



# 計畫經費編列說明

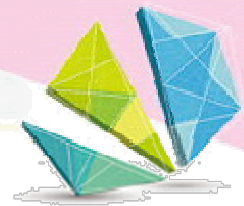
嘉義市北興科技中心  
央團科技領域輔導員  
楊心淵

Chiayi Pei Shin

Maker Education and Technology Center



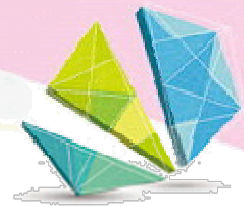
# 整體注意事項



- 輔導小組之子計畫需符應學年度推動重點
- 規劃輔導小組到校服務的次數、內容，釐清輔導員減課節數及相對應職責。
- 規劃跨縣市參訪，需與精進計畫課程教學相關，補助經費以1/10為原則(即領域2萬、議題1萬，餘應自籌)
- 規劃增能研習係以領域(議題)教師為主
- 需規劃國中小團員對話會議或研習
- 非專長教師增能研習宜規劃在縣市整體計畫內。



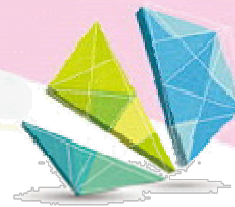
# 領域(議題)輔導小組計畫



- 任務：透過研習及到校服務支持輔導領域(議題)教師，強化教師的知能(課程與教學)
  - What to teach
  - How to teach
- 經費：成立各領域輔導小組，國中、國小合併計算，每組新臺幣二十萬元



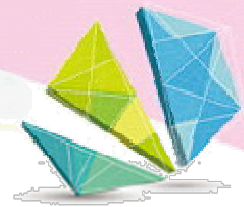
# 計畫經費編列法規依據



- 教育部補助直轄市縣(市)政府精進國民中學及國民小學教師教學專業與課程品質**作業要點**
- 教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點、**經費編列基準表**
- 中央政府各機關學校**出席費及稿費支給要點**
- **講座鐘點費支給表**



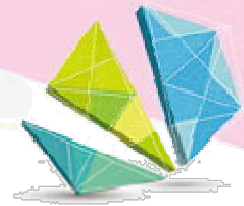
# 經費支出項目及編列基準



- 教材教具：輔導團教材教具每學年以20萬元為限(縣市總團管考)。
- 場地布置費：每場以不超過3000元為限(請依研習規模及實際需求，擲節公帑、核實編列)
- 其他：以尚未列舉者，依相關規定或實際需要核實編列。



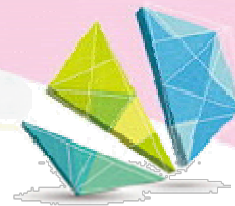
# 經費來源



- 註明補助專案名稱或縣市自籌款支應。
  - 教育部補助直轄市縣(市)政府精進國民中學及國民小學教師教學專業與課程品質作業要點補助，**不得僅列**中央專案補助或○○縣市國教輔導團計畫等等。
- 同一計畫有**二筆以上**經費來源，務必分開列出經費數額，並於經費概算表備註欄，註明為經費來源單位(教育部、國教署或縣市自籌)。



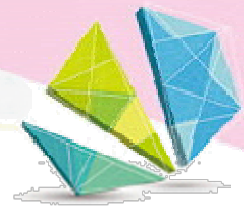
# 計畫經費彙整



○○縣(市)109學年度精進國民中小學教師教學專業與課程品質整體推動計畫  
國民教育輔導團○○領域(議題)輔導小組運作計畫行動方案摘要表

項次	行動策略或計畫名稱	內容概述	執行期程	經費預算	經費來源
			(請列出預定實施日期/時間)	元	<input type="checkbox"/> 教育部精進補助-輔導小組運作 <input type="checkbox"/> 縣市自籌 <input type="checkbox"/> 其他:請說明
			(請列出預定實施日期/時間)	元	<input type="checkbox"/> 教育部精進補助-輔導小組運作 <input type="checkbox"/> 縣市自籌 <input type="checkbox"/> 其他:請說明
			(請列出預定實施日期/時間)	元	<input type="checkbox"/> 教育部精進補助-輔導小組運作 <input type="checkbox"/> 縣市自籌 <input type="checkbox"/> 其他:請說明
			(請列出預定實施日期/時間)	元	<input type="checkbox"/> 教育部精進補助-輔導小組運作 <input type="checkbox"/> 縣市自籌 <input type="checkbox"/> 其他:請說明
經費來源與金額		申請教育部精進要點補助之輔導小組運作，計_____元			
		縣市自籌，計_____元		其他，計_____元	
經費總計		_____元			

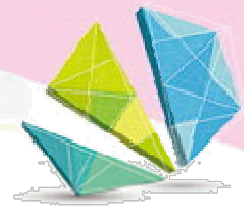
# 計畫經費編列原則-1



- 各方案計畫應有**經費明細表**及**完整規劃內容**，包含對象、預估人數、辦理日期、實施內容(課程表、內外聘講師名單、授課時數)。
- 十二年國教總綱、領綱及主題模組宣講研習須以本署函頒之培訓種子講師名單為主，**講座若非名單內**，該研習經費**請自籌**、不予補助。
- **非專授課教師增能**，不宜運用各領域輔導小組運作經費辦理類似研習，**請由專業成長計畫項下編列**。
- 辦理**參訪活動**，須與精進教學計畫內涵相符，並列出參訪課表，以**1/10**為原則(即領域2萬、議題1萬，餘應自籌)另補助項目不包含桌餐、門票、獎品或禮物等且**經費編列須具合理性**。



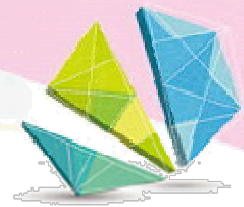
# 計畫經費編列原則-2



- 領域(議題)小組到校服務、輔導、教材研發及成果報告，屬輔導員減課之職責內容，不得支領講師鐘點費、出席費、稿費等，且不另編列輔導員交通費，如需則由輔導團差旅費支應。
- 受補助之機關人員，不補助下列經費：出席費、主持費、引言人費、諮詢費、稿費、審查費、工作費
- 補助對象釐清:本計畫挹注對象為教育人員而非學生，有關學生相關活動、競賽等，與本補助計畫精神不符者，請由縣市自籌或向相關單位申請。
- 計畫內涵釐清:須符應教師增能。



# 計畫經費編列之合理性-1

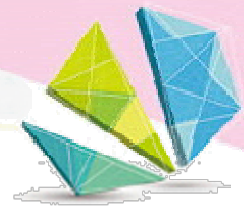


- 鐘點費

- 外聘2000/節，內聘1000/節；每節 50 分鐘，連續上課2節為90分鐘。未滿者講座鐘點費應減半支給。
- 同縣市之教師屬內聘，如編列1500/節則由縣市自籌差額。
- 助理講師需有協助授課之事實，外聘1000/節，內聘500元/節。(外聘講師之內聘助理講師500/節)。
- 助理講師以超過30人編1位為原則，以此類推
- 公開授課教師如屬原班上課教師，不重複支領鐘點費
- 外聘專家學者於觀課或影片欣賞時段，無授課之事實，不可編列鐘點費。



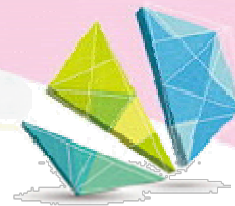
# 計畫經費編列之合理性-2



- 膳費
  - 研習時間須超過12：30及17：30始得編列膳費。
  - 依規定不得編列茶水費名稱，如有需要請編在膳費項下，以不超過20元為原則。
  - 半日膳費便當以80元為上限，膳費(含茶水)可100元，以不超過縣市規範為原則。
- 印刷費
  - 研習手冊、成果印製、講義資料、教材印刷、成果彙整等皆屬印刷費，請合併一個大項目，後加欄位細分小項次，
  - 講義費(研習手冊)以每人100元為限，擷節公帑、核實編列。



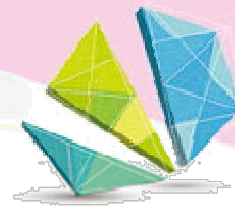
# 計畫經費編列之合理性-3



- 教材教具費
  - 應於計畫實施內容**具體說明其需求的必要**，並於經費概算表填寫單價、數量，備註欄敘寫品名。(輔導團每年20萬元上限，請縣市核算管控總金額)
- 資料蒐集費
  - 應於計畫實施內容**具體說明其需求的必要**，始得編列。如購置圖書應與計畫直接有關，且於計畫申請書中詳列其名稱、數量、單價及總價。



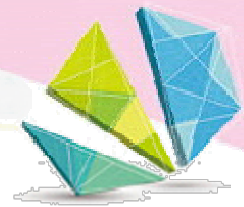
# 計畫經費編列之合理性-4



- 場地佈置費與場地使用費
    - 不補助內部場地使用費，場地佈置費每場以不超過新臺幣3,000元為上限。
    - 半日或一日之講授研習，場地佈置費請酌500-1000元為宜，經費優先運用於增能內涵。
    - 同一主題多場次研習不宜按次編列場地布置費，領域小組例行會議不宜過度編列場地布置費。
  - 交通費及住宿費
    - 屬於講師部分可合理編列於各子計畫。
    - 輔導員的增能、定期會議或中央輔導群分區/聯席研討或外埠參訪交通費(車資)及住宿費，宜由團務差旅費項下支應或縣市自籌款支應。
- 住宿費上限為2000元。



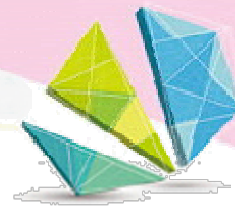
# 計畫經費編列之合理性-5



- 雜支
    - 文具用品、紙張、電腦耗材墨水匣、郵資等都屬於雜支，請併入計算，**不能單獨**列出「文具紙張」或「電腦耗材」等文字，另本案**不補助資訊設備租借費**。
  - 出席費
    - 以每次會議2500元為**上限**。
    - 有下列情形之一者，不得支給出席費：
      - 各機關學校召開之會議屬一般經常性業務會議。
      - 未親自出席，而以書面、錄音或錄影等方式提供意見。
- 受補助機關學校人員**，出席其受補助計畫之相關會議。



# 計畫經費編列之合理性-6



- 不補助項目
  - 不得編列獎金、禮券等類似項目，而部份縣市編列稿費代替獎金，如特優稿費5000元、優等稿費3000元等，請由縣市自籌款支應。
  - 不補助資訊設備租借費、網路建置費、電腦維修費、加班費、工讀費及行政管理費等費用，如有需求請由縣市自籌款支應。

