

教育部補助技專校院推動通識課程革新實施要點

修正規定(草案)

- 一、教育部(以下簡稱本部)為鼓勵技專校院提升通識課程內涵，進行通識課程之創新及強化，以提升技專校院學生競爭力，培養學生具備正確人生觀及職業倫理，並落實全人教育精神，特訂定本要點。
- 二、申請對象與課程類型：
 - (一)申請對象：全國公私立技專校院(以下簡稱學校)。
 - (二)課程類型：應為學校開設於大學部之通識課程(不包括五專前三年之共同基礎必修科目)，包括下列三類：
 1. 單門通識課程：由個別教師所開設通識課程。
 2. 通識課群：由三至五門通識課程共同組成。
 3. 跨領域課群：由三至五門通識與專業課程共同組成。
 - (三)同一門課程僅得就前款規定課程類型擇一申請。
- 三、通識課程革新之辦理原則：
 - (一)透過對通識課程內涵及教學策略之改革創新，以培養學生具備下列核心素養：
 1. 邏輯思辨：針對問題提出有效方案，並針對方案審慎評估，以選擇最有利方案。
 2. 溝通表達：具備清晰、流暢並使他人理解之口語表達能力，及文詞清楚、準確之書寫表達技能。
 3. 問題解決：發現問題、確定問題、形成策略、執行實現、整合成果及推廣應用等能力。
 4. 鑑賞美感：觀察、體驗、聆賞或評析藝文作品之能力。
 5. 創新思維：面對問題打破既有思維模式形成新思維，嘗試解決問題並創造新事物之能力。
 6. 國際移動：具備國際視野之專業、外語溝通、包容多元文化之生

活適應及國際視野等能力。

(二)各類型課程應以下列方式規劃：

1. 單門通識課程革新應包括前款規定二目以上核心素養。
2. 通識課群與跨領域課群革新應包括前款規定三目以上之核心素養，其中單門課程至少 2 目以上之核心素養。

四、申請及審查作業：

(一)申請期程：

1. 本要點申請期間依本部公告時間為準。
2. 學校申請計畫所提課程計畫期程為每年八月一日至次年七月三十一日止；獲補助計畫應於計畫期程內完成開課。
3. 學校應於規定期間內提報計畫申請，各類型課程計畫至多申請各二件。同一名教師開設之不同課程至多可申請二種類型(或同一類型二件)計畫。

(二)申請內容應包括下列事項：

1. 學校總計畫：

- (1) 學校推動通識教育現況說明。(含學校通識教育目標及特色、組織結構、軟硬體設施及人力空間資源配置)
- (2) 學校推動通識教育面臨問題檢討。
- (3) 學校通識能力培養需求及革新計畫發展規劃。
- (4) 學校執行本計畫之資源挹注及配套措施。

2. 課程分項計畫：

- (1) 計畫申請表及摘要。
- (2) 課程革新計畫內容：應包括課程所需培養之核心素養、教學策略之創新作法、課程規劃及學習成果評估方式等。
- (3) 課群合作機制：申請通識課群及跨領域課群二類課群計畫者，

應敘明課群分工合作機制、課程教學及規劃進度之統整性等。課群參與教師可擔任子計畫主持人，另應擇定總計畫主持人，彙整各課程內涵後納入計畫。

(4) 預定開課時程及預估修課學生數。

(5) 分項經費需求表。

(三) 學校申請計畫書應以雙面列印並裝訂成冊，學校總計畫以五頁為限，分項計畫若為「單門課程」以十頁為限，若為「課群」以二十頁為限，其他附件資料以十頁為限。學校計畫書應於申請期限送達本部或本部委辦學校單位，申請文件不符規定或逾期送達者，不予受理；申請資料應自行備份，不予退還。

(四) 審查方式：

1. 學校初審：學校應組成審核小組，邀集校內外委員就申請課程計畫進行初審後擇優推薦。審核小組會議紀錄應列為申請文件之附件。
2. 本部複審：由本部邀集專家學者組成審查小組，依學校所提計畫書進行書面審查，必要時得邀請學校列席報告或補充說明資料。

五、 經費相關規定：

(一) 補助原則：

1. 經審核通過之課程革新計畫，單門通識課程補助額度最高以新臺幣十五萬元為限；通識課群及跨領域課群分別補助額度最高以新臺幣五十萬元為限。
2. 學校應另行提撥自籌經費，且不得低於本部補助額度之百分之十五。
3. 經審核通過之課程革新計畫，次一年度可提出延續性計畫申請，經本部審查小組認定延續性計畫具有改革創新內涵及推動效益者，核予次一年度補助；惟同一課程計畫至多獲補助三年。

4. 獲補助課程革新計畫，應確實依計畫執行並開課，未依本部核定計畫開課者，應繳回全額補助款。

(二) 經費支用項目：

1. 人事費：教學助理薪資、勞健保費、勞退費、補充保費。
2. 業務費：包括課程材料費、專家學者鐘點費與交通費、課程與教學活動費、資料蒐集費、差旅費、補充保費及雜支等。

(三) 經費執行期間及請撥方式：年度經費執行期間為每年八月一日起至次年七月三十一日止；學校應於核定日起三十日內，檢具收據、依本部審查意見修正完畢之計畫書及經費申請表送本部辦理撥款。

(四) 經費結報方式：學校應於計畫執行期滿一個月內，檢具成果報告及經費收支結算表，送本部辦理結案。

(五) 其他有關經費核撥結報相關事宜，應依本部補助及委辦經費核撥結報作業要點規定辦理。

六、 成效考核：

(一) 本計畫考核方式分為平時辦理情形管考及期末成效考核，其中期末成效考核又分為書面審查及口頭簡報，說明如下：

1. 期中考核：每年 2 月底前提交期中考核計畫，由本部進行審核。

2. 期末考核：

(1) 書面審查：每年 6 月 30 日前繳交成果報告，本部組成專案小組進行期末書面審查。

(2) 簡報審查：每年 7 月底前依據書面審查內容請學校進行簡報。

(二) 期末考核審核結果將作為本部核給補助經費之依據；未於期限內提出成果報告或經審核結果為執行成效不彰者，本部得要求受補助學校繳回全額或部分補助經費。

七、 其他注意事項：

(一) 學校應於每年 8 月 31 日前提送結案報告及收支結算表報本部辦理結案作業。

(二) 學校於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。計畫推動成果，本部基於非營利推廣之需，享有使用權。

- (三)同一計畫已向本部或其他單位申請並獲補助者，不得申請本要點補助。
- (四)各受補助計畫經核定後，不得任意變更。因故撤銷或逾期未執行者，應備文說明並繳回本部核定之全額或部分補助經費。
- (五)受補助計畫結案成果報告，由本部公布於本部區域教學資源中心網站。
- (六)受補助學校應配合本部計畫管考作業提供相關資料，並出席相關會議或成果發表會。
- (七)本部針對計畫表現優異者，得於公開活動給予表揚。

教育部補助技專校院推動通識課程革新計畫

○○學校

105 學年度通識課程革新

計畫書(格式)

本校送件情形

申請課程類型	課程/課群名稱
A 類(單門通識計畫)	1.
	2.
B 類(通識課群計畫)	1.
	2.
C 類(跨領域課群計畫)	1.
	2.

學校統籌單位：

計畫聯絡人：

聯絡電話：

傳真電話：

E - m a i l：

執行期程： 105 年 8 月 1 日至 106 年 7 月 31 日

中華民國 年 月 日

教育部補助技專校院推動通識課程革新計畫

申請文件自行檢核表

一、確認申請類別

- (一) 單門課程革新計畫 (A 類)。
- (二) 通識課群計畫：「通識課群革新計畫 (B 類)」、「跨領域課群革新計畫 (C 類)」。

二、確認各類別申請計畫所需文件

- (一) 公文
- (二) 封面
- (三) 學校總計畫(表 1)：5 頁為限
- (四) 各分項計畫：各分項計畫若為單門課程以 10 頁為限，課群以 20 頁為限

申請類別	所需表單	說明
A 類：單門課程革新計畫	分項計畫申請表(表 2) 分項課程計畫內容(表 3) 分項經費申請表(表 5)	
B 類：通識課群革新計畫 C 類：跨領域課群革新計畫	分項計畫申請表(表 2) 分項課程計畫內容(表 3) 課群合作機制說明(表 4) 分項經費申請表(表 5)	1. 課群合作機制說明(表 4)請以課群為單位撰寫。 2. 通識課群革新 (B 類) 需依不同課程分別檢附分項課程計畫。

(五) 其他附件資料(含學校初審會議紀錄)：以 10 頁為限

(六) 郵寄封面(表 6)

三、其他注意事項

- (一) 每一計畫之申請書請雙面列印、獨立裝訂成冊、封面勿上膠膜。一式四份。
- (二) 學校總計畫(表 1)及分項經費申請表(表 5)務必請學校相關單位核章。
- (三) 分項計畫申請表(表 2)中「計畫主持人簽章」處請務必簽名。
- (四) 各類文件表單彙整完畢後，請填妥郵寄封面(表 6)相關資訊，確認資料無誤，並將附表 6 固定貼於信封(或包裹封面)後寄出。

表 1 ○○○○○○○ (校名全銜) 學校總計畫 (5 頁以內，字體設定 12 級字)

<p>壹、學校推動通識教育現況說明 (含學校推動通識教育目標與特色學校、通識教育組織結構、相關軟硬體設施及人力、空間資源)</p> <p>貳、學校通識教育現況檢討</p> <p>一、 通識課程規劃及運作機制檢討 (含通識課程結構、學分規劃、選課機制、學習成效評估及回饋機制)</p> <p>二、 師資現況檢討 (含現有師資結構及師資質與量等)</p> <p>參、推動通識教育革新計畫發展</p> <p>一、 學校總計畫推動通識教育革新之理念、推動構想。</p> <p>二、 學校推動通識教育之行政協助機制。</p> <p>三、 學校推薦分項計畫與推動學校通識教育革新之整體關聯性 (含學生核心素養不足及各分項計畫如何強化學生核心素養兩者關聯性說明；建議從學校整體通識教育定位，落實於個別課程中方向說明)</p> <p>四、 計畫未來績效之評估機制</p>		
計畫統籌承辦人簽章	計畫統籌單位主管簽章	機關首長簽章

表 2 教育部補助技專校院推動通識課程革新分項計畫申請書

計畫編號：(收件單位填寫)				
申請類別 (單選)	<input type="checkbox"/> A 類：單門通識課程革新計畫 <input type="checkbox"/> B 類：通識課群革新計畫 <input type="checkbox"/> C 類：跨領域課群革新計畫 (通識課程與專業課程共同組成)			
計畫擬達成之 核心素養	<input type="checkbox"/> 1. 邏輯思辨 <input type="checkbox"/> 2. 溝通表達 <input type="checkbox"/> 3. 問題解決 <input type="checkbox"/> 4. 鑑賞美感 <input type="checkbox"/> 5. 創新思維 <input type="checkbox"/> 6. 國際移動 說明：單門通識課程革新應包括 2 項以上核心素養培養；通識課群革新計畫及跨領域課群革新計畫應包含 3 項以上之核心素養培養，且由三至五個通識課程共同組成；其中跨領域課群革新應以通識課程與專業課程進行跨領域之合作。			
課群名稱 (自行命名代表課群精神者，單門革新免填)				
課程名稱				
課程計畫補助需求之必要性	<p>近三年是否曾獲本計畫或其他計畫補助，或執行多年？</p> <p><input type="checkbox"/>是：請說明過去執行情形、成效評估、本次課程革新重點與效益</p> <p><input type="checkbox"/>否：請說明補助必要性、目標及達成效益</p>			
申請學校及單位 (請皆寫全名勿簡稱)				
計畫主持人			任職單位及職稱	
聯絡地址				
聯絡電話	(公)			(宅/手機)
E - m a i l			傳 真 號 碼	
最 高 學 歷	學校名稱	主修學門系所	學位	起迄年月(西元年/月)
				____/____至____/____

近 3 年開設通識課程名稱				
申請補助金額 (不含學校配合款)				
以下為選填(非必填項目)				
主要經歷	任職機關(學校)	任職單位	職稱	起迄年月(西元年/月)
				____/____至____/____
近 5 年代表著作或教學、研究獎勵				

計畫主持人簽章： _____

申請日期：105 年 月 日

表 3

分項課程計畫內容

課程中文名稱		課程英文名稱	
任 課 教 師			
課 程 代 碼		學分數	預定修課對象
上 課 時 間		教室	預估修課人數
課 程 設 計	設計理念 或 背 景		
	課 程 目 標		
	18 週課 程設計邏 輯		
本課程擬達成 核心素養		<input type="checkbox"/> 1. 邏輯思辨 <input type="checkbox"/> 2. 溝通表達 <input type="checkbox"/> 3. 問題解決 <input type="checkbox"/> 4. 鑑賞美感 <input type="checkbox"/> 5. 創造能力 <input type="checkbox"/> 6. 國際移動 (至少勾選2項)	
教學進度及 內 容 規 劃 (說明每週之課 程設計與內容安 排，如有校外演 講者，請載明其 姓名、單位及職 稱)	週次	課程內容	指定閱讀/教學活動安排
	第 1 週		
	第 2 週		
	第 3 週		
	第 4 週		
	第 5 週		
	第 6 週		
	第 7 週		
	第 8 週		
	第 9 週		
	第 10 週		
	第 11 週		
	第 12 週		
	第 13 週		
	第 14 週		
	第 15 週		
	第 16 週		
	第 17 週		
	第 18 週		
指定閱讀材料	(得含指定閱讀教材及建議延伸閱讀資料之說明)		
作 業 設 計			
學生學習成果 評 估	(學習評量之方式與評分標準)		
創意及特殊 規 劃			

表 4

課群合作機制說明

通識課群革新（B類）、跨領域課群革新（C類）需填

課群計畫名稱 (請自行命名可代表 課群精神的名稱)		
課程名稱與 合作團隊	課程名稱	授課教師(姓名、單位及職稱、專長)
	1.	
	2.	
	3.	
	4.	
一、 課群之培育之 核心素養及其 對應課程	(一) 本課群所包括的核心素養	
	(二)課程培育核心素養與各課程之關係對應說明	
二、 課群合作機制 其其運作 (達成課群目標之 橫向聯繫及具體 作法)	(例如：課群合作機制為何？如何運作？具體合作項目為何等)	

表 5

分項計畫經費申請表(A類適用) (各分項計畫編列一張)

申請單位：XXX 學校(XXX 系/所/中心)(請填寫申請人學校/申請單位全名)						
計畫名稱：105 學年度第 X 學期通識課程革新計畫—XXXX(請寫課程名稱)						
計畫期程：105 年 8 月 1 日至 106 年 7 月 31 日						
計畫經費總額(A + B)：_____元(明細請列於下表，需包含補助款及配合款之規劃)						
申請金額 A：_____元(申請金額 A 應為「欲向教育部申請之補助款金額」)						
學校配合款 B：_____元(學校配合款 B 應不得低於「申請金額 A 之 15%」)						
說明：						
1. 依「教育部補助技專校院推動通識課程革新實施要點」，受補助學校應提撥自籌經費，其額度應不得低於本部補助額度之 15%。						
2. 前項自籌經費即為學校配合款(B)，外加於本部核定之經費(A)。						
3. 實際配合款提撥金額應視教育部核定金額調整。						
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，XXX 學校：.....元						
經費項目	計畫經費申請明細				教育部核定補助經費 (申請單位請勿填寫)	
	單價(元)	數量	總價	說明	金額(元)	說明
人事費	教學助理薪資			1. 至多得申請教育部補助 2 名教學助理薪資。 2. 教學助理薪資費用至多不得超過本項計畫補助金額之三分之一。其餘教學助理薪資由學校自籌經費支付。		
	勞健保費			核實編列		
	勞退費			以每月薪資 6%為編列上限。		
	補充保費			依行政院衛生福利部公告之規定核實編列。		
	小計					
業務費	課程教材費			1. 因課程設計及授課所需教材費，含製作特殊教材費及講義影印費。 2. 請說明編列明細。		
	專家學者鐘點費			1. 依「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」辦理 2. 校外專家 1,600/節，校內專家 800/節授課時間每節以 50 分鐘計算。		
	校外專家學者交通費			1. 依「國內出差旅費報之要點」、「各機關學校出席費」、「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」、「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」規定檢據核實報銷。 2. 請說明交通費編列基準。		
	課程與教學活動費			1. 辦理教學相關活動所需之交通費、保險費(已投保公教人員保險除外)、學生實作費，以及期末成果發表會海報與相關資料印製等。 2. 請說明交通費、保險費(已投保公教人員保險除外)、學生實作費編列情形。		

申請單位：XXX 學校(XXX 系/所/中心)(請填寫申請人學校/申請單位全名)						
計畫名稱：105 學年度第 X 學期通識課程革新計畫—XXXX(請寫課程名稱)						
計畫期限：105 年 8 月 1 日至 106 年 7 月 31 日						
計畫經費總額(A + B)：_____元(明細請列於下表，需包含補助款及配合款之規劃)						
申請金額 A：_____元(申請金額 A 應為「欲向教育部申請之補助款金額」)						
學校配合款 B：_____元(學校配合款 B 應不得低於「申請金額 A 之 15%」)						
說明：						
1. 依「教育部補助技專校院推動通識課程革新實施要點」，受補助學校應提撥自籌經費，其額度應不得低於本部補助額度之 15%。						
2. 前項自籌經費即為學校配合款(B)，外加於本部核定之經費(A)。						
3. 實際配合款提撥金額應視教育部核定金額調整。						
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，XXX 學校：.....元						
	資料蒐集費					因應課程單元發展所需參考或檢索之相關研究資料、文獻、書籍、數位影音內容等。
	國內旅費					1. 申請人參加教育部舉辦之「期初座談會」、「期末成果發表會」及相關研習活動所需國內旅費，依「國內出差旅費支給要點規定」辦理，檢據核實報支。 2. 請說明交通費、雜費及住宿費編列情形。
	補充保費					依行政院衛生福利部公告之規定核實編列。
	雜支					1. 郵費、光碟片、電源線等電腦耗材及文具用品、紙張、錄音筆、資料夾、幻燈片製作等。 2. 教育訓練保險費(非公務人員)、場地清潔費、相片沖洗等其他上述經費項目未能細列等開支。 3. 有關雜支已涵蓋之經費項目，除特別需求外，不得重複編列。
	小計					
合 計						
申請人	通識教育專責單位	會計單位	機關長官或負責人			教育部承辦人
						教育部 單位主管
(申請學校相關單位核章)						
備註：					補助方式：	
1. 本表應由申請學校相關單位核章完成。					<input type="checkbox"/> 全額補助	
2. 請填寫「備註欄右方欄位」：「補助方式」之【補助比率 %】填寫申請補助金額/計畫經費總額的百分比；「餘款繳回方式」項目：如為私立學校請於勾選「繳回」，並備註明「依教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點第 11 點辦理」，如為公立學校請勾選「不繳回」，並備註說明「未執行項目不在此限」。					<input checked="" type="checkbox"/> 部分補助(指定項目補助)	
					<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
					【補助比率 %】	
					餘款繳回方式：	
					<input type="checkbox"/> 繳回(請敘明依據)	
					<input type="checkbox"/> 不繳回(請敘明依據)	

表 5

分項計畫經費申請表(B、C類適用) (各分項計畫編列一張)

申請單位：XXX 學校(XXX 系/所/中心)(請填寫申請人學校/申請單位全名)							
計畫名稱：105 學年度第 X 學期通識課程革新計畫—XXXX(請寫課群名稱)							
計畫期限：105 年 8 月 1 日至 106 年 7 月 31 日							
計畫經費總額(A + B)：_____元(明細請列於下表，需包含補助款及配合款之規劃)							
申請金額 A：_____元(申請金額 A 應為「欲向教育部申請之補助款金額」)							
學校配合款 B：_____元(學校配合款 B 應不得低於「申請金額 A 之 15%」)							
說明：							
1. 依「教育部補助技專校院推動通識課程革新實施要點」，受補助學校應提撥自籌經費，其額度應不得低於本部補助額度之 15%。							
2. 前項自籌經費即為學校配合款(B)，外加於本部核定之經費(A)。							
3. 實際配合款提撥金額應視教育部核定金額調整。							
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，XXX 學校：.....元							
經費項目		計畫經費申請明細				教育部核定補助經費 (申請單位請勿填寫)	
		單價(元)	數量	總價	說明	金額(元)	說明
人事費	教學助理薪資	科目一			1. 至多得申請教育部補助 2 名教學助理薪資。 2. 教學助理薪資費用至多不得超過本項計畫補助金額之三分之一。其餘教學助理薪資由學校自籌經費支付。		
		科目二					
		科目三					
		科目四					
		科目五					
	勞健保費	科目一			核實編列		
		科目二					
		科目三					
		科目四					
		科目五					
	勞退費	科目一			以每月薪資 6% 為編列上限。		
		科目二					
		科目三					
		科目四					
		科目五					
	補充保費	科目一			依行政院衛生福利部公告之規定核實編列。		
		科目二					
		科目三					
		科目四					
		科目五					
小計							
業務費	課程教材費	科目一			1. 因課程設計及授課所需教材費，含製作特殊教材費及講義影印費。 2. 請說明編列明細。		
		科目二					
		科目三					
		科目四					
		科目五					
	專家學者鐘點費	科目一			1. 依「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」辦理。 2. 校外專家 1,600/節，校內專家 800/節 授課時間每節以 50 分鐘計算。		
		科目二					
		科目三					
		科目四					
		科目五					
	校外專家學者交通費	科目一			1. 依「國內出差旅費報支之要點」、「各機關學校出席		
		科目二					
		科目三					

申請單位：XXX 學校(XXX 系/所/中心)(請填寫申請人學校/申請單位全名)					
計畫名稱：105 學年度第 X 學期通識課程革新計畫—XXXX(請寫課群名稱)					
計畫期程：105 年 8 月 1 日至 106 年 7 月 31 日					
計畫經費總額(A + B)：_____元(明細請列於下表，需包含補助款及配合款之規劃)					
申請金額 A：_____元(申請金額 A 應為「欲向教育部申請之補助款金額」)					
學校配合款 B：_____元(學校配合款 B 應不得低於「申請金額 A 之 15%」)					
說明：					
1. 依「教育部補助技專校院推動通識課程革新實施要點」，受補助學校應提撥自籌經費，其額度應不得低於本部補助額度之 15%。					
2. 前項自籌經費即為學校配合款(B)，外加於本部核定之經費(A)。					
3. 實際配合款提撥金額應視教育部核定金額調整。					
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，XXX 學校：.....元					
		科目四			費」、「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」、「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」規定檢據核實報銷。
		科目五			2 請說明交通費編列基準。
課程與教學活動費		科目一			1. 辦理教學相關活動所需之交通費、保險費(已投保公教人員保險除外)、學生實作費，以及期末成果發表會海報與相關資料印製等。 2. 請說明交通費、保險費(已投保公教人員保險除外)、學生實作費編列情形。
		科目二			
		科目三			
		科目四			
		科目五			
資料蒐集費					1. 因應課程單元發展所需參考或檢索之相關研究資料、文獻、書籍、數位影音內容等。 2. 每門課程編列上限為 3 萬元。
國內旅費					1. 申請人參加教育部舉辦之「期初座談會」、「期末成果發表會」及相關研習活動所需國內旅費，依「國內出差旅費支給要點規定」辦理，檢據核實報支。 2. 請說明交通費、雜費及住宿費編列情形。
補充保費					依行政院衛生福利部公告之規定核實編列。
雜支					1. 郵費、光碟片、電源線等電腦耗材及文具用品、紙張、錄音筆、資料夾、幻燈片製作等。 2. 教育訓練保險費(非公務人員)、場地清潔費、相片沖洗等其他上述經費項目未能細列等開支。 3. 有關雜支已涵蓋之經費項目，除特別需求外，不得重複編列。
小計					
合計					

申請單位：XXX 學校(XXX 系/所/中心)(請填寫申請人學校/申請單位全名)		
計畫名稱：105 學年度第 X 學期通識課程革新計畫—XXXX(請寫課群名稱)		
計畫期限：105 年 8 月 1 日至 106 年 7 月 31 日		
計畫經費總額(A + B)：_____元(明細請列於下表，需包含補助款及配合款之規劃) 申請金額 A：_____元(申請金額 A 應為「欲向教育部申請之補助款金額」) 學校配合款 B：_____元(學校配合款 B 應不得低於「申請金額 A 之 15%」) 說明： 1. 依「教育部補助技專校院推動通識課程革新實施要點」，受補助學校應提撥自籌經費，其額度應不得低於本部補助額度之 15%。 2. 前項自籌經費即為學校配合款(B)，外加於本部核定之經費(A)。 3. 實際配合款提撥金額應視教育部核定金額調整。		
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，XXX 學校：.....元		
申請人 (申請學校相關單位核章)	通識教育專責單位 (申請學校相關單位核章)	會計單位 (申請學校相關單位核章)
機關長官或負責人	教育部承辦人	教育部單位主管
備註： 1. 課群課程教材費等項目，依不同課程所需分項填列。 2. 本表應由申請學校相關單位核章完成。 3. 請填寫「備註欄右方欄位」：「補助方式」之【補助比率 %】填寫申請補助金額/計畫經費總額的百分比；「餘款繳回方式」項目：如為私立學校請於勾選「繳回」，並備註說明「依教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點第 11 點辦理」，如為公立學校請勾選「不繳回」，並備註說明「未執行項目不在此限」。		補助方式： <input type="checkbox"/> 全額補助 <input checked="" type="checkbox"/> 部分補助(指定項目補助是 <input type="checkbox"/> 否) 【補助比率 %】
		餘款繳回方式： <input type="checkbox"/> 繳回 (請敘明依據) <input type="checkbox"/> 不繳回 (請敘明依據)

表 6

105 學年度通識課程革新計畫申請書郵寄信封

收件日期：民國 105 年即日起至 5 月 27 日止(含 5 月 27 日當日)，以郵戳為憑，逾期不予受理。

收件人：41170 臺中市太平區坪林里中山路二段 57 號(國立勤益科技大學)

技專校院通識課程革新計畫辦公室 收

申請資料寄送確認表(寄出前請自行確認檢查)	注意事項
<input type="checkbox"/> 本申請書為一式四份。 <input type="checkbox"/> 本申請書以雙面列印裝訂。 <input type="checkbox"/> 學校總計畫(表 1)及各分項計畫「經費申請表」(表 5)已由本校相關單位核章完畢。	一、左列確認事項請務必確認無誤，以免影響權益。 二、同一名教師至多可申請 2 種類型或同一類型 2 件計畫，各校各類型計畫至多申請各 2 件。
學校名稱： 聯絡地址： 學校聯絡人姓名及單位： 聯絡電話： E-mail：	

教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點

第一章 總則

- 一、教育部（以下簡稱本部）為加強財務管理，特訂定本要點。
- 二、本部補助及委辦各機關學校團體之經費核撥結報，除法令另有規定者外，依本要點辦理。
- 三、本要點所稱補助、委辦之定義如下：
 - （一）補助：指本部依所定之預算計畫對中央各機關、學校、所管基金、地方政府、國內外團體或個人，提供經費支援，其分為下列二類：
 - 1、全額補助：就申請單位所提計畫經費予以全部補助。
 - 2、部分補助：
 - （1）就申請單位所提計畫經費予以某一比率之補助。
 - （2）就申請單位所提計畫經費之指定項目予以全部或某一比率之補助。
 - （二）委辦：指本部處理一般公務或特定工作所需委託其他政府、機關、學校、團體或個人等，辦理屬於本部法定職掌之相關業務。

第二章 計畫申請、研擬及核定

- 四、各項計畫之申請、研擬及核定，應依下列規定辦理：
 - （一）計畫申請或研擬：
 - 1、各計畫申請或研擬單位應事先擬訂工作計畫、進度及計畫項目經費申請表（格式請參考附件一之一、一之二），並檢附相關文件送本部辦理，所送計畫項目經費申請表，如未經承辦單位、主(會)計單位及機關學校首長或團體負責人簽章者，本部得不予受理。
 - 2、各申請單位所提計畫（不含委託研究計畫）經費之編列，應依本部補助及委辦計畫經費編列基準表（附件二）規定辦理。
 - 3、申請補助計畫，下列經費不予補助：
 - （1）人事費。但因特殊需要，經本部同意者，不在此限。
 - （2）內部場地使用費。但內部場地有對外收費，且供辦理計畫使用者，不在此限。
 - （3）行政管理費：包括機關、學校或團體內部之水電費、電話費、燃料費及設備維護等費用。但因配合本部政策需要者，不在此限。
 - 4、委辦計畫經依政府採購法完成採購程序者，研擬方式如下：
 - （1）契約之訂定：應訂定契約以確立權利義務。但執行期間在一週以內，並為本部所轄之機關學校者，得不訂定契約，改以公文替代，以簡化行政作業程序。
 - （2）重提經費明細表：應重提經費明細表作為契約之一部分；其經費之編列應與原招標公告內容相符且不違反採購公平原則，並於政府相關法令規定之基準範圍內編列及執行。
 - （3）追加減帳之約定：採購案得視實際需要於契約或公文內為追加減帳之約定，有關未執行或因業務量增減項目之經費，應以追加減帳處理。
 - 5、委辦計畫採行政協助方式辦理者，應訂定協議書，確立雙方權利義務。
 - 6、委辦計畫採行政指示辦理者，應於計畫書或公文內載明雙方權利義務關係。
 - （二）計畫核定：
 - 1、補助計畫：
 - （1）本部應通知受補助單位（計畫項目經費核定表格式請參考附件一之一），並於核定

公文中敘明「教育部核定計畫經費」、「教育部核定（全額或部分）補助經費」；補助直轄市、準用直轄市規定之縣及縣（市）政府（以下簡稱地方政府）經費者，並應敘明納入地方預算或以代收代付方式辦理。

(2)補助計畫經核定為部分補助者，除具特殊原因經本部同意者外，不得變更為全額補助，且不得以變更為全額補助為由要求增列經費。

2、委辦計畫：本部應通知受委辦單位（計畫項目經費核定表格式請參考附件一之二），並於核定公文中敘明「教育部核定計畫經費」。

第三章 計畫經費撥付

五、各計畫執行單位應儘速依下列規定，檢附領據送本部辦理撥款：

(一)受補助之地方政府請款時，其經費如屬需納入預算辦理者，應出具納入預算證明。但已成立附屬單位預算地方教育發展基金得免附之。

(二)經費撥付原則：

1、訂有契約者，依契約議定方式辦理。

2、以個別計畫之單一執行機關、學校或團體為計算單位：

(1)金額於新臺幣四百萬元以下者：得一次全數撥付。

(2)金額超過新臺幣四百萬元至新臺幣一千萬元以下者：分二期按計畫核定總額之百分之六十及百分之四十撥付。

(3)金額超過新臺幣一千萬元者：分三期按計畫之百分之四十、百分之三十及百分之三十撥付。但超過新臺幣三千萬元者，得視實際狀況酌予調整。

(4)計畫經核定後，先行請撥第一期經費，已撥經費執行率達百分之七十以上時，得請撥次一期所需經費。請撥次一期經費時，應檢附「教育部補助（委辦）經費請撥單」（附表一）。

(三)各機關、學校或團體請撥經費之請款領據，應載明下列事項：

1、領據應由機關學校首長或團體負責人、主辦會計、出納或經辦人簽名或蓋章。

2、受款人除地方政府、公私立大專校院及部屬館所外，應註明指定匯入款項之金融機構（含分行別）名稱與代號、戶名（應與受款人相同）及帳號。

(四)各機關、學校或團體收到本部撥付之各項補助或委辦經費時，如依本部規定須轉撥經費至其他執行單位者，應配合計畫執行進度儘速轉撥，倘經發現未確實辦理者，本部得依情節輕重，酌減嗣後補助金額或停止補助一年至五年。

第四章 計畫經費支用

六、計畫經費之支用，應依下列規定辦理：

(一)經費核銷應以計畫執行期間內所發生支出為原則。但於計畫期程前、後一個月內所發生與計畫相關之必要支出，且該項支出無需辦理經費流用者，得敘明原因，循其內部行政程序辦理。

(二)經費支用不合法令或契約約定者，本部應予收回，並得視情節輕重予以停止補助一年至五年。

(三)本部人員除實際擔任授課講座，得依內聘講座標準支領鐘點費外，不得支領任何酬勞及差旅費。

(四)補助計畫之業務推動屬受補助機關、學校或團體本職工作，其人員除實際擔任授課者，得依規定支領講座鐘點費外，不得支領出席費、稿費、審查費、工作費、主持費、引言費、諮詢費、訪視費及評鑑費等相關酬勞。但有延長工作時間者，得由本機關年度

經費核實支領加班費。

- (五) 各大專校院之科技計畫、邁向頂尖大學等專案計畫中屬研究性質者，或政府研究資訊系統(GRB)列管之計畫，其出席費、稿費、審查費、計程車資、國內出差旅費、講座鐘點費及購買郵政禮券等項目支出，得另依本部一百零二年一月九日臺教會(三)字第一〇二〇〇六二一六號函之補充說明及行政院一百零一年十月八日院臺科字第一〇一〇〇五八一〇七號函，適用彈性經費支用規定(附件三)。所稱「彈性經費」之額度，係以核定計畫總額百分之二核計，且不得超過新臺幣二萬五千元。計畫執行中如有核定追(加)減經費者，彈性經費額度不予調整。
- (六) 本部計畫款項之支用，除零用金限額以下之小額付款得由相關人員墊付外，其餘均應逕付受款人，不得由計畫主持人或機關人員代領轉付，若有特殊情況，須先行預借或墊付者，應循內部行政程序簽准後辦理。

七、執行計畫涉及設備之採購時，應依下列規定辦理：

- (一) 補助計畫：本部補助各機關、學校或團體經費所採購之設備，應於設備上以標籤註記「教育部補助」字樣，並在財產帳上列明，備供查核。
- (二) 委辦計畫：
 - 1、本部委辦各機關、學校或團體經費所採購之設備，屬本部財產，應列入本部財產帳。委辦契約內應約定受委辦單位為財產代管單位，並於設備採購完竣後，編製採購清冊詳列財產明細，送本部辦理財產產籍登記。
 - 2、計畫結束後，受委辦單位如需繼續使用設備，本部得視實際狀況依相關規定辦理贈與或移撥受委辦單位或另定財產代管契約。

第五章 計畫經費之流用及勻支

八、計畫經費之流用及勻支，應依下列規定辦理：

- (一) 人事費除經本部同意或因政策調薪、依法令規定調增相關費用致不敷使用者外，不得流入。
- (二) 行政管理費除經本部同意者外，不得流入。
- (三) 資本門經費不得流用至經常門。
- (四) 經常門經費流用至資本門：
 - 1、非跨年度計畫：得由各機關、學校或團體循其內部行政程序先行辦理，並於經費流用當年度結束前，檢附「教育部補助(委辦)計畫經常門經費流用至資本門報告表」(附表二之一)，將流用情形報本部備查。
 - 2、跨年度計畫：報經本部同意後，得辦理經費流用。
 - 3、原編列購置耐用年限二年以上且金額新臺幣一萬元以上之資本門項目，如實際執行支出未達新臺幣一萬元者，仍視為資本門經費。
- (五) 除第一款及第二款規定外，各計畫一級用途別項目流入未超過百分之二十，流出未超過百分之三十者，由各機關、學校或團體循其內部行政程序自行辦理；逾上開比例者，仍應報本部同意後辦理。
- (六) 各機關、學校或團體向本部申請經費流用時，應檢附「教育部補助(委辦)計畫經費流用申請表」(附表二之二)。
- (七) 指定項目補助計畫新增本部原未核定二級用途別項目，應檢送「教育部補助(委辦)計畫經費調整對照表」(附表三)報本部辦理。
- (八) 除前款及原計畫已有規定者外，各計畫二級用途別項目間互相勻支，得循執行單位內

部行政程序自行辦理。

第六章 計畫預算規模變更

九、因業務實際執行需要，須變更計畫預算規模者，應檢送「教育部補助（委辦）計畫經費調整對照表」（附表三）報本部辦理。

第七章 計畫產生收入及結餘款繳回

十、各機關、學校或團體因執行本部計畫，除利息收入免予繳回外，所產生之下列收入，應全數或按原補助比率繳回本部：

- (一) 研發成果收入。但其他法令另有規定者，從其規定。
- (二) 廠商違約金收入及其他衍生收入。但已實施校務基金學校與實施國立社教機構作業基金館所及已成立附屬單位預算地方教育發展基金得免繳回，以納入基金方式處理。

十一、計畫經費之結餘款，除委辦計畫經依政府採購法完成採購程序者應依契約約定，及未執行項目之經費，仍應全數或按原補助比率繳回外，依下列規定辦理：

- (一) 實施校務基金學校與實施國立社教機構作業基金館所，及已成立附屬單位預算地方教育發展基金：計畫執行結果如有結餘，以納入基金方式處理為原則。
- (二) 除前款以外之學校與館所及其他機關團體：
 - 1、補助計畫：
 - (1) 全額補助：計畫結餘款全數繳回。
 - (2) 部分補助：計畫結餘款按本部核定補助金額占核定計畫總額之比率繳回。
 - (3) 地方政府補助計畫之結餘款未超過十萬元者，依中央對直轄市及縣（市）政府補助辦法第十九條第二款規定，無需繳回。
 - 2、委辦計畫：
 - (1) 依政府採購法完成採購程序者：契約未約定者，以不繳回為原則。
 - (2) 依行政程序法採行政協助或行政指示方式辦理者：計畫結餘款應全數繳回。

第八章 計畫結報

十二、計畫之結報，除委辦計畫經依政府採購法完成採購程序者，得免辦理外，至遲應於計畫核定執行期間屆滿後二個月內，依下列情形檢附相關資料辦理結報事宜：

- (一) 經本部報經審計部同意原始憑證留存執行單位保管者：成果報告、本部計畫項目經費核定文件、本部經費收支結算表（附表四之一、附表四之二、附表四之三）及應繳回之計畫款項。
- (二) 未經本部報經審計部同意原始憑證留存執行單位保管者：除依前款規定外，並應檢附原始憑證。

第九章 計畫憑證之保存管理及銷毀

十三、計畫憑證之保存管理及銷毀，應依下列規定辦理：

- (一) 憑證之保存及管理應依會計法相關規定辦理，除受補助地方政府已納入預算辦理之經費外，原始憑證應專冊裝訂。
- (二) 經本部報經審計部同意得留存團體之原始憑證，其銷毀應依會計法規定辦理，已屆保存年限之銷毀，應函報本部。如遇有提前銷毀，或有毀損、滅失等情事時，應敘明原因及處理情形函報本部。如經發現未確實辦理者，本部得依情節輕重，酌減嗣後補助金額或停止補助一年至五年。

第十章 附則

- 十四、會計年度終了後，各計畫已發生尚未清償之債務或契約責任，得依規定檢附契約或證明文件並敘明保留原因，於次年一月五日前函報本部，經轉陳行政院核定後，始得轉入下年度繼續處理。
- 十五、各計畫執行單位對於本部核撥之經費，應加強收支管理作業及建立積極有效之管控機制，本部並得派員抽查辦理情形。
- 十六、本部所屬機關補助或委辦經費核撥結報作業，得準用本要點之規定辦理。

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
一、人事費				人事費應併入所得並請受委託機關代扣繳稅款。
(一) 計畫主持人	人月	5,000 元至 8,000 元	凡計畫所需人員之酬金及保險、退休、離職儲金屬之。	一、資格規定：請參考本部委託研究計畫辦理。
	人月	4,000 元至 6,000 元		
(二) 協同計畫主持人	人月	3,000 元至 5,000 元	執行單位約用專職從事計畫之工作人員。	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。
(三) 兼任行政助理	人月	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。		
(四) 專任行政助理	人月	核實編列	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。	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。
(五) 行政助理勞、健保費		以每月薪資 6% 為編列上限。		
(六) 行政助理勞工退休金或離職儲金		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。		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。
(七) 全民健康保險補充保費				五、支用限制： (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。 (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。 (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。 (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。 (五) 研究生兼職應按各校訂定之兼職規定辦理。 (六) 同一時間內計畫主持人或協同計畫主持人承接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。 (七) 專任行政助理不得再兼任本

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
				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。 (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)。
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。	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。 二、核銷時應檢附會議簽到紀錄。
(二) 稿費		一、整冊書籍濃縮：每千字 1. 外文譯中文：810元至1,220元/每千字，以中文計 2. 中文譯外文：1,020元至1,630元/每千字，以外文計 二、撰稿：每千字 1. 一般稿件：680元至1,020元/每千字 2. 特別稿件： a. 中文810元至1,420元/每千字 b. 外文1,020元至1,630元/每千字 三、編稿費： 1. 文字稿：每千字 a. 中文300元至410元/每千字	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。	一、依「 中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點 」辦理。 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。 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。 四、稿費中之譯稿項目，由各機關本於權責自行衡酌辦理。 五、依行政院主計處93年1月20日處忠字第0930000424號函釋，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

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
		b. 外文 410 元至 680 元/ 每千字 2. 圖片稿：135 元至 200 元/ 每張 四、圖片使用費：每張 1. 一般稿件：270 元至 1,080 元/每張 2. 專業稿件：1,360 元至 4,060 元/每張 五、圖片版權費：2,700 元至 8,110 元 六、設計完稿費： 1. 海報：5,405 元至 20,280 元/每張 1. 宣傳摺頁： a. 按頁計酬：1,080 元 至 3,240 元/每頁 b. 按件計酬：4,060 元 至 13,510 元/每件 七、校對費：撰稿費之 5%至 10% 八、審查費： 1. 按字計酬：每千字中文 200 元，外文 250 元 2. 按件計酬：中文每件 810 元；外文每件 1,220 元		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 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。

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
(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，得依其規定支給。	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

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
				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 2,000 元，外賓每日住宿費上限為 4,000 元。	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。
(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。	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

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
				列保險費，僅得為非上開與會人員辦理保險。 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。
(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。	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。 二、本項經費應視會議舉辦場所核實列支。
(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。	
三、行政管理費		一、依業務費之金額級距，分段乘算下列比率後加總： (一)業務費 300 萬元(含)以下者，得按業務費*10%以內編列。 (二)業務費超過 300 萬元以上部分，得按超過部分*5%以內編列。 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。 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。	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。	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。 二、本項經費除經本部同意者外，不得流入。 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。

通識課程革新計畫經費編列注意事項

請依「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」規定編列經費項目，請參考下列表格填報經費細目表「說明欄」

經費項目表		經費項目【說明欄】填寫注意事項
人事費	教學助理薪資	1. 至多得申請教育部補助 2 名教學助理薪資。 2. 教學助理薪資每月至多 5000 元。 3. 教學助理薪資費用至多不得超過本項計畫補助金額之三分之一。其餘教學助理薪資由學校自籌經費支付。
	勞健保費	核實編列，請寫明編列基準。
	勞退費	以每月薪資 6% 為編列上限。
	補充保費	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。
業務費	課程教材費	因課程設計及授課所需教材費，含製作特殊教材費及講義影印費。請列明細。
	專家學者鐘點費	1. 依「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」辦理。 2. 校外專家 1,600/節，校內專家 800/節授課時間每節以 50 分鐘計算。
	專家學者交通費	1. 請寫明搭乘的交通工具、起訖點、票價及數量。 2. 請加註「依國內出差旅費報之要點相關規定檢據核實報銷」字樣。
	課程與教學活動費	1. 辦理教學相關活動所需之交通費、保險費(已投保公教人員保險除外)、學生實作費。 2. 請說明交通費、保險費(已投保公教人員保險除外)、學生實作費編列情形。 3. 請務編列獎金費、獎品費。
	資料蒐集費	每門課至多編列三萬元，數量單位為一式。
	國內旅費	1. 申請人參加教育部舉辦之「期初座談會」、「期末成果發表會」及相關研習活動所需國內旅費。 2. 加註「依「國內出差旅費支給要點規定」辦理，檢據核實報支」字樣。 3. 請說明交通費、雜費及住宿費編列情形，請寫明搭乘的交通工具、起訖點、票價及數量。
	補充保費	二代健保單位負擔經費項目包含出席費、授課鐘點費、講座鐘點費相關所得費用的 1.91%(需寫出各項金額及計算式)。
	雜支	1. 各程序所編列之雜支不得超過該程序補助款之 6%。 2. 郵費、光碟片、電源線等電腦耗材及文具用品、紙張、錄音筆、資料夾、幻燈片製作等。 3. 場地清潔費、相片沖洗等其他上述經費項目未能系列等開支。 4. 有關雜支已涵蓋之經費項目，除特別需求外，不得重複編列。