# 第四部分、經費需求表

## 本期計畫(113年)經費需求表

請依據「教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表」編列

| **擬向其他機關與民間團體申請補助：□無 □有** |
| --- |
| **經費項目** | **細部經費明細(請條列算式)**填寫時，範例請移除，無規劃支用之項目也請刪除。 | 金額 | **用途說明**1. 藍字為提醒編列原則及基準，藍字看完請刪除
2. 紅字請勿刪除。
 |
| **人事費** | 專任助理 | (1)薪資：○元/月×○月×○人=○元(2)年終獎金:(3)勞健保:(4)勞工退休金或離職儲金:(5)補充保費（雇主負擔）:(2) ×2.11%小計=(1)+(2)+(3)+(4)+(5)= |  | * 學校得編列專、兼任助理，教育部補助以合計不逾2名為原則。
* 專任助理津貼依學校規定敘薪(請附相關證明)。
* 年終獎金：本計畫一年最多可編列1.5個月。
* 勞健保費用請務必採用最新標準。勞保部分請依規定計算工資墊償及職災。(工資墊償及職災各校略有不同，請依各校公布標準)
 |
| 兼任助理 | (1)5,000元/月\*○月\*○人=○元(2)補充保費（雇主負擔）: (1) ×2.11%=○元(3)勞保、勞退：小計=(1)+(2) +(3)= 元 | OOOO | * 學校得編列專、兼任助理，教育部補助以合計不逾2名為原則。
 |
| **人事費小計*** 人事費占總經費之比例不得超過50%。
 |  | 【自籌款】OOOO元【補助款】OOOO元**若未依原編列學歷級別聘用人員致人事費有結餘者，屬未執行，不得流用，並須全數繳回。** |
| **業務費** | 出席費/主持費/諮詢費/引言費 | 1.○元×○人次＝○元2.補充保費（雇主負擔）: (1) ×2.11%=○元 小計=1.+2.= 元 |   | 出席費、諮詢費：以邀請本機關人員以外之學者專家，參加具有政策性或專案性重大諮詢事項會議為限。計畫內教師出席各工作會議，不得支領出席費。請簡述估算方式:**依中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點辦理。每次會議新臺幣二千五百元為上限，由各機關學校視會議諮詢性質及業務繁簡程度支給。** |
| 講座鐘點費 | 1.內聘○元×○人次＝○元2.補充保費（雇主負擔）: (1) ×2.11%=○元 3.外聘○元×○人次＝○元4.補充保費（雇主負擔）: (1) ×2.11%=○元 小計=1.+2.+3.+4.= 元 |   | **依行政院「講座鐘點費支給表」(107.02.01生效)規定辦理。**邀請校外專家學者演講或協同教學，外聘國內專家學者：支給上限2,000元/節；外聘與主辦機關(構)、學校有隸屬關係之機關(構)學校人員:1,500元/節；內聘主辦機關(構)、學校人員:支給上限1,000元/節。請簡述估算方式: |
| 教材發展費 | 新工程部分 |  | * 每人每月以5,000元為上限。不得超過業務費總額之15%
* 本項申請之人月數，請與本年度「教材規劃表」一致
* 依學校需求，“得”編列2代健保
 |
| 資料蒐集費 |  |  | * **核實報支**
* 合計以30,000元為限。
 |
| 工讀費/工作費 | 1.○人時(或人日) x ○元= ○元2.補充保費（雇主負擔）: (1) ×2.11%= 元3.勞保、勞退： 元小計=1.+2.+3.= ○元 |   | **依現行勞動基準法所訂每人每小時最低基本工資辦理。但大專校院如訂有支給規定者，得依其規定支給。(113.1.1勞動部調升基本時薪為183元)** **­** 請衡酌兼任助理人數，依課程實際需求編列工讀費。請簡述估算方式: |
| 實驗材料費 |  |  | * 開授實習等課程得依需求編列實驗材料費，包括課程開授所需實驗材料，**但不含紙張、文具、碳粉匣等一般耗材**。

請說明估算方式:**核實報支** |
| 交通費(校外專家) | ○元×○人次＝○元 |   | ­ 校外專家學者國內交通費**依國內出差旅費報支要點核實報支。** |
| 國內差旅費(計畫成員) | 1.交通費：○元×○人次＝○元2.雜費：○元×○人次＝○元小計=1.+2.= ○元 |   | ­ 計畫成員參加成果發表會及工作坊等計畫相關活動所需之交通費、雜費。請簡述估算方式:**依國內出差旅費報支要點核實報支。** |
| 交通費(學生校外學習) | ○元×○人次/車次＝○元 |   | ­ 辦理學生校外學習活動所需國內交通費(含租車)等。請簡述估算方式:**依國內出差旅費報支要點核實報支。** |
| 膳費 | ○元×○人次＝○元 |   | ­**­每人每日膳費新臺幣280 元****，午、晚餐單價需於120 元****範圍內供應，辦理期程第一****天(包括一日活動)不提供早****餐，其一日膳費以280元為****基準編列。核實報支**請簡述估算方式: |
| 宿費 | ○元×○人次＝○元 |   | ­ 每人每日住宿費上限2000元­ 與會貴賓/計畫成員住宿費。請簡述估算方式:**依國內出差旅費報支要點核實報支** |
| 印刷費 |  |   | **核實報支** |
| 保險費 |  |   | **依「公務人員因公傷殘死亡慰問金發給辦法」辦理，核實報支。**請簡述估算方式: |
| 場地使用費(含設備租用及場地佈置) |  |   | 請簡述估算方式:**依教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點辦理。****核實報支(不含內部場地使用費)** |
| 雜支 |  |   | **凡前項費用未列之辦公事務費用屬之。如文具用品、紙張、資訊耗材、資料夾、郵資等屬之。 核實報支**-有關雜支已涵蓋之經費項目，除特別需求外，不得重複編列。請簡述估算方式: |
| 業務費（苗圃工作坊） | **範例：**（此範例是過去辦理苗圃工作坊的基本支出項目，僅供各計畫編列預算時做參考。各計畫仍可依照工作坊構想規劃，增加或刪減實際所需要的支出項目，並請詳列估算方式）**講座鐘點費**1.內聘○元×○人次＝○元2.補充保費（雇主負擔）: (1) ×2.11%=○元 3.外聘○元×○人次＝○元4.補充保費（雇主負擔）: (1) ×2.11%=○元 小計=1.+2.+3.+4.= 元**工讀費**1.○人時(或人日) x ○元= ○元2.補充保費（雇主負擔）: (1) ×2.11%= 元3.勞保、勞退： 元小計=1.+2.+3.= ○元**膳費**○元×○人次＝○元**國內差旅費**1.交通費：○元×○人次＝○元2.雜費：○元×○人次＝○元小計=1.+2.= ○元**印刷費**○元×○式＝○元**場地租用費**○元×○式＝○元**雜支**○元×○式＝○元 |  | 請詳列估算方式**本案經費本部補助新臺幣50萬元辦理，凡經本部審查核定補助之計畫，應於本部最終核定補助經費內，控留新臺幣50萬元辦理。** |
| **業務費小計** |  | 【自籌款】OOOO元【補助款】OOOO元 |
| **經費項目** | **設備明細** | **金額** | **說明** |
| **項目名稱** | **單價X數量=總價** |
| **設備費** |  | x = |  |  |
|  | x = |  |  |
|  | x = |  |  |
| **設備費小計** |  | 【自籌款】OOOO元【補助款】OOOO元本部補助資本門經費以不超過本部補助總額之30%為原則 |
| **合計（總經費）** |  | **本部補助 元****學校自籌 元** |
| **補（捐）助方式：**[ ] 全額補（捐）助[ ] 部分補（捐）助指定項目補（捐）助[ ] 是[ ] 否【補（捐）助比率　　％】**地方政府經費辦理方式：**[ ] 納入預算[ ] 代收代付[ ] 非屬地方政府 | **餘款繳回方式**：[ ] 繳回[ ] 依本部補（捐）助及委辦經費核撥結報作業要點辦理**彈性經費額度：**[ ] 無彈性經費[ ] 計畫金額2%，計 元（上限為2萬5,000元） |
| 備註：凡申請本部補助資本門之案件，學校應提撥本部資本門補助款10%之相對配合款，惟相對配合款用途得不以資本門為限。 |