

**【經費編列說明】**

- 1.本計畫以編列業務費為限，請參照「教育部補(捐)助計畫經費編列基準表」進行編列。
- 2.每案經費編列上限 5 萬元，依據議題內容核定，請於每年 6 月 15 日(下學期)及 12 月 10 日前(上學期)完成經費結案。
- 3.可將非申請類別之經費補助項目刪除，以節省空間。

**經費編列**

| 項目       | 支付說明                                                                                                                                                                                  | 單價 | 數量 | 單位 | 小計 | 備註                                                                                                                                                                                      |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|----|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 旅運費      | 校內教、職員、學生凡執行計畫所需因公出差旅運費屬之。                                                                                                                                                            |    |    | 人次 |    | <b>【核銷需檢附】</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 出差旅費報告表。</li> <li>1. 有住宿請檢附住宿費之發票/收據。</li> <li>2. 開會請附會議議程或簽呈。</li> <li>3. 經費確認表或電子/紙本簽呈。</li> </ol>                           |
| 印刷費      | 校內教、職員、學生凡執行計畫所需因問卷及相關資料屬之。                                                                                                                                                           |    |    | 式  |    | <b>【核銷需檢附】</b><br>檢附樣張。                                                                                                                                                                 |
| 工讀金      | 辦理各項計畫長期所需工讀生屬之。                                                                                                                                                                      |    |    | 人次 |    | <b>【核銷需檢附】</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 簽核後聘用請示單(影本)。</li> <li>1. 計畫臨時工僱用契約(影本)。</li> <li>2. 勞僱型助學金撥款清冊。</li> <li>3. 臨時工簽到表。</li> <li>4. 人事系統下載學生之勞保及勞退分攤表。</li> </ol> |
| 健保、勞保及勞退 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 勞動部規定最低時薪計算，如：115 年為每小時 196 元。</li> <li>1. 每日不得超過 7 小時，每工作 4 小時須休息 30 分鐘。</li> <li>2. 每週不得工作逾 5 天。</li> <li>3. 上限不得超過總計畫核定經費 40%</li> </ol> | 1  | -  | 式  |    |                                                                                                                                                                                         |
| 二代健保     | 工讀金*2.11%                                                                                                                                                                             | 1  | -  | 式  |    |                                                                                                                                                                                         |

| 經費編列      |                                                                                                                                                                                       |    |    |    |    |                                                                                                            |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|----|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 項目        | 支付說明                                                                                                                                                                                  | 單價 | 數量 | 單位 | 小計 | 備註                                                                                                         |
| 資料蒐集費     | 上限 10,000 元                                                                                                                                                                           |    |    | 式  |    | 1. 凡辦理計畫所須購置或影印必需之參考圖書資料等屬之。<br>2. 圖書之購置以具有專門性且與計畫直接有關者為限。擬購圖書應詳列其名稱、數量、單價及總價於計畫申請書中。<br>3. 檢附廠商發票或收據核實報支。 |
| 資料檢索費     | 核實編列                                                                                                                                                                                  |    |    | 式  |    | 辦理計畫所需資料檢索費，其經費應依需求核實編列。                                                                                   |
| 訪談/出席/諮詢費 | 上限 10,000 元                                                                                                                                                                           |    |    | 人次 |    | 辦理計畫所需之訪談、專家諮詢及相關會議等費用，依實際需求核實編列。                                                                          |
| 雜支        | 文具用品、紙張郵資等屬之。<br><b>【提醒】</b> 單價逾 2,000 元且使用年限逾 2 年，應屬物品，不得以雜支報支，如隨身硬碟。<br>請註明細項<br>1. 購置項目：單價*數量<br>1. 購置項目：單價*數量<br>2. 購置項目：單價*數量<br>3. 購置項目：單價*數量<br>4. 購置項目：單價*數量<br>5. 購置項目：單價*數量 | 1  | -  | 批  |    |                                                                                                            |
| 總計        |                                                                                                                                                                                       |    |    |    |    | 編列以 5 萬元為上限                                                                                                |