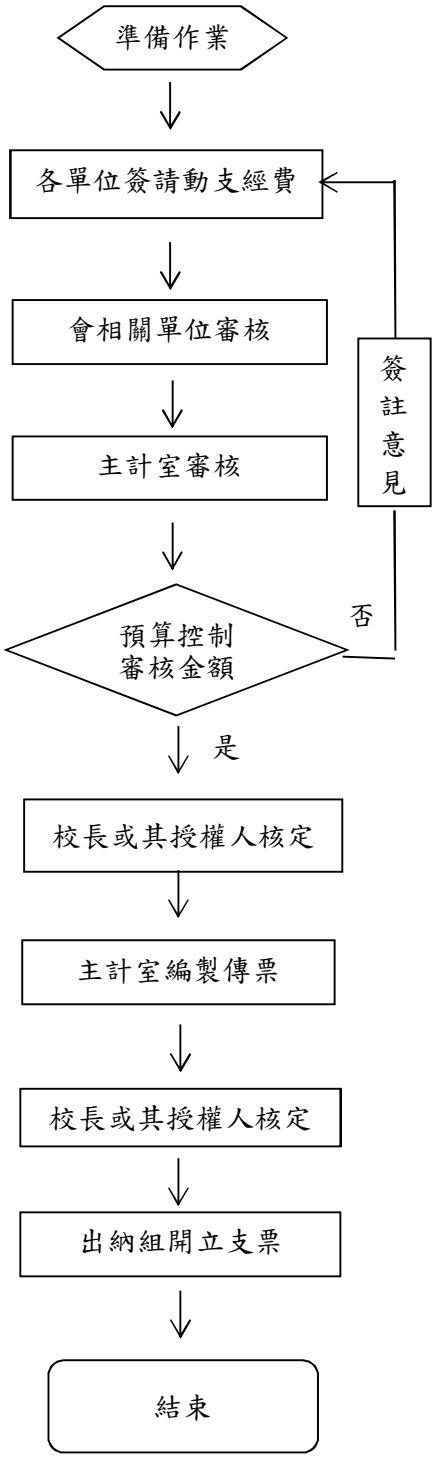
13、出席費

作業流程



作業說明

各單位邀請個人以專家學者身分參與會議，得依規定支給出席費及相關交通費。

每人每次出席費以2,500元為上限，並將開會通知單或簽到表附後審核。另註明日期及起迄時間。如先行代墊請受領人簽領據核銷。

會人事室及出納組審核合法及正確性。

1. 主計室審核是否符合規定標準、預算是否容納。
2. 金額乘算及加總是否正確。
3. 是否經權責單位核(簽)章。

出納組依據主計室編製之支出傳票開立支票，匯入受款人帳戶。

注意事項	1. 支給對象為本機關以外之專家學者。 2. 出席費支給性質非屬一般經常性業務會議，需為具有「政策性或專案性之重大諮詢事項會議」為限。 3. 本機關學校(含任務編組)人員及應邀機關學校指派出席代表，雖出席會議，不得支領出席費。補助或委辦計畫之補助或委辦機關學校人員，出席該受補助或委辦計畫之相關會議，均不得支領出席費。 4. 出席費係因會議之出席所得支給之報酬，審查費(屬稿費之一)係因提供書面審查意見所得支給之報酬，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。 5. 已支給出席費者，如係由遠地前往得衡酌實際情況，參照「國內出差旅費報支要點」規定支給必要之費用。
相關法令	1. 各機關學校出席費及稿費支給要點。 2. 國內出差旅費報支要點。