

財團法人國際合作發展基金會
辦理友邦及友好國家學員來台暨海外受訓經費編列及審核標準表
民國114年1月1日起適用

奉外交部113年8月9日外經發字第113300743號函核定

一、會議服務執行項目

貨幣單位：新臺幣元

項 目	說 明				
1. 零用金	每人每日700元(學員晚餐自理)。				
2. 膳費	每人每日午餐及茶點550元為限，核實報支費用不超過本項編列總餐費上限(學員、工作人員及講師至外地實習、參觀、訪問之膳費亦同此標準)。				
3. 講師鐘點費		內聘	(中文授課) 外聘	(外語授課) 外聘	
	(1) 上課講師每節(小時)	1,000元	2,000元	2,200元-英語 2,400元-其他外語	擔任上課時之講師
	(2) 實習講師每節(小時)	600元	1,200元		擔任田間、現場及實驗室之講解
	(3) 實習指導員 每人每節(小時)	400元			由講師指定，每5名學員可指定1名指導員，協助學員實習，每節實習指導員不得超過3人。
	(4) 觀摩指導員 每人每節(小時)	600元	1,200元		擔任外出觀摩、見習時之講解
	(5) 外籍講師(小時)	衡酌國外專家學者國際聲譽、學術地位、課程內容及延聘難易程度等相關條件支給。			支付延聘國外之學者專家費用
	備註：(2)(3)項僅限於專業技術班編列。				
4. 演講費	每小時2,000 元。			每次以不超過兩小時為限 (不得另支領稿費)	
5. 講師撰稿費	撰寫外文講義，每千字1,390元；外文簡報檔每頁170元。			給付上限為4,200元，以實際授課內容撰稿字數或簡報張數計算(以首次刊行者為限)，且不得超過其所支領之講師鐘點費。	

項 目	說 明	
	撰寫中文講義，每千字1,210元；中文簡報檔每頁120元。	給付上限為3,000元，以實際授課內容撰稿字數或簡報張數計算(以首次刊行者為限)，且不得超過其所支領之講師鐘點費。
6. 實習材料費	實習所需之材料、化學藥品及參訪活動之DIY、體驗活動費(限機構參訪及與課程相關之文化參訪費用)等分類、編列、核實報銷。	視訓練實際需要合理編列。
7. 機構/文化參訪費	每人以1,500元為限(含門票、翻譯耳機租賃等)。	
8. 印刷費	每人每月3,000 元。	包括購買書籍、文具及講義之打字、印刷、影印等，及其他研習相關印刷物(如海報、橫幅等)，依實際上課日數比例核實報支。
9. 稿件譯稿費	(1) 包括講義、簡報檔、課程表、學員名單、參訪課程簡介、開結訓流程表、學員問卷回饋意見等資料翻譯費。 (2) 以國合會「翻譯專業服務」採購案勞務採購契約價為上限計價。 (3) 非標列於上揭採購契約服務項目且為政府採購法公告金額十分之一以下之採購，則以政府採購法之小額採購流程辦理。	
10. 開訓/結訓聚餐各乙次	每次每人800元。	開訓、結訓各一次，按學員、參與工作人員及賓客數編列，核實報支。 倘因課程進行地點無適宜進行本項開訓/結訓之聚餐選項，超過本項之費用，於本標準膳費內勻用，且不得超過本項與膳費該項之編列總額。
11. 醫療準備金	每人每月1,000 元。	用於保險範圍外之門診費，核實報支。
12. 獎品費用	致贈最佳學員簡報、最佳學員與最佳結訓報告獎品費用，每份獎品以500元為限。	
13. 行動網路費用	每人1,000 元。	購買SIM卡供學員研習期間使用，核實報支。
14. 外聘輔導人員費用	(1) 外聘輔導人員每人每日費用依我國每小時基本工資乘以8小時，並另加500元。 (2) 每班學員人數20名以內者得聘輔導人員2名，21名以上者得聘3名。	外聘輔導人員之職責為協助研習班會議服務與教育訓練服務。聘僱期以每班訓期前後各1週(共4週)。

項 目	說 明	
15.翻譯人員津貼	按小時日計酬，每小時不超過1,600元（外聘；英語）；每小時不超過2,000元（外聘；英語以外其他外國語言）。	擔任外出觀摩、見習或田間、現場及實驗室講解、討論或問答或鐘點授課講師授課內容之翻譯。
16. 場租費用	(1) 每1堂課程以半日3小時計，以6,000元為限。 (2) 結訓典禮場地以10,000元為限。	場租設備費包括課堂必要設備租金，並檢據核實報銷。
17. 教學影片製作	每小時影片以25,000元為限。	包括相關工作人員、器材及剪輯後製，以及其他核實報支費用。
18. 研習期間交通費	包括學員、工作人員及講師過境旅館往返研習地點、外出觀摩租車費及搭乘火車或高鐵等費用。	
19. 雜支	每班以60,000元為限。	本項費用包含臨時發生之計程車資、學員慶生費、常備藥品、雨具、礦泉水、郵資、伴手禮品(致贈未收取講師費之參訪單位，每份以1,000元為限)，以及其他核實報支費用，每班以30,000元為限。
		防疫物資每班以30,000元為限。
20.會議服務專案辦理費用	(1) 15(含)人以下，每人每日390元計。 (2) 16~20(含)人，累計前次15人數費用，第16人(含)起每人每日以265元計。 (3) 21人以上，累計前次人數費用，第21人(含)起每人每日以160元計。	
21. 轉機過夜費（代支代付）	以學員搭乘最直接航線班機計，抵台行程單次轉機等候時間有住宿事實者需檢具證明，住宿一次，支付120美元；住宿二次，支付240美元。回程單次轉機等候時間超過12小時(含)者，支付120美元；超過30小時(含)者，支付240美元。以上每位學員之轉機過夜費至多支付240美元為限。	
22. 保險費（代支代付）	依各班訓期所需，投保「旅行平安險-身故及失能保險」，最高理賠新臺幣300萬元。	
23.研習期間住宿	(1) 觀光旅館或星級旅館評鑑4星級（含）以上，每人每日3,200元（含早餐）。 (2) 一般旅館，每人每日2,600元（含早餐）。 (3) 學員、工作人員及講師至外地實習、參觀、訪問之膳宿費亦同此標準。	
24.機場接送租車費	機場至旅館接送車資，以得標廠商位址至機場距離另行議價。	

二、國合會統一辦理項目：

項 目	說 明
1. 機票費	最直接航程經濟艙來臺往返機票為原則。

三、其他注意事項：

1. 支出均需按實檢據報支。
2. 所列各項預算僅為列示，各得標廠商請依有關法令並視實際需要編列預算，同一項目已存在有預算支者，不得在本案預算下重列，以符法令並節公帑。
3. 以上所列標準均為上限，若同一科目各單位現行支付標準較上述標準為低時，仍適用現行之標準編列，以節公帑。
4. 膳雜費(訓練期間)一項，得標廠商不供膳宿(住旅館)時，分為集中用膳與分開用膳二種方式供得標廠商選擇，惟仍需檢具發票/收據核實報支，不得以領據報銷。
5. 有關各得標廠商供教學使用之設備添購，以及更新房舍之維護與整修費用，概不得編列。
6. 海外班辦理標準：
 - (1) 場地費洽駐外單位(駐外館、處、團)或合作單位經本會簽核核可；住宿費及交通費依本會國外出差旅費報支要點規定辦理。
 - (2) 其他辦理項目依當地行情以不超過本標準為原則。