

# 文化部補助辦理文化論壇經費編列原則及基準

109年2月18日修正

項 目	經費基準	說 明
人事費用	1.專任人力：月薪最高44,000元，超過不予補助。 2.臨時人員：請詳列每小時費用及數量。 3.勞保、健保、勞工退休金或離職儲金：依相關法令辦理。	1.專任人力參採「行政院所屬各機關行政及政策類委託研究計畫經費編列原則及基準」研究助理薪資。 2.人事費用結案時應檢附任用與薪資證明、勞健保及勞退等提撥證明。
業務費	場租、設備租借、場地佈置、音響、餐點、郵電費、文具費、文宣、保險費、資料印製及影印費、攝影錄製費、網路服務等相關費用。	網路服務及文宣費中，如有涉及媒體宣傳等廣告行為，請依預算法第62條之1及其執行原則辦理。
	差旅費及交通費 例如：國內往返車資及委員交通費（高鐵、短程車資）、工作人員及出席人員住宿費用	1.搭乘飛機、高鐵、船舶、汽車（計程車）、火車、捷運等費用，應檢附票根或購票證明文件。 2.駕駛自用汽（機）車出差者，其交通費得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支。但不得另行報支油料、過路（橋）、停車等費用。 3.其餘依「國內出差旅費報支要點」規定檢據覈實支付。
	出席費、稿費、鐘點費及審查費 例如：會議手冊編撰稿費、審查費、主持團隊費、出席費（含專家學者諮詢費）、訪視費	1.依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」、「講座鐘點費支給表」等規定辦理。 2.鐘點費包含工讀生費、講師費等以鐘點或節計費者，請詳列各類別每小時或每節費用及數量。 3.鐘點費每節支給上限2,000元，授課時間每節為50分鐘；連續上課2節者為90分鐘。未滿者講座鐘點費應減半支給。 4.計畫主持人不得支領出席費、審查費、主持費、諮詢費。
其他經費 除上述外，其他依會議需求規定編列。	請列明支用項目。	

備註：

- 1.業務費項下各分支項目勻支流用，須經本部核准。
- 2.人事費用不得與業務費勻支流用。