

# 教育部補助及委辦計畫經費編列基準表

113.01 版

項目	支給標準	支用說明	需檢附之附件
講座鐘點費	外聘－國外聘請無標準，可自訂（須上簽核可） 外聘－專家學者 2,000 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、授課時間每節為五十分鐘，其連續上課 2 節者為九十分鐘，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。	1.鐘點費領據 2.活動流程/海報（需有活動時間、地點、講師資訊） 3.線上會議需附上螢幕截圖（需有時間及講師畫面）
諮詢費 輔導費 指導費	每人 1,000~2,500 元/次	校內教職員工生不得支領。	1.領據 2.會議紀錄等佐證資料
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。 183 元/時(學士級) 203 元/時(碩士級)	一、應依工作內容及性質核實編列。 二、所列費用應含薪資、退休金、保險及其他依法應給予項目。	1.工讀日誌表 2.須於工作前完成約用及勞保程序
印刷費	覈實支應	一、為撙節印刷費用支出，各種文件印刷，應以實用為主，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。	大量印刷請說明印刷內容及需求
膳宿費	膳費上限 100 元/人。 活動需於誤餐時間方能支應。	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、所需經費應依預定議程覈實編列。	1.活動簽到表 2.簽到人數與收據 人數不符時請說

	中午 12：00-13：00 下午 5：00-6：00	三、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。 四、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、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表」規定。	明原因
保險費	覈實支應 無法支應為本校雇傭關係(如專任(案)教師、計畫投保教學助理、行政人員)之保險費	凡辦理各類會議、講習訓練與研討(習)會及其他活動所需之保險費屬之。	具保險公司印章之保險名冊
場地使用費	覈實支應	一、補助案件不補助內部場地使用費。 二、凡辦理研討會、研習會所需租借場地使用費屬之。	活動流程表
車資	覈實支應 計畫無法支應計程車資	凡辦理各類會議、講習訓練與研討(習)會及其他活動所需之車資屬之。	1.校外參訪：活動流程表 2.外聘講師車資：收據 3.參加校外競賽或研習活動：出差單及票根(高鐵)
對學生之獎勵	覈實支應	計畫辦理相關競賽之獎勵金屬之，應有一定的評比過程及規範。	1.競賽辦法 2.領據 3.評分總表或個別評分表，需有評審簽名
雜支	覈實支應	凡前項費用未列之辦公事務費用屬之。如文具用品、紙張、資訊耗材、資料夾、郵資等屬之。	若無法看出與計畫相關性或單一品項大量採購，請附上說明原因並簽章