

教育部補助及委辦計畫經費編列基準表【運動 i 臺灣計畫版】

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
<p>一、人事費</p> <p>(一) 專任行政助理</p> <p>(二) 行政助理勞、健保費</p> <p>(三) 行政助理勞工退休金或離職儲金</p>	人月	<p>比照國科會補助專題研究計畫助理人員工作酬金參考表。</p> <p>核實編列</p> <p>以每月薪資 6% 為編列上限。</p>	縣市政府約用專職從事計畫之工作人員。	<p>一、僅限縣市輔導作業中申請，專任行政助理之聘用，應依各單位人員進用辦法進用與管理。</p> <p>二、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。</p> <p>三、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。</p>
<p>二、業務費</p> <p>(一) 出席費</p>	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。	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) 訪視費	人次	2,000 元		地方委員訪視之訪視費用
(三) 講座鐘點費	人節	<p>外聘—國外聘請 2,400 元</p> <p>外聘—專家學者 1,600 元</p> <p>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</p> <p>內聘—主辦或訓練機關(構)學校人員 800 元</p> <p>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</p>	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。	<p>一、依「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」辦理。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>
(四) 裁判費	人場	每場上限 400 元(得依執法賽事長度及性質酌減每場上限)	凡辦理各項運動競賽裁判費屬之。	<p>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。</p> <p>二、主辦機關(構)學校之員工擔任裁判者，其裁判費應減半支給。</p> <p>三、已支領裁判費者，不得再報支加班費或其他酬勞。</p>
(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	

教育部補助及委辦計畫經費編列基準表【運動 i 臺灣計畫版】

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
			究有關之主持費、引言費屬之。	
(六) 諮詢人員費用		檢測人員：每人每小時 250 元 諮詢人員：每人每小時 400 元	如協助國民體適能檢測諮詢服務之國民體適能指導員屬之	一、檢測人員每人每天最高補助 1,000 元；諮詢人員每人每天最高補助 1,600 元。 二、超出每小時或每天補助上限者，請自籌辦理。
(七) 運動傷害防護員費	人次/時	每人每小時：300 元		一、每人每天最高補助 1,200 元。 二、超出每小時或每天補助上限者，請自籌辦理。
(八) 緊急醫療救護工作費用		一、醫療救護人員： 1. 醫師：每人每小時 900 元。 2. 護理師：每人每小時 300 元。 3. 救護技術員：每人每小時 300 元。 二：救護車〔含駕駛〕：每輛次〔4 小時內〕收費 1,500 元；其超過 1 小時者，以 1 小時 500 元計收。 三、醫療器材依實際支用情形覈實辦理。	緊急醫療救護工作費用	各縣市政府如針對緊急醫療救護費用訂定相關要點或規範者，得依各縣市規定辦理。
(九) 工作費(工讀費)	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、辦理各類活動、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) 廣宣及印刷費用		核實編列		活動宣導設計、製作發送與印製教材講義、秩序冊、邀請函及宣傳海報等，以經濟實用為主
(十一) 交通費用、運費	人次	一、飛機機票或高速鐵路車票費用：覆實報支。 二、國內租車費用基準如下： 1. 大型車每天每輛最高 9,000 元。 2. 中型車每天每輛最高 6,000 元。 3. 小型車每天每輛最高 3,000 元。 三、國內交通費用：覆實報支。 四、運費：覆實報支。		運費依實際需要檢附發票或收據核結。

教育部補助及委辦計畫經費編列基準表【運動 i 臺灣計畫版】

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
(十二) 誤餐費	人	誤餐費用：80 元。		每人每餐最高補助 80 元；各活動餐費支用總和，不得超過補助經費 50%(超過者請自籌辦理)。
(十三) 保險費	人	應依活動性質及需求投保適當險種及保險額度，如壽險之團體傷害保險或產險之公共意外責任險等，以保障參與者之權益。		未辦理保險者，應不予同意核結
(十四) 場地使用費、布置費		核實編列		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，不在此限。 二、本項經費應視會議舉辦場所核實列支。
(十五) 獎品〔盃〕費用		一、獎牌、獎盃：2,000 元。 二、獎品：含摸彩品、紀念品、活動贈品 250 元		一、頒發前 6 名獎盃〔牌〕，每名最高補助 2,000 元。 二、辦理全民類休閒活動，得增列獎品費，每份最高 250 元， 三、各活動獎牌、獎盃、獎品及紀念品費用支用總和，不得超過補助經費 30%(超過者請自籌辦理)。
(十六) 服裝費用			500 元	僅以工作人員〔含裁判〕為限，每人最高補助 500 元。
(十七) 器材費用		消耗性器材		以購置單價 10,000 元以下消耗性器材為限。
(十八) 住宿費		依國內出差旅費報支要點相關規定辦理		講師、專家學者或裁判等如有住宿需求者，請依國內出差旅費報支要點規定辦理
(十九) 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。		僅限與活動相關必要支出
(二十) 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，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。
(二十一) 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。	