

108 年度教育部補助大專校院辦理生命教育校本特色學校課程及文化計畫

經費表

金額單位：新臺幣元

申請學校					計畫聯絡人	
					姓名	
計畫名稱					電話	()
					傳真	()
					電子信箱	
計畫期程	108 年 8 月 1 日至 109 年 7 月 31 日 (補助均自核定日起始得支應)					
經費來源及佔總經費比例	向本部申請補助金額 (A) (最高上限為新臺幣 15 萬元)				申請補助款金額佔總經費比例 (%)	
	學校/縣市提列配合款金額 (B) :				縣市配合款金額佔總經費比例 (%) (自籌經費比例至少 10% 以上)	
總金額 (A+B)						
經費項目	單價	數量	單位	合計	計算說明	
業務費(本部補助經費以下列經費項目為限，其餘經費請編列於自籌經費項目項下；無需使用之經費項目欄位請逕行刪除無需保留。)						
1	講座鐘點費 (外聘)		小時	單價*數量	一、依據「講座鐘點費支給表」辦理。 二、外聘－專家學者 2,000 元。 三、外聘－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。	
2	講座鐘點費 (內聘)		小時	單價*數量	四、內聘－主辦或訓練機關(構)學校人員 1,000 元。 五、講座助理－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。	
3	出席費		人次	單價*數量	一、依據「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。 二、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之重大諮詢事項會議為限。一般經常性業務會議，不得支給出席費。又本機關人員及應邀機關指派出席代表，亦不得支給出席費。 三、編列基準：2,000 元至 2,500 元。	
4	主持費、引言費		人次	單價*數量	一、凡召開專題研討或與學術研究有關之主持費、引言費屬之。 二、編列基準：1,000 元至 2,500 元。	
5	臨時工作人員/工讀費		人時	單價*數量	一、薪資以現行勞動基準法所訂最低基本工資 1.2 倍為支給上限，然不得低於勞動基準法所訂之最低基本工資。但大專校院如訂有支給規定者，得依其規定支給。 二、應依工作內容及性質核實編列。 三、所列費用應含薪資、退休金、保險及其他依法應給予項目。	
6	國內旅費－講座交通費		式	單價*數量	一、國內旅費之編列及支給參照「國內出差旅費報支要點」辦理，並核實報支。 二、運費依實際需要核實報支。	
7	運費		式	單價*數量	一、補助案件不補助內部場地使用費。 二、本項經費應視會議舉辦場所核實列支。	

8	場地使用費			式	單價*數量	三、包括場地清潔。
9	印刷費			式	單價*數量	印刷費須核實報支。(含：活動海報、回饋單、成果報告等，請視需求增列)
10	資料蒐集費			元	單價*數量	一、上限30,000元。(核實報支) 二、圖書之購置以具有專門性且與計畫直接有關者為限。 三、擬購圖書應詳列其名稱、數量、單價及總價於計畫申請書中。
11	膳費			日/人	單價*數量	一、依教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點規定。 二、辦理半日者：膳費上限120元(午餐80元；茶點40元)。(午、晚餐每餐單價須於80元範圍內供應) 三、辦理全日者：膳費上限250元(早餐50元；午餐80元；茶點40元；晚餐80元)。 三、辦理期程第1天(含1日活動)不提供早餐，1日膳費以200元為單價編列。
12	全民健康保險補充保費			人	單價*數量	一、依衍生補充保費之業務費經費項目，乘以補充保費費率為編列上限。 二、核實編列
13	雜支			式	單價*數量	一、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。 二、有關雜支已涵蓋之經費項目，除特別需求外，不得重複編列。
總金額(A)+(B)						申請補助金額(A): 提列配合款金額(B):
承辦單位		主(會)計單位			首長	
教育部承辦人						教育部單位主管
補(捐)助方式： <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 【補(捐)助比率 %】 地方政府經費辦理方式： <input type="checkbox"/> 納入預算 <input type="checkbox"/> 代收代付 <input type="checkbox"/> 非屬地方政府						餘款繳回方式： <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 彈性經費額度： <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：

- 一、本表適用政府機關(構)、公私立學校、特種基金及行政法人。
- 二、各計畫執行單位應事先擬訂經費支用項目，並於本表說明欄詳實敘明。
- 三、各執行單位經費動支應依中央政府各項經費支用規定、本部各計畫補(捐)助要點及本要點經費編列基準表規定辦理。
- 四、上述中央政府經費支用規定，得逕於「行政院主計總處網站-友善經費報支專區-內審規定」查詢參考。
- 五、非指定項目補(捐)助，說明欄位新增支用項目，得由執行單位循內部行政程序自行辦理。
- 六、同一計畫向本部及其他機關申請補(捐)助時，應於計畫項目經費申請表內，詳列向本部及其他機關申請補助之項目及金額，如有隱匿不實或造假情事，本部應撤銷該補(捐)助案件，並收回已撥付款項。
- 七、補(捐)助計畫除依本要點第4點規定之情形外，以不補(捐)助人事費、加班費、內部場地使用費及行政管理費為原則。
- 八、申請補(捐)助經費，其計畫執行涉及須依「政府機關政策文宣規劃執行注意事項」、預算法第62條之1及其執行原則等相關規定辦理者，應明確標示其為「廣告」，且揭示贊助機關（教育部）名稱，並不得以置入性行銷方式進行。