

# 教育部補助大專校院辦理原住民族家庭教育整合計畫

## 壹、依據

- 一、家庭教育法。
- 二、家庭教育施行細則。
- 三、教育部補助推展家庭教育實施要點。
- 四、教育部獎助機關機構學校法人及團體推展家庭教育辦法。

## 貳、目標

本計畫旨在鼓勵大專校院結合其專業學術資源與原住民社區、部落的在地能量，共同推動符合原住民文化脈絡的家庭教育。透過資源整合與生活化的學習方式，引導原住民族家庭成員建立正向互動模式，並強化家庭功能，達到互助共好的目標。

## 參、補助對象

全國公私立大專校院(含技術學院、專科學校)

## 肆、實施期程

- 一、一年期：自核定日起至 115 年 12 月 31 日、116 年 1 月 1 日至 12 月 31 日。
- 二、二年期：115 年 1 月 1 日起至 116 年 12 月 31 日。

## 伍、實施策略

本計畫分為一年期與兩年期申請類型，學校得視計畫規劃擇一申請。

### 一、資源整合與協力合作

計畫團隊必須與以下至少兩項以上在地原住民相關資源建立合作關係，並將其納入計畫執行。

- (一)原住民家庭教育服務中心
- (二)家庭教育中心、實驗學校
- (三)鄰近原住民教會或宗教團體
- (四)原住民公民團體或非營利組織
- (五)部落首長、耆老或其他部落社區領袖
- (六)部落文化健康站、聚會所等在地資源

## 二、生活化與自然學習

計畫內容需以親職、子職、性別、失親、倫理等教育主軸，以及得就原住民族文化、人權、家庭、食農、世代等教育議題做規劃，且應避免制式化課程，鼓勵以原住民家庭實際生活需求為核心設計體驗式、互動式、具備文化敏感度的學習活動，可參考以下方式進行。

- (一)家庭共學工作坊：結合部落傳統技藝、飲食文化或農事體驗，讓家庭成員在共同操作中學習與溝通。
- (二)文化主題導覽：透過部落導覽或田野調查，讓家庭成員重新認識自身文化，並建立文化認同。
- (三)親職支持團體：以小型、非正式的團體模式，提供家長互相分享育兒經驗與討論的空間。
- (四)青少年培力活動：透過營隊或工作坊，強化原住民青少年的自信心與自我認同。

## 陸、申請及審查：

一、申請方式：申請學校需於本部公告期限內，並依限檢附計畫書(格式如附件 1-3，含附件，50 頁內)、經費表(如附件 4-5)、合作協議書等資料一式 5 份(含電子檔)函報本部。

### 二、審查方式：

- (一)書審、複審：由本部邀集相關領域專家學者、原住民代表組成審查小組共同進行審查，必要時並針對書審意見進行簡報答復。
- (二)審查重點：
  1. 計畫內容與目標的適切性。
  2. 在地資源整合與合作模式的具體性。
  3. 活動設計的生活化與文化連結度。
  4. 家庭教育議題涵蓋面向(家庭教育法施行細則第 2 條所指面向)。
  5. 團隊執行能力與經驗。
  6. 計畫經費編列合理性。
- (三)所需經費如未獲立法院審議通過或經部分刪減，本部得依審議情形調減補助經費。

## 柒、補助原則

一、補助項目：包含人事費(計畫主持人、協同計畫主持人)、業務費(活動材料、講師鐘點費、諮詢費、出席費、膳宿費、交通費等)、差旅費、雜支費等。

二、補助原則：

- (一)一校至多申請 2 案，且應為不同類型及不同部落或不同服務區域，惟一年期不同年度不在此限。
- (二)一年期計畫：以未曾執行過民原住民族家庭教育相關計畫為優先。每案計畫最高補助金額為新臺幣(以下同)80 萬元。
- (四)兩年期計畫：以曾執行過 2 年以上原住民族家庭教育相關計畫為原則。每案最高補助金額為 150 萬元，第二年計畫及經費，須經第一一年期中報告評估通過後始得續辦。
- (五)本計畫得依據「教育部獎助機關機構學校法人及團體推展家庭教育辦法」及「教育部補助推展家庭教育實施要點」全額補助各校辦理，惟申請學校如屬直轄市、縣(市)政府所轄學校，經費補助以部分補助為原則。補助比率依「中央對直轄市及縣(市)政府補助辦法」規定辦理。

## 捌、成效考核

- 一、配合政策數據填報：因應行政院或原住民相關政策，配合承辦單位填報相關執行數據。
- 二、實地訪視：主管機關得不定時進行實地訪視，瞭解計畫執行情形。
- 三、期中報告：兩年期計畫需於第一年計畫執行屆滿時，繳交期中報告與經費收支明細表，經審查通過後，始得撥付第二年補助款。
- 四、成果報告：計畫結束後 2 個月內，繳交詳細成果報告書，內容應包含執行過程、參與人數、成效評估、照片紀錄、心得分享等。成果報告書格式不拘，惟須製作目錄，並請包含「成果報告表」(如附件 7)(置於第 1 頁)，全本報告書以不超過 100 頁為原則(含活動照片、協同老師名單及其協同指導事項等各項附件)及電子檔(含原始圖像檔及文字敘明)，繳交書面成果報告書時請一併提供 8 分鐘活動動態影像紀錄檔案 1 份。

## 玖、經費請撥及核結

- 一、依教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點辦理。
- 二、請學校於計畫核定後，將修正後計畫書、修正對照表(含電子檔)及著作權使用同意書(如附件6)函送本部請領款項。
- 三、本計畫執行成果至遲於計畫結束後2個月內完成結案，併同計畫經費收支結算表函送本部辦理核結，倘計畫經費執行未達80%，應具體說明原因。
- 四、若未依核定計畫執行，變更計畫未報經本部同意者，或有未執行項目，除經費應全數或按原補助比率繳回本部外，並得視情節輕重予以停止或酌減補助。

## 壹拾、其他注意事項

- 一、獲補助團隊不得以任何名目向參加活動之民眾收取任何費用。所提計畫已獲本部其他專案經費補助者，不得再行申請經費補助。
- 二、計畫相關人員應尊重原住民族文化主體性，並建立互信關係，不得有任何歧視或不當言行。
- 三、計畫實施地區之選定，應符合以下要件之一：
  - (一)以行政院原住民族委員會公布之原住民族地區為主要實施範圍(如附錄1)。
  - (二)符合教育部(以下簡稱本部)教育優先區計畫界定「原住民學生比率偏高之學校」。
- 四、計畫執行所在地之家庭教育中心應提供獲補助團隊計畫必要之行政協助，各家庭教育中心參與及協助情形列入本部推展家庭教育績優個人暨團體獎項表揚及年度推動家庭教育計畫經費補助之參考。經獲補助團隊推薦協助計畫執行有功者，由本部優予敘獎。
- 五、指導老師及協同老師若藉計畫執行期間進行相關研究收集資料，須於申請計畫書中詳細說明，並於執行前通過所屬學校研究倫理審查(IRB)程序；被研究者亦須知情且書面同意。

- 六、本補助計畫完成之原住民族家庭教育計畫相片或相關成果資料等著作，應同意無償授權本部在教育利用範圍內得無償重製、改作及利用，並提供作為各級學校及家庭教育推展機構教學及學習之用。
- 七、辦理本計畫產生蒐集、處理、利用及銷毀個人資料時，應依個人資料保護法規定辦理，實施對象名冊、教材手冊、成果報告等公開之資料，請勿包含實施對象之生日、身分證字號、聯繫電話及地址等涉及個人之資料。
- 八、計畫實施對象屬未成年者，須由家長簽署活動參與同意書(格式由各團隊自行設計)。
- 九、計畫經費編列標準請依「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」(如附錄2)、行政院「講座鐘點費支給表」、「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」及「國內出差旅費報支要點」等規定編列相關經費；團隊指導教師及協同指導教師得比照本部委辦計畫之兼任計畫主持人及兼任協同計畫主持人，分別編列人事費；指導教師每人月薪資編列上限為新臺幣 3,000 元，協同指導教師每人月薪資編列上限為新臺幣 1,500 元，依計畫期程每年至多編列 10 個月薪資。
- 十、有下列情事之一者，本部得不予補助；已核准補助，應通知其限期改善；屆期未改善者，得撤銷或廢止補助，並以行政處分命其繳回各該補助之全部或一部；並作為下次補助之參考：
  - (一)申請之文件及各項資料有虛偽不實或違法。
  - (二)未依本部核定之補助計畫執行。
  - (三)執行成效不佳。
  - (四)規避、妨礙或拒絕本部之輔導訪視。
  - (五)未依限結報且未依限申請展延者。
  - (六)補助經費有不當或不法使用，經查核屬實。
  - (七)違反本計畫相關規定者。
- 十一、本計畫未盡事宜，按相關規定依行政程序辦理。

附件 1

教育部補助大專校院辦理原住民族家庭教育整合計畫

計畫書

(計畫名稱)

學校名稱：

計畫主持人：

中華民國 年 月 日

附件 2

教育部補助大專校院辦理原住民族家庭教育整合計畫

申 請 表

申請時間： 年 月 日

計畫名稱				聯絡人	
				姓名	
				電話	
				手機	
	e-mail				
計畫類型	<input type="checkbox"/> 一年期計畫： 年 月 日至 年 月 日 <input type="checkbox"/> 兩年期計畫： 年 月 日至 年 月 日				
協辦單位	<input type="checkbox"/> 原住民家庭教育服務中心 <input type="checkbox"/> 家庭教育中心、實驗學校 <input type="checkbox"/> 鄰近原住民教會或宗教團體。 <input type="checkbox"/> 原住民公民團體或非營利組織。 <input type="checkbox"/> 部落首長、耆老或其他部落社區領袖。 <input type="checkbox"/> 部落文化健康站、聚會所等在地資源。 <input type="checkbox"/> 其他_____。				
進駐社區/部落	縣市		鎮區鄉		
計畫主持人	姓名		電話及手機		
	服務單位及職稱		e-mail		
協同計畫主持人 (視各校計畫執行需求得提出)	姓名		電話及手機		
	服務單位及職稱		e-mail		

團隊成員

編號	姓名	性別	系所	編號	姓名	性別	系所

負責人：

(簽章)

填表人：

(簽章)

計畫主持人：

(簽章)

附件 3

計畫書格式

- 壹、計畫緣起與目的
  - 一、現況與面臨困境分析
  - 二、計畫目的
- 貳、計畫團隊
  - 一、團隊簡介與人員專長
  - 二、人力分工
- 參、過去執行成效及本次計畫創新性或延續性（曾獲本計畫補助並執行之計畫需予填寫，請詳加說明成效，勿僅以照片呈現）。
- 肆、計畫規劃
  - 一、時程規劃、各項活動辦理日期及甘特圖
  - 二、實施地點/場域
  - 三、合作對象/團體/組織
  - 四、實施方式/策略
  - 五、預期受眾
  - 六、預期目標
- 伍、預期效益評估方式
- 陸、經費規劃

附件 4

核定補助：一年期計畫 兩年期計畫(教育部填列)

申請表

教育部補(捐)助計畫項目經費表

核定表

簡表-本表請核章

申請單位： 單位		計畫名稱：		
計畫期程： 年 月 日至 年 月 日				
計畫經費總額： 元，向本部申請補(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： <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 (請註明其他機關與民間團體申請補(捐)助經費之項目及金額) 教育部： 元，補(捐)助項目及金額： XXXX 部：.....元，補(捐)助項目及金額：				
補(捐)助項目	申請金額(元)	核定計畫金額(教育部填列)(元)	核定補助金額(教育部填列)(元)	說明
人事費				1. 團隊指導老師得編列每人月薪資上限 3,000 元；協同指導老師得編列每人月薪資上限 1,500 元，依計畫期程至多編列 10 個月；本人事費含因此衍生之補充保費，並應併入所得並請執行單位代扣稅款。 2. 其餘未盡事項依教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表規定辦理。
業務費				1. 講座鐘點費、工讀費、出席費等訂有固定標準給付對象之費用。 2. 交通費、住宿費等依國內出差旅費報支要點規定之相關費用。 3. 辦理業務所需材料費、運費、印刷費、租車費、補充保費、膳費、保險費、場地布置費、場地使用費(限外部場地)、雜支等費用(核實支應)。 4. 保險費請依「公務人員執行職務意外傷亡慰問金發給辦法」辦理，符合支領「公務人員執行職務意外傷亡慰問金發給辦法」之人員不另加保。
合計				
承辦單位	主(會)計單位	首長	教育部承辦人	教育部單位主管

核定補助：一年期計畫 兩年期計畫(教育部填列)

申請表

## 教育部補(捐)助計畫項目經費表

核定表

### 簡表-本表請核章

申請單位： 單位	計畫名稱：
計畫期程： 年 月 日至 年 月 日	
計畫經費總額： 元，向本部申請補(捐)助金額： 元，自籌款： 元	
受領人資訊： 一、金融機構或中華郵政公司名稱與代號(包括分行別)： 二、戶名： 三、帳號： 四、營利事業或扣繳單位統一編號：	
補(捐)助方式： <input type="checkbox"/> 全額補(捐)助 <input type="checkbox"/> 部分補(捐)助 指定項目補(捐)助 <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否 【補(捐)助比率 %】	餘款繳回方式： <input type="checkbox"/> 繳回 <input type="checkbox"/> 依本部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點辦理 彈性經費額度： <input checked="" type="checkbox"/> 無彈性經費 <input type="checkbox"/> 計畫金額 2%，計_____元(上限為 2 萬 5,000 元)
備註： 一、本表適用政府機關(構)、公私立學校、特種基金及行政法人。 二、各計畫執行單位應事先擬訂經費支用項目，並於本表說明欄詳實敘明。 三、各執行單位經費動支應依中央政府各項經費支用規定、本部各計畫補(捐)助要點及本要點經費編列基準表規定辦理。 四、上述中央政府經費支用規定，得逕於「行政院主計總處網站-友善經費報支專區-內審規定」查詢參考。 五、非指定項目補(捐)助，說明欄位新增支用項目，得由執行單位循內部行政程序自行辦理。 六、同一計畫向本部及其他機關申請補(捐)助時，應於計畫項目經費申請表內，詳列向本部及其他機關申請補助之項目及金額，如有隱匿不實或造假情事，本部應撤銷該補(捐)助案件，並收回已撥付款項。 七、補(捐)助計畫除依本要點第 4 點規定之情形外，以不補(捐)助人事費、加班費、內部場地使用費及行政管理費為原則。 八、申請補(捐)助經費，其計畫執行涉及須依「政府機關政策文宣規劃執行注意事項」、預算法第 62 條之 1 及其執行原則等相關規定辦理者，應明確標示其為「廣告」，且揭示贊助機關(教育部)名稱，並不得以置入性行銷方式進行。	

※依公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 2 項前段規定，公職人員或其關係人申請補助或交易行為前，應主動據實表明身分關係。又依同法第 18 條第 3 項規定，違者處新臺幣 5 萬元以上 50 萬元以下罰鍰，並得按次處罰。

※申請補助者如符須表明身分者，請至本部政風處網站(<https://pse.is/EYW3R>)下載「公職人員及關係人身分關係揭露表」填列，相關規定如有疑義，請洽本部各計畫主政單位或政風處。

※依政府採購法第 15 條第 2 項及第 3 項規定，機關人員對於與採購有關之事項，涉及本人、配偶、二親等以內親屬，或共同生活家屬之利益時，應行迴避。機關首長發現前項人員有應行迴避知情是而未依規定迴避者，應令其迴避，並另行指定人員辦理。

附件 5

經費明細表--詳細表

申請單位：					
計畫名稱：					
計畫期程： 年 月 日至 年 月 日					
計畫經費總額： 元，申請金額： 元，自籌款： 元					
擬向其他機關與民間團體申請補助： <input checked="" type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 (請註明其他機關與民間團體申請補助經費之項目及金額)					
教育部： 元，補助項目及金額：					
經費項目		計畫經費明細			
		單價(元)	數量	總價(元)	說明 (以下說明欄文字請勿刪除)
人事費	計畫主持人				一、團隊指導老師得編列每人月薪資上限 3,000 元，並加計補充保費。 二、其餘未盡事項依教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表規定辦理。
	協同計畫主持人				一、團隊協同指導老師得編列每人月薪資上限 1,500 元，並加計補充保費。 二、其餘未盡事項依教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表規定辦理。
業務費	諮詢費				得比照出席費編列。
	講師鐘點費				依「講座鐘點支給表」辦理。
	出席費				依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。
	臨時工作人員/工讀費				一、僅限於行政庶務支用。(參與服務之學生服務期間不得支領本項費用)。 二、薪資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。

材料費				
印刷費				為摶節印刷費用支出，各種文件印刷，應以實用為主，避免豪華精美；核實報支。
膳費				<p>一、依教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點規定。</p> <p>二、辦理半日者，每人膳費上限 140 元。</p> <p>三、辦理期程第 1 天(含 1 日活動)不提供早餐，1 日膳費以 240 元為單價編列。</p> <p>四、每人每日膳費 300 元，午、晚餐每餐單價於 100 元範圍內供應。</p>
住宿費				依「國內出差旅費報支要點」辦理。
保險費				<p>一、依「公務人員執行職務意外傷亡慰問金發給辦法」規定辦理。</p> <p>二、核實編列。</p>
國內旅費				依「國內出差旅費報支要點」辦理。
短程車資				依「國內出差旅費報支要點」辦理。
運費				
交通車租用費				
二代健保補充保費				指導費、諮詢費、講座鐘點費、出席費、臨時工作人員/工讀費等補充保費(前揭金額合計之 2.11%計算)。
場地布置費				
場地使用費				限外部場地。
雜支				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、郵資等屬之。
合 計				

附件 6

教育部補助大專校院辦理原住民族家庭教育整合計畫

著作權使用同意書

本校參加「教育部補助大專校院辦理原住民族家庭教育整合計畫」，同意並保證以下聲明屬實，若有違反情事，願負相關法律責任。

- 一、保證本計畫所研發之教案屬原創作，未曾發表，且無抄襲仿冒情事。
- 二、保證所提供之各項資料正確無誤，並同意遵守本甄選計畫之各項規定。
- 三、本計畫研發完成方案內容、相片或相關成果資料等著作，同意無償授權教育部在教育利用範圍內得無償重製、改作及利用，並提供作為各級學校及家庭教育推展機構教學及學習之用。

學校：

系所：

負責人： (簽章)

計畫主持人： (簽章)



中華民國 年 月 日

附件 7

(執行單位) 辦理 (活動計畫名稱) 成果報告表

計畫名稱		辦理地點						
補助金額	新臺幣	元整	辦理期間	自	年	月	日起	
對象				至	年	月	日止	
活動場次 及時數	活動	場次；共計	小時	參與人次	男		女	
					合計			
					活動對象分析			
附件	<input type="checkbox"/> 實施計畫 <input type="checkbox"/> 會議紀錄 <input type="checkbox"/> 教案及相關教材 <input type="checkbox"/> 相片圖檔至少 10 張相片，含活動過程，並加以文字說明(另附 jpg 檔，檔名為圖說) <input type="checkbox"/> 8 分鐘動態影像檔案 <input type="checkbox"/> 其他：_____							
執行成果(簡述辦理情形) 註-倘執行上如與原規劃有差異時請說明之。								
效益評估簡述 註-成果報告書包含：學員回饋意見等。								
檢討與建議：								
其他：								

\*成果報告書格式不拘，惟請包含本成果報告表(第 1 頁)。

負責人： (簽章) 填表人： (簽章)

聯絡電話： Email：

填表日期： 年 月 日

附錄 1

行政院原住民族委員會公布之 55 個原住民族地區

原住民族地區(55 個鄉、鎮、市)				
<b>山地鄉(30 個)</b>				
新北市烏來區	桃園市復興鄉	新竹縣尖石鄉	新竹縣五峰鄉	苗栗縣泰安鄉
臺中市和平區	南投縣信義鄉	南投縣仁愛鄉	嘉義縣阿里山鄉	高雄市桃源區
高雄市那瑪夏區	高雄市茂林區	屏東縣三地門鄉	屏東縣瑪家鄉	屏東縣霧台鄉
屏東縣牡丹鄉	屏東縣來義鄉	屏東縣泰武鄉	屏東縣春日鄉	屏東縣獅子鄉
臺東縣達仁鄉	臺東縣金峰鄉	臺東縣延平鄉	臺東縣海端鄉	臺東縣蘭嶼鄉
花蓮縣卓溪鄉	花蓮縣秀林鄉	花蓮縣萬榮鄉	宜蘭縣大同鄉	宜蘭縣南澳鄉
<b>平地鄉(25 個)</b>				
新竹縣關西鎮	苗栗縣南庄鄉	苗栗縣獅潭鄉	南投縣魚池鄉	屏東縣滿州鄉
花蓮縣花蓮市	花蓮縣光復鄉	花蓮縣瑞穗鄉	花蓮縣豐濱鄉	花蓮縣吉安鄉
花蓮縣壽豐鄉	花蓮縣鳳林鄉	花蓮縣玉里鄉	花蓮縣新城鄉	花蓮縣富里鄉
臺東縣臺東市	臺東縣成功鎮	臺東縣關山鎮	臺東縣大武鄉	臺東縣太麻里鄉
臺東縣卑南鄉	臺東縣東河鄉	臺東縣長濱鄉	臺東縣鹿野鄉	臺東縣池上鄉

◎備註：行政院 91 年 4 月 16 日院臺疆字第 0910017300 號函同意本會 91 年 1 月 23 日臺(91)原民企第 9101402 號函報院核定「原住民族工作權保障法」規定之「原住民族地區」具體範圍。

資料來源：行政院原住民族委員會網站 (<https://www.cip.gov.tw/zh-tw/news/data-list/C6DFB32460630CF4/0C3331F0EBD318C213147655B37A59D5-info.html>)

附錄 2

教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點(節錄-業務費)

教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表

一級用途別項目	二級用途別項目	編列基準	支用說明
業務費			
(一)	主持費、引言費	每人次 1,000 元至 2,500 元	凡召開專題研討或與學術研究有關之主持費、引言費屬之。
(二)	諮詢費、輔導費	每人次 1,000 元至 2,500 元	得比照出席費編列。
(三)	訪視費	每人次 1,000 元至 4,000 元。 半日以 2,500 元為編列上限。	凡至各機關學校等瞭解現況，對未來發展方向提出建議，並作成訪視紀錄者屬之。
(四)	評鑑費	每人次 2,000 元至 6,000 元。 半日以 4,000 元為編列上限。	一、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，並作成評鑑記錄者屬之。 二、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。
(五)	臨時工作人員/工讀費	薪資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。	一、應依工作內容及性質核實編列。 二、所列費用應含薪資、退休金、保險及其他依法應給予項目。
(六)	印刷費	核實編列	一、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，並儘量先採光碟版或網路版方式辦理。 二、印刷費須依政府採購法規定程序辦理招標或比議價，檢附承印廠商發票核實報支。

## 教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點(節錄-業務費)

### 教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表

一級用途別項目	二級用途別項目	編列基準	支用說明
(七)	資料蒐集費	上限 30,000 元。	<p>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。</p> <p>二、圖書之購置以具有專門性且與計畫直接有關者為限。</p> <p>三、擬購圖書應詳列其名稱、數量、單價及總價於計畫申請書中。</p> <p>四、檢附廠商發票核實報支。</p>
(八)	資料檢索費	核實編列。	辦理計畫所需資料檢索費，其經費應依需求核實編列。
(九)	膳宿費	<p>一、依教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點規定。</p> <p>二、辦理半日者，每人膳費上限 140 元。</p>	<p>一、所需經費應依預定議程覈實編列。</p> <p>二、應本摶節原則辦理，並得視實際需要依各基準核算之總額範圍內互相調整支應。</p> <p>三、如於本項膳宿費以外再發給外賓其他酬勞者，其支付費用總額仍應不得超出行政院所訂「各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表」規定。</p>
(十)	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保險費屬之。
(十一)	場地使用費	核實編列。	<p>一、補助案件不補助內部場地使用費。</p> <p>二、凡辦理研討會、研習會所需租借場地使用費屬之。</p>
(十二)	設備使用費	核實編列。	<p>一、各執行單位因執行計畫，所分攤之電腦、儀器設備或軟體使用費用。</p> <p>二、如出具領據報支，應檢附計算標準、實際使用時數及耗材支用情形等支出數據資料。</p>
(十三)	雜支		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、郵資等屬之。
(十四)	其他(請註明項目名稱)	依行政院或計畫各項經費支用規定。	依計畫各項支用用途說明。