

附表三：補助項目編列標準

單位：新臺幣/元

補助項目	補助標準	備註
工作人員費	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，並按工作時數覈實支給。	每場活動至多配置 2 名之工作人員，每次工作至多 8 小時
兼職人員費		每案至多得配置 2 名兼職人員，每名每月至多工作 80 小時
工作人員、兼職人員或講師等相關人力保險費及退休金提撥	依勞動部勞工保險局及衛生福利部中央健康保險署相關規定編列	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、全健康保險費、補充保險費等
鐘點費	外聘講師每小時最高補助 2,000 元	-
諮詢服務費	內聘講師每小時最高補助 1,000 元	
出席費	每次最高補助 2,500 元	-
旅運費	經費額度視計畫需求編列	依實際交通費用覈實支給
場地費	以提案單位現有場地為原則，如有租借必要，每場最高補助 20,000 元	-
場地佈置費	每場最高補助 4,000 元	-
餐費	早餐：每人每餐最高補助 50 元 午晚餐：每人每餐最高補助 100 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。
茶點	每人次最高補助 40 元	時間以天為單位，1 天以供應 1 次為限，半天者，不得編列茶點費
書籍資料印刷費	每人 300 元為上限	-
空間設備費	經費額度視計畫需求編列	-
公共意外險	每一事故自付額上限 2,500 元	-
管理費	以提案計畫執行各項費用總和 10%為上限	-
雜費	以提案計畫執行各項費用（不包括人事費及管理費）總和 5%為上限	-