

(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、法令依據

一、中央政府各機關單位預算執行作業手冊之「中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表」(106年版)

- (一)公立大專院校兼任教師鐘點費，日間部每小時教授 925 元、副教授 795 元、助理教授 735 元、講師 670 元、夜間部教授 965 元、副教授 825 元、助理教授 775 元、講師 715 元。國立高級中等學校兼(代)課教師鐘點費每節 400 元，國民中學每節 360 元。
- (二)各訓練機關講座鐘點費支給標準，依「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」辦理。
- (三)各項運動競賽裁判費依「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。
- (四)其他經專案核准另有支給標準者，依其規定。

二、軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定

(行政院 96.9.12 院授人給字第 0960063509 號函)

- (一)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，按下列標準發給講座鐘點費：

區		分	支 給 數 額	備 註		
授課時數	外聘	國外聘請		2,400元	一、單位：新台幣元/節。 二、授課時間每節為50分鐘，其連續上課二節者為90分鐘，未滿者減半支給。	
		國內聘請	專家學者			1,600元
			與主辦或訓練機關(構)學校有隸屬關係之機關(構)學校人員			1,200元
	內聘	主辦或訓練機關(構)學校人員		800元		
助理講座	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			

- (二)辦理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按授課講座標準支給，實際執行監場及工作人員之鐘點費得按講座助理標準支給。
- (三)專題演講人員各場次報酬標準，得由各機關(構)學校衡酌演講之內容自行核定支給。
- (四)外聘講座視實際需要核實支給往返交通費。但已使用主辦或訓練機關(構)學校公務車輛接送或致送車票、機票者，不得再支給。
- (五)講座編撰之教材，得依「中央政府各機關單位預算執行要點」中有關編稿費及撰稿費標準支給。

三、相關解釋

◎(一)講座、專題演講及兼職人員支有報酬得否另支給差旅費疑義

(行政院主計總處 104.11.9 主預字第 1040102334 號函)

各機關學校依「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」，邀請之講座、專題演講及兼職人員，邀(聘)請機關學校得衡酌實際情況，參照「國內出差旅費報支要點」規定，覈實支給交通費及住宿費，惟不得另行支給雜費項目。

(二)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」(以下簡稱支給規定)二、(四)規定，外聘講座視實際需要核實支給往返交通費，但已使用主辦或訓練機關(構)學校公務車輛接送或致送車票、機票者，不得再支給。「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。

(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)「與主辦或訓練機關(構)學校有隸屬關係之機關(構)」如何認定

(原行政院人事行政局 93.11.29 局給字第 0930065279 號函)

「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」二、(一)外聘講座鐘點費規定所稱「與主辦或訓練機關(構)學校有隸屬關係之機關(構)」係指各院二級機關之下具隸屬關係之機關(構)。

(五)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」，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」、「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。

(六)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」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」、「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。

(七)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。

(八)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」二、(一)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。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。

(九)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。

(十)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」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、作業程序及參考作法(註：本項僅供參考，各機關可依業務需要自行規定)

- 一、公立大專院校兼任教師鐘點費，由清冊編製單位依據相關單位提供之資料編製清冊，送主(會)計單位審核無誤，即據以編製付款憑單或傳票送總務(經辦)單位辦理所得稅扣繳或列入年度應申報之所得並彙轉支付機關(單位)、指定之金融機構或中華郵政公司，逕付受款人。
- 二、各種訓練班次，承辦單位應事先簽經機關長官或其授權人核准。
- 三、前項經費報支時，承辦單位應編製清冊檢附簽名領據及核准簽案，送主(會)計單位審核無誤，即據以編製付款憑單或傳票送總務(經辦)單位，彙轉支付機關(單位)、指定之金融機構或中華郵政公司，逕付受款人，並依規定辦理所得稅扣繳或列入年度應申報之所得。
- 四、已先行預借者，應於備註欄註明暫付沖轉，送主(會)計單位審核無誤，即據以編製憑單或傳票轉正，並送總務(經辦)單位辦理所得稅扣繳或列入年度應申報之所得。

參、內部審核注意事項(依「各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表」之規定)

- 一、清冊是否業經承辦單位及相關權責單位核章。
- 二、支給標準是否符合規定並事先簽准。
- 三、清冊金額乘算及加總是否正確。