

110學年度精進國民中小學教師 教學專業與課程品質計畫

經費編列說明



計畫經費編列原則

- 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國教署函頒之培訓種子講師名單為主。
- 輔導團補助經費應優先用於輔導團定期會議、團員遴聘及全體團員增能活動。
- 非專授課教師增能，由專業成長計畫項下編列。
- 總團及領域(議題)輔導小組辦理參訪活動，須與精進教學計畫內涵相符，並列出參訪課表，且經費編列以不超過1/10為原則。

計畫經費編列原則

- 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，不再支領講師鐘點費、出席費、稿費等，且運作經費不編列輔導員交通費，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、加班費。
- 補助對象釐清:本計畫對象為教育人員而非學生，有關學生活動、競賽等，與本補助計畫精神不符。

計畫經費編列原則

- **計畫內涵釐清:須符應教師增能**

- 有關縣市教學卓越初選及複選培訓、校長校園法律實務研習、教學正常化訪視...，與本計畫補助精神內涵不符，建請自籌款支應。
- 友善校園、特教研習、圖書館利用教育...等，另有相關專案支應，不重複使用本案經費。

- **落實推動小組及輔導諮詢會議，編寫計畫及相關經費:**

- 委員諮詢費(輔導費、出席費)以2500/次/半日編列，**依實際會議時間核實編列；署聘委員由計畫支付，縣自聘委員由自籌款支應。**
- **縣市除前置規劃會議、期中輔導會議、自我檢核會議外，視需可增次邀請委員到縣市支持輔導，並編列相關費用。**

編列經費合理性

■ 鐘點費

- 1) 外聘講師2000/節，內聘講師1000/節；授課時間每節為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。
- 2) 同縣市他校教師屬內聘1000/節，如編列1500/節則縣市自籌差額。
- 3) 助理講師需有協助授課之事實，講述型課程不編列助理講師(如係兩人講述，依未滿一節減半支給。)外聘助理講師1000/節，內聘助理講師500元/節。(外聘講師之內聘助理講師500/節)。
- 4) 確有分組或實作之助理講師需求，以超過30人編列1位助理講師為原則，以此類推，不宜過於浮編。

編列經費合理性

■ 鐘點費

- 5) 課程表中應呈現內外聘講師、助理講師之單位職稱及姓名 (暫定可，但註記內、外聘) 及時間起迄、時數，要與經費概算表對應。
- 6) 公開授課之教師如屬原班上課教師，不重複支領鐘點費。
- 7) 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。

【課程表】

研習對象及人數: 本縣國中小各校1人，**預估120人**

研習時間: 110年8月28日(三) **13:00-18:00**

時 間 (歷時h/min)	活動內容	主持人／主講人	備註
13:00~13:20	報到	輔導團隊	
13:20~13:30	開幕致詞	教育處○○○課程督學／○○國中○○○校長	
13:30~14:20 (50mins)	素養導向的課程 元素	花蓮縣 鳳林國中羅崇禧校長 (外聘)	內聘1節
14:20~14:30	休息	輔導團隊	
14:30~16:00 (90mins)	素養導向的課堂 實踐	台東縣退休校長施琇瑩校長 (外聘)	外聘2節
16:00~16:10	休息	輔導團隊	
16:10~17:40 (90mins)	素養導向課程設 計之分組與實作	講師：高雄市立德國中洪瑞鏞校長 (外聘) 助教： 1. 花蓮縣鳳林國中羅崇禧校長 (內聘) 2. 台中市○○國中○○○教師 (外聘) 3. 台中市○○國中○○○教師 (外聘) 4. 台中市○○國中○○○教師 (外聘)	外聘2節 外聘助教2節 *3 內聘助教2 節 *1 分為4小組進 行實作課程， 各小組搭配 一名助理講 座。
17:40~18:00	綜合座談	教育處○○○課程督學／○○國中○○○校長	

- 涉及鐘點費計算之課程，請於時間下方標註歷時（以分鐘或小時計），以利節數與經費計算：授課時間每節為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。
- 課程表中應呈現內外聘講師、助理講師之單位職稱及姓名（若無法確認名單者，請先標註記內、外聘），以核算經費：
- 外聘講師：2000元/節，內聘講師：1000元/節。
- 助理講師需有協助授課之事實，講述型課程不編列助理講師，如係兩人講述，依未滿一節減半支給。外聘助理講師：1000元/節，內聘助理講師：500元/節。
- 研習時間須超過12：30及17：30始得編列膳費。

編列經費合理性

■ 膳費

- 1) 研習時間須超過12：30及17：30始得編列膳費。
- 2) 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。

■ 印刷費

- 1) 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，
- 2) 講義費(研習手冊)以每人100元為限，擲節公帑、核實編列。
- 3) 人數眾多之宣講式研習，資料建議善用網路下載參閱。

經費編列注意事項

■ 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)
- 因應研習分組實作，彩色筆、便利貼、海報紙需求較大，可審酌以教材教具編列。

■ 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，且於計畫申請書詳列其名稱、數量、單價及總價。

經費編列注意事項

■ 場地佈置費與場地使用費

- 1) 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。
- 2) 場地佈置費請酌1000-1500元為宜，經費優先運用於增能內涵。
- 3) 輔導團例行會議不宜過度編列場地布置費。
 - 不當編列案例:輔導團10萬，其中膳費2萬多、場地布置費3萬、印刷2萬多，研習所需鐘點費1萬多...

經費編列注意事項

■ 交通費及住宿費

- 1) 邀請之外聘講師交通及住宿費，編列於各子計畫。
- 2) 輔導員之增能、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，係由團務差旅費項下支應或縣市自籌款支應，不編列於輔導小組之運作經費額度內。

■ 雜支

- 1) 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。
- 2) 雜支不超過6%，經費概算表要先扣除雜支的費用，再乘比例，才是雜支最高金額(不能超過)。

經費編列注意事項

■ 出席費

- 1) 出席費之支給，以每次會議新臺幣2500元為上限，由各機關學校視會議諮詢性質及業務繁簡程度支給。
- 2) 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。

經費編列注意事項

■ 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。
- 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。
- 受補助之機關人員，不補助下列經費：出席費、主持費、諮詢費、稿費、審查費、工作費、加班費。
- 但如真有以上需求，請說明，會檢視之後以縣自籌款支應。