

交通部民用航空局暨所屬航空站回饋金之行政作業費使用項目一覽表

項目	使用內容
一、人事費	1、按勞動基準法所需支給臨時人員支相關費用。 2、人力委外（人力派遣）之採購費用。 3、編制內人員之加班費。
二、業務費	1、交通費（臨時人員及編制內人員奉派處理公務之差旅費、高速公路通行費、一般停車費、短程車資、油料費、交通工具之租賃費）。 2、郵電費（郵費、電話費、匯費）。 3、特等及甲等航空站回饋金運用與管理諮詢小組會議組務費用。 4、依行政院函頒之「各機關學校出席費及稿費支給要點」所需支給之費用。 5、民用航空局暨所屬航空站辦理與業務有關之教育訓練費用。 6、一般事務費（印刷、獎牌製作、禮品、餐會、租用影印機、文具、紙張、檯燈、資料夾、計算機、電池、購置相機拍照之膠卷、沖洗費及設備維護費）。 7、業務宣導費。 8、專業服務費（法律諮詢、專案計畫）。
三、設備費	攝影機具（照相機）、家具設備（辦公桌、椅、公文櫃）、交通及運輸設備（電話傳真機）、電腦設備（個人電腦、電腦軟體及其周邊設備）

備註：

- 一、補助鄉（鎮、市、區）公所行政作業費支出項目，比照本一覽表所列項目辦理。
- 二、業務費使用應與航空站回饋金業務有關，其採購、財產、物品管理，應依航空站相關規定辦理。