

【附表一】

預算項目說明：

填寫預算表時，請依照法規與參考以下各類預算項目分別填寫，並視實際支出內容，選用屬於各項目之適當預算細目。

	預算項目(用途別)	預算細目
1	人事費 為薪資或酬勞性費用	一、依「<u>中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點</u>」、「<u>講座鐘點費支給表</u>」、「<u>各機關（構）學校辦理各項運動競賽裁判費支給標準數額表</u>」辦理。 二、策展費、演出費（請分列各相關演出人員，如演員、演奏者等）、工作費（請分列各相關人員，如導演、技術人員、工讀生、裁判等）、研究費、稿費、出席費、鐘點費、演講費、審查費、翻譯費、編輯費、顧問費等。 三、鐘點費：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。 四、出席費及稿費：依「<u>中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點</u>」以字數及圖片張數計算。
2	業務費 為實施特定工作計畫所發生的費用	一、郵電費、設計費（請詳述設計項目，如海報設計或邀請卡設計等）、印刷費、設備租借費（請分列各相關設備，如展台、展櫃、桌椅、音樂、燈光、音響、電腦網路等）、攝錄影費、版權費、茶點費、資料費、展場裝置費、展品租借費、場地租用費、保險費、廣告宣傳費等。 二、租用場地以訂有一般收費標準且對外收費之場地為主，且申請單位確有支出之事實，並依政府支出憑證處理要點檢附收據或統一發票，則場地費得核實報支。
3	旅運費 為因計畫公出之車資及旅費或公物搬運費	一、佈卸展運費、機票費、證照費、機場稅、車資、運費（含海、空、陸運，請分列）、餐費、住宿費等。 二、國內旅費之編列及支給依「<u>國內出差旅費報支要點</u>」辦理。 三、運費依實際需要檢附發票或收據核結。計程車運

		<u>價證明不得作為報支憑證。</u>
4	材料費 為計畫所需之材料 或物料配件	裝裱材料費、創作材料、攝影材料、展場裝置材料、 電腦光碟、磁片、錄影音帶、包裝材料、幻燈片底片、 佈景、道具、服裝等。

全案預算支出明細表（填寫舉例）

預算項目	預算細目	預算金額	說 明
人事費	工作費(佈卸展人員)	12,000	3人 x 2000元 x 2次(佈卸各1次)
	小 計	12,000	
業務費	文宣印刷費(海報)	1,250	海報 5 張 x 250 元
	文宣印刷費 (邀請卡)	7,750	邀請卡 500 張 x 15.5 元
	茶點費	9,900	一式
	保險費	12,000	藝術綜合保險一式
	小 計	30,900	
	總 計	42,900	