

補助及委辦計畫核銷基準表-111年10月版

一、補助及委辦計畫核銷基準表-依照中央政府經費支用規定、教育部各計畫補(捐)助要點及本要點經費編列基準表規定編列。

二、適用經費項目：政府單位提供補(捐)助及委辦各項經費。

三、補助及委辦計畫核銷經費原則：

1. 經費支用需符合計畫目標(應與計畫指標直接有關者為限)，切勿浮編或位於規定事項內核銷。
2. 經費使用應在預算限額內且依照政府採購法或學校採購法動支經費，執行計畫應採擇節及利益迴避原則，避免重複支給。
3. 一級科目不得相互流用(經教育部同意，不在此限)，二級科目流用循校內程序。
4. 各項經費核銷細節，依照會計室網頁公告最新核銷手冊規定。
5. 下列各項經費核銷標準均為中央政府及教育部規定，各項計畫仍有彈性規定，請管考人員依計畫規定辦理計畫申請、核銷、結案。
6. 下列各項經費均應在預算內及上限內核銷，如有特殊規定請檢附相關資料核銷，請洽本校會計室人員。
7. 補助及委辦計畫核銷基準表，如有問題請洽會計室。

一級科目	二級科目	定義	單位	編列基準/說明	核銷下限	核銷上限	備註	資料來源
一、人事費	兼任計畫主持人	執行計畫所需聘請 主持人 。	每月	5,000元至8,000元	5,000	8,000		教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表
	兼任協同計畫主持人	執行計畫所需聘請 協同主持人 。	每月	4,000元至6,000元	4,000	6,000		教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表
	兼任行政助理	執行計畫所需聘請 兼任行政人員 。	每月	3,000元至5,000元	3,000	5,000		教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表
	專任行政助理	執行計畫所需聘請 專任行政人員 。	每月	目前比照科技部補助專題研究計畫助理人員工作酬金參考表。		比照科技部補助專題研究計畫助理人員工作酬金參考表	1. 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。年終獎金1年以1.5個月為限。2. 108年1月開放可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(建議召開會議)。3. 按月支領固定津貼者，不得重覆支領本計畫之其他酬勞，如因計畫需要而實際擔任授課人員，雖依規定可領講座鐘點費，但仍須符合本校人事室規定兼職。4. 專任計畫助理不得再兼任政府機關其他計畫助理。	教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表
	出席費	一、執行計畫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 。	人次	1,000元至2500元	1,000	2,500	一般經常性業務會議，不得支給出席費。2. 已按月支領固定津貼者不得重覆支領本項經費。3. 依業務諮詢性質與業務繁簡程度支給。	主計處/支出標準及審核作業手冊。P-66(109年8月版)
	主持費、引言費	執行計畫所需 專題研討或學術研究會議 有關之主持費、引言費。	人次	1,000元至2500元	1,000	2,500	依業務諮詢性質與業務繁簡程度支給。	教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表

補助及委辦計畫核銷基準表-111年10月版

一、補助及委辦計畫核銷基準表-依照中央政府經費支用規定、教育部各計畫補(捐)助要點及本要點經費編列基準表規定編列。

二、適用經費項目：政府單位提供補(捐)助及委辦各項經費。

三、補助及委辦計畫核銷經費原則：

1. 經費支用需符合計畫目標(應與計畫指標直接有關者為限)，切勿浮編或位於規定事項內核銷。
2. 經費使用應在預算限額內且依照政府採購法或學校採購法動支經費，執行計畫應採擇節及利益迴避原則，避免重複支給。
3. 一級科目不得相互流用(經教育部同意，不在此限)，二級科目流用循校內程序。
4. 各項經費核銷細節，依照會計室網頁公告最新核銷手冊規定。
5. 下列各項經費核銷標準均為中央政府及教育部規定，各項計畫仍有彈性規定，請管考人員依計畫規定辦理計畫申請、核銷、結案。
6. 下列各項經費均應在預算內及上限內核銷，如有特殊規定請檢附相關資料核銷，請洽本校會計室人員。
7. 補助及委辦計畫核銷基準表，如有問題請洽會計室。

一級科目	二級科目	定義	單位	編列基準/說明	核銷下限	核銷上限	備註	資料來源
	諮詢費、輔導費、指導費	執行計畫所需邀請專家至學校從事諮詢、輔導、指導等活動。	人次	1,000元至2500元	1,000	2,500	依業務諮詢性質與業務繁簡程度支給。	教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表
	訪視費	執行計畫所需邀請專家至學校等瞭解現況，對未來發展方向提出建議，並作成訪視紀錄者屬之。	人次	1,000元至4,000元	1,000	4,000	1. 依業務諮詢性質與業務繁簡程度支給。2. 請檢附訪視議程及訪視紀錄，2,500元/半天。	教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表
	評鑑費	執行計畫所需聘任邀請專家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。	人次	2,000元至6000元	2,000	6,000	1. 依業務諮詢性質與業務繁簡程度支給。2. 請檢附評鑑議程及評鑑紀錄，4,000元/半天。	教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表
	講座鐘點費-外聘	執行計畫所需辦理各項研習、座談會、訓練、進修所需邀請實際授課人員。	每節	國外專家學者2,400元		2,400	學校可自訂辦法調整	主計處/支出標準及審核作業手冊。P-79
				國內專家學者2,000元		2,000	原1600元。	主計處/支出標準及審核作業手冊。P-79
				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		1,500		主計處/支出標準及審核作業手冊。P-79
	講座鐘點費-內聘			主辦或訓練機關(構)學校人員1,000元		1,000	原800元。	主計處/支出標準及審核作業手冊。P-79
				國外專家學者1,200元		1,200	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。	主計處/支出標準及審核作業手冊。P-80
				國內專家學者1,000元		1,000		主計處/支出標準及審核作業手冊。P-80
				與主辦或訓練機關(構)學校有隸屬關係之機關(構)學校人員750元		750		主計處/支出標準及審核作業手冊。P-80
				主辦或訓練機關(構)學校人員500元		500		主計處/支出標準及審核作業手冊。P-80
				國家級裁判上限1,500元		1,500		主計處/支出標準及審核作業手冊。P-127
				省(市)級裁判上限1,200元		1,200		主計處/支出標準及審核作業手冊。P-127

補助及委辦計畫核銷基準表-111年10月版

一、補助及委辦計畫核銷基準表-依照中央政府經費支用規定、教育部各計畫補(捐)助要點及本要點經費編列基準表規定編列。

二、適用經費項目：政府單位提供補(捐)助及委辦各項經費。

三、補助及委辦計畫核銷經費原則：

1. 經費支用需符合計畫目標(應與計畫指標直接有關者為限)，切勿浮編或位於規定事項內核銷。

2.經費使用應在預算限額內且依照政府採購法或學校採購法動支經費，執行計畫應採擲節及利益迴避原則，避免重複支給。

3. 一級科目不得相互流用(經教育部同意,不在此限),二級科目流用循校內程序。

4. 各項經費核銷細節，依照會計室網頁公告最新核銷手冊規定。

5. 下列各項經費核銷標準均為中央政府及教育部規定，各項計畫仍有彈性規定，請管考人員依計畫規定辦理計畫申請、核銷、結案。

6. 下列各項經費均應在預算內及上限內核銷，如有特殊規定請檢附相關資料核銷，請洽本校會計室人員。

7. 補助及委辦計畫核銷基準表，如有問題請洽會計室。

一級科目	二級科目	定義	單位	編列基準/說明	核銷下限	核銷上限	備註	資料來源
	裁判費	執行計畫所需辦理各項 運動競賽裁判 。	每日	縣(市)級裁判上限1,000元		1,000		主計處/支出標準及審核作業手冊。P-127
				全國性競賽上限1,200元		1,200		主計處/支出標準及審核作業手冊。P-127
				省(市)競賽上限1,000元		1,000		主計處/支出標準及審核作業手冊。P-127
				縣(市)級競賽上限800元		800		主計處/支出標準及審核作業手冊。P-127
			每場	每場上限400元		400		主計處/支出標準及審核作業手冊。P-127
	臨時工作人員、工讀費	執行計畫所需 臨時工作人員、工讀生 。	每日/時	薪資依勞動基準法所訂最低基準工資		168		教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表
	勞工退休金	執行活動聘任專任助理、兼任助理、臨時工等 勞工退休金	每人	依投保薪資		依投保薪資		依照勞動部規定。
	勞工保險費	執行活動聘任專任助理、兼任助理、臨時工等 勞保費	每人	依投保薪資		依投保薪資		依照勞動部規定。
	全民健康保險補充保費	執行活動聘任專任助理、兼任助理、臨時工等 補充保費 。	每人	依投保薪資		依投保薪資	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。	依照健康保險法規定。
	印刷費	執行計畫所須 影印資料 。	每件	檢具單據		核實報支	1.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；2.核銷請檢附樣張。	教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表
	車資	執行計畫所需 車資(大小巴士) ，非指短程車資。	每車	依目的地或車種不同，檢附單據及相關資料。		核實報支		教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表
	保險費	執行計畫所需 保險費	每人	檢附單據及相關資料。		核實報支		教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表
	活動<4小時-膳費	執行計畫所需各項會議、講習、訓練、研討或研習會 膳費	每人	上限100元		100	1.膳費指三餐或茶點等，執行上應本撙節原則辦理，並在總額範圍內相互調整支應；2.膳費係指研習工作。	依據本校規定報支。
	活動4-8(含)小時膳費		每人	上限120元		120		

補助及委辦計畫核銷基準表-111年10月版

一、補助及委辦計畫核銷基準表-依照中央政府經費支用規定、教育部各計畫補(捐)助要點及本要點經費編列基準表規定編列。

二、適用經費項目：政府單位提供補(捐)助及委辦各項經費。

三、補助及委辦計畫核銷經費原則：

1. 經費支用需符合計畫目標(應與計畫指標直接有關者為限)，切勿浮編或位於規定事項內核銷。
2. 經費使用應在預算限額內且依照政府採購法或學校採購法動支經費，執行計畫應採擇節及利益迴避原則，避免重複支給。
3. 一級科目不得相互流用(經教育部同意，不在此限)，二級科目流用循校內程序。
4. 各項經費核銷細節，依照會計室網頁公告最新核銷手冊規定。
5. 下列各項經費核銷標準均為中央政府及教育部規定，各項計畫仍有彈性規定，請管考人員依計畫規定辦理計畫申請、核銷、結案。
6. 下列各項經費均應在預算內及上限內核銷，如有特殊規定請檢附相關資料核銷，請洽本校會計室人員。
7. 補助及委辦計畫核銷基準表，如有問題請洽會計室。

一級科目	二級科目	定義	單位	編列基準/說明	核銷下限	核銷上限	備註	資料來源
二、業務費	活動>8時膳費		每人	上限240元		240	應檢附實際用餐人數及工作人員或學員。	
	國內差旅費	執行計畫所需國內差旅費	每人	檢附單據及相關資料。		核實報支	依據本校教職員工出差旅費報之規定、學生出差旅費報支辦法報支。	依據本校教職員工出差旅費報之規定、學生出差旅費報支辦法報支。
	國外差旅費	執行計畫所需國外差旅費	每人	檢附單據及相關資料		核實報支	1. 依據本校教職員工出差旅費報之規定、學生出差旅費報支辦法報支。2. 國外生活費依據生活費數額表	依據本校教職員工出差旅費報之規定、學生出差旅費報支辦法報支。
	運費	執行計畫所需運費	每件	檢附單據及相關資料		核實報支		
	資料蒐集費	1. 執行計畫所須購置或影印必需之參考圖書資料等屬之。2. 圖書之購置以具有專門性且與計畫直接有關者為限。3. 擬購圖書應詳列其名稱、數量、單價及總價於計畫申請書中。	每次	上限30,000元		30,000	依業務諮詢性質與業務繁簡程度支給。	教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表
	資料檢索費	執行計畫所需資料檢索費。	每次	檢附單據及相關資料		核實報支	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。	教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表
	設備使用費	執行計畫所需所分攤之電腦、儀器設備或軟體使用費用。	每件	檢附單據及相關資料		核實報支		教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表
	雜支—補助計畫	執行活動所需雜支(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...等之)。	每計畫	檢附單據及相關資料		核實報支		教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表
	整冊書籍濃縮		每千字	外文譯中文		核實報支		主計處/支出標準及審核作業手冊。P-71
			每千字	中文譯外文		核實報支		主計處/支出標準及審核作業手冊。P-71
	撰稿(一般)		每千字	a. 中文680元至1020元	680	1,020	依業務諮詢性質與業務繁簡程度支給。	主計處/支出標準及審核作業手冊。P-71
	撰稿(特別)		每千字	a. 中文810元至1420元	810	1,420	依業務諮詢性質與業務繁簡程度支給。	主計處/支出標準及審核作業手冊。P-71

補助及委辦計畫核銷基準表-111年10月版

一、補助及委辦計畫核銷基準表-依照中央政府經費支用規定、教育部各計畫補(捐)助要點及本要點經費編列基準表規定編列。

二、適用經費項目：政府單位提供補(捐)助及委辦各項經費。

三、補助及委辦計畫核銷經費原則：

1. 經費支用需符合計畫目標(應與計畫指標直接有關者為限)，切勿浮編或位於規定事項內核銷。
2. 經費使用應在預算限額內且依照政府採購法或學校採購法動支經費，執行計畫應採擇節及利益迴避原則，避免重複支給。
3. 一級科目不得相互流用(經教育部同意，不在此限)，二級科目流用循校內程序。
4. 各項經費核銷細節，依照會計室網頁公告最新核銷手冊規定。
5. 下列各項經費核銷標準均為中央政府及教育部規定，各項計畫仍有彈性規定，請管考人員依計畫規定辦理計畫申請、核銷、結案。
6. 下列各項經費均應在預算內及上限內核銷，如有特殊規定請檢附相關資料核銷，請洽本校會計室人員。
7. 補助及委辦計畫核銷基準表，如有問題請洽會計室。

一級科目	二級科目	定義	單位	編列基準/說明	核銷下限	核銷上限	備註	資料來源	
	撰稿費(文字稿)	執行計畫所需邀請專人或機構，進行撰稿、譯稿、編稿、審查圖片、海報、宣傳摺頁等工作。	每千字	b. 外文1020元至1630元	1,020	1,630	依業務諮詢性質與業務繁簡程度支給。	主計處/支出標準及審核作業手冊。P-71	
	編稿費(文字稿)		每千字	a. 中文300元至410元	300	410	依業務諮詢性質與業務繁簡程度支給。	主計處/支出標準及審核作業手冊。P-71	
				b. 外文410元至680元	410	680	依業務諮詢性質與業務繁簡程度支給。	主計處/支出標準及審核作業手冊。P-71	
	編稿費(圖片)		每張	每張135元至200元	135	200	依業務諮詢性質與業務繁簡程度支給。	主計處/支出標準及審核作業手冊。P-71	
	圖片使用費		每張	一般	270	1,080	主計處/支出標準及審核作業手冊。P-72	一般或專業依學校專業自行判斷。	主計處/支出標準及審核作業手冊。P-72
				專業	1,360	4,060	主計處/支出標準及審核作業手冊。P-72		
	圖片版權費		每次		2,700	8,110	依業務諮詢性質與業務繁簡程度支給。	主計處/支出標準及審核作業手冊。P-72	
	設計完稿費(海報)		每張		5,405	20,280	依業務諮詢性質與業務繁簡程度支給。	主計處/支出標準及審核作業手冊。P-72	
	設計完稿費(宣傳摺頁)		每頁	a. 按頁計酬：每頁1080元至3240元	1,080	3,240	依業務諮詢性質與業務繁簡程度支給。	主計處/支出標準及審核作業手冊。P-72	
			每件	b. 按件計酬：每件4060元至13510元	4,060	13,510	依業務諮詢性質與業務繁簡程度支給。	主計處/支出標準及審核作業手冊。P-72	
	校對費		每件	稿酬5%至10%	稿酬5%	稿酬10%	依業務諮詢性質與業務繁簡程度支給。	主計處/支出標準及審核作業手冊。P-72	
	審查費		每千字	中文		200		主計處/支出標準及審核作業手冊。P-72	
				外文		250		主計處/支出標準及審核作業手冊。P-72	
				每件	中文		810		主計處/支出標準及審核作業手冊。P-72
					外文		1,220		主計處/支出標準及審核作業手冊。P-72
					圖片、海報、宣傳摺頁等		核實報支	由各機學校本於權責自行辦理。	主計處/支出標準及審核作業手冊。P-72
	會費	執行計畫所需參加國內或國際性組織或學術團體應繳納之會費屬之。		檢附單據及相關資料		核實報支		主計處/支出標準及審核作業手冊。P-125	

補助及委辦計畫核銷基準表-111年10月版

一、補助及委辦計畫核銷基準表-依照中央政府經費支用規定、教育部各計畫補(捐)助要點及本要點經費編列基準表規定編列。

二、適用經費項目：政府單位提供補(捐)助及委辦各項經費。

三、補助及委辦計畫核銷經費原則：

1. 經費支用需符合計畫目標(應與計畫指標直接有關者為限)，切勿浮編或位於規定事項內核銷。
2. 經費使用應在預算限額內且依照政府採購法或學校採購法動支經費，執行計畫應採擇節及利益迴避原則，避免重複支給。
3. 一級科目不得相互流用(經教育部同意，不在此限)，二級科目流用循校內程序。
4. 各項經費核銷細節，依照會計室網頁公告最新核銷手冊規定。
5. 下列各項經費核銷標準均為中央政府及教育部規定，各項計畫仍有彈性規定，請管考人員依計畫規定辦理計畫申請、核銷、結案。
6. 下列各項經費均應在預算內及上限內核銷，如有特殊規定請檢附相關資料核銷，請洽本校會計室人員。
7. 補助及委辦計畫核銷基準表，如有問題請洽會計室。

一級科目	二級科目	定義	單位	編列基準/說明	核銷下限	核銷上限	備註	資料來源
	短程車資	執行計畫所需短程車資。	人次	檢附單據及相關資料		核實報支	1. 依規定因補助款不補助，但經教育部同意不再此限。 2. 目前僅限上簽申請，並使用配合款(自籌款)支用。	主計處/支出標準及審核作業手冊。P-126
	膳費一全天	執行計畫所需辦理全日大型會議、研討會或訓練會議膳費	每日	政府機關學校人員，每人每日上限300元(午、晚餐每餐單價100元範圍內提供)或240元(不含早餐)，半日上限140元	240	300	超支自行吸收。	教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表
				政府機關學校以外之人士，每人每日膳費上限為500元		500		教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表
				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1,100元		1,000		教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表
	住宿費	執行計畫所需辦理大型會議、研討會或訓練會議且需要住宿費。		政府機關學校人員-每日住宿費上限1,400元或1,600元	1,400	1,600	超支自行吸收。	教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表
				政府機關學校以外之人士，每日住宿費上限為1,400元		1,400		教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表
				辦理國際性會議、研討會(不包括講習、訓練及研習會)，每日住宿費上限為2,000元		2,000		教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表
	場地使用費	執行計畫所需辦理研討會、研習會所需租借場地使用費屬之。	每日	經教育部同意並按學校收費標準收費。		依本校(總務處/事務組)收費標準	1. 補助案件不補助內部場地使用費。2. 經教育部同意不再此限，並依本校場地費收費標準收費	
	其他	執行計畫而產生費用且補助之經費。		檢附單據及相關資料		核實報支	1. 核銷標準依照政府規定上限內辦理核銷。2. 各機關政府如無規定，則依照校內各項辦法規定。	
三、設備及投資	(註明項目名稱規格)	執行活動設備及投資。	每計畫	一、依行政院或計畫各項經費支用規定。二、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。		核實報支	1. 依行政院訂定財物標準分類，及主計處各類歲入、歲出預算經常、資本門劃分標準規定。2. 10,000元以上且耐用年限達兩年以上，請依規定認列為財產。	

補助及委辦計畫核銷基準表-111年10月版

一、補助及委辦計畫核銷基準表-依照中央政府經費支用規定、教育部各計畫補(捐)助要點及本要點經費編列基準表規定編列。

二、適用經費項目：政府單位提供補(捐)助及委辦各項經費。

三、補助及委辦計畫核銷經費原則：

1. 經費支用需符合計畫目標(應與計畫指標直接有關者為限)，切勿浮編或位於規定事項內核銷。
2. 經費使用應在預算限額內且依照政府採購法或學校採購法動支經費，執行計畫應採擇節及利益迴避原則，避免重複支給。
3. 一級科目不得相互流用(經教育部同意，不在此限)，二級科目流用循校內程序。
4. 各項經費核銷細節，依照會計室網頁公告最新核銷手冊規定。
5. 下列各項經費核銷標準均為中央政府及教育部規定，各項計畫仍有彈性規定，請管考人員依計畫規定辦理計畫申請、核銷、結案。
6. 下列各項經費均應在預算內及上限內核銷，如有特殊規定請檢附相關資料核銷，請洽本校會計室人員。
7. 補助及委辦計畫核銷基準表，如有問題請洽會計室。

一級科目	二級科目	定義	單位	編列基準/說明	核銷下限	核銷上限	備註	資料來源
四、行政管理費	特殊計畫(經教育部同意)	執行單位因執行計畫所支付， 不屬前述費用之水電費、電話 費及設備維護費等屬之。	每計畫	依各項計畫規定編列		核實報支	1. 各項經費上限600,000元， 請依計畫規定編列管理費，但 經教育部同意不再此限。2. 一 般性原則，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。3. 本項 經費除經本部同意者外，不得 流入。	
	業務費≤300 萬元，得按業 務費*10%以內編列。			業務費300 萬元(含)以下者，得按 業務費*10%以內編列		600,000		
	業務費>300 萬元得按超過 部分*5%以內編列。			業務費300 萬元(含)以上者，得按 業務費*10%以內編列		600,000		