

附表三 補助項目編列標準

項目	單位	單價(新臺幣元)	說明
講座鐘點費	人/節	外聘 2,000 內聘 1,000	邀請講座授課或演講報酬之支給。授課時間每節為 50 分鐘；連續上課 2 節者為 90 分鐘。未滿者講座鐘點費應減半支給。
專家學者出席費	人/每次	2,500	邀請專家學者參加具有政策性或專案性之重大諮詢事項會議。
講座及專家學者交通費	經費額度視計畫需求編列		參考國內出差旅費報支要點規定，依實際交通費用核實支給。
講座及專家學者住宿費	人/日	平日 3,500 假日 4,500	參考國內出差旅費報支要點規定，辦理活動之地點距離 60 公里以上，且有住宿事實者。
工作人員費	人/小時	正常工作時間依每小時最低工資計算，延長工作時間，依勞動基準法規定計算，並按工作時數核實支給。	每日配置 3 名工作人員為上限。
工作人員或講師等相關人力保險費及退休金提撥	依勞工保險、勞工退休金及全民健康保險規定標準編列。		如勞工保險費、就業保險費、勞工職業災害保險費、勞工退休金提撥、全民健康保險費及補充保險費等。
場地費	日	20,000	以受補助單位現有場地為原則，如有必要，得依活動性質洽借合適場地辦理，每日最高補助 20,000 元為上限。

附表三 補助項目編列標準

項目	單位	單價(新臺幣元)	說明
場地佈置費	場	4,000	佈置用品應以重複使用為原則。每一計畫案最高補助12,000元為限。
保險費	式	依活動性質及實際需要編列。	<ol style="list-style-type: none"> 在不重複保險及給與之原則下，應依活動性質及實際需要辦理保險。 如投保公共意外責任險，每一事故自付額上限2,500元。最低投保金額如下： <ol style="list-style-type: none"> (1)每一個人體傷或死亡：600萬元。 (2)每一事故體傷或死亡：3,000萬元。 (3)每一意外事故財損：200萬元。 (4)保險期間內最高累積責任：6,400萬元。 如投保國內平安保險，保險額度每人100萬元。
餐費	人/餐	120	<ol style="list-style-type: none"> 辦理研習、講座、訓練或研討會等活動時間較長影響用餐時間，得提供餐食，包括參與人員、工作人員及講師等，每人每餐120元。 辦理時間為半天者，早餐與午餐應擇一編列；全天者，早餐與午晚餐應擇二編列。

附表三 補助項目編列標準

項目	單位	單價(新臺幣元)	說明
茶點	人/次	100	辦理研習、講座、訓練或研討會等活動，時間為半天者，不得編列茶點費。但時間為1天以上，且經檢討確有提供茶點之需要者，1天以供應1次為限，每人次100元。
書籍資料印製費	人	300	印製研習、講座、訓練、研討會或活動等使用之資料。
管理費	式	以各項費用總和 10%為上限	-
雜費	式	以各項費用總和 5%為上限	各項費用之計算，不包括出席費、鐘點費、講座及專家學者交通與住宿費、工作人員費、工作人員或講師等相關人力保險費及退休金提撥、餐費、茶點，以及管理費。