附件一

**計畫預算編列原則**

**講座鐘點費**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 區 分 | | | | 支給數額 | 備 註 |
| 授課時數 | 外聘 | 國 外 聘 請 | | 2,400元 | 一、單位：新台幣元/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 | 1,600元 |
| 與主辦或訓練機關(構)學校有隸屬關係之機關(構)學校人員 | 1,200元 |
| 內聘 | 主辦或訓練機關(構)學校人員 | | 800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 |

**出席費**

每次會議2,000元為上限，補助或委辦計畫之補助或委辦機關學校人員，出席該受補助或委辦計畫之相關會議，均不得支領出席費。

**餐費-**

每人每餐最高核列新臺幣80元。

**點心**

每人最高核列新臺幣50元，力行儉約並求合宜，會議仍以不供應餐點為原則，惟如會議較長影響用餐時間或邀請外部專家學者、外賓與會，或性質較為特殊者，則可由各機關視實際需要於預算額度內提供點心。補助或委辦機關人員，均不得核列。

**國內出差旅費**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 職務  等級  費別 | 特任級人員 | 簡任級人員  (第十至十四職等) | 薦任級以下人員  (九職等以下包括約聘(僱)人員、雇員、技工、司機與工友) |
| 交 通 費 | 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，搭乘飛機者並須檢附登機證存根，作為搭乘之證明。 | | |
| 宿 費  新 臺 幣 | 2,200 | 1,800 | 1,600 |
| 檢據覈實報支。 | | |
| 每 日 雜 費 新 臺 幣 | 400 | | |

**裁判費（評審費）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 |
| 備註：  一、軍公教員工擔任各機關(構)學校主辦之各項運動競賽裁判者，得支給裁判費。裁判費之支給標準，由各主辦機關(構)學校視各項運動競賽項目之範圍、難易複雜程度、所需專業知識訂定之，最高以不超過上表所列數額為上限。  二、主辦機關(構)學校之員工擔任裁判者，其裁判費應減半支給。  三、主辦機關(構)學校得視裁判之實際需要核實支給往返交通費。但已使用主辦機關(構)學校公務車輛接送或致贈車票、機票者不得再支給。  四、已支領裁判費者，不得再報支加班費或其他酬勞。 | | |