

修正後

附件二 教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表			
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			<p>人事費應併入所得並請執行單位代扣繳稅款。</p> <p>一、<u>主持人資格規定</u>： 每一計畫主持人限一人，<u>協同主持人限一至二人</u>，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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>四、<u>人事費所需費用</u>含薪資、退休金、保險及其他依法應給予項目。</p> <p>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；</p>
	兼任計畫主持人	每人月薪資 5,000 元至 8,000 元	
	兼任協同計畫主持人	每人月薪資 4,000 元至 6,000 元	
	兼任行政助理	每人月薪資 3,000 元至 5,000 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。	

修正前

附件二 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			<p>凡計畫所需人員之酬金及保險、退休、離職儲金屬之。</p> <p>執行單位約用專職從事計畫之工作人員。</p> <p>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。</p>	<p>人事費應併入所得並請受委託機關代扣繳稅款。</p> <p>一、資格規定：請參考本部委託研究計畫辦理。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>四、<u>聘僱行政助理之勞工退休金或離職儲金</u>，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。</p> <p>五、支用限制： (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。 (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。 (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)研究生兼職應按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</p>
(一)計畫主持人	人月	5,000元至8,000元		
(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		
(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。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。		

- 一、配合要點名稱修正，酌作文字修正。
- 二、各項目編列單位併入「編列基準」欄位，爰刪除「單位」欄位；另因各項目名稱已為實務上常用名詞，為避免基準表重複累贅，爰刪除「定義」欄位，如有須特別說明者，併入「支用說明」欄位。
- 三、配合附件一之一及附件一之二修正，「項目」欄位細分為「一級用途別項目」及「二級用途別項目」欄位。
- 四、「計畫主持人」及「協同計畫主持人」依其業務性質，名稱酌作修正。
- 五、相關法令已有規定勞、健保費及勞工退休金金額，依其規定編列，不重複規範，爰增列支用說明第四點並刪除「行政助理勞、健保費」、「行政助理勞工退休金或離職儲金」及「全民健康保險補充保費」。
- 六、「科技部補助專題研究計畫專任助理人員工作酬金參考表」業經科技部廢止，專任行政助理薪資依執行單位制定之一致基準支給，爰配合修正「專任行政助理」編列基準。
- 七、配合要點增列「執行單位」定義，爰酌作文字修正。
- 八、現行「資格規定」係參考委託研究計畫，鑒於本要點規範之

			<p>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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(七)研究生兼職應按各校訂定之兼職規定辦理。</p> <p>(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，</p>				<p>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>計畫性質與委託研究計畫有別，爰支用說明第一點酌作修正。</p> <p>九、支用說明第二點，計畫人數不限於委辦計畫，爰酌作文字修正。</p> <p>十、要點本文已明定補(捐)助計畫人員除講座鐘點費外，不得支領其他酬勞，爰增列支用說明第五點第五款規定，以臻明確。</p> <p>十一、為維護勞工身心健康權益，計畫執行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，不宜於編列計畫預算時，即預設將發生特別休假未休畢之情形而編列是項工資，爰增列支用說明第五點第六款規定。</p> <p>十二、兼任計畫主持人或兼任協同主持人承接計畫數量係屬計畫管理，非屬經費核撥結報作業範疇，應由計畫核定單位本權責妥處，爰刪除現行支用說明第五點第六款。</p>
--	--	--	--	--	--	--	---	--

			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)。					
二、業務費				二、業務費				
				(一) 出席費	人次	1,000元至2,000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。 二、核銷時應檢附會議簽到紀錄。
(一)	主持費、引言費	每人次1,000元至2,500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。					一、各項目編列單位併入「編列基準」欄位，爰刪除「單位」欄位；另因各項目名稱已為實務上常用名詞，為避免基準表重複累贅，爰刪除「定義」欄位，如有須特別說明者，併入「支用說明」欄位。
(二)	諮詢費、輔導費、指導費	每人次1,000元至2,500元	得比照出席費編列。					二、配合附件一之一及附件一之二修正，「項目」欄位細分為「一級用途別項目」及「二級用途別項目」欄位。
(三)	訪視費	每人次1,000元至4,000元。半日以2,500元為編列上限。	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。	(二) 稿費		一、整冊書籍濃縮：每千字 1. 外文譯中文：690元至1,040元，以中文計 2. 中文譯外文：870元至1,390元，以外文計 二、撰稿：每千字 1. 一般稿件：中文580元至870元 2. 特別稿件： a. 中文690元	一、依「各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。 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。 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。 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	三、行政院對於中央政府各項經費支用已有規定部分，依其規定辦理，不重複規範，爰刪除「出席費」、「稿費」、「講座
(四)	評鑑費	每人次2,000元至6,000元。半日以4,000元為編列上限。	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。					
(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	一、應依工作內容及性質核實編列。 二、所列費用應含薪					

		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。	<u>資、退休金、保險及其他依法應給予項目。</u>						
(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。			至 1,210 元 b. 外文 870 元 至 1,390 元 三、編稿費： 1. 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, 31 0 元 至 6, 93 0 元 六、設計完稿費： 1. 海報：每張 4,620 元 至 17,330 元 2. 宣傳摺頁：	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。	鐘點費」、「裁判費」、「國內旅費」項目。 四、配合「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」基準調整，修正「主持費、引言費」及「諮詢費、輔導費、指導費」編列基準上限。 五、為免名詞混淆，爰「工作費」修正為「臨時工作人員」；另為使標準一致，「臨時工作人員」及「工讀費」合併為一項目。 六、考量使用傳輸網路所供應新穎數據或索取各交換系統資料庫資料之需求日益擴大，為免大型計畫受限於「資料蒐集費」上限 3 萬元致執行困難，爰增列「資料檢索費」，並得核實編列。 七、配合本部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點規定，酌作文字修正。 八、「全民健康保險補充保費」及「臨時人員勞、健保及勞工退休金」，法令已有規定部分，依其規定辦理，爰不重複規範。 九、為增加經費使用彈性，配合不同業務特性有不同需求項目，	
(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。						
(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 120 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、						

					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。		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。
				(十一) 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。
				(十二) 資料蒐集費	上限 30,000 元	凡辦理計畫所需購置或影印必需之參考圖書資料或資料檢索等屬之。	一、圖書之購置以具有專門性且與計畫直接有關者為限。 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。 三、檢附廠商發票核實報支。
				(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。	一、國內旅費之編列及支給依「國內出差旅費報支要點」辦理。 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。 三、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： (一) 每人膳費上限 120 元 (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。 二、辦理 1 日(含)以上者： (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	凡辦理各類會議、講習訓練與研討(習)會所需之膳宿費屬之。	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。 二、有關膳宿費規定，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。 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

					<p>元或275元； 每日住宿費 上限為1,400 元或1,600 元。</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 1,400元。</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1,100 元；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>		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費用最高標準表」規定。
			(十五) 保險費	人		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>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、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>
			(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>
			(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	依全民健康保險法規定，自102年1月1	

					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。	
三、行政管理費		<p>一、依業務費之金額級距，分段乘算下列比率後加總：</p> <p>(一) 業務費 300 萬元(含)以下者，得按業務費*10%以內編列。</p> <p>(二) 業務費超過 300 萬元以上部分，得按超過部分*5%以內編列。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>三、本項經費除經本部同意者外，不得流入。</p> <p>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。</p>	三、行政管理費	<p>一、依業務費之金額級距，分段乘算下列比率後加總：</p> <p>(一) 業務費 300 萬元(含)以下者，得按業務費*10%以內編列。</p> <p>(二) 業務費超過 300 萬元以上部分，得按超過部分*5%以內編列。</p> <p>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。</p> <p>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</p>	<p>凡機關、學校、團體因辦理計畫所支付不屬前述費用之水電費、電話費、燃料費及設備維護費屬之。</p> <p>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。</p> <p>二、本項經費除經本部同意者外，不得流入。</p> <p>三、依本部 83 年 12 月 8 日台 83 會 066545 號函，行政管理費以領據結報。</p>	<p>一、配合要點名稱修正，酌作文字修正。</p> <p>二、各項目編列單位併入「編列基準」欄位，爰刪除「單位」欄位；另因各項目名稱已為實務上常用名詞，為避免基準表重複累贅，爰刪除「定義」欄位，如有須特別說明者，併入「支用說明」欄位。</p> <p>三、配合附件一之一及附件一之二修正，「項目」欄位細分為「一級用途別項目」及「二級用途別項目」欄位。</p> <p>四、配合要點增加「執行</p>

