

## 國家人權委員會與大學合作青年人權教育培力推廣計畫

### 經費編列基準表

一級項目	二級項目	編列基準	支用說明
一、人事費	(一)兼任計畫主持人	每人月薪資上限 8,000 元	<p>人事費應併入所得並請合作對象代扣繳稅款。</p> <p>一、資格規定：兼任計畫主持人限 1 人，需具博士以上資格或具人權實務工作相當經驗之專家。</p> <p>二、兼任行政助理人數以不超過 2 人為限，以活動前 3 個月及活動後 2 個月為編列上限。</p> <p>三、兼任行政助理之聘用，依各合作對象人員進用辦法進用與管理。</p> <p>四、兼任人員之勞健保、勞工退休金或離職儲金、全民健保補充保費依各合作對象相關規定辦理。</p> <p>五、臨時人員所需人力以活動參加人數 1/6 為編列上限，工作日數以活動期間加計前 10 日及後 5 日為編列上限。</p> <p>六、本項經費占總經費之比率以不超過 30% 為限，除依法令規定調增相關費用致不敷使用者外，不得與其他一級項目流用。</p> <p>七、上述兼任人員出席計畫活動時，</p>
	(二)兼任行政助理	每人月薪資上限 5,000 元	
	(三)臨時人員工資	以當年度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，但各執行單位如訂有支給規定者，得從其規定。	
	(四)勞健保費及勞工退休金	核實編列	

一級項目	二級項目	編列基準	支用說明
			不得再支領出席費、鐘點費及指導費。
二、業務費	(一)出席費	依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理	邀請個人以專家學者身分出席計畫業務諮詢會議，得支給出席費。
	(二)講座鐘點費	依「講座鐘點費支給表」辦理	一、 辦理課程研習、座談會或導覽等課程，擔任授課人員支給之鐘點費，講座助理減半支給。 二、 本會及合作對象之人員鐘點費每節支給上限為1,000元。 三、 專題演講人員各場次報酬標準，由各合作對象衡酌演講內容之專業度編列。
二、業務費	(三)指導費、輔導費	每節上限1,500元	參與計畫之分組討論、成果發表等同一時段多人擔任講座之課程，得比照講座鐘點費支給表編列。
	(四)全民健保補充保費	核實編列	
	(五)稿費	依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理	委託本會或合作對象以外之人員辦理撰述、翻譯等文件或資料之稿費屬之。
	(六)印刷費	核實編列	一、 配合計畫活動所需之資料印刷。 二、 為撙節印刷費用支出，各類文件印刷，應以實用為主。 三、 印刷費須依政府採購法規定程序辦理招標或比議價。
	(七)資料蒐集/檢索費	上限20,000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。

一級項目	二級項目	編列基準	支用說明
			二、辦理計畫所需資料檢索費，其經費應依需求核實編列。
	(八)膳費	<p>一、 辦理半日者： (一) 每人上限 100 元。 (二) 辦理專題論壇、研討會，每人上限為 160 元。</p> <p>二、 辦理 1 日(含)以上者： (一) 每人每日上限為 250 元。 (二) 辦理專題論壇、研討會，每人每日膳費上限為 400 元。</p>	<p>一、 所需經費應依預定議程覈實編列，膳費應含誤餐及茶點。</p> <p>二、 內部之各項會議不得編列茶點費。</p> <p>三、 辦理時間為半天者，原則上不得編列茶點費，如經檢討確有需要者，每人每日以 40 元為上限。</p> <p>四、 如因活動地點偏遠超過上限者，應於企劃書中敘明理由。</p>
	(九) 保險費	核實編列。	<p>一、 凡辦理計畫內各類活動所需之保險費屬之。</p> <p>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，爰不得重複編列保險費，僅得為非上開與會人員辦理保險。</p>
	(十)場地租借/使用費	核實編列。	辦理計畫活動所需租借場地使用及場地布置等屬之。
二、業務費	(十一)設備租賃費	核實編列	辦理計畫活動所需之設備，如音響、訊視、口譯等設備。
	(十二)文宣設計印製費	核實編列	凡辦理計畫活動所需之主視覺設計及輸出物(場地背板、指示牌、布條等)
	(十三)拍攝及後製剪輯	核實編列	活動過程之錄影及拍照，並剪輯成 90-180 秒之精華影片
	(十四)影片版權費	核實編列	辦理影片放映所需公播版權費
	(十五)資料袋	每份上限為 300 元	辦理計畫活動所需之提袋、活動手冊資料、文具用品等。
	(十六)其他	核實編列	配合計畫活動之規劃，非屬上述

一級項目	二級項目	編列基準	支用說明
			所列之項目
三、差旅費	(一)住宿費	依「國內出差旅費報支要點」規定	配合計畫需要之規劃，檢據覈實辦理。
	(二)交通費	一、 國內旅費 二、 短程車資 三、 交通接駁車租賃	一、 兼任人員之出差依「國內出差旅費報支要點」辦理。 二、 凡公民營汽車到達地區，除因急要公務外，其搭乘計程車之費用，不得報之。 三、 辦理計畫活動所需交通接駁。
四、雜支	雜支	以 <b>業務費</b> 之8%以內編列	一、 合作案以不編列行政管理費為原則。 二、 凡前項費用未列之辦公事務費用均屬之。如文具用品、紙張、資訊耗材、郵資等屬之。
五、其他	其他(請註明項目名稱)		依計畫各項支用用途說明。

備註：

- 一、 本案編列基準表係參考「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」、「勞動部勞動力發展署一般常用經費編列標準及結報應行注意事項」、「衛生福利部推展社會福利補助經費申請補助項目及基準」及「行政院所屬各機關行政及政策類委託研究計畫經費編列原則及基準」訂之。
- 二、 **人事費用不得逾計畫總經費之30%**，且不得與其他一級科目經費流用。
- 三、 各一級項目內之經費得視實際支用需要依核定之額度內勻支。各一級項目間之經費流用應經雙方事先同意為之。
- 四、 經費之編列可由本會與合作對象分別認列各項目之費用，或依總經費之比例由本會分攤75%，執行單位分攤25%。
- 五、 合作對象於結案經費結報時，應提供本會分攤項目之經費核銷憑證影本，以利核對。
- 六、 依行政院人事行政局81年6月29日八十一局肆字第23723號函規定，本計畫不得製發服裝。