

附件一

補助經費之用途項目表

用途項目	說明
人 事 費	因執行工作計畫勞務需求所支付之薪資、酬勞費用。
印 刷 費	因執行工作計畫所需之印刷費用。
場 地 費	因執行工作計畫場地需求所支付之費用（如：場地租金、場地佈置等）。
講座鐘點費	因執行工作計畫所需聘請專家學者授課之鐘點費或演講費。
出 席 費	因執行工作計畫所需聘請專家學者出席之出席費。
餐 費	因執行工作計畫所需之餐點、飲料費用。
文具紙張費	因執行工作計畫所需之辦公文具、紙張等費用。
交 通 費	因執行工作計畫所需之交通費用。
宣 導 品	因執行工作計畫所需之宣導文宣、物品等費用。
郵 費	因執行工作計畫所需之郵局寄件郵資。
業 務 費	因執行工作計畫所需之業務費用。
辦公室租金	因執行工作計畫所需之辦公室租金費用。

補助經費之用途項目上限

(單位：新臺幣元)

用途項目	單位	單價(元)	用途項目	單位	單價(元)
人 事 費	年	總補助金額之百分之二十	講座鐘點費	節	依行政院訂定「講座鐘點費支給表」規定核實給付。
場地佈置	場	10,000	出 席 費	次	依照「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」規定核實給付
場地租金	場	10,000	餐 費	人	以本府報支誤餐費原則及補助民間團體誤餐費補助基準報支
文具紙張費	場	10,000	交 通 費		依廠商協進會至活動地點之火車或公車票價報支
宣 導 品	個	100	辦公室租金	年	總補助金額之百分之十
印 刷 費	場	10,000			

註：補助經費之各用途項目上限以上述規定為原則，若有超出部分須敘明原因，經本府審核。