

## 二代健保補充保費及預算書編列範例說明

- 一、二代健保補充保費分為個人(由個人領取所得支付)及雇主(學校)(由計畫經費預算支付)負擔兩部份，故計畫預算須編列雇主負擔健保補充保費。

個人領取得兼職所得未達基本工資，執行業務所得未達 20,000 元者，無需扣取補充保險費。計畫(學校)負擔二代健保兼職薪資所得規定不變，補充保費扣費標準表如下：

扣費項目	雇主(學校)負擔(金額於呈現計畫預算)	個人負擔(金額呈現於撥款清冊)			
		基本工資以下	基本工資以上(含)	20,000 元以下	20,000 元以上(含)
兼職薪資所得【50】	1.91%	不扣取	1.91%	/	/
執行業務所得【9B】	/	/	/	不扣取	1.91%

- 二、常用所得類別分類：

薪資【50】	執行業務所得【9B】 (定額免稅-全年度 18 萬元以下)
1. 授課鐘點費、證照鐘點費 2. 出席費、主持費、講評費、論文發表費 3. 人事費、工讀費、工作費 4. 問卷調查費、訪談費、輔導費 5. 一般審查費(專案研究報告及著作等審查) (非教師升等著作審查費) 6. 教材編輯費、打字費、資料蒐集費、口語翻譯費	1. 稿費 2. 演講鐘點費 3. 翻譯書籍文件之翻譯費 4. 因修改增刪、調整文稿之文字、按字數計給之改稿費、審查費、審訂費 5. 教師升等著作審查費 6. 畢業論文之指導費、口試費、審查費

三、預算及雇用(學校)負擔二代健保補充保費編列釋例如下：

雇用(學校)負擔二代健保補充保費【50】＝人事費補充保費＋業務費補充保費

(補充保費計算小數點請四捨五入)

經費項目		金額	所得	經費編列注意事項	
經常門					
人事費	計畫主持費	A	50	5,000 元至 8,000 元	
	協同計畫主持費	B	50	4,000 元至 6,000 元	
	專任助理人事費	—	50	參照本校訂定科技部補助專題研究計畫助理人員工作酬金參考表	
	兼任助理人事費	勞 僱 型	本校投健保	—	3,000 元至 5,000 元
			未在本校投健保	C	
			獎助生	D	
	專任助理年終獎金	E	50	12 月 1 日仍在職者，始得按當年工作月數依比例編列	
	專任助理勞健保、勞退	—	—	參照人事室網頁“各類保險費負擔金額表”	
勞僱型兼任助理勞健保、勞退	—	—	1.本校投保須編列勞健保、勞退 2.(1)短期性工作 <u>不超過 3 個月</u> (依全民健康保險法施行細則第 20 條)、(2)部分工時 <u>每週工作時數未滿 12 小時</u> (依行政院衛生署 84 年 7 月 4 日衛署健保字第 84031133 號函釋)、(3) <u>校外擔任其他工作，並投保健保且薪資較高者</u> (全民健康保險法施行細則第 17 條)。可以繼續在原投保單位加保(例如繼續依親加保)， <b>不在本校參加健保</b> 3.勞保勞退強制投保，除非公保身分(軍公教人員)		
人事費補充保費	—	—	(主持費+專任助理年終獎金+未在本校投健保及獎助生兼任助理)×補充保費費率 (A+B+C+D+E)×1.91%		
業務費	出席費	F	—	1.人次：2,500 元上限 2.所得類型屬 50 3.核銷時應檢附會議簽到紀錄	
	稿費	撰稿費、編稿費	—	9B	一、整冊書籍濃縮：每千字
		審查費	—	出版 品 9B	1.外文譯中文：810 元至 1,220 元，以中文計 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： (1)中文 810 元至 1,420 元 (2)外文 1,020 元至 1,630 元
		G	未出 版 品 50		

經費項目		金額	所得	經費編列注意事項
				<p>三、編稿費：</p> <p>1.文字稿：每千字</p> <p>(1)中文 300 元至 410 元</p> <p>(2)外文 410 元至 680 元</p> <p>(3)圖片稿：每張 135 元至 200 元</p> <p>四、圖片使用費：每張</p> <p>1.一般稿件：270 元至 1,080 元</p> <p>2.專業稿件：1,360 元至 4,060 元</p> <p>五、圖片版權費：2,700 元至 8,110 元</p> <p>六、設計完稿費：</p> <p>1.海報：每張 5,405 元至 20,280 元</p> <p>2.宣傳摺頁：</p> <p>(1)按頁計酬：每頁 1,080 元至 3,240 元</p> <p>(2)按件計酬：每件 4,060 元至 13,510 元</p> <p>七、校對費：按稿酬 5%至 10%支給</p> <p>八、審查費：</p> <p>1.按字計酬：每千字中文 200 元，外文 250 元</p> <p>2.按件計酬：中文每件 810 元；外文每件 1,220 元</p> <p>九、如係作為出席會議時發表意見之參考，則屬會前準備工作，與某些業務文件或資料，必須先經專家學者書面審查後再行開會之情況有所不同，不得在出席費外另行支給審查費。開會前確有實質書面審查必要者，始得支給審查費</p>
鐘點費	<p><b>演座</b></p> <p>聘請學者、專家專題演講給與鐘點費(於公眾集會場所且無固定場所、時間、對象之演講)</p>	—	9B	<p>一、外聘(人節)</p> <p>1.國外聘請 2,400 元</p> <p>2.專家學者 2,000 元上限</p> <p>3.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 元上限</p> <p>二、內聘(人節)：1,000 元上限</p>
	<p><b>授課</b></p> <p>開課或舉辦各項訓練班、講習會，及其他類似性質之活動，聘請授課人員講授課程</p>	H	50	<p>三、講座助理(人節)：協助教學並實際授課人員，按同一課程講座鐘點費 1/2 支給</p> <p>四、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</p> <p>五、<b>內部人員僅能核支鐘點費</b></p> <p>六、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</p>
	裁判費	I	50	<p>一、人日</p> <p>國家級 1,500 元、省(市)級 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</p> <p>二、人場：每場上限 400 元</p>

經費項目		金額	所得	經費編列注意事項
				三、已支領裁判費者，不得再報支加班費或其他酬勞
主持費、引言費		J	50	1,000 元至 2,000 元(人次)
諮詢費、輔導費、指導費		K	50	比照出席費編列(人次)
訪視費		L	50	1.1,000 元至 4,000 元(人次) 2.半日以 2,500 元為編列上限
評鑑費		M	50	1.2,000 元至 6,000 元(人次) 2.半日以 4,000 元為編列上限 3.已支領評鑑費，不得再重複支給書面審查費
工作費	勞 僱 型	本校投保健保	—	1.現行勞動基準法所訂每人每小時最低基本工資(人日) 2.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
		未在本校投保健保	N	
工讀費	勞 僱 型	本校投保健保	—	1.以現行勞動基準法所訂每人每小時最低基本工資 1.2 倍為支給上限(人日) 2.辦理各類會議、講習訓練與研討(習)會等，所需一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
		未在本校投保健保	O	
臨時人員勞健保、勞退		—	—	參照人事室網頁“各類保險費負擔金額表”
國外學者日支酬金		P	—	依「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」辦理
業務費二代健保		—	—	(出席費+審查費+授課鐘點費+主持費+引言費+裁判費+諮詢費+輔導費+指導費+工作費+工讀費+國外學者日支酬金)×補充保費費率 <b>=<math>(E+F+...+P) \times 1.91\%</math></b>
印刷費		—	—	核實編列
資料蒐集費		—	—	1.上限 30,000 元 2.擬購圖書應詳列其名稱、數量、單價及總價於計畫申請書
國內旅費、短程車資、運費		—	—	1.短程車資單趟上限 250 元 2.國內旅費之編列及支給依「國內出差旅費報支要點」辦理 3.短程車資應檢據核實報支。凡公民營汽車到達地區，除因急要公務者外，其搭乘計程車之費用，不得報支 4.運費依實際需要檢附發票或收據核結
膳宿費		—	—	一、辦理半日者： 1.每人膳費上限 120 元

經費項目		金額	所得	經費編列注意事項
				2.辦理國際性會議、研討會(不包括講習、訓練及研習會)，每人膳費上限為 550 元 二、辦理 1 日(含)以上者： 1.參加對象為政府機關學校人員者，每人每日膳費上限為 250 元或 275 元；每日住宿費上限為 1,400 元或 1,600 元 2.參加對象主要為政府機關學校以外人士者，每人每日膳費上限為 500 元；每日住宿費上限為 1,400 元 3.辦理國際性會議、研討會(不包括講習、訓練及研習會)，每人每日膳費上限為 1,100 元；每日住宿費上限為 2,000 元，外賓每日住宿費上限為 4,000 元
	保險費	—	—	平安保險費
	場地使用費	—	—	1.核實編列 2.補助案件不補助內部場地使用費，惟內部場地有對外收費，且供辦理計畫使用者，不在此限
	設備使用費	—	—	1.核實編列 2.如出具領據報銷，應檢附計算標準、實際使用時數及耗材支用情形等支出數據資料
	雜支	—	—	前項費用未列之辦公事務費用屬之。如文具用品、紙張、錄音帶、資訊耗材、資料夾、郵資等
行政 管 理 費	—	—	—	1.政府案依申請單位規定 2.產學及推廣依本校辦法
資本門				
	設備	—		1.金額一萬元以上且使用年限在兩年以上 2.核實編列