

附件一



推動教師多元升等制度試辦學校計畫書

全程計畫期間：自 104 年 08 月 01 日至 105 年 07 月 31 日
止

(104 學年度新申請版)

申請單位：○○○○○○大學

中華民國 104 年 6 月

計畫書書脊（側邊）格式

註 1.申請及核定通過計畫時使用，請膠裝

註 2.若超過兩行時，請縮小字型排成一行

計畫名稱：
計畫執行期間：
2015/08/01~2016/07/31
○○○大學（學校名稱）

目 錄

壹、 計畫基本資料	.....	XX 頁
貳、 計畫緣起與目標	.....	XX 頁
參、 教師升等審查制度現況	.....	XX 頁
肆、 推動策略及實施方法	.....	XX 頁
伍、 預期效益	.....	XX 頁
陸、 計畫實施進度及查核點	.....	XX 頁
柒、 人力及經費需求	.....	XX 頁

壹、計畫基本資料

教育部補助大專校院推動教師多元升等制度試辦學校計畫書 計畫基本資料表						
學校名稱						
校 長	○○○	電話	(00)0000-0000#000			
地 址	(郵遞區號 000-00)					
計畫主持人	姓名	○○○	電話	(00)0000-0000#000	手機	0000-000000
	職稱	○○○	E-Mail	aaa@aaa.aaaa.aaa	傳真	(00)0000-0000
計畫聯絡人	姓名	○○○	電話	(00)0000-0000#000	手機	0000-000000
	職稱	○○○	E-Mail	aaa@aaa.aaaa.aaa	傳真	(00)0000-0000
會計聯絡人	姓名	○○○	電話	(00)0000-0000#000	手機	0000-000000
	職稱	○○○	E-Mail	aaa@aaa.aaaa.aaa	傳真	(00)0000-0000
執行期間	全 程：00 年 00 月 1 日起至 00 年 00 月 00 日					
核定金額	政府補助款		學校配合款		總計	
	千元(100.0%)		千元(100.0%)		千元(00.0%)	

※ 以上人員欄位倘有不足者，請自行新增。

※ 政府補助款請依多元升等制度試辦學校審查作業要點第四點第二項填寫額度。

承辦人：

單位主管：

校長：

貳、計畫緣起與目標

[說明推動本計畫與學校校務整體發展之關連性與具體目標。]

參、教師升等審查制度現況

[說明學校教師升等送審現況，包括各級教師人數、通過率、目前校內升等管道相關規定及辦理情形（包含：技術報告、體育成就及藝術作品等）。]

肆、推動策略及實施方法

[說明學校新制多元教師升等審查整體架構、推動策略及實施方法，其內容應包括學校所規畫連結之校務特色辦學績效，其內容應呈現「計畫審查重點及配分比例說明」4項審查構面內涵。]

伍、預期效益

[說明學校推動新制多元升等與教師專長、學生學習及學校整體發展定位之效益，未來學校如何配合長期推動教師考核機制。]

陸、計畫實施進度及查核點

一、實施進度(以甘特圖表示，下圖為範例：)

期程	103年8月~104年7月											
	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月
A.教學實務升等												
1. 工作項目 xxx	▲ 1		▲ 2									
2. 工作項目 xxx					▲ 3		▲ 4					
B.技術應用升等												
1. 工作項目 xxx	▲ 1		▲ 2									
2. 工作項目 xxx					▲ 3		▲ 4					
.												
.												
.												
進度百分比%												
	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%

註1： 查核點內容應明確，以便於查核。

二、查核點：詳列各階段查核點之實施進度

查核點 編號	預定完成日期	查核點敘述 (力求量化表示)
A.1 . . B.1 . .	00年00月~00年00月	

註1：查核點應按時間先後與計畫順序依序排列，內容應以具體完成事項表示。

註2：請配合對應預定進度填寫。

柒、人力及經費需求

一、本計畫團隊明細表

編號	職稱	人數	專精領域及主要經歷與成就	參與計畫及工作項目之主要內容

註1: 本表請依人員參與計畫之重要性程度依序排列。

二、經費概算彙總表

單位：千元

會計科目	人事費	業務費		總經費
	\$0,000	\$0,000	其中雜支 \$0,000	\$0,000
估總經費百分比	00.0%	00.0%		100.0%

註1: 請依「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」編列，並做必要之說明。

註2: 細部之經費編列請參考本部補助計畫項目經費（範本）及本部補補助及委辦經費核撥結報作業要點。

範本

教育部補助計畫項目經費

申請表

核定表

申請單位：XXX 學校	計畫名稱：XXXX
計畫期程： 年 月 日至 年 月 日	
計畫經費總額：XXX 元，申請金額：XXX 元，自籌款：XXX 元	

範本

申請表

教育部補助計畫項目經費

核定表

申請單位：XXX 學校		計畫名稱：XXXX					
計畫期程： 年 月 日至 年 月 日							
計畫經費總額：XXX 元，申請金額：XXX 元，自籌款：XXX 元							
經費項目		計畫經費明細				教育部核定計畫經費 (由本部承辦單位初審後填寫，學校免填)	
		單價(元)	數量	總價(元)	說明	金額(元)	說明
人事費	計畫主持人						
	小計						
業務費	出席費						
	旅運費						
	印刷費						
	雜支						
	小計						
合計							本部補助金額為 元
承辦單位	會計單位	機關長官或負責人			教育部承辦人	教育部單位主管	

範本

■申請表

教育部補助計畫項目經費

□核定表

申請單位：XXX 學校		計畫名稱：XXXX	
計畫期程： 年 月 日至 年 月 日			
計畫經費總額：XXX 元，申請金額：XXX 元，自籌款：XXX 元			
備註： 1、同一計畫向本部及其他機關申請補助時，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，本部應撤銷該補助案件，並收回已撥付款項。 2、補助計畫除依本要點第4點規定之情形外，以不補助人事費、內部場地使用費及行政管理費為原則。(ps. 本計畫要點同意補助人事費) 3、申請補助經費，其計畫執行涉及需依「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。		辦理方式如非以政府採購法辦理者，請備註說明。	
		餘款繳回方式： <input type="checkbox"/> 依合約約定 (<input type="checkbox"/> 繳回 <input type="checkbox"/> 不繳回) <input type="checkbox"/> 依核撥結報作業要點辦理 (<input type="checkbox"/> 繳回 <input type="checkbox"/> 不繳回) <input type="checkbox"/> 其他(請備註說明)	

附件二

教育部補助大專校院推動教師多元升等制度試辦學校計畫審查作業要點

中華民國102年7月16日教育部臺教高(五)字

- 一、目的：教育部（以下簡稱本部）為因應各公私立大專校院（以下簡稱學校）即將面臨少子化現象及高等教育國際化衝擊，協助學校提升競爭力及定位自我發展特色，建立多元升等制度引導大學教師職涯發展與學校人才培育方向相結合，確保教師教學品質及學生學習成效（包括未來就業競爭力），以推動大專校院教師多元升等制度試辦學校計畫（以下稱本計畫），特訂定本要點。
- 二、申請對象：有意願推動並建立多元升等制度審查機制之學校（包括授權自審學校），得申請本計畫。
- 三、計畫內容：
 - （一）學校應於每年七月三十一日前，向本部提出以教學實務或技術應用等多元升等制度（以下簡稱新制）辦理方式之計畫書一式十份；經本部審查通過者為試辦學校，其非屬本部授權自審學校者，同意部分授權學校自行辦理新制升等審查，計畫結束後獲選為本部示範學校者，將延續該校部分授權。
 - （二）計畫項目重點及審查評議配分如下：
 1. 學校推動新制升等相關具體作法：學校推動目標、推動單位（系所或全校）、審查作業與流程、成績計算方式等（百分之四十）。
 2. 學校新制升等途徑審查機制：各新制升等途徑應明定提出申請資格、審查基準、審查項目及指標等（百分之四十）。
 3. 學校協助或鼓勵教師以新制提出升等相關措施（百分之十）。
 4. 學校預期以新制提出升等教師人數比例及特色成效說明（百分之十）。
 - （三）申請文件以送（寄）達本部時間為準，逾期送（寄）達或資料不全者，均不予受理。
- 四、經費補助及額度：
 - （一）本計畫採部分補助，學校配合款不得低於本部補助經費額度之百分之十。
 - （二）本部依審查結果，擇優補助試辦學校，每校每學年最高新臺幣一百萬元，本計畫每學年總經費上限為新臺幣一千萬元。但當年度業獲本部補助邁向頂尖大學計畫、獎勵大學教學卓越計畫或發展典範科技大學計畫超過新臺幣三千萬元者，補助費用以

新臺幣五十萬元為限。

(三) 本計畫補助經費為經常門，其經費使用範圍規定如下：

1. 宣導新制升等之相關研討會或說明會。
2. 提升教師專業成長輔導相關措施。
3. 規劃新制升等制度之相關人事費用。

五、計畫審查及公告時間：

- (一) 由本部邀請專家學者召開審查會議，依學校所提計畫書進行書面審查，必要時得邀請學校列席報告。
- (二) 年度補助經費，依審查結果於每年七月三十一日前公告為原則。

六、經費請撥及核銷方式：

- (一) 請撥：本部得一次全數撥付補助費用，經費執行期間為十二個月，原則為計畫申請通過之當年八月開始，至次年七月三十一日止，學校應於審查結果公告日起一個月內，檢具正式領據、計畫書（包括修正版本）及經費明細表送本部辦理撥款。
- (二) 經費請撥、支用及核銷結報應依本部補助及委辦經費核撥結報作業要點規定辦理；倘計畫有結餘款，應全數繳回本部。

七、成效考核：

- (一) 本計畫執行期間為期十二個月，並以每六個月為期。由本部至試辦學校進行座談會，協助學校釐清執行困難及提出建議必要時由學校修正報本部核定之計畫。
- (二) 為確保學校教學品質成效，有關學校結合本計畫教師資格審查制度配合推動長期教師考核機制等措施，列為本計畫成效考核之重點項目。
- (三) 通過計畫審查之試辦學校，應於計畫結束後二個月內繳交成果報告，由本部選取辦理成效優異學校為示範學校。

八、其他注意事項：計畫結束後，由本部辦理成果發表會或研討會，獲選為示範學校者應配合分享經驗。

教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點

民國 102 年 8 月 2 日 修正

第一章 總則

- 一、教育部（以下簡稱本部）為加強財務管理，特訂定本要點。
- 二、本部補助及委辦各機關學校團體之經費核撥結報，除法令另有規定者外，依本要點辦理。
- 三、本要點所稱補助、委辦之定義如下：
 - (一) 補助：指本部依所定之預算計畫對中央各機關、學校、所管基金、地方政府、國內外團體或個人，提供經費支援，其分為下列二類：
 - 1、全額補助：就申請單位所提計畫經費予以全部補助。
 - 2、部分補助：
 - (1) 就申請單位所提計畫經費予以某一比率之補助。
 - (2) 就申請單位所提計畫經費之指定項目予以全部或某一比率之補助。
 - (二) 委辦：指本部處理一般公務或特定工作所需委託其他政府、機關、學校、團體或個人等，辦理屬於本部法定職掌之相關業務。

第二章 計畫申請、研擬及核定

- 四、各項計畫之申請、研擬及核定，應依下列規定辦理：
 - (一) 計畫申請或研擬：
 - 1、各計畫申請或研擬單位應事先擬訂工作計畫、進度及計畫項目經費申請表（格式請參考附件一之一、一之二），並檢附相關文件送本部辦理，所送計畫項目經費申請表，如未經承辦單位、主（會）計單位及機關學校首長或團體負責人簽章者，本部得不予受理。
 - 2、各申請單位所提計畫（不含委託研究計畫）經費之編列，應依本部補助及委辦計畫經費編列基準表（附件二）規定辦理。
 - 3、申請補助計畫，下列經費不予補助：
 - (1) 人事費。但因特殊需要，經本部同意者，不在此限。
 - (2) 內部場地使用費。但內部場地有對外收費，且供辦理計畫使用者，不在此限。
 - (3) 行政管理費：包括機關、學校或團體內部之水電費、電話費、燃料費及設備維護等費用。但因配合本部政策需要者，不在此限。
 - 4、委辦計畫經依政府採購法完成採購程序者，研擬方式如下：
 - (1) 契約之訂定：應訂定契約以確立權利義務。但執行期間在一週以內，並為本部所轄之機關學校者，得不訂定契約，改以公文替代，以簡化行政作業程序。
 - (2) 重提經費明細表：應重提經費明細表作為契約之一部分；其經費之編列應與原招標公告內容相符且不違反採購公平原則，並於政

府相關法令規定之基準範圍內編列及執行。

- (3) 追加減帳之約定：採購案得視實際需要於契約或公文內為追加減帳之約定，有關未執行或因業務量增減項目之經費，應以追加減帳處理。
 - 5、委辦計畫採行政協助方式辦理者，應訂定協議書，確立雙方權利義務。
 - 6、委辦計畫採行政指示辦理者，應於計畫書或公文內載明雙方權利義務關係。
- (二) 計畫核定：
- 1、補助計畫：
 - (1) 本部應通知受補助單位（計畫項目經費核定表格式請參考附件一之一），並於核定公文中敘明「教育部核定計畫經費」、「教育部核定（全額或部分）補助經費」；補助直轄市、準用直轄市規定之縣及縣（市）政府（以下簡稱地方政府）經費者，並應敘明納入地方預算或以代收代付方式辦理。
 - (2) 補助計畫經核定為部分補助者，除具特殊原因經本部同意者外，不得變更為全額補助，且不得以變更為全額補助為由要求增列經費。
 - 2、委辦計畫：本部應通知受委辦單位（計畫項目經費核定表格式請參考附件一之二），並於核定公文中敘明「教育部核定計畫經費」。

第三章 計畫經費撥付

五、各計畫執行單位應儘速依下列規定，檢附領據送本部辦理撥款：

- (一) 受補助之地方政府請款時，其經費如屬需納入預算辦理者，應出具納入預算證明。但已成立附屬單位預算地方教育發展基金得免附之。
- (二) 經費撥付原則：
 - 1、訂有契約者，依契約議定方式辦理。
 - 2、以個別計畫之單一執行機關、學校或團體為計算單位：
 - (1) 金額於新臺幣四百萬元以下者：得一次全數撥付。
 - (2) 金額超過新臺幣四百萬元至新臺幣一千萬元以下者：分二期按計畫核定總額之百分之六十及百分之四十撥付。
 - (3) 金額超過新臺幣一千萬元者：分三期按計畫之百分之四十、百分之三十及百分之三十撥付。但超過新臺幣三千萬元者，得視實際狀況酌予調整。
 - (4) 計畫經核定後，先行請撥第一期經費，已撥經費執行率達百分之七十以上時，得請撥次一期所需經費。請撥次一期經費時，應檢附「教育部補助（委辦）經費請撥單」（附表一）。
- (三) 各機關、學校或團體請撥經費之請款領據，應載明下列事項：

- 1、領據應由機關學校首長或團體負責人、主辦會計、出納或經辦人簽名或蓋章。
 - 2、受款人除地方政府、公私立大專校院及部屬館所外，應註明指定匯入款項之金融機構（含分行別）名稱與代號、戶名（應與受款人相同）及帳號。
- (四)各機關、學校或團體收到本部撥付之各項補助或委辦經費時，如依本部規定須轉撥經費至其他執行單位者，應配合計畫執行進度儘速轉撥，倘經發現未確實辦理者，本部得依情節輕重，酌減嗣後補助金額或停止補助一年至五年。

第四章 計畫經費支用

六、計畫經費之支用，應依下列規定辦理：

- (一)經費核銷應以計畫執行期間內所發生支出為原則。但於計畫期程前、後一個月內所發生與計畫相關之必要支出，且該項支出無需辦理經費流用者，得敘明原因，循其內部行政程序辦理。
- (二)經費支用不合法令或契約約定者，本部應予收回，並得視情節輕重予以停止補助一年至五年。
- (三)本部人員除實際擔任授課講座，得依內聘講座標準支領鐘點費外，不得支領任何酬勞及差旅費。
- (四)補助計畫之業務推動屬受補助機關、學校或團體本職工作，其人員除實際擔任授課者，得依規定支領講座鐘點費外，不得支領出席費、稿費、審查費、工作費、主持費、引言費、諮詢費、訪視費及評鑑費等相關酬勞。但有延長工作時間者，得由本機關年度經費核實支領加班費。
- (五)各大專校院之科技計畫、邁向頂尖大學等專案計畫中屬研究性質者，或政府研究資訊系統（GRB）列管之計畫，其出席費、稿費、審查費、計程車資、國內出差旅費、講座鐘點費及購買郵政禮券等項目支出，得另依本部一百零二年一月九日臺教會（三）字第一〇二〇〇〇六二一六號函之補充說明及行政院一百零一年十月八日院臺科字第一〇一〇〇五八一〇七號函，適用彈性經費支用規定（附件三）。所稱「彈性經費」之額度，係以核定計畫總額百分之二核計，且不超過新臺幣二萬五千元。計畫執行中如有核定追（加）減經費者，彈性經費額度不予調整。
- (六)本部計畫款項之支用，除零用金限額以下之小額付款得由相關人員墊付外，其餘均應逕付受款人，不得由計畫主持人或機關人員代領轉付，若有特殊情況，須先行預借或墊付者，應循內部行政程序簽准後辦理。

七、執行計畫涉及設備之採購時，應依下列規定辦理：

- (一)補助計畫：本部補助各機關、學校或團體經費所採購之設備，應於設

備上以標籤註記「教育部補助」字樣，並在財產帳上列明，備供查核。

(二) 委辦計畫：

- 1、本部委辦各機關、學校或團體經費所採購之設備，屬本部財產，應列入本部財產帳。委辦契約內應約定受委辦單位為財產代管單位，並於設備採購完竣後，編製採購清冊詳列財產明細，送本部辦理財產產籍登記。
- 2、計畫結束後，受委辦單位如需繼續使用設備，本部得視實際狀況依相關規定辦理贈與或移撥受委辦單位或另定財產代管契約。

第五章 計畫經費之流用及勻支

八、計畫經費之流用及勻支，應依下列規定辦理：

- (一) 人事費除經本部同意或因政策調薪、依法令規定調增相關費用致不敷使用者外，不得流入。
- (二) 行政管理費除經本部同意者外，不得流入。
- (三) 資本門經費不得流用至經常門。
- (四) 經常門經費流用至資本門：
 - 1、非跨年度計畫：得由各機關、學校或團體循其內部行政程序先行辦理，並於經費流用當年度結束前，檢附「教育部補助（委辦）計畫經常門經費流用至資本門報告表」（附表二之一），將流用情形報本部備查。
 - 2、跨年度計畫：報經本部同意後，得辦理經費流用。
 - 3、原編列購置耐用年限二年以上且金額新臺幣一萬元以上之資本門項目，如實際執行支出未達新臺幣一萬元者，仍視為資本門經費。
- (五) 除第一款及第二款規定外，各計畫一級用途別項目流入未超過百分之二十，流出未超過百分之三十者，由各機關、學校或團體循其內部行政程序自行辦理；逾上開比例者，仍應報本部同意後辦理。
- (六) 各機關、學校或團體向本部申請經費流用時，應檢附「教育部補助（委辦）計畫經費流用申請表」（附表二之二）。
- (七) 指定項目補助計畫新增本部原未核定二級用途別項目，應檢送「教育部補助（委辦）計畫經費調整對照表」（附表三）報本部辦理。
- (八) 除前款及原計畫已有規定者外，各計畫二級用途別項目間互相勻支，得循執行單位內部行政程序自行辦理。

第六章 計畫預算規模變更

九、因業務實際執行需要，須變更計畫預算規模者，應檢送「教育部補助（委辦）計畫經費調整對照表」（附表三）報本部辦理。

第七章 計畫產生收入及結餘款繳回

十、各機關、學校或團體因執行本部計畫，除利息收入免予繳回外，所

產生之下列收入，應全數或按原補助比率繳回本部：

- (一) 研發成果收入。但其他法令另有規定者，從其規定。
- (二) 廠商違約金收入及其他衍生收入。但已實施校務基金學校與實施國立社教機構作業基金館所及已成立附屬單位預算地方教育發展基金得免繳回，以納入基金方式處理。

十一、計畫經費之結餘款，除委辦計畫經依政府採購法完成採購程序者應依契約約定，及未執行項目之經費，仍應全數或按原補助比率繳回外，依下列規定辦理：

- (一) 實施校務基金學校與實施國立社教機構作業基金館所，及已成立附屬單位預算地方教育發展基金：計畫執行結果如有結餘，以納入基金方式處理為原則。

(二) 除前款以外之學校與館所及其他機關團體：

1、補助計畫：

- (1) 全額補助：計畫結餘款全數繳回。
- (2) 部分補助：計畫結餘款按本部核定補助金額占核定計畫總額之比率繳回。
- (3) 地方政府補助計畫之結餘款未超過十萬元者，依中央對直轄市及縣（市）政府補助辦法第十九條第二款規定，無需繳回。

2、委辦計畫：

- (1) 依政府採購法完成採購程序者：契約未約定者，以不繳回為原則。
- (2) 依行政程序法採行政協助或行政指示方式辦理者：計畫結餘款應全數繳回。

第八章 計畫結報

十二、計畫之結報，除委辦計畫經依政府採購法完成採購程序者，得免辦理外，至遲應於計畫核定執行期間屆滿後二個月內，依下列情形檢附相關資料辦理結報事宜：

- (一) 經本部報經審計部同意原始憑證留存執行單位保管者：成果報告、本部計畫項目經費核定文件、本部經費收支結算表（附表四之一、附表四之二、附表四之三）及應繳回之計畫款項。
- (二) 未經本部報經審計部同意原始憑證留存執行單位保管者：除依前款規定外，並應檢附原始憑證。

第九章 計畫憑證之保存管理及銷毀

十三、計畫憑證之保存管理及銷毀，應依下列規定辦理：

- (一) 憑證之保存及管理應依會計法相關規定辦理，除受補助地方政府已納入預算辦理之經費外，原始憑證應專冊裝訂。
- (二) 經本部報經審計部同意得留存團體之原始憑證，其銷毀應依會計法規定辦理，已屆保存年限之銷毀，應函報本部。如遇有提前銷毀，或有

毀損、滅失等情事時，應敘明原因及處理情形函報本部。如經發現未確實辦理者，本部得依情節輕重，酌減嗣後補助金額或停止補助一年至五年。

第十章 附則

- 十四、會計年度終了後，各計畫已發生尚未清償之債務或契約責任，得依規定檢附契約或證明文件並敘明保留原因，於次年一月五日前函報本部，經轉陳行政院核定後，始得轉入下年度繼續處理。
- 十五、各計畫執行單位對於本部核撥之經費，應加強收支管理作業及建立積極有效之管控機制，本部並得派員抽查辦理情形。
- 十六、本部所屬機關補助或委辦經費核撥結報作業，得準用本要點之規定辦理。

教育部補助及委辦計畫經費編列基準表

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
一、人事費 (一) 計畫主持人 (二) 協同計畫主持人 (三) 兼任行政助理 (四) 專任行政助理 (五) 行政助理勞、健保費 (六) 行政助理勞工退休金或離職儲金 (七) 全民健康保險補充保費	人月 人月 人月 人月	5,000元至8,000元 4,000元至6,000元 3,000元至5,000元 比照國科會補助專題研究計畫助理人員工作酬金參考表。若12月1日仍在職者，始得按當年工作月數依比例編列年終獎金。 核實編列 以每月薪資6%為編列上限。 依衍生補充保費之人事費經費項目，乘以補充保費費率為編列上限。	凡計畫所需人員之酬金及保險、退休離職儲金屬之。 執行單位約用專職從事計畫之工作人員。	人事費應併入所得並請受委託機關代扣繳稅款。 一、資格規定：請參考本部委託研究計畫辦理。 二、 <u>各委辦計畫人數以不超過4人為原則，但應業務需要，經機關首長同意，得酌予增列。</u> 三、 <u>專兼任行政助理之聘用，應依各單位人員進用辦法進用與管理。</u> 四、 <u>聘僱行政助理之勞工退休金或離職儲金，可依「勞工退休金條例」或「各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法」於每月薪資6%的範圍內擇一編列。</u> 五、支用限制： (一) 補助案件除因特殊需要並經本部同意者外，以不補助人事費為原則。 (二) 計畫主持人或協同計畫主持人除因執行跨校、跨領域及其他非屬本職職責之計畫，經本部同意者外，原則不予補助相關主持人費。 (三) 本項經費除經本部同意者或因政策調薪、依法令規定調增相關費用致不敷使用者外，不得流入；除情況特殊者，所須經費占總經費之比例以不超過50%為原則。 (四) 已按月支領固定津貼者，除實際擔任授課人員，得依規定支領講座鐘點費外，不得重複支領本計畫之其他酬勞。 (五) 研究生兼職應按各校訂定之兼職規定辦理。 (六) 同一時間內計畫主持人或協同計畫主持人承接二項以上委辦計畫以及本部連續三次以上委託同一單位

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
				<p>或人員辦理之計畫，應予列為計畫成效查核重點。</p> <p>(七) 專任行政助理不得再兼任本部或其他機關計畫。但大專校院之專任行政助理除所擔任之計畫外，得再兼任本部或其他機關二項以內計畫之助理或臨時工，所支領兼任報酬以每月總額1萬元為限。</p> <p>(八) 擔任本部不同計畫項下之專任助理，如同年12月份仍在職者，不論其在職月份是否銜接，均可依實際在職月數合併計算後，按比例發給年終獎金(其任職前之政府機構相關工作經驗年資可合併計算發給年終工作獎金，惟須檢附相關文件)。</p>
二、業務費 (一) 出席費	人次	1,000元至2,000元	凡邀請個人以學者專家身分參與會議之出席費屬之。	<p>一、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。</p> <p>二、核銷時應檢附會議簽到紀錄。</p>
(二) 稿費		<p>一、整冊書籍濃縮：每千字</p> <p>1. 外文譯中文：690元至1,040元，以中文計</p> <p>2. 中文譯外文：870元至1,390元，以外文計</p> <p>二、撰稿：每千字</p> <p>1. 一般稿件：中文580元至870元</p> <p>2. 特別稿件：</p> <p>a. 中文690元至1,210元</p> <p>b. 外文870元至1,390元</p> <p>三、編稿費：</p>	凡委託本機關學校以外人員或機構撰述、翻譯或編審重要文件或資料之稿費屬之。	<p>一、依「各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。</p> <p>二、稿費含譯稿、整冊書籍濃縮、撰稿、編稿費、圖片使用費、圖片版權費、設計完稿費、校對費及審查費。</p> <p>三、稿費之支給，若依政府採購法規定以公開方式辦理者，得不受上開支給標準之限制。</p> <p>四、稿費中之譯稿項目，由各機關本於權責自行衡酌辦理。</p> <p>五、依行政院主計處93年1月20日處忠字第0930000424號函釋，專家學者於出席會議前先行對相關文件所作審查，如係作為出席會議時發表意</p>

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
		1. 文字稿：每千字 a. 中文 260 元至 350 元 b. 外文 350 元至 580 元 2. 圖片稿：每張 115 元至 170 元 四、圖片使用費：每張 1. 一般稿件：230 元至 920 元 2. 專業稿件：1,160 元至 3,470 元 五、圖片版權費：2,310 元至 6,930 元 六、設計完稿費： 1. 海報：每張 4,620 元至 17,330 元 2. 宣傳摺頁： a. 按頁計酬：每頁 920 元至 2,770 元 b. 按件計酬：每件 3,470 元至 11,550 元 七、校對費：按稿酬 5% 至 10% 支給 八、審查費： 1. 按字計酬：每千字中文 170 元，外文 210 元 2. 按件計酬：中文每件 690 元；外文每件 1,040 元		見之參考，則屬會前準備工作，與某些業務文件或資料，必須先經專家學者書面審查後再行開會之情況有所不同，不得在出席費外另行支給審查費。故應從嚴認定會前準備與實質審查之區別，於開會前確有實質書面審查之必要者，始得支給審查費。
(三) 講座鐘點費	人節	外聘—國外聘請 2,400 元 外聘—專家學者 1,600 元 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 1,200 元 內聘—主辦或訓練機關(構)學校人員 800 元 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	凡辦理研習會、座談會或訓練進修，其實際擔任授課人員發給之鐘點費屬之。	一、依「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」辦理。 二、授課時間每節為五十分鐘，其連續上課二節者為九十分鐘，未滿者減半支給。 三、凡本部補助及委辦計畫，本部人員擔任之各類訓練班次，其鐘點費應依內聘講座標準支給。 四、本部委辦計畫，與本部有隸屬關係之機關學校人員擔任外聘講師，其鐘點費應以

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
		支給		1,200 元支給。 五、專題演講人員各場次報酬標準，由各機關（構）學校衡酌演講之內容自行核定支給。
(四) 裁判費	人日 人場	國家級裁判上限 1,500 元 省(市)級裁判上限 1,200 元 縣(市)級裁判上限 1,000 元 全國性競賽上限 1,200 元 省(市)競賽上限 1,000 元 縣(市)級競賽上限 800 元 每場上限 400 元	凡辦理各項運動競賽裁判費屬之。	一、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。 二、主辦機關（構）學校應視各項運動競賽項目之範圍、難易複雜程度、所需專業知識訂定裁判費，最高以不超過上開支給標準數額為上限。 三、主辦機關（構）學校之員工擔任裁判者，其裁判費應減半支給。 四、已支領裁判費者，不得再報支加班費或其他酬勞。
(五) 主持費、引言費	人次	1,000 元至 2,000 元	凡召開專題研討或與學術研究有關之主持費、引言費屬之。	
(六) 諮詢費、輔導費、指導費	人次			得比照出席費編列。
(七) 訪視費	人次	1,000 元至 4,000 元	凡至各機關學校等瞭解現況，對未來發展方向提出建議並作成訪視紀錄者屬之。	半日以 2,500 元為編列上限。
(八) 評鑑費	人次	2,000 元至 6,000 元	凡至各機關學校等評估計畫執行情形目標達成效能之良窳，並作成評鑑記錄者屬之。	一、如審查委員赴各機關學校等評鑑已支領評鑑費，不得再以審查各校書面資料為由，重複支給書面審查費。 二、半日以 4,000 元為編列上限。
(九) 工作費	人日	現行勞動基準法所訂每人每小時最低基本工資。	辦理各項計畫所需臨時人力屬之。	一、應依工作內容及性質核實編列。 二、辦理各類會議、講習訓練與研討（習）會等，所需臨時人力以參加人數 1/10 為編列上限，工作日數以會期加計前後 1 日為編列上限。
(十) 工讀費	人日	以現行勞動基準法所訂每人每小時最低基本工資 1.2 倍為支給上限，但大專校院如訂有工	辦理各項計畫所需工讀生屬之。	一、應依工作內容及性質核實編列。 二、辦理各類會議、講習訓練與

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
		讀費支給規定者，得依其規定支給。		研討（習）會等，所需臨時人力以參加人數 1/10 為編列上限，工作日數以會期加計前後 1 日為編列上限。
(十一) 印刷費		核實編列		一、為撙節印刷費用支出，各種文件印刷，應以實用為主，力避豪華精美，並儘量先採光碟版或網路版方式辦理。 二、印刷費須依政府採購法規定程序辦理招標或比議價，檢附承印廠商發票核實報支。
(十二) 資料蒐集費		上限 30,000 元	凡辦理計畫所需購置或影印必需之參考圖書資料或資料檢索等屬之。	一、圖書之購置以具有專門性且與計畫直接有關者為限。 二、擬購圖書應詳列其名稱、數量、單價及總價於計畫申請書中。 三、檢附廠商發票核實報支。
(十三) 國內旅費、短程車資、運費	人次	短程車資單趟上限 250 元	凡執行計畫所需因公出差旅運費屬之。	一、國內旅費之編列及支給依「國內出差旅費報支要點」辦理。 二、短程車資應檢據核實報支。凡公民營汽車到達地區，除因急要公務者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。 三、運費依實際需要檢附發票或收據核結。
(十四) 膳宿費	人日	一、辦理半日者： （一）每人膳費上限 120 元 （二）辦理國際性會議、研討會（不包括講習、訓練及研習會），每人膳費上限為 550 元。 二、辦理 1 日（含）以上者： （一）參加對象為政府機關學校人員者，每人每日膳費上限為 250 元或 275 元；每日住宿費上限為 1,400 元或 1,600 元。 （二）參加對象主要為政府機關學校以外之人士者，每人每日膳費上限為 500 元；每日住宿費上限為 1,400 元。 （三）辦理國際性會議、研討會（不包括講習、	凡辦理各類會議、講習訓練與研討（習）會所需之膳宿費屬之。	一、各類會議、講習訓練與研討（習）會之辦理場地及經費編列應依「教育部及所屬機關學校辦理各類會議、講習訓練與研討（習）會相關管理措施及改進方案」規定辦理。其中膳費內應含三餐及茶點等。 二、有關膳宿費規定，應本撙節原則辦理，並得視實際需要依各基準核算之總額範圍內互相調整支應。 三、各單位如於本項膳宿費以外再發給外賓其他酬勞者，其支付費用總額仍應不得超出行政院所訂「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」規定。

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
		訓練及研習會)，每人每日膳費上限為1,100元；每日住宿費上限為2,000元，外賓每日住宿費上限為4,000元。		
(十五) 保險費	人		凡辦理各類會議、講習訓練與研討(習)會及其他活動所需之平安保險費屬之。	<p>一、「公務人員因公傷殘死亡慰問金發給辦法」施行後，各機關學校不得再為其公教人員投保額外險，爰不能重複編列保險費，僅得為非上開與會人員辦理保險。</p> <p>二、每人保額應參照行政院規定「奉派至九二一震災災區實際從事救災及災後重建工作之公教人員投保意外險」，最高以300萬元為限。</p>
(十六) 場地使用費		核實編列	凡辦理研討會、研習會所需租借場地使用費屬之。	<p>一、補助案件不補助內部場地使用費，惟內部場地有對外收費，且供辦理計畫使用者，不在此限。</p> <p>二、本項經費應視會議舉辦場所核實列支。</p>
(十七) 全民健康保險補充保費		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。	依全民健康保險法規定，自102年1月1日起，投保單位(雇主)因執行本部補助或委辦計畫，所衍生雇主應負擔之補充保費屬之。	
(十八) 臨時人員勞、健保及勞工退休金		退休金依「勞工退休金條例」保險費依勞、健保及相關規定編列	臨時人員之勞工退休金或保險費屬之。	
(十九) 設備使用費		核實編列	各執行單位因執行計畫，所分攤之電腦、儀器設備或軟體使用費用。	如出具領據報銷，應檢附計算標準、實際使用時數及耗材支用情形等支出數據資料。
(二十) 雜支		有關雜支已涵蓋之經費項目，除特別需求外，不得重複編列	凡前項費用未列之辦公事務費用屬之如文具用品、紙張錄音帶、資訊耗材資料夾、郵資等屬之。	

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
三、行政管理費		<p>一、依業務費之金額級距，分段乘算下列比率後加總：</p> <p>(一)業務費300萬元(含)以下者，得按業務費*10%以內編列。</p> <p>(二)業務費超過300萬元以上部分，得按超過部分*5%以內編列。</p> <p>二、行政管理費上限為60萬元，但因特殊需要經本部同意者，不在此限。</p> <p>三、有關行政管理費已涵蓋之經費項目，除特別需求外不得重複編列。</p>	<p>凡機關、學校、團體因辦理計畫所支付不屬前述費用之水電費、電話費、燃料費及設備維護費屬之。</p>	<p>一、補助案件不補助本項經費，但因配合本部政策者，不在此限。</p> <p>二、本項經費除經本部同意者外不得流入。</p> <p>三、依本部83年12月8日台83會066545號函，行政管理費以領據結報。</p>