

附件二：經費編列說明表

| 類 別 | 項 目 | 說 明 | 備 註 |
|-------|-----------------------------|--|---|
| 人 事 費 | 兼職酬金 | 簡任：3,000元/人、月 薦任：2,500元/人、月 委任：2,000元/人、月 (每計畫不超過三人，支領三個月為原則) | 1、本項經費，除情形特殊者外，以不超過總經費比例之百分之五十為原則。 2. 有關本項中「出席費」核銷時，應附會議簽到記錄、座談會記錄等。 |
| | 臨時工作費 | 500元 / 人、日。領固定兼職酬金者不得支領。 | |
| | 學者專家出席費 | 1,000元 / 人、次。請依實際需要核實編列。 | |
| | 專題演講費 | 外聘1,600元 / 人、時。 內聘 800元 / 人、時。領固定薪津者不得支領(編列)。 戶外課按室內課標準一半計算。 | |
| 業 務 費 | 餐費、住宿費、保險費 | 以參加人員自行負擔為原則(採代收代付) | |
| | 印刷費(教材及資料、成果報告) | 請依實際需要核實編列。 參加學員教材以部分(或自行)負擔為原則(採代收代付)。 | |
| | 租車費 | 請依實際需要核實編列。 | |
| | 其他 | 請依實際需要詳列項目編列經費。 | |
| 差 旅 費 | 交通補助費 | 所需經費請核實編列。依國內出差旅費規則規定，所搭程之飛機、汽車、輪船等費，各依定價支給。(已支領服務單位差旅費者，不得支領本項費用)。 | |
| 雜 費 | 文具、紙張、消耗性器材、郵電、影印、底片等相關庶務費用 | 人事費、業務費及差旅費總和5%計算。。 | |

備註：1、各項一級科目經費，除人事費外，得視實際需要相互流用15%。

2、如經費必須流用超過15%，請事先向本小組報備，並填寫「經費調整對照表」。

3、行政管理費本小組不補助，由申請單位自籌。