

116 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 word 檔		
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	1. 應寫明活動時間、活動地點、人數等內容及主講人。 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。 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： 講座鐘點費： （1）以「節」編列：每節為 50 分鐘，其連續上課二節者為 90 分鐘 （2）以「時」編列：每時為 60 分鐘。 膳費： （1）留意貴校誤餐時間規定，如午餐 12 點、晚餐 17:30 （2）編列茶敘請務必於流程表預留茶敘時間
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 excel 檔		
1	表頭、經費及核章	分為「申請表」及「明細表」二个工作表， 二個表格皆需核章
		申請學校名稱填寫 全銜 ，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 116年3月1日至116年12月31日
		計畫經費總額=申請補助金額+自籌款
		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 205元 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 超出編列基準上限之膳費 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3,000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： 逕付廠商：不需編列「全民健康保險補充保費」。

序號	項目	內容
(二)經費表 excel 檔		
		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	每節課程以 1 位主講人為限（分組座談不在此限）
		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）
		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。
		(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
		支用說明欄文字加註： 1. 依據「講座鐘點費支給表」辦理。 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。 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。 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。
6	主持費、引言費	校內人員不得支領
		每人 1,000 元至 2,000 元
		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
7	工讀費	學校若無統一規定，建議以「勞僱型」聘用 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。 2. 116 年 1 月 1 日起，基本工資調漲為 205 元/時，全天 8 小時則為 1,640 元。
		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。

序 號	項 目	內 容
(二)經費表 excel 檔		
		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：○○ 講座*○ 人*○ 日*○ 時=○ 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 ○○ 元*○ 人*○ 日=○○ 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=1,400 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： 膳費上限 200 元(午餐 150 元；茶點 50 元)。(午、晚餐每餐單價須於 150 元內供應) 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。 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： 授課講師○人住宿費，住宿原因為○○。
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。

序號	項目	內容
(二)經費表 excel 檔		
		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：(講座鐘點費+工讀費+設計完稿費)*2.11%=○○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(各區補助經費上限為 100 萬元)，中諮中心經委員會決議，得依當年度各校所提案件數予以調整，並作各校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)、用印後經費表掃描檔】，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 115/12/18(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)。