

附表二

培訓及推廣計畫經費補助基準表

項目名稱	說明	補助標準
一、講師鐘點費	<ol style="list-style-type: none"> 1. 實施本計畫所需訓練研討活動之授課講演鐘點費或實習指導費。 2. 請款時應檢具課程時間表、課程簽到及紀錄。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依講座鐘點費支給表規定編列。 2. 受補助單位之理事長、副理事長、監事會召集人、常務理事、常務監事、理事、監事、會員代表、秘書長、總幹事及專(兼)任會務或相當職務之人員擔任講師者，每小時最高一千元。授課時數不得超過總課程時數二分之一或二小時。
二、講師交通費、住宿費	實施本計畫所需國內差旅費。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 住宿費及交通費均比照「國內出差旅費報支要點」規定編列，並檢具支用單據。 2. 受補助單位之理事長、副理事長、監事會召集人、常務理事、常務監事、理事、監事、會員代表、秘書長、總幹事及專(兼)任會務或相當職務之人員擔任講師者，不得支領講師交通費及住宿費。
三、場地費及佈置費	實施本計畫所需之場地租金及佈置費。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 場地費全日課程每場次八千元，半日課程每場次四千元。 2. 場地佈置費每場次四千元。
四、講義印製費	<ol style="list-style-type: none"> 1. 實施本計畫所需書本與講義印製裝訂費及影印費。 2. 請款時應檢具參加人員暨簽到簿。 	每人以一百五十元計。
五、餐費	<ol style="list-style-type: none"> 1. 實施本計畫所需餐費。 2. 請款時應檢具參加人員簽到簿。 	每人以一百元計。
六、茶點費	1. 實施本計畫所需茶點費，辦理半	辦理一日課程者，每人補助四十

七、保險費	<p>日者，不得編列。</p> <p>1.參加課程人員之保險費。</p> <p>2.請款時應檢附保險公司提供之被保險人名冊。</p>	<p>元。</p> <p>參加人員平安保險費，保險額度每人一百萬元（含醫療）。</p>
八、郵電費	<p>1.實施本計畫所需郵資、電話費。</p> <p>2.檢具郵局購買證明，並註明郵寄對象及郵寄之內容物。</p>	<p>每場次以四千五百元為限，行動電話通訊費不得報支。</p>
九、加班費	<p>1.請款時應檢具人員名單。</p>	<p>1.正常工作時間依每小時基本工資計算，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，限為承辦單位執行計畫時行政人員加班之用。</p> <p>2.以核定補助總金額百分之六為限。</p>
十、雜支費	<p>包括：資料檢索費、資料蒐集費等。</p>	<p>1.最高為各項業務費用（不含講師鐘點費、講師交通費、住宿費及加班費）總和百分之五計列。</p> <p>2.與計畫案無關之費用不得報支。禮品、紀念品費用不補助，請勿編列。</p>

備註：本表所列講師鐘點費、場地租金及酬勞等應扣繳或申報所得稅者，請於支付時，依法辦理扣繳申報。