

# 108學年度精進教學計劃撰寫原則

~經費編列及注意事項~

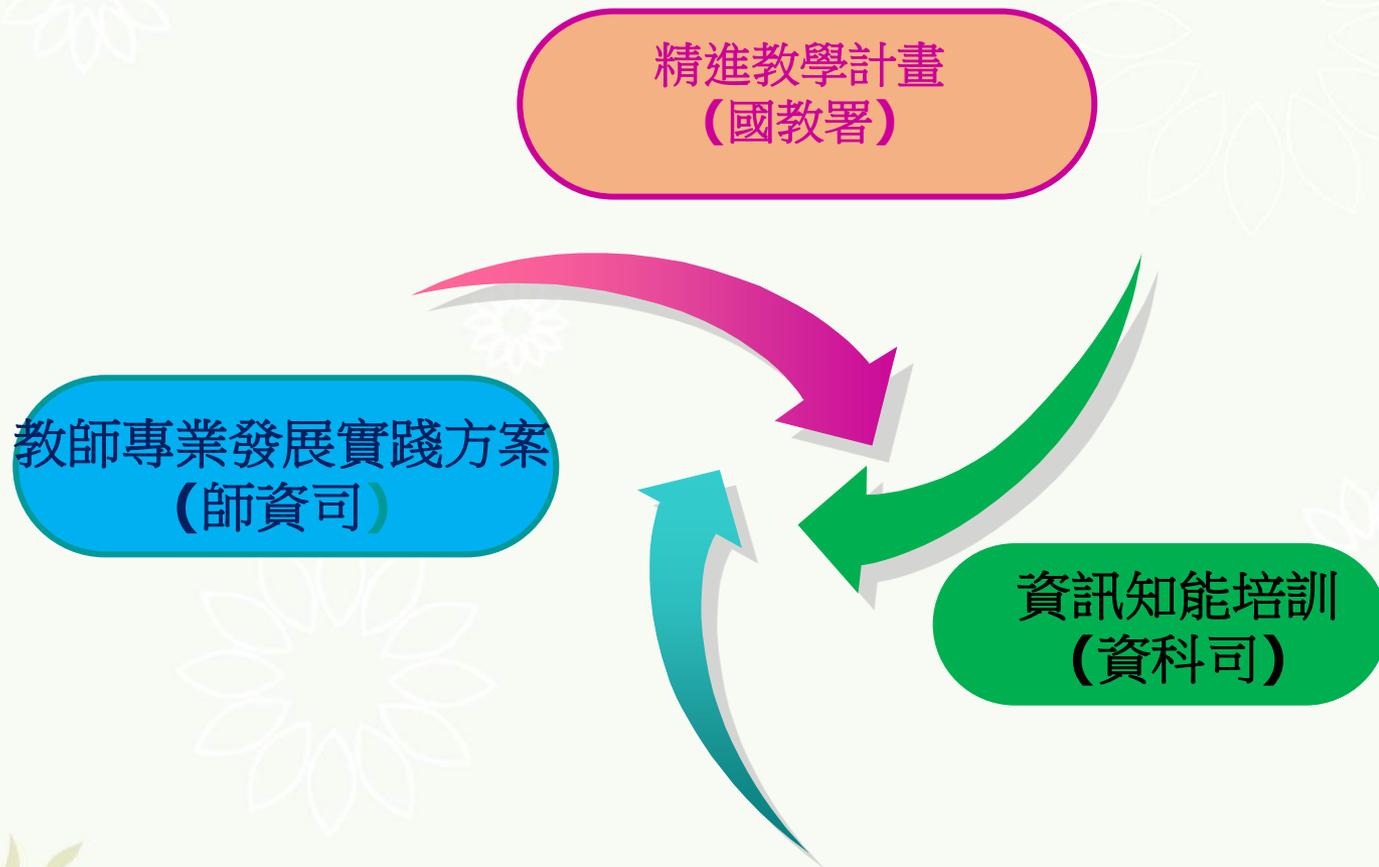
花蓮縣政府課程教學科

申維倪老師

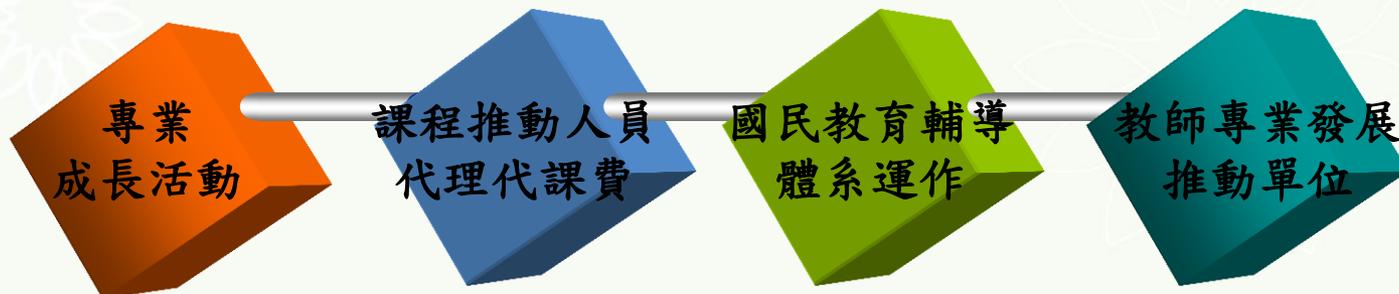
108年3月26日



# 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



- 1.縣市層級專業成長活動(附件1所列各項主題增能、三階輔導人才認證、初任教師導入方案...)
- 2.學校社群(包含國中小、高中職)
- 3.資訊增能培訓

- 1.輔導團(領域、生活、議題團)
- 2.實踐方案輔導組織(輔導夥伴及其輔導群、教學輔導教師、薪傳教師)
- 3.課督、幹事、專任輔導員

- 1.領域團、議題團運作費
- 2.整體團務差旅費
- 3.基本補助、獎勵金
- 4.地方輔導群培訓增能、會議、差旅費...

- 1.教專助理人事費
- 2.教專單位資本門



# 108學年度精進計畫經費編列

## 計畫經費編列原則



- 補助對象釐清
- 經費支出項目及基準
- 編列經費合理性
- 編列經費合理性
- 經費變更及勻支
- 經費項目編列注意事項



## 差旅費及代課費請領

- 差旅費請領
- 代課費請領



## 經費申請及結報

# 計畫經費編列原則



# 計畫經費編列原則

## 1. 補助對象釐清

編列學生相關活動、競賽等，其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。

(本計畫挹注對象為教育人員而非學生)

# 計畫經費編列原則

## 2. 經費支出項目及基準

- 經費來源務必填寫清楚，註明補助專案名稱：經費來自花蓮縣108學年度精進國民中學及國民小學教師教學專業與課程品質計畫。
- 代理代課費：國小教師一節320元，國中教師一節360元，高級中等學校教師一節400元。
- 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，摺節公帑、核實編列。

# 計畫經費編列原則

## 2. 經費支出項目及基準

- 印刷費：專業成長各項活動紙本、光碟之印製及講義費以每人100元為限，請依研習實際需求，掙節公帑、核實編列。
- 其他：以上未列者，依相關規定核實編列。

# 計畫經費編列原則

## 3.編列經費合理性

- 各計畫參加對象人數應敘明預估人數、實施日期、實施內容(課程表/活動時程表及內容)
- 內外聘講師(助理)備註預定人選名單、人數及時數等，以利評估經費編列之合理性。
- 同縣市之他校教師屬內聘1000/節。
- 助理講師需有協助授課之事實，內聘助理講師500元/節。



# 計畫經費編列原則

## 3. 編列經費合理性

- 如確有分組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，不可過於浮編。
- 外聘專家學者於觀課或影片欣賞時段，無授課之事實，不編列鐘點費。
- 雜支編列請顧及合理性，以6%為原則。

# 計畫經費編列原則

## 4.經費變更及勻支

- 各計畫經費於總金額不變，經費項目未更動下，進行勻支。(免備文)
- 請各校計畫撰寫時，於經費概算表備註敘明「於總金額不變，經費項目未更動下，進行勻支」。

# 計畫經費編列原則

## 4. 經費變更及勻支

- 計畫總金額不變，經費項目需調整，請備文敘明原申請經費概算對照表。
- 計畫總金額需變更，請以不足額方式備文申請，並檢附經費概算對照表。

# 計畫經費編列原則

## 5. 經費項目編列注意事項

- 膳費

1. 研習時間須超過12：30及17：30始得編列膳費。
2. 一餐以80元為限，半日茶水10元，全日20元。
3. 如有需要茶水，請編在膳費項目下(無須獨立成項)，於備註註明含茶水即可。



# 計畫經費編列原則

- 印刷費

每人100元為限，含研習手冊、成果印製、講義資料、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。另不得編列教材編纂費。

# 計畫經費編列原則

- 教材教具費

應於計畫實施內容具體說明其需求的必要及合理性，並於經費概算表填寫單價、數量，備註欄敘寫品名。

- 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，且應詳列其名稱、數量、單價及總價於計畫申請書中。



# 計畫經費編列原則

- 交通費及住宿費

屬於講座(含助理講座)部分可合理編列於各子計畫。

- 雜支

文具用品、紙張、電腦耗材墨水匣、郵資、水電、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。**

# 計畫經費編列原則

- 場地佈置費與場地使用費

1. **場地佈置費**每場以不超過新臺幣3,000元為限。
2. 半日或一日之講授研習，場地佈置費請酌500-1000元為宜，擲節公帑，經費優先運用於增能內涵。
3. 不補助場地使用費。

# 計畫經費編列原則

## • 不補助項目

1. 不得編列獎金、禮券等類似項目，而部份計畫編列稿費代替獎金，如特優稿費5000元、優等稿費3000元等，亦不符稿費支用標準。
2. 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。

# 差 旅 費 及 代 課 費 請 領



# 差旅費請領

- 差旅費含交通費、住宿費、膳費及雜費。
- 差旅費申請，請檢附出差報告單、出差報告表、出差公文(或處務公告)及收款收據。
- 出差活動為純會議性質始得申請雜費，具教育訓練相關性質者，無法申請，如說明會、工作坊等。外縣市整天400元，半天200元；縣內整天200元，半天100元。



# 差旅費請領

- 捷運可報支，請註明起迄站，並檢附相關票價證明於後。
- 計程車資可報支，須於出差報告表敘明原因並核章，檢附收據。
- 由府內簽核出差者，若需搭乘高鐵及飛機，請提前告知各業務相關承辦人，須簽奉一層核可；各輔導員出差搭乘高鐵及飛機，請檢附校內核准之出差公文，始得報支。



# 差旅費請領

- 台鐵報支不需留票根，高鐵及飛機則需要。
- 出差日(整天)之前後皆可申請住宿費，如1/29-30兩整天出差，則28.29.30皆可以申請住宿費；若出差時間為1/29-1/30上午，則28.29可申請住宿費。(主辦單位提供住宿除外)
- 住宿費收據(或發票)請開輔導員所屬學校之抬頭及統編。
- 輔導團員出差經費皆由精進計畫輔導團專款項下支應，請務從團務經費請領。



# 代課費請領(固定減授課)

- 學期初填報，每週固定減授2節，以學期核銷(共需結報兩次)。
- 若為新任輔導員，請主動提醒學校減授課，以利學校排課相關事宜。



# 代課費請領(出差)

- 代課費申請，請檢附印領清冊、月報表、出差公文(或處務公告)及收款收據。
- 印領清冊上，具領人若直接存入薪津帳戶，請登打完整;若領現金，也請檢查簽名。
- 若一次出差同時申請差旅費及代課費，出差公文請檢附兩份，收款收據亦需掣兩張。



# 經費申請及結報



# 經費申請及結報(申請)

- 不同項目請分開掣據，例如，同時申請教師社群及學校本位，收款收據須檢附兩張。
- 同一項目下申請多個計畫，可合併掣據。例如，申請2個教師社群，可以掣一張收款收據(除非含中央補助款及縣自籌款)。
- 中央補助款及縣自籌款需分開掣據(核定函上會註明)。



# 經費申請及結報(申請)

- 若在計有申請計畫下，欲新增教師研習計畫，可備文申請。俟簽准後函文至申請學校掣據請款。
- 輔導員固定減授課代理代課費不足時，請備文敘明原因申請。俟簽准後函文至申請學校掣據請款。(專人調府代理代課費亦同)



# 經費申請及結報(結報)

- 經費若分兩期撥付，經費結報表請填兩個核定文號，並依經費申請表羅列經費項目。
- 計畫名稱及執行日期如下
  - 1) 計畫名稱:花蓮縣108學年度精進國民中學及國民小學教師教學專業與課程品質計畫。
  - 2) 執行日期
    - ✓ 各項研習:108年8月1日至109年7月31日。
    - ✓ 團務經費:108年8月1日至109年7月31日。
    - ✓ 固定減授課:依上下學期分開結報。
    - ✓ 專人調府代理代課費:依上下學期分開結報。



# 經費申請及結報(結報)

- 結報表須註明**收入傳票號碼**及**支出傳票號碼**，核章部分請完整。
- 若有賸餘款請以**支票**繳回。
- 若為新申請計畫，結報表文號請繕打申請核准之核定函文號。
- 固定減授課若有申請不足款，可和原申請(核定)經費合併結報，結報表文號請註明兩個。



# 到底要找誰

- ▶ 教育處委託各校及輔導團辦理全縣性研習、教師社群計畫、學校本位計畫、策略聯盟計畫

課程教學科課程督學 胡智翔 571

課程教學科課程督學 游可如 572

- ▶ 各輔導團團務經費、各校計畫(或經費)變更及新計畫申請、相關經費編列問題
- ▶ 各輔導團出差旅費及代課費申請

課程教學科 申維倪老師 562

