

## 宗倬章社會公益研究中心補助方案經費編列參考表

109年2月17日版

★業務費依照「教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表」編列。

★不得編列人事費、加班費、禮贈品、宣導品、演出費與行政管理費。

項目	單位	編列基準	備註	支用說明
一、業務費 (一) 出席費	人次	1,500元至2,500元	校內人員不得編列出席費。	<p>定義：凡邀請個人以學者專家身分參與會議之出席費屬之。</p> <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。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。</p> <p>二、核銷時應檢附會議簽到紀錄。</p>
(二) 稿費		<p>一、撰稿：每千字</p> <p>1. 一般稿件：中文 680元至1,020元</p> <p>2. 特別稿件： 中文 810元至1,420元 外文 1,020元至1,630元</p> <p>二、編稿費：</p> <p>1. 文字稿：每千字 中文 300元至410元 外文 410元至680元</p> <p>2. 圖片稿：每張 135元至200元</p> <p>三、圖片使用費：每張</p> <p>1. 一般稿件：270元至1,080元</p> <p>2. 專業稿件：1,360元至4,060元</p> <p>四、圖片版權費：2,700元至8,110元</p> <p>五、設計完稿費：</p> <p>1. 海報：每張 5,405元至20,280元</p> <p>2. 宣傳摺頁： a. 按頁計酬：每頁 1,080元至3,240元 b. 按件計酬：每件 4,060元至13,510元</p> <p>六、校對費：按撰稿費5%至10%支給</p>	校內人員不得編列稿費。	<p>定義：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。</p> <p>一、依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>四、稿費中之譯稿項目，由各機關本於權責自行衡酌辦理。</p> <p>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。</p>

項目	單位	編列基準	備註	支用說明
		七、審查費： 1. 按字計酬：每千字中文 200 元，外文 250 元 2. 按件計酬：中文每件 810 元；外文每件 1,220 元		
(三) 講座鐘點費	人節	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 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	若講師為本校人員則支給上限為 1,000 元/節，另時數不可與原產學合作案重複核銷。	定義：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「講座鐘點費支給表」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 1,200 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		定義：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、主辦機關(構)學校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、主辦機關(構)學校之員工擔任裁判者，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 2,500 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。
(六) 諮詢費、輔導費、指導費	人次	1,000 元至 2,500 元	校內人員不得編列。	得比照出席費編列。
(七) 訪視費	人次	1,000 元至 4,000 元 半日以 2,500 元為編列上限。	校內人員不得編列。	定義：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。

項目	單位	編列基準	備註	支用說明
(八) 評鑑費	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。
(十) 臨時工作人員/工讀費	人日	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。	由宗倬章計畫經費聘任，不得同時支領原計畫經費。	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。
(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) 資料檢索費		上限 30,000 元		辦理計畫所需資料檢索費，其經費應依需求核實編列。
(十三) 國內旅費、短程車資、運費	人次	特任級人員住宿費/每日上限 2,400 元，簡任級以下人員/每日上限 2,000 元，雜費每日上限 400 元。 旅費分為交通費、住宿費及雜費		定義：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，除因業務需要，經機關核准者外，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、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、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。

項目	單位	編列基準	備註	支用說明
(十五) 保險費	人	核實編列。		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。
(十六) 場地使用費		核實編列		一、補助案件不補助內部場地使用費。(宗倬章為捐贈案件，可補助校內場地使用費) 二、凡辦理研討會、研習會所需租借場地使用費屬之。
(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。		定義：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		定義：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		一、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。 二、如出具領據報支，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) 材料費		依行政院或計畫各項經費支用規定，核實編列。		一、依計畫各項支用用途說明。 二、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。
(二十一) 檢驗費		依行政院或計畫各項經費支用規定，核實編列。		依計畫各項支用用途說明。
(二十二) 研討會報名費		依行政院或計畫各項經費支用規定，核實編列。	會議內容需與計畫有直接關係才可申請。	一、依計畫各項支用用途說明。 二、如出具領據報銷，應檢附參加會議之內容說明與計畫相關性說明。
(二十三) 租車費		依行政院或計畫各項經費支用規定，核實編列。		依計畫各項支用用途說明。
(二十四) 研究獎助金費		核實編列。		依雲科大研發處公告「國立雲林科技大學獎助生及兼任助理權益保障要點」、「國立雲林科技大學研究獎助生基本規範」辦理。
(二十五) 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。	編列以申請補助業務費總額10%為上限。	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。

項目	單位	編列基準	備註	支用說明
二、設備費		依行政院或計畫各項經費支用規定。 資訊設備應依行政院主計總處公告之共同性費用編列基準表規定編列。	注意是否含稅價格編列，若超過 10 萬元以上請照校內招標流程辦理。	應依行政院訂定之「財物標準分類」及行政院主計總處訂定之「各類歲入、歲出預算經常、資本門劃分標準」規定。

**備註：**

1. 若因計畫需求而上述經費項目無明列部分，請與承辦人員確認是否可編列。
2. 上述編列基準僅供參考，實際編列基準與支用請依照主計室公告最新版本報支。