

經費編列項目基準

1	講座鐘點費	<ol style="list-style-type: none"> 1. 實際擔任授課人員為支給對象，應提供講座相關資歷及說明與主辦學校之隸屬關係。每場次以 3 個小時為限(外聘每人每小時新臺幣 1,600 元、與主辦機關學校有隸屬關係之人員每人每小時新臺幣 1,200 元、內聘每人每小時新臺幣 800 元)。 2. 有關講座助理鐘點費為協助教學並實際授課之人員始得以編列，按同一課程之實際授課人員之 1/2 鐘點費支給，每鐘點以 1 名助理為原則，並應敘明助理講座相關資歷及其協助授課之內容，至於協助處理課程之行政工作人員不予補助。 3. 有關親子活動(如體能、音樂、美勞等才藝課程)講座，以內聘幼兒園教師或教保員為主。
2	補充保險費	依全民健康保險法規定，自 102 年 1 月 1 日起，保險對象及投保單位(雇主)除負擔原有保險費外，尚須繳納補充保險費，爰辦理單位得於計畫經費內編列鐘點費 1.91% 之補充保費。
3	講座差旅費	依「國內出差旅費報支要點」編列，並覈實支應。
4	教材費	每場次每人每日最高補助新臺幣 100 元。
5	膳食費	<ol style="list-style-type: none"> 1. 每場次每人每日最多得以新臺幣 100 元計(含膳費新臺幣 80 元、茶水費新臺幣 20 元，勿分項臚列)，半日研習不予補助膳費。 2. 全日研習課程應有連貫性及必要性，若僅提供分享時間或安排才藝課程則不予補助膳食費。 3. 膳食費與誤餐費不同，工作人員誤餐費應編列於雜支內。
6	場地布置費	每場(梯)次上限新臺幣 2,000 元，相同主題內容僅補助一場(梯)次。
7	場地使用費	每日上限新臺幣 3,000 元，本案不補助承辦學校內部場地使用費。
8	雜支	以不超過業務費之 6% 為原則，編列時請註明比率。