

第十一章 常用法令及相關規定

第一節 新北市政府教育局各項經費編列基準參考表

一、一般經費編列基準：

項目	編列基準(上限)	定義	支用規定
(一)出席費	\$2,500 元，次/人	各機關學校邀請本機關學校人員以外之學者專家，參加具有政策性或專案性之重大諮詢事項會議之出席費屬之。	<p>一、依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。</p> <p>二、政策性或專案性之重大諮詢事項會議，由各機關學校依會議召開之性質，本於權責自行認定。</p> <p>三、有下列情形之一者，不得支給出席費：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 由本機關學校人員(含任務編組)或應邀機關學校指派代表出席會議。 2. 各機關學校召開之會議屬一般經常性業務會議。 3. 因故未能成會。 4. 未親自出席，而以書面、錄音或錄影等方式提供意見。 5. 各機關學校人員出席其補助計畫、委辦計畫或受補助計畫之相關會議。 6. 受委辦機關學校人員，已於委辦計畫內依參與事項分工列支主持費及研究費等酬勞。 <p>四、出席費之支給，以每次會議 2,500 元為上限，由各機關學校視會議諮詢性質及業務繁簡程度支給。</p> <p>五、已支領出席費者，得衡酌實際情況，參照「國內出差旅費報支要點」規定覈實支給交通費及住宿費。</p> <p>六、出席費係因會議之出席所得支給之酬勞，審查費(屬稿費之一)係因提供書面審查意見所得支給之酬勞，二者性質有所不同，是以就會議之出席，不得重複支給出席費與審查費。</p>
(二)稿費	<p>一、譯稿及潤稿：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 譯稿因已有公開市場機制，不另訂基準 2. 潤稿之支給，僅限於極為專業之譯稿，至其是否屬極為 	凡委託本機關學校以外人員或機構進行撰稿、譯稿、編稿	<p>一、依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。</p> <p>二、稿費含譯稿及潤稿、整冊書籍濃縮、撰稿、編稿費、圖片使用費、圖片版權費、設計完稿、校對費以</p>

項目	編列基準(上限)	定義	支用規定
	<p>專業之譯稿，由各機關學校本於權責自行衡酌辦理</p> <p>二、撰稿：每千字(一般稿件或特別稿件由各機關學校本於權責自行認定)</p> <p>1. 一般稿件：中文 <u>1,100</u> 元至 <u>1,600</u> 元</p> <p>2. 特別稿件：</p> <p>a. 按字計酬：中文 <u>1,600</u> 元至 <u>3,000</u> 元、外文 <u>2,000</u> 元至 <u>3,750</u> 元</p> <p>b. 按件計酬：中文每件 <u>2,000</u> 至 <u>6,400</u> 元；外文每件 <u>3,000</u> 至 <u>8,000</u> 元</p> <p>三、校對費：撰稿費 5% 至 10%</p> <p>四、審查費：</p> <p>1. 按字計酬：每千字中文 <u>300</u> 至 <u>380</u> 元，外文 <u>380</u> 元</p> <p>2. 按件計酬：中文每件 <u>1,220</u> 至 <u>1,830</u> 元；外文每件 <u>1,830</u> 元</p> <p>3. 圖片、海報、宣傳摺頁等：由各機關學校本於權責自行衡酌辦理，不訂定基準</p>	或審查等工作之稿費屬之。	<p>及審查-圖片、海報、宣傳摺頁等。</p> <p>三、稿費之支給，若依政府採購法規定以公開方式辦理者，得不受上開支給標準之限制。</p> <p>四、有下列情形之一者，不得支給稿費：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 各機關學校人員處理與本機關學校業務(包括辦理補助計畫、委辦計畫及受補助計畫)有關文件資料(包括召開會議之資料)之撰稿、譯稿、編稿、校對及審查等工作。 2. 應邀機關學校指派代表審查本機關學校召開會議之資料。 3. 發行刊物稿件內容係屬摘錄各機關學校相關法規、書籍、公文等資料。 4. 本機關學校由以編譯為職掌人員辦理刊物(含受補助計畫辦理之刊物)之撰稿、譯稿、編稿、校對及審查等工作。 <p>五、各機關學校為發行刊物，邀請本機關學校以編譯為職掌以外人員辦理或公開徵求稿件，經刊登者，得依標準支給稿費；未經刊登者，得支給審查費，不得支給其他項目之稿費。</p> <p>六、依原行政院主計處 93 年 1 月 20 日處忠字第 0930000424 號函釋，專家學者於出席會議前先行對相關文件所作審查，如係作為出席會議時發表意見之參考，則屬會前準備工作，與某些業務文件或資料，必須先經專家學者書面審查後再行開會之情況有所不同，不得在出席費外另行支給審查費。故應從嚴認定會前準備與實質審查之區別，於開會前確有實質書面審查之必要者，始得支給審查費。</p>
(三)講座鐘點費	<p>外聘-國內聘請：</p> <p>(支給上限，請在上限內考量經費多寡核實支給)</p> <p>(1)專家學者 2,000 元/節</p> <p>(2)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</p>	凡辦理研習會、座談會或訓練進修，其實際擔任授課人員發給之鐘點費屬之。	<p>一、依「講座鐘點費支給表」規定辦理。</p> <p>二、本表所定內聘及外聘講座鐘點費係屬上限規範，主辦機關得參酌預算狀況及實際需要等因素，於本表所定範圍內自行訂定。</p> <p>三、授課時間為每節 50 分鐘；連續上課 2 節者為 90 分鐘。未滿者減半支給。</p>

項目	編列基準(上限)	定義	支用規定
	/節 內聘：主辦或訓練機關(構)學校人員 1,000 元/節 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		四、外聘講座視實際需要核實支給往返交通費。但已使用主辦或訓練機關(構)學校公務車輛接送或致送車票、機票者，不得再支給。 五、本表所稱隸屬關係，指中央二級以下及地方各機關(構)學校，依組織法規所定上下從屬關係。
(四)裁判費	A 級(甲級)裁判 1,700 元/天 B 級(乙級)裁判 1,400 元/天 C 級(丙級)裁判 1,200 元/天 全國性競賽 1,400 元/天 直轄市、縣(市)級競賽 1,200/天 鄉(鎮、市、區)級競賽 1,000 元/天 每人每場 800 元	凡辦理各項運動競賽裁判費屬之。	一、依「 <u>軍公教員工擔任各機關(構)學校辦理各項運動競賽裁判費支給表</u> 」辦理。 二、主辦機關(構)學校應視各項運動競賽項目之範圍、難易複雜程度、所需專業知識， <u>參酌預算狀況及實際需要等因素，自行訂定裁判費支給數額</u> ，最高以不超過上開支給標準數額為限。 三、 <u>同一運動競賽於適用級別規定有競合之情形者，由主辦機關參酌預算狀況及實際需要等因素，自行決定適用之級別規定。</u> 四、 <u>主辦機關得衡酌實際情況，參照出差旅費相關規定，覈實支給交通費。</u> 五、已支領裁判費者，不得再報支加班費或其他酬勞。 六、 <u>「非軍公教人員」擔任者，得視情況比照辦理。</u>
(五)工作費、工讀費	每人每時依勞基法最低基本工資編列。(每人每日以 8 小時設算)	辦理各項計畫所需約用人力屬之。	應依工作內容及性質核實編列。
(六)國內旅費(含交通費、住宿費、雜費)	交通費：核實編列 住宿費：出差六十公里以上或 <u>未達六十公里(因業務需要，事前經機關核准)</u> 每日上限 2,000 元 雜費： 1. 出差六十公里以上及新竹以南(不含新竹)至未滿六十公里：每日上限 400 元 2. <u>臺北、新北、基隆、桃園新竹或宜蘭且五公里以上</u> ：每日上限 200 元	凡執行計畫所需因公出差旅費屬之	一、相關規定： (一)新北市政府及所屬各機關學校教職員工出差加班應行注意事項 (二)新北市政府所屬各機關(構)學校員工國內出差旅費報支要點 (三)各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點 二、申請出差應填寫出差請示單，並應事先陳經核准。 三、未滿 4 小時以公出登記。 四、 <u>出差距離未達 5 公里者，得覈實報支交通費。</u> 五、差旅費分為交通費、住宿費及雜費，報支標準如報支數額表。

項目	編列基準(上限)	定義	支用規定
			<p>六、交通費搭乘飛機及高鐵者，市長、副市長，得搭乘商務艙或等級相同之座艙(位)，其餘員工搭乘經濟座艙(位)，並均應檢據核實列支。其他交通工具，不分等次覈實開支。</p> <p>七、出差如由旅行業代辦住宿及交通之套裝行程，得在不超過住宿費及交通費之規定數額內，以旅行業代收轉付收據報支，搭乘高鐵、飛機、座(艙)位等分等之船舶者，應檢附票根或購票證明文件，作為搭乘之證明(依據國內出差旅費報支要點；上述旅行業者所開立之代收轉付收據或發票，核屬審計法施行細則第 25 條規定所稱之原始憑證)。</p> <p>八、奉派半日之公差，其雜費應按每日規定數額二分之一報支(行政院主計處中華民國 93 年 7 月 26 日處忠字第 0930004718 號函)</p> <p>九、<u>約用人員</u>不得派遣出差或參加訓練講習。惟外勤工作人員，如確有出差必要時，其各項權利義務應事先妥適規劃，並以契約方式明訂。</p> <p>十、參加訓練、講習或以公假登記屬訓練或講習性質之各項研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等活動，不得報支雜費。</p> <p>十一、出差或受訓人員必要時應提供出差單位或訓練單位是否提供相關交通或膳宿之證明文件(如公文、調訓通知等)</p>
(七) 保險費	核實編列	凡辦理各類會議、講習訓練與研討(習)會及其他活動所需之平安保險費屬之。	<p>一、「公務人員執行職務意外傷亡慰問金發給辦法」(簡稱本辦法)施行後，各機關學校不得再為其人員投保額外保險。但依下列各款辦理之保險，不在此限：</p> <p>(一) 依法律或法規命令規定得以辦理保險者。</p> <p>(二) 執行特殊職務期間得經行政院同意辦理保險者。</p> <p>(三) 因公赴國外出差人員得免經核准，由服務機關學校逕依有關規定辦理保險者。</p> <p>(四) 派駐有戰爭危險國家之駐外人員得辦理投保兵災險者。</p> <p>(五) 辦理文康旅遊活動得為參加人</p>

項目	編列基準(上限)	定義	支用規定
			<p>員投保旅遊平安保險者。 (本辦法第9條第1項第5款)</p> <p>二、<u>每人保額應參照行政院規定。</u></p> <p>三、有關辦理各類會議、講習訓練與研討會及其他活動所需之平安保險費，業務單位應敘明參加人員身份，俾憑審酌編列是項費用之必要性。</p> <p>四、依行政院106.05.26院授人給字第1060047454號函規定，各機關學校因業務需要辦理非屬文康活動性質之各項活動，如考量有實際需要，得在不重複保險及給與之原則下，比照「中央各機關學校員工文康活動實施要點」，視主辦活動之性質、財政狀況及與執行職務人員間權益衡平考量等，為經核予公假之參加人員(按：非屬執行職務或經機關學校指派執行一定之任務之人員)投保平安保險，所需經費於各機關學校年度預算相關科目項下支應。</p>
(八)場地使用費(或水電補助費)	核實編列	凡辦理研討會、研習會所需租借場地使用費屬之。	<u>視補助案件性質酌予補助。</u>
(九)場地佈置費	核實編列	凡辦理各項活動、研討會、研習會等所需之海報、紅布條等必要佈置或製作費用。	視活動辦理情形核實酌予補助。
(十)講義、資料費	核實編列	凡辦理計畫所須講義、資料費用。	
(十一)交通費、住宿費	交通費：核實編列 住宿費： 1. 參加對象為「政府機關學校人員」者，比照新北市政府所屬各機關(構)學校員工國內出差旅費報支要點 2. <u>其他參加對象依各專案規定辦理</u>	凡辦理各類會議、講習訓練與研討(習)會所需之交通膳宿費屬之。	參加對象如有外聘專家學者得比照新北市政府所屬各機關(構)學校員工國內出差旅費報支要點辦理，遇有特殊情形者應專案簽辦。

項目	編列基準(上限)	定義	支用規定
(十二)餐點費	1. 每人每餐\$100 元 2. <u>得視個案業務特性或會議性質於單價 100 元範圍內彈性辦理，倘有特殊業務需求逾上開標準者，得簽陳機關首長核准辦理並在年度預算額度內核實支應。</u>		依新北市政府經費節流措施方案：會議中非必要時不得提供點心或水果，倘有外賓與會或上級督導等，且會議已逾誤餐時間者，方得提供便當為原則；與業務推動無關或非必要之禮品採購及聯誼餐敘，不得辦理。
(十三)加班費	\$200 元，時/人	凡辦理計畫所需逾正常工作時間外之加班費用。	<u>視計畫內容酌予編列。</u>
(十四)主持人費	\$2,500/每次	凡辦理「 <u>市府層級長官</u> 」出席活動，需有 <u>主持人者屬之。</u>	比照教育局規定-- 「 <u>主持人費</u> 」需符合下列條件： (一) <u>有「市府層級長官(不含本市一級機關長官)」出席(正式、彩排)</u> (二) <u>非主持本科室業務之活動</u> (三) <u>比照出席費標準 2,500 元/每次</u> (四) <u>辦理所得登記</u>
(十五)雜支	不逾經常門總經費 5%	凡辦理計畫或活動所需前項費用未列之辦公事務費用屬之。如文具用品、紙張、資訊耗材等屬之。	不逾經常門總經費 5%。

二、其他特定經費編列標準及規定：

項目	定義	支用規定或依據
一、本府補助各機關學校團體經費	議員建議補助之相關經費	依據「新北市政府補助機關學校團體及個人作業要點」辦理。
二、教師甄選介聘經費	辦理各校教師甄選工作相關試務費(辦理對象為教師)	依據「新北市國民中小學教師甄選介聘經費列支標準表」、「新北市高級中等學校教師甄選介聘經費列支標準表」暨「考選部各項考試工作酬勞費用支給要點」辦理。
三、多元入學經費	辦理多元入學業務之工作費用支出(辦理對象為學生)	依據 90.9.7 九十北府教中字第 334332 號函規定及「教育部國民及學前教育署推動高級中等學校及五專多元入學補助要點」辦理。
四、特殊教育班成班各項測驗鑑定費用	辦理特殊教育班成班各項測驗鑑定費用(辦理對象為學生)	依據教育部 81.2.1 台(81)閩字第○六二三三號函「國民中小學特殊教育班成班各項測驗鑑定費標準」及「新北市高級中等以下學校特殊教育各項測驗鑑定費標準」辦理。

其他注意事項：

一、各項經費編列標準訂有特定支給規定者應從其規定，無規定者則以上列一般經費編列基準編列之，執行時請務必參照最新法規規定辦理。

二、依新北市政府經費節流措施方案(重點摘錄)：

1. 與業務無直接相關之雜誌書刊不得訂閱，印製之宣導刊物應儉樸實用，不得豪華浪費，並應確實考量分送數量，以避免有交印數量過多，重覆分送之情事。
2. 研習活動應考量人數。非屬必要其講授課程不得分割小班教學，且聘請助理講師應考量其實用及經濟性，以撙節助理講師之鐘點費。
3. 機關內部舉辦之各項會議及觀摩活動，不宜購置紀念品。
4. 業務活動力求樸實儉約，如有特殊需要購置宣導品者，應以與活動相關或新北市特產品者為限。

三、各項工作酬勞以不重複支領為原則。