



教育部青年發展署 函

地址：10055臺北市中正區徐州路5號14樓
承辦人：董燕絲
電話：7736-6951
電子信箱：yannsy@mail.yda.gov.tw

受文者：國立暨南國際大學

發文日期：中華民國105年1月21日
發文字號：臺教青署學字第1052360074號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：(2360074A00_ATTCH1.doc、2360074A00_ATTCH2.doc)



主旨：有關本署「鼓勵大專校院帶動高中職、國中小學辦理服務學習攜手計畫」經費補助事宜，詳如說明，請查照。

說明：

- 一、為鼓勵大專校院結合服務學習相關課程，以客製化方式輔導鄰近高中職、國中小學協助規劃設計服務學習融入相關課程，本署特訂定旨揭計畫。
- 二、本案實施方式，由大專校院與鄰近3所以上高中職或國中小學，訂定合作計畫，協助規劃每校4次以上與課程結合之服務活動。服務活動應以結合相關課程為原則，並考量當地學校、社區特色及高中職、國中小學生需求及能力，配合大專校院系所專長或特性規劃。
- 三、各校提案請於105年2月19日前將計畫書1式5份函送本署，經審查核可者酌予部分補助，每校補助額度以新臺幣12萬元為上限，相關內容請參考附件。
- 四、本署預定於105年3月15日前於本署網站 (<http://www.yda.gov.tw>) 及服務學習網 (<http://servicelearning.yda.gov.tw>) 公告獲補助學校名單，各校另於105年10月31日



子公換章

前辦理結案核銷及請款。

五、隨函檢附旨揭計畫及教育部補助及委辦計畫經費編列基準表供參，並請踴躍提案。

正本：全國各大專院校

副本：2016-01-21
15:32:04

34 裝

第一層決行

擬定一公告相關資訊周知。

俟有意願申請之單位於時限前
提出計畫後，再行彙整並
函發青年署申請。

二、之存查。

學務處課外活動組
約用組組員 陳思媛
105.1.25

內會 張庭瑜

學務處課外活動組
約用組組員 張庭瑜
105.1.25

秘書 侯東成
105. 1. 26

國立暨南
國際大學
校長 蘇玉龍(乙)
1680/30

副教授兼學務處
職涯發展中心主任 陳皆儒
1/26

教授兼
學生事務長 吳明烈
105. 1. 26

加會

通識中心

研培中心

副教授兼師資培育
中心主任 謝淑芬

教授兼通識
教育中心主任 陳彥鋒
1/28

2/19

教育部青年發展署

鼓勵大專校院帶動高中職、國中小學辦理服務學習攜手計畫

103 年 1 月 14 日核定

103 年 12 月 2 日修正

105 年 1 月 20 日修正

一、計畫緣起

為利服務學習理念根植校園，本部自 96 年起系統性推動大專校院服務學習，復為鼓勵大專校院以其辦理經驗結合服務學習課程，透過客製化方案輔導鄰近高中職及國中小學推動服務學習，提昇並落實國中小學辦理服務學習成效，特訂定本計畫。

二、計畫目標

(一) 客製化輔導計畫：

鼓勵大專校院結合其服務學習相關課程，以客製化方式輔導鄰近高中職、國中小學，結合服務學習課程或活動，規劃符合所在社區需求的服務行動，發展與落實推動服務學習。

(二) 大專校院經驗傳承：

提升高中職及國中小學學生參與服務活動意願，讓服務學習向下扎根。

(三) 發表服務成果與推動模式：

透過經驗傳遞，引導未來服務學習多元及在地之方案創造，擴大服務學習參與的層面。

三、實施方式及對象

(一) 大專校院提出推動計畫，經本署審查核可者酌予補助。

(二) 以大專校院服務學習相關課程，輔導鄰近（包括同縣市或相鄰縣市轄區）3 所以上高中職或國中小學結合課程推動服務學習，並協助規劃每校 4 次以上與課程結合之服務活動。

四、受補助學校提供服務及功能如下：

(一) 服務活動應以結合相關課程為原則，考量當地學校、社區特色及高中職、國中小學生需求及能力，配合大專校院所專長或特性規劃。大專校院參與同學必須有充分的服務學習教育訓練，並召開相關座談會及檢討會，確保輔導之成效。

- (二) 採分別或統一辦理方式，結合擬輔導學校及相關單位辦理協調說明會及服務學習師資培訓課程，藉由研討、案例發表及分享經驗，建立共識，並提供受輔導學校之教師及行政人員有關服務學習基礎理念、服務學習如何與課程結合等專業訓練。
- (三) 依據客製化輔導規劃內容，輔導高中職、國中小學推動服務學習，推動期間隨時提供諮詢外，並固定（每月一次以上）前往訪視其辦理服務學習相關活動情形，給予建議意見及彼此回饋交流。
- (四) 辦理期中檢討會，讓受輔導學校與其服務單位共同參與，彼此分享交換經驗。
- (五) 辦理期末聯合分享、檢討策進會，邀請受輔導學校師生及服務單位進行成果分享，並可邀本署與會。
- (六) 計畫執行期間，安排短片製作培訓課程，輔導參加計畫校內青年學生參與，並將服務成果錄製、拍攝成 1-2 支短片。
- (七) 配合本署辦理之研討會等相關活動需要，應邀進行經驗分享，並將成果資料置於服務學習網等相關網站分享，俾供參考運用。
- (八) 指定專人成立工作小組執行上述工作。

五、經費項目：

編列服務學習活動相關業務費、培訓費用、諮詢輔導費、輔導人員餐費、保險費及交通費、期中檢討會及期末聯合發表會及雜支等。每校補助以新臺幣 12 萬元為上限。獲補助學校須自行籌措計畫總經費百分之二十以上，自籌款未達百分之二十以上者，則依原核定補助比例減少核撥補助款。

六、計畫實施流程

- (一) 自公告日至 105 年 2 月 19 日前受理申請（郵戳為憑）。
- (二) 105 年 3 月 15 日前公告獲補助名單。
- (三) 計畫執行：105 年 3 月至 105 年 9 月。
- (四) 獲補助學校於 105 年 10 月 31 日前檢送成果報告等相關資料辦理結案核銷及撥款。

七、計畫審查原則

(一) 計畫書需含：

1. 附件一（補助計畫摘要表）

4/19

2. 附件二（補助計畫項目經費申請表）。
3. 計畫名稱。
4. 需求評估或問題陳述。
5. 計畫目的。
6. 主、協辦單位。
7. 計畫期程。
8. 計畫內容及執行方式：
 - (1) 各校服務學習客製化輔導計畫
 - a. 預計輔導鄰近高中職或國中小名單及其服務學習推動現況。
 - b. 與學校及社區資源結合推動方式。
 - (2) 結合服務學習課程內容，請依序敘明：
 - a. 準備：
 - (a) 學校課程及大專校院學生專長
 - (b) 中小學及社區需求分析
 - (c) 期程規劃
 - (d) 前一年度辦理成效及檢討分析
 - (e) 說明會及培訓課程內容規劃
 - b. 服務：
 - (a) 如何結合課程規劃學生服務模式
 - (甲) 大專校院端
 - (乙) 高中以下學校端
 - (b) 服務地點、時間、內容及次數規劃
 - c. 反思：
 - (a) 期中、期末檢討會規劃
 - (b) 如何帶領學生反思，是否培養學生具批判思考及關懷社區與公民素養能力。
 - d. 慶賀：

- (a) 期末成果分享活動規劃
 - (b) 學習成效摘要
 - (c) 服務對象（社區或機構）問卷回饋
 - (d) 短片分享
9. 工作小組介紹：含大專校院、高中以下輔導學校、服務單位工作小組成員學經歷、背景、工作分工表。
10. 預期效益。
11. 辦理計畫優勢：
- (1) 過去推動服務學習績效。
 - (2) 計畫具備延續或創新性：
 - (a) 延續性：
 - (甲) 計畫內容及輔導學校與前 1 年度延續性。
 - (乙) 與前年度計畫相較，本（105）年服務學習深化內容重點。
 - (b) 創新性：說明具體創新內容。
12. 風險管理（含學生安全維護相關措施）。
13. 其它。

(二) 審查原則：

- 1. 內容是否符合服務學習的精神並結合服務學習課程。
- 2. 客製化輔導內容。
- 3. 團隊架構及資源整合能力。
- 4. 計畫預期效益與經費編列合理性。
- 5. 辦理計畫優勢。

(三) 審查補助作業：

- 1. 申請補助案件由本署依申請單位所備之書面資料，依據補助案件審查原則，組成審查小組進行書面審查，依審查結果得邀請申請學校進行第二階段口頭簡報及說明。
- 2. 獲本署經費補助者，應於計畫結束之日起一個月內（最遲於 105 年 10 月 31 日前），備文檢送成果報告（依計畫內容及架構提供各階段

執行成效及錄製短片光碟、大專校院參與計畫青年學生心得報告(附件五)、照片等)、領據(請註明單位統一編號)、經費收支明細表、經費收支結算表(附件三)、指定匯款帳戶存摺封面影本等資料，送本署辦理核銷結案。逾期未請款結案者，註銷補助。

3. 受補助學校應將計畫支出原始憑證專冊裝訂，自行妥善保存及管理，本署並得視實際需要，通知調閱查驗或派員抽查。
4. 計畫執行期間，如有計畫或經費調整情形，需先將修正後計畫書及經費調整對照表(附件四)函送本署審查後據以執行。未辦理調整且實際支用經費未達原核定計畫預算者，本署將依比例酌減補助額度。
5. 有關補助作業及督導查核等相關規定依據本署服務學習獎勵及補助要點辦理。

八、配套措施

計畫執行期間，本署將不定時前往訪視進行諮詢指導與效益評估，瞭解執行情形，並適時召開檢討會，作為本案推動之參考。

九、其他：

各校提案請檢附公文及計畫書一式 5 份郵寄本署辦理，收件地址：100 臺北市中正區徐州路 5 號 14 樓，國際及體驗學習組服務學習科。

十、本計畫核定後實施，修正時亦同。

大專校院帶動高中職、國中小學辦理服務學習攜手計畫摘要表

一、申請學校	(一) 學校名稱： (二) 科系別： (三) 課程名稱（具服務學習內涵課程）： (四) 參與本課程(計畫)之學生人數共_____人
二、計畫名稱	
三、計畫主持人	
四、計畫期程	年 月 日至 年 月 日止
五、計畫目標	
六、計畫內容	(一) 規劃參與本計畫之高中職、國中小學為： 1. _____ 2. _____ 3. _____ 參加學生人數共_____人。 (二) 結合高中職、國中小學課程學習領域為：_____ (三) 規劃辦理協調說明會及師資培訓？☐有，共_____次 ☐無 (四) 規劃輔導高中職、國中小學與課程結合之服務活動，每校各_____次。 (五) 規劃服務活動屬性： ☐社區服務 ☐環境服務 ☐文化服務 ☐科技服務 ☐健康服務 ☐教育服務 ☐媒體行銷與認識 ☐其他 請簡述服務活動內容： (六) 規劃辦理期中檢討會及期末檢討策進、聯合分享會？☐有 ☐無
七、執行方式	請條列式簡要說明
八、預算	1. 計畫所需經費總計新臺幣 _____ 元 2. 擬向青年署申請補助 _____ 元 3. 擬向其他單位申請補助 _____ 元 4. 自籌款 _____ 元
九、聯絡人	姓名：_____ 電話：_____ E-mail：_____

8/19

教育部青年發展署補助計畫項目經費

■申請表

□核定表

申請單位：XXX		計畫名稱：XXXX					
計畫期程： 年 月 日至 年 月 日							
計畫經費總額： 元，向本署申請補助金額： 元，自籌款： 元							
擬向其他機關與民間團體申請補助： ☐ 無 ☐ 有 (請註明其他機關與民間團體申請補助經費之項目及金額) 教育部青年發展署： 元，補助項目及金額： XXXX 部： 元，補助項目及金額：							
經費項目		計畫經費明細				教育部青年發展署核定情形 (申請單位請勿填寫)	
		單價(元)	數量	總價(元)	說明	計畫金額(元)	補助金額(元)
業務費							
	雜支						
	小計						
合 計							本署核定補助 元
承辦 單位	主(會)計 單位	機關學校首長 或團體負責人				青年署 承辦人	青年署 單位主管
備註： 1、同一計畫向本署及其他機關申請補助時，應於計畫項目經費申請表內，詳列向本署及其他機關申請補助之項目及金額，如有隱匿不實或造假情事，本署應撤銷該補助案件，並收回已撥付款項。 2、補助計畫除依教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點第4點規定之情形外，以不補助人事費、內部場地使用費及行政管理費為原則。 3、申請補助經費，其計畫執行涉及需依「政府機關政策文宣規劃執行注意事項」、預算法第62條之1及其執行原則等相關規定辦理者，應明確標示其為「廣告」，且揭示贊助機關(教育部青年發展署)名稱，並不得以置入性行銷方式進行。						補助方式： ☐ 全額補助 ☐ 部分補助(指定項目補助 ☐ 是 ☐ 否) 【補助比率 %】	
						餘款繳回方式： ☐ 繳回 (請敘明依據) ☐ 不繳回 (請敘明依據)	

教育部青年發展署補助經費收支結算表

執行單位名稱：

計畫名稱：

教育部青年發展署核定函日期文號：

計畫期程： 年 月 日至 年 月 日

所屬年度：

計畫主持人：

單位：新臺幣元

百分比：取至小數點二位

經費項目	青年署核定計畫金額 (A)	青年署核定補助金額 (B)	青年署撥付金額 (C)	青年署補助比率 (D=B/A)	實支總額 (E)	計畫結餘款 (F=A-E)	依公式應繳回 青年署結餘款 (G=F*D-(B-C))	備註
人事費								請查填以下資料： * ☐ 經常門 ☐ 資本門
業務費								* ☐ 全額補助 ☐ 部分補助
設備及投資								* 餘款繳回方式
合計								☐ 依計畫規定 (☐ 繳回 ☐ 不繳回)
								☐ 依核撥結報作業要點辦理 (☐ 繳回 ☐ 不繳回)
是否適用彈性經費支用規定(註七)	(☐ 是 ☐ 否)，勾選「是」者，請查填下列支用情形							是否有未執行項目 (☐ 是 ☐ 否)，金額 元
	可支用額度(元)						實支總額(元)	☐ 其他 (請備註說明)
彈性經費								
支出機關分攤表：								
	分攤機關名稱				分攤金額(元)			
1	教育部青年發展署				* 部分補助計畫請查填左列支出機關分攤表，其金額合計應等於實支總額			
2	機關 1				* 執行率未達 80% 之原因說明			
3	機關 2							
4	機關 3							
合計								

業務單位：

主(會)計單位：

機關學校首長(或團體負責人)：

一、本表請隨函檢送乙份。

二、本表「青年署核定計畫金額」係計畫金額經本署審核調整後之金額；若未調整，則填原提計畫金額。

三、本表「青年署核定計畫金額」及「實支金額」請填寫該項目之總額(含自籌款、教育部及其他單位分攤款)。

四、本表「依公式應繳回青年署結餘款」以全案合計數計算。

五、若實際繳回金額與依本表公式計算之金額有差異時，請於備註說明。

六、計畫執行率未達百分之八十者，請於備註敘明原因。

七、各大專校院之科技計畫、邁向頂尖大學等專案計畫中屬研究性質者，或政府研究資訊系統(GRB)列管之計畫，始得適用彈性經費支用規定。



12/19

教育部青年發展署補助計畫經費第 次調整對照表

執行單位名稱：

計畫名稱：

教育部青年發展署核定函日期文號：

教育部青年發展署補助計畫：☐全額補助 ☐部分補助

所屬年度：

計畫期程： 年 月 日至 年 月 日

計畫主持人：

單位：新臺幣元

經費項目	調整前核定計畫		調整後之計畫		調整數		調整原因說明
	青年署核定計畫金額(A)	青年署核定補助金額(B)	青年署核定計畫金額(C)	青年署核定補助金額(D)	青年署核定補助金額(E=C-A)	青年署核定補助金額(F=D-B)	
本次調整項目							
合計							

業務單位：

主(會)計單位：

機關學校首長(或團體負責人)：

備註：

一、本表請隨函檢送乙份。

二、請另附調整後計畫項目經費申請表，並註明係第幾次調整。

教育部青年發展署「大專校院服務學習攜手計畫」
參加學生心得報告格式

一、 撰寫大綱(目錄)

二、 心得內容

- (一) 姓名、課程名稱
- (二) 前言：參與本計畫（課程）的自我期許
- (三) 計畫內容：簡述計畫重點或特色
- (四) 參與計畫心得：

1. WHAT?

在籌備服務行動或是服務過程中，我負責的工作是什麼？最有成就感或是印象最深刻的人、事、物是什麼？

2. SO WHAT?

我學習到什麼？我所見到的與聽到的帶給我什麼感想與啟發？

3. NOW WHAT?

這些經驗帶給我自己的影響？我能做什麼？

- (五) 建議：未來自我期許及可行動落實之計畫
- (六) 活動照片：3 張照片加圖說

三、 撰寫格式(word 檔)

- (一) 紙張規格：A4 大小、橫式書寫
- (二) 行距：行高 24
- (三) 字型：標楷體
- (四) 字體大小
 - 1、大標：18 號字體
 - 2、小標：16 號字體
 - 3、內文：14 號字體
- (五) 字數：500 以上

四、 圖檔

- (一) 照片：3 張
- (二) 格式：jpg 檔，每張至少 300dpi

2000

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
一、人事費			凡計畫所需人員之酬金及保險、退休、離職儲金屬之。	人事費應併入所得並請受委託機關代扣繳稅款。
(一) 計畫主持人	人月	5,000 元至 8,000 元		一、資格規定：請參考本部委託研究計畫辦理。
(二) 協同計畫主持人	人月	4,000 元至 6,000 元		二、各委辦計畫人數以不超過 4 人為原則，但應業務需要，經機關首長同意，得酌予增列。
(三) 兼任行政助理	人月	3,000 元至 5,000 元		三、專兼任行政助理之聘用，應依各單位人員進用辦法進用與管理。
(四) 專任行政助理	人月	比照國科會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。	執行單位約用專職從事計畫之工作人員。	四、聘僱行政助理之勞工退休金或離職儲金，可依「勞工退休金條例」或「各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法」於每月薪資 6% 的範圍內擇一編列。
(五) 行政助理勞、健保費		核實編列		五、支用限制：
(六) 行政助理勞工退休金或離職儲金		以每月薪資 6% 為編列上限。		(一) 補助案件除因特殊需要並經本部同意者外，以不補助人事費為原則。
(七) 全民健康保險補充保費		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。	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。	(二) 計畫主持人或協同計畫主持人除因執行跨校、跨領域及其他非屬本職職責之計畫，經本部同意者外，原則不予補助相關主持人費。
				(三) 本項經費除經本部同意者或因政策調薪、依法令規定調增相關費用致不敷使用者外，不得流入；除情況特殊者，所須經費占總經費之比例以不超過 50% 為原則。
				(四) 已按月支領固定津貼者，除實際擔任授課人員，得依規定支領講座鐘點費外，不得重複支領本計畫之其他酬勞。
				(五) 研究生兼職應按各校訂定之兼職規定辦理。
				(六) 同一時間內計畫主持人或協同計畫主持人承接二項以上委辦計畫以及本部連續三次以上委託同一單位或人員辦理之計畫，應予列為計畫成效查核重點。
				(七) 專任行政助理不得再兼任本部或其他機關計畫。但大專

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
				校院之專任行政助理除所擔任之計畫外，得再兼任本部或其他機關二項以內計畫之助理或臨時工，所支領兼任報酬以每月總額1萬元為限。 (八) 擔任本部不同計畫項下之專任助理，如同年12月份仍在職者，不論其在職月份是否銜接，均可依實際在職月數合併計算後，按比例發給年終獎金(其任職前之政府機構相關工作經驗年資可合併計算發給年終工作獎金，惟須檢附相關文件)。
二、業務費 (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： 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	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。 四、稿費中之譯稿項目，由各機關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

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
		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		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	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	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

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
	人場	每場上限 400 元		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 2,000 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。	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。	一、如審查委員赴各機關學校等評鑑已支領評鑑費，不得再以審查各校書面資料為由，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、應依工作內容及性質核實編列。 二、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、應依工作內容及性質核實編列。 二、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。
(十一) 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。
(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。

11/19

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
				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、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，除因急要公務者外，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、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) <u>參加對象為政府機關學校人員者</u> ，每人每日膳費上限為 250 元或 275 元；每日 <u>住宿費</u> 上限為 1,400 元或 1,600 元。 (二) <u>參加對象主要為政府機關學校以外之人士者</u> ，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 <u>國際性會議、研討會</u> (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 <u>住宿費</u> 上限為 2,000 元， <u>外賓</u> 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，應本撙節原則辦理，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。
(十五) 保險費	人		凡辦理各類會議、講習訓練與研討(習)會及其他活動所需之平安保險費屬之。	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、補助案件不補助內部場地使用費，惟內部場地有對外收費，且供辦理計畫使用者，不在此

18/19

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
				限。 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) 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		一、依業務費之金額級距，分段乘算下列比率後加總： (一)業務費 300 萬元(含)以下者，得按業務費*10%以內編列。 (二)業務費超過 300 萬元以上部分，得按超過部分*5%以內編列。 二、行政管理費上限為 60 萬元，但因特殊需要經本部同意者，不在此限。 三、有關行政管理費已涵蓋之經費項目，除特別需求外，不得重複編列。	凡機關、學校、團體因辦理計畫所支付不屬前述費用之水電費、電話費、燃料費及設備維護費屬之。	一、補助案件不補助本項經費，但因配合本部政策者，不在此限。 二、本項經費除經本部同意者外，不得流入。 三、依本部 83 年 12 月 8 日台 83 會 066545 號函，行政管理費以領據結報。