑證用紙

計畫名稱：113 年度強化縣市中企業營業指導員(企業服務志工)功能計畫

| 憑證編號 | 預算科目 | 金額 | | | | 備註 | |
|------|------|----|---|---|----|----|--|
| | | 萬 | 仟 | 佰 | 拾元 | | |
| | | 一 | 貳 | 玖 | 捌 | 零 | |

| 出差人 | 單位主管 | 審核 | 會計主管 | 秘書長 |
|-----|------|----|------|-----|
| | | | | |

國內出差旅費報告表

本件附單據張

114年度-服務網絡核銷常見QA

Q1

核銷收哪種發票?

A：電子發票或手開三聯式發票。

Q2

發票/收據如果有塗改可以嗎?

A：不行，須請商家重新開立。

Q3

發票金額超過2萬元以上可以嗎?

A：依據單據核實報銷即可，但要檢附具**兩家正本估價單**。

Q4

三聯式發票的營業稅如果有小數點怎麼辦?

A：營業稅要四捨五入進位，金額不能有小數點。

Q5

收據有什麼要注意的嗎?

A：每張金額需**小於5,000元(不含5,000元)**。

業務費



電子發票證明聯須注意事項

要注意時間！

假設 6 / 14 場次上午之活動，但是發票時間卻是 6 / 14 晚上，這樣就不行。

一定要有統編

1. 交易明細需隨同附上。
2. 若交易明細內亦有買受人及統編，請務必確認是否有輸入及其正確與否。

114年度-服務網絡核銷常見QA

其他篇

Q1

榮指員不能算在活動人數，意思是完全不能參加嗎？

A：服務網絡宗旨在於讓更多中小企業透過活動辦理認識榮指員。
為掌握各縣市觸及多少中小企業，在回報參與人數時須扣除榮指員。
縣市想開放讓榮指員參與沒問題，但餐費、茶點費非工作人員不得報支。

Q2

簽到表有什麼需要注意的？

A：簽到表請將工作人員與活動參與者分成兩張。

Q3

一場次最多能核銷多少錢？

A：單場次無核銷限制，舉例：經費共有18萬，第一場次核銷了16萬，其他場次僅能核銷剩餘的2萬；每場次最高核銷上限3萬為未達場次/人數扣款標準。

註：上述所有相關詳細規定，可參閱「[114協助地方服務網絡推動專案服務-申請須知\(經費編列及核銷作業標準\)](#)」

及「[附件3.114榮指員-相關表單填寫範例_注意事項](#)」

※所有單據請使用一般原子筆書寫

114年度-服務網絡說明會後QA

Q1

同一日上午及下午，不同講師及授課主題，活動應該算一場次或兩場次？

A：依各縣市自行規劃，無特別限制。

Q2

公/私立大專院校的講師是否能請領較高金額的講師費？

A：講師鐘點費依經濟部「講座鐘點費支給表」規定辦理，上限為2,000元/節。

Q3

計畫書中經費預算編列的科目若有餘額是否能改用在其他科目上？

A：預算科目可以互相流用。

Q4

攝影錄影是否能編列於預算中？

A：可以，但請衡量評估是否為必要支出。

Q5

活動結合直播可以嗎？

A：可以，但觀看人數無法列入活動參與人數，僅得列計實體參與人數。

114年度-服務網絡說明會後QA

- Q6 經費表是否能編列講義編制及印刷費？
A：可以編列印刷費，惟提倡淨零減碳，建議金額不要編列太高。
- Q7 所有場地都要填寫申請表？
A：僅非公設場地需要填寫「非公設場地-申請表」。
- Q8 主持人可以編列預算嗎？
A：主持人可請領出席費，若為榮指員身分不得請領。
- Q9 出席費一場次是否有人數上限？
A：人數無限制，但請衡量評估是否為必要。
- Q10 活動工作人員有人數限制嗎？
A：原則上請不要超過活動參與人數的10%。