



地區營運經費編列及支用標準 修正條文對照表

2025.2.26 社務會

修正條文	現行條文	說明
第六條 本經費使用範圍如下： 一、講師費： （一）辦理與本社宗旨或年度方針相關之活動或課程，其講師費給付標準： 1.外聘講師（顧問、專家、學者）得衡酌講師聲譽、學術地位、講課內容及延聘難易程度等相關條件核定支給，每小時以新台幣 2,000 元為上限；內聘講師（社員）為每小時新台幣 1000 元為上限。但社員具有顧問、專家或學者身份者，則得以外聘講師核定支給。 2.講師為義務贊助者，得提領預算 600 元(售價 800 元)以內之產品作為謝禮。 （二）生產者至站所擔任分享者，得提領預算 600 元(售價 800 元)以內之產品作為謝禮，或支領新台幣 800 元之勞務費。 （三）擔任本社食材教作或社員分享等課程講師者，得提領預算 600 元(售價 800 元)以內之產品作為謝禮。但帶狀性課程，則由參加者自行付費。 二、茶水費：為非必要經費，不得編列。但會議、與本社宗旨或年度方針相關議題之讀書會及四小時以上之講座或論壇，得編列之，且每人茶水費以產品提領預算 35 元(售價 50 元)為上限。 三、材料費：本社食材教作或產品推廣課程，每場活動材料費以產品提領預算 750 元(售價 1000 元)為上限。但活動辦理之相關規定則由各分社營運委員會制定。	第六條 本經費使用範圍如下： 一、講師費： （一）辦理與本社宗旨或年度方針相關之活動或課程，其講師費給付標準： 1.外聘講師（顧問、專家、學者）得衡酌講師聲譽、學術地位、講課內容及延聘難易程度等相關條件核定支給，每小時以新台幣 2,000 元為上限；內聘講師（社員）為每小時新台幣 1000 元為上限。但社員具有顧問、專家或學者身份者，則得以外聘講師核定支給。 2.講師為義務贊助者，得提領預算 600 元(售價 800 元)以內之產品作為謝禮。 （二）生產者至站所擔任分享者，得提領預算 600 元(售價 800 元)以內之產品作為謝禮，或支領新台幣 800 元之勞務費。 （三）擔任本社食材教作或社員分享等課程講師者，得提領預算 600 元(售價 800 元)以內之產品作為謝禮。但帶狀性課程，則由參加者自行付費。 二、茶水費：為非必要經費，不得編列。但會議、與本社宗旨或年度方針相關議題之讀書會及四小時以上之講座或論壇，得編列之，且每人茶水費以產品提領預算 35 元(售價 50 元)為上限。 三、材料費：本社食材教作或產品推廣課程，每場活動材料費以產品提領預算 750 元(售價 1000 元)為上限。但活動辦理之相關規定則由各分社營運委員會制定。 四、交通費： （一）講師或參加本社會議	增列第十二款除外規定，以因應遇有特殊情形時，得有所適用。



修正條文	現行條文	說明
四、交通費： (一) 講師或參加本社會議者，比照本社員工公出及出差管理規定，自行開車者，得補助每公里 6 元，並以高鐵來回票價作為請領之上限；自行騎機車者，得補助每公里 3 元，採實報實銷方式辦理，由社員自行憑單據向相關單位申請。但不包含停車及購票等相關手續費。位處偏鄉地區者之請領上限，由各分社營運委員會、企畫或專案定之。 (二) 交通費用應於活動或課程結束後七日內提出申請，以利會計核銷。 五、勞務費：依【社員勞務參與準則】規定支給。 六、出席費：依【社員勞務參與準則】規定支給。 七、印刷費：採實報實銷方式報支。 八、活動餐費：活動或會議跨到用餐時間，有共食需要時，每餐補助上限為 90 元／每人，不足的部分由使用者自付。但以產品提領時，則以預算 67 元(售價 90 元)為上限。 九、地區營運活動所需設備購置及其維修費：採實報實銷方式報支。 十、場地費：會議、活動、課程之場地費，採實報實銷方式報支。 十一、區社員年會辦理費：得包含活動餐費、茶水費、勞務費、印刷費及材料費。 <u>十二、除具特殊原因以專案計畫申請並經核准者外，以依本標準編列經費並支應為原則。</u>	者，比照本社員工公出及出差管理規定，自行開車者，得補助每公里 6 元，並以高鐵來回票價作為請領之上限；自行騎機車者，得補助每公里 3 元，採實報實銷方式辦理，由社員自行憑單據向相關單位申請。但不包含停車及購票等相關手續費。位處偏鄉地區者之請領上限，由各分社營運委員會、企畫或專案定之。 (二) 交通費用應於活動或課程結束後七日內提出申請，以利會計核銷。 五、勞務費：依【社員勞務參與準則】規定支給。 六、出席費：依【社員勞務參與準則】規定支給。 七、印刷費：採實報實銷方式報支。 八、活動餐費：活動或會議跨到用餐時間，有共食需要時，每餐補助上限為 90 元／每人，不足的部分由使用者自付。但以產品提領時，則以預算 67 元(售價 90 元)為上限。 九、地區營運活動所需設備購置及其維修費：採實報實銷方式報支。 十、場地費：會議、活動、課程之場地費，採實報實銷方式報支。 十一、區社員年會辦理費：得包含活動餐費、茶水費、勞務費、印刷費及材料費。	