

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	
		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	2,200	1,800	1,600
新 臺 幣	檢據覈實報支。		
每 日 雜 費	400		
新 臺 幣			