

(四)業務費-講座鐘點費

公務機關適用 事業機構適用 其他特種基金適用

壹、法令規定

◎一、各機關單位預算執行作業手冊之「各機關用途別科目分類及執行標準表」(108年版)

(一)各訓練機關講座鐘點費支給標準，依「講座鐘點費支給表」辦理。

(二)其他經專案核准另有支給標準者，依其規定。

◎二、講座鐘點費支給表

(行政院 107.1.23 院授人給字第 1070030976 號函)

單位：新臺幣元／節

區分		支給上限
外聘	國內專家學者	2,000
	與主辦機關(構)、學校有隸屬關係之機關(構)學校人員	1,500
內聘	主辦機關(構)、學校人員	1,000
適用對象	1. 各機關(構)、學校(以下簡稱主辦機關)辦理研習會、座談會或訓練進修，其實際授課人員，按本表支給鐘點費。但邀請國外專家學者來臺擔任講座之鐘點費支給數額，得由主辦機關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自行訂定。 2. 協助教學並實際授課之講座助理，其支給數額按同一課程講座鐘點費減半支給。 3. 擔任參加訓練進修人員之甄試、分班測驗、學科測驗之外聘主試或面試人員之鐘點費，得按講座基準支給；實際執行監場及工作人員之鐘點費，得按講座助理基準支給。	
附則	1. 本表所定內聘及外聘講座鐘點費係屬上限規範，主辦機關得參酌預算狀況及實際需要等因素，於本表所定範圍內自行訂定。 2. 本表所稱隸屬關係，指中央二級以下及地方各機關(構)學校，依組織法規所定上下從屬關係。 3. 授課時間每節為50分鐘；連續上課2節者為90分鐘。未滿者講座鐘點費應減半支給。 4. 主辦機關辦理專題演講，專題演講人員各場次報酬標準，得衡酌講座國際(內)聲譽、學術地位、演講內容及延聘難易程度等相關條件自行核定支給。 5. 主辦機關得衡酌實際情況，參照出差旅費相關規定，覈實支給外聘講座交通費及國內住宿費。 6. 授課講座應各主辦機關邀請撰寫或編輯教材，得於該次授課鐘點費7成內衡酌支給教材費。 7. 公立大專校院及中央研究院如因學術發展、講座延聘之特殊需要，得自訂支給規定。 8. 本表自107年2月1日生效。	

三、相關解釋

◎(一)外聘講師可否以去程車票票根及購票證明單核銷高鐵交通費

(行政院主計總處 102.5.3 主預政字第 1020101023 號「主計長信箱」)

1. 「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」(現為講座鐘點費支給表)(以下簡稱支給規定)二、(四)(現為附則 5)規定，外聘講座視實際需要核實支給往返交通費(現為主辦機關得衡酌實際情況，參照出差旅費相關規定，覈實支給外聘講座交通費及國內住宿費)。「支出憑證處理要點」(現為政府支出憑證處理要點，以下簡稱處理要點)第 4 點規定，各機關支付款項，應取得收據、統一發票或相關書據。同要點第 5 點規定，收據應由其受領人或其代領人簽名，並記明所列事項。
2. 本總處(前行政院主計處)90 年 4 月 2 日台 90 處忠字第 03098 號函示略以，訓練機構聘請講座授課，因非以出差派遣，故非屬「國內出差旅費報支要點」所規範範圍；依上開支給規定，外聘講座視實際需要核實支給往返交通費，其中「核實」係指由訓練機構審核事實無誤後發給，若授課講座搭乘飛機往返之事實明確，但無法取得機票者，可依上開處理要點規定，改以受領人親自簽名或蓋章之收據核實列支。
3. 外聘講師可以去程車票票根及購票證明單核銷高鐵交通費一節，仍應由各機關依照上開相關規定辦理。至外聘講師倘確因故無法提供回程高鐵車票票根，可依上開本總處 90 年 4 月 2 日函示意旨，本誠信原則洽請機關改以受領人親自簽名或蓋章之收據報支，並不得有重複支領情事發生。

◎(二)講座助理得依「講座鐘點費支給表」規定覈實支給交通費及國內住宿費

(行政院人事行政總處 107.5.2 總處給字第 10700397081 號函)

查「講座鐘點費支給表」適用對象第 2 點規定：「協助教學並實際授課之講座助理，其支給數額按同一課程講座鐘點費減半支給。」附則第 5 點規定：「主辦機關得衡酌實際情況，參照出差旅費相關規定，覈實支給外聘講座交通費及國內住宿費。」以講座助理係協助講座教學並實際參與授課，就課程之完成有其必要，考量辦理訓練業務之實需，外聘講座助理得依「講座鐘點費支給表」附則第 5 點之規定，覈實支給交通費及國內住宿費。

(三)受委託辦理訓練計畫，講座由受委託機關內部人員擔任支給講座鐘點費疑義

(原行政院人事行政局 87.5.11 局給字第 009403 號函)

查行政院人事行政局(現為行政院人事行政總處)86 年 12 月 24 日臺 86 人政給字第 210130 號函說明二、內所稱「主辦訓練機關(構)學校」，係指該訓練計畫之原主辦機關或原訓練機關(構)學校，不含接受委託辦理訓練機關(構)學校。又，行政院人事行政局(現為行政院人事行政總處)82 年 5 月 11 日 82 局肆字第 15468 號函規定各機關接受委託辦理訓練研習計畫，講座由各機關(即受託機關)內部人員擔任者，其鐘點費同意依外聘講座標準支給。

(四)邀請自然人授課、演講等並符合「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」(

現為講座鐘點費支給表)，則免適用政府採購法(行政院人事行政總處 103.3.6 總處培字第 10300251351 號書函)

1. 案經轉准行政院公共工程委員會 103 年 1 月 13 日工程字第 10300008100 號書函復略以，機關如非依教師法或大學法邀請專家、學者授課、演講或提供專業諮詢，其以自然人為對象，並依「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」(現為講座鐘點費支給表)、「各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表」及「各機關學校出席費及稿費支給規定」(現為中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點)等院頒規定核給費用，無政府採購法之適用。
2. 是以，機關依上開院頒規定核給講座鐘點費，如由機關自行給付給講座，不納入契約金額，如此採購金額即不包括講師鐘點費。

(五)邀請對象非屬自然人或未按「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」(現為講座鐘點費支給表)等，應依政府採購法辦理(行政院公共工程委員會 96.3.26 工程企字第 09600115593 號函)

各機關邀請授課、演講或提供專業諮詢，委託對象非屬自然人，或案件特殊非按「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」(現為講座鐘點費支給表)、「各機關聘請國外顧問、專家及學者來台工作期間支付費用最高標準表」及「各機關學校出席費及稿費支給規定」(現為中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點)等院頒規定所定標準核付費用，而採另行計酬者【例如「各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表」附記五(現為附記七)之情形】，則仍應依政府採購法規定辦理。

(六)替代役役男不宜支領講座鐘點費

(原行政院人事行政局 92.8.11 局給字第 0920025913 號書函)

本案經轉准內政部 92 年 7 月 28 日內授役字第 0920080771 號函復略以，依「替代役實施條例」第 18 條及「替代役役男訓練服勤管理辦法」第 6 條(現為一般替代役役男訓練服勤管理辦法第 8 條)規定，服勤單位得依業務需要指派役男從事與業務相關之工作；役男擔任資訊教育研習活動之講座或助理仍得視為勤務之一種，是以，不宜發給相關之鐘點費。本案有關替代役役男得否支領講座鐘點費一節，請依上函辦理。

◎(七)讀書會報告人不合支給講座鐘點費規定

(原行政院人事行政局 97.10.8 局給字第 0970023982 號書函)

依「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」(現為講座鐘點費支給表)二、(一)(現為適用對象 1)規定略以，各機關學校辦理研習會、座談會或訓練機構辦理訓練進修，其實際擔任授課人員，支給講座鐘點費(現為各機關(構)、學校辦理研習會、座談會或訓練進修，其實際授課人員，按本表支給鐘點費)。基於讀書會之性質，與機關為推動公務或特定工作計畫所辦理之研習、座談及進修有所不同，且讀書會報告人與上開支給規定所規範之實際擔任授課人員之意旨亦不相符，爰讀書會報告人不合支給講座鐘點費。

(八)國外專家學者來臺期間已支領日支生活酬金，可否再核給講座鐘點費

(原行政院人事行政局 95.4.14 局給字第 0950008737 號書函)

查行政院訂頒之「各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表」係規範各行政機關於聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間之最高費用支

給標準，爰各機關聘請國外顧問來臺工作期間之支付費用，依規定應在上開表定最高標準範圍內支給，本案所詢聘請國外專家學者來臺期間另安排授課，如屬其來臺工作範圍及內容，該日已依上開規定支領日支生活酬金，則不得再另核給講座鐘點費。

(九)國外專家學者來臺期間得否另核給相關費用，應視其工作範圍及內容而定

(原行政院人事行政局 95.12.19 局給字第 0950032504 號書函)

依行政院人事行政局(現為行政院人事行政總處)95年4月14日局給字第 0950008737 號書函行政院訂頒之「各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表」係規範各行政機關於聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間之最高費用支給費用，依規定應在上開表定最高標準範圍內支給。所詢聘請國外專家學者來臺期間另安排授課，如屬其來臺工作範圍及內容，該日已依上開規定支領日支生活酬金，則不得再另核給講座鐘點費。是以，國外專家學者專題演講或出席專案會議如與其來臺工作內容相關，應明訂於其來臺工作範圍及內容，且不得另核給相關費用；惟如與來臺工作無涉者，則請依「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」(現為講座鐘點費支給表)及「各機關學校出席費及稿費支給要點」(現為中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點)規定辦理。

◎貳、作業程序 (註：各機關可視業務實際需要自行訂定作業程序)

- 一、各種訓練班次，承辦單位應依「講座鐘點費支給表」等相關規定，提出動支經費簽案(或訓練計畫)，先送主(會)計單位審核，再簽經機關首長或其授權代簽人核准。
- 二、經費報支時，承辦單位應檢附原始憑證，簽會出納單位辦理二代健保補充保費扣取及所得登錄或扣繳事宜，送主(會)計單位審核無誤，經機關首長或其授權代簽人核准後，主(會)計單位即據以編製付款憑單或傳票送出納單位辦理付款。

◎參、內部審核注意事項

- 一、審核動支經費簽案時，應注意預算能否容納、所列科目用途是否相符、是否符合相關規定及核算金額等。
- 二、經費報支時，審核應注意下列事項：
 - (一)支給標準是否符合規定並事先簽准。
 - (二)是否經承辦單位核簽(章)，其支給是否與原簽案相符並符合相關規定。
 - (三)金額乘算及加總之正確性。