

# 國立政治大學

## 114年微學程補助計畫

### 新設微學程經費概算表

微學程名稱		
承辦單位 (主要開課單位)		
承辦單位主管	姓名：	服務單位：
微學程承辦人	姓名：	聯絡電話：
		電子信箱：
承辦單位主管簽章		日期：

中華民國 年 月

## 經費概算表

經費項目	單價	數量	合計	備註
臨時工作人員/ 臨時工讀生				
演講費				
講座鐘點費				
稿費				
膳費、誤餐費				
出席費、審查費				
軟體訂閱與使用費				
雜支				
<b>總計</b>			(元)	

一、本計畫補助業務費，補助金額如下：

1. 依本計畫時限完成設置之新設微學程，每一新設微學程補助3萬元，執行期間為114年12月5日止。

二、經費項目編列原則如下(欄位若不敷使用請自行增加及調整)：

1. 臨時工作人員/工讀生：規劃臨時人力經費之課程，須補充說明相關經費之用途。另如為本校學生，學碩士班每週工作時數至多20小時，博士班每週至多25小時，該項預算以不超過總額的25%為原則(含勞保、勞退、健補)為原則。臨時人力工資高於基本工資1.2倍時，應依據校內訂定之較高支給標準作業要點辦理，或專簽敘明原因會辦課務組，奉准後始得聘僱。
2. 演講費：請參照【本校專題演講報酬支給標準】說明預定舉辦場次數。
3. 講座鐘點費：請參照【行政院講座鐘點費支給表】說明預定支給節次數。
4. 稿費：請參照【中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點】、【本校譯稿及學術外文改稿、潤稿費支給標準】，說明預定支給單價及稿件數，本校人員不得支用該項目。
5. 膳費、誤餐費：請參照【本校各項支出注意事項】，說明預定支給場次、人次數。
6. 出席費、審查費：請參照【中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點】，說明預定支給人次，本校人員不得支用該項目。
7. 軟體訂閱與使用費：軟體購置或訂閱應擷節使用，請避免重複購置或訂閱相同軟體，並請於備註中說明該項費用預定支給的月份數及用途摘要。
8. 雜支：請說明用途摘要，凡前項費用未列之課程執行事務費用，如文具用品、紙張、資訊耗材、資料夾、郵資等屬之。

請併同以下表單一併檢附

- 1.微學程主要開課單位所屬院級會議審查通過紀錄
- 2.微學程施行細則
- 3.微學程修習科目一覽表