**拾、附件**

附件1、計畫申請表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 申請單位基本資料 | 申請單位 |  | 申請資格 |  □ 營利單位   □ 非營利單位 □ 學校 |
| 負責人 |  | 統一編號 |  |
| 通訊地址 |  |
| 是否為認可之標準化團體 | □ 是（認可領域： ）□ 否  |
| 申請計畫基本資料 | 計畫名稱 |  |
| 計畫期間 | 　　　　年　　　　月　　　　日至　　　　年　　　　月　　　　日（計　　個月） |
| 申請標的 | 產業類別 | 第 □ **I** □ **II** □ **III** 類 |
| 標準化活動事務（可複選） | □產業團體標準之制定 □國家標準草案建議稿之編擬 □國家標準或產業團體標準之推行及輔導□參與、舉辦國際或區域性標準化相關會議□標準人才培訓 |
| 計畫主持人 |  | 聯絡電話 |  | 傳真號碼 |  |
| 行動電話 |  | 電子信箱 |  |
| 計畫聯絡人 |  | 聯絡電話 |  | 傳真號碼 |  |
| 行動電話 |  | 電子信箱 |  |
| 計畫經費 | 元 | 補助款 | 元 | 自籌款 | 元 |
| 聲明事項 | 1.申請人保證本計畫未向其他機關申請補助，且上列資料及附件均屬正確，並保證不侵害他人之相關智慧財產權。（為避免政府機關重複補助或超額補助等情事發生，計畫執行期間或結束後，如有發現申請單位之同一案件申請其他機關補助且經查證屬實，申請單位應返還本局補助款，並依情節輕重停止補助一年至五年）。申請單位及負責人章欄位：2.申請人保證於5年內未曾有執行政府計畫之重大違約紀錄。3.申請人保證未有因執行政府相關計畫受停權處分，且其期間 尚未屆滿情事。4.申請人保證於3年內無欠繳應納稅捐情事。5.申請人保證於3年內違反環境保護、勞工或食品安全衛生相關法律或身心障礙者權益保障法之相關規定且情節重大經各中央目的事業主管機關認定之情事。6.申請人保證受補助單位(不含政府投資或捐助成立者)之負責人、理(董)事、監事、主要經理人(如秘書長、總幹事、執行長)未由本局現職或退休（離職）3年內之人員擔任。7.以上所提供之各項資料，均與本單位事實相符，並保證填報資料正確無誤，否則願負一切責任。 |
| 申請文件及份數(所附文件如為影本，請加蓋申請單位及負責人印章)1. 計畫申請表1份。（應加蓋申請單位及負責人章）
2. 負責人、理(董、監)事人員名單1份。（非政府投資或捐助成立之社團法人或財團法人應檢附）
3. 個人資料蒐集、處理及利用同意書。
4. 計畫書1式15份（如附件4，裝訂方式不限）及計畫書電子檔1份（燒錄於光碟片）。
5. 資格證明文件1份。（營利事業廠商應檢附公司登記證明文件或商業登記證明文件影本，非營利性之財團法人、社團法人及非公立之研究機構、大專院校應檢附立案證明或法人登記證影本）
6. 信用證明文件1份。(本項文件擇一檢附)

（1）票據交換機構於截止投標日之前半年內所出具之非拒絕往來戶或最近一年內無退票紀錄證明。（2）會計師簽證之財務報表或金融機構或徵信機構出具之信用證明文件。 |
| 收文單位 |  |
| 收文字號 |  | 收文日期 |  |

註：送件地點：(10483)臺北市中山區松江路317號7樓 NII產業發展協進會

附件2、負責人、理(董、監)事人員名單

|  |
| --- |
| （財團/社團）法人 ○○○○○○○○○○ (申請單位全銜)負責人及理監事等人員名單 |
| 職稱 | 姓名 | 是否為經濟部暨所屬機關人員現職人員或退休人員 |
| 是 | 否 |
| 現職機關(單位)及職稱 | 退休機關(單位)及職稱 |
| 負責人 |  |  |  | □ |
| 理(董、監)事 | 理事 |  |  |  | □ |
|  | 董事 |  |  |  | □ |
|  | 監事 |  |  |  | □ |
|  | 　.. |  |  |  | □ |
|  | 　.. |  |  |  | □ |
|  | 　.. |  |  |  | □ |
| 主要經理人 | 　 |  |  |  | □ |
|  | 秘書長 |  |  |  | □ |
|  | 總幹事 |  |  |  | □ |
|  | 執行長 |  |  |  | □ |
| 註：上列「職稱」請依申請單位之實際職稱填列。 |

## **附件3、個人資料蒐集、處理及利用同意書**

茲同意 經濟部標準檢驗局(計畫主辦單位) 及財團法人中華民國國家資訊基本建設產業發展協進會(計畫管理單位) 為辦理團體推動標準化補助計畫之提案和工作成果審查作業及專案執行期間管考與聯繫之需求，依個人資料保護法之規定，進行計畫人力資料之蒐集、處理及利用。

申請單位：

計畫執行人員簽名(僅列於計畫書之人力) ：

中華民國 年 月 日

## **附件4、計畫書撰寫說明及格式**

1. 請以A4規格紙張直式橫書(由左至右)，並編頁碼。
2. 計畫書請使用14點字撰寫，計畫內容摘要表請使用12點字撰寫。
3. 表格長度如不敷使用時，請自行調整。
4. 請依計畫書格式之目錄架構撰寫計畫書，請勿刪除任一項目，遇有免填之項目請以「無」註明。
5. 各項資料應注意前後一致，按實編列或填註。
6. 金額請以新台幣元為單位。
7. 編號於計畫申請時暫勿填寫。
8. 附件得視實際情況檢附相關資料，如：曾參與標準化活動經驗能力之實績證明、認可標準化團體核定文件證明或其他參考資料。
9. 計畫評分原則
10. 申請單位之能力及經驗（5％）

計畫執行團隊之能力及經驗。

1. 計畫內容（45％）
* 局組業務需求之符合性。
* 計畫內容之完整性及可行性。
* 計畫內容所提技術標準之明確性。
1. 專案管理（10％）
* 人力配置之合理性。
* 工作期程規劃之合理性（甘特圖內之執行進度及量化指標之合理性）。
1. 成果效益（25％）
	* 量化效益及前期執行成效（具有額外技術貢獻）。
	* 預期效益及後續發展規劃之合理性。
2. 經費編列（15％）

計畫經費編列之合理性。

## **計畫書格式**

 計畫編號：□□□－□□－□□

(由計畫管理單位編號)

經濟部標準檢驗局

團體推動標準化活動補助專案

|  |  |
| --- | --- |
| 核定認可之標準化團體 |  □是 （認可領域： ） □否 |
| 產業類別 |  第 □ **I** □ **II** □ **III** 類 |
| 標準化活動事務 |  □產業團體標準之制定 □國家標準草案建議稿之編擬 □國家標準或產業團體標準之推行及輔導 □參與、舉辦國際或區域性標準化相關會議 □標準人才培訓 |

 ( 計 畫 名 稱 )

計畫期間：自 年 月 日至 年 月 日止

|  |  |
| --- | --- |
| 申請單位： | (申請單位全銜) |

中 華 民 國 ○ 年 ○ 月 ○ 日

## 計畫書目錄

[計畫內容摘要表 ○○](#_Toc452818082)

[壹、計畫內容與實施方法](#_Toc452818083) ○○

[一、緣起及背景 ○○](#_Toc452818084)

[二、計畫目標 ○○](#_Toc452818085)

[三、計畫內容及實施方法 ○○](#_Toc452818086)

[四、標準化認可領域、工作人員及組織架構圖 ○](#_Toc452818087)○

[五、預期效益 ○○](#_Toc452818088)

[六、前期執行成效及後續發展規劃或推廣作為 ○○](#_Toc452818089)

[七、風險評估及因應方式 ○](#_Toc452818090)○

[貳、計畫執行時程及進度 ○○](#_Toc452818091)

[一、預定時程及進度 ○○](#_Toc452818092)

[二、查核點說明 ○○](#_Toc452818093)

[參、經費分配 ○○](#_Toc452818094)

[ㄧ、人事費 ○○](#_Toc452818095)

[二、業務費 ○](#_Toc452818096)○

[肆、附件 ○○](#_Toc452818097)

### **計畫內容摘要表**

|  |
| --- |
| 一、計畫目標二、計畫內容及實施方法三、人力及經費分配四、預期效益(一)量化效益(二)非量化效益五、前期執行成效及後續發展規劃或推廣作為(一)前期執行成效(二)後續發展規劃或推廣作為 |

填表說明：

1. 本摘要得於政府相關網站上公開發布。

2. 請重點條列說明，並以1頁為原則。

3. 請使用12點字撰寫本表。

### **壹、計畫內容與實施方法**

#### 一、緣起及背景

#### 二、計畫目標

#### 三、計畫內容及實施方法

#### 四、標準化認可領域、工作人員及組織架構圖

(一)標準化認可領域（請檢附認可標準化團體核定文件，無則免填）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 編號 | 認可領域 | 核定文件字號 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

(二) 工作人員資歷表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 性別 | □ 男 □ 女 | 填表日期 | 年 月 日 |
| 服務單位 |  | 職稱 |  |
| 通訊處(O) |  | 電話 |  |
| 產業領域 |  | 單位外年資 | 年 | 單位年資 | 年 |
| 重要成就 |  |
| 學歷 | 學校(大專以上) | 時間 | 學位 | 科系 |
|  | YY/MM |  |  |
|  |  |  |  |
| 經歷 | 企業名稱 | 時間 | 部門 | 職稱 |
|  | YY/MM |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 參與計畫 | 計畫名稱 | 時間 | 企業 | 主要任務 |
|  | YY/MM |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

(三) 組織架構圖

#### 五、預期效益

(一)量化效益 (依計畫性質提出具體、量化之分析)

|  |  |
| --- | --- |
| 1.編擬國家標準制定草案建議稿 件 | 2.編擬國家標準修訂草案建議稿 件 |
| 3.制定產業團體標準 件 | 4.召開標準先期審查會議 場次 |
| 5.參與國際標準化會議 人次 | 6.參與區域性標準化會議 人次 |
| 7.舉辦國際或區域性標準化會議 場次 | 8.舉辦國內標準化會議 場次 |
| 9.標準化人才培訓 位 | 10.發表技術貢獻 件 |
| 11.期刊論文共 篇 | 12.研討會論文共 篇 |

## 本表如不敷使用，請自行依格式調整使用。

(二)非量化效益

(請以敘述性方式說明，例如對學術界、產業界、公司企業或社會之影響等)

#### 六、前期執行成效及後續發展規劃或推廣作為

(一)前期執行成效

 (103年至105年間以相同主題提案者，請簡要描述前期執行成效，無則免填)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 年度 | 執行成果 | 效益說明 |
| 103 |  |  |
| 104 |  |  |
| 105 |  |  |

(二)後續發展規劃或推廣作為

#### 七、風險評估及因應方式

### **貳、計畫執行時程及進度**

#### 一、預定時程及進度

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 月份工作項目 | 預定投入人月 | 年月 | 年月 | 年月 | 年月 | 年月 | 年月 |
| A（工作1） |  | A |  |  |  |  |  |
| B（工作2） |  |  | B |  |  |  |  |
| C（工作3） |  |  |  |  | C |  |  |
| D（期末結案報告） |  |  |  |  |  |  | D |

本表如不敷使用，請自行依格式調整使用。

#### 二、查核點說明

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 工作項目 | 完成日期 | 查核事項說明 |
| A（工作1） |  |  |
| B（工作2） |  |  |
| C（工作3） |  |  |
| D（期末結案報告） |  |  |

### **參、經費分配**

計畫經費預算總表

|  |
| --- |
| 金額單位：元 |
| 項目 | 預算金額 | 備註 |
| 人事費 |  |  |
| 業務費 |  |  |
| 合計 |  |  |

#### 一、人事費

|  |
| --- |
| 金額單位：元 |
| 職務別 | 平均月薪(A) | 人月數(B) | 費用概算(A×B) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 合計 |  |

二、業務費

|  |
| --- |
| 金額單位：元 |
| 項 目 | 單位 | 預估需求數量(A) | 預估單價(B) | 費用概算(A×B) |
| 範例：講師費 | 節 | 4 | 1,600 | 6,400 |
| 標準起草稿費 | 字 | 10,000 | 0.8 | 8,000 |
| 郵資 | 式 | 1 | 1,000 | 1,000 |
| 短程車資 | 次 | 2 | 200 | 400 |
| 國內差旅費 | 式 | 1 | 3,660 | 3,660 |
| 國外差旅費 | 式 | 1 | 64,280 | 64,280 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 合 計 |  |
| 註： 1. 本項經費支出之收據、發票等，其品名之填寫應完整，勿填列公司代號或簡稱。 2. 編列國內、外差旅費者，應增填下列附表，申請標的為參與國際或區域性標準化相關會議者，僅以編列國外差旅費用為限。  |

附表1：國內差旅費

|  |
| --- |
| 金額單位：元 |
| 事由 | 起迄地點 | 天數 | 人 | 差旅費 |
| 交通費(C1) | 住宿費(C2) | 雜費(C3) | 金額小計(C=C1＋C2＋C3) |
| 範例：辦理標準先期審查會議 | 台北<－>高雄 | 1 | 1 | 3,260 | 0 | 400 | 3,660 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 合計 | 3,600 |
| 註：依行政院訂頒之「國內出差旅費報支要點」編列。 |

附表2：國外差旅費

|  |
| --- |
| 金額單位：元 |
| 事由 | 起迄地點 | 天數 | 人 | 差旅費 |
| 交通費(C1) | 生活費（C2） | 辦公費(C3) | 金額小計(C=C1＋C2＋C3) |
| 範例：參與 ISO TC 12/SC 34 標準制定工作組會議 | 臺灣<－> 日本東京 | 5 | 1 | 18,000 | 41,280說明：1. 41,280 =日支數額320美元/日× 4.3日× 匯率30 。2. 返國當日或於飛機上過夜之生活費以日支費30%計 | 5,000 | 64,280 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 合計 | 64,280 |
| 註： 1.依行政院訂頒之「國外出差旅費報支要點」編列。 2.以參與國際或區域性標準化相關會議所須支出之國外差旅費為限。 3.生活費應依最新版「中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表」之標準編列。 4.辦公費含出國手續費、保險費、行政費(會議入場報名費)、禮品交際及雜支等費用。 |

**肆、附件**

得視實際情況檢附相關資料：曾參與標準化活動經驗能力之實績證明、認可標準化團體核定文件證明或其他參考資料

## **附件16、表格**

 附件16-1（參考用）

(填受補助單位全銜)

支 出 憑 證 簿

共 冊

計畫名稱：

執行期間： 年 月 日起至 年 月 日止

附件16-2（參考用）

**(填受補助單位全銜)**

**粘 貼 憑 證 用 紙**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 憑 證 編 號 | 預 算 科 目 | 金 額 | 用 途 說 明  |
| 百萬 | 拾萬 | 萬 | 千 | 百 | 拾 | 元 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 附單據共 張 |
| 經 辦 人 | 單 位 主 管 | 會 計 審 核 | 機 關 首 長 |
|  |  |  |  |
| 　 |
| 憑 證 粘 貼 處 |

附件16-3

**（填受補助單位全銜）**

**酬勞領款憑單**

計畫名稱：

年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 經辦單位 |  | 經辦人 |  |
| 事(案)由 |  |
| 所得類別 | 項目 | 薪資 | 講師費 | 出席費 | 起草費 | 翻譯費 | 審查費 | 交通費 | 顧問費 | 其 他 |  |
| 金額 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 所得發生時間 |  上 上 年 月 日 午 時至 午 時 共 小時 下 下 | 計算 |  |
| 所得總額 | 新臺幣 萬 仟 佰 拾 元整 | 扣繳項目 | 所得稅：新臺幣 仟 佰 拾 元整 |
| 補充保險費(2％)：新臺幣 仟 佰 拾 元整 |
| 實付金額 |  |
| 領款人簽章 |  | 國民身份證統一編號或所得單位統一編號 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 戶籍地址 |  縣 鄉鎮 村 路 鄰 段 巷 弄 號 樓 市 市區 里 街 |
| 外籍人士其他資料 | 國 別 | 到臺日期 | 護 照 字 號 | 稅 籍 編 號 |
|  |  |  |  |
| 備註 | 請詳填各項資料，以利電腦輸入作業！填表說明詳見下面。 |

填表說明：

　1.同一受領事由填寫一張。受領人為數人時，應分別填寫。

　2.所得類別欄位應填所得金額，所得類別在「其他」欄內打ˇ記號者，應敘明事由。

　3.身分證字號：

　　(1)本國國民身分證第一位為英文字母，其餘九碼為阿拉伯數字。

　　(2)外籍人員應填列國別、到臺日期、護照字號、稅籍編號（所得人出生年月日及護照英文姓名欄前兩個字母）。

　4.代扣所得稅及申報請依所得稅法及相關規定辦理。

5.配合二代健保實施，兼職薪資所得及執行業務收入（出席費、審查費、講座鐘點費、稿費等），單次給付達5,000元，須扣取補充保險費後再核發。

 附件16-4

**（填受補助單位全銜）**

**收入明細表**

計 畫 名 稱 ：

計畫起迄日期： 年 月 日起至 年 月 日止

 單位：新臺幣元

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 收入來源名稱 | 收 入 金 額 | 備 註 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 合　　　　　　計 |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 製表人 |  | 單位主管 |  | 會計主管 |  | 機構首長 |  |

註：受補助單位如有向其他廠商或個人收取任何費用或涉及商業行為時，請填此表，無則免附。

附件16-5

**（填受補助單位全銜）**

**支出明細表**

計 畫 名 稱 ：

計畫起迄日期： 年 月 日起至 年 月 日止

單位：新臺幣元

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 憑證編號 | 會計科目 | 摘要說明 | 金額 | 備註 |
|  | 人事費 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  | 人事費小計 |  | 補助款： 元 |
|  |  |  |  |  |
|  | 業務費 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  | 業務費小計 |  | 補助款： 元 |
| 合計 |  |  |

本局補助款佔計畫總經費百分比 。

註：請詳列各支出用途明細。

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 製表人 |  | 單位主管 |  | 會計主管 |  | 機構首長 |  |

附件16-6

|  |
| --- |
| **（填受補助單位全銜）****支出分攤表**計 畫 名 稱 ：計畫起迄日期： 年 月 日起至 年 月 日止單位：新臺幣元 |
| 所屬年度月份： 年度 　 月份 | 總金額： |
| 分 攤 機 關 名 稱 | 分 攤 基 準（比例） | 分 攤 金 額 |
| 經濟部標準檢驗局　 | 　○％ | 　○○○○○○ |
| （受補助單位全銜）　 | 　○％ | 　○○○○○○ |
| 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 |
| 合 計 | 　100％ | 　○○○○○○ |
| 承辦單位人員 | 承辦單位主管人員 | 會計單位人員 | 主辦會計人員或其授權代簽人 | 機關長官或其授權代簽人 |

附件16-7

**(填受補助單位全銜)**

**國內出差旅費報告表**

第　　頁共　　頁

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 職稱 |  |
| 出差事由 |  |
| 自中華民國　年　月　日 時 分起至　年　月　日 時 分止共計 天 |
| 月 |  |
| 日 |  |
| 起訖地點 |  |
| 工作記要 |  |
| 供膳情形(餐數) |  |
| 供宿情形 |  |
| 交通費 | 飛機及高鐵 |  |
| 汽車及捷運 |  |
| 火　　車 |  |
| 輪 船 |  |
| 住宿費 |  |
| 住宿費加計交通費(旅行業代收轉付) |  |
| 膳 雜 費 |  |
| 單據號數 |  |
| 小 計 |  |
| 總　　　計 | 新臺幣： 萬 千 百 拾 元整 |
| 備　　　註 |  |
| 出差人 |  | 單位主管 |  | 主辦人事人員 |  | 主辦會計人員 |  | 機關首長或授權代簽人 |  |

附件16-8

**(填受補助單位全銜)**

**國外出差旅費報告表**

第　　頁共　　頁

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 職稱 |  | 職等 |  |
| 出差事由 |  |
| 中華民國 　 　　年 　 　月　　 日共計　 　日附單據 　　張 |
| 月 |  | 總計(NT$) |
| 日 |  |
| 起訖地點 |  |
| 工作記要 |  |
| 交通費 | 飛機 |  |  |
| 船舶 |  |
| 長途大眾陸運工具 |  |
| 生活費(US$) |  |  |
| 辦公費 | 手續費 |  |  |
| 保險費 |  |
| 行政費 |  |
| 禮品交際及雜費 |  |
| 依第九點扣除項目金額 |  |  |
| 總　計 |  |  |
| 單據號數 |  |  |
| 備　註 | 會議期間有無供餐。 □無供餐  □有供餐(日期： ) 當日供早餐者，扣除日支費 4%，供午或晚餐者，扣除日支費8% |  |
| 出差人 |  | 單位主管 |  | 主辦人事人員 |  | 主辦會計人員 |  | 機關首長或授權代簽人 |  |

附件16-9

**(填受補助單位全銜)**

**出勤車費支出證明單**

 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 月 | 日 | 職 稱 | 姓 名 | 事 由 及 起 迄 地 點 | 金 額 | 備 考 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 合 計 新 臺 幣 佰 拾 元 整 |

註：計畫執行人員報支計程車資，請填此表。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 出勤人 |  | 單位主管 |  |

附件16-10

**(填受補助單位全銜)**

**支出證明單**

 年 月 日

單位：新臺幣元

|  |
| --- |
| 受 領 人 |
| 姓名或名稱 |  | 國民身分證或營利事業統一編號 |  | 地址 |  |
| 貨物名稱廠牌規格或支出事由 |  | 單位數量 |  |
| 單價 |  | 實付金額 |  |
| 不能取得單據原因 |  |
| 經手人 |  |

附註：

* 1. 國外出差因故未能取得某項支出單據，請填此表。
	2. 受領人如為機關或本機關人員，得免記其地址及其統一編號。
	3. 若具合法支付事實，但因特殊情形無法取得支出憑證，且本機關人員確已先行代墊款項者，「姓名或名稱」欄可填寫本機關實際支付款項人員之姓名。
	4. 依行政院95年12月29日院授主忠字第0950007913號函規定，特別費因特殊情形，不能取得支出憑證者，應由經手人開具支出證明單，書明不能取得原因，並經支用人（即首長、副首長等人員）核（簽）章後，據以請款。
	5. 特別費支用人核（簽）章欄位，僅於特別費因特殊情形，不能取得支出憑證而開具支出證明單時，由支用人核（簽）章適用，故特加列括號註明。

附件16-11（參考用）

國家/產業標準草案先期審查會議○年第○次會議紀錄

一、時間：○年○月○日（星期○）○午○時○分

二、地點：○○○(○○市○○路○號○○樓)

三、主持人：○○○ 記錄：○○○

四、出席委員：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ○○○委員 | 　 | ○○○委員 | 　 | ○○○委員 | 　 |
| ○○○委員 | 　 | ○○○委員 | 　 | ○○○委員 | 　 |
| ○○○委員 | 　 | ○○○委員 | 　 | ○○○委員 | 　 |

五、列席單位及廠商：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ○○○ | 　 | ○○○ | 　 | ○○○ | 　 |
| ○○○ | 　 | ○○○ | 　 | ○○○ | 　 |
| ○○○ | 　 | ○○○ | 　 | ○○○ | 　 |

六、審議事項：審查「○○○○○○○○○○」標準草案建議稿。

七、決議事項

1. ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
2. ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
3. ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
4. ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
5. ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
6. ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

八、其他決議事項（含會議未竟事宜）：

九、臨時動議：

十、散會時間：○午○時○分