附件2

※不論申請幾類課程，經費表請以校為單位編製1份並用印。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **課程類型** | **實施第一學期****課程門數(場)** | **實施第二學期****課程門數(場)** | **實施第三學期****課程門數(場)** | **總計課程門數(場)** | **申請經費小計** |
| A類課程 |  |  |  |  |  |
| B類課程 |  |  |  |  |  |
| C類活動 |  |  |  |  |  |
| **總經費合計(新臺幣：元)** |  |  |

**教育部補助計畫項目經費表**

■申請表

□核定表

| 申請單位：○○大學 | 計畫名稱：○○大學提升校園行動應用服務研發及內容設計人才培育計畫 |
| --- | --- |
| 計畫期程： 年 月 日至 年 月 日 |
| 計畫經費總額： 元，向本部申請補助金額： 元，自籌款： 元 |
| 擬向其他機關與民間團體申請補助：■無□有（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： |
| 本案支薪人力：專任助理○人、兼任助理○人。 |
| 經費項目 | 計畫經費明細 |
| 單價（元） | 數量 | 總價(元) | 說明 |
| **人****事****費** | 專任助理薪資 |  | ()人月 |  | **專任助理**為處理○○○(工作項目)，得聘○士級專任助理，其薪資比照「科技部補助專題研究計畫專任助理人員工作酬金參考表」第○年○元估算，計算方式：月薪○元\*○月\*○人=○元 |
| 兼任助理薪資 |  | ()人月 |  | **兼任助理**為處理○○○(工作項目)，得聘○士級兼任助理，其薪資比照「科技部補助專題研究計畫兼任助理人員工作酬金支給標準表」○元估算，每人月以5,000元為限，計算方式：月薪○元\*○月\*○人=○元 |
| 專任助理勞健保費 |  | ()人月 |  | 計畫人力得編列勞工退休金，計算方式：每月勞健保費○元\*○月\*○人=○元 |
| 兼任助理勞保費 |  | ()人月 |  | 計畫人力得編列勞工退休金，計算方式：每月勞保費○元\*○月\*○人=○元 |
| 專任助理勞工退休金 |  | ()人月 |  | 計算方式：(月投保薪資\*6%)\*○月\*○人=○元 |
| 兼任助理勞工退休金 |  | ()人月 |  | 計算方式：(月投保薪資\*6%)\*○月\*○人=○元 |
| 專任助理年終獎金 |  | ()人月 |  | 專任助理若12月1日仍在職者，始得按當年實際在職月數依比例編列年終獎金，計算方式：每人每月薪資\*1.5個月\*○/12月\*○人=○元 |
| 全民健保補充保費(雇主負擔) |  | 1式 |  | 雇主應支付專任助理年終獎金、兼任助理月薪之健保補充保費\*1.91% |
| **小計** |  |  |
| **業****務****費** | 鐘點費 |  | ()節 |  | 邀請專家學者專題講授，得編列鐘點費，授課時間每節為50分鐘，連續上課二節者為90分鐘，未滿者減半支給，其費用依講者服務單位區分為內聘校內人員800元/節、外聘專家學者1600元/節計算方式：(1)課程：單價○元\* ○節＝○元(2)活動：單價○元\*○節＝○元 |
| 臨時人力工讀費 |  | ()人日 |  | 「臨時人力工讀費」限在校學生支領；若需聘任非在校生之臨時人力，請改以「臨時人力工作費」支領。為協助計畫推動工作，得編列臨時人力工讀費，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，以每小時144元或每日1,152元編列，但大專校院如訂有工讀費支給規定者，得依其規定支給。計畫執行期間，若配合勞動部公告調漲基本工資，不足之部分請由業務費項下依實勻支，計算方式：(1)○○工作項目：○元\*○人日(時)(2)○○工作項目：○元\*○人日(時)(3)○○活動(○日)：○元\*○人日(時) |
| 國內差旅費 |  | ()人次 |  | 依行政院主計總處公告「國內出差旅費報支要點」核實支付。計畫成員參加本計畫相關各類會議、成果推廣及研習活動等所需國內差旅費(含租車)。計算方式：(1)計畫人員參與聯盟及總聯盟活動：單價○元\*○人次=○元(2)課程配套活動校外講員交通費：單價○元\*○人次=○元(3)學生校外場域見習實習交通費(含保險費，軍公教人員除外)：單價○元\*○人次=○元(4)學生參與聯盟成果展/競賽等活動交通費：單價○元\*○人次=○元 |
| 材料費 |  | 1式 |  | 以本案補助課程開授所需實驗材料及單價未達1萬元之資訊耗材為限，不含文具用品、紙張、資料夾等一般耗材，上限為業務費之25%。計算方式：(1)物品名稱○○○：單價○元\*○份=○元(2)物品名稱○○○：單價○元\*○份=○元 |
| 印刷費 |  | 1式 |  | (1)課程教材、文件資料等印製：單價○元\*○份=○元(2)配套/活動海報/講義編印印刷費：單價○元\*○份=○元 |
| 膳費 |  | 1式 |  | -工作坊、研討、研習等課程配套活動：半日者上限120元(每人餐費80元+茶水40元)、1日者上限240元(每人餐費80元\*2+茶水40元\*2)。-計畫內部工作會、座談、諮詢等非對外公開活動，以80元/人日為原則。(1)○活動：○元\*○人\*○日＝○元(2)○活動：○元\*○人\*○日＝○元 |
| 帳號註冊費 |  | 1式 |  | 針對本計畫課程產生之作業或成果上架所需之APP系統開發者帳號註冊費，計算方式：○元\*○帳號＝○元 |
| 資料蒐集費 |  | 1式 |  | 核實報支，以新臺幣30,000元為限。 |
| 全民健保補充保費(雇主負擔) |  | 1式 |  | 鐘點費、臨時人力工讀費應編列補充保費，計算方式：上述業務費薪資\*1.91%(若應計畫所需編列之業務費，如：臨時人力工作費、出席費、諮詢費、指導費、審查費、稿費等，亦需納入補充保費計算) |
| 臨時人力工讀費勞保及勞工退休金(雇主負擔) |  | 1式 |  | 退休金依「勞工退休金條例」、保險費依勞保相關規定編列(1)勞保費：每月○元\*○月\*○人=○元(2)勞退金：(部分工時月投保薪資\*6%)\*○月\*○人=○元 |
| **雜支** |  | 1式 |  | 凡前項費用未列之辦公事務費用屬之，如：文具用品、紙張、資料夾、郵資、網路使用費等屬之。 |
| **小計** |  |  |
| **設備費** | 填寫品項名稱 |  | ()台 |  | (本校自籌○○○元)單價需1萬元(含)以上，並列財產。請敘明設備採購品項、單價及數量，以及使用用途。 |
| 填寫品項名稱 |  | ()台 |  | (本校自籌○○○元)單價需1萬元(含)以上，並列財產。請敘明設備採購品項、單價及數量，以及使用用途。 |
| **小計** |  |  |  |  |
| **合 計** |  |  |  | **新臺幣：元** |
| 承辦 主(會)計 機關學校首長單位 單位 或團體負責人 |
| 備註：1、本計畫支薪人力以4人為限(支領臨時人力工讀費/工作費不納入計算)，本部不補助計畫主持人、協同主持人費及設備費，如需編列主持人費及設備費，請以學校自籌款支應。2、屬校方自籌部分請於「說明欄」敘明自籌金額（寫法：本校自籌○○○元），編列項目如不符校方需求，請於計畫送件前先與行動應用資源中心確認後再行調整。3、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。4、補助計畫除依本要點第4點規定之情形外，以不補助內部場地使用費及行政管理費為原則。5、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。 | **補助方式**： ■部分補助(**指定項目補助□是■否)**【補助比率　　％】**餘款繳回方式**：依據教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點辦理。 |