

# 大同大學112年度教育部教學實踐研究計畫經費編列指引

112年7月17日 更新

本文件**僅協助教師快速了解計畫常見經費項目之規範及基準**，未盡說明之處請依**大同大學、教育部及相關行政法規辦理**，計畫經費執行狀況將影響學校未來申請經費之結果。請遵守教學實踐研究計畫補助要點第五條第五項、第九條、第十五條第三項、第五項規定：

同一研究計畫內容補助項目與金額，不得向教育部或其他機構(包含政府機關、學校)重複申請補助，亦不得重複編列/支用相同費用。

獲教育部補助之教學實踐計畫，執行期間不得以授課計畫書所提之配合課程，另外申請及使用教育部獎補助、深耕計畫等教育部補助經費，例如「校內課程計畫、磨課師、教務處教學助理、課程錄製數位TA、CDIO 課程計畫、業師協同、總整課程…等」

計畫主持人應依教育部核定金額及要點規定，至計畫系統完成經費修正。

核定通過案件的申請金額與核定金額不一致、或經費明細(含費用項目認列、單價基準、計算方式等)未符合當前教育部及學校經費規範，皆須請所有計畫主持人修正經費後，學校才可請款。

計畫主持人執行本計畫，應依補助用途支用，並對各項支出所提出支出憑證之支付事實真實性負責，如有不實應負相關責任。

補助要點未盡說明之處，應依教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點等相關法令規定或審查會議決議辦理。

## 各項費用編列說明

教學實踐研究計畫由教育部補助，計畫預算結構如下：

預算/用途別	一級	二級	注意事項
資本門	設備費	例：其他設備	1. 涉及一級用途別（人事費、業務費及設備及投資）互相流用、指定經費項目變更、補（捐）助比率變更、補（捐）助或委辦金額之變更，應報教育部同意後辦理。 2. 資本門經費不得流用至經常門。 3. 因依法令規定調增相關費用致不敷使用之人事費流入，免受第一款限制，得循學校內部行政程序辦理。 4. 人事費未依學經歷（職級）或期程聘用人員致剩餘款不得流用。
經常門	人事費	例：主持人費	
	業務費	例：講座鐘點費	
經費申請上限	一年期計畫經費申請最高上限50萬元。 [USR大學社會責任]專案得申請兩年期，每年經費申請最高上限50萬元。 核定通過案件應依教育部核定金額調整經費表。		

## 設備費

編列方式	<p>【說明】以執行計畫為目的，購置金額在一萬元以上，且使用年限達二年以上之設備。</p> <p>1. 依教育部說明，請優先詢問學校整體計畫有無經費可由學校統一購置指定之教學設備，計畫經費編列之合理性為教育部審查項目，請自行斟酌編列。  <a href="#">(教學實踐研究計畫專辦網站-常見問題-6.經費問題綜整)</a></p> <p>2. 以教育部計畫經費採購設備費，請依照「<a href="#">大同大學採購作業辦法</a>」、「<a href="#">大同大學財產管理辦法</a>」辦理。</p>
限制項目	<p>1. 申請時未列之設備費，不得於經費修正時規劃採購(未經教育部委員審查)。</p> <p>2. 學校已採購之設備不得重複申請經費採購。</p> <p>3. 設備費與人事費、業務費間不得流用，餘款應全數繳回。</p>

## 人事費

### 計畫主持人費

【說明】計畫執行期間得編列主持人費，每月 5,000 ~ 8,000 元，並編列雇主負擔補充保費。

計算方式：月數 X ( 計畫主持人費 + 雇主負擔補充保費 )

	月數	每月薪資	每月雇主負擔 補充保費	小計
例	12	8,000	$8000 \times 2.11\% = 169$	$= 12 \times [8000 + 169]$ $= 98,028$

### 不得編列協同主持人費(依計畫補助要點第九條第二項規定)

### 兼任行政助理費

【說明】計畫執行期間得依需求編列兼任助理費，每月 3,000 ~ 5,000 元，並依人員身分編列勞保退、補充保費。

計算方式：月數 X (每月薪資 + (雇主負擔勞保、勞退及補充保費))

身分別	月數	每月薪資	雇主負擔勞保退 及補充保費	總費用
勞保	10	5,000	$966 + 360 + 106 = 1,432$	$= 10 \times [5,000 + 1,432] = 64,320$
公保	10	5,000	106	$= 10 \times [5,000 + 106] = 51,060$

勞保退及補充保費計算方式可參考級距表([連結](#))，或使用大同大學112年教學實踐計畫經費試算表計算。

### 聘用計畫人員注意事項：

- 計畫人員聘期應在計畫執行期間內，未依計畫規劃或學校規定流程聘用，導致計畫剩餘款或超支情形，由計畫主持人負擔。
- 兼任助理限本校學生、本校專任職員或外校生擔任。
  - 擬聘本校生擔任兼任助理，應遵守[大同大學工讀助學金辦法](#)，確認學生每月在校工讀時數合計不得超過 80 小時，並以計畫經費支應學生之勞保、勞退及補充保費相關費用(「[專科以上學校獎助生權益保障指導原則](#)」及「[專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則](#)」)。
  - 擬聘本校專任職員擔任兼任助理，應依「[大同大學執行專案計畫作業原則](#)」辦理，教育部計畫經費所聘專任行政助理不得兼任教學實踐研究計畫；大專校院校內專任助理得再兼任本計畫或其他機關二項以內計畫之助理或臨時工，所支領兼任薪酬以每月總額 1 萬元為限。兼任薪酬導致投保級距調整所衍生學校須負擔之費用，均應由計畫經費支應。擬聘職員如為公保身分，免編列勞保退費用。
- 兼任助理之雇主負擔勞保、勞退及補充保費，均應由計畫經費支應。
- 兼任助理不得同時擔任臨時工。

詳細聘任作業程序請詳閱：「[大同大學教學實踐計畫人員聘用說明](#)」

## 業務費

<p><b>編列方式</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>依「<b>教育部補捐助及委辦計畫經費編列基準表所列項目</b>」核實編列與支用。</li> <li>如需申請前開規定未列之費用項目，請視計畫性質參酌現有經費科目範圍編列，並應敘明與執行計畫之直接需求，依學校所訂經費支用規定處裡審核。 <a href="#">教學實踐研究計畫Q&amp;A-6-1經費問題綜整</a></li> <li><b>請編列教育部主辦之成果交流會計畫主持人差旅費(交通費及住宿費)。</b> 計畫期程前、後一個月內所發生與計畫相關之必要支出，且該項支出無須辦理經費流用者，得敘明原因，循其內部行政程序辦理。」 <a href="#">「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」</a>第六點規定</li> </ol>
<p><b>限制項目</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>本計畫不得編列彈性經費，故不適用彈性經費支用相關規定，因此不得編列「教育部補捐助及委辦經費核撥結報作業要點」第四條第六項第四款所列項目：</b> 「計程車資、國內出差之油費、過路/橋費、停車費、郵政禮券」 「校內教職員」之出席費、稿費、審查費、工作費、主持費、引言費、諮詢費、訪視費及評鑑費」。</li> <li>不得編列國外差旅費。</li> </ol> <p style="text-align: right;"><a href="#">教學實踐研究計畫Q&amp;A-6-7經費問題綜整</a></p>

## 常見費用項目

項目	支付標準	編列說明
<p>出席費、 諮詢費、 指導費、 輔導費</p>	<p><b>1,000~2,500元/人次</b></p>	<p><b>【說明】</b>校外學者、專家參與計畫及配合課程相關活動，提供現場講評、諮詢、輔導、指導之報酬。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>校內人員不得支領。</li> <li>諮詢/輔導/指導費，應附諮詢紀錄(含事由、原因、諮詢事項、諮後心得)。</li> <li>須另編雇主負擔保費(2.11%)，列於「全民健康保險補充保費」。</li> </ol>
<p>主持費、 引言費</p>	<p><b>單人出席一次活動</b></p>	<p><b>【說明】</b>邀請校外人士擔任計畫及配合課程相關之專題研討或學術研究相關活動之報酬。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>校內人員不得支領。</li> <li>僅適用以系所/中心/院等學術教學單位或全校舉辦相關專題研討或學術研究會議，請計畫主持人斟酌編列。</li> <li>須另編雇主負擔保費(2.11%)，列於「全民健康保險補充保費」。</li> </ol>

訪視費	1,000~4,000元/人次 半日以2,500為編列上限	<p>【說明】凡至各機關學校等了解現況，對未來發展方向提出建議，並做成訪視紀錄者屬之。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 校內人員不得支領。</li> <li>2. 訪視活動屬於校對校之間的實地訪查，有訪評、視察之意，非一般教學課程計畫常見費用，如確實有必要性及專門性，建議另以學術單位名義從學校整體型計畫申請相關經費。</li> <li>3. 須另編雇主負擔保費(2.11%)，列於「全民健康保險補充保費」。</li> </ol>
評鑑費	2,000~6,000元/人次 半日以4,000為編列上限	<p>【說明】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，並做成評鑑紀錄者屬之。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 校內人員不得支領。</li> <li>2. 評鑑作業屬於上對下或第三方機構提供學校評鑑服務之過程，有管考、查核之意，非一般教學課程計畫常見費用，如確實有必要性及專門性，建議另以學術單位從學校整體型計畫申請相關經費。</li> <li>3. 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。</li> <li>4. 須另編雇主負擔保費(2.11%)，列於「全民健康保險補充保費」。</li> </ol>
稿費 審查費	依「 <a href="#">中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點</a> 」及要點附件「 <a href="#">基準數額表</a> 」辦理	<p>【說明】</p> <p>稿費：協助計畫共同研發教材產生之相關編稿及授權費用(包含文字、圖像、海報)。</p> <p>審查費：協助課程相關競賽、專題等評選審核，提供書面審查意見之酬勞。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 校內人員不得支領。</li> <li>2. 須另編雇主負擔保費(2.11%)，列於「全民健康保險補充保費」。</li> </ol>
講座鐘點費	國外聘請2,400元 專家學者2,000元 本校教師1,000元 以每小時/節計	<p>【說明】支應專家擔任配合課程工作坊、講座之講師，實際擔任授課人員之報酬。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 課程主要授課教師不得支領。</li> <li>2. 須另編雇主負擔保費(2.11%)，列於「全民健康保險補充保費」。</li> </ol>
教材費	該場次講座鐘點費之70%為上限	<p>【說明】講師為講座另編教材，得另外編列教材費報酬。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 計畫配合課程之主要授課教師均不得支領。</li> <li>2. 須另編雇主負擔保費(2.11%)，列於「全民健康保險補充保費」。</li> </ol>

<p>全民健康保險 補充保費</p>	<p>業務酬勞 之2.11% (小數點四捨五入)</p>	<p>【說明】依二代健保規定，以計畫經費支應專家酬勞之雇主負擔補充保費，</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 計算方式為「出席費、諮詢費、指導費、輔導費、主持費、引言費、訪視費、評鑑費、稿費、審查費、講座鐘點費」金額乘以 2.11%保費費率。</li> <li>2. 業務費聘用工讀生之補充保費請編入「臨時工讀生勞保、勞退、補充保費」。</li> </ol>
<p>競賽獎金</p>	<p>核實報支</p>	<p>【說明】計畫配合課程辦理競賽設立之獎金。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 計畫申請書應說明競賽辦理方式(如競賽辦法)及獎項獎金。</li> <li>2. 競賽辦理前應依「<a href="#">大同大學校內競賽實施辦法</a>」，第三條規定，依行政程序上簽報請校長核准。</li> </ol>
<p>臨時工作人員/ 工讀費</p>	<p>自112年1月1日起 176元/每小時 (最高不得超過1.2倍)</p>	<p>【說明】計畫配合課程進行教學活動，聘用臨時工作人員之薪資。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依勞動部說明，臨時工與長期兼職性質不同，<b>聘期不得超過 6 個月</b>。</li> <li>2. 計畫應支應工讀生之勞保退與補充保費，請另編「臨時人員勞保、健保及勞工退休金」。</li> <li>3. 請詳細說明工讀生人數、預定聘期、每月工讀時數、時薪及工作內容，例：「擬聘__位工讀生、每月工讀__小時，時薪__元，聘期均為__個月，協助課程教學...」。</li> <li>4. 臨時工聘用規定請詳閱「<a href="#">大同大學教學實踐計畫人員聘用說明</a>」</li> </ol>

臨時人員勞保、健保及勞工退休金	依當年度勞動部規定辦理	<p>【說明】臨時工讀生勞保、勞退、雇主負擔補充保費應編列於計畫預算中，請依前項工讀生每月薪資對應級距計算相關費用，金額級距請參閱下表。</p> <table border="1" data-bbox="687 353 1477 898"> <thead> <tr> <th>工讀金級距</th> <th>勞退(6%)</th> <th>勞保</th> <th>雇主補充保費</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3,001~4,500</td> <td>270</td> <td>966</td> <td rowspan="9">薪資*2.11%</td> </tr> <tr> <td>4,501~6,000</td> <td>360</td> <td>966</td> </tr> <tr> <td>6,001~7,500</td> <td>450</td> <td>966</td> </tr> <tr> <td>7,501~8,700</td> <td>522</td> <td>966</td> </tr> <tr> <td>8,701~9,900</td> <td>594</td> <td>966</td> </tr> <tr> <td>9,901~11,100</td> <td>666</td> <td>966</td> </tr> <tr> <td>11,101~12,540</td> <td>752</td> <td>1,088</td> </tr> <tr> <td>12,541~13,500</td> <td>810</td> <td>1,169</td> </tr> <tr> <td>13,501~15,840</td> <td>950</td> <td>1,365</td> </tr> </tbody> </table> <p>【計算說明】小明工讀時數每個月20小時，薪資為20(小時)*176(元)=3,520(元)。依照級距勞退270(元)、勞保966(元)、雇主補充保費3,520(元)*2.11%=74(元)，因此每個月需支出3,520+270+966+74=4,830(元)。</p>	工讀金級距	勞退(6%)	勞保	雇主補充保費	3,001~4,500	270	966	薪資*2.11%	4,501~6,000	360	966	6,001~7,500	450	966	7,501~8,700	522	966	8,701~9,900	594	966	9,901~11,100	666	966	11,101~12,540	752	1,088	12,541~13,500	810	1,169	13,501~15,840	950	1,365
工讀金級距	勞退(6%)	勞保	雇主補充保費																															
3,001~4,500	270	966	薪資*2.11%																															
4,501~6,000	360	966																																
6,001~7,500	450	966																																
7,501~8,700	522	966																																
8,701~9,900	594	966																																
9,901~11,100	666	966																																
11,101~12,540	752	1,088																																
12,541~13,500	810	1,169																																
13,501~15,840	950	1,365																																
印刷費	核實報支	<p>【說明】與計畫相關之文件、教學教材之印刷費用。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>不得印製與計畫活動、主題或規劃內容無關之資料。</li> <li>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，並儘量採用校內現有資源或數位方式辦理。</li> </ol>																																
資料蒐集費	核實報支 總額不得超過30,000元	<p>【說明】為執行研究計畫，購買參考用之圖書資料費用。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>擬購圖書應詳列名稱、數量、單價(該時點查價結果)於計畫書內，並詳述購書目的，圖書購置需與計畫課程攸關，具有專門性。</li> <li>本計畫不補助非購買或補助學生教科書之費用。</li> <li>請先查閱本校圖書館有無相關典藏文獻。</li> </ol>																																
資料檢索費	核實報支	<p>【說明】為執行研究計畫，以傳輸網路檢索本校未提供之數位資料庫或行政機構資料所需費用均屬之。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>本校圖書館已有提供之免費數位資料庫，不得重複申請。</li> <li>請於計畫說明資料庫名稱及估計檢索費用計算方式。</li> </ol>																																
國內旅費、車資、運費	核實報支	<p>【說明】計畫執行內容綁定之課程及參訪活動所需車資，或講師交通費，或計畫主持人參與教育部舉辦成果發表會費用均屬之。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>得依用途及請領對象不同，或列為[其他]企業/機構參訪車資、[其他]受邀專家/講師交通費、[其他]國內差旅費。</li> <li>參訪車資單張發票金額超過 20,000 元，請依採購流程辦法辦理。</li> </ol>																																



[其他] 受邀專家/講師 交通費	核實報支	<p>【說明】受邀專家至本校進行教學活動之交通費。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>往返地點皆在大台北地區(含台北市、新北市區)內，不得編列及報支任何交通費。</li> <li>限搭乘高鐵、台鐵、客運之費用，計程車資不允核銷。</li> </ol>												
膳宿費/ 亦可列 [其他]膳食費	核實報支 (依本校規定辦理)	<p>【說明】計畫配合課程相關教學活動跨用餐時間之膳食費，及計畫主持人參加教育部舉辦成果交流會之膳宿費。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>膳食費： <ol style="list-style-type: none"> <li>自 111 年 2 月 24 日大同大學行政會議通過，膳食費報支金額標準更新： <table border="1" data-bbox="804 595 1394 940"> <thead> <tr> <th>類別</th> <th>報支金額上限 (單位：每人)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>早餐</td> <td>60元</td> </tr> <tr> <td>午餐或晚餐</td> <td>100元</td> </tr> <tr> <td>茶水(飲料)</td> <td>40元</td> </tr> <tr> <td>第一日/單日(不含早餐)</td> <td>240元</td> </tr> <tr> <td>第二日行程(含早餐)</td> <td>300元</td> </tr> </tbody> </table> </li> <li>整日活動：第一天 240 元/人(含一日活動)不供早餐、第二天起 300 元/人。</li> <li>請遵循依教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討會管理要點規定。</li> </ol> </li> <li>住宿費規定請參照[其他]國內差旅費。</li> </ol>	類別	報支金額上限 (單位：每人)	早餐	60元	午餐或晚餐	100元	茶水(飲料)	40元	第一日/單日(不含早餐)	240元	第二日行程(含早餐)	300元
類別	報支金額上限 (單位：每人)													
早餐	60元													
午餐或晚餐	100元													
茶水(飲料)	40元													
第一日/單日(不含早餐)	240元													
第二日行程(含早餐)	300元													
[其他] 國內差旅費	依「 <a href="#">大同大學教職員工差旅費支給辦法</a> 」辦理	<p>【說明】計畫主持人或委託報告人，參加教育部指定成果發表會所需之交通費及住宿費。亦可列為[其他]成果發表會配合支出。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>本計畫不補助任何人員前往非教學實踐計畫專案辦公室、教育部主辦之活動差旅費。</li> <li>請依「<a href="#">大同大學教職員工差旅費支給辦法</a>」辦理，教職員之交通費、住宿費不得超過「大同大學教職員工國內差旅費支給標準表」上限，如有超額由使用者自行負擔。 <ol style="list-style-type: none"> <li>限搭乘高鐵、台鐵、客運費用。</li> <li>大台北地區(含台北市、新北市區)內往返交通費，及計程車資不允核銷。</li> </ol> </li> </ol>												
保險費	核實報支	<p>【說明】課程規劃教學參訪活動產生之師生保險費，活動應符合課程教學目標及研究需要。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>要保人須為大同大學。</li> <li></li> </ol>												



<p>場地使用費</p>	<p>核實報支</p>	<p>【說明】為執行計畫向校外機構借用場地所付使用費。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>依<a href="#">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</a>第四點，辦理一般性會議、講習、訓練及研討會，應利用自有之場地，不得於外部場地辦理。</li> <li>確有於外部場地辦理大型活動之必要時，場地選擇優先順序如下： <ol style="list-style-type: none"> <li>本校場地</li> <li>教育部或行政機關場地</li> <li>教育部或行政機關委外經營場地</li> <li>其他得於非假日期間膳宿折扣之大型場地，請主辦者於活動前 30 天上呈公文敘明無法租借前三款場地之情形。</li> </ol> </li> <li>本項經費應視會議舉辦場所核實列支。</li> </ol>
<p>設備使用費</p>	<p>核實報支</p>	<p>【說明】為執行計畫「租賃」學校未購入或租用之設備。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>不等於購買設備的費用。</li> <li>請列出設備名稱及預計使用期間。</li> </ol>
<p>[其他] 軟體使用費</p>	<p>核實報支</p>	<p>【說明】為執行計畫「租賃」學校未購入或租用之軟體。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>租賃使用不等同於買斷。</li> <li>請列出軟體名稱及預計租賃使用期間。</li> </ol>
<p>研究倫理審查費</p>	<p>核實報支 請依各研究倫理中心公告定價編列</p>	<p>【說明】依教育部核定結果，將計畫書送至大學研究倫理中心審查之費用，以取得 IRB 證明。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>教育部核定通過時通知需進行研究倫理審查者，才可報支該項費用。無研究倫理審查之必要時，得流用該項經費至其他業務費項目。</li> <li>申請計畫時，可預先編列研究倫理審查費，費用金額請參考<a href="#">各大專校院研究倫理中心公告定價編列</a>。</li> </ol>
<p>[其他] 材料費</p>	<p>核實報支</p>	<p>【說明】購買執行計畫所需之材料。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>本計畫不補助個人其他研究或用途之材料費。</li> <li>各類須透過組裝、實驗等製作過程才能成型之零組件材料，如化學材料藥劑、試劑、電子機械零件，特殊美工材料(3D 列印材料、壓克力顏料、陶土、模型材料等)，或進行創新創意發想活動，購買教學專用之桌遊卡牌，得列為材料費。</li> </ol>
<p>[其他] 物品費</p>	<p>核實報支</p>	<p>【說明】購買執行計畫所需物品。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>物品費建議不超過業務費總額之 15%。</li> <li>如：為製作數位教材而須購買之行動硬碟、隨身碟、麥克風、滑鼠、鍵盤。</li> <li>本計畫不補助印表機、掃描器，電腦內部零件(如記憶體、顯示卡)、個人其他研究或用途之物品。</li> </ol>

大同大學-112年度教育部教學實踐研究計畫經費編列指引

<p>雜支</p>	<p><b>核實報支</b></p>	<p>【說明】執行計畫所需之影印紙、電池、文具用品、郵資、信封、資料夾、購買計畫材料/物品/雜支衍生運費等。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本計畫不補助個人其他研究或用途之雜支。</li> <li>2. 雜支建議不超過業務費總額之 3%。</li> <li>3. 不包含跨行匯款、信用卡交易之手續費。</li> </ol>
<p>[其他]國外投稿費/研討會註冊費</p>	<p><b>核實報支</b></p>	<p>【說明】計畫執行期間將計畫成果進行投稿、參與研討會之費用。</p>
<p>[其他]論文編修及發表費</p>	<p><b>核實報支</b></p>	<p>【說明】計畫執行期間為將計畫成果發表於相關期刊，產生之論文編修及發表費用。</p>
<p>[其他]_____</p>	<p><b>核實報支</b></p>	<p>【說明】前開規定未列之費用項目，請視計畫性質參酌現有經費科目範圍編列，並應敘明與執行計畫之直接需求，依學校所訂經費支用規定處裡審核。</p>