**第二部分：計畫申請書**

**壹、計畫摘要：（限五百字內，詳細計畫請於計畫內容說明）**

**貳、計畫內容：**

一、計畫緣起**（請詳述本研究計畫之背景、動機與目的）**

二、研究問題**（請具體提出待解決的問題，及其與校務發展之關聯性）**

三、研究方法**（請說明研究對象、資料蒐集與分析方法等等）**

四、預期成果與效益

五、資料來源與參考文獻

六、經費編列

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 補助經費 | 單位 | 單價 | 數量 | 金額 | 備註 |
| 講座鐘點費 |  |  |  |  | 外聘專家學者：每節2,000元。 |
| 主持費、引言費 |  |  |  |  | 單次1,000元，校內人員不得支領  (附簽到表) |
| 出席費 |  |  |  |  | 每人每場上限1,000元。  (附簽到表、會議紀錄) |
| 諮詢費、輔導費、指導費 |  |  |  |  | 單次1,000-2,000元  (附專家意見紀錄(需簽名))  □諮詢費/□輔導費/□指導費 |
| 工讀費 | 月 |  |  |  | 需用之短期臨時工。  舉例而言:如計畫以8萬元編列  工讀生時數一個月72小時為例，工讀費總額：  183(元)\*1(位)\*72(時)=13,176  13,176 \* 3個月=39,528 |
| 補充保費 | 批 |  |  |  | 工讀費應提撥2.11%補充保費。  工讀生時數一個月72小時為例，補充保費為：  183(元)\*1(位)\*72(時)\*3個月=$39,528  39,528\*2.11%=834元 |
| 機關負擔勞健保與勞退 | 月 |  |  |  | 工讀費應提撥勞健保與勞退。  工讀生時數一個月72小時為例，勞保與勞退為：  183(元)\*1(位)\*72(時)=13,176  以勞健保自付及雇主負擔金額表13,500級距計：  每月之勞保(1,162)與勞退(810)共計1,972  三個月勞保與勞退為：1,972 \* 3個月=5,916 |
| 交通費 |  |  |  |  | 核實列支，邀請外聘專家學者參加會議，依行政院國內出差旅費報支要點檢據核支。  交通費依實際需要檢據核支。 |
| 保險費 |  |  |  |  | 活動所需之平安保險費屬之。每人保額應參照行政院規定，最高以300萬元為限。(核銷需附收據、要保書、要保人)名冊 |
| 資料蒐集費 |  |  |  |  | 上限30,000元。  一、凡辦理計畫所須購置或影印必需之參考圖書資料等屬之。  二、檢附廠商發票核實報支。 |
| 資料檢索費 |  |  |  |  | 辦理計畫所需資料檢索費，其經費應依需求核實編列。 |
| 教材費 |  |  |  |  | 教材製作所需費用(另請於結案報告中附材料照片/成品照片) |
| 膳費 |  |  |  |  | 辦理半日者，每人膳費上限100元。  辦理整日者，每人膳費上限100元，  點心上限40元，合計共140元。 |
| 印刷費 | 批 |  |  |  | 核實編列。(附樣張1-2張即可)  補助款總金額\*15%為上限。 |
| 雜支 | 批 |  |  |  | 補助款總金額\*20%為上限。 |
| 其他 |  |  |  |  | 材料費、場地布置費、問卷調查費等 |
| 合　計 | |  | | |  |

備註:

1.以上經費若因核銷不實而遭補助單位追回，計畫主持人應依法負相關責任。

2.獎勵補助經費支用依照「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」第四點附件二「教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表」及相關規定辦理,不得用於校內人員出席費、主持費、引言費、審查費、 諮詢費、訪視費及評鑑費等相關酬勞;補助項目僅限上述表列項目。

3.短期臨時工計算以3個月為上限,每個月每位72小時為基數。

工讀生聘任請依學校聘任程序辦理。

第一梯次:聘任截止期間至6月;第二梯次:聘任截止期間至9月。

4.經費核銷:依本校會計制度檢據核銷。