

教育部補（捐）助及委辦經費核撥結報作業要點(第四點)

附件5

附件二—教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表

(摘要)依據一臺教會(三)字第1114400160A號令

一級用途別項目	二級用途別項目	編列基準	支用說明
二、業務費 【皆為經常門】			
(一)	主持費、引言費	每人次 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。
(二)	諮詢費、輔導費、指導費	每人次 1,000 元至 2,500 元	得比照出席費編列。
(三)	訪視費	每人次 1,000 元至 4,000 元。 半日以 2,500 元為編列上限。	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。 (※本項目因局裡無相關編列人員經費，若有獲得教育部本案補助，相關經費應全額以教育部經費支用；亦即勿以校內預算支應本項目不足部分。)
(四)	評鑑費	每人次 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。
(五)	臨時工作人員/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	一、應依工作內容及性質核實編列。 二、所列費用應含薪

一級用途別項目	二級用途別項目	編列基準	支用說明
		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。	資、退休金、保險及其他依法應給項目。 (※本項目因局裡無相關編列人員經費，若有獲得教育部本案補助，相關經費應全額以教育部經費支用；亦即勿以校內預算支應本項目不足部分。)
(六)	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。 (◎請使用電子發票為優先。)
(七)	資料蒐集費	上限 30,000 元。	一、凡辦理計畫所須購置或影印必需之參考圖書資料等屬之。 二、圖書之購置以具有專門性且與計畫直接有關者為限。 三、擬購圖書應詳列其名稱、數量、單價及總價於計畫申請書中。 四、檢附廠商發票核實報支。

一級用途別項目	二級用途別項目	編列基準	支用說明
			(◎電子發票優先。)
(八)	資料檢索費	核實編列。	辦理計畫所需資料檢索費，其經費應依需求核實編列。
(九)	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、辦理半日者，每人膳費上限140元。	一、所需經費應依預定議程覈實編列。 二、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。 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。
(十)	保險費	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。
(十一)	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、凡辦理研討會、研習會所需租借場地使用費屬之。
(十二)	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。

一級用途別項目	二級用途別項目	編列基準	支用說明
			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。（※臺北市府各局處以提供”電子領據”為優先。）
(十三)	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、郵資等屬之。 (※本案各申辦學校若獲得教育部補助「資訊耗材」使用部分，請優先以教育部補助款之用，並請勿以學校預算補足該項目經費不足，以避免採購過程因未符市府對「先期計畫」的要求而受到糾正。)

◎ 本表件配合教育部跨領域美感教育卓越領航計畫”111學年度標竿學校與種子學校”補助編列項目規定，刪除《教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點》附件2「教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表」中，有關計畫不補助之「一、人事費」與「三、行政管理費」與「四、設備及投資費」，並保留「二、業務費」(皆為「經常門」)◎