**附錄2**

**附錄表2-3**

**教育部補(捐)助計畫經費概算表**

**※補(捐)助項目可隨需求增減※**

| 申請單位：○縣(市)○國中/國小 | 計畫名稱：**數位學習推動計畫─5G智慧學習學校** |
| --- | --- |
| 計畫期程：111年1月1日至111年12月31日 |
| 計畫經費總額：○元，向教育部申請補(捐)助金額：○元，自籌款：○元 |
| 擬向其他機關與民間團體申請補(捐)助：▓無 □有 |

| **補(捐)助項目** | **單價(元)** | **數量** | **總價(元)** | **說明** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **人事費** | 代課鐘點費 |  | 1式 |  | 1. 依據「公立中小學兼任及代課教師鐘點費支給基準表」編列，國中每節360元、國小每節320元。
2. ○元\*○節\*參與教師○人=○元。
 |
| 代課鐘點費補充保費 |  | 1式 |  | 依相關規定編列。 |
| **小計** |  |  |
| **業務費** | 輔導費 |  | 1式 |  | 1. 邀請專家學者協助5G智慧學習學校事務之推動，每人次上限2,500元。
2. ○元\*○人次=○元。
 |
| 出席費 |  | 1式 |  | 1. 邀請專家學者參加具政策性或專案性之重大諮詢事項/會議，每人次上限2,500元。
2. ○元\*○人次=○元。
 |
| 鐘點費 |   | 1式 |   | 1. 依據「講座鐘點費支給表」編列：內聘講師上限1,000元、助教上限500元。外聘講師上限2,000元、助教上限1,000元。
2. ○元\*○人時=○元。
 |
| 工作費(臨時人員) |  | 1式 |  | 1. 每人日1,280元(160元\*8小時)。計畫執行期間，若勞動部公告調漲基本工資，不足額請由業務費項下勻支。
2. 凡屬「全國軍公教員工待遇支給要點」第2點規定之適用人員，不得支給工作費。
3. ○元\*○人日=○元。
 |
| 臨時人員勞、健保及勞工退休金(雇主負擔) |  | 1式 |  | 1. 參考相關規定編列。
2. 勞保○元+健保○元+勞退○元=○元。
 |
| 全民健康保險補充保費 |   | 1式 |   | 輔導費+出席費+鐘點費+工作費\*2.11%。 |
| 國內差旅費 |  | 1式 |  | 1. 計畫執行人員配合本案相關事務公出或出差旅費等屬之，例如參與教育部、縣市政府辦理之活動、會議及教育訓練等。
2. 依國內出差旅費報支要點規定辦理。
 |
| 資訊耗材 |  | 1式 |   | 1. 執行本計畫所需周邊設備(單價未達1萬元或耐用年限未達2年)屬之，核實編列(核實支付)。
2. 例如耳機等。
 |
| 資訊設備維護費 |  | 1式 |  | 執行本計畫教學及活動所需之設備維護費，非行政庶務需求使用，核實支付。 |
| 場地布置費 |   | 1式 |   | 海報印製、看版、紅布條、指示牌等屬之(成品可運用於本計畫相關活動多次使用)，核實支付。 |
| 印刷費 |  | 1式 |  | 研習手冊、成果印製、講義資料、教材印刷等屬之，核實支付。 |
| 膳費 |  | 1式 |  | 1. 每人/餐上限：早餐50元、午/晚餐80元、茶點40元。
2. 辦理1日(含)以上者(活動時間逾6小時)，第1日不提供早餐，每人/日上限200元。第2日起每人/日上限250元。
 |
| 雜支 |   | 1式 |   | 凡前經費項目未列之辦公事務(如文具、紙張、郵資等)及維繫本計畫執行所需費用即屬之。 |
| **小計** |  |  |
| **(經常門)合計** |  |  |
| **總計** |  |  |

承辦人 單位主任 會計主任 校長

**附錄表2-4**

**教育部補(捐)助計畫經費概算表**

**※補(捐)助項目可隨需求增減※**

| 申請單位：○縣(市)○國中/國小 | 計畫名稱：**數位學習推動計畫─5G智慧學習學校** |
| --- | --- |
| 計畫期程：112年1月1日至112年12月31日 |
| **補(捐)助項目** | **單價(元)** | **數量** | **總價(元)** | **說明** |
| **人事費** | 代課鐘點費 |  | 1式 |  | 1. 依據「公立中小學兼任及代課教師鐘點費支給基準表」編列，國中每節360元、國小每節320元。
2. ○元\*○節\*參與教師○人=○元。
 |
| 代課鐘點費補充保費 |  | 1式 |  | 依相關規定編列。 |
| **小計** |  |  |
| **業務費** | 輔導費 |  | 1式 |  | 1. 邀請專家學者協助5G智慧學習學校事務之推動，每人次上限2,500元。
2. ○元\*○人次=○元。
 |
| 出席費 |  | 1式 |  | 1. 邀請專家學者參加具政策性或專案性之重大諮詢事項/會議，每人次上限2,500元。
2. ○元\*○人次=○元。
 |
| 鐘點費 |   | 1式 |   | 1. 依據「講座鐘點費支給表」編列：內聘講師上限1,000元、助教上限500元。外聘講師上限2,000元、助教上限1,000元。
2. ○元\*○人時=○元。
 |
| 工作費(臨時人員) |  | 1式 |  | 1. 每人日1,280元(160元\*8小時)。計畫執行期間，若勞動部公告調漲基本工資，不足額請由業務費項下勻支。
2. 凡屬「全國軍公教員工待遇支給要點」第2點規定之適用人員，不得支給工作費。
3. ○元\*○人日=○元。
 |
| 臨時人員勞、健保及勞工退休金(雇主負擔) |  | 1式 |  | 1. 參考相關規定編列。
2. 勞保○元+健保○元+勞退○元=○元。
 |
| 全民健康保險補充保費 |   | 1式 |   | 輔導費+出席費+鐘點費+工作費\*2.11%。 |
| 國內差旅費 |  | 1式 |  | 1. 計畫執行人員配合本案相關事務公出或出差旅費等屬之，例如參與教育部、縣市政府辦理之活動、會議及教育訓練等。
2. 依國內出差旅費報支要點規定辦理。
 |
| 資訊耗材 |  | 1式 |   | 1. 執行本計畫所需周邊設備(單價未達1萬元或耐用年限未達2年)屬之，核實編列(核實支付)。
2. 例如耳機等。
 |
| 資訊設備維護費 |  | 1式 |  | 執行本計畫教學及活動所需之設備維護費，非行政庶務需求使用，核實支付。 |
| 場地布置費 |   | 1式 |   | 海報印製、看版、紅布條、指示牌等屬之(成品可運用於本計畫相關活動多次使用)，核實支付。 |
| 印刷費 |  | 1式 |  | 研習手冊、成果印製、講義資料、教材印刷等屬之，核實支付。 |
| 膳費 |  | 1式 |  | 1. 每人/餐上限：早餐50元、午/晚餐80元、茶點40元。
2. 辦理1日(含)以上者(活動時間逾6小時)，第1日不提供早餐，每人/日上限200元。第2日起每人/日上限250元。
 |
| 雜支 |   | 1式 |   | 凡前經費項目未列之辦公事務(如文具、紙張、郵資等)及維繫本計畫執行所需費用即屬之。 |
| **小計** |  |  |
| **(經常門)合計** |  |  |
| **總計** |  |  |

承辦人 單位主任 會計主任 校長