

教育部補助新南向數位共學跨境合作經費申請表

■申請表

□核定表

申請單位：○○○○大學		計畫名稱：			
計畫期限：115年3月1日至117年2月28日					
計畫經費總額：(填入申請補助+自籌款合計金額)元，向本部申請補助金額：(填入金額)元，自籌款：(填入金額)元					
擬向其他機關與民間團體申請補助： <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有(若勾選無，請刪除本表第10、11、12列) (請註明其他機關與民間團體申請補助經費之項目及金額)					
教育部：元，補助項目及金額：					
○○○部：.....元，補助項目及金額：					
本部核定補助金額：○○○元，經常門○○○元，資本門○○○元(核定後填寫)。					
第1期核定補助金額：○○○元，經常門○○○元，資本門○○○元。					
本案為部分補助，補助比例○○.○○%(申請補助金額/計畫經費總額，百分比填寫至小數點後2位)，補助依據：教育部補助推動人文及科技教育先導型計畫要點。					
餘款繳回方式：繳回 或 依教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點第十點辦理 說明：繳回 - 適用於私立學校；依教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點第十點辦理 - 適用於國立學校。未執行項目之經費一律繳回。確認餘款繳回方式後，請刪除本說明。					
本案人力○○位，主持人○位(含協同主持人)，專任○位，兼任○位。					
申請教育部補助人力○○位，主持人○位(含協同主持人)，專任○位，兼任○位。					
經費項目		計畫經費明細			
		單價(元)	數量	總價(元)	說明
人事費	專業人力		人月	0	1. 為處理○○○(工作項目)，聘用數位課程設計師、數位媒體設計師、程式設計師與工程師等專業人員，其薪資依「學校聘任標準/以行政院主計總處公告計畫執行前一年電腦系統設計服務業或資料處理及資訊供應服務業平均薪資」計算，如未依該學(經)歷聘用人員所致之剩餘經費不得流用，全數繳回。(例：聘用數位課程設計師、數位媒體設計師、程式設計師各1人，其薪資以行政院主計總處公告計畫執行000年電腦系統設計服務業平均薪資45,000元為標準，本案以42,000元計，計需3人每人6個月，3人*6個月=18人月。)(相關標準請貼在薪資標準工作頁。)
	專任助理		人月	0	2. 為處理○○○(工作項目)，得聘○○○(級別)專任助理，其薪資依「學校聘任標準」計算，如未依該學(經)歷聘用人員所致之剩餘經費不得流用，全數繳回。(例：為處理計畫經費及行政事務，續聘碩士級專任助理○○○(助理姓名)，年資合併計算。 (1)108年1月至108年12月，計12人月，以第1年37,132元敘薪。 (2)109年1月至109年12月，計12人月，以第2年37,987元敘薪。 (3)110年1月至110年12月，計12人月，以第3年39,945元敘薪。)
	兼任助理		人月	0	3. 為處理○○○(工作項目)，得聘兼任助理，每人每月以新臺幣5,000元為限，本計畫兼任人力為勞務型兼任助理。(例：為協助教師課程錄製及課程經營，聘用兼任助理3位各12個月，3人*12個月=36人月，每人每月4,500元。)
	年終獎金		月	0	4. 專任人員若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。以○○○年○○月在職起算，至○○○年12月止，計○○○個月*○○○/12=○○○個月。 5. 計畫人力得編列勞健保費。
	勞保費、健保費		人月	0	專業人力投保薪資○○○元，勞保費○○○元+健保費○○○元=○○○元，計○○○人月； 專任助理投保薪資○○○元，勞保費○○○元+健保費○○○元=○○○元，計○○○人月； 兼任助理投保薪資○○○元，勞保費○○○元+健保費○○○元=○○○元，計○○○人月。 6. 計畫人力得編列勞工退休金(以投保薪資6%計算，請詳列公式)。 (例：專任助理提撥薪資○○○元*6%=○○○元，計○○○人月。)
			人月	0	7. 專任人員年終獎金(編列補充保費，請詳列計算方式，確認驗算是否正確。例：專任助理年終獎金63,000元*2.11%=1,330元。)

勞退金		月	0	
		月	0	
補充保費		式	0	
人事費小計			0	人事費補助款○○○元，自籌款○○○元。
課程錄製費		小時	0	<p>1. 為錄製課程所需費用，編列本項。其中教師錄製費用依「講座鐘點費支給表」辦理；臨時人力以現行勞動基準法所訂每人每小時最低基本工資○○○元支給；委託校外專業廠商協助錄製依市價支付。</p> <p>2. 相關人力的勞保費、勞退金與前項經費衍生的二代健保補充保費皆納入本項。</p> <p>(請詳列計算式，例：</p> <p>1. 錄製鐘點費：</p> <p>(1) 為開設磨課師課程，教師需錄製課程影音內容，得編列錄製鐘點費，每小時錄製費比照內聘講座鐘點費1000元支給/比照外聘講座鐘點費2000元支給。</p> <p>(2) 新製2門課程：○○(課程名稱)6小時+○○(課程名稱)9小時=15小時；1小時課程至多錄製10小時，15小時*10小時=150小時。</p> <p>(3) 精進3門課程：○○(課程名稱)3小時+○○(課程名稱)2小時+○○(課程名稱)5小時=10小時；1小時課程至多錄製4小時，10小時*4小時=40小時。</p> <p>(4) 補充保費：錄製鐘點費83,200元*2.11%=1,756元。</p> <p>2. 臨時人力工資：</p> <p>(1) 協助影片剪輯後製2人，1小時課程內容剪輯後製4小時，課程總時數26小時，2人*4時*26小時=208人時。</p> <p>(2) 協助課程錄製道具準備3人，每門課預估30小時，3人*30小時=90人時。208人時+90人時=298人時。</p> <p>(3) 勞保費/健保費/勞退金/補充保費：</p> <p>)</p>
			小時	0
材料費		式	0	<p>以本案補助課程授課中所需使用材料為限，不含紙張、文具、碳粉匣等一般耗材，及拍攝過程中使用之雜項。皆為不超過1萬元及使用年限2年以內之品項。</p> <p>(請詳列計算方式。例：</p> <p>1. 防寒潛水衣3,500元*6套=21,000元。</p> <p>2. 花藝材料2,000元*6次=12,000元。</p> <p>21,000元+12,000元=33,000元。)</p>

稿費		千字	0	依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。計畫執行之課程所需之撰稿、媒體使用及版權費用，支付與採購之相關權利永久授權學校，且開放上網公開使用。 (請詳列計算方式。例： 1. 電子書撰稿14萬字(需出版)，共計15萬字=150千字，每千字580元。 2. 圖片版權500元*10式=5,000元。 3. ○○課程字幕翻譯馬來文及英文，預估20萬字=200千字，以外文計，每千字1,020元。)
		式	0	
稿費-翻譯		千字	0	
講座鐘點費		人節	0	依「講座鐘點費支給表」辦理。研習會、座談會或訓練進修，邀請學者專家擔任授課人員支給講座鐘點費。 (請詳列計算方式。例：辦理數位學習專家座談會3場，每場邀請3位學者專家授課1人節，3場*3人*1人節=9人節；每節以外聘講座鐘點費1,600元支給)
諮詢費		人次	0	依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。 (請詳列計算方式。例：各邀請2位學者專家，就本校數位學習機制建立、課程製作及課程經營等3階段進行諮詢，3階段*2人=6人次，每次2,000元)
出席費		人次	0	依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。 (請詳列計算方式。例：辦理數位學習000會議、000會議、000會議，共3場，每場邀請2位學者專家出席，3場*2人=6人次，每次2,500元，)
交通差旅費		人次	0	依「國內出差旅費報支要點」核實支付。雜費僅計畫成員得支領。 (請詳列計算方式；單價不同須分開列示。例：參加數位學習研討會4場、工作坊4場、發表會1場，共計9場；每門課每場出席2人；9場*3門*2人=54人次；預估會議地點臺中至臺北，高鐵來回1,400元+雜費400元=1,800元。)
		人次	0	
國外差旅費		人次	0	依「國外出差旅費報支要點」核實支付。專款支用，餘款繳回。 (請詳列計算方式並含天數、人數、地點等資訊，例： 1. ○○課程需至馬來西亞進行推廣，將拜訪當地大學10所，並進行合作結盟，預計10日，出訪成員包括計畫主持人1名、共同主持人2名及課程教師2名，預計5人次。 2. 臺北-吉隆坡往返機票1人16,000元，日支費1日174美元，174美元*匯率31.609*9.3日=51,150元，16,000元+51,150元=每人67,150元。 發展1門新課不補助出國費用，發展2門新課，補助1人次至多8萬元出國差旅費，每多1門新課，多補助1人次，依序增加至7人次為限；精進4門(含)以下課程不補助出國費用，精進5門(含)課程補助1出國人次，6門至10門再多補助1人次，依序增加至4人次為限。)
臨時人力-工作費		人時	0	為執行本案非課程製作之工作，得編列工作費，為勞務型臨時人力，工作項目不與兼任助理或工讀費重複，以現行勞動基準法所訂每人每小時最低基本工資○○○元支給。 (請詳列計算方式，注意工作內容及人時的計算方式。)
臨時人力勞保費		式	0	臨時人力得編列勞保費(請詳列計算方式，參考人事費項目寫法。)
臨時人力健保費		式	0	(臨時人力若需編列健保費，請說明原因並詳列計算方式，參考人事費項目寫法。)

臨時人力勞退金		式	0	臨時人力得編列勞退金(請詳列計算方式,參考人事費項目寫法。)
臨時人力-工讀費		人時	0	為執行本案非課程製作之工作,得編列工作費,為勞務型臨時人力,工作項目不與兼任助理或工作費重複,以現行勞動基準法所訂每人每小時最低基本工資○○○元支給。 (請詳列計算方式,注意工作內容及人時的計算方式。)
臨時人力勞保費		式	0	臨時人力得編列勞保費(請詳列計算方式,參考人事費項目寫法。)
臨時人力健保費		式	0	(臨時人力若需編列健保費,請說明原因並詳列計算方式,參考人事費項目寫法。)
臨時人力勞退金		式	0	臨時人力得編列勞退金(請詳列計算方式,參考人事費項目寫法。)
印刷費		式	0	為發展課程所需之相關印刷費用。 (請詳列計算方式,例: 1. 辦理課程研習營海報10張*500元=5,000元。 2. 研習會議資料50元*100份=5,000元。 5,000+5,000=10,000元。)
資料蒐集費		1 式	0	核實報支(以新臺幣30,000元為限。)
補充保費		式	0	(已列健保費之臨時人力,不得重複編列補充保費,請詳列計算方式,確認驗算是否正確。 例:講座鐘點費14,400元+出席費24,000元+主持費16,000元=137,600元;137,600元*2.11%=2,628元。)
雜支		式	0	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。皆為不超過1萬元及使用年限2年以內之品項。 (請條列採購品項、用途、單價、數量、小計,並於最後加總合計。請勿超過155)
業務費小計			0	業務費補助款○○○元,自籌款○○○元。
設備及投資		臺	0	各項目皆為單價在新臺幣10,000元以上,且使用年限在2年以上之軟硬體設備。 (本部不補助設備及投資)。 設備項目(含規格)請勿指定廠牌(如hp xx、Asus xx、ipad...) 請條列採購品項、用途、單價、數量、小計,並請於最後加總合計。 例:課程製作剪輯後製所需,筆記型電腦2臺*30,000元=60,000元。)
		臺	0	
	設備及投資小計		0	設備及投資自籌款○○○元。
合 計			0	人事費、業務費、設備及投資等3項合計(包括精進課程:精進課程名稱A、精進課程名稱B、精進課程名稱C等3門課經費32000元)。

已閱讀本計畫相關法規及參考文件

教育部科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法

承辦 主(會)計 機關學校首長

