

# 臺北市政府青年局職涯培力及創業活動補助作業要點

## 經費編列基準表

單位：新臺幣(元)

項目	單位	單價	說明
報名費	場	覈實編列	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 按計畫需求覈實編列；申請時須檢附報名參展相關文件，並載明展覽名稱、時間與地點。</li> <li>2. 核銷時檢據撥款，須另檢附活動辦理照片或相關紀錄佐證。</li> </ol>
場地費	場	覈實編列	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 可為場地租金、攤位費、空間使用費、進駐費、空間必要空調或清潔費等。</li> <li>2. 按計畫需求覈實編列；申請時須檢附租用之空間照片或相關文件(如報價單)，並載明租借地址、空間名稱、期間與金額。</li> <li>3. 核銷時檢具憑證撥款，須另檢附活動辦理照片或相關紀錄佐證。</li> </ol>
場地佈置費	場	覈實編列	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 可為舞台設備、燈光、音響租借費等設備租借使用及看版、背版及印刷輸出費用等。</li> <li>2. 按計畫需求覈實編列；申請時需附相關文件(如報價單)，不得申請購買資產及布置場地之勞務費用。</li> <li>3. 核銷時檢具憑證撥款，須另檢附照片或相關紀錄佐證。</li> </ol>
講座鐘點費	節	外聘 2,000	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 邀請講座授課或演講之報酬，依「講座鐘點費支給表」辦理，申請單位得依實際情況、不逾上限額度內審酌編列；內聘係指隸屬於主辦單位之人員。</li> <li>2. 協助教學並實際授課之講座助理，其支給數額按同一課程講座鐘點費減半支給。</li> <li>3. 每節定義為50分鐘；連續上課2節者為90分鐘，未滿者應減半支給。</li> <li>4. 核銷須檢附講座及講座助理之簽到表佐證。</li> </ol>
		內聘 1,000	
出席費	場/人	2,500	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 邀請專家學者參加專案性或重大諮詢會議，依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理，申請單位得依實際情況、不逾上限額度內審酌編列；本計畫之工作或配置人員不得支領。</li> <li>2. 核銷時須檢附會議簽到表佐證。</li> </ol>
保險費	計畫案	覈實編列	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 應依活動性質投保傷害險、相關產險或公共意外責任險；1,000人以上之大型群聚活動請依「臺北市舉辦大型群聚活動公共意外責任保險投保基準表」規定投保。</li> </ol>

			2. 核銷時檢具憑證撥款，須另檢附投保證明或保單佐證。
翻譯費	千字	1,400	1. 申請單位應敘明用途並得依實際情況、不逾上限額度內審酌編列。 2. 核銷時檢具憑證撥款，須另檢附相關文件佐證。
攝錄影費	場	覈實編列	核銷時檢具憑證撥款，須另檢附活動照片或相關紀錄。每場最高補助10,000元。
備註	1. 各項經費請核實編列，核准後補助之項目與金額不得相互勻用與調整，核銷時須檢具原始單據辦理。 2. 未於上表編列之項目與計畫不足額部分應由申請單位自籌。		