教育部補助及委辦計畫經費編列基準表

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
一、人事費			凡計畫所需人	人事費應併入所得並請受委
(一) 計畫主持人	人月	5,000 元至 8,000 元	員之酬金及保	託機關代扣繳稅款。
(二)協同計畫主持	人月	4,000 元至 6,000 元	險、退休、離	一、資格規定:請參考本部
人			職儲金屬之。	委託研究計畫辦理。
(三) 兼任行政助理	人月	3,000 元至 5,000 元		二、各委辦計畫人數以不超
(四) 專任行政助理	人月	比照國科會補助專題	執行單位約用	過 4 人爲原則,但應業
		研究計畫助理人員工	專職從事計畫	務需要,經機關首長同
		作酬金參考表。若	之工作人員。	意,得酌予增列。
		12 月 1 日仍在職		三、專兼任行政助理之聘
		者,始得按當年工作		用,應依各單位人員進
		月數依比例編列年終		用辦法進用與管理。
		獎金。		四、聘僱行政助理之勞工退
(五) 行政助理勞、		核實編列		休金或離職儲金,可依
健保費				「勞工退休金條例」或
(六) 行政助理勞工		以每月薪資 6%爲編		「各機關學校聘僱人員
退休金或離職		列上限。		離職儲金給與辦法」於
儲金				每月薪資 6%的範圍內
(七) 全民健康保險		依衍生補充保費之人	依全民健康保	擇一編列。
補充保費		事費經費項目,乘以	險法規定,自	五、支用限制:
		補充保費費率爲編列	102年1月1	(一) 補助案件除因特殊需
		上限。	日起,投保單	要並經本部同意者
			位(雇主)因	外,以不補助人事費
			執行本部補助	爲原則。
			或委辦計畫,	(二) 計畫主持人或協同計
			所衍生雇主應	畫主持人除因執行跨
			負擔之補充保	校、跨領域及其他非
			費屬之。	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。

1 1	(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。
	(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。
	(五) 研究生兼職應接各校
	訂定之兼職規定辦
	理。
	(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
	予列爲計畫成效查核
	重點。
	(七) 專任行政助理不得再
	(C) 等任行政助星不得再 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 (4.23-1-表別 - 48.24年)
	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。

	ı	1	I	(d) Weld below the
				(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)。
二、業務費				一、以邀請本機關人員以外
(一) 出席費	人次	1,000 元至 2,000 元	凡邀請個人以	之學者專家,參加具有
			學者專家身分	政策性或專案性之重大
			參與會議之出	諮詢事項會議爲限。一
			席費屬之。	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。
				二、核銷時應檢附會議簽到
				紀錄。
(二) 稿費		一、整冊書籍濃縮:	凡委託本機關	一、依「各機關學校出席費
		每千字	學校以外人員	及稿費支給要點」辦
		1、外文譯中文:	或機構撰述、	理。
		690 至 1,040	翻譯或編審重	二、稿費含譯稿、整冊書籍
		元,以中文計	要文件或資料	濃縮、撰稿、編稿費、
		2、中文譯外文:	之稿費屬之。	圖片使用費、圖片版權
		870 元至 1,390		費、設計完稿費、校對
		元,以外文計		費及審查費。
		二、撰稿:每千字		三、稿費之支給,若依政府
		1、一般稿件:中		採購法規定以公開方式
		文 580 元至		辦理者,得不受上開支
		870 元		給標準之限制。
I	I	1 7 2	l l	

- 2、特別稿件:
 - a、中文 690 元 至 1,210 元
 - b、外文 870 元 至 1,390 元

三、編稿費:

- 文字稿:每千
 字
 - a、中文 260 元 至 350 元
 - b、外文 350 元 至 580 元
- 2、圖片稿:每張 115 元至 170 元
- 四、圖片使用費:每 張
 - 1、一般稿件: 230 元至 920 元
 - 2、專業稿件: 1,160 元至 3,470 元
- 五、圖片版權費: 2,310 元至 6,930 元
- 六、設計完稿費:
 - 1、海報:每張 4,620 元至 17,330 元
 - 2、宣傳摺頁:
 - a、按頁計酬: 每頁 920 元 至 2,770 元
 - b、按件計酬: 每件 3,470

- 四、稿費中之譯稿項目,由 各機關本於權責自行衡 酌辦理。
- 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,如係作爲出席會議 時發表意見之參考,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。

				,
		元至 11,550		
		元		
		七、校對費:按稿酬		
		5%至 10%支給		
		八、審查費:		
		1、按字計酬:每		
		千字中文 170		
		元,外文 210		
		元		
		2、按件計酬:中		
		文每件 690		
		元;外文每件		
		1,040 元		
(三) 講座鐘點費	人節	外聘-國外聘請 2,400	凡辦理研習	一、依「軍公教人員兼職費
		元	會、座談會或	及講座鐘點費支給規
		外聘-專家學者 1,600	訓練進修,其	定」辦理。
		元	實際擔任授課	二、授課時間每節爲五十分
		外聘-與主辦或訓練	人員發給之鐘	鐘,其連續上課二節者
		機關(構)學	點費屬之。	爲九十分鐘,未滿者減
		校有隸屬關係		半支給。
		之機關(構)		三、凡本部補助及委辦計
		學校人員 1,200		畫,本部人員擔任之各
		元		類訓練班次,其鐘點費
		內聘-主辦或訓練機		應依內聘講座標準支
		關(構)學校		給。
		人員 800 元		四、本部委辦計畫,與本部
		講座助理-協助教學		有隸屬關係之機關學校
		並實際授		人員擔任外聘講師,其
		課人員,		鐘點費應以 1,200 元支
		按同一課		給。
		程講座鐘		五、專題演講人員各場次報
		點費 1/2		酬標準,由各機關
		支給		(構)學校衡酌演講之
				内容自行核定支給。

(四) 裁判費	人日	國家級裁判上限 1,500 元 省(市)級裁判上限 1,200 元 縣(市)級裁判上限	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。 二、主辦機關(構)學校應
		1,000 元 全國性競賽上限		視各項運動競賽項目之 範圍、難易複雜程度、
		1,200 元		所需專業知識訂定裁判
		省(市)競賽上限		費,最高以不超過上開
		1,000 元		支給標準數額爲上限。
		縣(市)級競賽上限		三、主辦機關 (構)學校之
		800 元		員工擔任裁判者,其裁
	人場	每場上限 400 元		判費應減半支給。
				四、已支領裁判費者,不得
				再報支加班費或其他酬
				勞。
(五) 主持費、引言	人次	1,000 元至 2,000 元	凡召開專題研	
費			討或與學術研	
			究有關之主持	
			費、引言費屬	
			之。	
(六) 諮詢費、輔導	人次			得比照出席費編列。
費、指導費				
(七) 訪視費	人次	1,000 元至 4,000 元	凡至各機關學	
			校等瞭解現	限。
			況,對未來發	
			展方向提出建	
			議,並作成訪	
			視紀錄者屬	
			之。	
(八) 評鑑費	人次	2,000 元至 6,000 元	凡至各機關學	一、如審查委員赴各機關學
			校等評估計畫	校等評鑑已支領評鑑
			執行情形、目	費,不得再以審查各校
			標達成效能之	書面資料爲由,重複支
			良窳,並作成	給書面審查費。

			評鑑記錄者屬	二、半日以 4,000 元爲編列
			之。	上限。
(九) 工作費	人日	現行勞動基準法所訂	辦理各項計畫	一、應依工作內容及性質核
		每人每小時最低基本	所需臨時人力	實編列。
		工資。	屬之。	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 爲編列上限,
				工作日數以會期加計前
				後1日爲編列上限。
(十) 工讀費	人日	以現行勞動基準法所	辦理各項計畫	一、應依工作內容及性質核
		訂每人每小時最低基	所需工讀生屬	實編列。
		本工資 1.2 倍爲支給	之。	二、辦理各類會議、講習訓
		上限,但大專校院如		練與研討(習)會等,
		訂有工讀費支給規定		所需臨時人力以參加人
		者,得依其規定支		數 1/10 為編列上限,
		給。		工作日數以會期加計前
				後1日爲編列上限。
(十一) 印刷費		核實編列		一、爲撙節印刷費用支出,
				各種文件印刷,應以實
				用爲主,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。
(十二) 資料蒐集費		上限 30,000 元	凡辦理計畫所	一、圖書之購置以具有專門
			須購置或影印	性且與計畫直接有關者
			必需之參考圖	爲限。
			書資料或資料	二、擬購圖書應詳列其名
			檢索等屬之。	稱、數量、單價及總價
				於計畫申請書中。
				三、檢附廠商發票核實報
				支。

(十三) 國內旅費、			凡執行計畫所	_ ,	國內旅費之編列及支給
短程車資、	人次	短程車資單趙上限			依「國內出差旅費報支
運費	/ (//	250 元	運費屬之。		要點」辦理。
228			~	_ ,	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。
				= .	運費依實際需要檢附發
				_	票或收據核結。
(十四) 膳宿費	人日	一、辦理半日者:	凡辦理各類會	_ 、	各類會議、講習訓練與
() — / 4111125	,	(一) 每人膳費上限			研討(習)會之辦理場
		120元	與研討(習)		地及經費編列應依「教
		(二) 辦理國際性會	會所需之膳宿		育部及所屬機關學校辦
		議、研討會	費屬之。		理各類會議、講習訓練
		(不包括講			與研討(習)會相關管
		習、訓練及研			理措施及改進方案」規
		習會),每人			定辦理。其中膳費內應
		膳費上限爲			含三餐及茶點等。
		550元。		= 、	有關膳宿費規定,應本
		二、辦理1日(含)			撙節原則辦理,並得視
		以上者:			實際需要依各基準核算
		(一)參加對象爲政			之總額範圍內互相調整
		府機關學校人			支應。
		員者,每人每		\equiv	各單位如於本項膳宿費
		日膳費上限爲			以外再發給外賓其他酬
		250 元或 275			勞者,其支付費用總額
		元;每日住宿			仍應不得超出行政院所
		費上限爲			訂「各機關聘請國外顧
		1,400 元或			問、專家及學者來台工
		1,600 元。			作期間支付費用最高標
		(二) 參加對象主要			準表」規定。
		爲政府機關學			
		校以外之人士			
		者,每人每日			

		膳費上限爲		
		500 元;每日		
		住宿費上限爲		
		1,400 元。		
		(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		
		爲 1,100 元;		
		每日住宿費上		
		限 爲 2,000		
		元,外賓每日		
		住宿費上限爲		
		4,000 元。		
(十五) 保險費	人	, , , , ,	凡辦理各類會	一、「公務人員因公傷殘死
	, ,		議、講習訓練	亡慰問金發給辦法」施
			與研討(習)	行後,各機關學校不得
			會及其他活動	再爲其公教人員投保額
			所需之平安保	外險,爰不能重複編列
			險費屬之。	保險費,僅得爲非上開
			m2(124)C	與會人員辦理保險。
				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300萬元爲限。
(十六) 場地使用費		核實編列	凡辦理研討	1 1 2
(17.07.000.000.000		in a succession of	會、研習會所	地使用費,惟內部場地
			需租借場地使	有對外收費,且供辦理
			用費屬之。	計畫使用者,不在此
			, 13 5 (134)	限。
				二、本項經費應視會議舉辦
1				一 个为证则您则自己中册

(十七) 全民健康保險補充保費 務費經費項目,乘以納				場所核實列支。
相充保費費率爲編列 上限。 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,所符生雇主應負擔之補充保費屬之。 (十八) 臨 時 人 員	(十七) 全民健康保	依衍生補充保費之業	依全民健康保	
上限。 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 会條例」、保險費依勞工退休金條例」、保險費依勞工退休金數行單位因執行計畫,所分攤之電腦或軟份費與三十十分,與一個人工工工工工工工工工工工工工工工工工工工工工工工工工工工工工工工工工工工工	險補充保費	務費經費項目,乘以	險法規定,自	
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 勞工退休金或保 勞、健保及相關規定 經費人 一、檢算編列 (十九) 設備使用費 (十九) 設備使用費 (十九) 設備使用費 (十九) 設備使用費 (十九) 設備使用費 (二十) 雜支 (二十) 雜支已涵蓋之經 費項目,除特別需求 外,不得重複編列。 (四十) 對別 一、 養器設備或軟 體使用費用未 費項目,除特別需求 外,不得重複編列。 (四十) 對別 一、 費用屬之。 一、依業務費之金額 凝距,分段乘算 下列比率後加 總: (一) 業務費 300 萬 (一) 業務費 300 萬 (十九) 認時人員之勞 工退休金或保 勞費屬之。 (一) 業務費 300 萬 (一) 業務費 300 萬		補充保費費率爲編列	102年1月1	
サース 製作 本部補助 或 委 解計 畫 , 所 衍生 雇 主 應 負擔之 補 充保 費 屬之。 (十八) 臨 時 人 員 選 休 金 依 「 勞工 退 休 盛 時 人 員 之 勞 金 條 例 」 、 保 險 費 依 更 屬之。 (十九) 設 備 使 用 費 核 實 編列 (十九) 設 備 使 用 費 核 實 編列 (十九) 設 備 使 用 費 核 實 編列 (十九) 設 備 使 用 費 核 實 編列 (二十) 雜 支 有 關 雜 支 已 涵 蓋 之 經 費 項 目 , 除 特 別 需 求 例 之 辦 公 辦 公 期 表 明 查 的 文 具 用 品 、		上限。	日起,投保單	
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 選休金依「勞工退休 臨時人員之勞 金條例」、保險費依 勞工退休金或保勞、健保及相關規定 險費屬之。 編列 (十九) 設備使用費 核實編列 各執行單位因 執行計畫,所 算標準、實際使用時數及耗 分攤之電腦、 核選設備或軟 機使用費用。 (二十) 雜支 有關雜支已涵蓋之經 費明目,除特別需求 外,不得重複編列。 費用屬之。如 文具用品、紙 張、錄音帶、資訊耗材、資 對中來、郵資等屬之。 三、行政管理費 一、依業務費之金額			位(雇主)因	
(十八) 臨 時 人 員			執行本部補助	
(十八) 臨 時 人 員 題 你 金 依 何 」 退 休 金 依 何 」 、 保 險 費 依 旁 、 健 保 及 相關 規定 編列			或委辦計畫,	
(十八) 臨 時 人 員			所衍生雇主應	
(十八) 臨 時 人 員			負擔之補充保	
			費屬之。	
	(十八) 臨 時 人 員	退休金依「勞工退休	臨時人員之勞	
編列 (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。 (二十)雜支 有關雜支已涵蓋之經 凡前項費用未 費項目,除特別需求 外,不得重複編列。 (工計)雜支 有關雜支已涵蓋之經 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。 一、依業務費之金額 凡機關、學 校、團體因辦 下列比率後加 總: 「列比率後加 總: 「一)業務費 300 萬 本外,不得流入。	勞、健保及	金條例」、保險費依	工退休金或保	
(十九) 設備使用費 核實編列 各執行單位因 執行計畫,所	勞工退休金	勞、健保及相關規定	險費屬之。	
サイト (二十) 雑支 (本)		編列		
一、佐業務費之金額 級距,分段乘算 を 関し、分段乘算 を 関し、一、教費 300 萬 と、不得主後を表した。 と、不得主後を表した。 と、不得主後を表した。 と、不得主後を表した。 と、行政管理費 を、ののでは、のでは、のでは、のでは、のでは、のでは、のでは、のでは、のでは、ので	(十九) 設備使用費	核實編列	各執行單位因	如出具領據報銷,應檢附計
(二十)雜支 有關雜支已涵蓋之經 門前項費用未費項目,除特別需求例之辦公事務外,不得重複編列。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。 一、依業務費之金額 凡機關、學級距,分段乘算下列比率後加理計畫所支付總: 「一)業務費300萬之水電費、電子、不勇經費除經本部同意者外,不得流入。			執行計畫,所	算標準、實際使用時數及耗
(二十)雜支 有關雜支已涵蓋之經 凡前項費用未 費項目,除特別需求 外,不得重複編列。 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。 三、行政管理費 一、依業務費之金額 凡 機 關 、學 一、補助案件不補助本項經 校、團體因辦 下列比率後加 理計畫所支付 不屬前述費用 二、本項經費除經本部同意 之水電費、電 者外,不得流入。			分攤之電腦、	材支用情形等支出數據資
(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。 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。 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 之水電費、電 者外,不得流入。			儀器設備或軟	料。
費項目,除特別需求 外,不得重複編列。 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。 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 一、補助案件不補助本項經 費,但因配合本部政策 者,不在此限。 二、本項經費除經本部同意 者外,不得流入。			體使用費用。	
外,不得重複編列。 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。 三、行政管理費 一、依業務費之金額 凡 機 關、學 級距,分段乘算 校、團體因辦 下列比率後加 總: 下列比率後加 總: 不屬前述費用 二、本項經費除經本部同意 者外,不得流入。	(二十) 雜支	有關雜支已涵蓋之經	凡前項費用未	
文具用品、紙 張、錄音帶、 資訊耗材、資 料夾、郵資等 屬之。 三、行政管理費 一、依業務費之金額 級距,分段乘算 校、團體因辦 下列比率後加 總: 下列比率後加 總: (一)業務費 300 萬 之水電費、電 本部項經費除經本部同意 者外,不得流入。		費項目,除特別需求	列之辦公事務	
展、錄音帶、 資訊耗材、資料夾、郵資等屬之。 三、行政管理費 一、依業務費之金額 凡機關、學 一、補助案件不補助本項經 級距,分段乘算 校、團體因辦 費,但因配合本部政策 下列比率後加 理計畫所支付 者,不在此限。 不屬前述費用 二、本項經費除經本部同意 (一)業務費 300 萬 之水電費、電 者外,不得流入。		外,不得重複編列。	費用屬之。如	
			文具用品、紙	
お夾、郵資等 扇之。 三、行政管理費 一、依業務費之金額 凡機關、學 一、補助案件不補助本項經 校、團體因辦 費,但因配合本部政策 下列比率後加 理計畫所支付 者,不在此限。 名・不在此限。 一、本項經費除經本部同意 名外,不得流入。			張、錄音帶、	
一、依業務費之金額 凡機關、學 一、補助案件不補助本項經 一、依業務費之金額 凡機關、學 一、補助案件不補助本項經 校、團體因辦 費,但因配合本部政策 下列比率後加 理計畫所支付 者,不在此限。 一、本項經費除經本部同意 者外,不得流入。			資訊耗材、資	
三、行政管理費 一、依業務費之金額 凡機關、學 一、補助案件不補助本項經 級距,分段乘算 校、團體因辦 費,但因配合本部政策 下列比率後加 理計畫所支付 者,不在此限。 卷: 不屬前述費用 二、本項經費除經本部同意 各外,不得流入。			料夾、郵資等	
級距,分段乘算 校、團體因辦 費,但因配合本部政策 下列比率後加 理計畫所支付 者,不在此限。 卷: 不屬前述費用 二、本項經費除經本部同意			屬之。	
下列比率後加 理計畫所支付 者,不在此限。 總: 不屬前述費用 二、本項經費除經本部同意 (一)業務費 300 萬 之水電費、電 者外,不得流入。	三、行政管理費	一、依業務費之金額	凡機關、學	一、補助案件不補助本項經
總: 不屬前述費用 二、本項經費除經本部同意 (一)業務費 300 萬 之水電費、電 者外,不得流入。		級距,分段乘算	校、團體因辦	費,但因配合本部政策
(一) 業務費 300 萬 之水電費、電 者外,不得流入。		下列比率後加	理計畫所支付	者,不在此限。
		總:	不屬前述費用	二、本項經費除經本部同意
元(含)以下 話費、燃料費 三、依本部 83 年 12 月 8 日		(一) 業務費 300 萬	之水電費、電	者外,不得流入。
		元(含)以下	話費、燃料費	三、依本部 83 年 12 月 8 日

1	1		
	者,得按業務	及設備維護費	台 83 會 066545 號函,
	費 *10% 以內	屬之。	行政管理費以領據結
	編列。		報。
	(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		
	爲 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。		