

講座鐘點費

區		分	支給數額	備註	
授課 時數	外聘	國外聘請		一、單位：新台幣元/節。 二、授課時間每節為五十分鐘，其連續上課二節者為九十分鐘，未滿者減半支給。	
		國內聘請	專家學者		2,400元(支給上限)
			與主辦或訓練機關(構)學校有隸屬關係之機關(構)學校人員		2,000元(支給上限)
	內聘	主辦或訓練機關(構)學校人員	1,500元(支給上限)		
講座 助理	協助教學並實際授課人員		1,000元(支給上限)		
			按同一課程講座鐘點費1/2支給		

出席費

每次會議2,500元為上限，由各機關學校視會議諮詢性質及業務繁簡程度支給。補助或委辦計畫之補助或委辦機關學校人員，出席該受補助或委辦計畫之相關會議，均不得支領出席費。

餐費-

每人每餐最高核列新臺幣80元。

點心

每人最高核列新臺幣50元，力行儉約並求合宜，會議仍以不供應餐點為原則，惟如會議較長影響用餐時間或邀請外部專家學者、外賓與會，或性質較為特殊者，則可由各機關視實際需要於預算額度內提供點心。補助或委辦機關人員，均不得核列。

國內出差旅費

職務 等級 費別	特任級人員	簡任級以下人員 (第十四職等以下、包括約聘(僱)人員、雇 員、技工、駕駛及工友)
交通費	搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶者，部會及相當部會之首長、副 首長得乘坐商務艙(車廂)或相同之座(艙)位，其餘人員乘坐經濟座 (艙、車)位，並均應檢附票根或購票證明文件，覈實報支，但當日往返或 使用經費結報系統報支者，無須檢附。其餘交通工具，不分等次，覈實報 支。	
宿費 新臺幣	2,400	2,000
	檢據覈實報支。	
每日雜費 新臺幣	400	
備註：		
<p>一、<u>購買含住宿及交通之套裝行程</u>，得在不超過住宿費加計交通費之規定數額內檢據覈實報支；<u>搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶者</u>，應另檢附票根或購票證明文件，作為搭乘之證明，但使用經費結報系統報支者，無須檢附。</p> <p>二、<u>雜費每日上限 400 元</u>，各機關基於業務特性或其他因素，於本要點所定範圍內另定報支規定者(如以公里數、小時數或出差地點等據以計支)，依各該規定辦理。</p> <p>三、<u>本要點修正生效後</u>，出差期間跨越新、舊規定者，其於舊規定出差期間適用舊規定，於新規定出差期間適用新規定。</p>		

裁判費(評審費)

級別	金額/天	金額/場
國家級裁判	1,500元/天	400元/場
省(市)級裁判	1,200元/天	
縣(市)級裁判	1,000元/天	
全國性競賽	1,200元/天	
省(市)級競賽	1,000元/天	
縣(市)級競賽	800元/天	
備註：		
<p>一、軍公教員工擔任各機關(構)學校主辦之各項運動競賽裁判者，得支給裁判費。裁判費之支給標準，由各主辦機關(構)學校視各項運動競賽項目之範圍、難易複雜程度、所需專業知識訂定之，最高以不超過上表所列數額為上限。</p> <p>二、主辦機關(構)學校之員工擔任裁判者，其裁判費應減半支給。</p> <p>三、主辦機關(構)學校得視裁判之實際需要核實支給往返交通費。但已使用主辦機關(構)學校公務車輛接送或致贈車票、機票者不得再支給。</p> <p>四、已支領裁判費者，不得再報支加班費或其他酬勞。</p>		

附件二

「臺北市都市田園推廣計畫」之補助計畫
細部計畫書

一、計畫名稱：

二、計畫依據：臺北市都市田園推廣補助申請須知

三、補助單位、主辦單位(受補助單位)與計畫主辦人：

補助單位：臺北市政府產業發展局(以下簡稱產業局)

主辦單位 執行人 職 稱 主辦人 職 稱

四、計畫聯絡人

單位名稱：

姓 名：

職稱：

電 話：

傳真：

五、執行期限：__月__日起至__月__日

六、實施地點：

七、計畫內容：

(一) 現況分析：

(二) 擬解決問題：

(三) 計畫目的：

八、實施方法與步驟：

(一) 重要工作項目：

(二) 性別友善規劃：(例如：宣傳標語之宣導、工作人員性別平等、性別友善設施…等規劃)

(三) 預定進度：

重要工作項目	工作比重%	預定進度	1-3月	4-6月	7-9月	10-12月
		工作量或內容				
		累積百分比				
		工作量或內容				
		累積百分比				
		工作量或內容				
		累積百分比				
累積總進度	100%					

九、預算細目：

(單位：新臺幣元)

預算科目					說 明
	產業局	執行單位	其他單位	合 計	
合 計					

十、預期效益：

附件三

「臺北市都市田園推廣計畫」之補助計畫
細部計畫執行成果報告

一、計畫名稱：

二、計畫依據：臺北市都市田園推廣補助申請須知

三、補助單位、主辦單位(受補助單位)與計畫主辦人：

補助單位：臺北市政府產業發展局(以下簡稱產業局)

主辦單位 執行人 職 稱 主辦人 職 稱

四、計畫聯絡人

單位名稱：

姓 名：

職稱：

電 話：

傳真：

五、執行期限：__月__日起至 __月__日

六、實施地點：

七、計畫內容

(一) 現況分析

(二) 擬解決問題

(三) 計畫目的

八、實施方法與步驟

(一) 重要工作項目

(二) 執行進度

重要工作項目	工作比重%	預定進度	1-3月	4-6月	7-9月	10-12月
		工作量或內容				
		累積百分比				
		工作量或內容				
		累積百分比				
		工作量或內容				
		累積百分比				
累積總進度	100%					

九、經費細目

(單位：新臺幣

元)

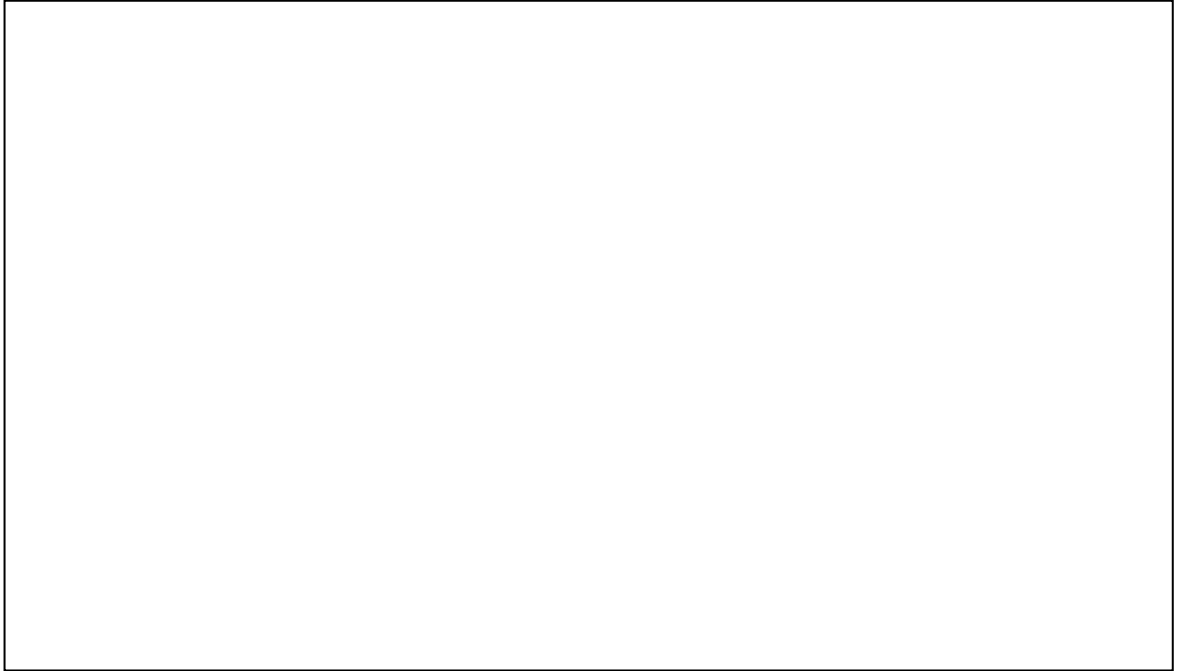
預算 科目	細目	金額	經費執行金額				計畫完成結餘款	
			產業局	執行 單位	其他 單位	合 計	金額	收回繳庫 日期
合 計								

(註)計畫未完成原因：

十、執行成效：(請敘述受益市民數，如舉辦活動請列出舉辦梯次數、參加人次、性別比例與性別友善規劃之執行成效)

年度「臺北市都市田園推廣計畫」之補助計畫細部計畫執行
成果報告照片

計畫名稱：



日期：

圖說：

地點、日期：



日期：

圖說：

地點、日期：

附件四

「臺北市都市田園推廣計畫」之補助計畫
支出憑證清冊

計畫名稱：

執行單位：

補助金額：

支出憑證自第_____號起至第_____號止共_____張

預算科目	金額	憑證編號
合計		

支出憑證分項清單

預算科目：人事費

支出憑證自第_____號起至第_____號止共_____張

金額：_____元整

附註：

1. 支出憑證清冊首頁請用白色 A4 紙張列印，支出憑證分項清單請用粉紅色 A4 紙張列印。
2. 支出憑證每頁黏貼憑證以一件至五件為原則。
3. 憑證請以膠水黏貼於黏貼線上，並以魚鱗式由下而上逐張黏貼，核章時應跨越黏貼線及原始憑證上，以杜絕重複核銷。

(計畫名稱)

預算數與實支數對照表

單位:新台幣/元

預算科	預算細目	核准預算 金額	實支金額	結餘溢支 金額	憑證起訖 編號	說明
1						
2						
3						
4						
總計						

註:無核列預算科目項目細項這免填本表

附件六

「臺北市都市田園推廣計畫」之補助計畫核銷憑證自主檢核表

項目		檢核內容
核銷清冊	送審明細表	<input type="checkbox"/> 本局補助機關，請依黏貼憑證日期、傳票編號、計畫名稱、用途科別、金額製作送審明細表與本局核銷
	黏貼憑證清冊	<input type="checkbox"/> 請依本局格式製作黏貼憑證清冊（依科目列冊，另憑證之黏貼順序請與細目說明之順序相符） <input type="checkbox"/> 黏貼憑證上之單據需加蓋騎縫章 <input type="checkbox"/> 如發票金額大於核銷金額，加註原因
	單項費用由2個單位共同負擔	<input type="checkbox"/> 送局之黏貼憑證金額，僅需填寫本局應負之金額 <input type="checkbox"/> 本局負擔之金額較大，應將收據正本黏貼於憑證上 <input type="checkbox"/> 本局負擔之金額較小，黏貼影本並加蓋「與正本相符」章 <input type="checkbox"/> 檢附支出機關分攤表
核銷憑證	收據	<input type="checkbox"/> 檢視免用統一發票章是否有「免用統一發票」字樣及統一編號 <input type="checkbox"/> 檢視是否填寫受買單位名稱、開立日期、受買單位統一編號 <input type="checkbox"/> 每張收據需填商品名稱、數量、單價及總價，若無標示商品名、數量、單價等資訊，請用原子筆書寫後，由單位承辦人核章 <input type="checkbox"/> 貨品項目過多(一批或一式):請按名稱、數量、單價及總價格式製表，貼在發票後方並加蓋負責人或單位承辦人章 <input type="checkbox"/> 領款收據請每張加蓋已登所得申請及出納職章 <input type="checkbox"/> 書寫錯誤(無涉及金額)，修改處請蓋負責人章，金額錯誤請廠商重新開立 <input type="checkbox"/> 農民收據需完整填寫農民姓名、身分證字號、地址等資訊
	發票	<input type="checkbox"/> 檢視是否載明營業人之名稱、地址、營利事業統一編號、開立統一發票日期、受買單位名稱、受買單位統一編號 <input type="checkbox"/> 單聯式發票如未登打受買單位統一編號，請廠商蓋發票章，並由承辦單位承辦人以原子筆書寫 <input type="checkbox"/> 每張發票需填商品名稱、數量、單價及總價，若無標示商品名、數量、單價等資訊，請用原子筆書寫後，由單位承辦人核章 <input type="checkbox"/> 貨品項目過多(一批或一式):請按名稱、數量、單價及總價格式製表，貼在發票後方並加蓋負責人或單位承辦人章 <input type="checkbox"/> 感熱紙類紙本，應影印一份註明與正本相符字樣，黏貼於憑證清冊上 <input type="checkbox"/> 三聯式之統一發票，第2、3聯皆需貼在憑證上 <input type="checkbox"/> 發票不得以信用卡方式付款 <input type="checkbox"/> 書寫錯誤(無涉及金額)，修改處請蓋發票負責人章，金額錯誤請廠商重新開立
	標案核銷	<input type="checkbox"/> 採購金額達公告金額十分之一以上，須依政府採購法暨相關規定辦理 <input type="checkbox"/> 請檢附驗收紀錄正本，合約正本上需黏貼印花(印花稅法)

人事費	正式人員薪資	<input type="checkbox"/> 不得由補助款支應
	專案助理薪資	<input type="checkbox"/> 不得由補助款支應
	加班費	<input type="checkbox"/> 製作加班明細表：詳列日期，加班時間(簽到或刷卡時間)，加班時數及事由 <input type="checkbox"/> 領據內容:姓名(簽名或蓋章)、職稱、身分證字號、戶籍地址及金額
業務費	按日按件計資酬金、臨時僱工	<input type="checkbox"/> 製作明細表:簽到表詳列日期，時間(簽到(退)的時間)、事由，及按日親筆簽名 <input type="checkbox"/> 領據內容:姓名(簽名或蓋章)、身分證字號、戶籍地址及金額
	講師費	<input type="checkbox"/> 內聘1000元/時(支給上限)，外聘2,000元/時(支給上限) <input type="checkbox"/> 檢附當天課程表(並註明課程名稱、講師姓名及課程起訖時間)，出席照片或簽到表(含學員及講師簽名) <input type="checkbox"/> 領據加註服務單位
	助理費	<input type="checkbox"/> 當天講師請領金額的1/2 <input type="checkbox"/> 檢附當天課程表(並註明課程名稱、講師姓名及課程起訖時間)，出席照片或簽到表(含學員及講師簽名) <input type="checkbox"/> 領據加註服務單位
	出席費	<input type="checkbox"/> 2,500元/次(支給上限) <input type="checkbox"/> 檢附出席相關行程表、出席照片或簽到表 <input type="checkbox"/> 補助及受補助單位人員不得支領 <input type="checkbox"/> 領據加註服務單位
	裁判費(評審費)	<input type="checkbox"/> 檢附出席相關比賽行程表、出席照片或簽到表 <input type="checkbox"/> 補助及受補助單位人員不得支領
	委託勞務費	<input type="checkbox"/> 檢附收據或發票
	國內出差旅費	<input type="checkbox"/> 如需搭乘高鐵，需事先簽報同意，並檢附票根核銷 <input type="checkbox"/> 不得搭乘商務艙(車廂)或相同之座(艙)位 <input type="checkbox"/> 不得搭乘計程車
	租金	<input type="checkbox"/> 採購金額大於10,000元，請檢附估價單
	影印機租賃費用	<input type="checkbox"/> 不得由補助款支應(計畫專案辦公室、場地除外)
	獎品、贈品及紀念品	<input type="checkbox"/> 不得由補助款支應
	點心	<input type="checkbox"/> 以不供應點心為原則，唯如邀請外部專家學者、外賓與會或性質較為特殊者，以所核計畫業務相關為限，於每人新臺幣50元限額內之用 <input type="checkbox"/> 參加人員簽到表

便當	<input type="checkbox"/> 每人每餐最高核列新臺幣80元 <input type="checkbox"/> 檢附領用人員名單
宣導廣告費	<input type="checkbox"/> 採購金額大於10,000元，請檢附估價單 <input type="checkbox"/> 宣導廣告符合都市田園推廣獎補助申請辦法第十一條第二項所訂之適用範圍者，須檢附宣導印刷品、媒體廣告文宣品或照片 <input type="checkbox"/> 宣導品加註「辦理或贊助機關、單位名稱」及「廣告」字樣
油料	<input type="checkbox"/> 檢附車輛清單(每輛公務車車型(貨車、自小客車、機車)及車號) <input type="checkbox"/> 發票上註明車輛車號
雜支	<input type="checkbox"/> 採購金額大於10,000元，請檢附估價單 <input type="checkbox"/> 單價金額大於3,000元之物品，請檢附採購照片 <input type="checkbox"/> 如有出貨單，一併附上
電話、網路、水電費	<input type="checkbox"/> 不得由補助款支應(計畫專案辦公室、場地除外) <input type="checkbox"/> 繳費後將繳費明細全份黏貼(原始繳費通知)
碳粉匣、電腦週邊商品	<input type="checkbox"/> 採購金額大於10,000元，請檢附估價單 <input type="checkbox"/> 單價金額大於3,000元之物品，請檢附採購照片 <input type="checkbox"/> 如有出貨單，一併附上
運費	<input type="checkbox"/> 檢附簽收單 <input type="checkbox"/> 列明運送出貨及目的地點及內容
停車費	<input type="checkbox"/> 檢附路邊停車繳費單影本及繳費收據 <input type="checkbox"/> 公立停車塔，收據上若無詳細開立單位，請至管理室加蓋單位章
郵資	<input type="checkbox"/> 檢附購票證明，須註明買受單位名稱 <input type="checkbox"/> 單次郵資達1,000元以上者，檢付郵寄資料明細(數量、目的地、內容)
物品及材料	<input type="checkbox"/> 採購金額大於10,000元，請檢附估價單 <input type="checkbox"/> 單價金額大於3,000元之物品，請檢附採購照片 <input type="checkbox"/> 非消耗性物品採購金額為1,000-9,999元，須列物品帳管理
資訊設備維修	<input type="checkbox"/> 採購金額大於10,000元，請檢附估價單 <input type="checkbox"/> 單價金額大於3,000元之物品，請檢附採購照片
設備及機械設備養護費	<input type="checkbox"/> 採購金額大於10,000元，請檢附估價單 <input type="checkbox"/> 單價金額大於3,000元之物品，請檢附採購照片
財產	<input type="checkbox"/> 採購金額10,000以上且使用年限2年以上設備，不得由補助款支應

承辦人：

業務主管：

領 據

本人 茲領到○○○○○基金會

出席費 鐘點費 調查費 翻譯費 其他

新臺幣 元整。

具領人：_____ (請簽名)

服務機關：

身分證字號：

戶籍地址：

電子郵件信箱：

匯款資料：(現金給付者免填)

金融機構：

分行別：

帳號：

中華民國 年 月 日

附件八

「臺北市都市田園推廣計畫」之補助計畫--計畫執行進度表（ 年__- 月）

- 一、計畫名稱：
- 二、執行單位：
- 三、執行進度：

工作項目	預計進度	實際進度與辦理成效
(範例) 辦理植物診所 服務	計畫開始執行至本月，預計累計 執行__天次，合計__小時。	計畫開始執行至本月，已舉辦 天次，共計執行__小時，參與 活動民眾累計已達__人。
病蟲害特展活 動	本月預計完成 <u>活動規劃</u> 、 <u>講師邀 請</u> 、 <u>物品採買</u> 。	本月實際已完成 <u>活動規劃</u> 、 <u>講師 邀請</u> 、 <u>物品採買</u> 工作。

四、計畫整體執行**成效**自評：

- 執行成效良好
- 執行成效尚可
- 執行成效不佳

五、計畫整體執行**進度**自評：

- 超前預期進度
- 稍超前預期進度
- 符合預期進度
- 稍落後預期進度
- 嚴重落後預期進度

備註：受補助單位請每季填寫執行進度，並於4月10日、7月10日、10月10日、12月10日前，
寄送承辦人電子信箱。

附件九

「臺北市都市田園推廣計畫」之補助計畫--計畫執行績效評量表

六、計畫名稱：

七、執行單位：

評量項目	配分	得分	備註
計畫辦理情形	50	-	
計畫辦理情形符合計畫書內容	20		
計畫執行符合預期成效	20		
計畫辦理進度符合計畫書內容	10		
成果報告	20	-	
成果報告於期限內提送本局	10		逾期提送每日扣減1分至單項0分為止
成果報告依規定撰寫且內容完整	10		
經費核銷	30	-	
核銷憑證於期限內移回本局	10		逾期提送每日扣減1分至單項0分為止
經費使用符合計畫書內容	10		
專戶孳息、剩餘經費繳回本局	5		
核銷憑證符合支出憑證處理要點規範	5		
總 分	100		

A級：平均分數90-100，表計畫執行成效卓越；B級：平均分數80-89，表計畫執行成效良好；C級：平均分數70-79，表計畫執行成效尚可；D級：平均分數60-69，表計畫執行成效欠佳；E級：平均分數未達60，表計畫執行成效不合格。

<p>總評：</p>

審核

覆核

科長

公職人員利益衝突迴避切結書

- 一、_____申請112年度「臺北市都市田園推廣計畫」案：
- 非屬公職人員利益衝突迴避法第2條公職人員或第3條公職人員之關係人。
 - 屬公職人員利益衝突迴避法第2條公職人員或第3條公職人員之關係人，依規定填寫附表「**公職人員及關係人身分關係揭露表**」。

- 二、違反公職人員利益衝突迴避法第14條第2項規定，未主動據實揭露身關係者，處新臺幣5萬以上50萬以下罰鍰，並得按次連續處罰。

此致

臺北市政府產業發展局

立切結單位(人)：

負責人(簽章)：

統一編號/身分證字號：

地 址：

電 話：

中 華 民 國 _____ 年 _____ 月 _____ 日

**公職人員利益衝突迴避法第14條第2項
公職人員及關係人身分關係揭露表範本**

【A. 事前揭露】：本表由公職人員或關係人填寫

(公職人員或其關係人與公職人員服務之機關團體或受其監督之機關團體為補助或交易行為前，應主動於申請或投標文件內據實表明其身分關係)

※交易或補助對象屬公職人員或關係人者，請填寫此表。非屬公職人員或關係人者，免填此表。

表1：

參與交易或補助案件名稱：	案號	(無案號者免填)
本案補助或交易對象係公職人員或其關係人：		
<input type="checkbox"/> 公職人員 (勾選此項者，無需填寫表2)		
姓名：_____ 服務機關團體：_____ 職稱：_____		
<input type="checkbox"/> 公職人員之關係人 (勾選此項者，請繼續填寫表2)		

表2：

公職人員：		
姓名：_____ 服務機關團體：_____ 職稱：_____		
關係人 (屬自然人者)：姓名 _____		
關係人 (屬營利事業、非營利之法人或非法人團體)：		
名稱 _____ 統一編號 _____ 代表人或管理人姓名 _____		
關係人與公職人員間係第3條第1項各款之關係		
<input type="checkbox"/> 第1款	公職人員之配偶或共同生活之家屬	
<input type="checkbox"/> 第2款	公職人員之二親等以內親屬	稱謂：_____
<input type="checkbox"/> 第3款	公職人員或其配偶信託財產之受託人	受託人名稱：_____
<input type="checkbox"/> 第4款 (請填寫 abc 欄位)	a. 請勾選關係人係屬下列何者： <input type="checkbox"/> 營利事業 <input type="checkbox"/> 非營利法人 <input type="checkbox"/> 非法人團體	b. 請勾選係以下何者擔任職務： <input type="checkbox"/> 公職人員本人 <input type="checkbox"/> 公職人員之配偶或共同生活之家屬。姓名：_____ <input type="checkbox"/> 公職人員二親等以內親屬。 親屬稱謂：_____ (填寫親屬稱謂例如：兒媳、女婿、兄嫂、弟媳、連襟、妯娌) 姓名：_____
		c. 請勾選擔任職務名稱： <input type="checkbox"/> 負責人 <input type="checkbox"/> 董事 <input type="checkbox"/> 獨立董事 <input type="checkbox"/> 監察人 <input type="checkbox"/> 經理人 <input type="checkbox"/> 相類似職務：
<input type="checkbox"/> 第5款	經公職人員進用之機要人員	機要人員之服務機關：_____ 職稱：_____
<input type="checkbox"/> 第6款	各級民意代表之助理	助理之服務機關：_____ 職稱：_____

填表人簽名或蓋章：

(填表人屬營利事業、非營利之法人或非法人團體者，請一併由該「事業法人團體」及「負責人」蓋章)

備註：

填表日期： 年 月 日

此致機關：

※填表說明：

- 1.請先填寫表1，選擇補助或交易對象係公職人員或關係人，並於□打勾。
- 2.補助或交易對象係公職人員者，無須填表2；補助或交易對象為公職人員之關係人者，則須填寫表2。
- 3.表2請填寫公職人員及關係人之基本資料，並勾選填寫關係人與公職人員間屬第3條第1項各款之關係。
- 4.有其他記載事項請填於備註。
- 5.填表人即公職人員或關係人請於簽名欄位簽名或蓋章，並填寫填表日期。

※相關法條：

公職人員利益衝突迴避法

第2條

本法所稱公職人員，其範圍如下：

- 一、總統、副總統。
 - 二、各級政府機關（構）、公營事業總、分支機構之首長、副首長、幕僚長、副幕僚長與該等職務之人。
 - 三、政務人員。
 - 四、各級公立學校、軍警院校、矯正學校校長、副校長；其設有附屬機構者，該機構之首長、副首長。
 - 五、各級民意機關之民意代表。
 - 六、代表政府或公股出任其出資、捐助之私法人之董事、監察人與該等職務之人。
 - 七、公法人之董事、監察人、首長、執行長與該等職務之人。
 - 八、政府捐助之財團法人之董事長、執行長、秘書長與該等職務之人。
 - 九、法官、檢察官、戰時軍法官、行政執行官、司法事務官及檢察事務官。
 - 十、各級軍事機關（構）及部隊上校編階以上之主官、副主官。
 - 十一、其他各級政府機關（構）、公營事業機構、各級公立學校、軍警院校、矯正學校及附屬機構辦理工務、建築管理、城鄉計畫、政風、會計、審計、採購業務之主管人員。
 - 十二、其他職務性質特殊，經行政院會同主管府、院核定適用本法之人員。
- 依法代理執行前項公職人員職務之人員，於執行該職務期間亦屬本法之公職人員。

第3條

本法所定公職人員之關係人，其範圍如下：

- 一、公職人員之配偶或共同生活之家屬。
 - 二、公職人員之二親等以內親屬。
 - 三、公職人員或其配偶信託財產之受託人。但依法辦理強制信託時，不在此限。
 - 四、公職人員、第一款與第二款所列人員擔任負責人、董事、獨立董事、監察人、經理人或相類似職務之營利事業、非營利之法人及非法人團體。但屬政府或公股指派、遴聘代表或由政府聘任者，不包括之。
 - 五、經公職人員進用之機要人員。
 - 六、各級民意代表之助理。
- 前項第六款所稱之助理指各級民意代表之公費助理、其加入助理工會之助理及其他受其指揮監督之助理。

第14條

公職人員或其關係人，不得與公職人員服務或受其監督之機關團體為補助、買賣、租賃、承攬或其他具有對價之交易行為。但有下列情形之一者，不在此限：

- 一、依政府採購法以公告程序或同法第一百零五條辦理之採購。
 - 二、依法令規定經由公平競爭方式，以公告程序辦理之採購、標售、標租或招標設定用益物權。
 - 三、基於法定身分依法令規定申請之補助；或對公職人員之關係人依法令規定以公開公平方式辦理之補助，或禁止其補助反不利於公共利益且經補助法令主管機關核定同意之補助。
 - 四、交易標的為公職人員服務或受其監督之機關團體所提供，並以公定價格交易。
 - 五、公營事業機構執行國家建設、公共政策或為公益用途申請承租、承購、委託經營、改良利用國有非公用不動產。
 - 六、一定金額以下之補助及交易。
- 公職人員或其關係人與公職人員服務之機關團體或受其監督之機關團體為前項但書第一款至第三款補助或交易行為前，應主動於申請或投標文件內據實表明其身分關係；於補助或交易行為成立後，該機關團體應連同其身分關係主動公開之。但屬前項但書第三款基於法定身分依法令規定申請之補助者，不在此限。
- 前項公開應利用電信網路或其他方式供公眾線上查詢。
- 第一項但書第六款之一定金額，由行政院會同監察院定之。

第18條

違反第十四條第一項規定者，依下列規定處罰：

- 一、交易或補助金額未達新臺幣十萬元者，處新臺幣一萬元以上五萬元以下罰鍰。
 - 二、交易或補助金額新臺幣十萬元以上未達一百萬元者，處新臺幣六萬元以上五十萬元以下罰鍰。
 - 三、交易或補助金額新臺幣一百萬元以上未達一千萬元者，處新臺幣六十萬元以上五百萬元以下罰鍰。
 - 四、交易或補助金額新臺幣一千萬元以上者，處新臺幣六百萬元以上該交易金額以下罰鍰。
- 前項交易金額依契約所明定或可得確定之價格定之。但結算後之金額高於該價格者，依結算金額。
- 違反第十四條第二項規定者，處新臺幣五萬元以上五十萬元以下罰鍰，並得按次處罰。

**公職人員利益衝突迴避法第14條第2項
公職人員及關係人身分關係揭露表範本**

【A. 事前揭露】：本表由公職人員或關係人填寫（填寫範例）

（公職人員或其關係人與公職人員服務之機關團體或受其監督之機關團體為補助或交易行為前，應主動於申請或投標文件內據實表明其身分關係）

※交易或補助對象屬公職人員或關係人者，請填寫此表。非屬公職人員或關係人者，免填此表。

表1：

參與交易或補助案件名稱： 廉政市公所委託廉政研究採購案	案號	AB99999 (無案號者免填)
本案補助或交易對象係公職人員或其關係人：		
<input type="checkbox"/> 公職人員 (勾選此項者，無需填寫表2)		
姓名：_____ 服務機關團體：_____ 職稱：_____		
<input checked="" type="checkbox"/> 公職人員之關係人 (勾選此項者，請繼續填寫表2)		

表2：

公職人員：		
姓名： 王小明 服務機關團體： 廉政市民代表會 職稱： 市民代表		
關係人 (屬自然人者)：姓名		
關係人 (屬營利事業、非營利之法人或非法人團體)：		
名稱 財團法人陽光廉政基金會 統一編號 12345678 代表人或管理人姓名 楊清廉		
關係人與公職人員間係第3條第1項各款之關係		
<input type="checkbox"/> 第1款	公職人員之配偶或共同生活之家屬	
<input type="checkbox"/> 第2款	公職人員之二親等以內親屬	稱謂：_____
<input type="checkbox"/> 第3款	公職人員或其配偶信託財產之受託人	受託人名稱：_____
<input checked="" type="checkbox"/> 第4款 (請填寫abc欄位)	a. 請勾選關係人係屬下列何者： <input type="checkbox"/> 營利事業 <input checked="" type="checkbox"/> 非營利法人 <input type="checkbox"/> 非法人團體	b. 請勾選係以下何者擔任職務： <input type="checkbox"/> 公職人員本人 <input checked="" type="checkbox"/> 公職人員之配偶或共同生活之家屬。姓名： 陳小花 <input type="checkbox"/> 公職人員二親等以內親屬。親屬稱謂：_____ (填寫親屬稱謂例如：兒媳、女婿、兄嫂、弟媳、連襟、妯娌) 姓名：_____
		c. 請勾選擔任職務名稱： <input type="checkbox"/> 負責人 <input checked="" type="checkbox"/> 董事 <input type="checkbox"/> 獨立董事 <input type="checkbox"/> 監察人 <input type="checkbox"/> 經理人 <input type="checkbox"/> 相類似職務：
<input type="checkbox"/> 第5款	經公職人員進用之機要人員	機要人員之服務機關：_____ 職稱：_____
<input type="checkbox"/> 第6款	各級民意代表之助理	助理之服務機關：_____ 職稱：_____

填表人簽名或蓋章：
財團法人陽光廉政基金會
楊清廉
 (填表人屬營利事業、非營利之法人或非法人團體者，請一併由該「事業法人團體」及「負責人」蓋章)

備註：

填表日期：**107** 年 **12** 月 **31** 日

此致機關：廉政市公所

範例案情：廉政市民代表會之市民代表王小明，其配偶陳小花擔任財團法人陽光廉政基金會之董事，基金會董事長為楊清廉。該基金會參加受市民代表王小明監督之機關即廉政市公所之委託廉政研究採購案公開招標之投標