

# 111 年教學實踐研究計畫經費修正說明

111 年 7 月 14 日 大同大學教學發展中心

本文件僅協助計畫主持人了解教學實踐研究計畫遵循之各項經費重要規範，執行期間請依照當前行政院、教育部及大同大學相關法規辦理。每案經費執行狀況將影響本校未來全體申請案件之核定結果(含核定金額)，請多加留意。

## 壹、 相關規定

- 同一研究計畫內容補助項目與金額，不得向教育部或其他機構(包含政府機關、學校)重複申請補助，亦不得重複編列/支用相同費用。  
例：計畫主持人不得再以授課計畫書所提之相同課程，申請及使用校內課程計畫經費，包含「教師自主教學能量提升計畫、問題導向式學習課程計畫(PBL)、翻轉教學課程計畫、摩課師課程、教務處教學助理、課程錄製數位 TA、CDIO 課程計畫、業師協同、總整課程...等」  
([教學實踐研究計畫補助要點](#)第五點第五款、大同大學 111 年度校內課程計畫徵件說明)
- 計畫主持人請依獲補助額度及本要點規定，至計畫系統修正經費表。核定通過案件的申請金額與核定金額不一致、或經費明細(含費用項目認列、單價基準、計算方式等)未符合當前教育部及學校經費規範，皆須請所有計畫主持人修正經費後，學校才可請款。  
(教學實踐研究計畫補助要點第九點、教育部教學實踐研究計畫專案辦公室 110 年 7 月 13 日電話回應)
- 計畫主持人執行本計畫，應依補助用途支用，並對各項支出所提出支出憑證之支付事實真實性負責，如有不實應負相關責任。  
(教學實踐研究計畫補助要點第十五點第三款)
- 人事費、業務費、設備及投資：
  1. 涉及一級用途別(人事費、業務費及設備及投資)互相流用、指定經費項目變更、補(捐)助比率變更、補(捐)助或委辦金額之變更，應依部定程序檢附相關資料，報教育部同意後辦理。
  2. 行政管理費除經教育部同意者外，不得流入，行政管理費由申請學校編列。
  3. 資本門設備費不得流用至經常門人事費或業務費。
  4. 因依法令規定調增相關費用致不敷使用之人事費流入，免受第一款限制，得由執行單位循內部行政程序自行辦理。
  5. 人事費未依學經歷(職級)或期程聘用人員致剩餘款不得流用。
  6. 除前 5 款及原計畫已有規定者外，業務費項目內明細變更、法令調增人事費以業務費支應之情形，需依校內經費變更申請表(校內行政程序)，或學校公告相關方式辦理。  
(教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點第八點、[教學實踐研究計畫 Q&A-06 經費問題綜整、大同大學教學實踐研究計畫校內經費變更說明](#))
- 教學實踐研究計畫補助要點未盡說明之處，應依教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點等相關法令規定或審查會議決議辦理。  
(教學實踐研究計畫補助要點第十五點第五款)

**貳、 各項費用編列說明****人事費**

- **人事費總額不得超過計畫核定補助金額之60%。**
- **人事費不得流用至業務費或設備費。**

**計畫主持人費**

每月薪資上限：5,000~8,000 元，最多編列 12 個月。

總費用：月數\*(計畫主持人費+雇主負擔補充保費)

姓名	月數	每月薪資	雇主負擔 補充保費	總費用
例	12	8,000	$8000 * 2.11\% = 169$	$= 12 * [8000 + 169]$ $= 98,028$

**協同主持人費**

依計畫要點第九點第二款規定不得編列。

**兼任行政助理費**

每月薪資範圍：3,000~5,000 元，最多編列 12 個月。

總費用：月數\*(兼任行政助理每月薪資+勞保+勞退+補充保費)

- 人事費兼任助理聘任期間應在111年8月1日起至112年7月30日間，實際經費支用狀況以計畫主持人聘任人員流程而定，未依照計畫規劃或學校規定導致計畫剩餘款或超支情形，由計畫主持人自行負擔。
- 兼任助理限本校學生、本校專任/專案職員或校外生擔任
  - 計畫主持人擬聘本校職員擔任兼任助理，應依「[大同大學執行專案計畫作業原則](#)」辦理，教育部計畫所聘專任行政助理不得再兼任教學實踐研究計畫；大專校院校內專任助理得再兼任本計畫或其他機關二項以內計畫之助理或臨時工，所支領兼任薪酬以每月總額 **1萬元為限**。兼任薪酬導致投保級距調整所衍生學校須負擔之費用，均應由計畫經費支應。擬聘職員如為公保身分，免編列勞保退費用。
  - 計畫主持人擬聘本校生擔任兼任助理，應遵守[大同大學工讀助學金辦法](#)，確認學生每月在校工讀時數合計不得超過 80 小時，並以計畫經費支應學生之勞保、勞退及補充保費相關費用(「[專科以上學校獎助生權益保障指導原則](#)」及「[專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則](#)」)。學生應於起聘前完成就學註冊，聘任期間皆有在校就讀，辦理華南、元大銀行或中華郵政帳戶，於起聘前將帳號輸入於學生資訊系統-個人資料內。
- 兼任助理之雇主負擔勞保、勞退及補充保費，均應由計畫經費支應。
- 兼任助理不得同時擔任臨時工。
- 聘任作業程序請詳閱：「[大同大學教學實踐計畫人員聘用說明](#)」

身分別	月數	每月薪資	雇主負擔勞保退 及補充保費	總費用
勞保	10	5,000	$910 + 360 + 106 = 1,376$	$= 10 * [5,000 + 1,373] = 63,730$
公保	10	5,000	106	$= 10 * [5,000 + 106] = 51,060$

## 業務費

### 通則

項目	說明
編列方式	請依「教育部補捐助及委辦計畫經費編列基準表所列項目」，核實編列與支用。前開規定未列項目，請視計畫性質參酌現有經費科目範圍編列，並應敘明與執行計畫之直接需求，依照校內所訂經費支用規定處裡審核。
必要項目	請編列教育部主辦之成果交流會計畫主持人差旅費(交通費及住宿費)。 依據「 <a href="#">教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點</a> 」第六點規定：「計畫期程前、後一個月內所發生與計畫相關之必要支出，且該項支出無須辦理經費流用者，得敘明原因，循其內部行政程序辦理。」
限制項目	<ol style="list-style-type: none"> <li>依<a href="#">教學實踐研究計畫Q&amp;A-6-7經費問題綜整</a>說明，本計畫不得編列彈性經費，故不適用彈性經費支用相關規定，故計程車資、國內出差之油費、過路/橋費、停車費、郵政禮券均不得編列。</li> <li>計畫之業務推動屬執行單位本職工作，其人員除實際擔任授課者，得依規定支領講座鐘點費外，不得支領出席費、稿費、審查費、工作費、主持費、引言費、諮詢費、訪視費及評鑑費等相關酬勞。」(教育部補捐助及委辦經費核撥結報作業要點第四章第六點第四項)</li> <li>不得編列國外差旅費。</li> </ol>

### 業務費各項費用說明

項目	支付標準	編列說明
出席費、 諮詢費、 指導費、 輔導費	1,000~2,500 元/人次 單人出席一次活動	<ol style="list-style-type: none"> <li>校內人員不得支領。</li> <li>限校外學者、專家參加與該教學研究計畫攸關之活動會議，並有提供現場講評、諮詢、輔導、指導等實際貢獻。</li> <li>諮詢/輔導/指導費，應附諮詢紀錄(含事由、原因、諮詢事項、諮後心得)。</li> <li>須另編雇主負擔保費(2.11%)「全民健康保險補充保費」。</li> </ol>
主持費、 引言費		<ol style="list-style-type: none"> <li>校內人員不得支領。</li> <li>凡邀請校外人士召開專題研討或學術研究有關之主持費、引言費屬之。</li> <li>該項費用僅適合以系所/中心/院等學術教學單位或全校舉辦相關專題研討或學術研究會議者，得編列之，請自行斟酌。</li> <li>須另編雇主負擔保費(2.11%)「全民健康保險補充保費」。</li> </ol>

業務費各項費用說明		
項目	支付標準	編列說明
訪視費	1,000~4,000 元/人次 半日以 2,500 為編列 上限	<ol style="list-style-type: none"> <li>校內人員不得支領。</li> <li>凡至各機關學校等了解現況，對未來發展方向提出建議，並做成訪視紀錄者屬之。</li> <li>訪視活動屬於校對校之間的實地訪查，有訪評、視察之意，非一般教學課程計畫常見費用，如確實有必要性及專門性，建議另以學術單位名義從學校整體型計畫申請相關經費。</li> <li>須另編雇主負擔保費(2.11%)「全民健康保險補充保費」。</li> </ol>
評鑑費	2,000~6,000 元/人次 半日以 4,000 為編列 上限	<ol style="list-style-type: none"> <li>校內人員不得支領。</li> <li>凡至各機關學校等評估計畫執行情形、目標達成效能之良窳，並做成評鑑紀錄者屬之。</li> <li>評鑑作業屬於上對下或第三方機構提供學校評鑑服務之過程，有管考、查核之意，非一般教學課程計畫常見費用，如確實有必要性及專門性，建議另以學術單位從學校整體型計畫申請相關經費。</li> <li>如審查委員赴各機關學校等評鑑已支領評鑑費，不得再以審查各校書面資料為由，重複支給書面審查費。</li> <li>須另編雇主負擔保費(2.11%)「全民健康保險補充保費」。</li> </ol>
稿費 審查費	請詳閱 <a href="#">中央政府各機關學校 稿費支給表</a>	<ol style="list-style-type: none"> <li>校內人員不得支領。</li> <li>稿費係指校外或業界專家協助計畫，共同研發教材產生之相關編稿及授權費用(包含文字、圖像、海報)。</li> <li>審查費係指校外專家協助擔任教學課程之競賽或評選，以書面方式提供審查意見之酬勞費用。</li> <li>請依「<a href="#">中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點</a>」編列及報支。</li> <li>須另編雇主負擔保費(2.11%)「全民健康保險補充保費」。</li> </ol>
講座鐘點費	國外聘請 2,400 元 專家學者 2,000 元 本校教師 1,000 元 以每小時/節計	<ol style="list-style-type: none"> <li>計畫所屬課程之授課教師均不得支領。</li> <li>凡辦理計畫規劃之工作坊、講座，其實際擔任授課人員發給之鐘點費均屬之。</li> <li>須另編雇主負擔保費(2.11%)「全民健康保險補充保費」。</li> </ol>

業務費各項費用說明		
項目	支付標準	編列說明
教材費	該次講座授課之講座鐘點費另編 70%以內之教材費。 (請自行斟酌)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 實際擔任授課人員之講師，為講座另編教材，得另外支領該費用。</li> <li>2. 計畫所屬課程之授課教師均不得支領。</li> <li>3. 編列該項費用須明確說明以哪一場講座(包含講座時數)另編教材費，並建議於課程資料及計畫內容揭露該場講座有另編教材之必要性。</li> <li>4. 須另編雇主負擔保費(2.11%)「全民健康保險補充保費」。</li> </ol>
全民健康保險補充保費	業務酬勞之 2.11% (小數點四捨五入)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 凡支給校外人士業務酬勞(出席費、諮詢費、指導費、輔導費、主持費、引言費、訪視費、評鑑費、稿費、審查費、講座鐘點費)，須另編雇主負擔保費(2.11%)「全民健康保險補充保費」，該項費用包含於計畫預算內。</li> <li>2. 臨時工、工讀生之補充保費請編入「臨時工讀生勞保、勞退、補充保費」項目。</li> </ol>
競賽獎金	核實報支	依大同大學校內競賽實施辦法，請計畫主持人於競賽辦理前一個月將競賽辦法上簽，由教學單位主管及校長簽核。
臨時工作人員/工讀費	自 111 年 1 月 1 日起 168 元/每小時 (時薪每小時最高不得超過其 1.2 倍(201 元))	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 編列時請以小時為單位計算，建議每月工讀時數 20 小時。</li> <li>2. 臨時工作與兼職不同，聘任期間應在 6 個月內。</li> <li>3. 擬聘本校職員擔任臨時工： 應依「<a href="#">大同大學執行專案計畫作業原則</a>」辦理，教育部計畫所聘專任行政助理不得再兼任教學實踐研究計畫；大專校院校內專任助理得再兼任本計畫或其他機關二項以內計畫之助理或臨時工，所支領兼任薪酬以每月總額 1 萬元為限。兼任薪酬導致投保級距調整所衍生學校須負擔之費用，均應由計畫經費支應。擬聘職員如為公保身分，免編列勞保退費用。</li> <li>4. 擬聘本校生擔任工讀生： 計畫主持人應確認學生每月在校工讀時數合計不得超過 80 小時(<a href="#">大同大學工讀助學金辦法</a>)，並以計畫經費支應學生之勞保、勞退及補充保費相關費用(「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」及「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」)。 學生應於起聘前完成就學註冊，聘任期間皆有在校就讀，辦理華南、元大銀行或中華郵政帳戶，於起聘前將帳號輸入於學生資訊系統-個人資料內。</li> <li>5. 工讀生之勞保、勞退與補充保費，包含於計畫預算。</li> <li>6. 聘用程序請詳閱「<a href="#">大同大學教學實踐計畫人員聘用說明</a>」</li> </ol>

業務費各項費用說明					
項目	支付標準	編列說明			
臨時人員勞保、健保及勞工退休金	請依 111 年級距表計算	臨時工讀生勞保、勞退、雇主負擔補充保費應編列於計畫預算中，請依前項工讀生每月薪資對應級距計算相關費用，金額級距請參閱下表。			
		工讀金級距	勞退(6%)	勞保	雇主補充保費
		1~1,500	90	910	薪資*2.11%
		1,501~3,000	180	910	
		3,001~4,500	270	910	
		4,501~6,000	360	910	
		6,001~7,500	450	910	
		7,501~8,700	522	910	
		8,701~9,900	594	910	
		9,901~11,100	666	910	
11,101~12,540	752	1028			
		例：小明工讀時數每個月 30 小時， 薪資為 30(小時)*168(元)=4,800(元)。 依照級距勞退 360(元)、勞保 870(元)、雇主補充保費 4,800(元)*2.11%=101(元)。 因此每個月需支出 4,800+360+870+101=6,131(元)。			
印刷費	核實報支 (請自行斟酌)	1. 不得印製與計畫活動、主題或規劃內容無關之資料。 2. 為撙節印刷費用支出，各種文件印刷，應以實用為主，力避豪華精美，並儘量採用校內現有資源或數位方式辦理。			
資料蒐集費	核實報支，總額不得超過 30,000 元 (請自行斟酌)	1. 限執行教學實踐研究計畫，因研究參考需要所購置或印製之參考用圖書資料，得編列資料蒐集費。 2. 請勿編列購買給學生使用的教科書費用。 3. 請先查閱本校圖書館是否有相關典藏文獻。 4. 擬購圖書應詳列名稱、數量、單價(該時點查價結果)於計畫書內，並詳述購書目的，圖書購置需與計畫課程攸關，具有專門性。			
資料檢索費	核實報支	1. 限執行教學實踐研究計畫，因研究參考以傳輸網路檢索本校未提供之數位資料庫或行政機構資料所需費用均屬之。 2. 本校圖書館已有提供之免費數位資料庫，請勿重複編列檢索費用。 3. 編列時請詳列該資料庫之名稱及估計檢索費用計算方式。			

業務費各項費用說明														
項目	支付標準	編列說明												
國內旅費、車資、運費	核實報支	1. 計畫執行內容綁定之課程及參訪活動所需車資，或講師交通費，或計畫主持人參與教育部舉辦成果發表會費用均屬之。也可依用途及請領對象差異，轉列 <b>[其他]企業/機構參訪車資、[其他]受邀專家/講師交通費、[其他]國內差旅費</b> 。 2. 參訪車資： 單張發票金額超過 20,000 元皆須先跑請採購，請依採購流程辦法辦理。												
[其他] 受邀專家/講師交通費	核實報支	1. 邀請專家至校內進行教學活動之交通費。 2. 往返地點皆在大台北地區(含台北市、新北市區)內，不得編列及報支任何交通費。 3. 限搭乘高鐵、台鐵、客運之費用，計程車資不允核銷。												
膳宿費/亦可列 [其他]膳食費	核實報支 (依本校規定辦理)	1. 膳宿費包含膳食費及住宿費。 2. 得預編參加教育部舉辦成果交流會之交通費及住宿費用。 3. 膳食費： (1) 自 111 年 2 月 24 日大同大學行政會議通過，膳食費報支金額標準更新： <table border="1" data-bbox="802 1115 1394 1460"> <thead> <tr> <th>類別</th> <th>報支金額上限 (單位：每人)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>早餐</td> <td>60 元</td> </tr> <tr> <td>午餐、晚餐</td> <td>100 元</td> </tr> <tr> <td>茶水(飲料)</td> <td>40 元</td> </tr> <tr> <td>第一日/單日(不含早餐)</td> <td>240 元</td> </tr> <tr> <td>第二日行程(含早餐)</td> <td>300 元</td> </tr> </tbody> </table> (2) 整日活動：第一天 240 元/人(含一日活動)不供早餐、第二天起 300 元/人。 (3) 請遵循依教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討會管理要點規定。 4. 住宿費規定請參照 <b>[其他]國內差旅費</b> 。	類別	報支金額上限 (單位：每人)	早餐	60 元	午餐、晚餐	100 元	茶水(飲料)	40 元	第一日/單日(不含早餐)	240 元	第二日行程(含早餐)	300 元
類別	報支金額上限 (單位：每人)													
早餐	60 元													
午餐、晚餐	100 元													
茶水(飲料)	40 元													
第一日/單日(不含早餐)	240 元													
第二日行程(含早餐)	300 元													



業務費各項費用說明		
項目	支付標準	編列說明
[其他] 國內差旅費	核實報支 依「 <a href="#">大同大學教職員工 差旅費支給辦法</a> 」辦理	<ol style="list-style-type: none"> <li>限計畫主持人或委託之主要代表報告人，參加教育部指定<b>成果發表會</b>所需之交通費及住宿費。亦可列為<b>[其他]成果發表會配合支出</b>。其餘非屬教學實踐計畫專案辦公室、教育部主辦之活動，不得支給差旅費。</li> <li>請依「<a href="#">大同大學教職員工差旅費支給辦法</a>」編列及辦理，教職員之交通費及住宿費不得超過「大同大學教職員工國內差旅費支給標準表」所訂上限，實際報支時如有超額由使用者自行負擔。 <ol style="list-style-type: none"> <li>往返地點皆在大台北地區(含台北市、新北市區)內，不得編列及報支任何差旅費。</li> <li>限搭乘高鐵、台鐵、客運之費用，<b>計程車資不允核銷</b>。</li> </ol> </li> </ol>
保險費	核實報支	<ol style="list-style-type: none"> <li>限計畫執行內容綁定之課程及參訪活動學生保險費。</li> <li>要保人須為大同大學。</li> </ol>
場地使用費	核實報支 (請自行斟酌)	<ol style="list-style-type: none"> <li>限辦理計畫內容所提及之活動場地為主。</li> <li>依<a href="#">教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點</a>第四點，辦理一般性會議、講習、訓練及研討會，應利用自有之場地，不得於外部場地辦理。</li> <li>確有於外部場地辦理大型活動之必要時，場地選擇優先順序如下： <ol style="list-style-type: none"> <li>本校場地</li> <li>教育部或行政機關場地</li> <li>教育部或行政機關委外經營場地</li> <li>其他得於非假日期間膳宿折扣之大型場地，請主辦者於活動前 30 天上呈公文敘明無法租借前三款場地之情形。</li> </ol> </li> <li>本項經費應視會議舉辦場所核實列支。</li> </ol>
設備使用費	核實報支 (請自行斟酌)	<ol style="list-style-type: none"> <li>限校內未提供之設備可規劃設備使用費。</li> <li>設備使用費不等於購買設備的費用。</li> <li>請明確於計畫經費表列出設備使用期間。</li> </ol>
[其他] 軟體使用費	核實報支 (請自行斟酌)	<ol style="list-style-type: none"> <li>限校內未提供之軟體可規劃軟體使用費。</li> <li>軟體使用費不等於買斷軟體的費用。</li> </ol>
研究倫理審查費	核實報支 請依各研究倫理中心 公告定價編列	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>核定通過計畫若已知無需進行研究倫理審查者，該項費用可修正至其他業務費項下費用項目。</b>惟教育部通知需進行研究倫理審查者，才可報支該項費用。</li> <li>申請計畫時，可預先編列研究倫理審查費，費用金額請參考<a href="#">各大專校院研究倫理中心公告定價編列</a>。</li> </ol>



<b>業務費各項費用說明</b>		
<b>項目</b>	<b>支付標準</b>	<b>編列說明</b>
[其他] 材料費	<b>核實報支 (請自行斟酌)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 計畫所屬課程進行教學活動時，需使用之材料購買費用均屬之，不得報支僅作個人用途之材料費。</li> <li>2. 各類須透過組裝、實驗等製作過程才能成型之零組件材料，如化學材料藥劑、試劑、電子機械零件，特殊美工材料(3D 列印材料、壓克力顏料、陶土、模型材料等)，或進行創新創意發想活動，購買教學專用之桌遊卡牌，得列為材料費。</li> </ol>
[其他] 物品費	<b>核實報支 (請自行斟酌)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 計畫所屬課程進行教學活動時，需使用之物品。</li> <li>2. 物品費建議不超過業務費總額之 15%。</li> <li>3. 如：為製作數位教材而須購買之行動硬碟、隨身碟、麥克風、滑鼠、鍵盤。</li> <li>4. 不得編列印表機、掃描器，電腦內部零件(如記憶體、顯示卡)。</li> </ol>
雜支	<b>核實報支 (請自行斟酌)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 雜支建議不超過業務費總額之 3%。</li> <li>2. 不得購買僅作個人用途之雜支項目。</li> <li>3. 如：影印紙、電池、文具用品、郵資、信封、資料夾、購買計畫材料/物品/雜支項目衍生之運費、課程成果展覽購置之海報展架、掛勾，均列為雜支。</li> <li>4. 不包含跨行匯款、信用卡交易之手續費。</li> </ol>
[其他]國外投稿費/研討會註冊費	<b>核實報支</b>	僅限以當期教學研究計畫成果進行投稿、參與研討會之費用。
[其他]論文編修及發表費	<b>核實報支</b>	限預計將當期申請/執行之教學研究計畫成果發表於相關期刊，產生之論文編修及發表費用。
[其他] ——	<b>核實報支 (請自行斟酌)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 前項費用名稱前面有[其他]者，代表系統未列出但可以因執行需求編列的參考費用項目。</li> <li>2. 如有前開規定未列之項目，得視計畫性質參酌現有經費科目範圍編列(或應敘明與執行計畫有直接需求者)，並依校內所擬訂經費支用規定處理審核。</li> </ol>

## 設備費

### 通則

項目	說明
編列方式	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 以教學實踐計畫經費採購/使用設備，應符合計畫之教學、研究目的。</li><li>2. 編列設備費前請考量是否可由學校統一購置教學設備，建議計畫主持人以學校高教深耕計畫補助款進行購買較為適當。計畫經費編列之合理性為教育部審查與管考項目，請計畫主持人自行斟酌編列。</li><li>3. 相關採購及設備財產管理，請依照「<a href="#">大同大學採購作業辦法</a>」、「<a href="#">大同大學財產管理辦法</a>」辦理。</li></ol>
限制項目	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 申請時未列之設備，不得於經費修正時規劃採購(未經教育部委員審查)。</li><li>2. 學校已採購之設備不得重複購買。</li><li>3. 設備費與人事費、業務費間不得流用，如有結餘款應全數繳回。</li></ol>

## 中央政府各機關學校稿費支給基準數額表

108.01.01

項目		基準	說明	
譯稿及潤稿		1. 譯稿因已有公開市場機制，不另訂基準。 2. 潤稿之支給，僅限於極為專業之譯稿，至其是否屬極為專業之譯稿及其支給基準，由各機關學校本於權責自行衡酌辦理。		
整冊書籍濃縮	外文譯中文	已有公開市場機制，不另訂基準		
	中文譯外文			
撰稿	一般稿件：中文		一般稿件或特別稿件由各機關學校本於權責自行認定。	
	特別稿件	中文		810元至1,420元/每千字
		外文		1,020元至1,630元/每千字
編稿	文字稿	中文	300元至410元/每千字	
		外文	410元至680元/每千字	
	圖片稿		135元至200元/每張	
圖片使用	一般稿件		一般稿件或專業稿件由各機關學校本於權責自行認定。	
	專業稿件			1,360元至4,060元/每張
圖片版權		2,700元至8,110元		
設計完稿	海報			
	宣傳摺頁			1,080元至3,240元/每頁 或4,060元至13,510元/每件
校對		撰稿費之5%至10%		
審查	中文			
	外文			250元/每千字或1,220元/每件
	圖片、海報、宣傳摺頁等			由各機關學校本於權責自行衡酌辦理，不訂定基準