

## 115 年度推動三高慢性病預防管理計畫

附件 3

## 經費編列基準及使用範圍

項目名稱	說明	編列標準
<b>業務費</b>		
出席費	實施本計畫所需專家諮詢會議之出席費。受補助單位之相關人員及非以專家身分出席者不得支領。 屬工作協調性質之會議不得支給出席費。	出席費依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。
講座鐘點費	講座鐘點費係實施本計畫所需訓練研討活動之授課講演鐘點費或實習指導費。專家指導授課之交通費可依「講座鐘點費支給表附則5」主辦機關得衡酌實際情況，參照出差旅費相關規定，覈實支給外聘講座交通費及國內住宿費。	依「講座鐘點費支給表」辦理。
臨時工資（含其他雇主應負擔項目）	實施本計畫特定工作所需勞務之工資，以按日或按時計酬者為限，受補助單位人員不得支領臨時工資。	依受補助單位自行訂定之標準按工作性質編列（每人天以8小時估算，實際執行時依勞動基準法相關規定核實報支），包含雇主負擔之勞健保費及公提勞工退休金。
國內旅費	實施本計畫所需之相關人員及出席專家之國內差旅費。 計程車資不得報支。	
文具紙張	實施本計畫所需油墨、碳粉匣、紙張、文具等費用。	
郵電	實施本計畫所需郵資、快遞費、電報、電話費，但不得編列手機費用。	
印刷	實施本計畫所需書表、研究報告等之印刷裝訂費及影印費。	
推展費	實施本計畫，非透過平面媒體、廣播媒體、網路媒體(含社群媒體)及電視媒體辦理之宣導費用屬之(如舉辦活動、說明會、園遊會或發放各項宣傳品等)。合約第二十條，本計畫所製作之單張、文宣品、媒體傳播、活動舞台背	宣導品每份單價金額不得過100元，核銷時請檢附宣導品發放清單或領用清單。

	景、出國報告、研究成果報告、訪問報告等補（捐）助項目或範圍明顯適當位置，註明主辦機關名稱及「菸品健康福利捐補助」等經費來源字樣。倘辦理政策宣導，應確實依政府機關政策文宣規劃執行注意事項及預算法第六十二條之一規定，明確標示「廣告」二字。	
電腦處理費	實施本計畫所需電腦資料處理費。僅限：資料譯碼及鍵入費、電腦使用時間費、磁片、硬碟、隨身碟、光碟片及報表紙。	
餐費	實施本計畫執行需要而召開之相關會議，已逾用餐時間之餐費。	申請餐費，每人次最高100元。
其他	辦理本計畫所需之其他未列於本表之項目。	應於計畫書列明支用項目，並說明需求原因。惟不得編列下列之項目： (1)國外旅費(2)房屋及建築、空間規劃費(3)交通及運輸設備(4)獎勵金、獎助(5)生日禮金、聚餐、手機儲值卡(6)學分認證費（如係以推動健康促進業務為主者，不在此限）、執照費、會費、燃料費、牌照費(7)各式膳食纖維補充劑、健康食品、維生素類營養品。
雜支費	實施本計畫所需之雜項費用。	最高以業務費5%為上限。
<b>管理費</b>		
管理費	本項經費應由計畫執行單位統籌運用，使用項目如水電、瓦斯費、為辦理本計畫之補充保險費等。	最高以業務費10%為上限。