

114 學年度教育優先區計畫－推展親職教育活動經費核銷注意事項

一、經覆核後經費概算表執行，鐘點費執行餘額不得流出，悉數列為執行餘款處理。不能自行異動，避免與覆核金額不符或剩太多結餘款，影響本縣執行績效。

二、補助額度及基準：

(一)補助額度：

1. 親職教育活動：最高補助 3 萬元，每場最高補助 1.5 萬元。
2. 目標學生之個案家庭輔導訪視：最高核定 5 萬元；利用上班以外時間執行「個案家庭輔導方案者」，每次訪視 200 元，每個個案訪視每學期最少 1 次，最多 2 次。另每個個案以補助 1 名訪視人員為限，且不得支領誤餐費。

(二)補助基準：

1. 講師鐘點費：依「講座鐘點費支給表」規定辦理；每場次以夜間 2 小時、假日白天 3 小時為原則。
2. 講師交通費與住宿費：依「中央機關公務員工國內出差旅費報支數額表」規定辦理。
3. 印刷費（含講義及文件）：每人 100 元為限。
4. 材料費：每人 150 元為限。
5. 場地佈置費：每場最高 3,000 元。
6. 膳費（含家長與工作人員）：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」規定每人 120 元為限，且不得額外編列茶水費；未逾用餐時段者，不予補助（用餐時間：中午 12 時 30 分或下午 6 時）。（注意：若工作人員有編列加班費，則不可再編列工作人員膳費）
7. 加班費：最高以總經費 10% 為限。

8. 雜支：最高以總經費 6% 為限。

(三) 本項不得編列保險費、資料袋、紀念品、宣導品、茶敘及點心費用、旅遊住宿門票；其康樂活動【如：親子旅遊、卡拉 OK、露營、烤肉、自強活動、參觀旅遊、生態（文化、科技、尋根）之旅…】、才（技）藝表演、慶生會、學校校內運動會、表演會、成果發表會、各項（競）比賽、畢業典禮等經費不予補助。

三、親職教育活動目標應以目標學生之家長參加為主要對象，以有效提升父母親職教育效能，非一般教師進修研習，故本項活動恕不核予研習時數。

四、各校請於活動辦理完畢 2 週內核銷，並請於 115 年 7 月 31 日前辦理完畢（建議提前完成，以利辦理結案事宜）。

五、檢附經費收支結算表格式範例各 1 份，請各校依格式範例填報核銷，以順利完成核銷（撥款）作業。

六、經費收支結算表送本府請款前，請再次確認以下事項：

1. 各項支用項目是否與經費概算表上所列項目吻合。
2. 收支結算表金額是否與領據金額吻合。
3. 領據是否蓋「大印」。

七、本案原始憑證應依「會計法」、「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」及「彰化縣地方教育發展基金附屬單位預算經費執行簡化方案」妥為保管，以備查核，免送縣府。