



原住民族委員會  
COUNCIL OF INDIGENOUS PEOPLES

# 110 年度公益彩回饋金運用計畫

## 計畫申請說明

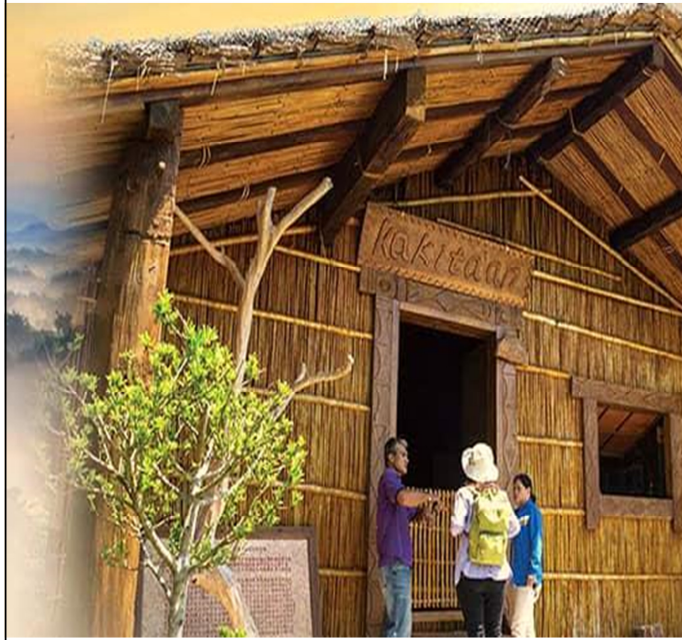
### 【講義】

主辦單位： 原住民族委員會

輔導單位： 永譽企業管理顧問有限公司

經費來源：財政部公益彩券回饋金





原住民族委員會  
COUNCIL OF INDIGENOUS PEOPLES

## 110年度公益彩券回饋金運用計畫

申請說明



CONTENTS

PART 01

### 計畫說明篇

用途主軸  
計畫申請及作業流程  
督導考核作業  
經費補助標準  
財務處理  
經費核銷及結報

PART 02

### 計畫撰寫說明篇

110年度公益彩券回饋金運用計畫

# PART 01

## 計畫說明篇

### 用途主軸

#### 促進原住民就業

就業培力

教育訓練

輔導獎勵

產經發展



促進原住民族特色產業  
推廣原住民族文化  
自然資源環境保育



#### 增進原住民族社會福利服務

長期照顧

教保服務

身心障礙

幼兒照顧

老人關懷

學生課後輔導

法律扶助

社區與家庭服務



## 補助對象



### 地方性

#### 第一級計畫

申請單位：直轄市原住民族事務機關、縣（市）政府  
實施範圍：所轄行政區域內  
申請經費：300萬元以下

### 地方性

#### 第二級計畫

申請單位：1. 原住民地區鄉(鎮、市、區)公所  
2. 依法設立之民間團體（不含**政治團體及公司行號**）  
實施範圍：所轄或所屬行政區域內  
申請經費：1. 鄉鎮市區公所 - 150萬元以下  
2. 地方立案民間團體 - 100萬以下

### 區域性

#### 區域性計畫

申請單位：全國性或省級立案之民間團體（不含**政治團體及公司行號**）  
實施範圍：跨 2 個以上縣（市）或直轄市行政區以上者  
申請經費：150萬元以下

## 申請期間

### 地方性第一級 / 區域性計畫

- 自**109年 5 月 8 日**起至 **109 年 7 月 6 日**止  
( 需於 **7 月 6 日**前函文送達原民會 )



### 地方性第二級計畫

- 受理期間由**所屬直轄市、縣(市)政府訂定**，**惟公告期間不得少於 50 日**
- 各級地方政府應於 **109 年 7 月 6 日**前將彙整初審結果後核轉本會**未經所屬直轄市、縣(市)政府初審核轉與逾期者**，皆不予受理

## 申請期間

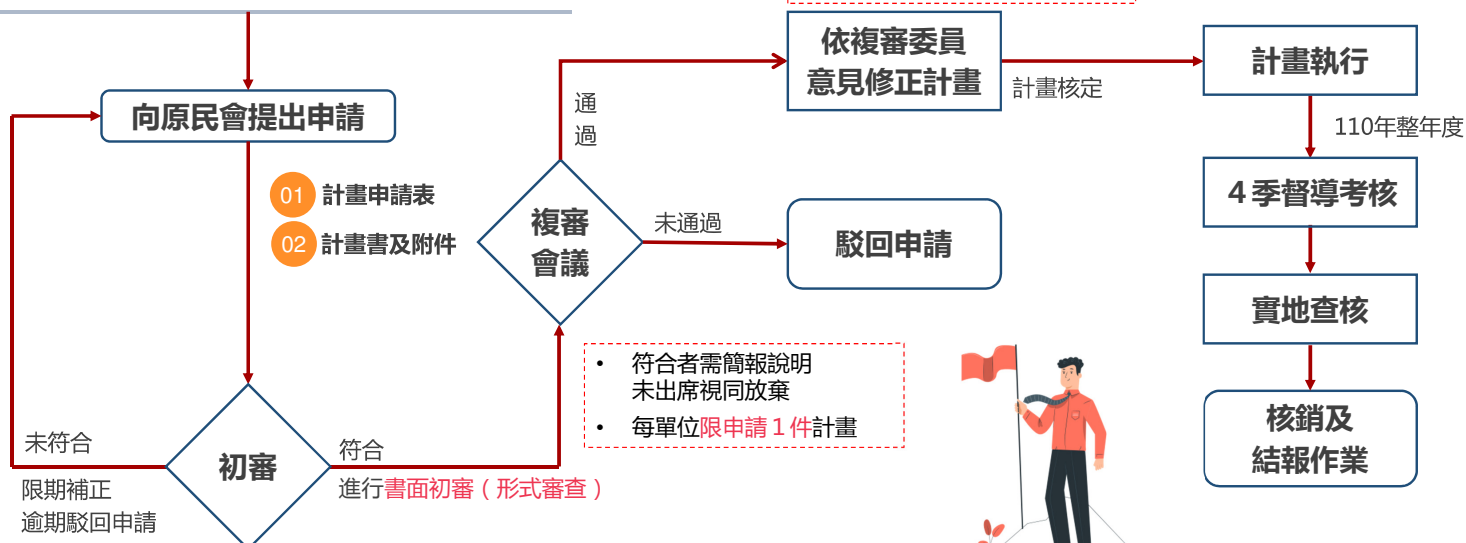
縣市	截止日期
臺北市	109.06.29
新北市	109.06.29
基隆市	109.07.02
桃園市	109.07.01
新竹縣	109.06.30
新竹市	109.06.30
苗栗縣	109.06.30
臺中市	109.07.02
彰化縣	未公告

縣市	截止日期
南投縣	(第一級)109.07.03 (第二級)109.06.28
雲林縣	未公告
嘉義縣	109.06.15
臺南市	109.06.29
高雄市	109.06.29
屏東縣	109.06.30
宜蘭縣	109.06.20
花蓮縣	109.07.01
臺東縣	109.06.30

各直轄市、縣(市)詳細受理方式  
請洽所屬直轄市、縣(市)政府

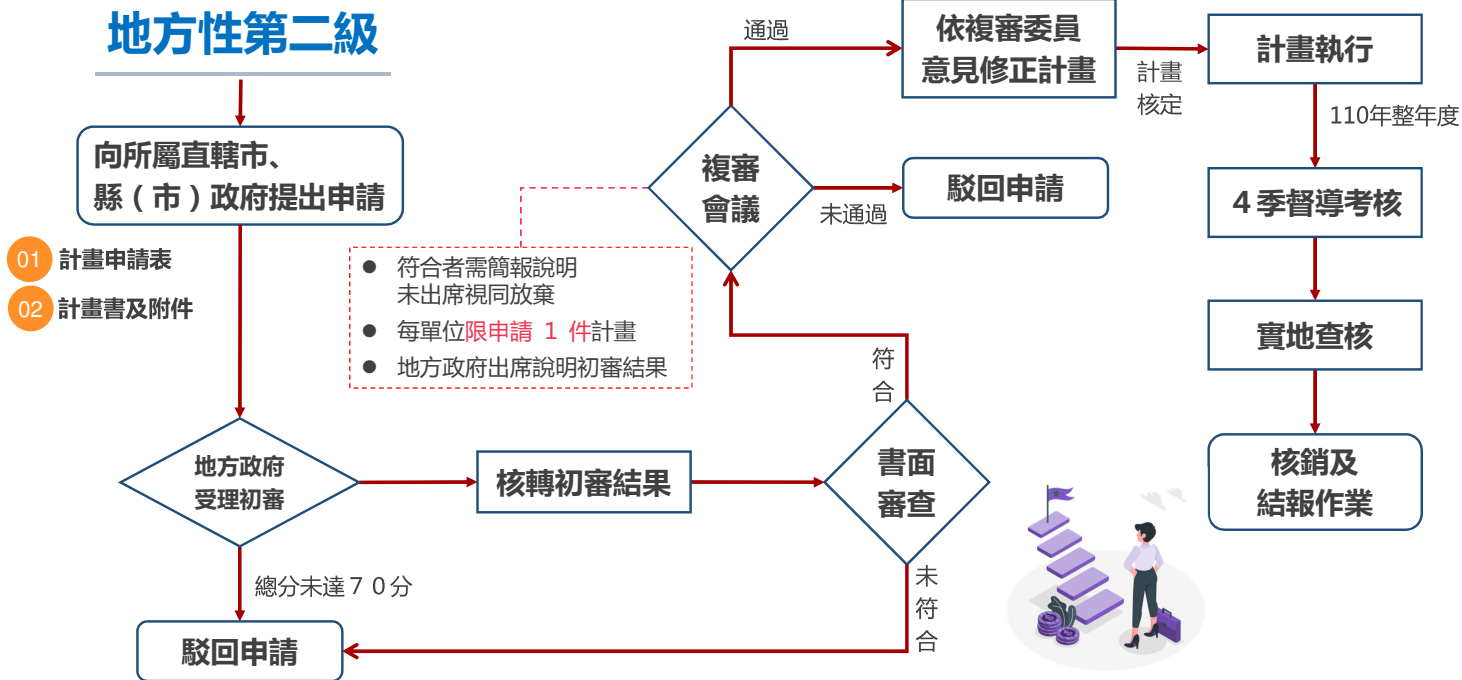
## 作業流程

### 地方性第一級 / 區域性計畫



# 作業流程

## 地方性第二級



# 督導考核作業



## 經費補助標準



### 人事費用

1. 正職人員
  - 原住民族優先 (需檢附身分證明)
  - 以月計薪 (含勞健保退費用並依補助規定計算)
2. 臨時僱用
  - 原住民族優先 (需檢附身分證明)
  - 現行基本工資**158元 / 時** (含勞健保退費用)
3. 加班費編列**每人每月不得超過10小時**
4. 應符合勞動相關法令辦理及納保
5. 人事費用不得逾**補助經費之80%**



### 業務費用

1. 經常性支出  
如：行政庶務費、鐘點費、意外保險費、設備維護費、行銷宣傳及耗材等
2. **不得編列設施設備費用**  
(以資本門為原則)

## 經費補助標準



### 委外採購

若受補助單位採行政委託或循政府採購程序執行計畫者，仍依前述規定編列相關費用



### 延續性計畫

- 受補助單位同一計畫**至多補助3年**
- 仍須每年提出申請
- 中程計畫因補助經費而有**直接或間接營運收入或商業行為**，於第2、3年之人事費需編列**30%配合款**



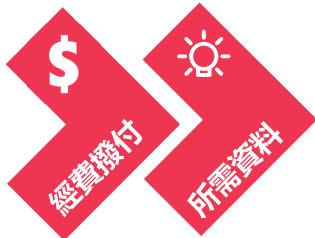
## 補助款經費撥付

### 地方性第一級 / 區域性計畫

第一期款(核定補助之50%)

第二期款(核定補助之50%)

- 納入預算證明 (或同意墊付函)
- 第1期收據 (領據)
- 費用執行情形表 (第一期款實支須達 **70%** 以上)
- 第2期收據 (領據)



### 第二級計畫 (地方政府轄內補助款)

第一期款(核定補助之50%)

第二期款(核定補助之50%)

- 第 1 期收據 (領據)
- 費用執行情形表 (第一期款實支須達 **70%** 以上)
- 第 2 期收據 (領據)

## 補助款經費撥付

### 地方性第二級計畫 (執行單位撥付原則)

各直轄市及縣(市)政府應依下列原則撥付轄下第二級計畫補助款：

第1期

(50%)

- 鄉(鎮、市、區)公所：納入預算證明 (或同意墊付函) 及第 1 期款收據 (領據)
- 民間團體：第 1 期款收據 (領據)

第2期

(50%)

- 費用執行情形表 (第一期款實支須達 **80%** 以上)
- 第 2 期收據 (領據)

※地方政府為管考轄下地方性計畫，另簽訂契約或每月(季)辦理核銷撥款作業 不受上述分二期款限制。



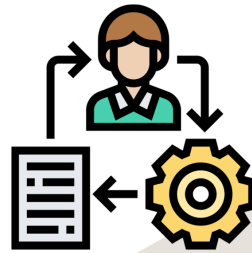
## 經費結報及核銷



### 核銷及結報作業

於計畫結束 **10 日內**辦理結案並繳交：

- 費用結報明細表 1 式 2 份
- 計畫成果報告 1 式 2 份
- 電子檔 1 份
- **區域性**計畫附原始支出憑證



### 賸餘款繳回

實際支出少於原預估經費時，按原補助比例計算補助金額，其**賸餘款按補助比例繳回**



### 計畫展延

因不可抗因素無法如期結案者，於計畫期程結束前申請展延，**展延期限至多 3 個月**

## PART 02

### 計畫撰寫說明篇

## 計畫書填寫須知

以A4規格直式橫書（由左至右）製作（勿膠裝），採雙面列印，至多30頁

字型標楷體、大小14號字

依制式格式之目錄架構撰寫計畫書，勿刪除任一項目，並確實填寫

各項表格長度如不敷使用時，請自行增列

經費編列以「元」為單位，並以千分位表示，若有小數點請四捨五入計算

## 計畫申請表填寫說明

### ● 目的

說明計畫**執行目的**、**欲達成的目標**  
(需和計畫書「壹、計畫目標」一致)

### ● 工作内容

說明計畫預計**執行工作**、**辦理課程及活動**，  
(需和計畫書「肆、工作項目」一致)

### ● 計畫總經費（元）

申請經費 + 配合款

### ● 申請經費比率（%）

申請經費 / 申請總經費

### ● 申請單位聯絡人

務必填寫正確，以利通知後續辦理事宜

### 原住民族委員會 110年度公益彩券回饋金補助計畫申請表

計畫名稱	(是否為續辦計畫： <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是，為第_____年)			
申請單位				
用途目的	<input type="checkbox"/> 促進就業 <input type="checkbox"/> 增進福利服務			
計畫範圍	<input type="checkbox"/> 全國性計畫			
	<input type="checkbox"/> 地方性計畫第_____級：_____市(縣)，_____鄉(鎮、市、區)			
計畫內容概要	<input type="checkbox"/> 區域性計畫：_____ (填寫地區)			
	一、目的： 二、工作內容： <b>以文字簡述或條列式說明 400字以內</b>			
預期效益	一、量化效益： (一)補助就業人數_____人。 (二)促進就業人數_____人。(註：不含補助就業人數及講師人數) (三)訓練課程之類別_____、班數_____班及人數_____人。 (四)課輔或課後照顧之班數_____班及人數_____人。 (五)增進社會福利_____人數/_____人次。 (六)經濟收益數_____元。 (七)其他： 二、質化效益： <b>質化效益以條列式說明</b>			
	計畫經費	申請經費(元)	配合款(元)	計畫總經費(元)
<b>聯絡方式</b>				
承辦機關 聯絡人	聯絡電話			
	電子信箱			
申請單位 聯絡人	聯絡電話	市話：		
	聯絡地址	手機：		
	電子信箱	(務必填寫郵遞區號)		

## 量化效益填寫說明



### 補助就業人數

- 由計畫直接聘僱
- 補助款「**人事費**」項目支用
- 如：專案人員、臨時人員



### 促進就業人數

- 間接或媒合獲得額外收入
- **非補助經費聘用**
- 講師不得列入人數計算



### 訓練課程班數 / 人數

- 計畫開訓授課訓練課程
- 總辦理**班數**及**受訓人數**

## 量化效益填寫說明



### 課輔 / 課後照顧 班數及人數

- 課輔或課後照顧等計畫
- **總班數**及**幼兒數**。



### 社會福利人數，人次

- 人數：計畫執行社會福利服務的受益人數，單一受益對象計算一次
- 人次：計畫執行社會福利服務的受益人次，同一受益對象**多次服務可重複計算**
- 如：課輔學員、長者照護



### 經濟收益數

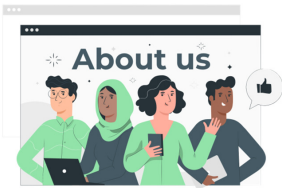
- 因計畫產出之**銷售額**
- 預期**獲利金額**  
(無扣除成本)

## 計畫書填寫說明



### 壹、計畫目標

簡要說明緣由、目標及願景，目標可就短、中、長程進行規劃與說明



### 貳、組織概況與單位簡介

說明單位組織及現況，包含成立時間、宗旨、任務、主要成員及運作概況（勿超過2頁，機關免填）

## 計畫書填寫說明

### 參、發展現況說明 人力資源供給及需求評估

- 說明機關、組織、社區部落**現有人力資源及勞動供給概況**
- 現有地方產業或社會福利服務之**人力需求分析**

### 促進就業之可行性或原民福利必要性分析

- 帶動促進就業之重要理由及可行性
- 提供在地社會福利服務之必要性分析

### 過去受補助計畫與實績說明

說明**過去5年內**單位接受本會、其他部會及地方政府**補助計畫之成果與實績**



# 計畫書填寫說明

## 肆、執行方式



### 計畫工作項目及內容

詳實說明計畫預計工作項目及內容  
考量**實際情況**及**自我審視執行能量**

### 實際執行方式

- **依據前項**，詳實說明實際執行方式
- 辦理培訓課程須附課程表、辦理日期、地點、課程名稱、時數、學員人數及講師資料

### 實施地點與人力配置

#### 1. 實施地點 (土地與建物)

- 地籍資料及合法建物等證明文件
- 所有權人使用同意書

#### 2. 人力配置

- 學、經歷
- 進用條件及資格
- 工作內容
- 進用期間

# 計畫書填寫說明



### 預定工作進度表

- 以「**V**」表示
- 各季分配執行數應**依工作項目之預算編列**

- **總經費預定累計執行數 (元)**  
前季累積執行數 + 當季執行數
- **總經費預定累計執行率 (%)**  
當季總經費預定累積執行數 ÷ 總經費執行數

工作項目	月份											
	第一季			第二季			第三季			第四季		
進度	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
1.	V	V	V									
2.			V	V	V							
1.						V	V	V				
2.									V	V	V	V
3.												
1.												
2.												
3.												
4.												
1.												
2.												
3.												
4.												
1.												
2.												
3.												
4.												
1.												
2.												
3.												
4.												
1.												
2.												
3.												
4.												
1.												
2.												
3.												
4.												
1.												
2.												
3.												
4.												
1.												
2.												
3.												
4.												
1.												
2.												
3.												
4.												
1.												
2.												
3.												
4.												
1.												
2.												
3.												
4.												
1.												
2.												
3.												
4.												
1.												
2.												
3.												
4.												
1.												
2.												
3.												
4.												
1.												
2.												
3.												
4.												
1.												
2.												
3.												
4.												
1.												
2.												
3.												
4.												
1.												
2.												
3.												
4.												
1.												
2.												
3.												
4.												
1.												
2.												
3.												
4.												
1.												
2.												
3.												
4.												
1.												
2.												
3.												
4.												
1.												
2.												
3.												
4.												
1.												
2.												
3.												
4.												
1.												
2.												
3.												
4.												
1.												
2.												
3.												
4.												
1.												
2.												
3.												
4.												
1.												
2.												
3.												
4.												
1.												
2.												
3.												
4.												
1.												
2.												
3.												
4.												
1.												
2.												
3.												
4.												
1.												
2.												
3.												
4.												
1.												
2.												
3.												
4.												
1.												
2.												
3.												
4.												
1.												
2.												
3.												
4.												
1.												
2.												
3.												
4.												
1.												
2.												
3.												
4.												

### 計畫專案管理作法

- 設計專案管理機制，包含：
- 人力管理
  - 工作項目執行進度管理
  - 經費管理

## 計畫書填寫說明

### 伍、預期效益



#### 量化及質化效益

##### 1. 量化效益

- 補助就業人數
- 促進就業總人數
- 訓練課程班數/人數
- 課輔或課後照顧之班數/人數
- 增進福利服利人數/人次
- 經濟收益數

##### 2. 質化效益

- 以條列式說明



#### 可行性社會回饋機制

1. 透過補助產生直接或間接營運收入或商業行為性質
2. 於**結束1年內**受本會不定期查核
3. **未符合者，2年內不列入補助對象**



#### 持續運用之相關產出

1. 透過補助產出**可供延續性運用之用途及管道**
2. 延續性計畫請說明**前一年度**相關產出後續之運用
3. 相關產出於**結束1年內**受本會不定期查核，**未符合者，2年內不列入補助對象**

## 計畫書填寫說明

### 六、經費概算



#### 人事費

**不得逾補助經費之80%**  
**進用人員原住民族優先**

1. 專案管理人員薪資 - 以每人\*月薪計算
2. 專案管理人勞健保費 ( 雇主負擔 )  
- 勞保、健保、勞退三項合計編列
3. 臨時人員費用 - 以現行基本工資計算
4. 臨時人員勞健保費 ( 雇主負擔 )  
- 勞保、健保、勞退三項合計編列



#### 業務費

**不得編列設施設備費用**  
**( 資本門 ) 為原則**

- 培訓課程相關費用
  - 專案管理人員行政業務相關費用
  - 計畫行銷相關活動費用
  - 雜支
  - 場地租用費
  - 保險費.....等
- ( 自行列舉 )**

# 計畫書填寫說明

一、人事費						
項目	單價	數量	單位	補助經費	自籌經費	備註
1. 專案管理人員薪資						
(1)○○○		人	月			(應以月薪)
2. 專案管理人員勞健保費(雇主負擔部分)						
3. 臨時人員費用						請註明__元X__人X__時
3. 臨時人員勞健保費(雇主負擔部分)						
小計						佔總經費比例 % (申請人事費時不得逾總經費87%)
二、業務費						
項目	單價	數量	單位	補助經費	自籌經費	備註
講師費						
講師交通						
培訓課程						
相關費用						
研習費						
課程資料						
印刷費						
耗材費						
文具						
專案管理						
加班費						
人員行政						
業務相關						
費用						
計畫行銷						
相關活動						
費用						
雜支						
(交通費用						
請自行列舉)						
小計						佔總經費比例 %
總計						

常見錯誤：

## 一、人事費用

- ◆ 單價\*數量=補助經費+自籌經費
- ◆ 專案管理人員應以**月薪**計算，月薪計算方式為：  
 $\text{薪點折合率}124.7 * \text{報酬薪點(參考實施計畫附件6)} = \text{每月月薪}$   
 如： $124.7 * 220 = 27,434$ 元、 $124.7 * 250 = 31,175$ 元  
 $124.7 * 280 = 34,916$ 元
- ◆ 臨時人員應以**時薪 158 元**計算
- ◆ 110年最低薪資為23,800元，需高於最低薪資
- ◆ 薪資、勞健保、勞退需分開計算  
 納保級距查詢網址：<https://reurl.cc/z8qm9y>
- ◆ 佔總經費比例(%)：人事費中(補助+自籌經費)佔總經費比例

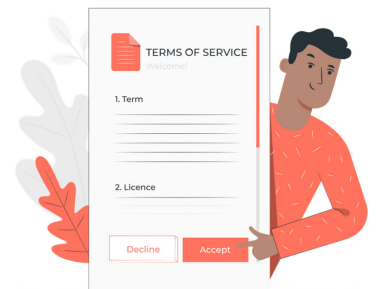
## 二、業務費

- ◆ 單價\*數量=補助經費+自籌經費
- ◆ 不得編列**設施設備費用(資本門)**，僅能以設施設備租金
- ◆ 講師費需注意**內聘**及**外聘**經費原則
- ◆ 業務費中若有不需要使用到的項目，可自行刪除
- ◆ 佔總經費比例(%)：業務費中(補助+自籌經費)佔總經費比例

# 計畫書填寫說明

## 柒、附錄

1. 法人或團體組織立案證明(政府機關免付)
2. 相關信用證明(政府機關免付)，以下擇 1 即可。
  - ① 納稅之證明(或單位存摺近 10 筆交易影本；新設立且未有第一期營業稅者以營業稅主管稽徵機關核發之設立登記公函)
  - ② 主管稽徵機關核章之「教育、文化、公益、慈善機構或團體及其作業組織結算申報書」
  - ③ 信用證明
3. 幼兒照顧、教保服務及學生課輔計畫需附**良民證**(受理網址：<https://reurl.cc/AqMm8E>)
4. 土地/建物使用合法證明及使用同意書
5. 計畫規定須佐證相關資料





## 相關資料下載



申請規定 / 計畫書格式

原民會公告網頁：<https://reurl.cc/oL8Ong>



勞、健保、勞退級距計算

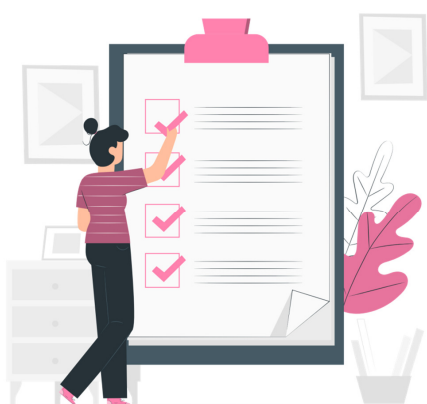
級距表下載：<https://reurl.cc/z8qm9y>



警政署良民證申請服務

受理網址：<https://reurl.cc/AqMm8E>

## 申請自主檢查表



- ✓ 計畫申請表
- ✓ 計畫書
- ✓ 法人或團體組織立案證明（政府機關免付）
- ✓ 信用證明（政府機關免付）
- ✓ 幼兒照顧、教保服務及學生課輔計畫應附良民證
- ✓ 土地 / 建物使用合法證明及使用同意書
- ✓ 計畫規定須佐證相關資料



## 聯絡資訊

### 公益彩券計畫專管中心

永譽企業管理顧問有限公司

徐小姐 (02) 8786-1001 #263

黃先生 (02) 8786-1001 #670

### 社會福利處 (就業服務科)

承辦人：陳科員 (02) 8995-3177

(02) 8995-3682





**原住民族委員會**  
COUNCIL OF INDIGENOUS PEOPLES

**110年度公益彩券回饋金運用計畫**

**計畫書參考範例**

**原住民族委員會**  
**110年度公益彩券回饋金補助計畫申請表**

計畫名稱	部落導覽計畫 (是否為續辦計畫：■否 □是，為第__年)
申請單位	OOO發展協會
用途目的	■促進就業 □增進福利服務
計畫範圍	□全國性計畫 ■地方性計畫第 <u>二</u> 級：屏東市(縣)，牡丹鄉(鎮、市、區) □區域性計畫：_____ (填寫地區)
計畫內容概要	<p>一、目的：<u>(應和計畫書「壹、計畫目標」一致)</u> (參考範例) (一)近程目標：運用 OO 社區現有地理優勢，進行 OO 的成立與運作，促進當地居民就業培力，開發 OO 人才。 (二)中程目標：以 OOOO 為契機，帶動 OO 社區 OO 活化為目的，推廣出兼具 OO 及 OO 的 OOOO 行程，運用 OO 特色優勢，開拓 OO 特色資源，並促進 OO 社區觀光行銷。 (三)長程目標：以回饋 OOOO 作為思考主軸，落實 OO 責任，為 OO 社區盡一份心力，創造 OOOOO 品質，落實 OOOO 社區 OO 永續、互利共存概念。</p> <p>二、工作內容：<u>(應和計畫書「肆、工作項目」一致)</u> (參考範例) (一)成立觀光導覽合作社 (二)設置 OO 遊客中心 (三)定期教育訓練 (四)社區 OOOO 景觀道路規劃 (五)專屬摺頁製作</p>
預期效益	<p>一、量化效益：<u>(應和計畫書「伍、預期效益」一致)</u> (一)補助就業人數 <u>1</u> 人。 (二)促進就業人數 <u>3</u> 人。(註：不得含補助就業人數及講師人數) (三)訓練課程之類別 <u>行銷類</u>、班數 <u>4</u> 班及人數 <u>15</u> 人/班。 (四)課輔或課後照顧之班數 <u>0</u> 班及人數 <u>0</u> 人。 (五)增進社會福利 <u>0</u> 人數 / <u>0</u> 人次。 (六)經濟收益數 <u>600,000</u> 元。 (七)遊客導覽服務 <u>100</u> 人 (八)環狀景觀路線 <u>1</u> 式 (九)摺頁 <u>3,000</u> 份</p> <p>二、質化效益：<u>(應和計畫書「伍、預期效益」一致)</u> (一)提升就業機會，建立在地永續就業機制。 (二)振興 OO 產業，以發展 OO 社區觀光為主、OO 生產為輔，帶動社區產業全面性發展。</p>

計畫經費	申請經費(元)	配合款(元)	計畫總經費(元)	申請經費比率(%)
	800,000	200,000	1,000,000	80%
<b>聯絡方式</b>				
承辦機關 聯絡人	杜 OO	聯絡電話	08-1234-5678	
		電子信箱	OOO@oa.pthg.gov.tw	
申請單位 聯絡人	黃 OO	聯絡電話	市話：02-1234-5678 手機：0912-345-678	
		聯絡地址	110台北市 OO 區 OOO 路 OO 號	
		電子信箱	XXX@hotmail.com	

註：各欄位務必填寫，勿刪減或空白。

原住民族委員會  
110年度公益彩券回饋金補助計畫

計畫名稱：部落導覽計畫 標楷體、靠左、大小18

申請單位：OO發展協會 所申請組織之全名，標楷體、靠左、大小18

用途目的：促進就業 增進福利服務 依計畫目的勾選

計畫級別：

全國性計畫 地方性計畫（第2級） 區域性計畫

執行期間：110年1月1日至110年12月31日

中 華 民 國 109 年 6 月 25 日

# 計畫書目錄

壹、計畫目標.....	○頁
貳、組織概況與單位簡介.....	○頁
參、發展現況說明.....	○頁
一、人力資源供給與需求評估.....	○頁
二、在地產業競爭力分析或原民福利服務必要性分析.....	○頁
三、過去受補助計畫與實績說明.....	○頁
肆、執行方式.....	○頁
一、計畫工作項目及內容.....	○頁
二、實際執行方式.....	○頁
三、實施地點與人力配置.....	○頁
四、預定工作進度表.....	○頁
五、計畫專案管理作法.....	○頁
伍、預期效益.....	○頁
一、量化及質化效益.....	○頁
二、社會回饋機制.....	○頁
陸、經費概算.....	○頁
柒、附錄.....	○頁
一、土地或建物使用合法證明及使用同意書.....	○頁
二、計畫規定須佐證資料.....	○頁



## 壹、計畫目標

可依據人文發展、環境資源、地區發展現況與環境分析等主客觀條件，佐以照片展現，簡要描述計畫緣由、計畫目標及願景。計畫目標可就近程、中程與長程進行規劃與說明。

### (參考範例)

- 一、近程目標：運用 OO 社區現有地理優勢，進行 OO 的成立與運作，促進當地居民就業培力，開發 OO 人才。
- 二、中程目標：以 OOOO 為契機，帶動 OO 社區 OO 活化為目的，推廣出兼具 OO 及 OO 的 OOOO 行程，運用 OO 特色優勢，開拓 OO 特色資源，並促進 OO 社區觀光行銷。
- 三、長程目標：以回饋 OOOO 作為思考主軸，落實 OO 責任，為 OO 社區盡一份心力，創造 OOOOO 品質，落實 OOOO 社區 OO 永續、互利共存概念。

## 貳、組織概況與單位簡介

請說明申請單位組織的現況及介紹，包括成立時間、宗旨、任務、主要人員及運作概況等。(勿超過2頁，機關免填)。

### (參考範例)

OOOO 社區發展協會，成立於民國 OO 年 OO 月，本協會成立宗旨主要服務 OOOO 鄉鎮之原住民族，增進 OO 族人之福祉，並加強族人與原居住部落之聯繫。平時定期舉辦各種 OOOO 活動，增進 OO 社區 OOOO 之感情，爭取 OOOO 之福祉。目的在於建構具備 OOOO 之 OOOO 及 OOOO 傳統文化為主，成立至今舉辦數場 OOOOOOOO 活動。並加強 OOOOOOOO 技能提昇訓練。民國 OO 年 OO 月申請法院認證，正式成為社團法人。本協會歷經多年之努力，除了將持續 OOOO 活動之舉辦、OOOO 記錄外，並積極辦理各項 OOOO，成效卓著，帶動 OOOOOO 社區發展及 OOOO 經濟。

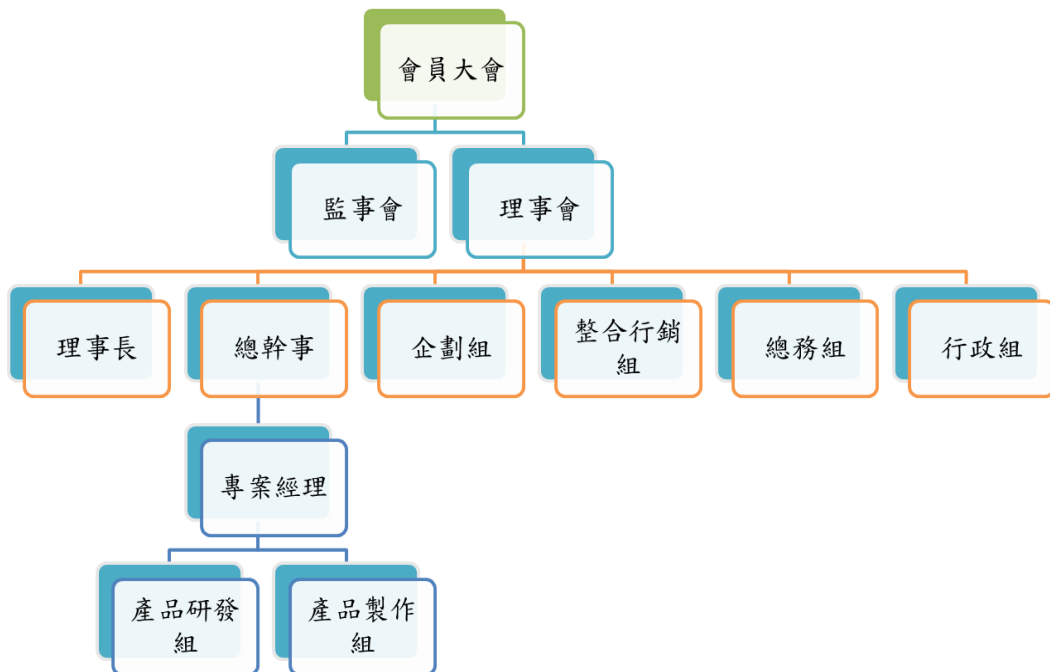
## 參、發展現況說明

### 一、人力資源供給與需求評估

說明機關、組織、社區部落現有人力資源及勞動供給概況，以及現有地方產業或社會福利服務需求分析。

#### (參考範例)

本協會理監事計 00 人，長期於部落耕耘及服務，對於當地社會產業生深入瞭解其需求，會員總計 000 人，主要為原鄉軍、公、教、警，以及在地文化工作者等。協會正職人員 000 人，負責各項部落服務工作如下圖：



### 二、促進就業之可行性或原民福利服務必要性分析

請說明補助本計畫何以帶動促進就業之重要理由及可行性，或提供在地社會福利服務之必要性分析。

#### (參考範例)

00 地區適合作物生長的環境，但目前皆為未加工農產，

缺乏品牌經營、行銷策略及農產品加工的概念。

- (一) OO 地區因氣候得宜，可依照不同季節，盛產許多水果，易受市場價格波動，無法提升農產品之價格。
- (二) 原鄉地區缺乏工作機會，使 OO 地區人口逐漸老化，年輕人為生計而外移至都市，急需創造在地就業機會。
- (三) OO 地區產業發展遇瓶頸，需透過 OO 計畫進行轉型與升值。

### 三、機關、社區或部落組織過去受補助計畫與實績說明

請扼要列表說明過去5年內社區或部落組織接受本會、其他部會及地方政府補助計畫之成果與實績，例如勞動部「多元就業開發方案」及「培力就業計畫」、原民會「公益彩券回饋金補助計畫」、「重點部落」或「活力部落計畫」、「課輔教室建置計畫」、「原住民族產業深耕及行銷推廣計畫」、「推展原住民族經濟產業補助計畫」、經濟部「地方產業發展基金計畫」、農委會「農村再生計畫」、衛福部「社區照顧關懷據點計畫」、教育部「夜光天使點燈計畫」等，請依下表填列：

#### (參考範例)

辦理年度	補助計畫名稱	補助機關名稱	計畫補助經費	計畫執行人力	計畫執行具體成果	就業人力穩定就業情形 (過去年度計畫補助人事費應填)	經濟收入與過去年度成長差異 (促進原住民族就業事項計畫應填)
108	OO 課輔計畫	教育部	500,000	10	1.輔導25位學童 2.辦理648小時課程 3.15戶關懷訪視 4.社會福利1,862人次	補助2名課輔老師	無

## 肆、執行方式

### 一、計畫工作項目及內容

請申請單位審視自我執行量能，詳實撰寫工作項目及內容，切勿空泛。

(參考範例)

No	工作項目	工作內容
一	成立觀光導覽合作社	藉由當地的 OOOO 推廣，帶領遊客進入 OO 社區旅遊，推廣 OO 旅遊的概念。 1. 遊客接駁 2. 深度導覽：為遊客提供在地導覽，藉由在地導覽員的 OO 與 OO，讓遊客體驗深度旅遊。
二	建置 OO 遊客中心	1. 建置觀光導覽旅遊接待平台 2. 觀光遊程舉辦
三	定期教育訓練	定期安排教育訓練課程(導覽解說培訓課程)讓司機與導覽人員除接駁服務外，也可兼具觀光嚮導能力。
四	社區 OO 景觀道路規劃	1. 規劃社區環狀景觀路線。 2. 景觀道路延線綠美化，並依四季與社區早晨至夕陽等景緻變化，選擇種植不同之植栽。
五	專屬摺頁製作	設計 OOOO 旅遊摺頁，介紹 OO 觀光及旅遊景點介紹等。

### 二、實際執行方式

(工作項目應和計畫書「一、計畫工作項目及內容」一致)

請申請單位審視自我執行量能，詳實說明計畫實際執行方式，切勿空泛。如有辦理培訓課程，請務必附上課程表，內容須包含：辦理日期、開課地點、學員人數、課程名稱、課程時數、

## (參考範例)

### (一)定期教育訓練

#### 1.培訓方式

課程透過講師講授與共同作業，除完成講師在課堂所指導，回饋在 OO 的工作內容中，以 OOOO 的實務操作方式達到學習目的。

#### 2.場次規劃

根據 OO 社區導覽解說人員需求，規劃如各場次預定時間及地點如下：

(1)時間：預定於3、6、9、12月第一週擇1日，

平日下午1點至5點辦理

(2)地點：暫定 OOOO 工場(OO 市 OO 區 OO 里 OO 路 OO 巷

OO 號)的教室為主

(3)每場次預計至少15位學員

#### 3.預定課程主題及講師

課程主題	預定講師
導覽解說技巧講授	黃 OO 現職
導覽解說 SOP 實作與點評	OO 市 OOOOOOO 理事長 經歷 OOOOOOOOOO 系教授 OOO 觀光導覽人員培訓講師 OOO 市登山協會高山嚮導 專長 • 自然資源調查與管理運用 • 生態旅遊規劃設計及環境教育 • 導覽解說

### (二)專屬摺頁製作

#### 1.設計形式

A4大小採「十字摺、彩色印刷」方式，並以與 OOO 工作室圖文作家 OOO 老師合作，預計生產每式1,000份，共3式3,000份。

## 2.內容

摺頁內容包含：部落介紹、旅遊景點及景觀路線等。

## 3.發放方式

放置社區 OO 遊客中心、OO 民宿、OO 旅店、OO 社區發展協會、OOOO 縣政府觀光旅遊局及原民處。

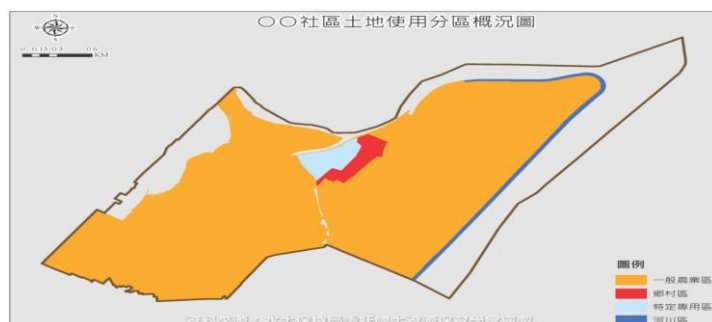
### 三、 實施地點與人力配置

#### (一) 實施地點：

請說明計畫實施地點，並提供地圖說明，若實施地點含有土地或建物，應提供地籍、合法建物等證明文件，如為私有土地或建物，應備計畫期間內之所有權人使用同意書。

#### (參考範例)

社區土地使用分區概況圖



執行區域空拍圖



實施地點名稱	照片	簡要說明
牡丹鄉205地段		部落共用農地

(二) 人力配置：  
(參考範例)

進用人力 類型或職 稱	姓名	最高學歷及 工作經歷	進用條件及資 格	本計畫擔任之工作內容	進用期間
專案管理 人員	黃 OO	國立 OO 大 學 OO 研究 所/OO 有限 公司	1.原住民籍 2.大學(專)院 校畢 3.相關工作經 驗2年	1.專案管理 2.文書作業管理 3.經費控管	110.1.1~ 110.12.31
臨時人員	待聘	高中	1.原住民籍 2.具有導覽解 說經驗或接受 過相關課程訓 練者	1.遊程導覽 2.課程助理	110.1.1~ 110.12.31



#### 四、 預定工作進度表

(參考範例)

工作 項目	月份 進度	(執行期間：110年1月1日至110年12月31日)											
		第一季			第二季			第三季			第四季		
		1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
一、成立觀光導覽合作社		V	V	V									
二、設置OO遊客中心		V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
三、定期教育訓練				V			V			V			V
四、社區OOOO景觀 道路規劃			V	V	V	V	V						
五、摺頁製作				V	V	V	V	V					
預定工作累計執行進度 (必填)		5%	10%	28%	45%	55%	70%	75%	82%	90%	93%	95%	100%
補助款預定累計執行數 (申請時無須填寫， 核定補助始填入)		元			元			元			元		
總經費預定累計執行數 (必填)		250,000元			550,000元			750,000元			1,000,000元		
總經費預定累計執行率 (必填)		25%			55%			75%			100%		

## 五、計畫專案管理作法

請設計本計畫專案管理機制，並說明人力管理、工作項目執行進度管理、經費管理等內容。

(參考範例)

督導及管考作業		
人力管理	聘僱專案管理人1名，執行專案、確保計畫執行如質如期完成。	
工作項目	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.負責臨僱工作人員，製作人員工作差勤管理、考核、勞健保事務作業、按季寫成果報告。</li> <li>2.負責與 ○○○ 協調事宜，帶領進用人員在職訓練及社區服務。</li> <li>3.定期召開檢討會議及參與部落會議紀錄，主動向 ○○○ 提報計畫之執行進度事宜。</li> <li>4.活動方案計畫及執行。</li> <li>5.訓練課程規劃及執行。</li> </ol>	
工作項目執行進度管理	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.依照計畫監控管理進度以及經費管理，落實計畫執行。</li> <li>2.檢討預期與現實的差異，並召開改善檢討會議。</li> <li>3.辦理人員管理及相關行政作業流程。</li> <li>4.依計畫規定控管進度，至 ○○ 及 ○○ 和 ○○ 進行定期輔導。</li> <li>5.填寫 ○○ 報表以及 ○○ 報表，回報 ○○ 管考系統平台。</li> </ol>	
督導機制	<p>督導人：○○○ 職稱：○○○○○○○</p> <p>聯絡電話：○○-○○○○○○○○</p> <p>行動電話：○○○○-○○○○○○</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.督導方式：成立督導小組，成員由 ○○○○、○○○○ 分層負責督導管理 ○○○○○○ 社區發展計畫之工作人員。</li> <li>2.慶生聚餐、移地訓練、實質管考機制建立、獎勵制度。</li> </ol>	
績效管理方式	經費管理	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.第一季彙整1-3月財務報表、第二季彙整4-6月財務報表、第三季彙整7-9月財務報表、第四季彙整10-12月財務報表</li> <li>2.於每季 ○○ 與 ○○ 安排經費檢討會議。</li> <li>3.○○ 與 ○○ 定期對 ○○ 進行訪視與績效考核，確保計畫依進度執行，並依 ○○ 審計財會管考流程，審核本計畫預算核銷。</li> </ol>
	會議督導	※ 工作聯繫會議：每個月召開 ○ 次，由計畫管理人 ○○○ 主持，討論內容：○○ 聯繫與檢討/針對 ○○ 問題討論與追蹤、心得分享、交流學習。

## 伍、預期效益

### 一、量化及質化效益：

請具體說明計畫可達成之量化及質化效益，請參考依下表範例，並自行增列。

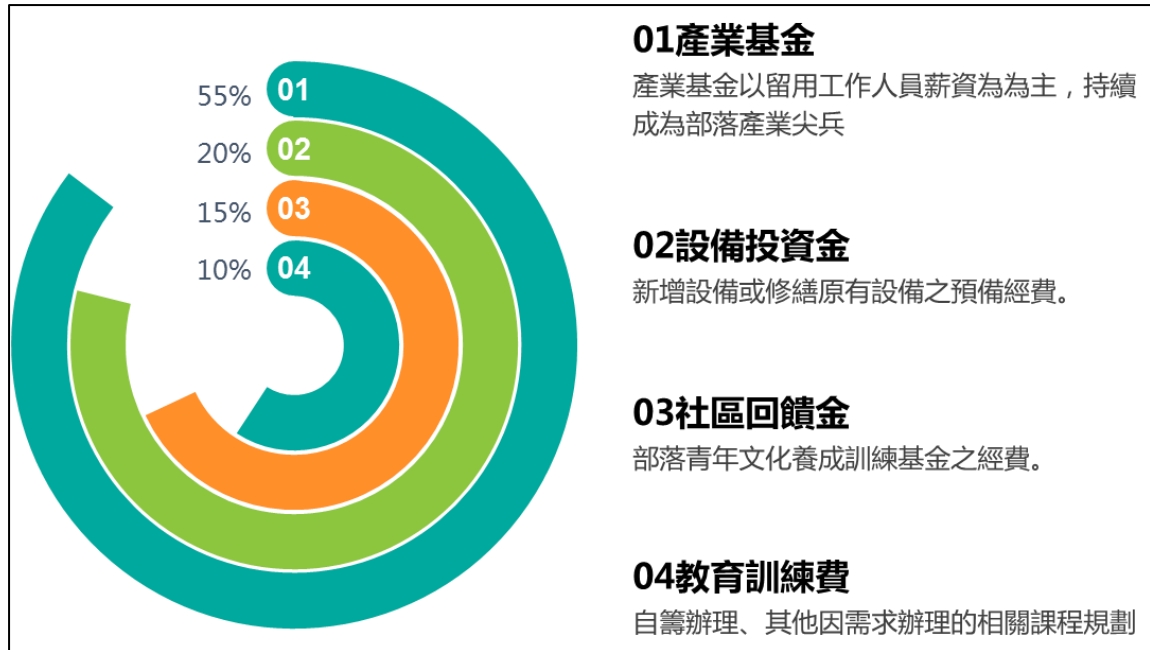
#### (參考範例)

一、量化效益	數量／單位
1.補助就業人數	1人
2.促進就業總人數 (1) 原住民籍：2 (2) 非原住民：1 <small>(註：不得含補助就業人數及講師人數)</small>	3人
3.訓練課程班數／人數	4班／15人／班
4.課輔或課後照顧之班數／人數	0班／0人
5.增進社會福利人數／人次	0人／0人次
6.經濟收益數	600,000元
7.遊客導覽服務	100人
8.環狀景觀路線	1式
9.摺頁製作	3,000份
二、質化效益	
(一)提升就業機會，建立在地永續就業機制。	
(二)振興 OO 產業，以發展 OO 社區觀光為主、OO 生產為輔，帶動社區產業全面性發展。	

## 二、 可行性社會回饋機制

計畫係藉補助經費產生直接或間接營運收入或商業行為性質

(參考範例)



本計畫預計經濟收益數達到600,000元，預計執行社會回饋機制如下：

- (一) 產業基金約330,000元(55%)：留用目前專案人才，以利本計畫延續執行或增加協會人力。
- (二) 設備投資約120,000元(20%)：用於新增遊客中心設備，包含導覽系統、投影設備及桌椅等
- (三) 社區回饋金約90,000：用於開設社區文化培訓班，招攬青年或部落婦女回鄉學習自身文化，如族語、手工藝課程等。
- (四) 教育訓練費約60,000元：用於導覽相關的教育訓練。

### 三、 持續運用之相關產出

係藉計畫補助經費產出可供未來延續性運用之用途及管道具體說明

#### (參考範例)

- (一) 透過本計畫打造一處〇〇遊客中心，提供觀光導覽旅遊接待平台。
- (二) 以行銷推廣活動及遊程規劃活動配合部落固定文化活動，增加社區的能見度，並培訓出10名導覽人員，搭配遊客中心轉介，提供社區更多元的就業機會。
- (三) 成立觀光導覽合作社，增取更多公部門資源，擴大社區曝光量及知名度。

## 陸、經費概算

請依實際需求編列人事費及其他費用項目，以「元」為單位，並以千分位表示，小數點四捨五入至個位數。依下表格式填列，並自行列舉或刪除：

(參考範例)

一、人事費							
項 目	單價	數量	單位	補助經費	自籌經費	備註	
1.專案管理人員薪資							
(1)黃 OO	27,434	13.5	月	370,359	0	以220級距計算 124.7*220=27,434 27,434*13.5(含年終)=370,359元	
2.專案管理人員勞健保費(雇主負擔部分)	5,030	12	月	60,360	0	級距27,600 勞保2,160+健保1,220+勞退1,655=5,030元	
3.臨時人員費用	12,640	12	月	75,840	75,840	時薪制158元/時 每月平均40小時 40*158=6,320 6,320*2(人)=12,640元	
3.臨時人員勞健保費(雇主負擔部分)	4,756	12	月	28,536	28,536	級距7,500 勞保870+健保1,058+勞退450=2,378 2,378*12*2人=57,072元	
小計				535,095	104,376	佔總經費比例64% (申請人事費用不得逾補助經費80%)	
二、業務費							
項 目	細項	單價	數量	單位	補助經費	自籌經費	備註
培訓課程 相關費用	講師費	2,000	16	時	32,000	0	外聘-專家學者2,000元/時*4時*4場=32,000
	講師交通費	2,980	4	趟	11,920	0	講師高鐵高雄-台北往返2,980*4趟=11,920元
	誤餐費	80	60	人次	4,800	0	便當80元*4場次*15人=4,800元
	課程資料 印製費	100	60	本	6,000	0	課程講義100元*4場次*15人=6,000元
專案管理 人員行政 業務相關 費用	加班費 差旅費	10,000	1	式	10,000	0	專案人員加班費及業務 相關差旅費及住宿費用
計畫行銷 相關活動 費用	DM設計費 用	15,000	3	款	45,000	0	OO圖文作家設計費用 15,000*3款=45,000元
	文宣品製 作費	20	3,000	份	60,000	0	彩色列印+十字折20*元 3,000張=60,000元

景觀道路 規劃	花苗	20	2,000	株	20,000	20,000	購買季節花苗20元 *2,000株=40,000
	草皮	270	200	坪	27,000	27,000	草皮植栽道路沿線鋪設 270*200坪=54,000元
	農業資材	30,000	1	式	30,000	0	肥料、木料等
	設備租賃	10,000	1	式	10,000	0	道路沿線翻土、整地
雜支	雜費	18,026	1	式	8,185	9,841	包含文具、紙張、水電 費等
	保險費	38,783	1	式	0	38,783	課程及遊程公共意外責 任險、雇主意外責任 險、旅遊平安險及講師 二代健保等
小計					264,905	95,624	佔總經費比例 36%
總計					800,000	200,000	

## 柒、附錄

一、 法人或團體組織立案證明(政府機關免附)

二、 相關信用之證明，以下擇1提供(政府機關免附)：

1. 納稅之證明：如營業稅、所得稅，需提出最近一期證明，或申請單位存摺影本，需列印近10筆交易明細；新設立且未屆第一期營業稅繳納期限者，得以營業稅主管稽徵機關核發之核准設立登記公函代之。
2. 法人、機構或團體：得提出主管稽徵機關核章之最近一年度或前一年度「教育、文化、公益、慈善機關或團體及其作業組織結算申報書」。
3. 信用之證明：如票據交換機構或受理查詢之金融機構於3個月內所出具之非拒絕往來戶、最近1年內無退票紀錄證明、會計師簽證之財務報表或金融機構或徵信機構出具之信用證明等。

三、 幼兒照顧、教保服務、學生課後輔導等補助方案之直接服務工作人員應檢附良民證，作為未有性騷擾及性侵害紀錄之證明。

四、 土地或建物使用合法證明及使用同意書

五、 計畫規定須佐證之相關資料



**原住民族委員會**  
COUNCIL OF INDIGENOUS PEOPLES

**110 年度公益彩券回饋金運用計畫**

**共同性費用標準表**



## 原住民族委員會共同性費用標準表

### 一、訓練&講習、活動及租賃場地等費用

項目	編列標準(新臺幣元)		備註
住宿費	每人每日上限 1,600 元。		
膳費	一、每人每日 200 元以內，並以便當(每份 80 元為限)為主。 二、桌餐以 3,500 元為上限。最後 1 天結束，如已過中午得購買餐盒。 三、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。 2. 晚餐部分如有特殊需求(例如:訂桌餐)，請專案敘明理由經正副首長或授權代理人批示核准後始得辦理。 3. 不另提供文具用品、筆記本等雜項支出。
茶水費	每人每日 50 元		
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。
活動主持人	性質	金額 (每場次)	每場次以一日計，如未達預定時間結束則依比例酌減。
	一般性 (流程宣讀、頒獎)	2,500 元	
	專業性 (娛樂、專長、雙語)	1 萬元以內	
住宿費	每人每日上限 1,600 元。		
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。
紅布條	一、一般活動 1,500 元 二、大型活動 3,000 元		
資料袋	以本會手提袋或公文袋為主，不另編列費用		
場地布置費	每場次 20,000 元 搭建 TRUSS(含設備、背景輸出)以 30,000 元為限。		
媒體宣傳費	上限 380,000 元		一、平面媒體 1 則 95,000 元。 二、其他媒體則採檢據核實報支。

部落體驗費	以每人 400 元為限			
部落導覽費	每場次 2,000 元為限			<p>一、以招待外賓有實際需求為限</p> <p>二、每場次人數規模 20 人以內；超過 20 人得加計 1 場。</p>
保險費	覈實核銷			<p>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>
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>
租賃場地	時間 人數	半天 4 小時	一天 8 小時	<p>一、以公家機關或準公家機關場地為優先。</p> <p>二、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>
	50 人以 下	5,000~7,000	8000~ 12,000	
	51 人以 上 ~150 人以下	7000~ 10,000	12000~ 17,000	
	151 人 以 上 ~300 人 以下	10000~17,000	17000~ 29,000	
	301 人 以上	24,000	42,000	

## 二、出差旅費、短程車資及租車費

項目	支用說明	備註
交通費	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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，其搭乘計程車之費用，不得報支。</li> <li>2. 外賓之國內交通費以乘坐經濟艙為主。</li> <li>3. 外賓如特殊需求乘坐商務艙，陪同人員以 1 人為限。</li> <li>4. 中央一致性規定，一律由機關所在地（本會為新莊）為計算出發起始點。</li> </ol>	
住宿費	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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。</li> <li>2. 以特支費支應上述費用不在此限。</li> <li>3. 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）。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> </ol>
雜費	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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。</li> <li>2. 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。</li> <li>3. 陪同外賓出差者，已全程供餐者並支應行程中所需必要之雜費，不得另行報支雜費，行程未支雜費者，得報支二分之一雜費。</li> </ol>	
短程車資	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 為處理急要公務，又無公務車可派，得搭乘計程車報支計程車費用，以單程及 300 元為限，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，得於額度 300 元內搭乘計程車，不受單趟之限制。</li> <li>2. 同仁災害防救輪值時，若無大眾運輸交通工具可搭</li> </ol>	計程車車資核銷時檢附公出單及掌型記錄。

	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。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。	
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>	
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致贈送禮品，所需費用編列如下：</p> <p>一、餐會</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 10,000 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>（三）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 3,000 元以內編列。</p> <p>（四）其餘貴賓：於 1,000 元以內編列。</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>

### 三、委辦計畫經費編列基準(勞務)

項目	編列基準	支用說明
<b>一、人事費</b> (一)計畫主持人 (二)協同計畫主持人 (三)兼任行政助理 (四)專任行政助理 (五)專任行政助理勞、健保費	8,000元至10,000元 6,000元至8,000元 3,000元至5,000元 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。 核實編列	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。 二、人事費應併入所得並請受委託機關代扣繳稅款。 (一) 資格規定：請參考本會委託研究計畫辦理。 (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。 (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。 三、如需各領域專長人員擬請各單位自行提出標準。
<b>二、業務費</b> (一) 出席費	2,500元為上限	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。 二、已按月支領固定津貼者不得重複支領本項經費。 三、核銷時應檢附會議簽到紀錄。
(二) 稿費	一、整冊書籍濃縮：每千字 1. 外文譯中文：810至1,220元，以中文計	一、依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。

項目	編列基準	支用說明
	2. 中文譯外文：1,020 元至 1,630 元，以外文計 二、撰稿：每千字 1. 一般稿件：中文 680 元至 1,020 元 2. 特別稿件： a. 中文 810 元至 1,420 元 b. 外文 1,020 元至 1,630 元 三、編稿費： 1. 文字稿：每千字 a. 中文 300 元至 410 元 b. 外文 410 元至 680 元 2. 圖片稿：每張 135 元至 200 元 四、圖片使用費：每張 1. 一般稿件：270 元至 1,080 元 2. 專業稿件：1,360 元至 4,060 元 五、圖片版權費：2,700 元至 8,110 元 六、設計完稿費： 1. 海報：每張 5,405 元至 20,280 元 2. 宣傳摺頁： a. 按頁計酬：每頁 1,080 元至 3,240 元 b. 按件計酬：每件 4,060 元至 13,510 元 七、校對費：按稿酬 5% 至 10% 支給 八、審查費： 1. 按字計酬：每千字中文 200 元，外文 250 元 2. 按件計酬：中文每件 810 元；外文每件 1,220 元	
(三) 譯稿	中譯英每字 2.5 元	
(四) 講座鐘點費	外聘－國外聘請 2,900 元 外聘－專家學者 2,000 元 外聘－與主辦或訓練機關(構)學校有隸屬關係之機關(構)學校人員 1,500 元 內聘－主辦或訓練機關(構)學校人員 1,000 元 講座助理－協助教學並實際授課人員，按同一課程講座鐘點費	一、依「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」辦理。 二、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。 三、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。

項目	編列基準		支用說明
	1/2 支給		四、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。
(五) 裁判費	國家級裁判上限 1,500 元 省(市)級裁判上限 1,200 元 縣(市)級裁判上限 1,000 元 全國性競賽上限 1,200 元 省(市)競賽上限 1,000 元 縣(市)級競賽上限 800 元 每場上限 400 元		一、依「各機關（構）學校辦理各項運動競賽裁判費支給標準數額表」辦理。 二、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。 三、主辦機關（構）學校之員工擔任裁判者，其裁判費應減半支給。 四、已支領裁判費者，不得再報支加班費或其他酬勞。
(六) 專題主持人、引言費	上限 2,500 元		
(七) 活動主持人、引言費	性質	金額 (每場次)	每場次以一日計，如未達預定時間結束則依比例酌減。
	一般性 (流程宣讀、頒獎)	2,500 元	
	專業性 (娛樂、專長、雙語)	1 萬元以內	
(八) 諮詢費、輔導費、指導費	500 元~1,000 元		一天不得超過二次。
(九) 訪談費	500 元		一天不得超過二次。
(十) 訪視費	1,000 元至 2,000 元		
(十一) 評鑑費	2,500 元		
(十二) 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。 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。
(十三) 印刷費	頁數	金額上限	一、為擷節印刷費用支出，各種文件印刷，應以實用為主，力避豪華精美，並儘量先採
	501 頁以上	170,000 以內	
	401-500 頁	140,000 以內	

項目	編列基準		支用說明
	301-400 頁	120,000 以內	光碟版或網路版方式辦理。 二、印刷費須依政府採購法規定程序辦理招標或比議價，檢附承印廠商發票核實報支。 三、依據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。
	201-300 頁	100,000 以內	
	200 頁以下	80,000 以內	
(十四) 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。 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。 三、檢附廠商發票核實報支。
(十五) 國內旅費、短程車資、運費	短程車資上限 300 元		一、國內旅費之編列及支給依「國內出差旅費報支要點」辦理。 二、運費依實際需要檢附發票或收據核結。
(十六) 1. 膳費(辦理活動、研習相關費用)	一、辦理半日者：膳費上限 120 元 二、辦理 1 日(含)以上者，每人每日膳費上限為 250 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。 二、有關膳宿費規定，應本摶節原則辦理，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。
2. 住宿費 (辦理活動、研習相關費用)	一、每日住宿費上限為 1,600 元。(限定對象為主持人、發表人、引言人等並以居住外地為主)。 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，應本摶節原則辦理，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。
(十七) 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。 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。



項目	編列基準			支用說明			
(十八) 租賃場地	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="432 197 560 246">時間 人數</td> <td data-bbox="560 197 683 309">半天 4 小時</td> <td data-bbox="683 197 805 309">一天 8 小時</td> </tr> </table>	時間 人數	半天 4 小時	一天 8 小時	50 人以下 5,000~7,000	8000~12,000	一、補助案件不補助內部場地使用費。 二、本項經費應視會議舉辦場所核實列支。 三、以公家機關或準公家機關場地為優先。 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。
時間 人數	半天 4 小時	一天 8 小時					
51 人以上 ~150 人以下	7000~10,000	12000~17,000					
151 人以上 ~300 人以下	10000~17,000	17000~29,000					
301 人以上	24,000	42,000					
(十九) 1. 勞工退休金 (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。			
2. 健保費 (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。			
3. 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	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) 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。			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)	一、人力標案以實際需求編列(約 10%) 1. 服務成本(含組長加給):每人每月以 150 元計 2. 代理成本:每人每年 4,700 元 3. 福利:每人每年 9,000 元計 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。 5. 營業稅:5% 二、非人力採購標案以業務費加雜支合計金額 8%-12% 為上限。 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。						
五、資訊系統維護	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。 一、 50 萬元以下 14% 以內 二、 50 萬元以上 100 萬元以下 12% 以內 三、 100 萬元以上 200 萬元以下 10% 以內			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。			

項目	編列基準	支用説明
	四、 200 萬元以上 8%以內	

勞保費、健保費、勞工退休金退級距表-雇主分擔部分

報酬薪點	薪資	投保級距	勞工保險費	健康保險費	勞工退休金
220	27,434	27,600	2,160	1,227	1,656
250	31,175	31,800	2,489	1,414	1,908
280	34,916	36,300	2,842	1,614	2,178