

臺北市動物保護獎勵補助經費編列基準表

費用項目	單位	編列基準 (新臺幣元)	說 明
壹、人事費	本項不予補助		依計畫需求核實編列自籌款，並應依勞動基準法及相關規定辦理。
一、編制內員工			
二、加班值班費			
貳、業務費			
一、臨時人員酬金			凡為應短期或計畫所需遴用臨時人員辦理相關事務，如清潔、安全維護、調查、資料建檔及學術研究等工作所給付之費用屬之。
二、按日按件計資酬金 (一)講座鐘點費			依照「講座鐘點費支給表」核實編列。
1.授課講座 (1)外聘: A.國內專家學者 B.與主辦或訓練單位有隸屬關係之人員	人節 人節	2,000 1,500	主辦單位辦理專題演講，專題演講人員各場次報酬標準，得衡酌講座國際（內）聲譽、學術地位、演講內容及延聘難易程度等相關條件自行核定支給。
(2)內聘:主辦或訓練單位人員	人節	1,000	
2.講座助理	人節	按同一課程 講座鐘點費 1/2 計列	
3.出席費	每次	2,500	依照「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」規定，並於編列基準範圍內核實編列。
4.稿費			依照「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」規定，並依「中央政府各機關學校稿費支給基準數額表」核實編列。
5.演出費			指為辦理相關活動聘請專業人士從事演出所支給之演出人員酬勞、舞台監督、燈光及音響設計等費用屬之。
6.國外顧問、專家及學者來臺工作報酬	日、月		依照「各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表」核實編列。

費用項目	單位	編列基準 (新臺幣元)	說明
三、車輛油料費		每月上限	
(一)小客車、小貨車、小客貨兩用車等	月	2500	申請單位應切實貫徹節能減碳措施，依各種車輛用油、氣種類、價格，在左列基準範圍內核實編列。 申請單位應於計畫書規劃預計使用之車種及車號，以利審核。
(二)機車	月	500	
四、租賃車輛費			依照「中央政府各機關學校購置及租賃公務車輛作業要點」規定辦理及核實編列。
五、資訊服務費			包含資訊操作維護費、資訊設備租金、雲端服務費、小額軟體費，依需求核實編列。
六、物品			凡計畫所需使用年限未及2年或金額未達1萬元之消耗品(包括車輛油料費以外所需之油料)或非消耗品購置費用屬之。 非消耗品購置費用不予補助。 消耗品指依財物標準分類所定除油料以外之消耗品，包括油脂、文具紙張、電腦及周邊設備可拆卸分別處理之耗材(如喇叭、磁片、碳粉匣等)、衛生、水電器用品耗材、防護等用品及圖書、報章雜誌之購置費用屬之。 應依照當年度「臺北市地方總預算各機關購置物品設備編列基準表」核實編列。
七、一般事務費 (一)一般事務費			依需求核實編列，並說明各項預算數及編列內容。 如押金、印刷、獎牌製作、廣告、環境佈置、清潔、保全、接待外賓、制服、雜支及辦理藝文、康樂活動、獎勵等活動或課程所需雜項費用屬之。
(二)餐費	人、餐	100	依照「臺北市各機關單位預算執行要點」第18點第14項規定核實編列。於召開會議或執行業務逾時誤餐膳食費用屬

費用項目	單位	編列基準 (新臺幣元)	說明
(三)點心	人、日	50	之。 預算執行力行儉約並求合宜，召開會議以不供應餐點為原則，如會議較長影響用餐時間或邀請外部專家學者、外賓與會，或性質較為特殊者，視實際需要於預算額度內提供點心。補助或委辦機關人員，均不得核列。
八、設備及機械設備養護費	式	90,000	計畫期間所需設備及機械設備養護費，依需求核實編列。。
九、國內旅費	人、天	2,000	凡公務於臺澎金馬等地區所需之差旅費用。 各計畫所需出差之派遣，應嚴格控管，往返行程，以不超過一日為原則，其確應業務需要核派時，出差旅費報支標準，應切實依「國內出差旅費報支要點」規定核實列支。
十、國外旅費			凡公務於國外各地區所需之差旅費用(含現職人員因公出差旅費、兼職人員依規定支領旅費補助及參與公務活動之非現職人員有關旅費補助等)及川裝費(不含裝費)屬之。
十一、運費			凡公物之運輸、裝卸、通行(含通關)等所需費用屬之。依需求核實編列。
參、設備及投資	本項不予補助		包含土地、房屋建築及設備費、機械設備費、運輸設備費、資訊軟硬體設備費、雜項設備費等。

備註：

1. 本表所列費用基準，除部分項目得因特殊業務需要核實計列外，係編列預算最高標準。
2. 各費用項目定義之說明依據行政院及臺北市政府主計處公告之「歲出第一級至第三級用途別科目分類定義」為準。