

正本

發文方式：紙本郵寄

檔 號：

保存年限：

## 花蓮縣警察局 函

97058

花蓮市府前路21號

地址：970018花蓮市府前路21號

承辦人：警員林順崑

電話：03-8233186

電子信箱：linu85223@yahoo.com.tw

受文者：本局防治科

發文日期：中華民國111年2月9日

發文字號：花警保安字第1100061205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「花蓮縣警察局受理各協勤民力編組申請補助經費執行審核作業要點」第五點、第六點、第七點規定，並自即日起生效，請查照。

說明：檢附「花蓮縣警察局受理各協勤民力編組申請補助經費執行審核作業要點」（含修正對照表）1份。

正本：本局防治科、交通警察隊、各分局

副本：花蓮縣政府主計處、行政暨研考處（請刊登公報）、本局會計室、法制科、保安科(以上均含附件)

# 局長戴崇賢



# 花蓮縣警察局修正受理各協勤民力編組申請補助經費執行審核作業要點

中華民國 111 年 2 月 9 日  
花蓮縣警察局花警保安字第 1110061205 號函修正

- 一、花蓮縣警察局(以下簡稱本局)為有效運用民力，結合民間力量，增進協勤能力，協同推展相關業務，爰依「花蓮縣政府對民間團體及個人補(捐)助預算執行應注意事項」第四點規定，訂定本作業要點。
- 二、本要點之補助對象為本局依民防法編組設立之：
  - (一)義勇警察大隊及所屬中、分、小隊。
  - (二)民防大隊及所屬中、分、小隊。
  - (三)村(里)社區守望相助巡守大隊及所屬中、分、小隊。
  - (四)山地義勇警察隊。
  - (五)義勇交通警察隊。
- 三、本要點所稱相關業務係指：
  - (一)與警政工作(治安、交通)有關之工作會報(議)、慰勞、勤務運作及裝備、參訪等。
  - (二)依民防團隊編組訓練演習服勤及支援軍事勤務辦法協助執行之任務。
- 四、補助作業應依下列規定辦理：
  - (一)補助項目及額度由本局依據編列之預算、申請計畫內容、執行能力、配合款比例、推展相關業務等條件，逐案核定。
  - (二)前款之配合款比例以百分之二十以上為原則。但經本局專案簽核在案之補助款項不在此限，不計列配合款。
  - (三)本項經費補助核發，於每年度預算額度內支應，如經費有限或不足時，得視情況予以酌減或不予發給。
  - (四)補助經費以人員為單位，每人依經費分配額補助，但以大隊、中隊、分隊之方式執行運用之。
  - (五)補助款用於財物或勞務採購者，應依預算法及政府採購法等相關規定辦理。
- 五、除機關首長專案核定者外，補助款依附表一、二基準表核定。
- 六、申請補助及經費核銷應檢附下列文書，向各分局提出申請，核轉本局補助；惟本作業要點第五點附表二基本維持經費部分，除隊務會議(報)項目需申請外，其餘得免提申請表及計畫書。

(一) 申請補助：

- 1、補助申請表(如附件一)。
- 2、補助計畫書(如附件二)，應載明活動目的、主(協)辦單位、實施日期、時間、地點、參加對象(人數)、活動內容、預期效益、經費預算明細表(單位負責人、會計單位、承辦人均應核章)及來源等。
- 3、經費概算表(如附件三)。

(二) 經費核銷：

- 1、補助經費支用單據(如附件四)。
- 2、補助經費支出明細表(如附件五)。
- 3、領據(如附件六)。
- 4、執行單位辦理成果報告表及照片(如附件七)。

七、審核、經費請撥、核銷程序及應備文件：

- (一)受理協勤民力(義警、民防、山地義警、村(里)社區守望相助隊、義交)申請經費補助後，應依審核標準表(如附件八)所列事項審核。
- (二)各隊所提出之經費概算表，應與實際核銷項目一致，項目如有變更，應報請分局核備，並副知本局。
- (三)經費核發、核銷補助款及結報，本局或分局受理申請完畢後應要求受補助之單位於補助計畫執行完畢一個月內，將補助經費領據、經費支出明細表、支用單據送分局審核(如附件九)相關支出是否與補助計畫及補助概算表項目相同，經費使用是否符合補助範圍等，審核通過後，將審核結果連同各隊領據、實際支出明細表函報本局，經本局複核通過後核撥補助款至各分局轉發或撥入各申請補助經費之單位，並退還各項支用單據。受補助單位應將退還之各項支用單據妥善保存十年，並列入清冊移交；本局應建立控管機制，做成相關紀錄，以利查核。如發現退還之各項支用單據未妥善保存，致有毀損、滅失等情事，應依情節輕重對其酌減嗣後補(捐)助款或停止補(捐)助一年至五年。
- (四)同一案件向二個以上機關提出申請補(捐)助，各隊補助經費結報時，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實際獎補助金額。
- (五)各隊補助經費於結案時尚有結餘款，應依核定補助比例繳回。

八、督導及考核：

- (一)本項協勤民力經費補助審核工作，本局將配合每年業務檢查，至各分局督導考核執行情形，並列入年度業務督導評核項目。

(二)本局或分局協勤民力承辦人對各隊核銷之支用單據，應嚴加審核，並督飭各隊按實核銷，如發現對補助款運用成效不佳、未依獎補助用途支用，或虛報、浮報等情形，除應繳回該部分之獎補助經費外，得依情節輕重對獎補助案件停止獎補助。

九、本作業要點如有未盡事宜，得隨時修訂之。

【附表一】-參訪補助經費項目及基準表

項目	單位	單價(元)上限	備註
1、縣外住宿費	人/日	一千六百元	1、除前列標準外，其餘住宿費及交通費，依國內出差旅費標準辦理。 2、雜費(含誤餐、茶水、保險等)。 3、以上實際執行時，於核定補助額度內核實列支。
2、交通費	輛/日	遊覽車： 縣內每日新臺幣七千元，宜蘭、臺東一萬元，除本縣、宜蘭、臺東以外一萬五千元	
3、雜費	人/日	四百年	

【附表二】-編組單位基本維持補助經費項目及基準表

項 目	基 準	備 註
1、事務費		一、單位：新臺幣元。
(1)水費、電費、電話、駐地租金補助費	以協勤民力單位勤務據點為限，檢據核實辦理核銷；水費（每年以新臺幣三千元為限）、電費（每年以新臺幣一萬元為限）、電話（每季以新臺幣二千元為限）、駐地租金補助費（每年以新臺幣三萬六千元為限）。	二、說明： (一)各民力編組單位基本維持補助經費以於該單位年度分配額度內勻支；所報補助費不得與其他單位補助或與六星計畫補助重複報支。
(2)油料補助費	1、民防、義勇警警、山地義勇警察、社區守望相助隊： 每季汽車以一輛為限，機車以該單位成員所有者為限，最多二十輛；汽車最高補助五百公升，機車每輛最高補助二十五公升，檢附發票及相關資料報核。 2、義勇交通警察： 每季巡邏用汽、機車以該隊成員所有者為限，每季汽、機車每輛最高補助五十公升，檢附發票報核。 3、以上協勤民力大、中隊執行各分隊視導勤務仍依上述規定報核，並檢附發票及相關資料。	(二)駐地租金補助，以駐地向行政機關或學校所有或所屬單位經營者為原則。 (三)應勤裝備採購後，應依規定填製物品增加單及物品登記簿備查，並須敘明廠牌、規格(序號)列管，使用年限為二年，但以不堪使用為原則，損壞之器具應照相陳報分局辦理報廢。
(3)夜點費、誤餐費	勤務執行至二十三時或二十三時至六時前服勤者核報夜點費；逾六時者者核報早餐；逾十二時或十八時者核報誤餐費，檢據附民力單位輪值表或勤務表，夜、早點每人五十元，午、晚誤餐每人一百元。	
(4)文具雜支費	以供協勤單位勤務及隊務運作所需之文具及雜支核實報支，每季以二千元為限。	
2、裝備費		

<p>腳踏車、指揮棒、雨衣、照明設備、警笛、安全帽、反光背心、反光袖套、反光手套、電池等應勤器具。</p>	<p>於該單位年度分配額度百分之三十內自行購買(裝備單價一萬元以內)，數量應與實際協勤或隊務運作需要者並符合比例為原則。</p>	<p>分局辦理報廢。 。(本案經費支出以該單位分配金額之百分之三十為限)。</p>
<p>3、隊務會議(報)</p>		<p>(四)辦理隊務會議(報)場所，以協調借用或租用機關學校之會議場所為原則；如需租用其他場所者應先報核，隊務會議應與推展隊務或治安、交通有關之事項；地點以於駐地或輔導運用轄區或縣境內適當處所為之。</p>
<p>(1)布置費</p>	<p>每次最高補助二千元。</p>	
<p>(2)場地及器材租用費</p>	<p>核實報支，惟每次各以六千元為限；辦理次數一年四次為限。</p>	
<p>(3)文具印刷費</p>	<p>以與隊務會議需用者，電腦耗材(墨水匣、碳粉匣、光碟及磁碟片可核實報支，影印機碳粉匣以一支為限)。</p>	
<p>(4)誤餐費及茶水費</p>	<p>會議所需誤餐費，以每人一百元為限；飲料、茶水費另計，可核實報銷。</p>	<p>(五)為搏節經費，辦理隊務會議(報)，每年以四次為限；所購用之器具，如仍可使用者應留存使用，避免浪費。(如紅布條)</p>
<p>(5)其他行政雜支</p>	<p>與會議有關及所需之行政雜支，如照片沖洗費、紀錄保存之影光碟燒錄費等，每次以六千元為限。</p>	
<p>4、汽機車維護費</p>		
<p>供民力編組協勤(勤務)使用之車輛維護費</p>	<p>以各民力編組所屬之汽機車為限，每單位每年汽機車以一輛為限，最高補助一萬元；機車以三輛為限，每輛最高補助一千五百元，需檢附估價單及照片。</p>	<p>(六)請於每年十一月十五日前將核銷憑證等相關資料送警察局辦理，逾期、延誤核銷作業者，由該協勤民力編組自行負責。</p>



附件一

花蓮縣警察局○○分局111年度各協勤民力編組經費補助一補助計畫申請表

編組團隊名稱	花蓮縣○○大隊○○ 小隊	類別	<input type="checkbox"/> 教育訓練、會議 <input type="checkbox"/> 參訪 <input type="checkbox"/> 其他(敘明用途)
申請隊別申請代表 人名稱 (蓋 分隊章)			
代表人(聯絡地址)		電話(傳真)	
申請補助隊數		e-mail	
申請單位住址			
計畫名稱			
實施期程			
申請代表人簽章			
所屬中隊		中隊長	
受理單位	花蓮縣警察局 ○○分局	受理人	派出所承辦人(蓋章) 派出所所長(蓋章)
核定補助隊數	共 隊	受理單位 查結果	審 <input type="checkbox"/> 符合審查規定，函報警察局。 <input type="checkbox"/> 不符審查規定。
分局承辦人	承辦組長	會計	單位主官

附件二

花蓮縣○○大隊○○中隊○○分隊經費補助計畫書

壹、依據

花蓮縣警察局各協勤民力編組申請經費補助審核執行要點。

貳、活動(執行)名稱：

參、目的

(範例：發揮協勤效能，協助防竊防盜、警戒勤務、警察勤務及戰時支援軍事勤務任務；協助搶救重大災害、維持地方治安、執勤經驗交流、增廣見聞、提升協勤能力。)

肆、執行單位

(範例：○○義勇警察大隊○○中隊及所屬分、小隊)

伍、指導單位

(範例：○○分局)

陸、活動(執行)時間：

柒、活動(執行)地點：

捌、執行內容

(範例：辦理○○義勇警察(民防)大隊(中隊)工作會報、參訪)

玖、辦法

(範例：○○義勇警察(民防)中隊會報，含場地租用、布置、旅費)。

拾、經費概算

(範例：場地費0000元、旅費00000元，計新臺幣00000元)

拾壹、效益評估

(範例：運用民力資源積極宣導義勇警察及民防人員等工作理念，協助維持地方治安。．．．．．)

花蓮縣巡守大隊辦理000000活動經費申請概算表

申請單位					
計畫名稱					
計畫總金額	0				
預期經費來源及佔總預算比例	補助單位自籌金額(含申請單位編列、捐助):		元	比例:	
	向其他機關申請補助概況:		0	元	比例:
	本局申請補助金額:		元	比例:	
其他經費來源(含收費)					
本項計畫(活動)為本單位本年度第( 1 )次申請					
經 費 明 細					
項目	單價	單位	數量	小計	說明
				0	
總計				0	

經辦人:

受補助單位:(大、中、分隊長)職章

單位隊章

附件四

花蓮縣警察局所屬各協勤民力編組經費補助支出單據

會計年度：111年度		
本次支出單據共		張，計新臺幣 新臺幣零元整
受補助單位名稱：		
核定補助經費(大寫)：	本次使用(大寫)：	新臺幣零元整
	累計使用(大寫)：	新臺幣零元整
新台幣零元整	賸餘經費(大寫)：	新臺幣零元整
機關(單位)審核簽章欄		
受補助單位	負責人	
中隊部	中隊長	
大隊部	大隊長	
○○警察分局	業務單位	
	會計單位	
	機關長官	
花蓮縣警察局	業務單位	
	會計單位	
	機關長官	

填表說明：「經費支出明細表」、「支出單據」應依序裝訂。

經費實際收支明細表

申請單位：

計畫名稱：

計畫總經費：

收入部分

計畫案總經費及分攤情形	各補助機關名稱(含自籌，請逐一填列)	補助金額及自籌金額	佔計畫總經費百分比(%)
	花蓮縣警察局	-	
	其他機關	-	
	∴		
	自籌	-	
	合計	-	

支出部分

頁次	支用項目	金額 (A+B+C)	經費分攤情形		
			花蓮縣警察局 補助款 (A)	其他機關補助 款(B)	自籌款 (C)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
	合計				
	百分比				

受補助單位：(大、中、分隊長)職章

單位隊章：

## 花蓮縣警察局憑證黏貼用紙

月 日付款憑單 號，支出傳票 號

憑證編號	科目名稱	金額	用途說明
第 號	業務計畫	\$0	基本維持費
	工作計畫		
	用途別		

申請單位	秘書室或後勤科	財產(物品)	會計室	機關長官
申請人	承辦人	驗收	承辦人	
股長	股長	登記	股長	
主管	主任	保管	主任	

憑 證 黏 貼 線

### 領款收據

茲收到

花蓮縣警察局

發給 基本維持費

計新臺幣零元整

此 據

花 蓮 縣 ( )

具領人

蓋章

統一編號：

住址：

中華民國 年 月 日

計畫名稱		辦理地點	
核定補助日期文號		辦理期間	
參加對象			
活動內容			
核定補助金額			
附件	<input type="checkbox"/> 印刷品 <input type="checkbox"/> 課程表或流程表 <input type="checkbox"/> 其它		
計畫效益及成果簡述：			
檢討與建議：			
其他：			

活動相片(另以A4直式紙黏貼十張相片，含活動前、中、後過程，並加以文字說明)

例：

相片      文字說明：(說明辦理情形，請用附頁整理。)

經辦人：

受補助單位：(大、中、分隊長)職章

單位隊章：

聯絡電話：

傳真：

附件八

花蓮縣警察局協勤民力111年度觀摩參訪外縣市活動經費補助審核表（申請）

申請補助隊名		花蓮縣巡守大隊	審核次數	第1次	
序號	審核項目	審核內容	審核情形	未通過審核處理作為	備考
1	經費補助申請表	是否與廠商確認完成報名人數、行程、三餐(菜單目錄)、景點？	是否通過審核 <input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
2	經費補助計畫	得聯繫完成？ 參訪單位： 聯絡人： 聯絡電話： 手機號碼：	是否通過審核 <input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
3	經費補助概算表	分局是否成立緊急連絡窗口？ 姓名： 聯絡電話： 手機號碼：	是否通過審核 <input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
4		補助概算表所列項目數量，是否超出補助經費所需？	是否通過審核 <input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
5		行程依廠商規劃或協勤民力自行規劃行程？ 行程表民力單位是否有蓋隊(長)章確認行程？	是否通過審核 <input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
審核結果		<input checked="" type="checkbox"/> 經審核均符合規定。 <input type="checkbox"/> 經審查第 _____ 項不符規定，本案退回。			

分局承辦人：

組長：



花蓮縣警察局受理各協勤民力申請補助經費執行審核作業要點第五點、第六點、第七點修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>五、除機關首長專案核定者外，補助款依附表一、二基準表核定。</p>	<p>五、除專案核定者外，補助款依下列基準表核定：            (一)參訪費(如附表一對照表現行規定)            (二)基本維持費(如附表二對照表現行規定)</p>	<p>一、本文酌作文字修正。            二、第一款參訪費及第二款基本維持費，現行規定逕將表格規範於要點內文，與法制作業常態格式不合，爰予刪除，另以附表一、二定之，表內序數及文字亦酌作修正。</p>
<p>六、申請補助及經費核銷應檢附下列文書，向各分局提出申請，核轉本局補助；惟本作業要點第五點附表二基本維持經費部分，除隊務會議(報)項目需申請外，其餘得免提申請表及計畫書。</p> <p>(一)申請補助：            1、補助申請表(如附件一)。            2、補助計畫書(如附件二)，應載明活動目的、主(協)辦單位、實施日期、時間、地點、</p>	<p>六、申請補助及經費核銷應檢附下列文書，向各分局提出申請，核轉本局補助；惟本作業要點第五點(二)基本維持經費部分，除隊務會議(報)項目需申請外，其餘得免提申請表及計畫書。</p> <p>(一)申請補助：            1、補助申請表(如附件1)。            2、補助計畫書(如附件2)，應載明活動目的、主(協)辦單位、實施日期、時間、地點、參加</p>	<p>一、本點全文序數酌作修正。            二、本點第二款第一目經費核銷，「支出憑證」文字，因機關於審核受補(捐)助對象檢附之支用單據，已非屬會計法第五十二條所定之原始憑證，爰就現行規定新(修)增「支用單據」文字。</p>

<p>參加對象(人數)、活動內容、預期效益、經費預算明細表(單位負責人、會計單位、承辦人均應核章)及來源等。</p> <p>3、經費概算表(如附件三)。</p>	<p>對象(人數)、活動內容、預期效益、經費預算明細表(單位負責人、會計單位、承辦人均應核章)及來源等。</p> <p>3、經費概算表(如附件3)。</p>	
<p>(二)經費核銷:</p> <p>1、<u>補助經費支用單據</u>(如附件四)。</p> <p>2、<u>補助經費支出明細表</u>(如附件五)。</p> <p>3、<u>領據</u>(如附件六)。</p> <p>4、<u>執行單位辦理成果報告表及照片</u>(如附件七)。</p>	<p>(二)經費核銷:</p> <p>1、<u>補助經費支出憑證簿</u>(如附件4)。</p> <p>2、<u>補助經費支出明細表</u>(如附件5)。</p> <p>3、<u>領據</u>(如附件6)。</p> <p>4、<u>執行單位辦理成果報告表及照片</u>(如附件7)。</p>	
<p>七、<u>審核、經費請撥、核銷程序及應備文件</u>:</p> <p>(一)<u>受理協勤民力</u>(義警、民防、山地義警、村(里)社區守望相助隊、義交)申請經費補助後，應依<u>審核標準表</u>(如附件八)所列事項審核。</p> <p>(二)各隊所提出之經費</p>	<p>七、<u>審核、經費核銷及作業程序</u>:</p> <p>(一)<u>本項補助之經費，由本局每年編列預算並經議會通過後，依程序辦理專款專用，並於每年11月15日前辦理經費核銷完畢。</u></p> <p>(二)受理協勤民力(義警、民防、山地義</p>	<p>一、因應花蓮縣政府一百十年八月十三日府主歲字第一一〇〇一五九六八〇A號令發布「<u>花蓮縣政府對民間團體及個人補(捐)助預算執行應注意事項</u>」(以下簡稱<u>注意事項</u>)第四點第六款修正，本點本文部分酌作文字修正。</p> <p>二、為配合本局現行有關補助經費核銷作業流程，現</p>

<p>概算表，應與實際核銷項目一致，項目如有變更，應報請分局核備，並副知本局。</p>	<p>警、村(里)社區守望相助隊、義交)申請經費補助後，應依審核標準表(如附件8)</p>	<p>行規定第一款及第二款後段刪除。另現行規定第二款至第六款，因應上開款次刪除，遞移為第一款至第五款，並酌作文字修正。</p>
<p>(三)經費核發、核銷補助款及結報，本局或分局受理申請完畢後應要求受補助之單位於補助計畫執行完畢<u>一個月</u>內，將補助經費領據、經費支出明細表、<u>支用單據</u>送分局審核(如附件九)相關支出是否與補助計畫及補助概算表項目相同，經費使用是否符合補助範圍等，審核通過後將審核結果連同各隊領據函報本局，經本局複核通過後核撥補助款至各分局轉發或撥入各申請補助經費之單位，<u>並退還各項支用單據</u>。受補助單位應將退還之各項支用單據妥善保</p>	<p><u>所列事項審核，如有缺漏或不符規定而能補正者，應通知或函請申請人於5日內補正，無法補正者，則不予通過審核。</u></p> <p>(三)各隊所提出之經費概算表，應與實際核銷項目目一致，項目如有變更，應報請分局核備，並副知本局。</p> <p>(四)經費核發、核銷補助款及結報，本局或分局受理申請完畢後應要求受補助之單位於補助計畫執行完畢<u>1個月</u>內，將補助經費領據、經費支出明細表、<u>核銷單據及憑證</u>送分局審核(如附件9)相關支出是否與補助計畫及補助概算表項目相同，經費使用是否符合補助範圍等，審</p>	<p>三、上開現行第四款遞移為修正規定第三款部分，依據並參考「注意事項」第五點第五款修正說明「由受補(捐)助對象保存各項支用單據者，考量該單據已非屬機關原始憑證，應由受補(捐)助對象依其主管機關所定法規及會計制度等有關規妥善保存;另各項支用單據係為管控補(捐)助款執行情形之用，為免因留存於受補(捐)助對象處所之支用單據未妥善保存，致後續原補(捐)助機關或審計部等外部機關難以進行查核，爰各機關應有控管機並作成相關紀錄。」酌增修後段控管規定文字。</p> <p>四、本點序數及標點符號部分併酌作修正。</p>

<p><u>存十年，並列入清冊移交；本局應建立控管機制，做成相關紀錄，以利查核。如發現退還之各項支用單據未妥善保存，致有毀損、滅失等情事，應依情節輕重對其酌減嗣後補（捐）助款或停止補（捐）助一年至五年。</u></p> <p>(四)同一案件向二個以上機關提出申請補（捐）助，各隊補助經費結報時，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實際獎補助金額。</p> <p>(五)各隊補助經費於結案時尚有結餘款，應依核定補助比例繳回。</p>	<p>核通過後將審核結果連同各隊領據函報本局，經本局複核通過後核撥補助款至各分局轉發或撥入各申請補助經費之單位。</p> <p>(五)同一案件向二個以上機關提出申請補（捐）助，各隊補助經費結報時，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實際獎補助金額。</p> <p>(六)各隊補助經費於結案時尚有結餘款，應依核定補助比例繳回。</p>	
---	--	--

# 花蓮縣警察局受理各協勤民力申請補助經費執行審核作業要點第五點附表

## 修正草案對照表

修正規定			現行規定			說明
【附表一】-參訪補助經費項目及基準表			【附表一】-參訪補助經費項目及基準表			
項目	單位	單價(元)上限	項目	單位	單價(元)上限	備註
1、縣外住宿費	人/日	一千六百元	縣外住宿費	人/日	1600	1、除前列標準外，其餘住宿費及交通費，依國內出差標準辦理。
2、交通費	輛/日	遊覽車： 縣內每日新臺幣七千元，宜蘭、臺東一萬元，除本縣、宜蘭、臺東以外一萬五千元	交通費	輛/日	遊覽車： 縣內每日新臺幣7,000元，宜蘭、台東10,000元，除本縣、宜蘭、臺東以外15,000元	2、雜費(含誤餐、茶水、保險等)。 3、以上實際執行時，於核定補助額度內核實列支。
3、雜費	人/日	四百元	雜費	人/日	400	
【附表二】-編組單位基本維持補助經費項目及基準表			【附表二】-編組單位基本維持補助經費項目及基準表			本表原訂業於本作業要點第二款，因與體例未合，爰予以附表
項目	基準	備註	項目	基準	備註	
1、事務費		二、單位：新臺幣元。	1、事務費		壹、單位：新臺幣元。	

<p>(1)水費、電話、駐地租金補助費</p>	<p>以協勤民力單位勤務據點為限，檢核實費、水費（每年以新臺幣一萬元為限）、電話（每年以新臺幣二千元為限）、駐地租金補助費（每年以新臺幣三萬六千元為限）。</p>	<p>以協勤民力單位勤務據點為限，檢核實費、水費（每年以新臺幣一萬元為限）、電話（每年以新臺幣二千元為限）、駐地租金補助費（每年以新臺幣三萬六千元為限）。</p>	<p>二、說明： (一) 各民力編組單位基本維持補助經費以於該單位年度分配額內勻支；所報其他單位補助或與六星計畫補助重複報支。</p>	<p>訂之。另酌修正本表之標題、序數及標點符號。</p>
<p>(2)油料補助費</p>	<p>1、民防、義勇警、山地義勇警察、社區守望相助隊： 每季汽車以一輛為限，機車以該單位最高員所有者為限，最多二十輛；汽車最高補助五百公升，機車每輛最高補助二十公升，檢附發票及相關資料報核。 2、義勇交通警察： 每季巡邏用汽、機車以該隊成員所有者為限，每季汽、機車每輛最高補助五十公升，檢附發票報核。 3、以上協勤民力大、中隊執行各分隊視導勤務仍依上述規定報核，並檢附發票及相關資料。</p>	<p>二、駐地租金補助，以駐地向行政機關或學校所有或所屬單位經營者為原則。</p>	<p>一、各民力編組單位基本維持補助經費以於該單位年度分配額內勻支；所報其他單位補助或與六星計畫補助重複報支。</p>	<p>一、各民力編組單位基本維持補助經費以於該單位年度分配額內勻支；所報其他單位補助或與六星計畫補助重複報支。</p>
<p>(3)夜點費、誤餐費</p>	<p>勤務執行至二十三時或二十三時至六時前服勤者核報夜點費；逾六時者核報早餐；逾十二時或十八時者核報誤餐費，檢附民力單位輪值表或勤務表，夜、早點每人四十元，午、晚誤餐每人八十元。</p>	<p>勤務執行至二十三時或二十三時至六時前服勤者核報夜點費；逾六時者核報早餐；逾十二時或十八時者核報誤餐費，檢附民力單位輪值表或勤務表，夜、早點每人四十元，午、晚誤餐每人八十元。</p>	<p>應依規定填製物品增加單及物品登記簿備查，並須敘明廠牌、規格(序號)列管，使用年限為2年，但原則，損壞之器具應照相陳報分局辦理報廢。(本案經費支出以該單位分配金額之百分之</p>	<p>應依規定填製物品增加單及物品登記簿備查，並須敘明廠牌、規格(序號)列管，使用年限為2年，但原則，損壞之器具應照相陳報分局辦理報廢。(本案經費支出以該單位分配金額之百分之</p>
<p>(4)文具雜支費</p>	<p>以供協勤單位勤務及隊務運作所需之文具及雜支核實報支，每季以二千元為限。</p>	<p>以供協勤單位勤務及隊務運作所需之文具及雜支核實報支，每季以二千元為限。</p>	<p>以供協勤單位勤務及隊務運作所需之文具及雜支核實報支，每季以二千元為限。</p>	<p>以供協勤單位勤務及隊務運作所需之文具及雜支核實報支，每季以二千元為限。</p>
<p>2、裝備費</p>	<p>議應與推展隊務或治安</p>	<p>議應與推展隊務或治安</p>	<p>議應與推展隊務或治安</p>	<p>議應與推展隊務或治安</p>

<p>腳踏車、指揮棒、雨衣、警用照明設備、安全帽、反光背心、反光手套、電池等應勤器具。</p>	<p>於該單位年度分配額度百分之三十內自行購買(裝備單價一萬元以內),數量應與實際協勤或隊務運作需要者並符合比例為原則。</p>	<p>交通有關之事項;地點以於駐地或轄區或縣境內適當處所為之。</p>	<p>腳踏車、指揮棒、雨衣、警用照明設備、安全帽、反光背心、反光手套、電池等應勤器具。</p>	<p>3、隊務會議(報)</p> <p>(1)布置費 每次最高補助二千元。</p> <p>(2)場地及器材租用費 核實報支,惟每次各以六千元為限;辦理次數一年四次為限。</p> <p>(3)文具印刷費 以與隊務會議需用者,電腦耗材(墨水匣、破粉匣、光碟及磁碟片可核實報支,影印機破粉匣以1支為限)。</p> <p>(4)誤餐費及茶水費 會議所需誤餐費,以每人八元十元為限;飲料、茶水費另計,可核實報銷。</p> <p>(5)其他行政雜支 與會議有關及所需之行政雜支,如照片沖洗費、紀錄保存之影光碟燒錄費等,每次以六千元為限。</p>	<p>3、隊務會議(報)</p> <p>(1)布置費 每次最高補助二千元。</p> <p>(2)場地及器材租用費 核實報支,惟每次各以六千元為限;辦理次數一年四次為限。</p> <p>(3)文具印刷費 以與隊務會議需用者,電腦耗材(墨水匣、破粉匣、光碟及磁碟片可核實報支,影印機破粉匣以1支為限)。</p> <p>(4)誤餐費及茶水費 會議所需誤餐費,以每人八元十元為限;飲料、茶水費另計,可核實報銷。</p> <p>(5)其他行政雜支 與會議有關及所需之行政雜支,如照片沖洗費、紀錄保存之影光碟燒錄費等,每次以六千元為限。</p>	<p>、交通有關之事項;地點以於駐地或轄區或縣境內適當處所為之。</p> <p>(五) 為樽節經費,辦理隊務會議(報),每年以四次為限;所購用之器具,如仍可使用者應留存使用,避免浪費。(如紅布條)</p> <p>(六) 請於每年十一月十五日前將核銷憑證等相關資料送警察局辦理,逾期、延誤核銷作業者,由該協勤民力編組自行負責。</p>	<p>於該單位年度分配額度百分之三十內自行購買(裝備單價一萬元以內),數量應與實際協勤或隊務運作需要者並符合比例為原則。</p>	<p>三十為限)。</p> <p>四、辦理隊務會議(報)場所,以協調借用或租用機關學校之會議場所為原則;如需租用其他場所者應先報核,隊務會議應與推展隊務或治安、交通有關之事項;地點以於駐地或輔導運用轄區或縣境內適當處所為之。</p> <p>五、為樽節經費,辦理隊務會議(報),每年以四次為限;所購用之器具,如仍可使用者應留存使用,避免浪費。(如紅布條)</p> <p>六、請於每年11月15日前將核銷憑證等相關資料送警察局辦理,逾期、延誤核銷作業者,由該協勤民力編組自行負責。</p>
<p>腳踏車、指揮棒、雨衣、警用照明設備、安全帽、反光背心、反光手套、電池等應勤器具。</p>	<p>於該單位年度分配額度百分之三十內自行購買(裝備單價一萬元以內),數量應與實際協勤或隊務運作需要者並符合比例為原則。</p>	<p>三十為限)。</p> <p>四、辦理隊務會議(報)場所,以協調借用或租用機關學校之會議場所為原則;如需租用其他場所者應先報核,隊務會議應與推展隊務或治安、交通有關之事項;地點以於駐地或輔導運用轄區或縣境內適當處所為之。</p> <p>五、為樽節經費,辦理隊務會議(報),每年以四次為限;所購用之器具,如仍可使用者應留存使用,避免浪費。(如紅布條)</p> <p>六、請於每年11月15日前將核銷憑證等相關資料送警察局辦理,逾期、延誤核銷作業者,由該協勤民力編組自行負責。</p>						

