

109.3.19 府主決字第 1091601312 號函修訂，並自 109 年 4 月 1 日生效

(附件二) 接受澎湖縣政府補助之機關學校人員經費項目及執行標準表

一、出差費：

(一)、各機關學校教職員工因公奉派出差，其差旅費按下列標準報支。

表2 國內出差旅費報支要點-奉派出差

單位：新臺幣元

費別 \ 職等	特任級人員	簡任級以下人員（第十四職等以下，包括約聘（僱）人員、雇員、技工、駕駛及工友）
住宿費 每日上限	2400	2000
雜費每日	400	
交通費	搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶者，部會及相當部會之首長、副首長得乘坐商務艙（車廂）或相同之座（艙）位，其餘人員乘坐經濟（標準）座（艙、車）位；並均應檢附票根或購票證明文件，覈實報支，但當日往返或使用經費結報系統報支者，無須檢附。其餘交通工具，不分等次，覈實報支。	

1 依政府支出憑證處理要點第五點規定，收據應記明支付機關名稱；第六點規定，統一發票應記明買受機關名稱或統一編號。爰報支差旅費所取得收據或統一發票，應記明支付（買受）機關名稱或統一編號，非出差人姓名。

2. 出差事畢，應於十五日內檢具出差旅費報告表，連同有關書據一併報審。

(二)、各機關學校派員參加各項訓練或講習差旅費報支費用標準

表3 國內出差旅費報支要點-各項訓練或講習

單位：新臺幣元

費別 \ 職等	特任級人員	簡任級以下人員（第十四職等以下，包括約聘（僱）人員、雇員、技工、駕駛及工友）
住宿費 每日上限	2400	2000
交通費	搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶者，部會及相當部會之首長、副首長得乘坐商務艙（車廂）或相同之座（艙）位，其餘人員乘坐經濟（標準）座（艙、車）位；並均應檢附票根或購票證明文件，覈實報支，但當日往返或使用經費結報系統報支者，無須檢附。其餘交通工具，不分等次，覈實報支。	

1. 各機關學校教職員工因公出差參加訓練或講習性質之各項研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等有關往返交通費及住宿費，悉依本標準辦理。

2. 出差事畢，應於十五日內檢具出差旅費報告表，連同有關書據一併報審。

(三)、澎湖縣內出差旅費報支標準

表4 澎湖縣內出差旅費報支標準

費別 \ 地區別	澎湖本島(單程五公里以上)	澎湖離島
雜費	250元	300元
住宿費		<u>1400元</u>

註：縣內出差旅費報支標準如下(一百零八年十二月二十日府主歲字第一零八一六零五一七四號函修正澎湖縣政府縣內出差旅費報支標準補充規定)：

- 1.凡免費公車(船)可到達之區域，不得報支交通費，其餘交通費用按實報支。
- 2.澎湖本島部份出差地點距離機關所在地逾五公里者，按每日二百五十元報支雜費。出差時間不超過半日者減半支給。
- 3.澎湖離島部份出差按每日三百元報支雜費，未能當日往返而在出差地區有住宿事實者，按每日最高一千四百元檢據覈實報支住宿費用。

二、誤餐費：

- 1.各機關學校如於校內辦理活動或召開會議逾時或因應業務特殊需要，確實無法個別自行外出用餐時，得由機關統籌供應餐盒為限，不得以聯誼餐敘辦理。
- 2.如確逾用餐時間必須供應餐盒（便當）及茶水餐點者，供餐時間為上午逾十二時、下午逾十八時，按每場次參加人數每人以新臺幣一百元(不含茶水費)為標準。如未逾用餐時間而確有單獨提供茶水之必要者，按參加人數以每人新臺幣二十元標準。應檢具廠商之發票或收據結報，不得以印領清冊發放現金，方符合支出憑證處理要點之規定。
- 3.已申請加班費者，不得再申請誤餐費。
- 4.為配合節流措施方案，有效節約經費支出，凡舉辦各項會議、活動及研習訓練講習者，其茶水供應以杯水或飲料為限，暫停供應點心、水果。

三、加班費：

- 1.各機關學校員工加班費之支給，以在規定上班時間外，因業務實際需要，報經主管機關核准者為限。
- 2.凡接受本府補助之各機關學校，其加班費支給標準，以該項計畫補助經費總額百分之十為限度，執行時應依加班者實際加班時數（以時為單位），按薪給於核定限度內核實列報。
- 3.加班之核派，應從嚴從實，並加強加班出勤之查核，如有不實或虛報，一經查明，應嚴予議處。

四、服裝費：

- 1.辦理競賽活動如有穿著統一制服之必要，或經專案簽請核准服裝費之採購者，依其活動舉辦地點，縣內每人每套最高為一千元、縣外最高二千元（整套服裝係指運動服、運動褲外，尚包括帽子、襪子...等配件）。
- 2.其餘基於政府財政負擔之考量，不再製發服裝費。

五、出席費、評審費、訪視費、評鑑費：

- 1.出席費：各機關學校支給出席費，以邀請本機關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者為限。補助或委辦計畫之補助或委辦機關人員，出席該受補助或委辦計畫之相關會議，均不得支領出席費。出席費以每次會議二千五百元為上限，由各機關視會議諮詢性質酌予支給。
- 2.評審費：應業務執行需要，凡業務計畫內容涉及書面或相關教育競賽活動，所邀請之評審人員所支給之酬勞，其性質則與出席費相似，得依出席費規定每場次二千五百元/人為上限，每日至多二場次。
- 3.訪視費：凡至各機關學校瞭解現況，對未來發展方向提出建議，並作成訪視紀錄者，以每場次以每場次訪視二千五百元/人為上限，半日以二千五百元為編列上限。
- 4.評鑑費：凡至各機關學校評估計畫執行情形、目標達成效能之良窳，並作成評鑑紀錄者，以每場次評鑑四千元/人為上限，半日以四千元為編列上限。

六、雜費：

- 1.由主管教育機關自行核處支付項目及標準。
- 2.以總經費百分之六為上限。

七、其他注意事項：

- 1.凡屬縣籌財源辦理之各項工程、財務、勞務採購發包節餘款，除專案報請核准外，一律不得動支。
- 2.依「支出憑證處理要點」第六點第一項規定，統一發票應記明事項為營業人之名稱、地址及其營利事業統一編號、採購名稱及數量、單價及總價、開立統一發票日期、買受機關名稱。是以取得之統一發票所加蓋之專用章如無負責人姓名，應不影響該統一發票之報支。另收銀機統一發票如僅印出買受機關統一編號、日期、貨品代號、數量、金額，且無已記載採購事項及貨品名稱之其他相關憑證者，亦應由經手人加註貨品名稱，並簽名。
- 3.依據行政院訂定支出憑證處理要點，支出憑證之總數書寫錯誤，應由原出具者劃線註銷更正，並於更正處簽名證明。但統一發票使用辦法第二十四條營業人開立統一發票書寫錯誤者，應另行開立。
- 4.若因業務需要購置的獎品及獎金每人每件上限三千元、團體賽每隊上限五千元，且應訂有相關計畫或作業規定，但如有其他相關規定者，從其規定；紀念品每件上限三百元、宣導品每件上限一百五十元。

八、稿費：

表5 中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點

項目	執行費用標準	說明
譯稿及潤稿	譯稿因已有公開市場機制，不另訂基準，而潤稿之支給，僅限於極為專業之譯稿，至其是否屬極為專業之譯稿及其支給基準，由各機關學校本於權責自行衡酌辦理。	依據行政院訂頒：「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」標準訂定。
整冊書籍濃縮	1.外文譯中文 810 元至 1,220 元/每千字，以中文計 2.中文譯外文1,020元至1,630元/每千字，以外文計	依據行政院訂頒：「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」標準訂定。
撰稿	1.一般稿件：中文 680 元至 1,020 元 / 每千字 2.特別稿件：中文810元至1,420元 / 每千字，外文1,020元至1,630元/每千字	1.依據行政院訂頒：「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」標準訂定。 2.稿件內容如屬摘錄該機關或其他政府機關相關法規、書籍、公文等資料者，不得支給稿費。 3.本機關人員撰述、翻譯、編審者，因屬其職責範圍，不得支給稿費。惟於辦公時間外趕辦者，得依規定支給加班費。
編稿	1.文字稿： a.中文 300 元至 410 元/每千字 b.外文 410 元至 680 元/每千字 2.圖片稿：135至200元/每張	依據行政院訂頒：「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」標準訂定。
圖片使用	1.一般稿件 270 元至 1,080 元/每張 2.專業稿件1,360元至4,060元/每張	依據行政院訂頒：「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」標準訂定。
圖片版權	2,700 元至 8,110 元	依據行政院訂頒：「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」標準訂定。
設計完稿	1.海報：5,405 元至 20,280 元/每張 2.宣傳摺頁：1,080 元至 3,240 元/每頁或 4,060 元至 13,510 元/每件	依據行政院訂頒：「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」標準訂定。
校對	撰稿費之 5% 至 10% 支給	依據行政院訂頒：「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」標準訂定。
審查	1.按字計酬者：中文 200 元/每千字，外文 250 元/每千字 2.按件計酬者：中文 810 元/每件，外文 1,220 元/每件 3.圖片、海報、宣傳摺頁等，由各機關學校本於權責自行衡酌辦理，不訂定基準。	1.依據行政院訂頒：「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」標準訂定。 2.本機關基於業務上之需要，委請本機關以外之專家學者審查有關計畫、稿件、及案件等，所支付之酬勞。 3.本機關人員不得支領。

九、鐘點費：

表6 講座鐘點費支給表

區 分				支給數額	備註
受課時數	外聘	國內聘請	專家學者	<u>2,000 元</u>	一、單位：新臺幣元／節。 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。
			與主辦或訓練機關（構）學校有隸屬關係之機關（構）學校人員	<u>1,500 元</u>	
	內聘		主辦或訓練機關（構）學校人員	<u>1,000 元</u>	
講座助理	協助教學並實際授人員			按同一課程講座點費 1/2 支給 每節課以「一人為限」且不得由參訓人員擔任。	

- 1.各機關學校辦理研習會、座談會或訓練機構辦理訓練進修，其實際擔任授課人員，按講座鐘點支給表規定標準支給。
- 2.辦理參加訓練進修人員之甄試、分班測驗、學科測驗之外聘主試或面試人員之鐘點費按授課講座標準支給，實際執行監場及工作人員之鐘點費得按講座助理標準支給。
- 3.專題演講人員各場次報酬標準，得由各機關（構）學校衡酌演講之內容自行核定支給。
- 4.外聘講座視實際需要核實支給往返交通費。但已使用主辦或訓練機關（構）學校公務車輛接送或致送車票、機票者，不得再支給。
- 5.國外專家學者來臺擔任講座之鐘點費支給數額，得由主辦機關衡酌國外專家學者國際聲譽、學術地位、課程內容及延聘難易程度等相關條件自行訂定。

十、裁判費：

表7 各機關(機構)學校各項運動競賽裁判費支給標準數額表

級別	金額/天	金額/場
國家級裁判	1,500元／天	400元／場
省（市）級裁判	1,200元／天	
做費縣（市）級裁判	1,000元／天	
全國性競賽	1,200元／天	
省（市）級競賽	1,000元／天	
縣（市）級競賽	800元／天	

- 1.軍公教員工擔任各機關學校主辦之各項運動競賽裁判者，得支給裁判費。
- 2.主辦機關學校之員工擔任裁判者，其裁判費應減半支給。
- 3.已支領裁判費者，不得再報支加班費或其他酬勞。
- 4.辦理各項運動競賽所支給之裁判費，如以場計，每人每日支給數額仍以不超過縣（市）級競賽每天八百元最高限額為原則。

十一、帶領成人/學生參與競賽及活動等相關經費

1. 成人/學生赴縣內參與競賽及活動等，每日上限住宿費七百元，租車費參照表8-1規定，膳費每日上限二百五十元(須檢據核銷)；縣外(國內)每日上限住宿費成人一千六百元、學生八百元、成人/學生每日上限雜費三百元。

2. 成人/學生赴縣外(國內)及國外參與競賽及活動等，其經費支應如下表：

表8-1 帶領成人/學生赴縣外(國內)參與競賽及活動等相關經費

區域	項目		內容	備註
縣外(國內)	交通費	機票	檢據核銷(請自行補貼未帶證件之差額)。	
		船票	檢據核銷	
		車票	以自強號票價為上限	
		租車費(每日)	1.6-9人/5,000元 2.10-19人/10,000元 3.20人以上/15,000元 4.但移地訓練已在當地住宿，只計算來回車資。 ※.若有特殊情形請逐案簽准。	
	住宿費		1.領隊.管理.教練依照國內出差旅費報支要點 2.每日成人 <u>1,600元</u> 、學生 <u>800元</u>	
	雜費		1.領隊.管理.教練.軍公教參照國內出差旅費報支要點每日400元 2. <u>成人/學生每日300元</u>	
	保險費		日/人/ <u>上限50元</u>	<u>註2</u>
國外	交通費	機票	檢據核銷(請自行補貼未帶證件之差額)。	
		船票	檢據核銷	
		車票	檢據核銷	
	住宿費 膳費		依照國外出差旅費報支要點之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，前項生活費日支數額之劃分，以70%為住宿費，20%為膳食費，10%為零用費。	
	保險費		依國外出差旅費，保險之項目及保額，由行政院另定。	

十一、帶領成人/學生參與競賽及活動等相關經費

表8-2各項活動補助費印領清冊

(機關名稱)各項活動補助費印領清冊											
事由											
編號	姓名	差假日數	日期(起/迄)	地點(往/返)	交通費		住宿費	雜費	合計金額	簽章	備註
					飛機、船舶及高鐵	汽 車、捷 運及 火車					
1			/	/	□代收轉付 收據____元 □其他____元						
2			/	/	□代收轉付 收據____元 □其他____元						
3 ⋮			/	/	□代收轉付 收據____元 □其他____元				-		
合 計					-	-	-	-	-		
				新臺幣(大寫)			元整				
中華民國 年 月 日											
製表		人事單位			會計單位			機關長官			

註：

- 依據「公務人員因公傷殘死亡慰問金發給辦法」第七條規定本辦法施行後，各機關學校不得再為其人員投保額外保險。但依下列各款辦理之保險，不在此限：1.依法律或法規命令規定得以辦理保險者。2.執行特殊職務期間得經行政院同意辦理保險者。3.因公赴國外出差人員得免經核准，由服務機關學校逕依有關規定辦理保險者。4.派駐有戰爭危險國家之駐外人員得辦理投保兵災險者。5.辦理文康旅遊活動得為參加人員投保旅遊平安保險者。
- 依「澎湖縣政府所屬國民中小學校校外教學活動要點」本縣各國民中小學生皆已投保學生平安保險、教職員工亦有勞保或公保，各校如欲為參加校外教學之學生及教職員辦理旅遊平安保險，其保費應自行負擔。
- 帶領成人/學生赴縣外(國內)參與競賽及活動等相關經費，計畫執行完畢後，請填列表 8-2 各項活動補助費印領清冊辦理經費核銷事宜。

105.7.21 府主決字第 1051602710 號函修訂；並自 105 年 8 月 1 日生效

(附件二) 接受澎湖縣政府補助之機關學校人員經費項目及執行標準表

一、出差費：

(一)、各機關學校教職員工因公奉派出差，其差旅費按下列標準報支。

表 2 國內出差旅費報支要點-奉派出差

單位：新臺幣元

費別 \ 職等	特任級人員	簡任級人員 (第十至十四職等、薦任 第九職等人員晉支年公 俸)	薦任級以下人員 (九職等以下包括約聘 (僱)人員、雇員、技工、 駕駛及工友)
住宿費 每日上限	2200	1800	1600
	檢據覈實報支		
雜費每日	400		
交通費	搭乘飛機、高鐵、船舶者，應檢附票根或購票證明文件，搭乘飛機者並須檢附登機證存根，覈實報支，其餘火車、汽車、捷運等各類交通工具均覈實報支。		

1. 出差如由旅行業代辦含住宿及交通之套裝行程，得在不超過住宿費加計交通費之規定數額內，以旅行業代收轉付收據報支，搭乘飛機、高鐵、船舶者，應檢附票根或購票證明文件及簽准文件(因急要公務需搭乘高鐵或計程車者，需事先報請機關首長核准始得報支)，搭乘飛機者並須檢附登機證存根，作為搭乘之證明。
2. 依據行政院主計處 100 年編訂之支出標準及審核作業手冊，「員工出差住宿之發票，其買受人應為機關名稱」。
3. 出差事畢，應於 15 日內檢具出差旅費報告表，連同有關書據一併報審。

(二)、各機關學校派員參加各項訓練或講習差旅費報支費用標準

表 3 國內出差旅費報支要點-各項訓練或講習

單位：新臺幣元

費別 \ 職等	特任級人員	簡任級人員 (第十至十四職等、薦任 第九職等人員晉支年公 俸)	薦任級以下人員 (九職等以下包括約聘 (僱)人員、雇員、技工、 駕駛及工友)
住宿費 每日上限	2200	1800	1600
	檢據覈實報支		
交通費	搭乘飛機、高鐵、船舶者，應檢附票根或購票證明文件，搭乘飛機者並須檢附登機證存根，覈實報支，其餘火車、汽車、捷運等各類交通工具均覈實報支。		

1. 各機關學校教職員工因公出差參加訓練或講習性質之各項研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等有關往返交通費及住宿費，悉依本標準辦理。
2. 出差事畢，應於 15 日內檢具出差旅費報告表，連同有關書據一併報審。

(三)、澎湖縣內出差旅費報支標準

澎湖縣內出差旅費報支標準

費別 \ 地區別	澎湖本島(單程五公里以上)	澎湖離島
雜費	250 元	300 元
住宿費		1000 元

註：縣內出差旅費報支標準如下(104 年 7 月 28 日府主歲字第 1041602587 號函修正澎湖縣政府縣內出差旅費報支標準補充規定)：

1. 凡免費公車(船)可到達之區域，不得報支交通費，其餘交通費用按實報支。
2. 澎湖本島部份出差地點距離機關所在地逾五公里者，按每日 250 元報支雜費。出差時間不超過半日者減半支給。
3. 澎湖離島部份出差按每日 300 元報支雜費，未能當日往返而在出差地區有住宿事實者，按每日最高 1,000 元 檢據覈實報支住宿費用。

二、誤餐費：

1. 各機關學校如召開會議逾時或因應業務特殊需要，確實無法個別自行外出用餐時，得由機關統籌供應餐盒為限，不得以聯誼餐敘辦理。
2. 如確逾用餐時間必須供應餐盒(便當)及茶水餐點者，誤餐費以每人每餐 80 元(不含茶水費)為標準，如未逾用餐時間而確有單獨提供茶水之必要者，按參加人數以每人 20 元標準。應檢具廠商之發票或收據結報，不得以印領清冊發放現金，方符合支出憑證處理要點之規定。
3. 已申請加班費者，不得再申請誤餐費。
4. 為配合節流措施方案，有效節約經費支出，凡舉辦各項會議、活動及研習訓練講習者，其茶水供應以杯水或飲料為限，暫停供應點心、水果。

三、加班費：

1. 各機關學校員工加班費之支給，以在規定上班時間外，因業務實際需要，報經主管機關核准者為限。
2. 凡接受本府補助之各機關學校，其加班費支給標準，以該項計畫補助經費總額 10% 為限度，執行時應依加班者實際加班時數(以時為單位)，按薪給於核定限度內核實列報。
3. 加班之核派，應從嚴從實，並加強加班出勤之查核，如有不實或虛報，一經查明，應嚴予議處。

四、服裝費：

1. 辦理競賽活動如有穿著統一制服之必要，或經專案簽請核准服裝費之採購者，依其活動舉辦地點，縣內每人每套最高為 1,000 元、縣外最高 2,000 元(整套服裝係指運動服、運動褲外，尚包括帽子、襪子…等配件)。
2. 其餘基於政府財政負擔之考量，不再製發服裝費。

五、出席費、評審費、訪視費、評鑑費：

1. 出席費：各機關學校支給出席費，以邀請本機關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者為限。補助或委辦計畫之補助或委辦機關人員，出席該受補助或委辦計畫之相關會議，均不得支領出席費。出席費以每次會議 2,000 元 為上限，由各機關視會議諮詢性質酌予支給。
2. 評審費：應業務執行需要，凡業務計畫內容涉及書面或相關教育競賽活動，所邀請之評審人員所支給之酬勞，其性質則與出席費相似，得依出席費規定每場次 2,000 元/人 為上限，每日至多 2 場次。
3. 訪視費：凡至各機關學校瞭解現況，對未來發展方向提出建議，並作成訪視紀錄者，以每場次訪視 2,000 元/人 為上限，半日 2,500 元 上限。
4. 評鑑費：凡至各機關學校評估計畫執行情形、目標達成效能之良窳，並作成評鑑紀錄者，以每場次評鑑 4,000 元/人 為限，每日至多 2 場次。

六、雜費：

1. 由主管教育機關自行核處支付項目及標準。
2. 以總經費百分之六為上限。

七、其他注意事項：

1. 凡屬縣籌財源辦理之各項工程、財務、勞務採購發包節餘款，除專案報請核准外，一律不得動支。
2. 依「支出憑證處理要點」第 6 點第 1 項規定，統一發票應記明事項為營業人之名稱、地址及其營利事業統一編號、採購名稱及數量、單價及總價、開立統一發票日期、買受機關名稱。是以取得之統一發票所加蓋之專用章如無負責人姓名，應不影響該統一發票之報支。另收銀機統一發票如僅印出買受機關統一編號、日期、貨品代號、數量、金額，且無已記載採購事項及貨品名稱之其他相關憑證者，亦應由經手人加註貨品名稱，並簽名。
3. 依據行政院訂定支出憑證處理要點，支出憑證之總數書寫錯誤，應由原出具者劃線註銷更正，並於更正處簽名證明。但統一發票使用辦法第 24 條營業人開立統一發票書寫錯誤者，應另行開立。
4. 若因業務需要購置的獎品及獎金每人每件上限 3,000 元、團體賽每隊上限 5,000 元，(詳跨主管機關及區域性競賽活動核發獎金或等值獎勵支給表)，且應訂有相關計畫或作業規定，但如有其他相關規定者，從其規定；紀念品每件上限 300 元、宣導品每件上限 150 元。

八、稿費：

表 5 中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點

項目	執行費用標準	說明
譯稿及潤稿	譯稿因已有公開市場機制，不另訂基準，而潤稿之支給，僅限於極為專業之譯稿，至其是否屬極為專業之譯稿及其支給基準，由各機關學校本於權責自行衡酌辦理。	依據行政院訂頒：「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」標準訂定。
整冊書籍濃縮	1. 外文譯中文 810 元至 1,220 元/每千字，以中文計 2. 中文譯外文 1,020 元至 1,630 元/每千字，以外文計	依據行政院訂頒：「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」標準訂定。
撰稿	1. 一般稿件：中文 680 元至 1,020 元 / 每千字 2. 特別稿件：中文 810 元至 1,420 元 / 每千字，外文 1,020 元至 1,630 元/每千字	1. 依據行政院訂頒：「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」標準訂定。 2. 稿件內容如屬摘錄該機關或其他政府機關相關法規、書籍、公文等資料者，不得支給稿費。 3. 本機關人員撰述、翻譯、編審者，因屬其職責範圍，不得支給稿費。惟於辦公時間外趕辦者，得依規定支給加班費。
編稿	1. 文字稿： a. 中文 300 元至 410 元/每千字 b. 外文 410 元至 680 元/每千字 2. 圖片稿：135 至 200 元/每張	依據行政院訂頒：「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」標準訂定。
圖片使用	1. 一般稿件 270 元至 1,080 元/每張 2. 專業稿件 1,360 元至 4,060 元/每張	依據行政院訂頒：「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」標準訂定。
圖片版權	2,700 元至 8,110 元	依據行政院訂頒：「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」標準訂定。
設計完稿	1. 海報：5,405 元至 20,280 元/每張 2. 宣傳摺頁：1,080 元至 3,240 元/每頁或 4,060 元至 13,510 元/每件	依據行政院訂頒：「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」標準訂定。
校對	撰稿費之 5%至 10%支給	依據行政院訂頒：「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」標準訂定。
審查	1. 按字計酬者：中文 200 元/每千字，外文 250 元/每千字 2. 按件計酬者：中文 810 元/每件，外文 1,220 元/每件 3. 圖片、海報、宣傳摺頁等，由各機關學校本於權責自行衡酌辦理，不訂定基準。	1. 依據行政院訂頒：「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」標準訂定。 2. 本機關基於業務上之需要，委請本機關以外之專家學者審查有關計畫、稿件、及案件等，所支付之酬勞。 3. 本機關人員不得支領。

九、鐘點費：

表 6 軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定

區 分				支給數額	備註
授 課 時 數	外聘	國外聘請		<u>2,400 元</u>	一、單位：新臺幣 元／節。 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。
		國內聘 請	專家學者	<u>1,600 元</u>	
			與主辦或訓練機關（構） 學校有隸屬關係之機關 （構）學校人員		
	內聘	主辦或訓練機關（構）學校人員		<u>800 元</u>	
講 座 助 理	協助教學並實際授人員			按同一課程講座 點費 1/2 支給 每節課以「一人為 限」且不得由參訓 人員擔任。	

1. 各機關學校辦理研習會、座談會或訓練機構辦理訓練進修，其實際擔任授課人員，按軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定標準支給。
2. 辦理參加訓練進修人員之甄試、分班測驗、學科測驗之外聘主試或面試人員之鐘點費按授課講座標準支給，實際執行監場及工作人員之鐘點費得按講座助理標準支給。
3. 專題演講人員各場次報酬標準，得由各機關（構）學校衡酌演講之內容自行核定支給。
4. 外聘講座視實際需要核實支給往返交通費。但已使用主辦或訓練機關（構）學校公務車輛接送或致送車票、機票者，不得再支給。

十、裁判費：

表 7 各機關(機構)學校各項運動競賽裁判費支給標準數額表

級別	金額 / 天	金額 / 場
國家級裁判	1,500 元／天	400 元／場
省（市）級裁判	1,200 元／天	
縣（市）級裁判	1,000 元／天	
全國性競賽	1,200 元／天	
省（市）級競賽	1,000 元／天	
縣（市）級競賽	800 元／天	

1. 軍公教員工擔任各機關學校主辦之各項運動競賽裁判者，得支給裁判費。
2. 主辦機關學校之員工擔任裁判者，其裁判費應減半支給。
3. 已支領裁判費者，不得再報支加班費或其他酬勞。
4. 辦理各項運動競賽所支給之裁判費，如以場計，每人每日支給數額仍以不超過縣（市）級競賽每天 800 元最高限額為原則。

十一、帶領成人/學生參與競賽及活動等相關經費

1. 成人/學生赴縣內參與競賽及活動等，每日住宿費 400 元，膳費每日 200 元；國內每日住宿費成人 1,300 元、學生 650 元，成人/學生每日膳費 240 元並檢據核銷。
2. 成人/學生赴國內及國外參與競賽及活動等，其經費支應如下表：

表 8 帶領成人/學生參與競賽及活動等相關經費

區域	項目	內容	備註
國內	交通費	機票	檢據核銷(請自行補貼未帶證件之差額)。
		船票	檢據核銷
		車票	以自強號票價為上限
		租車費(每日)	1.5 人以下參考公車票價 2.6-9 人/3,000 元 3.10-19 人/8,000 元 4.20 人以上/15,000 元 5.但移地訓練已在當地住宿，只計算來回車資。 ※.若有特殊情形請逐案簽准。
	住宿費		1.領隊.管理.教練依照國內出差旅費報支要點 2.每日成人 <u>1,300</u> 元、學生 <u>650</u> 元
	雜費		領隊.管理.教練依照國內出差旅費報支要點
	膳費		成人/學生每日/ <u>240</u> 元
	保險費		日/人/ <u>20</u> 元
國外	交通費	機票	檢據核銷(請自行補貼未帶證件之差額)。
		船票	檢據核銷
		車票	檢據核銷
	住宿費 膳費		依照國外出差旅費報支要點之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，前項生活費日支數額之劃分，以 70%為住宿費，20%為膳食費，10%為零用費。
	保險費		日/人/ <u>50</u> 元

註：依據「公務人員因公傷殘死亡慰問金發給辦法」第 7 條規定本辦法施行後，各機關學校不得再為其人員投保額外保險。但依下列各款辦理之保險，不在此限：1. 依法律或法規命令規定得以辦理保險者。2. 執行特殊職務期間得經行政院同意辦理保險者。3. 因公赴國外出差人員得免經核准，由服務機關學校逕依有關規定辦理保險者。4. 派駐有戰爭危險國家之駐外人員得辦理投保兵災險者。5. 辦理文康旅遊活動得為參加人員投保旅遊平安保險者。