

附件二

經費編列及支用原則

※本附件未規範之經費，請依照《教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表》及《教育部補(捐)助及委辦計畫彈性經費支用規定》及行政院主計處之《各類歲入、歲出預算經常、資本門劃分標準》為編列原則，並依各校相關規定辦理。

一、人事費

(一)計畫主持人費：

1. 計畫得編列計畫主持人1名，須負責課群之整體規劃並協助各課程依本徵件須知及計畫申請書執行。計畫主持人應實際參與課程規劃及教學，於其開課（課程主授教師）期間，得支領計畫主持人費每月新臺幣（以下同）6,000元，每學期支領六個月；若無開課，則得支領計畫主持人費每月2,000元，每學期支領六個月。
2. 共同主持人應實際參與課程規劃及教學，於其開課（課程主授教師）期間，得支領共同主持人費上限每月4,000元，每學期支領六個月。
3. 二代健保補充保費：請依規定核實編列。

(二)專任助理費：

1. 每計畫依實際需求配置專任助理。
2. 專任助理薪資依各校標準訂定，但須檢附該校標準，不建議聘請博士擔任計畫助理。未依學經歷（職級）或期程聘用致剩餘款不得流用。
3. 專任助理年終獎金以當年度在職月份計，得編列1.5個月。

(三)兼任助理費：

1. 每計畫得配置兼任助理，不足由學校自籌款支付，未有此項需求者免編列。
2. 每人每月5,000元為限。
3. 兼任助理勞保、健保或二代健保補充保費：請依規定核實編列，健保或二代健保補充保費請擇一編列。

(四)教學助理費（分組學習活動之需）：

1. 每門課程得配置研究生教學助理，不足由學校自籌款支付，未有此項需求者免編列。
2. 教學助理薪資：博士班研究生者每人每月8,000-12,000元，碩士班研究生者每人每月5,000-8,000元，大學部學生每人每月5,000元為限。每學期以支領5個月為限。未依學經歷（職級）或期程聘用致剩餘款不得流用。
3. 教學助理勞保、健保或二代健保補充保費：請依規定核實編列，健保或二代健保補充保費請擇一編列。

二、業務費

(一)邀請專家學者之費用：

1. 專家學者講座鐘點費：依「講座鐘點費支給表」編列，課程中擬邀請專家學者演講或協同教學者，以講座鐘點費編列報支，校外專家每節2,000元，校內專家每節1,000元（授

課時間每節為50分鐘)。課程教師(共同主持人)已核給月酬,相互支援教學,不得支領本項費用。

2. 校外專家學者交通費:依「國內出差旅費報支要點」辦理。

(二)教師共時教學授課鐘點費:得依擔任共時授課教師之職等編列,依各校標準,核實支付。如已支領學校發給該課程之鐘點費,不得重複支領。

(三)實作或實習指導鐘點費:課程中擔任指導者,得比照「講座鐘點費支給表」編列,外聘專家每節2,000元,內聘專家每節1,000元(每節定義同上)。

(四)工讀/工作費:協助處理相關行政事務及課程實務典藏等,相關勞健保費依規定編列,健保或二代健保補充保費請擇一編列。

(五)二代健保補充保費:前述各項鐘點費、工讀/工作費之二代健保補充保費,請依行政院衛生福利部公告之規定核實編列。

(六)資料蒐集費:因應課程發展所需要檢索之相關研究資料、文獻、書籍、數位影音內容(光碟、影帶)、大數據資料集等,以3萬元為限。

(七)課程教材費:各計畫得依實際需求於下列項目中擇項編列及支用。

1. 特殊教材(具)及學生成品製作費:因應課程創意及特殊規劃需製作特殊教材(具),或學生製作數位創意成品之材料費,應於計畫申請書內容中詳細說明,並列出估價基準。

2. 講義影印費:以每名學生每學期100元概估。

(八)微影片錄製費:依計畫之規劃執行產出課程微影片,核實編列。每片以2萬元計。

(九)計畫成員國內差旅費:計畫團隊成員(含教學助理)參加本計畫辦理之相關會議、研習、活動所需國內差旅費。

(十) 雜支: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。

(十一)其餘本計畫執行所需相關費用。

三、設備費:金額1萬元以上,且使用年限在2年以上之軟、硬體設備屬之。以補助課程製作所需設備項目為主,應於計畫申請書中敘明與課程之關連性及必要性。前期已獲補助所採購之設備項目,本期不得重複編列。

四、各項經費項目應依本部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點及中央政府各機關單位預算執行作業手冊相關規定辦理。

五、各類活動推動辦理應符合「教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點」相關規定。