

海洋委員會海洋保育署補捐助計畫經費編列基準表

貨幣單位：新臺幣

一級用途別項目	二級用途別項目	編列基準	支用說明
二、業務費 (20-00)			
(一)	按日按件計資 酬金	凡公務所需辦理具專業性事務，並依作業量計算給付之費用，如出席會議、專業審查、演講或授課、撰稿、審稿、表演等屬之。 1. 出席費：指委請專家、學者出席機關學校相關會議提供專業諮詢意見所支給之出席費屬之。 (1) 上限二千五百元/次，視會議諮詢性質及業務繁簡程度支給。核銷時需檢附開會通知及會議簽到紀錄影本。 (2) 出席一般經常性之會議、受補(捐)助單位、本署人員及應邀機關指派出席之代表，不得支領出席費。 2. 稿費：依中央政府各機關學校稿費支給基準辦理。 (1) 稿費：須檢附稿件影本，並於單據上註明字數，但撰寫本計畫之成果報告或發表之論文、受補(捐)助單位之訓詞或講稿或處理與本身業務(包括辦理補助計畫、委辦計畫及受	請依規定自行辦理年度扣繳及所得申報事宜。

		補助計畫)有關文件資料(包括召開會議之資料)之撰稿、譯稿、編稿等工作、本署及受補(捐)助單位之人員，不得支給。 (2)審查費： 審查費之報銷需於單據上註明按件或按字(須列明字數)計支。本署及受補(捐)助單位之人員，不得支給。 3. 講座鐘點費： (1)外聘專家學者上限 二千元/節；外聘與主辦或訓練機關(構)學校有隸屬關係之機關(構)學校人員一千五百元/節；受補(捐)助單位人員為內聘一千元/節(本署人員除受邀擔任受補(捐)助單位授課講師之鐘點費，依內聘講座標準支給外，不得支領任何酬勞)。主辦機關得衡酌實際情況，覈實支給外聘講座交通費及國內住宿費。 (2)主辦人員就其職掌業務舉辦訓練或講習，所作之精神講話、業務報告等，均不得視為課程而支領鐘點費。 (3)講座鐘點費授課時間每節為五十分鐘；連續上課二	
--	--	---	--

		節者為九十分鐘。 未滿者講座鐘點 費應減半支給。	
(二)	約用人員酬金	1. 凡為協助業務推動所需 遴用臨時人員辦理相關 事務，如清潔、安全維護、 調查、資料建檔及學術研 究等工作所給付之費用 屬之。 2. 薪資不得低於勞動基準 法所訂之最低基本工資 或時薪標準。 3. 核銷時應檢附工資收據 或印領清冊，詳細註明 工作日期及內容，並應 檢附臨時雇工出勤紀 錄，且須經由受補 (捐)助單位權責人員 簽署證明。 4. 補(捐)助計畫之業務推 動屬受補(捐)助單位 之本職工作，受補 (捐)助單位人員不得 支領。	一、應於計畫研提時 提出說明並註 明基本薪資計 算基礎，依工作 內容及性質核 實編列。 二、請依規定自行辦 理年度扣繳及 所得申報事宜。
(三)	物品	凡實施計畫所需使用年限 未達二年或金額未達一萬 元之消耗或非消耗品購置 費用屬之，如油料、材料、 救援及醫療照護等相關用 具。	一、應以採購執行計 畫所需之物品 為限，一般事務 性之支出，如照 相機、行動電話 及電腦、計算 機、印表機等需 專案經本署書 面同意始得編 列。 二、編列車輛油料應 註明車牌號碼， 除計畫內列有 車牌號碼者外

			餘不得報支，且不得編列私有車輛油料預算。油料管理應依車輛管理手冊規定控管。 三、如因執行計畫經核准編列臨時租車者，油料核銷單據上應註明租車之車牌號碼。
(四)	通訊費	1. 郵資：實施本計畫所需郵資費用。 2. 電話費及數據通訊費不予補助。	郵費之報銷，除檢附郵局購票證明外，並需檢附使用清單，註明收件人及郵寄資料之內容物。
(五)	一般事務費	1. 印刷費：限為計畫內所須印刷或影印之文件、報告與刊物。 2. 餐費：每人每餐以一百二十元為限。 3. 宣導廣告費：凡實施計畫所需之宣傳經費，刊登報章雜誌、廣播電視、網路及自辦活動看板、布幕、旗幟等廣告費用，應明列費用項目及金額。 4. 雜支。	一、經費應依需求核實編列。 二、餐費核銷應註明與本計畫有關之開會或辦理活動名稱及日期。 三、屬政策宣導性質者，應依預算法第六十二條之一，明確標示其為廣告且揭示辦理或贊助機關、單位名稱，並不得以置入性行銷方式進行。
(六)	國內旅費	1. 交通費：覈實報支，機票、高鐵需附登機證存根、票根核銷；不得報支計程車費用。	一、受補助單位為政府機關、學校及特種基金者，依國內出差旅費

		2. 住宿費：依國內出差旅費報支要點住宿費報支之數額為限。 3. 報銷時應檢附出差旅費報告表，連同有關書據，並經由出差人及受補（捐）助單位權責人員簽署證明。	報支要點報支相關費用；其餘受補（捐）助單位補助交通費及超過六十公里以上且有住宿事實之住宿費。 二、駕駛自用汽車、機車出差者，其交通費得按所定必要路程之公里數各以每公里三元、二元報支；不得另行報支油料、過路（橋）、停車等費用。 三、請分別依個人逐案報支，勿以數人合併報支。
(七)	運費	凡公物之運輸、裝卸、通行（含通關）等所需費用屬之。	經費應依需求核實編列。
(八)	保險費	凡辦理本計畫會議、講習訓練與研討（習）會及其他活動所需之保險費屬之。	一、經費應依需求核實編列。 二、公務人員執行職務意外傷亡慰問金發給辦法施行後，除規定例外情形外，不得再為其公務人員投保額外保險。
(九)	其他業務租金	1. 場地使用費：辦理活動租借場地費用（各項會議、講習訓練、研討及活動等以在公設場地或受補（捐）助單位內部辦理為	經費應依需求核實編列，內部場地使用費不予補助。

		原則)。 2. 因執行計畫調查所需臨時租用設備、器材或船舶、車輛等租金。	
(十)	委辦費	委託其他政府、機關、學校、團體進行研究或代辦相關業務，並依雙方約定契約內容支付之各項費用屬之。	一、應說明委託工作內容及經費估列方式，按政府採購法第四條規定辦理委託者，不得直接列明受委託對象或廠商。 二、研究計畫應依政府補助科技研究發展採購監督管理辦法規定辦理委託事宜。
三、設備及投資 (30-00)	1. 房屋建築及設備 2. 公共建設及設施費 3. 機械設備費 4. 雜項設備費	1. 依行政院或計畫各項經費支用規定。 2. 設備應依行政院主計總處公告之共同性費用編列基準表規定編列。	應依行政院訂定之財物標準分類及行政院主計總處訂定之各類歲入、歲出預算經常、資本門劃分標準規定。
四、獎補助費 (40-00)	1. 補助-經常門 2. 補助-資本門 3. 獎勵及慰問	1. 凡實施計畫而支付其他單位之經常性補助費用屬之。 2 凡實施計畫而支付其他單位之資本性補助費用屬之。 3. 對非屬公務機關或人員之其他特定團體、人員有關志願服務、依法檢舉或法令獲頒獎項等，給予各項獎勵金屬之。	為提升補(捐)助業務效益，應由本署業務單位或受補(捐)助單位辦理下列事項： 一、按補(捐)助事項性質，訂定明確、合理及公開之作業規範，據以執行，並應定明補助比率及上限。 二、計畫執行結束

			後，計畫執行單位應將支出明細表、支出憑證正本(如計畫執行單位已屬納入預算辦理之機關，其原始憑證裝訂整齊並自行保管者則免送)及成果報告送回受補助(捐)助單位審核及保存。 三、應確實督導、不定時考核受補助單位計畫執行情形。
備註： 1. 計畫執行請依海洋委員會及所屬機關對地方政府補助處理原則、海洋委員會海洋保育署補助預算執行注意事項及海洋委員會海洋保育署補助處理原則辦理。 2. 各補助計畫應視計畫性質及執行內容擇適當科目編列。 3. 行政委託計畫編列比照本補助計畫經費編列基準表辦理。			