

附表二

臺北市政府勞動局促進原住民就業專戶常用經費編列標準及應行注意事項

一、經費編列標準	
(一) 講座鐘點費	聘請專家學者，國外每節 2,400 元，國內每節 2,000 元；有隸屬關係之機關人員每節 1,500 元；內聘每節 1,000 元。授課時間每節為 50 分鐘，其連續上課 2 節者為 90 分鐘，未滿者減半支給。專題演講場次報酬，由各單位衡酌演講之內容簽奉核定後辦理，但本局及所屬機關人員於業務範圍外之專題演講以內聘鐘點費支給。
(二) 出席費	出席費之支給，以每次會議 2,500 元為上限。 有下列情形之一者，不得支給出席費： 1. 由本局人員（含任務編組）或應邀機關學校指派代表出席會議。 2. 所召開之會議屬一般經常性業務會議。 3. 因出席人數不足致未能成會。 4. 未親自出席，而以書面、錄音或錄影等方式提供意見。 5. 出席本局補助計畫或委辦計畫之相關會議。 6. 受補助機關學校人員，出席其受補助計畫之相關會議。 7. 受委辦機關學校人員，已於委辦計畫內依參與事項分工列支主持費及研究費等酬勞。
(三) 稿費	1. 一般譯稿已有公開市場機制，不另訂基準。 2. 整冊書籍濃縮已有公開市場機制，不另訂基準。 3. 撰稿每千字中文 1,020 元。屬講義撰稿費者，得於該次授課鐘點費 7 成內衡酌支給教材費，內聘不得支領撰稿費。特別稿件中文每千字 1,420 元、外文每千字 1,630 元。 4. 會議記錄整理每千字 350 元。 5. 速記費每小時 1,400 元。 6. 有下列情形之一者，不得支給稿費： (1) 經核定由本局人員處理與業務有關重要文件資料(包括召開會議之資料)之撰稿、譯稿、編稿及審查等工作。 (2) 發行刊物稿件內容係屬摘錄各機關學校相關法規、書籍、公文等資料。 (3) 應邀機關學校指派代表審查本局召開會議之資料。 (4) 以編譯為職掌人員辦理刊物之撰稿、譯稿、編稿及審查等工作。 (5) 受補助之機關學校由以編譯為職掌人員辦理受補助計畫刊物之撰稿、譯稿、編稿及審查等工作。
(四) 審查費	按字計酬者每千字中文 200 元，外文 250 元。按件計酬者中文每

	件 810 元，外文每件 1,220 元。
(五) 場地費	各項會議及講習訓練，以在機關內部辦理為原則。如有必要，得洽借所在地或鄰近地區之機關或訓練機關之場地，在其所訂一般收費標準範圍內辦理。
(六) 場地佈置費	每場 4,000 元。
(七) 食宿費 (餐費及住宿費)	應依本注意事項二、(一)、1 之規定，在訓練機關一般收費標準範圍內辦理。 若因場地不敷使用，無法在公設場地或訓練機關辦理者，食宿費(餐費及住宿費；每天應供應 2 餐以上)標準如下： 1. 2 天 1 夜活動：每人 2,500 元。 2. 3 天 2 夜活動：每人 4,750 元。 3. 1 天活動或 2 天以上無法提供住宿者供應一餐者：每人 100 元，供應二餐以上者，每人 250 元。
(八) 茶點費	1. 內部召開之各項會議不得編列茶點費。 2. 各單位舉辦之研習會、研討會、座談會、公聽會、說明會、宣導會及訓練講習等，其中： (1) 時間為半天者，不得編列茶點費。 (2) 時間為 1 天以上，且經檢討確有提供茶點之需要者，應依下列原則辦理： 甲、以天為單位，1 天以供應 1 次為限，並以每人次 40 元為編列上限。 乙、在公設場地辦理者，其所訂每人次費用超過前開標準時，應於簽陳案件內敘明，並以最低消費價格為編列標準。 丙、其他具特殊原因及情況，經檢討後每人次費用仍需超過前開編列上限時，應於簽陳案件內敘明具體理由經簽奉核准後辦理，並本摶節原則支用。各單位舉辦之訓練講習，時間為 5 天(含)以上者，不得編列茶點費。
(九) 書籍資料 印製費	每人 300 元。
(十) 工作人員 費	正常工作時間依每小時基本工資計算，延長工作時間，依勞動基準法規定計算，並按工作時數覈實支給。每日以 3 人為限。
(十一) 國內平安 保險費	保險額度每人 100 萬元。(依據公務人員執行職務意外傷亡慰問金發給辦法規定：本辦法施行後，除第 9 條規定各款外，各機關學校不得再為其人員投保額外保險。)
(十二) 參觀訪 視之門票費等	2 天以上之活動方可編列，但辦理活動時間為 2 天者，其實際上課時間至少應達 10 節(不含參訪時間)。
(十三) 租車費	應依「中央政府各機關學校購置及租賃公務車輛作業要點」規定，

	<p>優先租用電動車等低污染性之車種，本摺節原則辦理，每輛每日不超過 10,000 元(含司機、服務人員服務費)，並應視路程長短、租車時間等實際情形調整。</p>
<p>(十四)除相關法令另有規定外，因情況特殊專案簽奉核定者，得不受前述經費編列標準之限制。</p>	
<p>二、其他注意事項</p>	
<p>(一)各項會議、宣導、觀摩及訓練研習等活動辦理原則，包括：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 以在機關內部辦理為原則。如有必要，得洽借所在地或鄰近地區之機關或訓練機關之場地，在其所訂一般收費標準範圍內辦理。 若因場地不敷使用，無法在公設場地或訓練機關辦理者，每人報支之食宿及交通費，原則上不得超過本注意事項一、(七)之規定及國內出差旅費報支要點規定。 2. 除必要頒發之獎品外，不得購買紀念(禮)品或宣導品贈與參加人員。 3. 不得攜眷參加。 4. 辦理國際性會議、研討會或應業務需要辦理各類會議、研討會等，其對象主要為機關(構)外之人士，無法依上開規定或標準辦理者，應敘明理由報請本局核准，得不受前述規定限制。 5. 凡接受政府委辦業務之民間機構，就其接受政府委辦事項之範圍，比照上開原則辦理。 	
<p>(二)為強化行政功能，對政策性及專案性之重大事項，始得邀請專家學者參加具專案研究性質之諮詢事項會議並支給出席費，引言人、主持人、串場主持人比照辦理。但應邀機關學校指派出席代表、本局及所屬人員不得支領。</p>	
<p>(三)本局及所屬人員不得支領綜合座談業務諮詢費。</p>	
<p>(四)申請機關辦理之各項宣導、觀摩及訓練研習等活動，若本局有分擔部分費用，則視同本局辦理，本局及所屬人員仍應依前述各點規定辦理。</p>	
<p>(五)邀請單位未指名本局人員演講或授課而係由本局指派者，始得報支差旅費。但邀請單位已支付者，不得再支領。</p>	