

# 教育部補助計畫經費編列基準表(主計室 10703)

紅字：中央政府各項經費支用規定有修正金額部分

藍字：本校核銷時須檢附附件及其他注意事項

| 項目                 | 單位 | 編列基準   | 定義  | 支用說明   |
|--------------------|----|--|---|--|
| 一、人事費              |    |  |   |  |
| (一) 計畫主持人          | 人月 | 5,000 元至 8,000 元   | 凡計畫所需人員之酬金及保險、退休、離職儲金屬之。  | 人事費應併入所得並請受委託機關代扣繳稅款。<br>一、資格規定：請參考本部委託研究計畫辦理。<br>二、各委辦計畫人數以不超過 4 人為原則，但應業務需要，經機關首長同意，得酌予增列。<br>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。<br>四、聘僱行政助理之勞工退休金或離職儲金，可依「勞工退休金條例」或「各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法」於每月薪資 6% 的範圍內擇一編列。  |
| (二) 協同計畫主持人        | 人月 | 4,000 元至 6,000 元   |   |  |
| (三) 兼任行政助理         | 人月 | 3,000 元至 5,000 元   | 執行單位約用專職從事計畫之工作人員。  | 五、支用限制：<br>(一) 補助案件除因特殊需要並經本部同意者外，以不補助人事費為原則。<br>(二) 計畫主持人或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，原則不予補助相關主持人費。<br>(三) 本項經費除經本部同意者或因政策調薪、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，所須經費占總經費之比例以不超過 50% 為原則。<br>(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。<br>(五) 研究生兼職應按各校訂定之兼職規定辦理。<br>(六) 同一時間內計畫主持人或協同計畫主持人承接二項以上委辦計畫以及本部連續三次以上委託同一單位或人員辦理之計畫，應予列為 |
| (四) 專任行政助理         | 人月 | 比照國科會補助專題研究計畫助理人員工作酬金參考表(該參考表已廢止)。若 12 月 1 日仍在職者，始得按當年工作月數依比例編列年終獎金。 |   |  |
| (五) 行政助理勞、健保費      |    | 核實編列   |   |  |
| (六) 行政助理勞工退休金或離職儲金 |    | 以每月薪資 6% 為編列上限。  |   |  |
| (七) 全民健康保險補充保費     |    | 依衍生補充保費之人事費經費項目，乘以補充保費費率為編列上限。                                       | 依全民健康保險法規定，自 102 年 1 月 1 日起，投保單位(雇主)因執行本部補助或委辦計畫，所衍生雇主應負擔之補充保費屬之。 |  |

| 項目               | 單位 | 編列基準   | 定義                                   | 支用說明  |
|------------------|----|--|--------------------------------------|---|
|                  |    |  |                                      | <p>計畫成效查核重點。</p> <p>(七) 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1萬元為限。</p> <p>(八) 擔任本部不同計畫項下之專任助理，如同年12月份仍在職者，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，按比例發給年終獎金(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)。</p> <p>核銷附件請參考本校規定資料夾-專兼任助理、工讀生等核銷注意事項(定案版)</p> |
| 二、業務費<br>(一) 出席費 | 人次 | 1,000元至2,500元  | 凡邀請個人以學者專家身分參與會議之出席費屬之。              | 一、以邀請本機關人員以外之學者專家，參加具有政策性或專案性之重大諮詢事項會議為限。一般經常性業務會議，不得支給出席費。又本機關人員及應邀機關指派出席代表，亦不得支給出席費。<br>二、核銷時應檢附會議簽到紀錄。<br>請參考中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點辦理   |
| (二) 稿費           |    | 一、整冊書籍濃縮：每千字<br>1. 外文譯中文：810至1,220元，以中文計<br>2. 中文譯外文：1,020元至1,630元，以外文計<br>二、撰稿：每千字<br>1. 一般稿件：中文680元至1,020元<br>2. 特別稿件：<br>a. 中文810元至1,420元<br>b. 外文1,020元至1,630元<br>三、編稿費：<br>1. 文字稿：每千字 | 凡委託本機關學校以外人員或機構撰述、翻譯或編審重要文件或資料之稿費屬之。 | 一、依「各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。<br>二、稿費含譯稿、整冊書籍濃縮、撰稿、編稿費、圖片使用費、圖片版權費、設計完稿費、校對費及審查費。<br>三、稿費之支給，若依政府採購法規定以公開方式辦理者，得不受上開支給標準之限制。<br>四、稿費中之譯稿項目，由各機關本於權責自行衡酌辦理。<br>五、依行政院主計處93年1月20日處忠字第0930000424號函釋，專家學者於出席會議前先行對相關文件所作審查，如係作為出席會議時發表意見之   |

| 項目        | 單位 | 編列基準   | 定義                                 | 支用說明   |
|-----------|----|--|------------------------------------|--|
|           |    | a. 中文 300 元至 410 元<br>b. 外文 410 元至 680 元<br>2. 圖片稿：每張 135 元至 200 元<br>四、圖片使用費：每張<br>1. 一般稿件：270 元至 1,080 元<br>2. 專業稿件：1,360 元至 4,060 元<br>五、圖片版權費：2,700 元至 8,110 元<br>六、設計完稿費：<br>1. 海報：每張 5,405 元至 20,280 元<br>2. 宣傳摺頁：<br>a. 按頁計酬：每頁 1,080 元至 3,240 元<br>b. 按件計酬：每件 4,060 元至 13,510 元<br>七、校對費：按撰稿費 5% 至 10% 支給<br>八、審查費：<br>1. 按字計酬：每千字中文 200 元，外文 250 元<br>2. 按件計酬：中文每件 810 元；外文每件 1,220 元 |                                    | 參考，則屬會前準備工作，與某些業務文件或資料，必須先經專家學者書面審查後再行開會之情況有所不同，不得在出席費外另行支給審查費。故應從嚴認定會前準備與實質審查之區別，於開會前確有實質書面審查之必要者，始得支給審查費。<br>A. 核銷時請檢附相關書面回饋資料(須敘明審查/撰寫/設計者姓名)，若為按字計價請於書面回饋資料上註明字數<br>B. 核銷清冊用途說明欄請敘明支領標準、計算方式(例如中文撰稿一般稿件，每千字 1000 元，共 5000 字，總計 5000 元) |
| (三) 講座鐘點費 | 人節 | 外聘—國外聘請 2,400 元(機關自行訂定標準)<br>外聘—專家學者 2,000 元<br>外聘—與主辦或訓練機關(構)學校有隸屬關係之機關(構)學校人員 1,500 元<br>內聘—主辦或訓練機關(構)學校人員 1,000 元<br>講座助理—協助教學並實際授課人員，按同一課程講座鐘點費 1/2 支給   | 凡辦理研習會、座談會或訓練進修，其實際擔任授課人員發給之鐘點費屬之。 | 一、依「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」 <a href="#">「講座鐘點費支給表」107/2/1</a> 起辦理。<br>二、授課時間每節為五十分鐘，其連續上課二節者為九十分鐘，未滿者減半支給。<br>三、凡本部補助及委辦計畫，本部人員擔任之各類訓練班次，其鐘點費應依內聘講座標準支給。<br>四、本部委辦計畫，與本部有隸屬關係之機關學校人員擔任外聘講師，其鐘點費應以 1,500 元支給。<br>五、專題演講人員各場次報酬標                 |

| 項目              | 單位           | 編列基準  | 定義                                     | 支用說明   |
|-----------------|--------------|---|--|--|
|                 |              |   |  | 準，由各機關（構）學校衡酌演講之內容自行核定支給。<br>核銷時請檢附議(課)程表或海報(須敘明：日期、時間、地點、主題、演講者)  |
| (四) 裁判費         | 人日<br><br>人場 | 國家級裁判上限 1,500 元<br>省(市)級裁判上限 1,200 元<br>縣(市)級裁判上限 1,000 元<br>全國性競賽上限 1,200 元<br>省(市)競賽上限 1,000 元<br>縣(市)級競賽上限 800 元<br>每場上限 400 元 | 凡辦理各項運動競賽裁判費屬之。                        | 一、依「各機關（構）學校辦理各項運動競賽裁判費支給標準數額表」辦理。<br>二、主辦機關（構）學校應視各項運動競賽項目之範圍、難易複雜程度、所需專業知識訂定裁判費，最高以不超過上開支給標準數額為上限。<br>三、主辦機關（構）學校之員工擔任裁判者，其裁判費應減半支給。<br>四、已支領裁判費者，不得再報支加班費或其他酬勞。<br>核銷時請檢附秩序冊(須有日期、時間、地點、裁判項目、裁判者姓名) |
| (五) 主持費、引言費     | 人次           | 1,000 元至 2,000 元  | 凡召開專題研討或與學術研究有關之主持費、引言費屬之。             | 核銷時請檢附議(課)程表或海報(須敘明：日期、時間、地點、主題、主持/引言人姓名)與簽到紀錄。  |
| (六) 諮詢費、輔導費、指導費 | 人次           |   |  | 得比照出席費編列。<br>核銷時請檢附諮詢/輔導/指導紀錄(須有主題、日期、起訖時間、受諮詢者姓名、諮詢地點)  |
| (七) 訪視費         | 人次           | 1,000 元至 4,000 元  | 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。   | 半日以 2,500 元為編列上限。<br>核銷時請檢附訪視紀錄。   |
| (八) 評鑑費         | 人次           | 2,000 元至 6,000 元  | 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。 | 一、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。<br>二、半日以 4,000 元為編列上限。<br>核銷時請檢附評鑑紀錄。   |
| (九) 工作費         | 人日           | 現行勞動基準法所訂每人每小時最低基本工資。   | 辦理各項計畫所需臨時人力屬之。                        | 一、應依工作內容及性質核實編列。<br>二、辦理各類會議、講習訓練與研討(習)會等，所需臨時人力以參加人數 1/10 為編列上限，工作日數以會期加計前後 1 日為編列上限。<br>核銷附件請參考本校規定資料夾-專兼任助理、工讀生等核銷注意事項  |

| 項目                | 單位 | 編列基準   | 定義                             | 支用說明  |
|-------------------|----|--|--------------------------------|---|
|                   |    |  |                                | 項(定案版)  |
| (十) 工讀費           | 人日 | 以現行勞動基準法所訂每人每小時最低基本工資 1.2 倍為支給上限，但大專校院如訂有工讀費支給規定者，得依其規定支給。 | 辦理各項計畫所需工讀生屬之。                 | <p>一、應依工作內容及性質核實編列。</p> <p>二、辦理各類會議、講習訓練與研討(習)會等，所需臨時人力以參加人數 1/10 為編列上限，工作日數以會期加計前後 1 日為編列上限。</p> <p>核銷附件請參考本校規定資料夾-專兼任助理、工讀生等核銷注意事項(定案版)</p>   |
| (十一) 印刷費          |    | 核實編列   |                                | <p>一、為擷節印刷費用支出，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。</p> <p>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。</p>   |
| (十二) 資料蒐集費        |    | 上限 30,000 元  | 凡辦理計畫所須購置或影印必需之參考圖書資料或資料檢索等屬之。 | <p>一、圖書之購置以具有專門性且與計畫直接有關者為限。</p> <p>二、擬購圖書應詳列其名稱、數量、單價及總價於計畫申請書中。</p> <p>三、檢附廠商發票核實報支。</p>  |
| (十三) 國內旅費、短程車資、運費 | 人次 | 短程車資單趟上限 250 元   | 凡執行計畫所需因公出差旅運費屬之。              | <p>一、國內旅費之編列及支給依「國內出差旅費報支要點」辦理。</p> <p>二、短程車資應檢據核實報支。凡公民營汽車到達地區，除因急要公務者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。</p> <p>三、運費依實際需要檢附發票或收據核結。</p> <p>A. 支付校外人員交通補助費或住宿費，請以印領清冊方式核銷，勿用國內(外)出差旅費報告表。另請於清冊上註明該名人員工作地點與服務機關，得報支服務機關至本校交通費。(可與講座鐘點費或出席費併在同一張清冊上核銷，請備註搭乘票種、起迄地、金額)。鐘點費之交通補助費不受公里數限制，出席費須距離 30KM 以上才可核銷。住宿費須活動 2 日以上且距離 60KM 以上才可核銷(住宿每日上限 1600 元)，若有特殊情形(如報支指導/諮詢人員交通費、未達 60KM 要給住宿等)須簽准後才可核銷，另注意校外</p> |

| 項目       | 單位 | 編列基準  | 定義   | 支用說明  |
|----------|----|---|--|---|
|          |    |   |  | <p>人士不可報支雜費 400 元</p> <p>B. 校內學生奉派執行公務或參加研習，如須報支差旅費，請參考"國立屏東大學學生國內出差旅費標準表"規定辦理，並於申請公假時，於學生公假單右上角"以公假登記，須核銷經費"欄打勾，若具公差性質請在"奉派執行任務，具公差性質"欄位一併打勾。核銷經費時請檢附已核准之學生公假單</p> <p>C. 校內人員(非學生)出差或參加研習請檢附公差(假)請示單。</p> <p>D. 核銷租賃遊覽車費用請檢附參加人員名單、行程表、租賃合約影本(如有簽訂合約時)</p>   |
| (十四) 膳宿費 | 人日 | <p>一、辦理半日者：</p> <p>(一) 每人膳費上限 120 元</p> <p>(二) 辦理國際性會議、研討會(不包括講習、訓練及研習會)，每人膳費上限為 550 元。</p> <p>二、辦理 1 日(含)以上者：</p> <p>(一) 參加對象為政府機關學校人員者，每人每日膳費上限為 250 元，<b>午、晚餐每餐單價須於 80 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 200 元為基準編列</b>；每日住宿費上限為 <b>1,600 元</b>。</p> <p>(二) 參加對象主要為政府機關學校以外之人士者，每人每日膳費上限為 500 元；每日住宿費上限為 <b>1,600 元</b>。</p> <p>(三) 辦理國際性會議、研討會(不包括講習、訓練及研習會)，每人每日膳費上限為 <b>1,000 元</b>；每日住宿費上限為 2,000 元，外賓每日住宿費上限為 4,000 元。</p> | <p>凡辦理各類會議、講習訓練與研討(習)會所需之膳宿費屬之。</p>        | <p>一、各類會議、講習訓練與研討(習)會之辦理場地及經費編列應依「教育部及所屬機關學校辦理各類會議、講習訓練與研討(習)會相關管理措施及改進方案」規定辦理。其中膳費內應含三餐及茶點等。</p> <p>二、有關膳宿費規定，應本摶節原則辦理，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。</p> <p>三、各單位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、專家及學者來台工作期間支付費用最高標準表」規定。</p> <p>A. 核銷餐費(含茶敘)與校外參訪住宿費時，請檢附簽到表或用餐(住宿)名單。簽到表或名單表頭須敘明活動名稱、日期與起訖時間。</p> <p>B. 活動半日定義為 4 小時以上、1 日為 8 小時以上。若未達 4 小時，午餐須跨過 12:10、晚餐須跨過 17:40 才能核銷上限 80 元，其餘核銷茶點 40 元。</p> |
| (十五) 保險費 | 人  |   | <p>凡辦理各類會議、講習訓練與研討(習)會及其他活動所需之平安保險費屬之。</p> | <p>一、「公務人員因公傷殘死亡慰問金發給辦法」施行後，各機關學校不得再為其公教人員投保額外險，爰不能重複編列保險費，僅得為非上開與會人員辦</p>  |

| 項目                           | 單位 | 編列基準                           | 定義  | 支用說明  |
|------------------------------|----|--------------------------------|---|---|
|                              |    |                                |   | <p>理保險。</p> <p>二、每人保額應參照行政院規定「奉派至九二一震災災區實際從事救災及災後重建工作之公教人員投保意外險」，最高以 300 萬元為限。</p> <p>核銷經費時請檢附保險名冊、保險單影本與活動行程表，另須注意須在活動期間之保險費才可核銷、校內聘僱工讀生、行政助理、專(兼)任助理等亦比照「公務人員因公傷殘死亡慰問金發給辦法」發放慰問金，故不得以公款核銷保險費。</p> |
| (十六) 場地使用費                   |    | 核實編列                           | 凡辦理研討會、研習會所需租借場地使用費屬之。  | <p>一、補助案件不補助內部場地使用費，惟內部場地有對外收費，且供辦理計畫使用者，不在此限。</p> <p>二、本項經費應視會議舉辦場所核實列支。</p> <p>核銷經費時請檢附活動行程表</p>  |
| (十七) 全民健康保險補充保費              |    | 依衍生補充保費之業務費經費項目，乘以補充保費費率為編列上限。 | 依全民健康保險法規定，自 102 年 1 月 1 日起，投保單位(雇主)因執行本部補助或委辦計畫，所衍生雇主應負擔之補充保費屬之。 |   |
| (十八) 臨時人員勞、健保及勞工退休金          |    | 退休金依「勞工退休金條例」、保險費依勞、健保及相關規定編列  | 臨時人員之勞工退休金或保險費屬之。   |   |
| (十九) 設備使用費                   |    | 核實編列                           | 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。                                    | 如出具領據報銷，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。   |
| (二十) 雜支                      |    | 有關雜支已涵蓋之經費項目，除特別需求外，不得重複編列。    | 凡前項費用未列之辦公事務費用屬之。如文具用品、紙張、錄音帶、資訊耗材、資料夾、郵資等屬之。                     | 以單價未達 2000 元及保管組認定為消耗品(如印表機耗材等)之辦公用品為報支原則。  |
| 教學材料費、門票、對學生之獎助...等(請註明項目名稱) |    |                                |   | <p>請依實際需求編列，並詳述支用內容為何。舉例如下：</p> <p>A. 對學生之獎助：如發放獎金、獎品等-&gt;須於活動前簽准並敘明競賽制度及獎勵標準。核銷時另須檢附領獎名冊或評分結果表影本</p>  |

| 項目                                     | 單位 | 編列基準                             | 定義   | 支用說明   |
|--|----|----------------------------------|--|--|
|  |    |                                  |  | <p>B. 門票：核銷時檢附名單(若僅有票根，無法取得收據或發票時，請檢附支出證明單)</p> <p>C. 文宣品、宣導品：應依預算法 62-1 條規定辦理揭示機關名稱和廣告字眼。若免適用 62-1 條請填列”國立屏東大學免予適用預算法第 62 條之 1 簽辦表”。核銷時請檢附文宣品圖片與”政策宣導相關廣告執行情形表”或”免適用簽辦表”</p>  |
| <p>三、研究設備費<br/>(資本門)<br/>(請註明項目名稱)</p> |    | <p>依大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則規定核實編列</p> | <p>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」規定辦理。</p> | <p>核銷時請檢附財產增加單、軟體保管單(無形資產)或財產維修單-遞延費用。</p> <p>註 1：申購財產、非消耗品之動支申請單或簽呈，請事先加會保管組作財產、物品分類；申購電腦軟體，請事先加會計網中心作分類。</p> <p>註 2：具有典藏價值之圖書屬財產(不限金額大小)，請填寫財產增加單送請圖書館及保管組登錄財產。</p> <p>註 3：保管組認定為遞延費用、計網中心認定為無形資產在 E 類計畫皆屬資本門項目。</p> |