

## 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	支用說明
出席費、諮詢費、輔導費、指導費	人次	1,000元至2,000元	<p>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。本機關人員及應邀機關指派出席代表，亦不得支給出席費。</p> <p>二、核銷時應檢附會議紀錄及簽到表。</p>
講座鐘點費	人節	<p>外聘－專家學者2,000元。</p> <p>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。</p> <p>內聘－主辦或訓練機關（構）學校人員1,000元。</p>	<p>一、依「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」辦理。</p> <p>二、授課時間每節為50分鐘，其連續上課二節者為90分鐘，未滿者減半支給。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>五、專題演講人員各場次報酬標準，由各機關（構）學校衡酌演講之內容自行核定支給。</p>
臨時工作人員工讀費	人時	<p>學士160元/時</p> <p>碩士180元/時</p>	<p>一、應依工作內容及性質核實編列。</p> <p>二、所列費用應含薪資、勞工退休金及其他依法應給予項目。</p>
印刷費		核實編列	<p>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。</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>
膳宿費		<p>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。</p> <p>二、午、晚餐每餐單價上限80元。</p> <p>三、簡任及以下人員(第十四職等以下，包括約聘(僱)人員、雇員、技工、駕駛及工友)住宿費每日上限2,000元。</p>	<p>一、所需經費應依預定議程覆實編列。</p> <p>二、應本撙節原則辦理，並得視實際需求依各基準核算之總額範圍內互相調整支應。</p> <p>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、專家及學者來台工作期間支付費用最高標準表」規定。</p>
國內差旅費、車資	人次	核實編列	<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、運費依實際需要檢附發票或收據核結。</p>

項目	單位	編列基準	支用說明
保險費	人	核實編列	<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理保險。</p> <p>二、僅支付學生校外參訪、講習訓練及其他活動所需之保險費。</p>
場地使用費		核實編列	<p>一、補助案件不補助內部場地使用費。</p> <p>二、本項經費應視會議舉辦場所核實列支。</p>
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。	出席費、講座鐘點費及工讀金等實領金額*0.0191為機關所需負擔之補充保費。
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	依勞基法規定加保所需負擔之勞、健保費用、工資墊償金及勞工退休金。
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。	