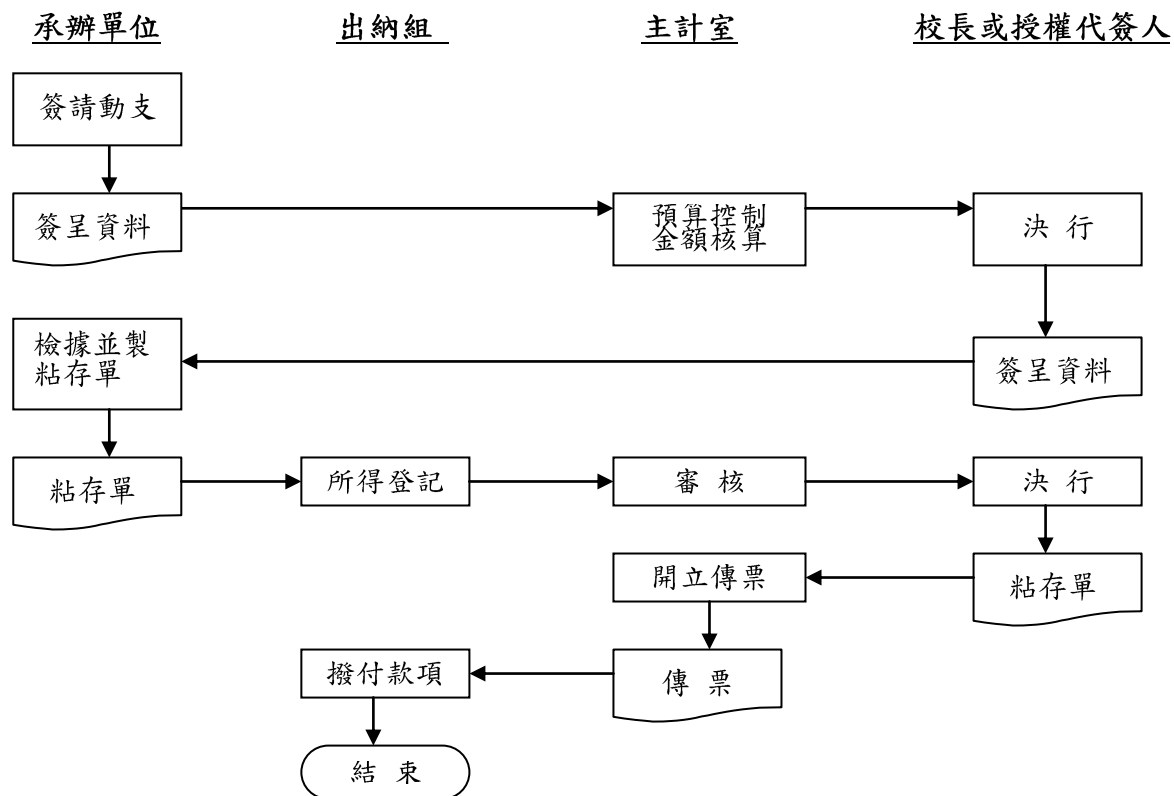


## (二) 出席費及稿費

1. 法令依據：行政院「各機關學校出席費及稿費支給要點」（附錄五）

2. 作業流程



3. 注意事項

(1) 出席費

- 支給對象：本機關人員以外之學者專家。
- 支給性質：非一般經常性業務會議，須為「政策性或具專案性之重大諮詢事項會議」為限。
- 支給標準：每次會議以 2,000 元為上限，如係遠地（30 公里以外）得衡酌實際情況，參照「國內出差旅費報支要點」規定支給必要之費用。
- 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。（行政院主計處 92.3.31 處忠六字第 092002135 號解釋函）

(2) 稿費

1. 機關學校為處理與業務有關之文件資料或定期發行之刊物，委(邀)請專人或機構進行撰稿、譯稿、編稿及審查等工作，得支給稿費

區分	定期發行之刊物	與業務有關之文件資料
項目	出版之刊物，如電子期刊、校訊、學術期刊等，但不包括摘錄相關法規、書、公文之法規彙編、年報、手冊等之刊物。	除出版之刊物外，均屬之，如會議逐字稿、報告、單位網頁等業務資料。
本校人員可否支領	可，但以編譯為職掌者不得支領。	不可，辦公時間外趕辦者，得依規定報支加班費。
支給標準	依「各機關學校出席費及稿費支給要點」規定標準。(請參閱附錄五)	1. 依「各機關學校出席費及稿費支給要點」規定標準。(請參閱附錄五) 2. 依廠商報價或決標價格。

2. 謄稿因無關智慧財產之創作，故不宜支給。
3. 演講如有書面資料，不另支給稿費。
4. 報支稿費時應於領據上註明字數及給付標準