

## 經費編列

(一)經費需依實際需求，參考「教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表」編列；各項經費編列注意其合法性、必要性及合理性並衡酌教育部及國教署課程與教學相關補助計畫，妥善分配各計畫經費。

(二)補助經費包含經常門，經常門購置之教材教具及圖書，以具有專門性且與計畫直接有關者為限，計畫書詳列圖書、教材教具之名稱、數量、單價及總價檢附廠商發票核實報支。

(三)各項教師增能研習計畫內容，應敘明參加對象、預估人數、實施日期、實施內容(含課程表)、預定講師人選或註記內外聘講師等，以審視經費編列之合理性。

(四)講座鐘點費編列(上限外聘講座 2,000 元節、內聘講座 1,000 元節、外聘講座助理 1,000 元節、內聘講座助理 500 元節)，課表備註講師內外聘鐘點節數，依時段支領講座點費，未滿一節得折半支付，請合理規劃講座鐘點節數。

(五)講座助理係協助講座教學並實際參與授課，講述式課程時段不編列講座助理，需就課程之完成有其必要，考量辦理訓練業務之實需，請說明該堂講座助理之任務，並審酌人數比之合理性，以每 25 名學員編列 1 人為原則(小於 25 人應備註說明)。

(六)分團輔導員擔任各研習講座，應於子計畫課程表敘明專長資格或獲取証照資格對應開課內容。

(七)各類會議、講習訓練與研討(習)會應依「教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表」及「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」規定覈實編列。有關重點整理如下：

1. 教育部及所屬機關(構)辦理一般性會議、講習、訓練及研討(習)會，應利用自有之場地為原則。

2. 場地使用費：於團務計畫內編列各研習加總，補助上限 3000 元。(有國中小組分團可各分列上限 3000 元，共 6000 元)。

3. 參加對象為機關(構)人員者，午、晚餐每餐單價須於 120 元範圍內供應，半日研習時間須超過 12:30 及 17:30 始得編列膳費，並以 120 元為上限；全日研習(逾 15:00、未逾 17:30)以 160 元為上限，全日研習且逾 17:30 者則以 280 元為編列上限。

4. 不得編列門票、紀念品、禮品或宣導品之經費。

(八)有關「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」重點整理如下：

1. 各機關學校人員出席其補助計畫或委辦計畫之相關會議，或受補助機關學校人員，出席其受補助計畫之相關會議，不得支給出席費。
2. 出席費之支給，以每次會議新臺幣 2,500 元為上限（諮詢費同），由各機關學校視會議諮詢性質及業務繁簡程度支給。如未親自出席，而以書面、錄音或錄影等方式提供意見，不支給出席費，但各機關學校視會議諮詢性質，依縣市主計規範支給諮詢費。
3. 邀請之學者專家，如係遠地前往（三十公里以外），邀請機關學校得衡酌實際情況，參照國內出差旅費報支要點規定，覈實支給交通費及住宿費。
4. 受補助之機關學校人員辦理受補助計畫之撰稿、譯稿、編稿及審查等工作，不支給稿費（含審查費）。（如縣市有編列需求，請由自籌款支應）

(九)有關印刷費、場地布置費、教材教具費及雜支：

1. 印刷費總數不得超過該計畫總經費 30%為原則，研習手冊、成果印製、教材印刷、成果彙整等印刷費，逐項敘明內容、單價、數量、總價；講義或研習手冊以每人 100 元為限，為摺節印刷費用支出，各種文件印刷，應以實用為主，並儘量先採網路版方式辦理。
2. 雜支以 6%為原則，文具用品、紙張、電腦耗材墨水匣、郵資等係屬雜支，請併入計算，不單獨列出「文具紙張」或「電腦耗材」等項目。
3. 場地布置費：大型研習原則每場不超過新臺幣 3,000 元，半日或一日之講授研習，每場不超過 1,500 元原則，同一地點多場次研習不宜按次編列場地布置費。
4. 教材教具費及圖書費不超過計畫總經費 20%；增能研習之教材教具，以教師能推廣並落實到學生課程學習為主。
5. 印刷費、場地布置費及教材教具費，請摺節且覈實編列，俾將補助經費優先用於教師增能規劃與課堂實踐。

(十)如辦理參訪活動，須符合精進教學品質計畫之內涵，請列出參訪課表或具體內容，且經費編列須合理，各領域（議題分團跨縣市參訪活動，經費以不超過分團補助經費的 1/10 為原則，不補助門票、桌餐、伴手禮等…不補助項目請學員自理。

(十二)數位軟體使用以公共推廣及免費之軟體優先，或學校生生用平板方案購置之軟體為主，不得購買編列數位軟體費用。

(十三)不補助網頁建置費、資料上傳費、軟體使用費、電腦維修費、加班費、工讀費、保險費等費用，令不得編列獎金、禮券或以稿費支付競賽獎金等。