

# 原住民族委員會共同性費用標準表

| 項目                 | 編列基準                                                                                                                                                        | 支用說明                                                                                                                                                 |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 一、訓練&講習、活動及租賃場地等費用 |                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                      |
| (一) 住宿費            | 每人每日上限 <u>2,000</u> 元。                                                                                                                                      |                                                                                                                                                      |
| (二) 膳費             | 一、每人每日 <u>300</u> 元以內，並以便當(每份 <u>100</u> 元為限)為主， <u>辦理期程第 1 天(包括 1 天活動)不提供早餐，其 1 天膳費以 240 元為基準。</u><br>二、桌餐以 3,500 元- <u>5,000</u> 元為限。最後 1 天結束，如已過中午得購買餐盒。 | 1. 每日供應午餐應以便當為主。<br>2. 晚餐部分如有特殊需求(例如:訂桌餐)，請專案敘明理由經 <u>機關</u> 首長或授權代理人批示核准始得辦理。<br>3. <u>依行政院環境保護署推動減少使用免洗餐具及包裝飲用水政策，請儘量訂購可重複清洗餐具及容器裝填之餐食(如鐵盒便當)。</u> |
| (三) 茶水費            | 每人每日 50 元                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                      |
| (四) 臨時工作人員         | 依勞基法規定時薪×8 小時計算                                                                                                                                             | 按參加學員之 1/20 估算。                                                                                                                                      |
| (五) 活動主持人          | 一、一般性(流程宣讀、頒獎): <u>5,000</u> 元/每場次。<br>二、專業性(娛樂、專長、雙語): <u>20,000</u> 元以內/每場次。                                                                              |                                                                                                                                                      |
| <u>(六)</u> 文宣禮品    | 每份上限 200 元                                                                                                                                                  | 原則以本會提供政策文宣品為主，除特殊情況再行辦理採購。                                                                                                                          |
| <u>(七)</u> 場地布置費   | 一、每場次 20,000 元<br>二、搭建 TRUSS(含設備、背景輸出)以 30,000 元為限                                                                                                          |                                                                                                                                                      |
| <u>(八)</u> 媒體宣傳費   | 上限 380,000 元                                                                                                                                                | 1. 平面媒體 1 則 95,000 元。<br>2. 其他媒體則採檢據核實報支。<br>3. <u>應於媒體政策及業務宣導費預算額度內核實支應。</u>                                                                        |
| <u>(九)</u> 部落體驗費   | 以每人 <u>每項以 600</u> 元為限                                                                                                                                      | <u>若有招待外賓等特殊需求，以專案簽敘明由機關首長或授權代理人批示核准後辦理。</u>                                                                                                         |
| <u>(十)</u> 部落導覽費   | 每場次 <u>2,500</u> 元為限                                                                                                                                        | 每場次人數規模 20 人以內;超過 20 人得加計 1 場。                                                                                                                       |
| <u>(十一)</u> 保險費    | 覈實核銷                                                                                                                                                        | 1. 「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                                                                                        |

## 原住民族委員會共同性費用標準表

| 項目                  | 編列基準                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 支用說明                                                                                   |
|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
|                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <p>上開人員辦理保險。</p> <p>2. 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。</p> |
| <u>(十二)</u> 表演費（開場） | 每場次 30,000 元(含交通費)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <p>1. 限活動、研討會以 1 場次為限。</p> <p>2. 表演費原則按左列標準，如有特殊情形以該活動總預算經費之 5%為上限。</p>                |
| <u>(十三)</u> 租賃場地    | <p>一、半天 4 小時：</p> <p>（一）50 人以下：<br/><u>2,000 元至 6,000 元</u></p> <p>（二）50 人以上~150 人以下：<br/><u>2,000 元至 18,000 元</u></p> <p>（三）151 人以上~300 人以下：<br/><u>5,000 元至 39,000 元</u></p> <p>（四）301 人以上：<br/><u>15,000 元至 46,000 元</u></p> <p>二、一天 8 小時：</p> <p>（一）50 人以下：<br/><u>2,000 元至 12,000 元</u></p> <p>（二）50 人以上~150 人以下：<br/><u>5,000 元至 36,000 元</u></p> <p>（三）151 人以上~300 人以下：<br/><u>15,000 元至 78,000 元</u></p> <p>（四）301 人以上：<br/><u>40,000 元至 92,000 元</u></p> | <p>1. 以公家機關或準公家機關場地為優先。</p> <p>2. 場地租借如需另租用投影機、音響、麥克風者，另專案簽敘明。</p>                     |

## 原住民族委員會共同性費用標準表

| 項目                     | 編列基準                                                                                                                                                                                                                      | 支用說明                                                                                           |
|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>二、出差旅費、短程車資及租車費</b> |                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                |
| (一) 交通費                | <p>一、以機關所在地為出差起始地（新莊），凡有大眾運輸交通工具可到達之出差地，<u>除因業務需要，經機關核准者外</u>，其搭乘計程車之費用，不得報支。</p> <p>二、外賓之國內交通費以乘坐經濟艙為主。</p> <p>三、外賓如特殊需求乘坐商務艙，陪同人員以 1 人為限。</p>                                                                           |                                                                                                |
| (二) 住宿費                | <p>一、外賓之住宿費比照政務人員 1.5 倍計算、本會陪同人員 1 人可比照外賓，駐華單位代表比照政務人員、國內專家學者依本職之官職等或比照簡任人員，於國內出差旅費報支要點規定之額度內支應。</p> <p>二、以特支費支應上述費用不在此限。</p> <p>三、本會同仁出差一律按國內出差旅費報支要點報支，其出差旅費之報支分為交通費、住宿費及雜費，一律不得報支餐費，但聘有專家學者因執行職務延誤用餐，得檢據支領誤餐費（便當）。</p> | <p>1. 限縮比照外賓住宿費之人數，原則以 1 人為限，至多 2 人，如有特殊需求，專案簽准後辦理。</p> <p>2. 限縮僅在聘有專家學者因執行職務延誤用餐，方得支領誤餐費。</p> |
| (三) 雜費                 | <p>一、出差半日者（如中午 12 時以後出差，或下午 1 點半前返回台北），按每日規定數額二分之一報支。台北市及新北市（未滿 30 公里）不得報支雜費。</p> <p>二、奉派參加與職務有關之各項活動，領有相當酬勞者（如出席費、鐘點費、測驗酬勞等）不得報支雜費，另得於不重複支領原則下，覈實報支往返交通費及住宿費。</p>                                                        |                                                                                                |

## 原住民族委員會共同性費用標準表

| 項目       | 編列基準                                                                                                                                                                                                                                                                               | 支用說明                                                      |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| (四) 短程車資 | <p>一、為處理急要公務，又無公務車可派，<u>經機關核准者</u>，得搭乘計程車報支計程車費用，以單程<u>核實報支</u>，如有共乘情形、因緊急公務趕回本會或有加班事實，得報支雙程；另副主管級以上且免刷掌之長官(含參事、技監)及專家學者短程車資，不受單趟之限制。</p> <p>二、同仁災害防救輪值時，若無大眾運輸交通工具可搭乘時(如早上 7 點值班或晚上 11 時值完班)，可搭乘計程車，惟以一趟為限。<u>若為假日(含停班時)輪值，不受單趟之限制</u>，若因風雨大，大眾運輸交通工具停駛，由公共建設處統一專案簽准，則不受一趟限制。</p> | 計程車車資核銷時檢附公出單及 <u>差勤系統出勤</u> 記錄。                          |
| (五) 租車   | <p>前往外地出差，租賃車輛以下列為原則：</p> <p>一、如訪視勘查之地點為地方政府申請補助案，優先由地方政府或受補助單位負責當地交通。</p> <p>二、行程規劃應考量路程，採集中順路方式辦理，市區以大眾交通工具或計程車為原則。</p> <p>三、跨行政轄區得以派車、租車或以包租計程車方式前往，其距離超過 60 公里、偏遠地區方可至當地租車或以當地包租計程車方式前往，兩種方式何者較符合經濟效益原則；並於簽中詳述租車之需求理由。</p> <p>四、正、副首長視察不受上述限制。</p>                             |                                                           |
| (六) 其他   | <p>基於與來台之國外貴賓交流建立良好友善關係及業務往來需要得辦餐會以<u>及</u>贈送禮品，所需費用編列如下：</p> <p>一、餐會</p>                                                                                                                                                                                                          | <p>1. 惟實際業務需要辦理仍應視身分、地區及預算情形衡酌。</p> <p>2. 核銷時並檢附受贈名單。</p> |

## 原住民族委員會共同性費用標準表

| 項目 | 編列基準                                                                                                                                                                                                                  | 支用說明 |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
|    | <p>(一) 部會及相當部會之首長、副首長之人員及外賓、國會議員以上貴賓：於 <u>16,800</u> 元以內編列。(水酒以餐費金額30%計)</p> <p>(二) 其餘貴賓：於 6,000 元以內編列。</p> <p>二、禮品</p> <p>(一) 部會及相當部會之首長、副首長之人員及外賓、國會議員以上貴賓：於 <u>5,000</u> 元以內編列。</p> <p>(二) 其餘貴賓：於 1,000 元以內編列。</p> |      |

# 原住民族委員會共同性費用標準表

| 項目                                                                                                       | 編列基準                                                                                                                                                                                                                 | 支用說明                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>三、委辦計畫經費編列基準(勞務)</b>                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <p>(一) 人事費</p> <p>1. 計畫主持人</p> <p>2. 協同計畫主持人</p> <p>3. 兼任行政助理</p> <p>4. 專任行政助理</p> <p>5. 專任行政助理勞、健保費</p> | <p>8,000 元至 10,000 元</p> <p>6,000 元至 8,000 元</p> <p>3,000 元至 5,000 元</p> <p>已訂有基準標準薪資者依現行基準表辦理，餘請參照本會 100 年 11 月 11 日原民人字第 1001060743 號函，有關勞務採購派駐人員薪資參考表辦理(如附表 1)。若 12 月 1 日仍在職者，始得按當年工作月數依比例編列年終獎金。</p> <p>核實編列</p> | <p>一、計畫未滿一年者，不得編列協同主持人；如計畫編列專案經理者，不得編列計畫主持人及協同主持人。</p> <p>二、人事費應併入所得並請受委託機關代扣繳稅款。</p> <p>(一) 資格規定：請參考本會委託研究計畫辦理。</p> <p>(二) 各委辦計畫人數以不超過 4 人為原則，但應業務需要，經機關首長同意，得酌予增列。</p> <p>(三) 專兼任行政助理之聘用，應依各單位人員進用辦法進用與管理。</p> <p>三、如需各領域專長人員擬請各單位自行提出標準。</p> |
| <p>(二) 業務費</p> <p>1. 出席費</p>                                                                             | <p><u>依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理</u></p>                                                                                                                                                                               | <p>一、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。</p> <p>二、已按月支領固定津貼者不得重複支領本項經費。</p>                                                                                                                    |
| 2. 稿費                                                                                                    | <p><u>依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理</u></p>                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 3. 譯稿                                                                                                    | <p><u>一、中譯英每字 2.5 元</u></p> <p><u>二、依本會漢字翻譯原住民族各族族語文字翻譯費用建議表：</u></p> <p><u>(一) 每漢字 3 元至 4.2 元(按難易度)</u></p> <p><u>(二) 250 字以下每件 500 元</u></p> <p><u>(三) 251 字至 500 字每件 750 元</u></p>                                | <p><u>傳譯服務費：</u></p> <p><u>一、若屬本會聘用委員或有隸屬關係之機關(構)人員或計畫性用人者，每次以 2,000 元為上限。</u></p> <p><u>二、每次以 1 小時以上、3 小時以內為原則，未達</u></p>                                                                                                                      |

## 原住民族委員會共同性費用標準表

| 項目                 | 編列基準                                                                                    | 支用說明                                                                                                                                         |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                    | <p>(四) <u>500 字以上每件 1,000 元</u></p> <p>三、依本會傳譯服務費支給規定:每次以 4,000 元為上限</p>                | <p><u>1 小時減半支給。</u></p> <p>三、若傳譯服務時間過長(超出 3 小時),可分為上午及下午各 1 個場次,一天最多支領 2 場次。</p>                                                             |
| 4. 講座鐘點費           | 依「 <u>講座鐘點費支給表</u> 」規定辦理                                                                | <p>一、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>二、凡本會補助及委辦計畫,本會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>三、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> |
| 5. 裁判費             | 依「 <u>各機關(構)學校辦理各項運動競賽裁判費支給標準數額表</u> 」辦理                                                | <p>一、主辦機關(構)學校應視各項運動競賽項目之範圍、難易複雜程度、所需專業知識訂定裁判費,最高以不超過上開支給標準數額為上限。</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>  |
| 6. 專題主持人、引言費       | 上限 2,500 元                                                                              |                                                                                                                                              |
| 7. 活動主持人、引言費       | <p>一、一般性(流程宣讀、頒獎):<u>5,000 元</u>/每場次。</p> <p>二、專業性(娛樂、專長、雙語):<u>20,000 元</u>以內/每場次。</p> | 每場次以一日計,如未達預定時間結束則依比例酌減。                                                                                                                     |
| 8. 諮詢費、輔導費、指導費     | 500 元 <u>至</u> 1,000 元                                                                  | 一天不得超過二次。                                                                                                                                    |
| 9. 訪談費             | 500 元                                                                                   | 一天不得超過二次。                                                                                                                                    |
| 10. 訪視費            | 1,000 元至 2,000 元                                                                        |                                                                                                                                              |
| <u>11.</u> 臨時人員工作費 | 依勞基法規定時薪×8 小時計算                                                                         | 一、應依工作內容及性質核實編列。                                                                                                                             |



## 原住民族委員會共同性費用標準表

| 項目                               | 編列基準                                                                                                                      | 支用說明                                                                                                            |
|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                  |                                                                                                                           | 二、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。                                              |
| <u>12.</u> 資料蒐集費                 | 上限 30,000 元                                                                                                               | 一、圖書之購置以具有專門性且與計畫直接有關者為限。<br>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。<br>三、檢附廠商發票核實報支。                                     |
| <u>13.</u> 國內旅費、短程車資、運費          | 短程車資 <u>核實報支</u>                                                                                                          | 一、國內旅費之編列及支給 <u>參照</u> 「國內出差旅費報支要點」辦理。<br>二、運費依實際需要檢附發票或收據核結。                                                   |
| <u>14.</u><br>a. 膳費(辦理活動、研習相關費用) | 一、辦理半日者：膳費上限 <u>140</u> 元<br>二、辦理 1 日(含)以上者，每人每日膳費上限為 <u>300</u> 元                                                        | 一、各類會議、講習訓練與研討(習)會之辦理場地及經費編列依規定辦理，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。<br>二、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。 |
| b. 住宿費(辦理活動、研習相關費用)              | 一、每日住宿費上限為 <u>2,000</u> 元。(限定對象為主持人、發表人、引言人等並以居住外地為主)。<br>二、辦理國際性會議、研討會(不包括講習、訓練及研習會)，每日住宿費上限為 2,000 元。(限定為非機關人員且無差旅費支給)。 | 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。                                                                     |
| <u>15.</u> 保險費                   | 覈實核銷                                                                                                                      | 一、「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                                                                       |



## 原住民族委員會共同性費用標準表

| 項目                                                               | 編列基準                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 支用說明                                                                                                                 |
|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <p>額外險，爰不能重複編列保險費，僅得為非上開人員辦理保險。</p> <p>二、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。</p>           |
| <u>16.</u> 租賃場地                                                  | <p>一、半天 4 小時：</p> <p>(一) 50 人以下：<br/><u>2,000 元至 6,000 元</u></p> <p>(二) 50 人以上~150 人以下：<br/><u>2,000 元至 18,000 元</u></p> <p>(三) 151 人以上~300 人以下：<br/><u>5,000 元至 39,000 元</u></p> <p>(四) 301 人以上：<br/><u>15,000 元至 46,000 元</u></p> <p>二、一天 8 小時：</p> <p>(一) 50 人以下：<br/><u>2,000 元至 12,000 元</u></p> <p>(二) 50 人以上~150 人以下：<br/><u>5,000 元至 36,000 元</u></p> <p>(三) 151 人以上~300 人以下：<br/><u>15,000 元至 78,000 元</u></p> <p>(四) 301 人以上：<br/><u>40,000 元至 92,000 元</u></p> | <p>一、補助案件不補助內部場地使用費。</p> <p>二、本項經費應視會議舉辦場所核實列支。</p> <p>三、以公家機關或準公家機關場地為優先。</p> <p>四、場地租借如需另租用投影機、音響、麥克風者，另專案簽敘明。</p> |
| <u>17.</u><br>a. 勞工退休金<br>(雇主提撥)<br>b. 健保費(雇主提撥)<br>c. 勞保費(雇主提撥) | 參照勞保局及健保署核定費率                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 如委辦計畫所核定之經費項目中，包含聘僱專任行政助理，用人機關可依「勞保局及健保署核定費率」編列。                                                                     |
| (三) 雜支                                                           | <p>一、按業務費之 5% 編列(本項費用包含文具、紙張、水電費等必要之相關費用)。</p> <p>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。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 不另提供文具用品、筆記本等雜項支出。                                                                                                   |
| (四) 行政管理費(含營業稅)                                                  | <p>一、人力標案以實際需求編列(約 10%)</p> <p>1. 服務成本(含組長加給): 每</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                      |

## 原住民族委員會共同性費用標準表

| 項目         | 編列基準                                                                                                                                                                                                                            | 支用說明                                                    |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
|            | <p>人每月以 150 元計</p> <p>2. 代理成本: 每人每年 4,700 元</p> <p>3. 福利: 每人每年 9,000 元計</p> <p>4. 廠商利潤(含支出意外險費、訓練費、資遣費等法定費用): 每月 6,000 元。</p> <p>5. 營業稅: 5%</p> <p>二、非人力採購標案以業務費加雜支合計金額 8%-12% 為上限。</p> <p>三、有關行政管理費已涵蓋之經費項目，除特別需求外，不得重複編列。</p> |                                                         |
| (五) 資訊系統維運 | <p>以資訊系統最初建置成本及後續增修金額加總的 8-14% 為原則。</p> <p>一、50 萬元以下 14% 以內</p> <p>二、50 萬元以上 100 萬元以下 12% 以內</p> <p>三、100 萬元以上 200 萬元以下 10% 以內</p> <p>四、200 萬元以上 8% 以內</p>                                                                      | 軟體維護費計算以軟體開發及後續功能增修總成本*維護費率(依系統穩定程度評估)，維護費率以不高於前一年度為原則。 |