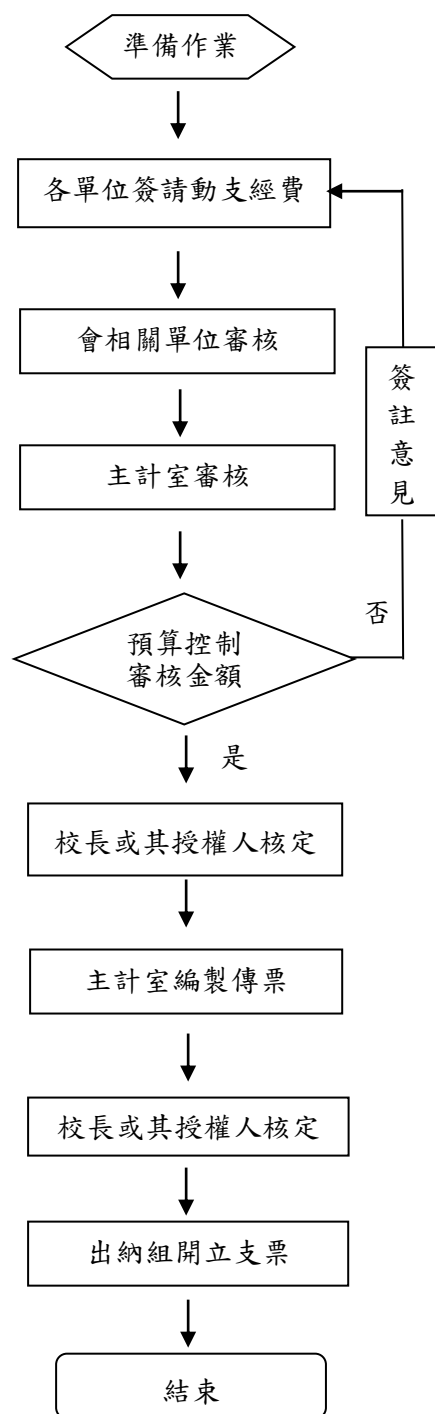


14、稿費、審查費

作業流程



作業說明

本校為處理與業務有關之重要文件或定期發行刊物所發生之稿費及審查費。

請註明字數(或件數)及標準。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	稿費： 1. 本校處理與業務有關之重要文件資料之稿費，如由本校以外人員或機構撰述、翻譯或編審，經校長或其授權人核准者得依規定支領稿費。如由本校人員撰述、翻譯或編審者，不得支給稿費。 2. 校內定期發行刊物，除本校人員以編譯為職掌者外，經刊登者，得依規定標準支給稿費。 3. 申請時請註明文件字數及標準。 審查費： 1. 按字計酬者，每千字中文 200 元，外文 250 元。按件計酬者，中文每件 810 元，外文每件 1,220 元。 2. 依據各機關學校出席費及稿費支給要點規定，機關為處理與業務有關之文件資料，委(邀)請專人進行審查，得依規定支給審查費。惟交由校內人員審查者不得支領，主要係考量審查費係屬校內基於業務需要，委請機關以外之專家學者審查有關案件所支付之酬勞，校內人員審查案件係屬經常應辦事項，爰不得支給審查費。 3. 審查費係因提供書面審查意見所得支給之報酬，出席費係因會議之出席所得支給之報酬，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。惟如出席會議前先行提供書面審查意見，則得依前述規定支給審查費，而為免浮濫，仍應按案件性質從嚴認定，如所作審查僅係作為出席會議時發表意見之參考，屬會前準備工作，其與書面審查仍有所不同，不得支給審查費。
相關法令	中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點。