

# 教育部辦理補助數位閱讀計畫夥伴學校徵件須知

中華民國 103 年 5 月 5 日  
臺教資（一）字第 1030053720 號函訂定

## 一、目的

教育部（以下簡稱本部）為導入中小學數位學習創新模式，促進學與教典範移轉之課程教學，建立「以學習者為中心」之教育方式，活化十二年國民基本教育，培養學生具備二十一世紀關鍵核心能力（5C）：溝通協調能力（Communication）、團隊合作能力（Collaboration）、複雜問題解決能力（Complex problem solving）、獨立思辨能力（Critical thinking）、創造力（Creativity），特依據本部補助推動人文及科技教育先導型計畫要點，公告受理申請數位閱讀計畫夥伴學校。

## 二、補助對象

全國公私立國民小學（以下簡稱國小）、國民中學（以下簡稱國中）、高級中等學校及高級職業學校（以下簡稱高中職）。

## 三、補助類型

- （一）依本部成立之新一代數位學習計畫教學資源中心（以下簡稱資源中心）之輔導及推廣對象分國小、國中、高中職，導入其合作學校實施之優良學習及教學模式，含實施年級、班級數及學科，以全年級或部分班級實施。
- （二）計畫主持人須為校長，團隊成員並需有資訊融入教學之經驗；如遇有團隊成員更換，須確保計畫能持續施行。

## 四、補助原則

申請案應符合本計畫之目的，並以培養學生具備二十一世紀關鍵核心能力為核心教育議題，落實「以學習者為中心」之學習模式，培養學生的學習興趣，提升學生自訂目標、自訂進度、自我規劃及自我反思能力，促進小組合作解決問題能力，進而提升學習成效。夥伴學校應考量其教學能量、行政支援及特色發展，其配合辦理事項如下：

- （一）導入合作學校實施優良之學習與教學模式，運用教學策略並逐步推廣。以國小三年級、國中一年級及高中職二、三年級為實施對象，以「閱讀」為發展主題，全年級或部分班級實施，並視推動情形，挑選至少三個班級，逐年融入資源中心指定科目推行數位學習典範課程。
- （二）邀請資源中心成立輔導團之專家進行輔導。每月應至少與輔導專家進行線上討論一次或每二個月由輔導專家實地到校輔導一次。
- （三）參與資源中心與合作學校合辦之種子教師研習。每校應至少推薦二位種子教師，進行三十六小時之面授、線上授課與教學觀摩等方式之培訓課程，並推薦二位教育行政人員（含校長在內），進行八小時之培訓課程。

- (四) 實施家長教育，與家長建立溝通合作關係，促其了解、接受並協助推動創新數位學習模式，形成家長社群。由資源中心及合作學校協助提供相關資源，辦理家長教育相關活動。
- (五) 以二十一世紀關鍵核心能力為評估主軸，評估執行成果，配合資源中心蒐集實證數據，協助調查教師、家長、學生參與計畫實施之成效。

## 五、計畫期程

全程自一百零三年八月一日至一百零六年七月三十一日止，分期實施。

- (一) 第一期：自一百零三年八月一日至一百零四年七月三十一日止，為期十二個月。
- (二) 第二期：自一百零四年八月一日至一百零五年七月三十一日止，為期十二個月。
- (三) 第三期：自一百零五年八月一日至一百零六年七月三十一日止，為期十二個月。

## 六、補助基準

- (一) 採部分補助，申請單位應提撥本部補助經費百分之十以上之配合款。
- (二) 補助經費含經常門與資本門。經常門經費以補助業務費（含雜支）為原則。計畫參與之教師因業務執行之需求，得依「中小學兼任及代課教師鐘點費支給基準」編列代課鐘點費，每週以五節為上限。
- (三) 依配合資源中心執行指定科目任務之班級數（至少三班），每年補助業務費二十萬元為原則。
- (四) 因計畫執行所需購置之設備，補助額度以十五萬元為限，應具體說明其用途。
- (五) 每校補助總額度以三十五萬元為原則。
- (六) 同一縣市以補助國小、國中及高中職各一至二案為原則。
- (七) 本計畫如已向本部其他單位申請並獲補助者，不得重複申請；計畫已獲其他機關之補助項目，應擇一，不得重複；未獲本部補助之項目及經費，由學校配合款支應或申請其他機關（構）補助，學校應於申請時一併提出說明。
- (八) 補助經費編列及支用標準，依本部補助及委辦經費核撥結報要點、本部對直轄市及縣（市）政府計畫型補助款處理原則及地方政府規定辦理。各類活動推動辦理並應符合「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」之相關規定。
- (九) 經費編列原則如下：
  - 1. 人事費：限補助代課鐘點費。
  - 2. 業務費（含雜支）：
    - (1) 講座鐘點費（請註明標準為內聘或外聘，教學觀摩得編列內聘講座鐘點費）

- (2)專家輔導費、諮詢費、交通費（跨縣市）。
  - (3)國內旅費(編列及支給依「國內出差旅費報支要點辦理」)。
  - (4)膳費(茶水需求應內含於膳費)。
  - (5)場地使用費(內部場地使用費不予補助)。
  - (6)場地布置費。
  - (7)印刷費。
  - (8)工作費/工讀費
  - (9)其餘本計畫執行所需相關費用。
- 3.設備費：教學資訊設備(不包括行動載具)。
  - 4.行政管理費：限補助資訊設備維護費及網路連線費，以二萬元為限。

## 七、申請作業

### (一) 申請日期

- 1.第一期：自公告日起至一百零三年六月十五日止。
- 2.第二期起為每年三月十五日至五月十五日止，受理當期計畫申請。

### (二) 申請方式

1. 申請單位應於規定期限內分別以書面及線上申請，始完成申請作業。
2. 直轄市、縣（市）政府所轄公立國小、國中及高中職之學校計畫申請書應提報直轄市、縣（市）政府主管機關，彙整後寄至本部指定地點提出申請。國立學校及非直轄市所轄私立高中職學校之計畫申請書則逕寄至本部指定地點申請。各參與之夥伴學校應有專責聯繫窗口。計畫申請書相關表格請參考附件一。
3. 每一申請案應提出計畫書一式五份，含正本一份及影本四份，並附電子檔光碟一份（註明申請學校及計畫名稱）。第二期、第三期計畫延續之申請，應另提前一期計畫執行成果報告。
4. 計畫書應以 A4 規格紙張印製；文字以直式橫書繕打方式編排並編頁碼，頁數以不超過五十頁為原則（主文以不超過二十頁為原則，其餘為附錄、圖片及照片）。
5. 申請文件不全，未裝訂完備，不符規定或逾期未送達者，不予受理，並不得補件或抽換。
6. 申請資料及附件請自行備份，計畫審核完畢，恕不退還。
7. 如未有申請學校獲審查通過或遇無學校提出申請之情形，得經審查委員會議決議，主動邀請適合且願意提供行政資源配合之學校提送計畫書，由本部審

查後，核定補助之。

#### 八、審查作業

- (一) 審查方式：由本部組成審查小組，以書面及會議方式進行審查。
- (二) 審查內容：

項目	審查項目	審查內容要項
壹	整體說明	一、學校簡介 二、學校特色說明 三、計畫執行相關經驗及具體績效 四、學校行政配合及資源
貳	計畫成員說明	計畫團隊成員學經歷、專長及分工
參	計畫工作說明	一、計畫執行策略 二、配合辦理方式
肆	經費編列完整性與合理性	經費項目、計算標準及支用說明（經費編列基準表詳如附件二）

#### 九、經費請撥及核結

- (一) 請撥：本部核定補助經費以一期撥付為原則。受補助單位收到本部核定通知後，直轄市、縣（市）政府所轄公私立國小、國中及高中職之學校，由直轄市、縣（市）政府統一請款；國立學校及非直轄市所轄私立高中職學校檢附領據送部請款；，如逾本部撥款期限，視同放棄。
- (二) 經費核結
  1. 直轄市、縣（市）政府所轄之公私立國小、國中及高中職應於計畫結束後二個月內完成經費收支結算表，送請所在直轄市、縣（市）主管機關彙整後送本部核結。
  2. 國立學校及非直轄市所轄之私立高中職應於計畫結束後二個月內統一填報經費收支結算表，逕送計畫辦公室彙整，向本部辦理核結事宜。
  3. 相關經費支用及核結均依本部補助及委辦經費核撥結報作業要點、本部對直轄市及縣（市）政府計畫型補助款處理原則及各地方政府規定辦理。
- (三) 結報：依本部補助及委辦經費核撥結報作業要點之規定辦理。

#### 十、考評與獎勵

- (一) 期中考核
  1. 考核時間：計畫執行第五至第七個月期間辦理。
  2. 考核方式：由本部邀請相關專家學者組成小組，以書面審查、會議審查或訪視之方式進行。本考核作業著重計畫執行進度及具體成果。如有進度落後、成效不彰或其他情事者，得要求受補助單位限期修正及改進，逾期未完成且無具體事由者，得要求受補助單位繳回未執行之補助經費。

## (二) 期末考核

1. 考核時間：計畫執行第十至第十二個月期間辦理。
2. 考核方式：由本部組成小組，以書面審查、成果發表會或受補助學校簡報之方式辦理，必要時得由小組進行實地訪視。計畫執行成效作為日後申請本部經費增減、是否續予補助及相關計畫審議補助之參考。
3. 本計畫採逐年申請、審查及考核，其執行成果將視為次年度是否續予補助之主要依據。

## (三) 獎勵

1. 本部將針對參與本計畫推動，表現優異者於公開活動給予表揚，各直轄市政府教育局、縣(市)政府並得依權責核予績優人員(包括教師及行政人員)相關獎勵。
2. 參與本計畫之績優夥伴學校，得經本部考核升格為合作學校。

## 十一、成果提報

- (一) 各校應於規定時限內提交期中、期末報告。
- (二) 配合資源中心進行問卷評量分析調查，對象包含教師、學生及家長等。調查面向包括滿意度、學習成效及各界關注問題等。
- (三) 各年度計畫期程屆滿，各校應提出完整結案成果報告書。未於期限內提出者，視同計畫未完成，本部得要求受補助學校繳回全部或部分之補助經費。
- (四) 成果報告書一式三份、電子檔光碟一份(應提供計畫檢索之中英文關鍵詞三個以上)，應依照指定格式撰寫，裝訂成冊，免備函逕寄本部指定地點。

十二、計畫期間，受補助單位及其團隊成員應配合本部推廣及管考作業，參與相關活動或會議。

十三、各受補助計畫，一經核定，不得任意變更。因故撤銷或逾期未執行者，最遲應於計畫核定後三個月內備文說明，並繳回全部補助款項。

十四、計畫執行期間應確實遵守學術倫理規範，最終成果產出之內容如有參考或引用他人之圖文或照片者，計畫人員應註明其來源出處及原作者姓名，或取得圖文著作財產權人之授權。涉及他人智慧財產權者，計畫人員應依相關法令規定辦理。計畫研發成果，本部基於非營利推廣之需，享有使用權，其使用範疇，於計畫核定後請撥經費時一併簽署確認。

十五、其他未盡事宜，依本部相關函文或公告辦理。

附件一：徵件計畫書格式

## 103 年度教育部辦理補助

### 「數位閱讀計畫夥伴學校」

#### 計畫申請書

計畫期程：       年    月    日至    年    月    日

計畫執行單位：

計畫主持人：

中 華 民 國       年       月       日



## 目錄

請依計畫申請書內容撰寫目錄，並包含表次及圖次。



**一、計畫摘要**（請就本計畫要點作一概述，並依本計畫性質自訂關鍵詞。）

（五百字以內）

**二、計畫內容**

（一）計畫整體說明：請詳述本計畫執行學校之簡介、學校特色，計畫執行相關經驗及具體績效，以及學校行政配合及資源。

（二）計畫成員說明：計畫團隊成員之學經歷、專長及分工。

（三）計畫工作說明：請詳述計畫執行策略，包括組織架構、運作方式及各項工作討論與協商會議期程等有關事項。

（四）配合辦理方式：請說明學校預計配合辦理方式及實施課程、配合年級與班級數，並檢附夥伴學校教學資源自我檢核表(網址：<http://ppt.cc/S7rX>)。

（五）預期完成之工作項目及成果：1.預期完成之工作項目；2.預計達成目標；3.預期績效；4.檢核方式。

**三、計畫團隊成員表**

※請填寫所有計畫參與人員實際配置狀況，在本計畫擔任職務等說明。

本計畫擔任 職務	姓名	單位	職稱	工作項目 (請依照職務工作 內容明確詳列)	需求說明 (請詳述)
主持人					

※備註：本表欄位不足，請自行新增

計畫團隊成員總數：\_\_\_\_人

#### 四、補助計畫項目經費申請表

##### 說明：

- (一)請將本計畫申請書之所列各項費用個別加總後，分別填入「業務費」（含雜支）、「設備費」欄內。
- (二)本案補助以**部分補助**為原則。
- (三)教育部不予補助項目：主持人、協（共）同主持人、專兼任助理、行政管理費、執行單位內場地費、紀念品等項目均不予補助；另執行單位人員(計畫編制內)，不得支領與本項計畫有關之出席費、審查費、工作費、主持費、引言人費、諮詢費及稿費等費用。
- (四)編列項目原則：
  - 1.人事費：限補助代課鐘點費。
  - 2.業務費（含雜支）：
    - (1) 講座鐘點費（請註明標準為內聘或外聘，教學觀摩得編列內聘講座鐘點費）
    - (2) 專家輔導費、諮詢費、交通費（跨縣市）。
    - (3) 國內旅費(編列及支給依「國內出差旅費報支要點辦理」)。
    - (4) 膳費(茶水需求應內含於膳費)。
    - (5) 場地使用費(內部場地使用費不予補助)。
    - (6) 場地布置費。
    - (7) 印刷費。
    - (8) 工作費/工讀費
    - (9) 其餘本計畫執行所需相關費用。
  - 3.設備費：教學資訊設備(不包括行動載具)。
  - 4.行政管理費：限補助資訊設備維護費及網路連線費，以二萬元為限。
- (五)請依「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」編列支用。

總經費：經常門\_\_\_\_\_元，資本門\_\_\_\_\_元，共計\_\_\_\_\_元。

申請單位：XXX 單位		計畫名稱：新一代數位學習計畫夥伴學校					
計畫期程： 年 月 日至 年 月 日							
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： <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 (請註明其他機關與民間團體申請補助經費之項目及金額) 教育部： 元，補助項目及金額： XXXX 部：.....元，補助項目及金額：							
經費項目		計畫經費明細				教育部核定情形 (申請單位請勿填寫)	
		單價(元)	數量	總價(元)	說明	計畫金額(元)	補助金額(元)
業務費	雜支						
	小計						
設備及投資							
	小計						
合計							本部核定補助 元
承辦單位	主(會)計單位	機關學校首長或團體負責人				教育部承辦人	教育部單位主管
備註： 1、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，本部應撤銷該補助案件，並收回已撥付款項。 2、補助計畫除依本要點第4點規定之情形外，以不補助人事費、內部場地使用費及行政管理費為原則。 3、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。						<b>補助方式：</b> <input type="checkbox"/> 全額補助 <input type="checkbox"/> 部分補助(指定項目補助 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否) <b>【補助比率 %】</b>	
						<b>餘款繳回方式：</b> <input type="checkbox"/> 繳回 (請敘明依據) <input type="checkbox"/> 不繳回 (請敘明依據)	

註：1.表列經費項目僅供參考，實際項目請依計畫需求編列。

2.經費支用規範依「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」

3.本表須經主管機關單位核章，若未完成，不予受理。

附件二

教育部補助及委辦計畫經費編列基準表

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
<p>一、人事費</p> <p>(一) 計畫主持人</p> <p>(二) 協同計畫主持人</p> <p>(三) 兼任行政助理</p> <p>(四) 專任行政助理</p> <p>(五) 行政助理勞、健保費</p> <p>(六) 行政助理勞工退休金或離職儲金</p> <p>(七) 全民健康保險補充保費</p>	<p>人月</p> <p>人月</p> <p>人月</p> <p>人月</p>	<p>5,000 元至 8,000 元</p> <p>4,000 元至 6,000 元</p> <p>3,000 元至 5,000 元</p> <p>比照國科會補助專題研究計畫助理人員工作酬金參考表。若 12 月 1 日仍在職者，始得按當年工作月數依比例編列年終獎金。</p> <p>核實編列</p> <p>以每月薪資 6% 為編列上限。</p> <p>依衍生補充保費之人事費經費項目，乘以補充保費費率為編列上限。</p>	<p>凡計畫所需人員之酬金及保險、退休、離職儲金屬之。</p> <p>執行單位約用專職從事計畫之工作人員。</p> <p>依全民健康保險法規定，自 102 年 1 月 1 日起，投保單位(雇主)因執行本部補助或委辦計畫，所衍生雇主應負擔之補充保費屬之。</p>	<p>人事費應併入所得並請受委託機關代扣繳稅款。</p> <p>一、資格規定：請參考本部委託研究計畫辦理。</p> <p>二、各委辦計畫人數以不超過 4 人為原則，但應業務需要，經機關首長同意，得酌予增列。</p> <p>三、專兼任行政助理之聘用，應依各單位人員進用辦法進用與管理。</p> <p>四、聘僱行政助理之勞工退休金或離職儲金，可依「勞工退休金條例」或「各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法」於每月薪資 6% 的範圍內擇一編列。</p> <p>五、支用限制：</p> <p>(一) 補助案件除因特殊需要並經本部同意者外，以不補助人事費為原則。</p> <p>(二) 計畫主持人或協同計畫主持人除因執行跨校、跨領域及其他非屬本職職責之計畫，經本部同意者外，原則不予補助相關主持人費。</p> <p>(三) 本項經費除經本部同意者或因政策調薪、依法令規定調增相關費用致不敷使用者外，不得流入；除情況特殊者，所須經費占總經費之比例以不超過 50% 為原則。</p> <p>(四) 已按月支領固定津貼者，除實際擔任授課人員，得依規定支領講座鐘點費外，不得重複支領本計畫之其他酬勞。</p> <p>(五) 研究生兼職應按各校訂定之兼職規定辦理。</p> <p>(六) 同一時間內計畫主持人或協同計畫主持人承接</p>

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
				<p>二項以上委辦計畫以及本部連續三次以上委託同一單位或人員辦理之計畫，應予列為計畫成效查核重點。</p> <p>(七) 專任行政助理不得再兼任本部或其他機關計畫。但大專校院之專任行政助理除所擔任之計畫外，得再兼任本部或其他機關二項以內計畫之助理或臨時工，所支領兼任報酬以每月總額1萬元為限。</p> <p>(八) 擔任本部不同計畫項下之專任助理，如同年12月份仍在職者，不論其在職月份是否銜接，均可依實際在職月數合併計算後，按比例發給年終獎金(其任職前之政府機構相關工作經驗年資可合併計算發給年終工作獎金，惟須檢附相關文件)。</p>
二、業務費 (一) 出席費	人次	1,000元至2,000元	凡邀請個人以學者專家身分參與會議之出席費屬之。	<p>一、以邀請本機關人員以外之學者專家，參加具有政策性或專案性之重大諮詢事項會議為限。一般經常性業務會議，不得支給出席費。又本機關人員及應邀機關指派出席代表，亦不得支給出席費。</p> <p>二、核銷時應檢附會議簽到紀錄。</p>
(二) 稿費		<p>一、整冊書籍濃縮：每千字</p> <p>1. 外文譯中文：690至1,040元，以中文計</p> <p>2. 中文譯外文：870元至1,390元，以外文計</p> <p>二、撰稿：每千字</p> <p>1. 一般稿件：中文580元至870元</p> <p>2. 特別稿件：</p> <p>a. 中文690元至1,210元</p> <p>b. 外文870元至1,390元</p> <p>三、編稿費：</p>	凡委託本機關學校以外人員或機構撰述、翻譯或編審重要文件或資料之稿費屬之。	<p>一、依「各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。</p> <p>二、稿費含譯稿、整冊書籍濃縮、撰稿、編稿費、圖片使用費、圖片版權費、設計完稿費、校對費及審查費。</p> <p>三、稿費之支給，若依政府採購法規定以公開方式辦理者，得不受上開支給標準之限制。</p> <p>四、稿費中之譯稿項目，由各機關本於權責自行衡酌辦理。</p> <p>五、依行政院主計處93年1月20日處忠字第0930000424號函</p>

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
		1. 文字稿：每千字 a. 中文 260 元至 350 元 b. 外文 350 元至 580 元 2. 圖片稿：每張 115 元至 170 元 四、圖片使用費：每張 1. 一般稿件：230 元至 920 元 2. 專業稿件：1,160 元至 3,470 元 五、圖片版權費：2,310 元至 6,930 元 六、設計完稿費： 1. 海報：每張 4,620 元至 17,330 元 2. 宣傳摺頁： a. 按頁計酬：每頁 920 元至 2,770 元 b. 按件計酬：每件 3,470 元至 11,550 元 七、校對費：按稿酬 5% 至 10 % 支給 八、審查費： 1. 按字計酬：每千字中文 170 元，外文 210 元 2. 按件計酬：中文每件 690 元；外文每件 1,040 元		釋，專家學者於出席會議前先行對相關文件所作審查，如係作為出席會議時發表意見之參考，則屬會前準備工作，與某些業務文件或資料，必須先經專家學者書面審查後再行開會之情況有所不同，不得在出席費外另行支給審查費。故應從嚴認定會前準備與實質審查之區別，於開會前確有實質書面審查之必要者，始得支給審查費。
(三) 講座鐘點費	人節	外聘—國外聘請 2,400 元 外聘—專家學者 1,600 元 外聘—與主辦或訓練機關(構)學校有隸屬關係之機關(構)學校人員 1,200 元 內聘—主辦或訓練機關(構)學校人員 800 元 講座助理—協助教學並實際授課人員，按同一課程講座鐘點費 1/2 支給	凡辦理研習會、座談會或訓練進修，其實際擔任授課人員發給之鐘點費屬之。	一、依「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」辦理。 二、授課時間每節為五十分鐘，其連續上課二節者為九十分鐘，未滿者減半支給。 三、凡本部補助及委辦計畫，本部人員擔任之各類訓練班次，其鐘點費應依內聘講座標準支給。 四、本部委辦計畫，與本部有隸屬關係之機關學校人員擔任外聘講師，其鐘點費應以 1,200

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
				元支給。 五、專題演講人員各場次報酬標準，由各機關(構)學校衡酌演講之內容自行核定支給。
(四) 裁判費	人日  人場	國家級裁判上限 1,500 元 省(市)級裁判上限 1,200 元 縣(市)級裁判上限 1,000 元 全國性競賽上限 1,200 元 省(市)競賽上限 1,000 元 縣(市)級競賽上限 800 元 每場上限 400 元	凡辦理各項運動競賽裁判費屬之。	一、依「各機關(構)學校辦理各項運動競賽裁判費支給標準數額表」辦理。 二、主辦機關(構)學校應視各項運動競賽項目之範圍、難易複雜程度、所需專業知識訂定裁判費，最高以不超過上開支給標準數額為上限。 三、主辦機關(構)學校之員工擔任裁判者，其裁判費應減半支給。 四、已支領裁判費者，不得再報支加班費或其他酬勞。
(五) 主持費、引言費	人次	1,000 元至 2,000 元	凡召開專題研討或與學術研究有關之主持費、引言費屬之。	
(六) 諮詢費、輔導費、指導費	人次			得比照出席費編列。
(七) 訪視費	人次	1,000 元至 4,000 元	凡至各機關學校等瞭解現況，對未來發展方向提出建議，並作成訪視紀錄者屬之。	半日以 2,500 元為編列上限。
(八) 評鑑費	人次	2,000 元至 6,000 元	凡至各機關學校等評估計畫執行情形、目標達成效能之良窳，並作成評鑑記錄者屬之。	一、如審查委員赴各機關學校等評鑑已支領評鑑費，不得再以審查各校書面資料為由，重複支給書面審查費。 二、半日以 4,000 元為編列上限。
(九) 工作費	人日	現行勞動基準法所訂每人每小時最低基本工資。	辦理各項計畫所需臨時人力屬之。	一、應依工作內容及性質核實編列。 二、辦理各類會議、講習訓練與研討(習)會等，所需臨時人力以參加人數 1/10 為編列上限，工作日數以會期加計前後 1 日為編列上限。
(十) 工讀費	人日	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，但大專校院如訂有工讀費支給規定者，得依其規定	辦理各項計畫所需工讀生屬之。	一、應依工作內容及性質核實編列。 二、辦理各類會議、講習訓練與研討(習)會等，所需臨時人力

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
		支給。		以參加人數 1/10 為編列上限，工作日數以會期加計前後 1 日為編列上限。
(十一) 印刷費		核實編列		一、為撙節印刷費用支出，各種文件印刷，應以實用為主，力避豪華精美，並儘量先採光碟版或網路版方式辦理。 二、印刷費須依政府採購法規定程序辦理招標或比議價，檢附承印廠商發票核實報支。
(十二) 資料蒐集費		上限 30,000 元	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。	一、圖書之購置以具有專門性且與計畫直接有關者為限。 二、擬購圖書應詳列其名稱、數量、單價及總價於計畫申請書中。 三、檢附廠商發票核實報支。
(十三) 國內旅費、短程車資、運費	人次	短程車資單趟上限 250 元	凡執行計畫所需因公出差旅運費屬之。	一、國內旅費之編列及支給依「國內出差旅費報支要點」辦理。 二、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。 三、運費依實際需要檢附發票或收據核結。
(十四) 膳宿費	人日	一、辦理半日者： (一) 每人膳費上限 120 元 (二) 辦理國際性會議、研討會（不包括講習、訓練及研習會），每人膳費上限為 550 元。 二、辦理 1 日（含）以上者： (一) 參加對象為政府機關學校人員者，每人每日膳費上限為 250 元或 275 元；每日住宿費上限為 1,400 元或 1,600 元。 (二) 參加對象主要為政府機關學校以外之人士者，每人每日膳費上限為 500 元；每日住宿費上限為 1,400 元。 (三) 辦理國際性會議、研討會（不包括講習、訓練及研習會），每人每日膳費上限為 1,100 元；每日住宿費上限為	凡辦理各類會議、講習訓練與研討（習）會所需之膳宿費屬之。	一、各類會議、講習訓練與研討（習）會之辦理場地及經費編列應依「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」規定辦理。其中膳費內應含三餐及茶點等。 二、有關膳宿費規定，應本撙節原則辦理，並得視實際需要依各基準核算之總額範圍內互相調整支應。 三、各單位如於本項膳宿費以外再發給外賓其他酬勞者，其支付費用總額仍應不得超出行政院所訂「各機關聘請國外顧問、專家及學者來台工作期間支付費用最高標準表」規定。



項目	單位	編列基準	定義	支用說明
		2,000 元，外賓每日住宿費上限為 4,000 元。		
(十五) 保險費	人		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。	<p>一、「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。</p> <p>二、每人保額應參照行政院規定「奉派至九二一震災災區實際從事救災及災後重建工作之公教人員投保意外險」，最高以 300 萬元為限。</p>
(十六) 場地使用費		核實編列	凡辦理研討會、研習會所需租借場地使用費屬之。	<p>一、補助案件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。</p> <p>二、本項經費應視會議舉辦場所核實列支。</p>
(十七) 全民健康保險補充保費		依衍生補充保費之業務費經費項目，乘以補充保費費率為編列上限。	依全民健康保險法規定，自 102 年 1 月 1 日起，投保單位(雇主)因執行本部補助或委辦計畫，所衍生雇主應負擔之補充保費屬之。	
(十八) 臨時人員勞、健保及勞工退休金		退休金依「勞工退休金條例」、保險費依勞、健保及相關規定編列	臨時人員之勞工退休金或保險費屬之。	
(十九) 設備使用費		核實編列	各執行單位因執行計畫，所分攤之電腦、儀器設備或軟體使用費用。	如出具領據報銷，應檢附計算標準、實際使用時數及耗材支用情形等支出數據資料。
(二十) 雜支		有關雜支已涵蓋之經費項目，除特別需求外，不得重複編列。	凡前項費用未列之辦公事務費用屬之。如文具用品、紙張、錄音帶、資訊耗材、資料夾、郵資等屬之。	

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
三、行政管理費		<p>一、依業務費之金額級距，分段乘算下列比率後加總：</p> <p>(一)業務費300萬元(含)以下者，得按業務費*10%以內編列。</p> <p>(二)業務費超過300萬元以上部分，得按超過部分*5%以內編列。</p> <p>二、行政管理費上限為60萬元，但因特殊需要經本部同意者，不在此限。</p> <p>三、有關行政管理費已涵蓋之經費項目，除特別需求外，不得重複編列。</p>	<p>凡機關、學校、團體因辦理計畫所支付不屬前述費用之水電費、電話費、燃料費及設備維護費屬之。</p>	<p>一、補助案件不補助本項經費，但因配合本部政策者，不在此限。</p> <p>二、本項經費除經本部同意者外，不得流入。</p> <p>三、依本部83年12月8日台83會066545號函，行政管理費以領據結報。</p>