

114 年中區「教育部補助大專校院辦理輔導工作計畫」申請原則

序號	項目	內容
(一)計畫書		
1	研習/宣導主題	符合「教育部補助大專校院辦理輔導工作計畫項目表」規定
2	格式	符合一致性
3	依據	教育部核定函發文日期及函號、 教育部補助辦理學生事務與輔導工作原則、 教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點
4	參加對象	輔導人員專業研習：以中區大專校院諮商輔導人員為優先錄取順序，而後再開放予全國大專校院諮商輔導人員以及相關人員參與。不開放學生參加（實習老師除外）
		校園宣導活動：包含全校學生及教職員工(以學生為優先)
5	參加人次	註明每場次參加人次，以 60~70 人為原則（不含工作人員）。
6	主講人	列出待/已邀請之主講人簡歷
7	流程表	<p>1. 應寫明活動時間、活動地點、人數等內容及主講人。</p> <p>2. 輔導人員專業研習應安排「20 分鐘介紹輔導工作之特色」，亦可與綜合座談一併辦理。</p> <p>3. 每場次起訖時間符合「講座鐘點費」或「膳費」之編列基準及支用說明規定：</p> <p>講座鐘點費：</p> <p>(1) 以「節」編列：每節為 50 分鐘，其連續上課二節者為 90 分鐘</p> <p>(2) 以「時」編列：每時為 60 分鐘。</p> <p>膳費：</p> <p>(1) 留意貴校誤餐時間規定，如午餐 12 點、晚餐 17:30</p> <p>(2) 編列茶敘請務必於流程表預留茶敘時間</p>
8	學校/單位名稱	均需以全銜呈現，國立學校加註「國立」
		二級單位前不需加註學務處
9	正體字	計畫書內容均以正體字謄寫

序號	項目	內容
(二)經費表		
1	表頭、經費及核章	分為「申請表」及「明細表」二個工作表， <b>二個表格皆需核章</b>
		申請學校名稱填寫 <b>全銜</b> ，國立學校加註「國立」
		計畫名稱與計畫書所載一致
		計畫期程為 <b>114年3月1日至114年12月31日</b>
		<b>計畫經費總額=申請補助金額+自籌款</b> (114年輔導工作計畫每案補助款編列金額以不超過10萬元為原則，學校自籌款不限。)
		申請表： 1.計畫經費總額=申請補助金額+自籌款 2.計畫經費總額=業務費申請金額 3.業務費說明欄請依明細表所提項目列出，(1)說明1：訂有固定標準給付對象之費用請列於此點，如講座鐘點費每節2000元、工讀費每小時 <b>190元</b> 等。(2)說明2：若無提報交通費，此點請自行刪除。 (3)說明3：其他非固定單價之項目請列於此點，如印刷費、交通租賃費、雜支等。(4)若明細表經費項目共有10項，說明1+說明2+說明3所列項目加總就需有10項。
2	整體檢核	明細表： 「計畫經費總額」與「合計」一致 「自籌款總額」與「計畫經費明細」項下指定自籌經費一致
		不補助： (1)人事費、場地使用費、行政管理費 (2)保險費、輔導人員專業研習參加人員住宿費及交通費、獎金、獎品、材料費、公播版影片、諮商/臨床心理師、社工師繼續教育積分申請費，及 <b>超出編列基準上限之膳費</b> 等。 (3)如需編列上述費用請列為學校自籌款。
		列出自籌經費項目及額度
		自籌款達計畫總經費5%
		各項經費單價符合「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」編列基準經費表所羅列可編列之項目，若有學校未規劃使用之項目，請直接刪除即可。
3	出席費	校內人員不得支領
		每人1,000元至2,500元(說明欄詳列場次名稱及人數)
4	設計完稿費	依支用對象有所不同區分：

序號	項目	內容
(二)經費表		
		逕付廠商：不需編列「全民健康保險補充保費」。 支付個人：如無營業登記之設計師、學生……等以個人名義做支付者，請編列 2.11% 之全民健康保險補充保費。
5	講座鐘點費	<p>每節課程以 1 位主講人為限（分組座談不在此限）</p> <p>分組、綜合座談非屬授課性質，不宜編列講座鐘點費，可編列出席費（身分別為與談人）</p> <p>實習輔導老師為團體帶領人或主講人時，宜校內簽請核准，始得支領講座鐘點費。</p> <p>（1）節次（時數）與流程表各場次節次（時數）加總相符 （2）支用說明欄列明各場次名稱及節次（時數） （3）流程表以時為單位，經費表即應以時為單位；流程表以節為單位，經費表即應以節單位</p> <p>支用說明欄文字加註：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依據「講座鐘點費支給表」辦理。</li> <li>2. 協助教學並實際授課之講座助理，其支給數額按同一課程講座鐘點費減半支給。</li> <li>3. 外聘：國內專家學者 2,000 元；內聘-主辦機關(構)、學校人員 1,000 元。</li> <li>4. 授課時間每節為 50 分鐘；連續上課 2 節者為 90 分鐘。未滿者講座鐘點費應減半支給。 如：某某講座○節+某某工作坊○節=○節。</li> </ol>
6	主持費、引言費	<p>校內人員不得支領</p> <p>每人 1,000 元至 2,000 元</p> <p>每節課程以 1 位主持人為限（分組座談不在此限），主持時間至少 1 節課</p>
7	工讀費	<p>學校若無統一規定，建議以「勞僱型」聘用</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 需另編列「全民健康保險補充保費」（工讀費之 2.11%）及「工讀費之勞保和勞退提撥」，請向學校工讀生聘用單位確認金額。</li> <li>2. 114 年 1 月 1 日起，基本工資調漲為 190 元/時，全天 8 小時則為 1,520 元。</li> </ol>

序號	項目	內容
(二)經費表		
		支用說明欄加註： 1. 以現行勞動基準法所訂最低基本工資 1.2 倍為支給上限，然不得低於勞動基準法所訂之最低基本工資。但大專校院如訂有支給規定者，得依其規定支給。 2. 依工作內容及性質核實編列，協助前置作業、當日活動、成果報告。 3. 所列費用應含薪資、退休金、保險及其他依法應給予項目。 4. 人力以參加人數 1/10 計；工作日數以活動辦理日數加計前後 1 日為編列上限。每日以 8 小時計。 如：00 講座*0 人*0 日*0 時=0 時
8	工讀費衍生之保險費	健保另編在「全民健康保險補充保費」 支用說明欄加註： 1. 雇主依法應負擔之勞保、勞退或相關費用。 如：每人約 00 元*0 人*0 日=00 元。
9	印刷費	海報、手冊、成果報告等資料印刷費用， 編列金額請以 15,000 元原則為上限。 支用說明不可包含設計，設計可另編「設計完稿費」及「全民健康保險補充保費」。
10	國內旅費	不補助計程車之車資，如有需要，列為自籌款 接駁車另以「交通車租賃費」項目編列 請簡述搭乘交通工具種類及趟數 支用說明欄加註： 1. 授課講師交通費。 2. 依國內出差旅費報支要點核實列支。 如：高鐵：700 元（台中—臺北）*2=14,000 元。
12	膳宿費	膳費： (1) 留意學校誤餐時間規定。 (2) 超過編列基準上限請列為自籌款。 膳費支用說明欄加註： 1. 辦理半日者：膳費上限 160 元(午餐 120 元；茶點 40 元)。(午、晚餐每餐單價須於 120 元範圍內供應) 2. 辦理全日者：膳費上限 340 元(早餐 60 元；午餐 120 元；茶點 40 元；晚餐 120 元)。 3. 辦理期程第 1 天(含 1 日活動)不提供早餐，1 日膳費以 280 元為單價編列。 如：(1)學生場次工作坊 3 場次+專題演講 1 場次之講師=40 人(2)專業人員場次工作坊：參加人員 20 人+講師 1 人=21 人。

序號	項目	內容
(二)經費表		
		住宿費： (1) 講座服務機構所在地距離主辦學校逾 60 公里，始得編列；逾 30 公里、但未逾 60 公里，得會(活動)前校內簽請核准後，始得編列 (2) 編列住宿費請勿同時編列以高鐵來回之交通費(可為臺鐵自強號)，若欲同時編列請將住宿費列為學校自籌款 住宿費支用說明欄請加註： 1. 授課講師○人住宿費，住宿原因為○○。 2. 依教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點規定。
13	場地使用費	場地使用費之用說明欄請加註： 1. 補助案件不補助內部場地使用費，惟內部場地有對外收費，且供辦理研討會、研習會使用者，不在此限。 2. 本項經費應視會議舉辦場所核實列支。 (請列為學校自籌款)
14	全民健康保險補充保費	「出席費、講座鐘點費、主持費、引言費、工讀費」等支付予個人者，均需另編所有項目合計數之 2.11% 為全民健康保險補充保費 支用說明欄文字加註： 1. 講座鐘點費、工讀費、(設計完稿費)所衍生雇主應負擔之補充保費。 如： $(\text{講座鐘點費} + \text{工讀費} + \text{設計完稿費}) * 2.11\% = \text{○○元}$ 。
15	交通車租賃費	支用說明欄文字加註： 1. 租用巴士接送參加人員往返高鐵、捷運、車站及會場。 2. 單程○○○○元×來回。 3. 依實際需要檢附發票或收據核結。
16	雜支	支用說明欄文字加註： 凡前項費用未列之辦公事務費用屬之。如文具用品、紙張、資訊耗材、資料夾、郵資(其他品項請列入)等屬之。

✚ 依據教育部規定之補助原則(各類研習經費不得超過該區總經費之 1/2)，中諮中心得協調各校作經費之編修與協助計畫之修改。

✚ 請備妥完整計畫書及用印後經費表正本【另，亦請逕寄電子檔至中諮信箱，含計畫書 word 檔、經費表 excel 檔(未用印版)、用印後經費表掃瞄檔】，如經初審後，經費尚需異動，會再次通知重新用印並寄送至本中心，俾利後續陳報予教育部進行複審。

✚ 注意事項：

1. 依據教育部函文各校應於 113/12/20(五)前提出申請案，逾期不列入審查之列。
2. 為利教育部承辦人員收件後續聯繫，敬請提供申請案之承辦人聯絡資訊(姓名、電話、E-mail)。