

115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。(如確有必要性及合理性，請於計畫書中敘明原因，經審查會議決議之)
- 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。

115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 請於議程表詳列與談貴賓、主持人之姓名/單位名稱/職稱，凡有編列出席費者，請務必明確標示列出。
- 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。

115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120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80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。

115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360人	上限20萬
方案2	5場次以上，且人數須達300人	上限16萬
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

115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。

115年度-服務網絡核銷常見Q&A



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(29,500元)會由管科代扣總金額的2.11% (費率係依據健保署規定)。

115年度-服務網絡核銷常見Q&A

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 ^註													
報銷年月： <input type="text"/>													
報銷序號： <input type="text"/>													
領款人 ^註		所得年月及類別代號 ^註											
活動名稱 彰化縣市中小企業榮譽指導員(企業服務志工)功能計畫 ^註													
<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
所得類別 ^註													
授課 ^註 鐘點費 ^註		演講 ^註 鐘點費 ^註		出席費 ^註 鐘費 ^註		診斷、輔導費 ^註 (專家日支費) ^註							
應領金額 ^註 NT\$ ^註		扣除稅額 ^註 NT\$ ^註		補充保費 ^註 NT\$ ^註		實領金額 ^註 NT\$ ^註							
領款人簽章 ^註				身分證字號 ^註									
戶籍地址 ^註													
通訊地址 ^註													
<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>區別^註</td> <td>到台日期^註</td> <td colspan="4">所得統一編號^註</td> </tr> </table>							<input type="checkbox"/>	區別 ^註	到台日期 ^註	所得統一編號 ^註			
<input type="checkbox"/>	區別 ^註	到台日期 ^註	所得統一編號 ^註										
外籍人士 ^註 其他資料 ^註													
<small>註：請領款人簽章後送還本學會附入傳單。</small>													

社團法人中華民國管理科學學會領款單 ^註													
報銷年月： <input type="text"/>													
報銷序號： <input type="text"/>													
領款人 ^註		所得年月及類別代號 ^註											
活動名稱 彰化縣市中小企業榮譽指導員(企業服務志工)功能計畫 ^註													
<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
所得類別 ^註													
授課 ^註 鐘點費 ^註		演講 ^註 鐘點費 ^註		出席費 ^註 鐘費 ^註		診斷、輔導費 ^註 (專家日支費) ^註							
應領金額 ^註 NT\$ ^註		扣除稅額 ^註 NT\$ ^註		補充保費 ^註 NT\$ ^註		實領金額 ^註 NT\$ ^註							
領款人簽章 ^註				身分證字號 ^註									
戶籍地址 ^註													
通訊地址 ^註													
<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>區別^註</td> <td>到台日期^註</td> <td colspan="4">所得統一編號^註</td> </tr> </table>							<input type="checkbox"/>	區別 ^註	到台日期 ^註	所得統一編號 ^註			
<input type="checkbox"/>	區別 ^註	到台日期 ^註	所得統一編號 ^註										
外籍人士 ^註 其他資料 ^註													
<small>註：請領款人簽章後送還本學會附入傳單。</small>													

115年度-服務網絡核銷常見Q&A

差旅費

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：強化縣市中小企業榮譽指導員(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	
		X	壹	伍	陸	零	

出差人	單位主管	會計主管	秘書長

國內出差旅費報告表

本件附單據 張

姓名	職稱	職等	出差日期	自 115 年 月 日起	至 115 年 月 日止	共 日

115年度-服務網絡核銷常見Q&A

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5萬元以上可以嗎?

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：每張收據金額不得超過10,000元，超過者(10,001元以上)須拆分開立。

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。

115年度-服務網絡核銷常見Q&A

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20萬，第一場次核銷了18萬，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「[115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3.115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

115年度-服務網絡說明會後Q&A

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。

115年度-服務網絡說明會後Q&A

- 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%。