**106年度教育部補助大學校院法律系（所）辦理中小學及社區法治教育計畫**

**可申請之經費項目及編列基準表**

| **經費項目：業務費** | **單位** | **編列基準** | **定義** | **支用說明** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 一、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、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。 |
| 二、諮詢費、指導費 | 人次 | 1,000元至2,000元 |  | 得比照出席費編列。 |
| 三、工作費 | 人日 |  | 辦理各項計畫所需臨時人力屬之。 | 一、以現行勞動基準法所訂每人每小時最低基本工資支給。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。 |
| 四、工讀費 | 人日人時 |  | 辦理各項計畫所需臨時人力屬之。 | 一、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。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。 |
| 五、印刷費 |  | 包含活動宣導資料及成果報告，核實編列 |  | 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。 |
| 六、資料蒐集費 |  | 5,000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。 |
| 七、膳宿費 | 人日 | 1. 辦理半日者：每人膳費上限120元
2. 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1,600元或1,800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1,600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、辦理半日者：膳費上限120元(午餐80元；茶點40元)。二、辦理全日者：膳費上限250元(早餐50元；午餐80元；茶點40元；晚餐80元)。三、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，不得額外編列茶水飲料等費用。四、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。 |
| 八、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、本項目為必須編列之經費。二、「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。三、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。 |
| 九、國內旅費、 短程車資、 運費 | 人次 |  | 凡執行計畫所需因公出差旅運費屬之。 | 一、講座交通差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。三、運費依實際需要檢附發票或收據核結。 |
| 十、場地清潔布置費 | 場 | 3,000元 |  |  |
| 十一、交通車租用費 | 輛 | 核實編列 |  |  |
| 十二、獎品費 | 式 | 上限5,000元 |  |  |
| 十三、全民健康保險補充保費 | 人 | 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。 |  |
| 十四、雜支 |  | 一、最高以前開經費項目總和之**6％**編列。二、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、資訊耗材、資料夾、郵資等屬之。 |  |