

臺灣彰化地方檢察署補助款經費編列參考基準表

114.4.22 版

經費科目	動支項目	單位/數量*單價	編列基準	定義	支用說明
一、業務費 (一) 出席費	出席費支給	人次	1,000 元至 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。	1、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。 2、一般經常性業務會議，不得支給出席費。 3、本機關學校人員及應邀機關指派出席代表，亦不得支給出席費。
(二) 稿費	稿費支出		一、撰稿： 1. 一般稿件：中文 1,100 元至 1,600 元/每千字。 2. 特別稿件： a. 中文 1,600 元至 3,000 元/每千字或 2,000 元至 6,400 元/每件。 b. 外文 2,000 元至 3,750 元/每千字或 3,000 元至 8,000 元/每件。 二、校對： 撰稿費之 5%至 10%。 三、審查： 1. 按字計酬： 每千字中文 300 元至 380 元，外文 350 元。 2. 按件計酬： 中文每件 1,220 元至 1,830 元；外文每件 1,830 元。	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。	一、依「各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。 二、稿費含譯稿及潤稿、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。 三、依行政院主計處 93 年 1 月 20 日處忠字第 0930000424 號函釋，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

臺灣彰化地方檢察署補助款經費編列參考基準表

114.4.22 版

經費科目	動支項目	單位/數量*單價	編列基準	定義	支用說明
					書面審查之必要者，始得支給審查費。
(三) 講座鐘點費	講座鐘點費支給	人節	外聘－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。	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「講座鐘點費支給表」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。
(四) 交通補助費	專家、講師或志工等之交通費支出	按次、日或趟	核實編列。	凡執行計畫所需交通費屬之	本摺節原則辦理
(五) 印刷費	印刷支出		核實編列。	計畫所需印刷費屬之	各種文件印刷，應以實用為主，力避豪華精美。
(六) 運費	運費支出	按次、日或趟	核實編列。	凡執行計畫所需運費屬之	本摺節原則辦理
(七) 住宿費	住宿支出	人日	每人每日住宿費上限為 2,500 元。	凡辦理各類會議、講習訓練與研討（習）會所需住宿費屬之。	應本摺節原則辦理，由本署視實際需要審核。
(八) 誤餐費	誤餐支出	人餐	每人每餐膳費上限為 90 元。	辦理各項會議誤餐等屬之。	本摺節原則辦理
(九) 保險費	保險支出	人	核實編列。	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。	「公務人員因公傷殘死亡慰問金發給辦法」施行後，各機關學校不得為其公教人員投保額外險。
(十) 租金費用	場地租借支出		核實編列。	凡辦理計畫活	一、原則不補助內

臺灣彰化地方檢察署補助款經費編列參考基準表

114.4.22 版

經費科目	動支項目	單位/數量*單價	編列基準	定義	支用說明
	設備租借支出			動所需租借場地使用費屬之。	部場地之使用費。
	車輛租借支出				
(十一) 材料費	DIY 材料支出		依撙節原則，核實編列。	課程所需製作特殊教材，或製作成品之材料費等。	應詳實估列計畫所需材料品項及單價等。
(十二) 行政雜支	文具用品支出		以不超過 10% 為編列原則，各項計畫倘另有規範核實增減比例。	凡前項費用未列之一般事務費用屬之。	依撙節原則，詳實編列。
	紙張支出				
	錄音帶支出				
	資訊耗材支出				
	資料夾支出				
	茶點支出				
	郵資支出				
	其他行政支出				
(十三) 其他經費-(動支項目)	急難救助金支出		核實編列。		非屬上開項目及有特殊需求者，經本署審查小組審核同意後得予以辦理。
	宣導品支出				
	其他 XXX				

※備註：關於上表未明列之其他費用項目標準部分應依「支出標準審核暨作業手冊」規定及參照相關公務預算費用標準詳實編列。