

## 臺灣新竹地方檢察署補助款經費編列參考表

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
一、出席費	人/次	最高 2,500 元。	凡邀請個人以學者專家身分參與會議之出席費屬之。	<p>一、以邀請本機關學校人員以外之學者專家，參加具有政策性或專案性之重大諮詢事項會議為限。一般經常性業務會議，不得支給出席費。又本署及受補助單位人員及應邀機關指派出席代表，亦不得支給出席費。</p> <p>二、核銷應檢附會議簽到紀錄。</p>
二、稿費 校對費 審查費		<p>一、整冊書籍濃縮：每千字</p> <p>1. 外文譯中文：810 元至 1,220 元，以中文計。</p> <p>2. 中文譯外文：1,020 元至 1,630 元，以外文計。</p> <p>二、撰稿：每千字</p> <p>1. 一般稿件：中文 680 元至 1,020 元。</p> <p>2. 特別稿件：</p> <p>a. 中文 810 元至 1,420 元。</p> <p>b. 外文 1,020 元至 1,630 元。</p> <p>三、編稿費：</p> <p>1. 文字稿：每千字</p> <p>a. 中文 300 元至 410 元。</p> <p>b. 外文 410 元至 680 元。</p> <p>2. 圖片稿：每張 135 元至 200 元。</p> <p>四、圖片使用費：每張</p> <p>1. 一般稿件：270 元至 1,080 元。</p> <p>2. 專業稿件：1,360 元至 4,060 元。</p> <p>五、圖片版權費：2,700 元至 8,110 元。</p> <p>六、設計完稿費：</p> <p>1. 海報：每張 5,405 元至 20,280 元。</p> <p>2. 宣傳摺頁：</p> <p>a. 按頁計酬：每頁 1,080 元至 3,240 元。</p> <p>b. 按件計酬：每件 4,060 元至 13,510 元。</p> <p>七、校對費：按稿酬 5% 至 10% 支給。</p>	<p>凡委託本機關學校以外人員或機構撰述、翻譯或編審重要文件或資料之稿費屬之。</p>	<p>一、依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。</p> <p>三、稿費含譯稿、整冊書籍濃縮、撰稿、編稿費、圖片使用費、圖片版權費、設計完稿費、校對費及審查費。</p> <p>四、稿費之支給，若依政府採購法規定以公開方式辦理者，得不受上開支給標準之限制。</p> <p>五、稿費中之譯稿項目，由各機關本於權責自行衡酌辦理。</p> <p>五、對圖片、海報、宣傳摺頁等之審查，由各機關學校本於權責自行衡酌辦理。</p> <p>六、依行政院主計處 93 年 1 月 20 日處忠字第 0930000424 號函釋，專家學者於出席會議前先行對相關文件所作審查，如係作為出席會議時發表意見之參考，則屬會前準備工作，與某些業務文件或資料，必須先經專家學者書面審查後再行開會之情況有所不同，不得在出席費外另行支給審查費。故應從嚴認定會前準備與實質審查之區別，於開會前確有實質書面審查之必要者，始得支給審查費。</p>

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
		八、審查費： 1. 按字計酬：每千字中文 200 元，外文 250 元。 2. 按件計酬：中文每件 810 元； 外文每件 1,220 元。		
三、講座鐘點費	人/節	外聘－國內專家學者 2,000 元。 外聘－與主辦或訓練機關（構）學校有隸屬關係之機關（構）學校人員 1,500 元。 內聘－主辦或訓練機關（構）學校人員 1,000 元。 講座助理－協助教學並實際授課人員，按同一課程講座鐘點費 1/2 支給。  ◆授課對象如為學生者（如生活營、夏令營等營隊）及社區性質活動之講師： 外聘：每人/小時 800 元為上限。 內聘：每人/小時 400 元為上限。 上開活動內容輔助人力： 每人/小時 200 元鐘點費或每人/日 1,000 元為上限。	凡辦理研習會、座談會或訓練進修，其實際擔任授課人員發給之鐘點費屬之。	一、依「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」辦理。 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。 三、凡本署人員擔任之各類訓練班次，其鐘點費應依內聘講座標準支給。  所需輔助人力以參加人數 1/10 為編列上限（如有特殊需要請於計畫中說明）。
四、裁判費	人/日  人/場	國家級裁判上限 1,500 元 省(市)級裁判上限 1,200 元 縣(市)級裁判上限 1,000 元 全國性競賽上限 1,200 元 省(市)競賽上限 1,000 元 縣(市)級競賽上限 800 元  每場上限 400 元	凡辦理各項運動競賽裁判費屬之。	一、依「各機關（構）學校辦理各項運動競賽裁判費支給標準數額表」辦理。 二、主辦機關（構）學校應視各項運動競賽項目之範圍、難易複雜程度、所需專業知識訂定裁判費，最高以不超過上開支給標準數額為上限。 三、主辦機關（構）學校之員工擔任裁判者，其裁判費應減半支給。 四、已支領裁判費者，不得再報支加班費或其他酬勞。
五、主持費、引言費	人/次	最高 2,000 元	凡召開專題研討或與學術研究有關之主持費、引言費屬之。	

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
六、諮詢費、輔導費、指導費	人/次	得比照出席費上限編列。		得比照出席費上限編列。
七、印刷費		核實編列		一、為撙節印刷費用支出，各種文件印刷，應以實用為主，力避豪華精美，並儘量先採光碟版或網路版方式辦理。 二、印刷費須依政府採購法規定程序辦理招標或比議價，檢附承印廠商發票核實報支。
八、車資、運費	按次、按日、按趟	核實編列	凡執行計畫所需車資、運費屬之。	運費或車資依實際需要檢附發票或收據核結。
九、住宿費 膳費	人/日 人/餐 桌/餐	每人每日住宿費上限 1,600 元 每人每餐膳費上限為 80 元 茶水費每人上限為 40 元 ◆會議及講習訓練無法在公設場地或訓練機關辦理者，其膳費標準為：一桌(10人)上限為 2,500 元	凡辦理各類會議、講習訓練與研討(習)會所需之住宿、膳費屬之。	一、本撙節原則辦理，由本署視實際需要審核。 二、依行政院主計總處 104 年 1 月 13 日主會財字第 1040050008 號函釋，機關辦理各類會議及講習訓練，若因場地不敷使用，無法在公設場地或訓練機關辦理者，經機關衡酌有提供參加人員膳食必要時，得以每人 250 元為標準辦理。 三、桌餐部分如有特殊情形，經本署審查小組審核同意後得予辦理，惟仍需本撙節原則詳實編列，不得浮編。
十、保險費	人		凡辦理各類會議、講習訓練與研討(習)會及其他活動所需之平安保險費屬之。	一、「公務人員因公傷殘死亡慰問金發給辦法」施行後，各機關學校不得再為其公教人員投保額外險，爰不能重複編列保險費，僅得為非上開與會人員辦理保險。 二、每人保額應參照行政院規定「奉派至九二一震災災區實際從事救災及災後重建工作之公教人員投保意外險」，最高以 300 萬元為限。
十一、場地使用費		核實編列	凡辦理研討會、研習會所需租借場地使	一、補助案件不補助內部場地使用費。 二、本項經費應視會議舉辦場所核實列支。

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
			用費屬之。	
十三、雜支費		一、按計畫總經費之5%編列。 二、有關雜支已涵蓋之經費項目，除特別需求外，不得重複編列。	與申請計畫直接相關，且於前項費用未列之辦公事務費用屬之。如文具用品、紙張、光碟、資訊耗材、資料夾、郵資、誤餐費等屬之。但碳粉匣、墨水匣及隨身碟不予支應。	除100%補助之計畫外，其餘補助計畫之雜支費，請以自籌款支應，不予補助。如有特殊情形經本署審查小組同意者不在此限。
十四、其他非屬上開項目及特殊需求項目		依實際需要詳實編列。		其他非屬上開項目及特殊情形者，經本署審查小組審核同意後得予辦理，惟仍需參照相關公務預算費用標準本樽節原則詳實編列，不得浮編。

◎關於上表未明列之其他費用項目標準部分可參酌「支出標準審核暨作業手冊」  
<http://www.dgbas.gov.tw/lp.asp?ctNode=3605&CtUnit=1202&BaseDSD=7> 規定辦理，請自行查閱。