

普通型高級中等學校課程推動工作圈及學科（資源）中心

年度工作計畫經費編列及支用原則

壹、經費編列

一、依據：

- (一) 「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」及前開要點所附「經費編列基準表」。
- (二) 中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表。
- (三) 相關會計法規。

二、本案各項經費應核實編列，在「單價」部分依實際需要編列，在「數量」部分應依所規劃之工作會議或研習活動次數估算，非必要不得逕以單一總額與粗估數量編列費用，各項經費項目之「單價」及「數量」編列，應在「說明欄」有完整之計算說明。

三、本案經費編列之單位為千元。

四、本案各經費項目之經費「編列原則」、「單位數量」及相關須注意事項說明如下：

項目	編列原則	單位數量	備註
人事費			
計畫主持人	(1)由校長擔任中心主任，每月新臺幣（以下同）5,000 元 (2)兼任領域召集人者，每月 6,000 元	1 人×12 月	
協同計畫主持人	由教師擔任執行秘書，未減授教學節數者，得按月編列，每月 5,000 元	1 人×12 月	執行秘書按月支領 固定費用 者，不得再編列減授教學節數鐘點費。
研究教師	研究教師未減授教學節數者，得按月編列，每人每月至多 5,000 元	人×12 月	研究教師按月支領 固定費用 者，不得再編列減授教學節數鐘點費。
兼任助理	按月編列，每人每月至多 5,000 元	人×12 月	
專任助理	(1)依教育部國民及學前教育署專案計畫專任助理人員工作酬金參考表標準數額編列每月薪資 (2)應載明到職年月及薪資級別	人×12 月	
專任助理 年終獎金	依 12 月份薪資 1.5 倍核計	人×1.5 月	

項目	編列原則	單位數量	備註
專任助理 勞工退休金	依月提繳工資 6%核計	月	依勞工退休金條例規定
專任助理 勞保費 健保費	(1)按投保薪資核計健保費、勞保費、 職災保費、墊償基金 (2)兼任助理若非校內或公教人員，可 核實編列勞、健保費用	月	依勞工保險條例及全民健康保險 法規定
全民健康保 險補充保費	按計畫主持人、協同計畫主持人、(研 究教師)、兼任助理等津貼及專任助理 年終獎金總額 1.91%核計	1 式	依全民健康保險法規定
業務費			
兼課 鐘點費	(1)教師擔任執行秘書/研究教師減授 教學節數，支付其服務學校所需課 務費用 (2)每節 400 元	週×節	執行秘書、研究教師按月支領津 貼者，不得再編列減授教學節數 鐘點費。
代課 鐘點費	(1)支付學校安排教師出席會議與研習 活動所遺課務費用 (2)每節 400 元	節	
出席費	(1)學者專家或委員、研究/種子教師出 席會議 (2)編列上限為每人每次 2,000 元	人×次	已於計畫內分工列支津貼或減授 教學節數者，不得再支給出席費
稿費 (撰稿費) (編稿費) (審查費)	按撰稿、編稿、審查等用途分項編列	千字 張 件	(1)依各機關學校出席費及稿費 支給要點規定(104年7月15 日修正) (2)出席費與撰稿、編稿、審查等 費用不得重複支領
講座 鐘點費	按外聘、內聘及講座助理分項編列	人×節	依軍公教人員兼職費及講座鐘點 費支給規定
工作費 工讀費	(1)辦理會議或研習所需臨時人力，以 參加人數 1/10 為編列上限 (2)工作費編列上限為每日 1,120 元或 每小時 140 元；工讀費編列上限為 每日 1,344 元或每小時 168 元	人×日 人×時	學校教職員工上班時間不得支領
印刷費	印製會議手冊或研習講義以實用為 主，擷節支出	份	
材料費	(1)以研習課程內容有實作或實驗部分 為限，其餘用途不得編列 (2)每份 150 元	份	

項目	編列原則	單位數量	備註
資料蒐集費	(1)購置或影印計畫所須參考圖書資料，上限 30,000 元 (2)須檢附擬購圖書清單，詳列名稱、數量、單價及總價	1 式	
國內旅費	計畫人員差旅費包括交通費、住宿費及雜費	人×次	(1)依國內出差旅費報支要點規定 (2)已支領出席費或鐘點費者，本項僅支給交通費(無雜費)
膳宿費(膳費) (住宿費)	(1)膳費包括餐點及茶水 (2)半日會議/研習活動，以每人 120 元核計；1 日(含)以上會議/研習活動，以每人每日 250 元核計 (1)住宿費為 1 日(含)以上會議/研習活動提供與會人員留宿者 (2)每人每日 1,600 元	人×日 人×半日 人×日	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
租車費	以會議/研習活動實際位於大眾運輸不易到達地點，且確有需要者為限	輛次 (輛×日)	
場地使用費	按會議/研習活動人數分級核計單價	場次 (間×時段)	
全民健康保險補充保費	按鐘點費、出席費、稿費、工作費、工讀費等衍生補充保費項目總額 1.91%核計	1 式	依全民健康保險法規定
臨時人員勞、健保及勞工退休金	按工作費、工讀費臨時人力核計，視需要編列	1 式	依勞工退休金條例、勞工保險條例及全民健康保險法規定
影片製作費 網站建置費	委託專業廠商辦理教學示例影片製作(拍攝、後製等)或網站建置(資料庫系統、網頁設計)等	1 式	依政府採購法規定
雜支	本項已涵蓋文具用品、紙張、錄音帶、資訊耗材、資料夾、郵資等辦公事務相關費用，除特別需求外，不得重複編列	1 式	
行政管理費			
	(1)業務費 300 萬元(含)以下者，按業務費 10%以內編列，超過 300 萬元以上部分，再按超過部分 5%以內編列 (2)本項已涵蓋因辦理計畫所支付之水電費、電話費、燃料費、設備維護費及加班費等費用，不得重複編列	1 式	

貳、經費支用

- 一、本案經費依據「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」及相關會計法規，參照行政院主計總處「支出標準及審核作業手冊」辦理，核實支付。衡酌本案服務對象範圍含括全國各地教師，各學科中心經費支出審核基於公平合理原則下，宜有一致採認方式，得於前節經費編列原則內，經計畫主持人簽准參採上限標準支應各項費用。
- 二、本案經費支用共同原則如下：
 - (一)核發稿費者，以可提供各學科教材、教案或教學示例等教學資源(教學單元、學習單、試題、課程教學計畫、學習素材等多元類型，包括文字及影音形式)為限，其作品應提供學科中心及教育部國教署重製、編輯、散布使用。
 - (二)出席費與撰稿、編稿、審查等費用不得重複支領。
 - (三)國立大專校院與本案委託機關(國教署)無隸屬關係，公私立大學教授以專家學者身分擔任講師，得以外聘講座鐘點費標準(1,600元)支給；核發講座助理鐘點費者，以研習內容確有實作(實驗)課程為限。
 - (四)已支領出席費或鐘點費者，差旅費僅得支給交通費，不得再支給雜支。
 - (五)工作費以辦理各類會議或研習之臨時協助人員為發給對象，學校教職員工上班時間不得支領。
 - (六)研習課程確有完整實作(實驗)或導覽參訪者，得依課程實際需求支應門票等相關費用。
- 三、各工作項目均已執行完畢時，總計畫經費執行率未達85%者，則結餘款應全數繳回國教署；總計畫經費執行率達85%者，則結餘款依教育部補助及委辦核撥結報作業要點規定，以納入基金方式處理，但未執行之項目經費，應全數繳回。
- 四、延續推動全國以縣(市)為夥伴學習群的教師專業成長機制，學科中心委託各縣市承辦學校(夥伴學校)辦理教師專業成長研習，其各場次所需經費，由各夥伴學校先行檢附領據向學科中心辦理請款，研習辦理完畢後檢附成果報告及經費收支結算表向學科中心辦理結報，原始憑證由各夥伴學校妥善保管，俾供審計單位查核。
- 五、學科中心學校應於年度計畫辦理完成後2個月內，檢附收支結算表及相關成果報告向國教署辦理核結；各項原始憑證留存各學科中心承辦學校之會計單位，妥善保管，俾供審計單位查核。