

# 經費編列基準表

本基準表係參照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
<b>一、人事費</b> (一) 計畫主持人 (二) 協同計畫主持人 (三) 兼任行政助理 (四) 專任行政助理 (五) 行政助理勞、健保費 (六) 行政助理勞工退休金或離職儲金 (七) 全民健康保險補充保費	人月 人月 人月 人月	5,000 元至 8,000 元 4,000 元至 6,000 元 3,000 元至 5,000 元 比照科技部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。  核實編列  以每月薪資 6% 為編列上限。  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。	凡計畫所需人員之酬金及保險、退休、離職儲金屬之。  執行單位約用專職從事計畫之工作人員。  依全民健康保險法規定，自 102 年 1 月 1 日起，投保單位(雇主)因執行教育部補助或委辦計畫，所衍生雇主應負擔之補充保費屬之。	一、人事費應併入所得並應代扣繳稅款。 二、其相關資格規定、人數及聘用、支用限制，請依據本校相關規定辦理及參考教育部補助及委辦計畫經費編列基準表規定辦理。
<b>二、業務費</b> (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。
(二) 稿費		一、整冊書籍濃縮：每千字 1. 外文譯中文：690 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：	凡委託本機關學校以外人員或機構撰述、翻譯或編審重要文件或資料之稿費屬之。	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，若依本校採購作業辦法方式辦理者，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

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
		a. 中文 690 元至 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：2,310 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 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		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。
(三) 講座鐘點費	人節	外聘—國外聘請 2,400 元 外聘—專家學者 1,600 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 1,200 元 內聘—主辦或訓練機關(構)學校人員 800 元 講座助理—協助教學並實際授課人員，按同一課程講座鐘點費 1/2 支給	凡辦理研習會、座談會或訓練進修，其實際擔任授課人員發給之鐘點費屬之。	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，其連續上課二節者為九十分鐘，未滿者減半支給。 三、凡教育部補助及委辦計畫，教育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、教育部委辦計畫，與教育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

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
				1,200 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。
(四) 裁判費	人日  人場	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 1,000 元 全國性競賽上限 1,200 元 省(市)競賽上限 1,000 元 縣(市)級競賽上限 800 元 每場上限 400 元	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、應視各項運動競賽項目之範圍、難易複雜程度、所需專業知識訂定裁判費，最高以不超過上開支給標準數額為上限。 三、本校員工非上班時間擔任裁判者，其裁判費應減半支給。 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、 引言費	人次	1,000 元至 2,000 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。	
(六) 諮詢費、 輔導費、 指導費	人次			得比照出席費編列。
(七) 訪視費	人次	1,000 元至 4,000 元	凡至本校瞭解現況，對未來發展方向提出建議，並作成訪視紀錄者屬之。	半日以 2,500 元為編列上限。
(八) 評鑑費	人次	2,000 元至 6,000 元	凡至本校評估計畫執行情形、目標達成效能之良窳，並作成評鑑記錄者屬之。	一、如審查委員赴各機關學校等評鑑已支領評鑑費，不得再以審查書面資料為由，重複支給書面審查費。 二、半日以 4,000 元為編列上限。
(九) 工作費	人日	現行勞動基準法所訂每人每小時最低基本工資。	辦理各項計畫所需臨時人力屬之。	一、請依本校相關規定辦理；若委辦或補助單位有規定者，從其規定辦理。 二、應依工作內容及性質核實編列。 三、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 為編列上限，工作日數以會期加計前後 1 日為編列上限。
(十) 工讀費	人日	以現行勞動基準法所訂每人每小時最低基本工資 1.2 倍為支給上限，但大專校院如訂有工讀費支給規定者，得依其規定支給。	辦理各項計畫所需工讀生屬之。	一、請依本校相關規定辦理；若委辦或補助單位有規定者，從其規定辦理。 二、應依工作內容及性質核實編列。 三、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 為編列上

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
				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、為擷節印刷費用支出，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、印刷費須依本校採購作業辦法規定程序辦理招標或比議價，檢附承印廠商發票或收據核實報支及印刷樣品。
(十二) 資料蒐集費		上限 30,000 元	凡辦理計畫所須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、本校因公出差旅運費請依「本校教職員、學生差旅費支給標準表」規定辦理，不得核報搭乘計程車之費用。 二、本校經費辦理活動時，除因急要公務者外，搭乘計程車之費用，請敘明理由，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 元或 275 元；每日住宿費上限為 1,400 元或 1,600 元。 (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。 (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。	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，應本擷節原則辦理，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。 ※ 惟各單位校內工作會議之餐費，每人每餐膳費上限 80 元。
(十五) 保險費	人		凡辦理各類會議、講習訓練與研討(習)	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

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
			會及其他活動所需之平安保險費屬之。	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、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。
(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。	一、使用本校場地時，請依本校場地借用及管理辦法規定收取費用。 二、本項經費應視會議舉辦場所核實列支。
(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上限。	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。	
(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) 論文指導費		5,000 元/篇		一、限碩士畢業論文指導 二、依指導老師人數均分
(二十一) 論文口試費		4,500 元/篇		一、限碩士畢業論文指導 二、依口試委員人數均分
(二十二) 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				本校經費不得編列行管費，若辦理之活動得收報名費或活動費者，收取費用之 25% 列為本校行政管理費，另委辦或補助單位有規定者，從其規定辦理。

編製單位：會計室

105 年 8 月 2 日簽奉核定辦理

備註：1. 以上僅為本校一般支給標準，若本校另訂有相關辦法，從其辦法；另委辦或補助單位（如科技部、農委會、經濟部等）有規定者，從其委辦或補助單位（如科技部、農委會、經濟部等）之規定，審

核支出預算表時請檢附相關規定。

2. 編列各類活動支出預算表請檢附活動議程，除本表所列項目及特別需求外，不得另立支出項目。
3. 凡對外舉辦之學術及教學活動，得收報名費或活動費者，收取費用之 75%得核實編入活動支出項目；25%列為本校行政管理費。
4. 本支給標準表報請校長核定後實施並陳報董事會備查，修正時亦同。