

## 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： <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 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
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)=		1. <b>藍字</b> 為提醒編列原則及基準， <b>藍字</b> 看完請刪除 2. <b>紅字</b> 請勿刪除。 - 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	0000	- 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】0000元 【補助款】0000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。

擬向其他機關與民間團體申請補助： <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 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。
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		<u>依行政院「講座鐘點費支給表」(107.02.01生效)規定辦理。</u> 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			- <u>核實報支</u> - 合計以30,000元為限。
工讀費/工作費	1. ○人時(或人日) × ○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		<u>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)</u> 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， <b>但不含紙張、文具、碳粉匣等一般耗材。</b> 請說明估算方式： <u>核實報支</u>
交通費(校外專家)	○元×○人次=○元		校外專家學者國內交通費 <u>依國內出差旅費報支要點核實報支。</u>
國內差旅費(計畫成)	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。

擬向其他機關與民間團體申請補助： <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 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。
員)			請簡述估算方式：  <b>依國內出差旅費報支要點核實報支。</b>
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：  <b>依國內出差旅費報支要點核實報支。</b>
膳費	○元×○人次=○元		<b>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</b>  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：  <b>依國內出差旅費報支要點核實報支</b>
印刷費			<b>核實報支</b>
保險費			<b>依「公務人員因公傷殘死亡慰問金發給辦法」辦理，核實報支。</b> 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： <b>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。</b> <b>核實報支(不含內部場地使用費)</b>
雜支			<b>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</b> -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：

擬向其他機關與民間團體申請補助： <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 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	
業務費(苗圃 工作坊)	<b>範例：</b> (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)		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。	
	<b>講座鐘點費</b> 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		請詳列估算方式 <b>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。</b>	
	<b>工讀費</b> 1. ○人時(或人日)×○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			
	<b>膳費</b> ○元×○人次=○元			
	<b>國內差旅費</b> 1. 交通費：○元×○人次=○元 2. 雜費：○元×○人次=○元 小計=1.+2.= ○元			
	<b>印刷費</b> ○元×○式=○元			
<b>場地租用費</b> ○元×○式=○元				
	<b>雜支</b> ○元×○式=○元			
<b>業務費小計</b>			<b>【自籌款】0000元</b> <b>【補助款】0000元</b>	
經費項目	設備明細		金額	說明
	項目名稱	單價×數量=總價		
設備費		X =		
		X =		
		X =		
<b>設備費小計</b>			<b>【自籌款】0000元</b> <b>【補助款】0000元</b> 本部補助資本門經費以不超過本部補助總額之30%為原則	

擬向其他機關與民間團體申請補助： <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 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。
合計(總經費)			本部補助      元 學校自籌      元
<b>補(捐)助方式：</b> <input type="checkbox"/> 全額補(捐)助 <input type="checkbox"/> 部分補(捐)助 指定項目補(捐)助 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <b>【補(捐)助比率    %】</b> <b>地方政府經費辦理方式：</b> <input type="checkbox"/> 納入預算 <input type="checkbox"/> 代收代付 <input type="checkbox"/> 非屬地方政府		<b>餘款繳回方式：</b> <input type="checkbox"/> 繳回 <input type="checkbox"/> 依本部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點辦理 <b>彈性經費額度：</b> <input type="checkbox"/> 無彈性經費 <input type="checkbox"/> 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。			

