

臺灣宜蘭地方檢察署補助款經費編列基準表

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
一、業務費 (一) 人事薪資 (臨時人員酬金)	人月	核實編列	執行單位因執行計畫所需專職從事計畫之工作人員。	一、人事薪資：該人事薪資需求係因申請計畫而新增，且屬該申請計畫核心工作內容者。所核定補助之人事薪資不得超過該計畫人事薪資之百分之六十；且每人每月補助金額不得超過新臺幣二萬元（其餘保費等相關費用由受補助單位自行負擔）。另人事費應併入所得並請受委託機關代扣繳稅款。 二、礙於本署111年度經費規模，人事費部分僅補助從事直接相關犯罪預防保護業務之犯罪被害人保護協會台灣宜蘭分會、台灣更生保護會宜蘭分會、宜蘭縣榮觀護人協進會三大團體。
(二) 出席費	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。	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、核銷時應檢附會議簽到紀錄。
(三) 稿費		一、整冊書籍濃縮：已有公開市場機制，不另訂基準。 二、撰稿：每千字 1. 一般稿件：中文680元至1,020元 2. 特別稿件： a. 中文810元至1,420元 b. 外文1,020元至1,630元 三、編稿： 1. 文字稿：每千字 a. 中文300元至410元 b. 外文410元至680元 2. 圖片稿：每張135元至200元 四、圖片使用：每張	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、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、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。 四、稿費中之譯稿項目，由各機關本於權責自行衡酌辦理。 五、對圖片、海報、宣傳摺頁等之審查，由各機關學校

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
		1. 一般稿件：270元至1,080元 2. 專業稿件：1,360元至4,060元 五、圖片版權：2,700元至8,110元 六、設計完稿： 1. 海報：每張5,405元至20,280元 2. 宣傳摺頁： a. 按頁計酬：每頁1,080元至3,240元 b. 按件計酬：每件4,060元至13,510元 七、校對：撰稿費之5%至10% 八、審查： 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		本於權責自行衡酌辦理。 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。
(四) 講座鐘點費	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1000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1000元為上限 內聘：每人/小時500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1000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「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。 所需輔助人力以參加人數1/10為編列上限(如有特殊需要請專案說明)
(五) 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

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
				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。
（六）主持費、引言費	人次	1,000元至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。	
（七）諮詢費、輔導費、指導費	人次			得比照出席費為上限編列。
（八）訪視費	人／次 場	1,000元至2,000元	凡至受補助單位訪視、瞭解現況，對未來發展方向提出建議等，並作成訪視紀錄者屬之。	限於外聘專家學者。
（九）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。
（十）運費/車資	按次、按日或按趟		凡執行計畫所需運費、車資屬之	運費或車資依實際需要檢附發票或收據核結。
（十一）住宿費	人日	每人每日住宿費上限為2,000元。	凡辦理各類會議、講習	應本撙節原則辦理，由本署視實際需要審核。
膳費	人餐	每人每餐膳費上限為80元。	訓練與研討（習）會所需之住宿費屬之。	
（十二）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	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

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
			需之平安保險費屬之。	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。
(十三) 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用費屬之。	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。
(十四) 雜支		一、屬補助計畫者，至多按業務費之 <u>3%</u> 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。	凡前項費用未列之辦公事務費用屬之。如文具用品、紙張、錄音帶、資訊耗材、資料夾、郵資、誤餐費等屬之。	
(十五) 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有特殊需求情形者，經本署審查小組審核同意後得予以辦理，惟仍需參照相關公務預算費用標準本摺節原則詳實編列，不得浮濫。

◎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」規定辦理。