# 捌、經費申請表

附件2

※不論申請幾門專題課程、推廣活動，經費表請以校為單位編製1份並用印。

※教育部及行動應用資源中心辦理之全國性年度成果發表會及校內成果發表會共2場次，請將相關經費編入專題課程編號01。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **課程編號** | **專題課程名稱** | **推廣活動****場次** | **推廣活動****申請經費** | **申請經費****小計** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **總計(新臺幣：元)** | **場** | **元** | **元** |

**教育部補助計畫項目經費表**

■申請表

□核定表

| 申請單位：OO大學 | 計畫名稱：OO大學106年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：106年1月1日至 106 年 12 月 31 日（依實際核定公文所示） |
| 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 |
| 本案支薪人力：專任行政助理○人、兼任行政助理○人。 |
| 經費項目 | 計畫經費明細 |
| 單價（元） | 數量 | 總價(元) | 說明 |
| **人****事****費** | 專任行政助理薪資 |  | ()人月 |  | 為處理○○○(工作項目)，得聘○士級專任行政助理，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○元編列。計算方式：月薪○元\*○月\*○人=○元 |
| 兼任行政助理薪資 |  | ()人月 |  | 為處理○○○(工作項目)，得聘○士級兼任行政助理(限勞僱型)，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」○元編列，每人月以上限5,000元為限。計算方式：月薪○元\*○月\*○人=○元 |
| 專任行政助理勞健保費 |  | ()人月 |  | 專任行政助理得編列勞保費及健保費，計算方式：每月勞健保費(勞保費○元+健保費○元)\*○月\*○人=○元 |
| 兼任行政助理勞健保費 |  | ()人月 |  | 兼任行政助理得編列勞保費及健保費，計算方式：每月勞健保費(勞保費○元+健保費○元)\*○月\*○人=○元 |
| 專任行政助理勞工退休金 |  | ()人月 |  | 專任行政助理得編列勞工退休金，計算方式：(月提繳工資○元\*6%)\*○月\*○人=○元 |
| 兼任行政助理勞工退休金 |  | ()人月 |  | 兼任行政助理得編列勞工退休金，計算方式：(月提繳工資○元\*6%)\*○月\*○人=○元 |
| 專任行政助理年終獎金 |  | ()人月 |  | 專任行政助理若106年12月1日仍在職者，始得按106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○元\*1.5個月\*○/12月\*○人=○元 |
| 二代健保補充保險費(雇主負擔) |  | 1式 |  | 雇主應支付專任行政助理年終獎金之二代健保補充保險費\*1.91%。計算方式：專任行政助理年終獎金○元\*1.91% =○元 |
| **小計** |  |  |
| **業****務****費** | 鐘點費(外聘) |  | ()節 |  | 邀請外校學者專家及業師授課，得編列外聘鐘點費，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，其費用以外聘鐘點費每節1,600元計。計算方式：(1)○○專題課程：單價1600元\*○節＝○元(2)○○推廣活動：單價1600元\*○節＝○元 |
| 鐘點費(內聘) |  | ()節 |  | 邀請校內教師授課，得編列內聘鐘點費，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，其費用以內聘鐘點費每節800元計。計算方式：(1)○○專題課程：單價800元\*○節＝○元(2)○○推廣活動：單價800元\*○節＝○元 |
| 諮詢費及出席費 |  | ()人次 |  | 以邀請學校人員以外之學者專家，參加本計畫相關具有政策性或專案性之重大諮詢事項會議為限。參加一般經常性業務會議，不得支給出席費。以每人次1,000元至2,000元為限。計算方式：(1)諮詢費：單價○元\*○人次＝○元(2)出席費：單價○元\*○人次＝○元 |
| 稿費 |  | 1式 |  | 說明：若授課教師已支領鐘點費，則不得就其授課講義撰寫重複支領相關撰稿或編稿費。依據「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」編列，核實支付。計畫執行之課程所需文字稿、圖片稿之撰稿、審查、媒體使用及版權費用。計算方式：(1)圖片版權費：每張○元\*○張=○元(2)圖片使用費：一般稿件每張○元\*○張=○元(3)設計完稿費：海報每張○元\*○張=○元=○元(4)撰稿費：一般稿件中文每千字○元\*○千字=○元(5)審查費：中文每千字200元\*○千字=○元，或每件810元\*○件=○元 |
| 臨時人力工作費 |  | ()人日 |  | 為協助計畫推動工作，得編列臨時人力工作費(限勞僱型)，以現行勞動基準法所訂每人每小時最低基本工資為支給上限，以每小時133元或每日1,064元編列。計畫執行期間，若配合勞動部公告調漲基本工資，不足之部分由業務費項下依實勻支。計算方式：(1)○○工作項目：○元\*○人日(時)\* ○月＝○元(2)○○工作項目：○元\*○人日(時)\* ○月＝○元 |
| 臨時人力工讀費 |  | ()人日 |  | 說明：「臨時人力工讀費」限校內外之在學學生支領；若需聘任非在學學生擔任臨時人力，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(限勞僱型)，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160元或每日1,280元編列，但大專校院如訂有工讀費支給規定者(需檢附學校辦法佐證)，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，不足之部分由業務費項下依實勻支。計算方式：(1)○○工作項目：○元\*○人日(時)\* ○月＝○元(2)○○工作項目：○元\*○人日(時)\* ○月＝○元 |
| 國內差旅費 |  | 1式 |  | 說明：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。依行政院主計總處公告「國內出差旅費報支要點」核實支付。計畫團隊人員參加本計畫相關各類會議、推廣活動及業師與校外學者專家至專題課程、推廣活動授課，以及專題課程修課學生參與推廣活動等所需之國內差旅費(含租車，高鐵、臺鐵請以標準車廂定價編列，並註明起迄地點；雜費限計畫團隊人員出差支領，以編列全日400元、半日200元為限)。計算方式：(1)計畫團隊人員參與教育部及資源中心會議、推廣及成果展等活動：高鐵○○站(學校所在地)至臺北站來回車費○元+雜費○元\*○人次=○元臺鐵○○車站(學校所在地)至臺北車站來回車費○元+雜費○元\*○人次=○元(2)外校學者專家及業師至學校授課：高鐵○○站(出發地)至臺北站來回車費○元\*○人次=○元臺鐵○○車站(出發地)至臺北車站來回車費○元\*○人次=○元(3)學生校外實習及參訪等活動：租遊覽車每日○元\*○車次\*○日=○元(4)學生參與教育部及資源中心成果推廣活動：租遊覽車每日○元\*○車次\*○日=○元 |
| 平安保險費 |  | ()人次 |  | 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。因「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。每人保額最高以300萬元為限。計算方式：平安保險費：單價○元\*○人次=○元 |
| 材料費 |  | 1式 |  | 以本案補助專題課程開授所需材料，以及單價未達1萬元之資訊耗材為限，請敘明品項及用途，不含文具用品、紙張、碳粉匣、資料夾等一般辦公耗材，編列上限為業務費之25%。計算方式：(1)品名○○○，○○用途：單價○元\*○份=○元(2)品名○○○，○○用途：單價○元\*○份=○元 |
| 印刷費 |  | 1式 |  | 依辦理專題課程及推廣活動所需之相關印刷費用，核實編列。計算方式：(1)專題課程-講義印製：單價○元\*○份=○元(2)推廣活動-活動海報/講義印製：單價○元\*○份=○元 |
| 膳費 |  | 1式 |  | 說明：師生為課程所需之相關課前中後輔導或討論活動，以不予補助膳費為原則。辦理產學講座、學術研討會、產官學研單位參訪、成果展等專題課程相關配套推廣活動：編列原則為半日者上限120元(每人便當80元+茶點40元)、1日者上限250元(每人早餐50元+午餐80元+晚餐80元+茶點40元)。辦理計畫相關工作、諮詢等會議，以每場80元/人日為原則。計算方式：(1)○○活動(半日)：120元\*○人\*○場＝○元(2)○○活動(全日)：250元\*○人\*○場＝○元(3)○○會議(每場)：80元\*○人\*○場＝○元 |
| 推廣活動費 |  | 1式 |  | 說明：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；亦不補助相關活動獎勵金(品)。因辦理產學講座、學術研討會、產官學研單位參訪、成果展等專題課程相關配套推廣活動，以及相關產出APP及成果宣傳推廣活動所需，核實支付。計算方式：(1)場地使用費：每場次單價○元\*○場次=○元(2)設備租借費：每場次單價○元\*○場次=○元(3)廣宣費：每次單價○元\*○次=○元 |
| 帳號註冊費 |  | 1式 |  | 針對本計畫專題課程產出之APP，上架平臺所需之系統開發者帳號註冊費用，若為美金計價，請以美金匯率1:32換算成新臺幣計算。計算方式：(1)Android開發者帳號800元\*○帳號＝○元(2)iOS開發者帳號3168元\*○帳號＝○元 |
| 資料蒐集費 |  | 1式 |  | 凡辦理計畫所須購置或影印必需之參考圖書資料或資料檢索等屬之。核實報支，以新臺幣30,000元為限。 |
| 二代健保補充保費(雇主負擔) |  | 1式 |  | 說明：臨時人力受僱期間未逾3個月或每週工作時數未達12小時者，可在原投保單位加保健保(如：依附父母親、區公所或其他公司加保)，但須由學校依實際工作時數為其負擔二代健保補充保險費；反之，得選擇工作時間較長或工作所得較高或危險性較大之投保單位投保全民健保。鐘點費(外聘)、鐘點費(內聘)、稿費、臨時人力工作費、臨時人力工讀費、出席費、諮詢費等應編列補充保費。計算方式：上述業務費總金額○元\*1.91%=○元 |
| 臨時人力工作費勞保費及勞工退休金(雇主負擔) |  | 1式 |  | 說明：應敘明臨時人力屬部分工時人員或短期工作人員性質，並依其性質，採計合適之勞保費、勞退金計算方式，。臨時人力工作費之退休金依「勞工退休金條例」、保險費依勞保相關規定編列。計算方式：(1)勞保費：每月○元\*○月\*○人=○元(2)勞工退休金：(月提繳工資○元\*6%)\*○月\*○人=○元 |
| 臨時人力工讀費勞保費及勞工退休金(雇主負擔) |  | 1式 |  | 說明：應敘明臨時人力屬部分工時人員或短期工作人員性質，並依其性質，採計合適之勞保費、勞退金計算方式。臨時人力工作費之退休金依「勞工退休金條例」、保險費依勞保相關規定編列。計算方式：(1)勞保費：每月○元\*○月\*○人=○元(2)勞工退休金：(月提繳工資○元\*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、碳粉匣、資料夾、郵資、網路使用費等屬之。 |
| **小計** |  |  |
| **設備費** | 填寫品項名稱 |  | ()臺 |  | (本校自籌○○○元)單價需1萬元(含)以上，應列財產。請敘明設備採購品項名稱、規格、單價、數量及使用用途。 |
| 填寫品項名稱 |  | ()套 |  | (本校自籌○○○元)單價需1萬元(含)以上，應列財產。請敘明設備採購品項名稱、規格、單價、數量及使用用途。 |
| **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(支領臨時人力工作費/工讀費不列入計算)，本部不補助計畫主持人及協同主持人費、推廣獎勵金(品)、APP開發費用、行政管理費、設備費（資本門），若經學校評估仍有經費使用需求，除APP開發費用、行政管理費外，其餘得由學校自籌款支應。2.屬學校自籌部分請於「說明欄」敘明自籌金額，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，本部將撤銷該補助案件，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**：(本欄由教育部統一填寫)■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第11條規定辦理**。****□**繳回 **□**不繳回 |