自用版-教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表

1150627 生效

一級用途別項目	二級用途別項目	編列基準	支用說明
一、人事費			人事費應併入所得並請執行單位代扣繳稅款。 一、主持人資格規定：每一計畫主持人限一人，協同主持人限一至二人，須具博士或副教授以上資格或具相當經驗之專家，前述限制，倘因特殊需要，經本部同意者，不在此限。 二、各計畫人數以不超過四人為原則，但應業務需要，經本部同意，得酌予增列。 三、專兼任行政助理之聘用，應依各單位人員進用辦法進用與管理。 四、人事費所需費用含薪資、退休金、保險及其他依法應給予項目。 五、支用限制： (一)補(捐)助案件除因特殊需要並經本部同意者外，以不補(捐)助人事費為原則。 (二)兼任計畫主持人或兼任協同計畫主持人除因執行跨校、跨領域及其他非屬本職職責之計畫，經本部同意者外，原則不予補(捐)助相關主持人費。 (三)本項經費除經本部同意者或依法令規定調增相關費用致不敷使用者外，不得流入；除情況特殊者，所需經費占總經費之比率以不超過50%為原則。 (四)已按月支領固定津貼者，除實際擔任授課人員，得依規定支領講座鐘點費外，不得重複支領本計畫之其他酬勞。
	兼任計畫主持人	每人月薪資 6,000 元至 10,000 元。每人月支領本部及所屬機關各項計畫之薪資總額以 4 萬元及件數 3 件為限	
	兼任協同計畫主持人	每人月薪資,5,000 元至7,000 元	
	兼任行政助理	每人月薪資 4,000 元至 6,000 元博士生兼任教學助理或研究助理費用(10,000 元)	
	專任行政助理	由執行單位考量工作內容、專業技能、獨立作業能力、相關經驗年資及預期績效表現等條件，自訂專任行政助理工作酬金標準核實支給。12 月 1 日仍在職者，始得按當年工作月數依比率編列年終獎金。年終獎金1年以1.5個月為限。	

一級用途別項目	二級用途別項目	編列基準	支用說明
			(五)加班費：補(捐)助計畫專任助理如確有加班事實，加班費不得由補(捐)助經費支給，惟仍應依勞動基準法規定辦理，並由執行單位年度經費核實支給加班費。委辦計畫係由委辦單位依計畫需求核實編列人力經費，爰請依契約及各執行單位規定辦理。 (六)特別休假未休畢之工資費用：為維護勞工身心健康權益，執行計畫時應依勞動基準法第三十八條規定與計畫專任助理妥為協調安排並落實休假制度，不應於編列計畫預算時，即預設將發生特別休假未休畢之情形而編列是項工資。 (七)研究生兼職應按各校訂定之兼職規定辦理。 (八)專任行政助理不得再兼任本部或其他機關計畫。但大專校院之專任行政助理除所擔任之計畫外，得再兼任本部或其他機關二項以內計畫之助理或臨時工，所支領兼任報酬以每月總額一萬元為限。 (九)擔任本部不同計畫項下之專任助理，如同年十二月一日仍在職者，不論其在職月份是否銜接，均可依實際在職月數合併計算後，按比率發給年終獎金(其任職前之政府機構相關工作經驗年資可合併計算發給年終工作獎金，惟須檢附相關文件)。

<table>
<tr><th>一級用途別項目</th><th>二級用途別項目</th><th colspan="3">編列基準</th><th>支用說明</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="3"></td><td></td></tr>
<tr><td>二、業務費</td><td></td><td colspan="3"></td><td></td></tr>
<tr><td>（一）</td><td>主持費、引言費</td><td colspan="3">每人次1,000元至2,500元</td><td>凡召開專題研討或與學術研究有關之主持費、引言費屬之。</td></tr>
<tr><td>（二）</td><td>諮詢費、
輔導費、
指導費</td><td colspan="3">每人次1,000元至2,500元</td><td>得比照出席費編列。</td></tr>
<tr><td></td><td>出席費</td><td colspan="3">每人次2,500元為上限</td><td>中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點第五點-1061227修訂</td></tr>
<tr><td>（三）</td><td>訪視費</td><td colspan="3">每人次1,000元至4,000元。
半日以2,500元為編列上限。</td><td>凡至各機關學校等瞭解現況，對未來發展方向提出建議，並作成訪視紀錄者屬之。</td></tr>
<tr><td>（四）</td><td>評鑑費</td><td colspan="3">每人次2,000元至6,000元。
半日以4,000元為編列上限。</td><td>一、凡至各機關學校等評估計畫執行情形、目標達成效能之良窳，並作成評鑑記錄者屬之。
二、如審查委員赴各機關學校等評鑑已支領評鑑費，不得再以審查各校書面資料為由，重複支給書面審查費。</td></tr>
<tr><td></td><td>鐘點費</td><td colspan="2">區分</td><td>支給上限</td><td rowspan="4">一.依「軍公教人員兼職費及講座 鐘點費支給規定」辦理。
二.國外專家學者來臺擔任講座之鐘點費支給數額，得由主辦機關衡酌國外專家學者國際聲譽、學術地位、課程內容及延聘難易程度等相關條件自行訂定
三.協助教學並實際授課之講座助理，其支給數額按同一課程講座鐘點費減半支給。
四.擔任參加訓練進修人員之甄試、分班測驗、學科測驗之外聘主試或面試人員之鐘點費，得按講座基準支給；實際執行監場及工作人員之鐘點費，得按講座助理基準支給。
五.授課時間每節為50分鐘;連續上課2節者為90分鐘。未滿者講座鐘點費應減半支給。</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td rowspan="2">外聘</td><td>國內專家學者</td><td>2,000</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>與主辦機關(構)、學校有隸屬關係之機關(構)學校人員</td><td>1,500</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>內聘</td><td>主辦機關(構)、學校人員</td><td>1,000</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

一級用途別項目	二級用途別項目	編列基準	支用說明
（五）	臨時工作人員/工讀費	薪資以現行勞動基準法所訂最低基本工資1.2倍為支給上限，然不得低於勞動基準法所訂之最低基本工資。但大專校院如訂有支給規定者，得依其規定支給。	一、應依工作內容及性質核實編列。 二、所列費用應含薪資、退休金、保險及其他依法應給予項目。
（六）	印刷費	核實編列	一、為撙節印刷費用支出，各種文件印刷，應以實用為主，力避豪華精美，並儘量先採光碟版或網路版方式辦理。 二、印刷費須依政府採購法規定程序辦理招標或比議價，檢附承印廠商發票核實報支。
（七）	資料蒐集費	上限30,000元。	一、凡辦理計畫所須購置或影印必需之參考圖書資料等屬之。 二、圖書之購置以具有專門性且與計畫直接有關者為限。 三、擬購圖書應詳列其名稱、數量、單價及總價於計畫申請書中。 四、檢附廠商發票核實報支。
（八）	資料檢索費	核實編列。	辦理計畫所需資料檢索費，其經費應依需求核實編列。
	稿費	一、整冊書籍濃縮： 1.外文譯中文、2.中文譯外文：已有公開市場機制，不另訂基準。 二、撰稿：每千字 1.一般稿件： 中文680元至1,020元 2.特別稿件： a.中文810元至 1,420元 b.外文1,020元至1,630元 三、編稿費： 1.文字稿：每千字 a.中文300元至410元 b.外文410元至680元 2.圖片稿：每張135元至200元。 四、圖片使用費：每張 1.一般稿件：270元至1,080元 2.專業稿件：1,360元至4,060元 五、圖片版權費：	中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點1071218修訂 一般稿件或特別稿件由各機關學校本於權責自行認定。

一級用途別項目	二級用途別項目	編列基準	支用說明
		2,700 元至 8,110 元 六、設計完稿費： 1.海報：每張5,405 元至20,280 元 2.宣傳摺頁： a. 1,080 元至 3,240 元 /每頁 或 4,060 元至 13,510 元/每件 七、校對費： 撰稿費之 5%至 10 % 八、審查費： 1.中文：200 元/每千字或 810 元/每件 2.外文：250 元/每千字或 1,220 元/每件 3.圖片、海報、宣傳摺頁等：由各機關學校本於權責自行衡酌辦理，不訂定基準	
	國內旅費、 短程車資、 運費	國內旅費之編列及支給依「國內出差旅費報支要點」辦理。 1061229 修訂-第五點 五、交通費包括出差行程中必須搭乘之飛機、高鐵、船舶、汽車、火車、捷運等費用，均覈實報支；搭乘飛機、高鐵、座（艙）位有分等之船舶者，應檢附票根或購票證明文件。但機關專備交通工具或領有免費票或搭乘便車者，不得報支。 前項所稱汽車，係指公民營客運汽車。**凡公民營汽車到達地區，除因業務需要，經機關核准者外，其搭乘計程車之費用，不得報支**。駕駛自用汽（機）車出差者，其交通費得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支。但不得另行報支油料、過路（橋）、停車等費用；如發生事故，不得以公款支付修理費用及對第三者之損害賠償。	
（九）	膳宿費	一、依教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討（習）會管理要點規定。 二、辦理半日者，每人膳費上限 160 元。	一、所需經費應依預定議程覈實編列。 二、應本撙節原則辦理，並得視實際需要依各基準核算

一級用途別項目	二級用途別項目	編列基準	支用說明
		教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點 **1130822 月修訂** 六、辦理各類會議、講習、訓練及研討（習）會，所需經費應依預定議程覈實編列，膳宿費編列上限規定如下： （一）參加對象為機關（構）人員者，每人每日膳費新臺幣（以下同）三百四十元，午、晚餐每餐單價於一百二十元範圍內供應，辦理期程第一天(包括一日活動)不提供早餐，其一日膳費以二百八十元為基準編列；住宿費依據國內出差旅費報支要點規定辦理。 （二）應業務需要辦理，且**參加對象主要為機關(構)以外之人士者，每人每日膳費 500 元**；每日住宿費比照國內出差旅費報支要點規定薦任級以下人員基準辦理。 （三）辦理**國際性會議、研討會**（不包括講習、訓練及研習），**每人每日膳費 1,000 元**;每日住宿費為 2,000 元。但外賓每日住宿費為 4,000 元。 如於膳宿費以外，再支給外賓其他酬勞者，其支付費用總額不得超出行政院所定各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表規定。 前項膳宿費規定，應本撙節原則辦理，並得視實際需要依各基準核算之總額範圍內互相調整支應。	之總額範圍內互相調整支應。 三、如於本項膳宿費以外再發給外賓其他酬勞者，其支付費用總額仍應不得超出行政院所訂「各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表」規定。 國際性會議指 3 國以上含主辦國(不含大陸及港澳)
（十）	保險費	核實編列。	凡辦理各類會議、講習訓練與研討(習)會及其他活動所需之保險費屬之。

一級用途別項目	二級用途別項目	編列基準	支用說明
（十一）	場地使用費	核實編列。	一、**補助案件不補助內部場地使用費。** 二、凡辦理研討會、研習會所需租借場地使用費屬之。
（十二）	設備使用費	核實編列。	一、各執行單位因執行計畫,所分攤之電腦、儀器設備或軟體使用費用。 二、如出具領據報支，應檢附計算標準、實際使用時數及耗材支用情形等支出數據資料。
（十三）	雜支		凡前項費用未列之辦公事務費用屬之。如文具用品、紙張、資訊耗材、資料夾、郵資等屬之。
（十四）	其他(請註明項目名稱)	依行政院或計畫各項經費支用規定。	依計畫各項支用用途說明。
三、行政管理費		一、依業務費之金額級距，分段乘算下列比率後加總： (一)業務費 300 萬元(含)以下者，得按業務費*10%以內編列。 (二)業務費超過 300 萬元以上部分，得按超過部分*5%以內編列。 二、行政管理費上限為 60 萬元，但因特殊需要經本部同意者，不在此限。 三、有關行政管理費已涵蓋之經費項目，除特別需求外，不得重複編列。	一、執行單位因辦理計畫所支付不屬前述費用之水電費、電話費及設備維護費等等屬之。 二、補(捐)助案件不補(捐)助本項經費，但因配合本部政策者，不在此限。 三、本項經費除經本部同意者外，不得流入。 四、依本部 83 年 12 月 8 日台 83 會 066545 號函，行政管理費以計畫執行單位出具之領據結報。
四、設備及投資	其他(請註明項目名稱)	一、依行政院或計畫各項經費支用規定。 二、資訊設備應依行政院主計總處公告之共同性費用編列基準表規定編列。	應依行政院訂定之「財物標準分類」及行政院主計總處訂定之「各類歲入、歲出預算經常、資本門劃分標準」規定。