計畫書撰寫格式

**2019全國高中生人文經典閱讀會考**

**計畫申請書**

申請學校：

指導教師：

聯絡人：

聯絡電話：

E-mail信箱：

**一、經典閱讀活動規劃和執行方式**

說明【實際繳交時可刪除】：

1. 格式不拘
2. 敘述活動形式、執行方式等（如讀書會、演講、座談會等其他形式）

**二、經費預算表**

填表說明【寄送電子檔時請刪除】

1. 各校經費申請額度以2萬元為限，本校得以視各校申請情形進行審查。
2. 經評審核定後，經費項目不可變更，除部分項目有特殊規定外，各經費額度可互相流用。
3. 經費核銷需符合本活動和本校會計核銷相關規定。各項經費補助原則上由各校人員先行代墊，在依補助項目之規定申請補助，由本院進行經費核銷作業，經本校主計單位審核通過之後，會將補助款項匯入貴校指定帳戶中。

| 項目 | 單價 | 數量 | 小計 | 說明 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 交通費 |  |  |  | 1.可補助內容：(1)演講者/座談會師長往來交通補助；(2)經典會考活動師生往返交通費用。核實報支。2.僅補助台鐵/高鐵/飛機交通費用，其他交通工具無法補助。3.邀請本校(台師大)教師演講之交通費，請先行告知本院，以協助演講的教師辦理差假事宜與交通費核銷事宜(邀請台師大教師的交通費將直接匯款至該教師帳戶)。4.相關核銷資料說明如下：台鐵交通費需填寫本校領據；高鐵交通費需填寫本校領據、高鐵票根；機票交通費需附領據、機票票根、電子機票(或代收轉付)，始可核銷。 |
| 購書費 |  |  |  | 1. 可補助內容：購買活動指定閱讀書籍，實支核銷，購書費上限為6,000元。2.發票若無購買明細，需附購書清單(書名、數量)。 |
| 印刷費 |  |  |  | 執行活動舉辦之演講、座談會、讀書會等活動相關之海報印刷、資料複印、書面報告印製等，核實支付。 |
| 講座鐘點費(外聘) | 2,000 |  |  | 1.可補助內容：執行本活動舉辦之演講費。2.補助標準：每小時以1,600元支付。3.需填寫本校領據，並請演講者簽名。4.核銷附件：領據、活動簽到表(需有演講者簽名)。 |
| 補充保費(講座鐘點費-外聘) | 38 |  |  | 講座鐘點費之機關補充保費，由本院進行核銷作業。 |
| 講座鐘點費(內聘) | 1,000 |  |  | 1.可補助內容：執行本活動舉辦之相關講座活動，支付演講者(台師大教職員工)演講費用。2.補助標準：每小時800元。3.需填寫本校領據，並請演講者簽名。4.核銷附件：領據、活動簽到表(須註明活動名稱、時間、地點)。 |
| 補充保費(講座鐘點費-內聘) | 19 |  |  | 講座鐘點費之機關補充保費，由本院進行核銷作業。 |
| 出席費 | 2,500 |  |  | 1.可補助內容：執行活動舉辦相關座談活動，支付與會師長出席費用。2.標準：每人次以2,000元為上限，核實支付。3.臺師大教師出席活動，依「各機關學校出席費及稿費支給要點」規定，無法支給出席費。4.核銷附件：領據、活動海報(A4)、活動簽到表(須註明活動名稱、時間、地點、與會者) |
| 補充保費(出席費) | 48 |  |  | 出席費之機關補充保費，由本院進行核銷作業。 |
| 便當費 |  |  |  | 1.可補助內容：舉辦座談會、讀書會等活動之誤餐費，核實支付。2. 補助標準：每人次上限為100元。3.活動時間需包含中午用餐時間(12:00-13:00)、晚上用餐時間(17:00-18:00)之間，始可補助。4.核銷附件：簽到表影本(須註明活動名稱、日期時間、地點)。 |
| 車租 |  |  |  | 1.可補助內容：提供會考當天往返遊覽車車租，核實支付。2.單據需說明往返地點和時間。 |
| 保險 |  |  |  | 1.可補助內容：提供會考當天參賽師生之保險費用，核實支付。2核銷附件：可供核銷之收據、要保書、保險清冊 |
| 雜支 |  |  |  | 1.補助內容：舉辦各項活動之文具用品、紙張、郵資等。核實支付。2.發票若無購買明細，需附清單（包含項目和數量) |
| 合計 |  |  |  | 各校申請補助金額以2萬元為上限，實際補助金額視各校申請情形進行後決定。 |