教育部補助及委辦計畫經費編列基準表

檢附編列範例供參：116年度教學實踐研究經費編列說明

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	兼任計畫主持人費	每人月薪資6,000元至12,000元。	每人月支領本部及所屬機關各項計畫之薪資總額以40,000元及件數3件為限。
	兼任行政助理	每人月薪資4,000元至6,000元	兼任行政助理之聘用，應依各單位聘用，應依各單位 聘用，應依各單位人員進用辦法用與管理。
二、業務費			
	出席費、諮詢費、輔導費、指導費	1,000元至3,000元	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。
	講座鐘點費	外聘－專家學者2,000元。 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。 內聘－主辦或訓練機關（構）學校人員1,000元。	一、依「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」辦理。 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。 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。 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。 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。
	臨時工作人員 工讀費	基本工資205元/時 (自116年1月1日起) 薪資以現行勞動基準法所訂最低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。	一、應依工作內容及性質核實編列。 二、所列費用應含薪資、勞工退休金及其他依法應給予項目。
	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。

	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、午、晚餐每餐單價上限120元。	一、所需經費應依預定議程覆實編列。 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。 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表準表」規定。
	國內差旅費、車資	核實編列	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、運費依實際需要檢附發票或收據核結。
	保險費	核實編列	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。 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。
	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、本項經費應視會議舉辦場所核實列支。
	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*2.11%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。	