

## 新北市高中高職旗艦計畫各項經費編列原則

一、各項經費編列標準訂有特定支給規定者應從其規定，無規定者則以下列一般經費編列基準編列之。

二、專案計畫辦理項目不宜重複編列經費、各項工作酬勞以不重複支領為原則。

三、經費概算請明列「單位」、「數量」與「單價」，勿以「一式」概括。

四、經常門與資本門經費編列以1：2為原則。

五、經費編列以新臺幣（以下同）仟元為單位。

六、經常門編列原則：

（一）人事費、加班費及行政管理費不予補助。

（二）編寫教材屬教師備課工作一部分，不另支給編撰費。

（三）本項經費所購置之補充教材，不得作為教科書使用。

（四）經費得編列設備維護費、材料費、租車費及單價未達1萬元之軟體設計費、軟體授權費及物品耗材費等。

（五）本項經費不得支應校刊編輯及演出費等。

（六）各計畫編列的雜支費用，不得高於該計畫經費的5%，雜支已包含耗材費、文具用品、紙張，故不得重覆編列。

（七）獎學金部分由局端訂定標準統籌辦理，不得編列相關獎學金。

（八）若為學校租車或使用校車者，隨車人員不得支領交通費。

（九）行銷宣導費用：為撙節經費及考量行銷效果，由本局統一規劃辦理為主，各校編列相關招生行銷宣導費用不得高於該子計畫的5%。

（十）國際教育費用：各校提報的國際教育包括開設第二外語、聘請外籍教師授課、開辦學生營隊等，惟國際交流活動應與學校課程與教學結合，計畫初期由本局整合規劃，學校共同參與為原則。因此，各校編列的國際旅行，旗艦計畫將不補助學生與教師的機票與食宿費。

七、資本門編列原則：

（一）資本門可提報項目：

1. 縮減區域教學資源落差之視聽、資訊、資料庫、教學相關設備及設施。

2. 教學相關之各項圖儀設備。

3. 資本門需用於購置耐用年限2年以上且單價金額1萬元以上之機械及設備（含電腦軟體設備費）及什項設備。

4. 學校圖書館及教學機關為典藏用之圖書報章雜誌等購置支出。

5. 經費得支用於與本計畫相關業務所需之機具、器材及設備維護費等。

(二) 經費不得用於學校一般建築修繕或冷氣添購等，各校購買的資本門設備，必須與學校的課程相結合，不應挪為其他用途，例如：教師辦公室修繕、環境美化(購買盆栽)、與教學無關的咖啡機等。

(三) 採購招標後有標餘款項，限支用於與本計畫相關之項目，且應報本局同意後始得支用。

(四) 教學相關資訊設備請確實評估需要性與使用效益，避免產生設備閒置之情事；本案所購置之資訊設備將錄案控管，未來將不再重複補助。

八、請遵循新北市政府經費節流措施方案辦理：

(一) 印製之宣導刊物應儉樸實用，不得豪華浪費，並應確實考量分送數量，以避免有交印數量過多，重覆分送之情事。

(二) 研習活動應考量人數。非屬必要其講授課程不得分割小班教學，且聘請助理講師應考量其實用及經濟性，以擲節助理講師之鐘點費。

(三) 機關內部舉辦之各項會議及觀摩活動，不宜購置紀念品。

表 1：一般經費編列基準表

項目	編列基準(上限)	定義	支用規定
(一) 出席費	\$2,000 元，次/人	凡邀請個人以學者專家身分參與會議之出席費屬之。	<p>一、依「各機關學校出席費及稿費支給規定」辦理。</p> <p>二、各學校支給出席費，以邀請本局及所屬機關學校人員以外之專家學者，參加具有政策性或專案性之重大諮詢事項會議者為限。</p> <p>三、一般經常性業務會議，不得支給出席費。</p> <p>四、出席費之支給，以每次會議 2000 元為上限，由各機關視會議諮詢性質酌予支給。</p> <p>五、已支領出席費者，如係由遠地前往(30 公里以外)，得衡酌實際情況，參照「國內出差旅費報支要點」規定支給必要費用。</p> <p>六、補助或委辦計畫之補助或委辦機關人員，出席該受補助或委辦計畫之相關會議，均不得支領出席費。</p> <p>七、接受委辦機關學校人員，已於計畫內依參與事項分工列支工作等酬勞者，不得支領出席費。接受補助之機關人員，亦不得支領出席費。</p> <p>八、出席費係因會議之出席所得支給之酬勞，審查費(屬稿費之一)係因提供書面審查意見所得支給之酬勞，二者性質有所不同，是以就會議之出席，不得重複支給出席費與審查費。</p> <p>九、流會不得支給出席費。</p>
(二) 講座鐘點費	<p>1. 外聘-國外聘請：2,400 元/節</p> <p>2. 外聘-國內聘請： (1) 專家學者 1,600 元/節 (2) 與主辦或訓練機關(構)學校有隸屬關係之機關(構)學校人員 1,200 元/節</p> <p>3. 內聘：主辦或訓練機關(構)學校人員 800 元/節</p> <p>4. 講座助理：協助教學並實際授課人員，按同一課程講座鐘點費 1/2 支給</p>	凡辦理研習會、座談會或訓練進修，其實際擔任授課人員發給之鐘點費屬之。	<p>一、依「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」辦理。</p> <p>二、授課時間為每節 50 分鐘，其連續上課 2 節者為 90 分鐘，未滿者減半支給。</p> <p>三、本市各單位、各公所之人員均視為內聘人員。(92.7.31 北府主三字第 0920484354 號函)</p> <p>四、外聘講座視實際需要核實支給往返交通費。但已使用主辦或訓練機關(構)學校公務車輛接送或致送車票、機票者，不得再支給。</p>

項目	編列基準(上限)	定義	支用規定
(三)鐘點費	450 元/節	課後班活動或社團活動	一、依據「新北市政府教育局辦理各項活動鐘點費支用標準」辦理。 二、請檢附課程表。
(四)裁判費	國家級裁判上限 1,500 元/天 省(市)級裁判上限 1,200 元/天 縣(市)級裁判上限 1,000 元/天 全國性競賽上限 1,200 元/天 省(市)競賽上限 1,000 元/天 縣(市)級競賽上限 800 元/天 每人每場上限 400 元	凡辦理各項運動競賽裁判費屬之。	一、依「各機關(構)學校辦理各項運動競賽裁判費支給標準數額表」辦理。 二、主辦機關(構)學校應視各項運動競賽項目之範圍、難易複雜程度、所需專業知識訂定裁判費，最高以不超過上開支給標準數額為上限。 三、主辦機關(構)學校之員工擔任裁判者，其裁判費應減半支給。 四、已支領裁判費者，不得再報支加班費或其他酬勞。
(五)工作費、工讀費	每人每時依勞基法最低基本工資編列。(每人每日以 8 小時計算)	辦理各項計畫所需臨時人力屬之。	應依工作內容及性質核實編列。
(六)國內旅費	交通費：核實編列	凡執行計畫所需因公出差旅費屬之	依據下列規定辦理： 一、新北市政府及所屬各機關學校教職員工出差加班應行注意事項。 二、新北市政府各機關員工國內出差旅費支給要點。 三、各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定。
(七)膳食	早餐每人\$40 元 午、晚餐每人\$80 元		若編列餐點費，請加註『逾用餐時間方可核實支應』
(八)保險費	核實編列	凡辦理各類會議、講習訓練與研討(習)會及其他活動所需之平安保險費屬之。	一、「公務人員因公傷殘死亡慰問金發給辦法」(簡稱本辦法)施行後，各機關學校不得再為其人員投保額外保險。但依下列各款辦理之保險，不在此限： (一) 依法律或法規命令規定得以辦理保險者。 (二) 執行特殊職務期間得經行政院同意辦理保險者。 (三) 因公赴國外出差人員得免經核准，由服務機關學校逕依有關規定辦理保險者。

項目	編列基準(上限)	定義	支用規定
			<p>(四) 派駐有戰爭危險國家之駐外人員得辦理投保兵災險者。</p> <p>(五) 辦理文康旅遊活動得為參加人員投保旅遊平安保險者。(本辦法第7條)</p> <p>二、有關辦理各類會議、講習訓練與研討會及其他活動所需之平安保險費，應敘明參加人員身份，俾憑審酌編列是項費用之必要性。</p>
(十)場地佈置費	核實編列	凡辦理各項活動、研討會、研習會等所需之海報、紅布條等必要佈置或製作費用	視活動辦理情形核實酌予補助
(十一)講義、資料費	核實編列	凡辦理計畫所須講義、資料費用	請以「份」為單位，勿以「一式」表示。
(十二)材料費	400 元/生		參照「四技二專日間部專題製作材料費申請原則」編列
(十三)雜支	不逾總經費 5%。	凡辦理計畫或活動所需前項費用未列之辦公事務費用屬之。如文具用品、紙張、資訊耗材等屬之。	不逾總經費 5%。