

4. 工程管理費之支用項目權責，如下表：

項次	支用項目	承辦	業務審查	主計審核	核定
(一)	工作人員差旅費、趕工加班、誤餐及因公傷亡之醫藥、慰問等費用。	業務單位	綜企組、人事室、秘書室或業務相關單位	主計室	署長或其授權代簽人
(二)	因工程需要，聘請臨時專門技術人員或僱用臨時監工、技工、雜工人員等之人事費用。	業務單位		主計室	署長或其授權代簽人
(三)	工程所需文具紙張、郵電、印刷、水電、茶水、攝(錄)影及照片等費用。	業務單位		主計室	署長或其授權代簽人
(四)	工棚費、工地租金及工地臨時租用辦公處所等所需設備之租金。	業務單位		主計室	署長或其授權代簽人
(五)	工程車輛之維護、油料及租用費用。	業務單位		主計室	署長或其授權代簽人
(六)	工地所需儀器及設備之購置、修護及租用費用。	業務單位		主計室	署長或其授權代簽人
(七)	建築證照費、工程圖說、公告、登報、評鑑、鑑定及檢驗等費用。	業務單位		主計室	署長或其授權代簽人
(八)	評選作業費(含評審費)、評選獎勵金、工程模型及應用圖書等費用。	業務單位		主計室	署長或其授權代簽人
(九)	工程開辦、協調、工程建設相關之宣導(如係透過平面媒體、廣播媒體、網路媒體(含社群媒體)及電視媒體辦理，應符合預算法第六十	業務單位		主計室	署長或其授權代簽人

項次	支用項目	承辦	業務審查	主計審核	核定
	二條之一規定)、民俗、委託律師、訴訟、法律顧問、異議申訴、履約調解及工程爭議之仲裁等所需費用。		綜企組、人事室、秘書室或業務相關單位		
(十)	特殊支援慰勞費用。	業務單位		主計室	署長或其授權代簽人
(十一)	工程獎金。	業務單位		主計室	署長或其授權代簽人
(十二)	其他工程管理所必需之費用。	業務單位		主計室	署長或其授權代簽人

4.1 業務單位係指申辦支用項目之單位。

4.2 上表支用項目非屬採購案性質者，應簽奉核定後執行。