國立臺灣師範大學執行各項支出用途別科目及執行標準表修正對照表

112 年 3 月 17 日修正規定（112 年度）				現行規定(112 年度)				說明
項次	支出事項	科目名稱	執行標準及相關規定	項次	支出事項	科目名稱	執行標準及相關規定	
52	凡委託撰稿、審稿、翻譯費用屬之。	2805 講課鐘點、稿費、出席審查及查詢費	1.依據「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理 2.稿費支給標準如下： （1）譯稿及潤稿：依「國立臺灣師範大學中英譯稿費率標準」 （2）撰稿： a.一般稿件：中文每千字 1,100 元至 1,600 元。 b.特別稿件： (a)按字計酬者：每千字中文 1,600 元至 3,000 元，外文 2,000 元至 3,750 元。 (b)按件計酬者：中文每件 2,000元至6,400元，外文每件3,000元至8,000元。 （3）校對：撰稿費之 5%至 10% （4）審查： a.按字計酬者：每千字中文 300 元至 380 元，外文 380 元。 b.按件計酬者：中文每件 1,220 元至 1,830 元，外文每件 1,830 元 。	52	凡委託撰稿、審稿、翻譯費用屬之。	2805 講課鐘點、稿費、出席審查及查詢費	1.依據「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理 2.稿費支給標準如下： （1）譯稿及潤稿：依「國立臺灣師範大學中英譯稿費率標準」 （2）整冊書籍濃縮：每千字 a.外文譯中文 810 元至 1,220 元，以中文計。 b.中文譯外文 1,020 元至 1,630 元，以外文計。 （3）撰稿：每千字 a.一般稿件：680 元至 1,020 元。 b.特別稿件：中文 810 元至 1,420 元，外文 1,020 元至 1,630 元。 （4）編稿： a.文字稿：每千字 （a）中文 300 元至 410 元 （b）外文 410 元至 680 元 b.圖片稿：每張 135 元至 200 元 （5）圖片使用：每張 a.一般稿件 270 元至 1,080 元 b.專業稿件 1,360 元至 4,060 元 （6）圖片版權 2,700 元至 8,110 元 （7）設計完稿： a.海報：每張 5,405 元至 20,280 元 b.宣傳摺頁 （a）按頁計酬：每頁 1,080 元至 3,240 元 （b）按件計酬：每件 4,060 元至 13,510 元 （8）校對：撰稿費之 5%至 10% （9）審查： a.按字計酬者：每千字中文 200 元，外文 250 元。 b.按件計酬者：中文每件 810 元，外文每件 1,220 元。	依行政院111年12月20日院授主預字第1110104008號函修正「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」第七點、第八點，爰配合修正如下: 1.有關整冊書籍濃縮、編稿、圖片使用、圖片版權、設計完稿，以及審查-圖片、海報、宣傳摺頁等未訂基準，依政府採購法相關規定辦理。 2.撰稿及審查，係參酌市場行情調整基準。

53	凡聘請專家出席會議、出席審查案件或查詢等酬勞費用屬之。	2805 講課鐘點、稿費、出席審查及查詢費	1. 依據「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理，以2,500元為上限。 2. 已支給出席費者，得衡酌實際情形，參照「國內出差旅費報支要點」規定，覈實支給交通費及住宿費。	53	凡聘請專家出席會議、出席審查案件或查詢等酬勞費用屬之。	2805 講課鐘點、稿費、出席審查及查詢費	1. 依據「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理，以2,500元為上限。 2. 已支給出席費者，如係由遠地前往（30公里以外），參照「國內出差旅費報支要點」規定，覈實支給交通費及住宿費。	1. 依行政院111年12月20日院授主預字第1110104008號函修正「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」第六點，係基於衡平，並為利業務推展，刪除遠地前往方得支領交通費及住宿費之限制。 2. 酌作文字修正。
60	因業務需要宴請外賓所需餐費、致贈外賓禮品及紀念牌等費用。	2901 公共關係費 3206 食品 3298 用品消耗-其他	1. 支用額度： 得在上年度滾存該單位之自籌收入節餘款20% 範圍內支用，且每單位每年最多不得超過12萬元。 2. 餐費：每人餐費以 1,000 元為上限、茶點費每人以 80 元為上限。 3. 花籃盆景以 2,500 元為上限，不得致贈校內單位或新舊任主管就職交接。 4. 依業務需要須購買禮品、紀念牌時，單價以1,500元為限，並應確實登帳列管，詳實記載領用情形備供查核。	60	因業務需要宴請外賓所需餐費、致贈外賓禮品及紀念牌等費用。	2901 公共關係費 3206 食品 3298 用品消耗-其他	1. 支用額度： 得在上年度滾存該單位之自籌收入節餘款20% 範圍內支用，且每單位每年最多不得超過12萬元。 2. 餐費：每人餐費以 800 元為上限、茶點費每人以 60 元為上限。 3. 花籃盆景以 2,500 元為上限，不得致贈校內單位或新舊任主管就職交接。 4. 依業務需要須購買禮品、紀念牌時，單價以1,500元為限，並應確實登帳列管，詳實記載領用情形備供查核。	部分業務單位反應，因物價調漲及推展業務所需，原宴請外賓每人餐費800元及每人茶點費之標準已低於市場行情，經洽需求單位之意見及參酌市場行情，擬提高宴請外賓餐費及茶點費之每人上限為 1,000 元及 80 元。
61	辦理學校內部會議等之誤餐費及業務檢討會等費用（除第 72 項外）。	3206 食品	1. 誤餐費：每人以 120 元為上限，但委辦補助機關另有規定者，從其規定辦理。 2. 業務檢討會：限一級單位辦理，並以現職人員每人 800 元及每年辦理 1 次為限。院或系所視實際需要得以各自每年辦理 1 次，所屬現職人員得皆參加。 3. 報支時應於黏貼憑證用紙之用途說明欄註明會議名稱、開會日期、起訖時間及人數，至於開會通知、紀錄、簽到表等，則留存各單位備查。	61	辦理學校內部會議等之誤餐費及業務檢討會等費用（除第 72 項外）。	3206 食品	1. 誤餐費：每人以 120 元為上限，但委辦補助機關另有規定者，從其規定辦理。 2. 業務檢討會：限一級單位辦理，並以現職人員每人 500 元及每年辦理 1 次為限。院或系所視實際需要得以各自每年辦理 1 次，所屬現職人員得皆參加。 3. 報支時應於黏貼憑證用紙之用途說明欄註明會議名稱、開會日期、起訖時間及人數，至於開會通知、紀錄、簽到表等，則留存各單位備查。	部分業務單位反應，因物價調漲，原業務檢討會每人餐費 500 元之標準已低於市場行情，經洽需求單位之意見及參酌市場行情，擬提高業務檢討之每人上限為 800 元。