# 第四部分、經費需求表

## 本期計畫(112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。(112.1.1勞動部調升基本時薪為176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300元，午、晚餐每餐單價於100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240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。 | | | | | | |