附錄一：各經費項目建議及說明表

註：實際支出依各機關公民審議計畫模式、議程設計及議題需求而定。

經費項目	說明
人事費	
主持團隊人事費	一般視討論期程及強度而定，大場主持人至少 1 人，分組討論則視討論形式強度，一般為 1 至 3 人不等。
會議期間行政工讀費	一般工讀生，需安排行前佈置與會後場地復原等工作。
稿費	
議題手冊撰稿費	以公定稿費為原則。
出席費	
執行委員會出席費	一般審議討論形式須籌組執行委員會，人數通常為 3 至 7 人，且至少召開 3 次會議。
議題手冊撰擬會議出席費	議題手冊多元觀點可能需要不只一位專家撰擬，故建議預留討論會議出席費。
會議邀請專家出席費	會議期間可能邀請專家進行多元觀點分享或提供客觀資訊。
演講費	
專家演講費	審議民主、參與式預算或討論議題簡介，視議程安排而定。
場地費	如有較多人之分組討論，建議應區隔空間。
主場地	建議以桌椅可移動之大場場地為原則，視議程設計而定。
分組場地	視議程設計而定，各分組場地亦應預留事前、事後佈置及復原時段。
交通費	
主持團隊交通費	視主持團隊人數及路程而定，實報實銷。
專家交通費	視專家人數及路程而定，實報實銷。
執行委員交通費	視執行委員人數、路程及會議次數而定，實報實銷。
公民補助交通費	部份會議為鼓勵弱勢或遠程者參與，提供交通補助予特定資格公民。
餐費	
議題手冊會議	視議題手冊撰稿人數及會議次數而定。
執行委員會會議	視執行委員人數及會議次數而定。

經費項目	說明
主持團隊行前會議	主持團隊至少召開 1 次行前議程討論會議,視實際參與人數而定。
行政團隊行前會議	主持團隊及行政團隊於會前至少召開 1 次行前會議，視實際參與人數而定。
會議餐費	含公民、主持團隊及行政工作人員，視議程安排而定。
會議點心費	含公民、主持團隊及行政工作人員，視議程安排而定。
檢討會餐費	如機關希望進一步優化未來公民審議計畫之辦理，建議邀請主持團隊及行政團隊召開檢討會議。
住宿費	
主持團隊住宿費	視議程安排而定，如提供住宿，應安排會議前 1 日至會議結束日之住宿。
公民住宿費	部份會議為促使公民密集討論及交流或為鼓勵遠程者參與，2 日以上會議將提供住宿。
郵電費	含公民聯繫電話費及議題手冊寄送費用等。
文具費	
麥克筆、白板筆	每組至少提供 4 種顏色之圓頭麥克筆及白板筆。
全開壁報紙	會議期間海報紙，建議與主持團隊確認數量。
便利貼	會議討論用品，建議與主持團隊確認數量。
印刷費	
各式宣傳文宣	如海報、酷卡、折頁、宣傳單張等。
議程海報費	會議期間議程及討論原則海報等。
議題手冊印製費	議題手冊數量應包含參與公民、主持團隊、專家學者及可能出席之相關人等。
場地布條或背板輸出	場地佈置相關用品印製費用。
設計費	
主題視覺等文宣設計	主題視覺等文宣設計費用。
其他費用	
宣傳廣告費	含實體及網路宣傳，或委外行銷費用。
保險費	含參與公民、主持團隊及行政團隊，視議程安排決定保險險種。
其他雜支	其餘非上述之必要花費。
參加證明或禮品	部份會議提供公民、主持團隊及行政團隊參加證明及禮品。