

# 109 年人口及住宅普查

## 經費收支及處理作業

- 一、109 年人口及住宅普查（以下簡稱本普查）各級普查組織（以下簡稱各組織）各項普查經費收支及處理作業，除法令另有規定外，均依行政院主計總處（以下簡稱總處）訂定之本處理作業辦理。
- 二、本普查所需經費，由總處視工作進度與實際需要，按照預估金額分期匯撥存入各直轄市、縣（市）政府之代理公庫存款戶內，其所屬鄉（鎮、市、區）、直轄市山地原住民區之普查經費則由該直轄市、縣（市）政府統籌轉發與轉銷，均依規定覈實支用。
- 三、各項普查經費支付標準

### （一）各組織行政人員工作酬勞費

- 1.各組織辦理普查行政人員，每人每月得支領行政人員工作酬勞費 2,500 元（領款清冊格式如附件 3），專案調查機關之行政人員得比照支領，惟每人在本普查計畫內不得重複支領。
- 2.本普查工作酬勞費依行政院函頒「軍公教人員兼職費支給表」辦理，各普查組織行政人員員額，有確因業務需要調整經總處核定者，以不逾本工作酬勞費可支領數額為限。

### （二）各組織辦公費

- 1.辦公費專供本普查業務支用（費用項目如第四點（三）；領款清冊及申請單格式如附件 4 至 8），各項採購支出項目，應依政府採購法及機關相關作業規定辦理。
- 2.各組織辦公費金額按設置行政人員數計算（如下表），每月份經費如有賸餘，得轉入下月份支用。

組織別	設置期間	每人月辦公費（元）	備註
直轄市、縣（市） 普查處	109 年 8 月 17 日至 110 年 1 月 31 日	800	1.依據直轄市縣市人口及住宅普查處設置要點所定之兼任名額計算。 2.辦公費以行政人員計，每人月 800 元。

組織別	設置期間	每人月辦公費(元)	備註
鄉(鎮、市、區)普查所	109年9月1日至110年1月15日	800	1.依據鄉鎮市區人口及住宅普查所設置要點所定之兼任名額計算。 2.辦公費以行政人員計，每人月800元。 3.由各該管上級普查處按期轉發。
國防部人口及住宅普查中心(含普查區域中心)、海洋委員會海巡署、內政部警政署、國軍退除役官兵輔導委員會、衛生福利部、外交部	109年8月17日至110年1月15日	800	1.依據專案調查普查組織設置要點所定之兼任名額計算。 2.辦公費以行政人員計，每人月800元。
教育部	109年9月1日至109年12月31日		
內政部役政署、法務部、勞動部	109年10月16日至109年12月15日		

(三) 各普查處普查訊息傳播費：總處按普查對象人數多寡補助普查訊息傳播費，由各普查處按本普查訊息傳播作業方法，配合辦理地區性訊息傳播，並依預算法第62條之1規定，按月填報辦理政策宣導情形表。

#### (四) 各級普查人員出席會議及訓練費用

1. 總處辦理部分：參加總處辦理之普查業務研討會、檢討會，按行政院函頒「國內出差旅費報支要點」規定報支；參加普查行政作業管理系統研習會、講師及督導員研習會，按行政院函頒「各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點」報支。

#### 2. 地方辦理部分

(1) 勤務教育費：參加普查行政作業管理系統研習會、地方幹部人員研討會、普查勤前會議及普查工作檢討會，前往會議地點須搭乘交通工具者，覈實報支交通費並支250元勤務教育費，其餘機關(單位)人員支150元勤務教育費(領款清冊格式如附件9)，

其中交通費應以原服務機關或住家地址至會議地點最近距離報支，如最近距離 60 公里以上，且有住宿事實者，得衡酌實際情況，依各該縣（市）內出差旅費標準報支交通費及住宿費。

(2)便當費：參加普查行政作業管理系統研習會、地方幹部人員研討會、普查勤前會議及普查工作檢討會等相關會議，如逾用餐時間，每人每次會議發給餐盒 1 份，每份最高 80 元，由各承辦單位統一代訂，會後將購買餐盒原始憑證黏貼於支出憑證黏存單（格式如附件 6），並檢附開會通知單、議程或會議紀錄，送總處備查。

3.專案調查辦理機關自行辦理部分：參加專案調查勤前會議及國防部幹部人員研討會，其勤務教育費、便當費，比照地方辦理部分之方式報支。

#### (五) 各級調查人員工作酬勞費

##### 1. 調查酬勞費

##### (1) 地方性普查

①本普查訪查與審核期間，調查費、指導費及審核費按實際完成宅數、戶數及人口數支給，支給單價標準如下：

項目別	調查費 (元/件)	指導費 (元/件)	審核費 (元/件)	備註
住宅狀況	20	3	3	1. 普查員於訪查前通知受訪戶網路填報，訪查期間輔導填報，並於系統後臺辦理線上審核，如有缺漏或錯誤，須聯絡受訪戶修正，得依填報完成宅數、戶數及人口數支給調查費，惟人口狀況調查費比照套印標準支給。 2. 領款清冊格式如附件 10 至 12。
住戶狀況	20	3	3	
人口狀況	(套印) 30	6	6	
	(新增) 55			
未能填表訪查	5	2	2	3. 調查酬勞費於審核工作結束後，一次支付(110 年 1 月底)。

②本普查之名冊登錄審核費，按實際完成普查區數支給，每一普查區 500 元。（領款清冊格式如附件 13）

## (2) 專案調查

- ① 國防部調查費及審核費按實際訪查件數支給，指導費按指導區數支給，支給單價標準如下：

單位別	調查費 (元/件)	審核費 (元/件)	指導費 (元/指導區)	備註
國防部	20	1	5,000	1.領款清冊格式如附件 14 至 16。 2.調查酬勞費於審核工作結束後，一次支付(110 年 1 月底)。

- ② 以實地派員進行訪查機關單位，調查費及審核費按實際訪查件數支給，支給單價標準如下：

單位別	調查費 (元/件)	審核費 (元/件)	備註
海洋委員會海巡署	25	3	1.領款清冊格式如附件 15、16。
內政部警政署			2.調查酬勞費於審核工作結束後，一次支付(110 年 1 月底)。
國軍退除役官兵輔導委員會			3.國軍退除役官兵輔導委員會各榮譽國民之家支給資料處理費 2,000 元(領款清冊格式如附件 17)。
衛生福利部	30	3	

- ③ 教育部彙整專科以上各公私立學校登錄蒐集資料，支給單價標準如下：

單位別	審核費 (元/單位)	資料處理費 (元/單位)	備註
住校生 1~1,499 人之學校	300	2,500	1.領款清冊格式如附件 16、18。 2.資料處理費依住校生人數分 6 個等級支給。 3.調查酬勞費於工作結束後，一次支付(109 年 12 月底)。
住校生 1,500~2,999 人之學校		4,000	
住校生 3,000~4,499 人之學校		5,500	
住校生 4,500~5,999 人之學校		7,000	
住校生 6,000~7,499 人之學校		8,500	
住校生 7,500 人以上之學校		10,000	

**2.偏遠地區出差旅費：**受訪戶距離最近公車車站，須步行1小時以上、特別偏遠山地及離島地區，確屬交通不便者，得依實地調查所需時間專案申請（申請單格式如附件7），經各鄉（鎮、市、區）普查所總幹事核定後，以各該縣（市）內出差旅費標準報支差旅費（領款清冊格式如附件8）。

**3.事後複查：**本普查事後複查調查費按實際完成戶數支給，相關經費收支及處理作業由總處另定之。

**(六) 團體傷害保險：**參與本普查之民間人士，於執行調查任務期間，統一由總處辦理產物保險之團體傷害保險。

**(七) 傷病慰問金：**各級普查人員及陪同調查人員，如因辦理普查工作受傷或患病，得由各該普查組織專案層報總處，並檢附有關證明文件，以最速件送由總處酌發慰問金。

**(八) 郵資或運費：**普查表件之彙送，得採郵寄或貨運方式，郵資或運費得檢據並黏貼於支出憑證黏存單（格式如附件6）向總處報支。

#### 四、經費處理方法與程序

**(一) 匯款帳戶之報送：**應於組織成立前，將匯撥款項之金融機構帳戶號碼以電子郵件報送總處，各鄉（鎮、市、區）普查所由各該普查處統籌轉發與轉銷、國防部各普查區域中心由普查中心統籌轉發與轉銷，並將支出憑證彙送總處。

**(二) 各項支出憑證之產製：**本普查經費處理所需各項支出憑證，依總處提供之「普查行政作業管理系統」直接列印，再加蓋有關人員印章；各專案調查普查組織應利用總處提供之空白支出憑證編造，如有不足得自行影印，惟須維持原紙張規格。

#### **(三) 支出憑證處理方法**

1.各項支出憑證須按辦公費、特定項目（辦公費以外支出）兩類分開整理，支用項目說明如下：

**(1)辦公費：**包括電話費、郵資、運費、文具紙張、影印費、印刷費、茶水費、工作會報便當費、加班費、出差旅費、匯費及其他雜費等，但不得申購零食、杯（罐）裝飲料等非必要性食品與屬財產性質之物品及報支油脂（油料）費，惟確因普查業務需要購買計算機及隨身碟等物品，須列帳管理，並於核銷時檢附物品帳影本。

**(2)特定項目：**係總處以特定項目匯撥之經費支出，包括行政人員工作酬勞費、普查訊息傳播費、會議及訓練費用、調查酬勞費、偏遠地區出差旅費及機關負擔二代健保補充保費及其他等項目。

- 2.有關購買物品、郵資或運費等之憑證（發票或收據），須黏貼於支出憑證黏存單（格式如附件 6），每張黏存單以黏貼 5 張憑證為限。
- 3.各項支出憑證應以「普查行政作業管理系統」列印（共 2 份領款清冊，1 份報送總處，1 份存查），經受領人簽章（一律簽全名或蓋私章）、或以列印各項調查費用清冊及金融機構證明文件（須將列印清冊順序註記於證明文件上）作為支出憑證，整理完竣之支出憑證存單，逐級經有關之「經手人」、「組長」、「總幹事」、「主管」等人員，於相關欄加蓋印章。
- 4.各項支出憑證彙整審核無訛後，須編製「各項經費支出結報表（封面）」（格式如附件 1、1-1）及「總經費及辦公費結報統計表」（格式如附件 2）各 1 份，加蓋有關人員印章後，成冊裝訂彙報總處。
- 5.各項支出憑證不得以修正帶（液）塗改、挖補或擦刮，如有更正以雙橫線修正，並應由經手人在更正處蓋章證明。
- 6.行政人員加班填具之加班指派單或出差填具之出差請示單，須逐級經總幹事及主管核可後，送人事單位確認，連同加班費領款清冊或出差旅費報告表，一併報送總處；亦可利用縣（市）或鄉（鎮、市、區）加班指派單或出差請示單，併同加班費領款清冊或出差旅費報告表，報送總處。

#### （四）支出憑證報送時間

##### 1.行政人員工作酬勞費及辦公費

- (1)直轄市、縣（市）人口及住宅普查處：將已支用之支出憑證（含所屬各普查所之支出憑證）分別於 109 年 12 月 15 日及 110 年 1 月 31 日前，整理彙送總處核銷。
- (2)鄉（鎮、市、區）人口及住宅普查所：將已支用之支出憑證分別於 109 年 12 月 4 日及 110 年 1 月 15 日前，送該管上級普查處彙辦轉銷。
- (3)國防部人口及住宅普查中心、海洋委員會海巡署、內政部警政署、國軍退除役官兵輔導委員會、衛生福利部、外交部：將已支用之支出憑證分別於 109 年 12 月 4 日及 110 年 1 月 15 日前，整理彙送總處核銷（含國防部所屬各普查區域中心之支出憑證）。
- (4)內政部役政署、法務部及勞動部：將已支用之支出憑證於 109 年 12 月 15 日前，整理彙送總處核銷。

(5)教育部：將已支用之支出憑證於 109 年 12 月 25 日前，整理彙送總處核銷。

2.各項會議及訓練費用（含便當費與勤務教育費）：於辦理普查行政作業管理系統研習會、地方幹部人員研討會、普查勤前會議及普查工作檢討會等各項會議結束後，將支出憑證併入當期經費彙整報核（普查所報送上級普查處轉銷、國防部所屬各普查區域中心報送國防部普查中心轉銷）。

3.調查人員工作酬勞費及出差旅費：各普查所均於 110 年 1 月 15 日前，將普查各種支出憑證整理，送該管上級普查處彙整，並於 110 年 1 月 31 日前報送總處核銷。專案調查辦理機關部分，海洋委員會海巡署、內政部警政署、國軍退除役官兵輔導委員會、衛生福利部、外交部、國防部人口及住宅普查中心於 110 年 1 月 15 日前報送總處核銷（國防部所屬各普查區域中心送國防部普查中心彙整）；內政部役政署、法務部及勞動部於 109 年 12 月 15 日前報送總處核銷；教育部於 109 年 12 月 25 日前報送總處核銷。

4.其他各項支出憑證：凡於報送時間前已支用之各項支出憑證（如普查訊息傳播費等），均應併入當期經費，一次彙整報送總處核銷。

(五)依據所得稅法規定，本次普查之行政人員工作酬勞費及調查酬勞費均應扣繳所得稅，由總處辦理申報及扣繳事宜，請各直轄市、縣（市）政府行文轉知各公所勿重複扣繳，並副知總處。

(六)本次普查所產生之機關及個人負擔二代全民健康保險補充保險部分，由總處統一報送，請各直轄市、縣（市）普查處排除總處約僱統計調查員後，凡領有本次普查酬勞費大於或等於現行基本工資者，按現行費率代扣個人負擔二代健保補充保費，並請於每期核銷時至「普查行政作業管理系統」下載「非所屬投保單位給付之薪資所得」扣繳補充保險費參考明細表（如附件 19），確認無誤後連同支出憑證一併彙送總處，嗣後於繳回賸餘款時將此代扣繳款一併匯回總處（務必與繳回之賸餘款合併彙回）。

五、各組織各項普查經費收支情形，除依本作業規定辦理外，應依機關內部會計作業程序辦理，總處得隨時派員稽核。

六、各組織各項普查經費，應於各該組織結束後 3 日內結清，如有賸餘款，請匯入中央銀行國庫局（解款行代號 0000022）行政院主計總處帳號「24031002127005」，並於匯款委託單上註明「係繳回辦理 109 年人口及住宅普查經費賸餘款」，以利核銷。