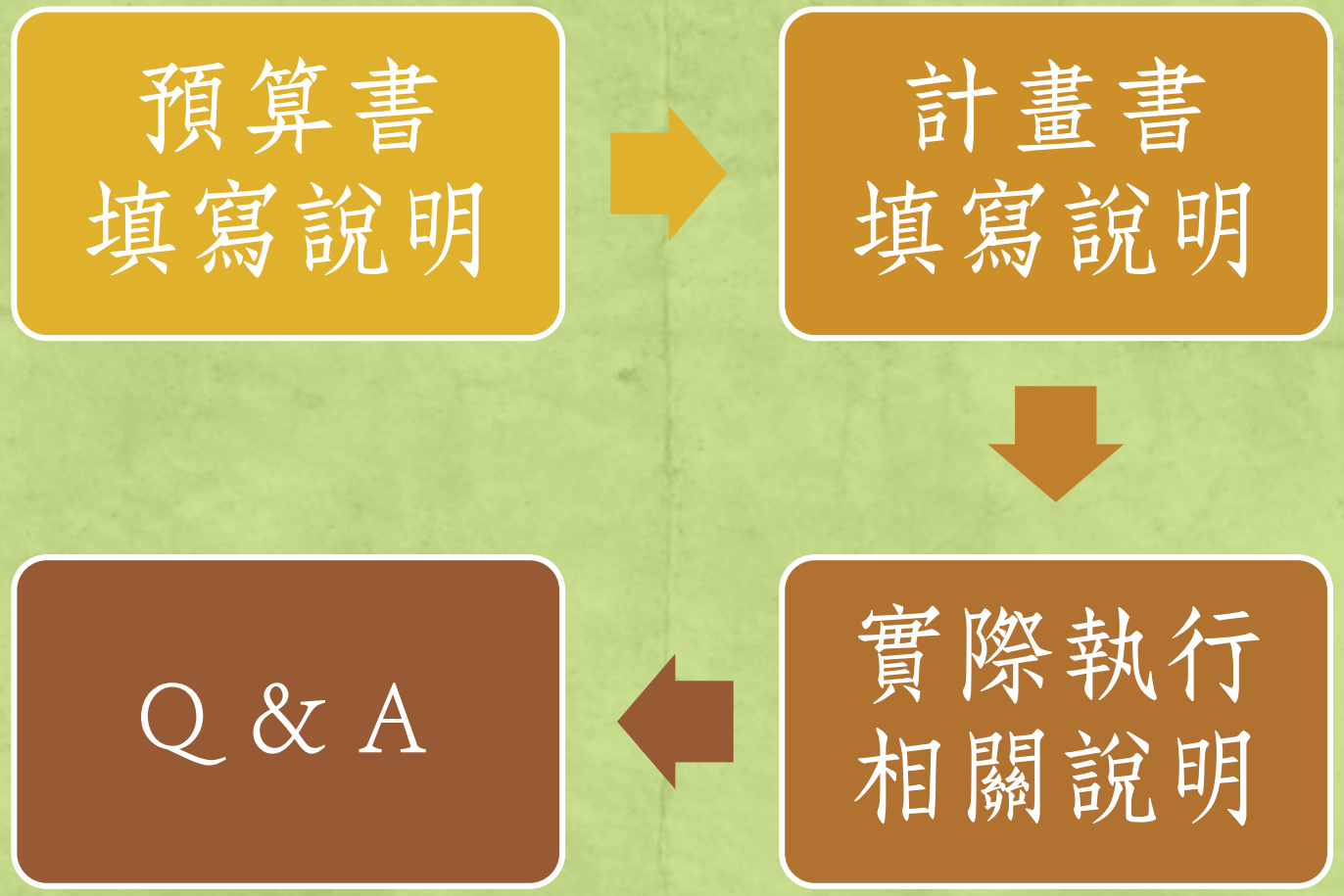
推廣課程預算及計畫書
填寫教學說明會

簡報製作&說明單位：推廣教育中心

說明會流程



預算書：注意事項

1. 請至「推廣教育中心」網站→「開班流程」→「計畫書格式」下載**『推廣班預算書格式』**
2. 請標明為「初版」、「修改版」或「結案版本」
3. 請註明為「學分班」或「非學分班」
4. **預算書請記得蓋承辦人＋計畫主持人章**
5. **只要有手寫塗改處，都需要在旁邊加蓋承辦人章**

預算書：班級名稱

格式為

（系所或單位名稱）『（班別名稱）』第X期　XX學分班 / 非學分班

EX：

推廣教育中心『樂高機器人營隊』第3期　非學分班

企業管理系『產業競爭分析』第11期　碩士學分班

※學分班請註明　學士學分班 / 碩士學分班

※系所或單位名稱請註明　系所代碼

預算書：主持人及執行起訖

1. **主持人可填寫一位以上**

   ※系統上僅可登錄一位，紙本填寫可以為複數，核銷時以紙本為準

   ※若主持人**有一個以上員工編號，請附註員編**，以免核銷有問題

2. **預算執行期間須比開班起訖時間長**

   ※預算開始時間：比開班起始早，可以提早很多

   ※預算結束時間：比開班結束晚，注意一般**學分班與非學分班**必須在**三個月內**結束（如課程至1/30，則預算結束日最晚為4/30），只有**產投課程**可以延至**六個月內**核銷完畢

預算書：收入

1. **一開始依照預計學費填寫**

   ※注意學分班招生人數不可以超過60人

2. **後續版本請填寫實際收費**

   ※如果因為折扣有不同收費，請分開於不同行填寫

   EX：

項目	單價	單位	數量	小計
學雜費	8,000 7,000 6,000	元 / 人	5 7 7	131,000

預算書：人事費（一）

1. **計畫主持人：每班最高12,000，得不編列**

   ※如果有一位以上計畫主持人，上限仍然是12,000，核銷時可依比例分配主持人費

   ※若為隨班附讀，不可編列計畫主持費

2. **教師鐘點費：上限3,000 / 時，隨班附讀固定為3,000 / 人**

   ※教師鐘點費單位為『元 / 時』，隨班附讀請改成『元 / 人』

   （每班每人補助3,000元）

3. **演講費：固定為2,000 / 時，每場最高3小時，合計為6,000元**

4. **演講主持費：固定為1,000 / 場，本校人員不得支領**

預算書：人事費（二）

5. 專任助理薪資：請依照學校相關規定編列預算
6. 專任助理勞健保：不可納入二代健保計算，請依照表格級距計算單位負擔金額
5. 加班費：初版不編列，若結案時有需要編列，須說明為何要加班

預算書：兼任人員薪資及單位負擔（一）

1. **兼任人員薪資：最低為176 / 時，若有調漲，皆依政府公告為主！**

   ※為了使驗算方便，請於備註欄加註人數 x 時數 x 天數（預估值）

2. **兼任人員勞保、勞退：請依照表格計算（自動計算或看級距表）**

   ※月聘與日聘的勞保勞退金額相差很多，請依照實際需要填寫

   ※若有小數點，請四捨五入（建議金額可略微提高，以免不足）

3. **兼任人員職災：請依照表格計算（看級距表，以勞保級距計算）**

   ※算法：級距 x 費率（0.001） x 天數/30= 職災金額

預算書：兼任人員薪資及單位負擔（二）

4. **兼任人員健保**

※算法一：

併入二代健保計算（限定日聘，成本少於健保）

兼任人員薪資 x 0.0211 = 二代健保保費（四捨五入）

※算法二：

以健保計算（每月48小時以上之月聘兼任人員，須以此計算）

看級距表計算，必須以一個月計算，不可用比例計算

預算書：兼任人員薪資及單位負擔（三）

5. **兼任人員健保計算範例**

EX：某A每次工讀5小時，總計6天，共30小時，薪資為5280元

※以二代健保計算：5280 x 0.0211 = 111.408 = 111元

EX：某B工讀1個月，時數60小時，薪資為21,120元

※因超過每月上限48小時，故必須用月聘計算

※以健保計算：依照健保費級距表編列

預算書：二代健保補充保費

1. 須計算二代健保的項目 = 上述全部人事費用

   計畫主持費 + 教師鐘點費 + 演講費 + 演講主持費 + （兼任人員薪資）

2. 單價請寫加起來的『總金額』
3. 有小數點請記得務必『四捨五入』＆檢查最後總合計是否正確
4. 由於分批核銷有時候會造成二代健保溢出（小數點進位問題），

   建議可多編，不可少編

預算書：單位基金及管理費（一）

1. 校管理費為務必編列。
2. 單位基金 = 總學費 x 10%（四捨五入）
3. 校管理費= 總學費 x 15%（四捨五入）

預算書：單位基金及管理費（二）

4. **特殊狀況**

※若在**校外上課，校管理費可減至11-15%**（最低減至11%），同樣四捨五入計算

※若為**機構委託（如：產投）**，合約有另外規定管理費，則**單位與學校各半**，若經費有困難須調整學校比例，須上專簽說明

EX：某產投課程規定管理費為10%，則單位基金5%，校管理費5%，須於說明欄解釋並附上機構委託規定

預算書：單位基金及管理費（三）

4. **特殊狀況**

※若有**協辦單位，可另外編列最高10%**供協辦單位運用（須上簽呈），

但不可從原本的25%單位基金&校管理費挪用

EX：給予協辦單位10%管理費的情況

單位基金 = 總學費 x 10%（四捨五入）

校管理費= 總學費 x 15%（四捨五入）

協辦管理費= 總學費 x 10%（四捨五入）

其他人事費 + 雜費 = 總學費 x 65%（四捨五入）

※若盈餘須與協辦單位分配，亦須上簽呈說明

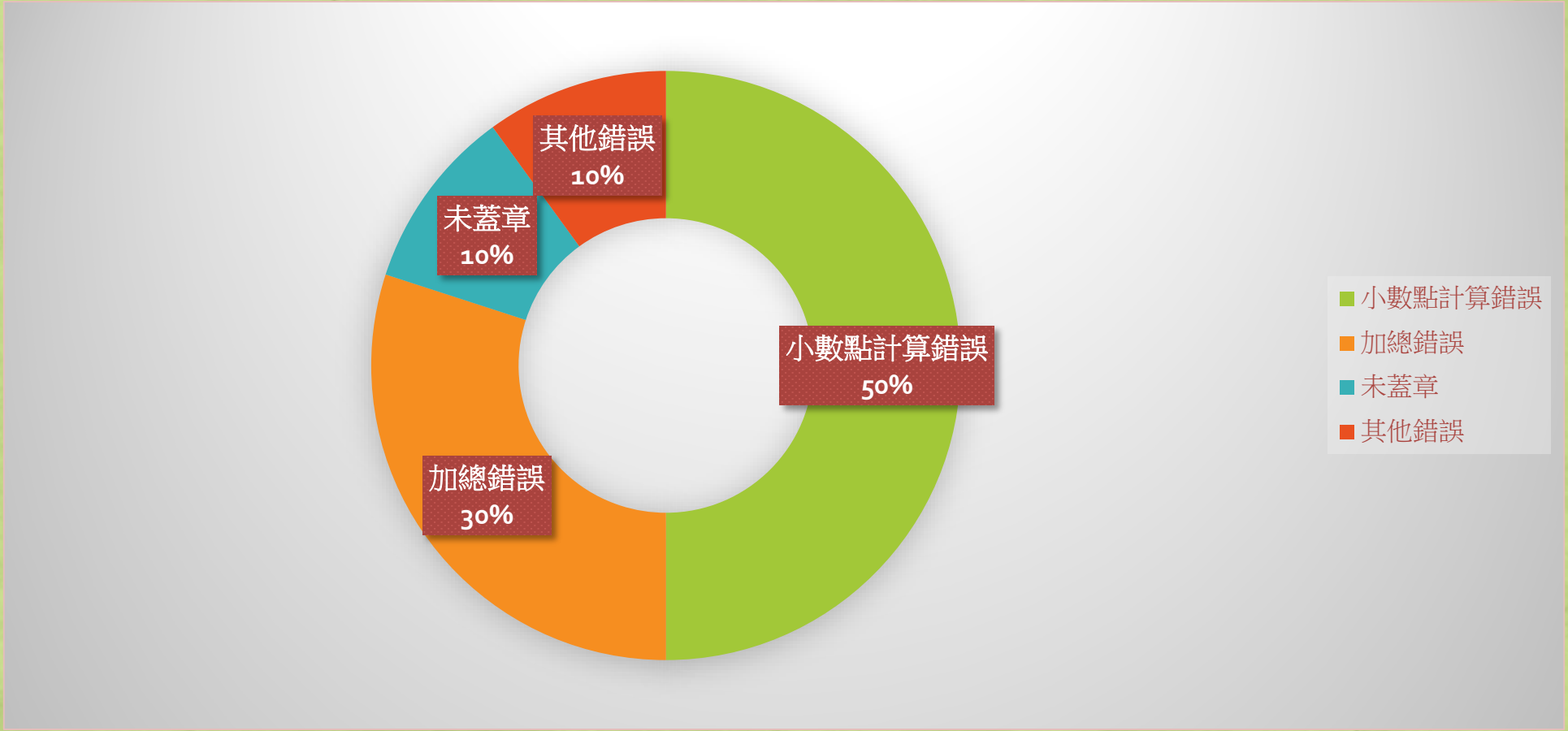
預算書：雜費及其他

1. 雜費可依系所需要詳細填寫，若無須詳細填寫，可總歸納成『雜費』一項即可
2. 編列預算應有謄餘，謄餘金額可為零

計畫書：基本規範

1. 請至「推廣教育中心」網站→「開班流程」→「計畫書格式」下載**『推廣班計畫書格式』**
2. **學分班人數上限為60人**，非學分班不在此限
3. **隨班附讀上限，學士班為6人，碩士班為5人**，若須增加人數須經由學校核定
4. **學分班每一學分授課時間不得少於18小時**
5. **學分班須有1 / 3以上時數由本校專任老師授課**
6. **非學分班須有1 / 5以上時數由本校專任老師或兼任老師授課**
7. 如果之後因為課程異動修改時間，不須重給計畫書☺

實際執行：預算書及計劃書常見錯誤



實際執行：款項匯入流程

1. **任何款項都要有計畫編號，才能匯入該計畫提供使用**

   ※已收現金但未開班：可直接退還學員現金

   ※已繳費入庫但未開班：需要申請計畫編號，再上簽呈說明未開班須退費

2. 款項每月會由推廣教育中心發出對帳表格，**對帳完成後，回傳對帳EXCEL檔案 + 紙本EXCEL檔案 + 藍單**

3. 推廣教育中心核對後，提供給主計室確認後匯入該計畫，**時程約須兩周**

實際執行：證書製作流程

1. 請上簽呈及附件，附件內容包含

   ※課程資料表：**課名、課號、起訖日、主持人名字、教師名字**

   ※學員資料表：**學員名字、身分證字號、成績（學分班須附）、證書號欄（留白）**

   ※如果須製作講師聘書，亦可一起製作，須附上**課程資料、課程表、講師名字、身分證字號、證書號欄（留白）**

2. **流程為系所→推廣教育中心→秘書室→ 系所→文書組→系所**

3. 若份數很多或時間緊急，**建議親跑**以免文件佚失

實際執行：結案相關

1. 班次結束後，**請務必在核銷期限內完成結案預算表製作及核銷程序**
2. 若班次**已有計畫編號但未收費即停辦，也須上簽呈**給主計室，告知停辦結案