

附件一之一

範本

教育部補助計畫項目經費 申請表
 核定表

申請單位：XXX 單位		計畫名稱：XXXX				
計畫期程： 年 月 日至 年 月 日						
計畫經費總額： 元，向本部申請補助金額： 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： XXXX 部：元，補助項目及金額：						
經費項目	計畫經費明細				教育部核定情形 (申請單位請勿填寫)	
	單價 (元)	數量	總價 (元)	說明	計畫金額 (元)	補助金額 (元)
人事費						
	小計					
業務費						
	雜支					
	小計					
設備 及投資						
	小計					
合計						本部核定補助 元
承辦 單位	主(會)計 單位	機關學校首長 或團體負責人		教育部 承辦人	教育部 單位主管	

<p>備註：</p> <p>1、同一計畫向本部及其他機關申請補助時，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，本部應撤銷該補助案件，並收回已撥付款項。</p> <p>2、補助計畫除依本要點第 4 點規定之情形外，以不補助人事費、內部場地使用費及行政管理費為原則。</p> <p>3、申請補助經費，其計畫執行涉及需依「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。</p>	<p>補助方式：</p> <p><input type="checkbox"/>全額補助</p> <p><input type="checkbox"/>部分補助（指定項目補助<input type="checkbox"/>是<input type="checkbox"/>否）</p> <p>【補助比率 %】</p>
	<p>餘款繳回方式：</p> <p><input type="checkbox"/>繳回（請敘明依據）</p> <p><input type="checkbox"/>不繳回（請敘明依據）</p>

附件一之二

範本

教育部委辦計畫項目經費 申請表
核定表

計畫名稱：XXXX						
辦理方式： <input type="checkbox"/> 政府採購法 <input type="checkbox"/> 行政指示 <input type="checkbox"/> 行政協助						
計畫期程： 年 月 日至 年 月 日						
計畫經費總額： 元						
經費項目	計畫經費明細				教育部核定計畫經費 (由本部承辦單位初審後填寫)	
	單價 (元)	數量	總價 (元)	說明	金額(元)	說明
人事費						
	小計					
業務費						
	雜支					
	小計					
行政管理費						
設備及投資						
	小計					
合計						本部委辦金額為 元
承辦單位	主(會)計單位	機關學校首長或團體負責人			教育部承辦人	教育部單位主管

備註：

- 1、行政管理費按業務費之金額級距，分段乘算下列比率後加總：
 - (1) 業務費 300 萬元（含）以下者，得按業務費*10%以內編列。
 - (2) 業務費超過 300 萬元以上部分，得按超過部分*5%以內編列。
- 2、行政管理費上限為 60 萬元，但因特殊需要經本部同意者，不在此限。
- 3、經費執行涉及需依「政府機關政策文宣規劃執行注意事項」及預算法第 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」，且揭示教育部名稱，並不得以置入性行銷方式進行。

餘款繳回方式：

繳回（請敘明依據）

不繳回（請敘明依據）

附件二

教育部補助及委辦計畫經費編列基準表

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
一、人事費				人事費應併入所得並請受委託機關代扣繳稅款。
(一) 計畫主持人	人月	5,000 元至 8,000 元	凡計畫所需人員之酬金及保險、退休、離職儲金屬之。	一、資格規定：請參考本部委託研究計畫辦理。
(二) 協同計畫主持人	人月	4,000 元至 6,000 元		二、各委辦計畫人數以不超過 4 人為原則，但應業務需要，經機關首長同意，得酌予增列。
(三) 兼任行政助理	人月	3,000 元至 5,000 元	執行單位約用專職從事計畫之工作人員。	三、專兼任行政助理之聘用，應依各單位人員進用辦法進用與管理。
(四) 專任行政助理	人月	比照國科會補助專題研究計畫助理人員工作酬金參考表。若 12 月 1 日仍在職者，始得按當年工作月數依比例編列年終獎金。		四、聘僱行政助理之勞工退休金或離職儲金，可依「勞工退休金條例」或「各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法」於每月薪資 6% 的範圍內擇一編列。
(五) 行政助理勞、健保費		核實編列		五、支用限制： (一) 補助案件除因特殊需要並經本部同意者外，以不補助人事費為原則。
(六) 行政助理勞工退休金或離職儲金		以每月薪資 6% 為編列上限。		(二) 計畫主持人或協同計畫主持人除因執行跨校、跨領域及其他非屬本職職責之計畫，經本部同意者外，原則不予補助相關主持人費。
(七) 全民健康保險補充保費		依衍生補充保費之人事費經費項目，乘以補充保費費率為編列上限。	依全民健康保險法規定，自 102 年 1 月 1 日起，投保單位（雇主）因執行本部補助或委辦計畫，所衍生雇主應負擔之補充保費屬之。	

- (三) 本項經費除經本部同意者或因政策調薪、依法令規定調增相關費用致不敷使用者外，不得流入；除情況特殊者，所須經費占總經費之比例以不超過 50% 為原則。
- (四) 已按月支領固定津貼者，除實際擔任授課人員，得依規定支領講座鐘點費外，不得重複支領本計畫之其他酬勞。
- (五) 研究生兼職應按各校訂定之兼職規定辦理。
- (六) 同一時間內計畫主持人或協同計畫主持人承接二項以上委辦計畫以及本部連續三次以上委託同一單位或人員辦理之計畫，應予列為計畫成效查核重點。
- (七) 專任行政助理不得再兼任本部或其他機關計畫。但大專校院之專任行政助理除所擔任之計畫外，得再兼任本部或其他機關二項以內計畫之助理或臨時工，所支領兼任報酬以每月總額 1 萬元為限。

				(八) 擔任本部不同計畫項下之專任助理，如同年 12 月份仍在職者，不論其在職月份是否銜接，均可依實際在職月數合併計算後，按比例發給年終獎金（其任職前之政府機構相關工作經驗年資可合併計算發給年終工作獎金，惟須檢附相關文件）。
二、業務費 (一) 出席費	人次	1,000 元至 2,000 元	凡邀請個人以學者專家身分參與會議之出席費屬之。	一、以邀請本機關人員以外之學者專家，參加具有政策性或專案性之重大諮詢事項會議為限。一般經常性業務會議，不得支給出席費。又本機關人員及應邀機關指派出席代表，亦不得支給出席費。 二、核銷時應檢附會議簽到紀錄。
(二) 稿費		一、整冊書籍濃縮：每千字 1、外文譯中文：690 至 1,040 元，以中文計 2、中文譯外文：870 元至 1,390 元，以外文計 二、撰稿：每千字 1、一般稿件：中文 580 元至 870 元	凡委託本機關學校以外人員或機構撰述、翻譯或編審重要文件或資料之稿費屬之。	一、依「各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。 二、稿費含譯稿、整冊書籍濃縮、撰稿、編稿費、圖片使用費、圖片版權費、設計完稿費、校對費及審查費。 三、稿費之支給，若依政府採購法規定以公開方式辦理者，得不受上開支給標準之限制。

2、特別稿件：

a、中文 690 元至 1,210 元

b、外文 870 元至 1,390 元

三、編稿費：

1、文字稿：每千字

a、中文 260 元至 350 元

b、外文 350 元至 580 元

2、圖片稿：每張 115 元至 170 元

四、圖片使用費：每張

1、一般稿件：230 元至 920 元

2、專業稿件：1,160 元至 3,470 元

五、圖片版權費：

2,310 元至 6,930 元

六、設計完稿費：

1、海報：每張 4,620 元至 17,330 元

2、宣傳摺頁：

a、按頁計酬：每頁 920 元至 2,770 元

b、按件計酬：每件 3,470

四、稿費中之譯稿項目，由各機關本於權責自行衡酌辦理。

五、依行政院主計處 93 年 1 月 20 日處忠字第 0930000424 號函釋，專家學者於出席會議前先行對相關文件所作審查，如係作為出席會議時發表意見之參考，則屬會前準備工作，與某些業務文件或資料，必須先經專家學者書面審查後再行開會之情況有所不同，不得在出席費外另行支給審查費。故應從嚴認定會前準備與實質審查之區別，於開會前確有實質書面審查之必要者，始得支給審查費。

		元至 11,550 元 七、校對費：按稿酬 5%至 10%支給 八、審查費： 1、按字計酬：每千字中文 170 元，外文 210 元 2、按件計酬：中文每件 690 元；外文每件 1,040 元		
(三) 講座鐘點費	人節	外聘—國外聘請 2,400 元 外聘—專家學者 1,600 元 外聘—與主辦或訓練機關（構）學校有隸屬關係之機關（構）學校人員 1,200 元 內聘—主辦或訓練機關（構）學校人員 800 元 講座助理—協助教學並實際授課人員，按同一課程講座鐘點費 1/2 支給	凡辦理研習會、座談會或訓練進修，其實際擔任授課人員發給之鐘點費屬之。	一、依「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」辦理。 二、授課時間每節為五十分鐘，其連續上課二節者為九十分鐘，未滿者減半支給。 三、凡本部補助及委辦計畫，本部人員擔任之各類訓練班次，其鐘點費應依內聘講座標準支給。 四、本部委辦計畫，與本部有隸屬關係之機關學校人員擔任外聘講師，其鐘點費應以 1,200 元支給。 五、專題演講人員各場次報酬標準，由各機關（構）學校衡酌演講之內容自行核定支給。

(四) 裁判費	人日 人場	國家級裁判上限 1,500 元 省（市）級裁判上限 1,200 元 縣（市）級裁判上限 1,000 元 全國性競賽上限 1,200 元 省（市）競賽上限 1,000 元 縣（市）級競賽上限 800 元 每場上限 400 元	凡辦理各項運動競賽裁判費屬之。	一、依「各機關（構）學校辦理各項運動競賽裁判費支給標準數額表」辦理。 二、主辦機關（構）學校應視各項運動競賽項目之範圍、難易複雜程度、所需專業知識訂定裁判費，最高以不超過上開支給標準數額為上限。 三、主辦機關（構）學校之員工擔任裁判者，其裁判費應減半支給。 四、已支領裁判費者，不得再報支加班費或其他酬勞。
(五) 主持費、引言費	人次	1,000 元至 2,000 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。	
(六) 諮詢費、輔導費、指導費	人次			得比照出席費編列。
(七) 訪視費	人次	1,000 元至 4,000 元	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。	半日以 2,500 元為編列上限。
(八) 評鑑費	人次	2,000 元至 6,000 元	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	一、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。

			評鑑記錄者屬之。	二、半日以 4,000 元為編列上限。
(九) 工作費	人日	現行勞動基準法所訂每人每小時最低基本工資。	辦理各項計畫所需臨時人力屬之。	一、應依工作內容及性質核實編列。 二、辦理各類會議、講習訓練與研討(習)會等，所需臨時人力以參加人數 1/10 為編列上限，工作日數以會期加計前後 1 日為編列上限。
(十) 工讀費	人日	以現行勞動基準法所訂每人每小時最低基本工資 1.2 倍為支給上限，但大專校院如訂有工讀費支給規定者，得依其規定支給。	辦理各項計畫所需工讀生屬之。	一、應依工作內容及性質核實編列。 二、辦理各類會議、講習訓練與研討(習)會等，所需臨時人力以參加人數 1/10 為編列上限，工作日數以會期加計前後 1 日為編列上限。
(十一) 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。
(十二) 資料蒐集費		上限 30,000 元	凡辦理計畫所須購置或影印必需之參考圖書資料或資料檢索等屬之。	一、圖書之購置以具有專門性且與計畫直接有關者為限。 二、擬購圖書應詳列其名稱、數量、單價及總價於計畫申請書中。 三、檢附廠商發票核實報支。

(十三) 國內旅費、短程車資、運費	人次	短程車資單趟上限 250 元	凡執行計畫所需因公出差旅運費屬之。	<p>一、國內旅費之編列及支給依「國內出差旅費報支要點」辦理。</p> <p>二、短程車資應檢據核實報支。凡公民營汽車到達地區，除因急要公務者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。</p> <p>三、運費依實際需要檢附發票或收據核結。</p>
(十四) 膳宿費	人日	<p>一、辦理半日者：</p> <p>(一) 每人膳費上限 120 元</p> <p>(二) 辦理國際性會議、研討會（不包括講習、訓練及研習會），每人膳費上限為 550 元。</p> <p>二、辦理 1 日（含）以上者：</p> <p>(一) 參加對象為政府機關學校人員者，每人每日膳費上限為 250 元或 275 元；每日住宿費上限為 1,400 元或 1,600 元。</p> <p>(二) 參加對象主要為政府機關學校以外之人士者，每人每日</p>	凡辦理各類會議、講習訓練與研討（習）會所需之膳宿費屬之。	<p>一、各類會議、講習訓練與研討（習）會之辦理場地及經費編列應依「教育部及所屬機關學校辦理各類會議、講習訓練與研討（習）會相關管理措施及改進方案」規定辦理。其中膳費內應含三餐及茶點等。</p> <p>二、有關膳宿費規定，應本撙節原則辦理，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、各單位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、專家及學者來台工作期間支付費用最高標準表」規定。</p>

		<p>膳費上限為 500 元；每日住宿費上限為 1,400 元。</p> <p>(三) 辦理國際性會議、研討會（不包括講習、訓練及研習會），每人每日膳費上限為 1,100 元；每日住宿費上限為 2,000 元，外賓每日住宿費上限為 4,000 元。</p>	
(十五) 保險費	人		<p>凡辦理各類會議、講習訓練與研討（習）會及其他活動所需之平安保險費屬之。</p> <p>一、「公務人員因公傷殘死亡慰問金發給辦法」施行後，各機關學校不得再為其公教人員投保額外險，爰不能重複編列保險費，僅得為非上開與會人員辦理保險。</p> <p>二、每人保額應參照行政院規定「奉派至九二一震災災區實際從事救災及災後重建工作之公教人員投保意外險」，最高以 300 萬元為限。</p>
(十六) 場地使用費		核實編列	<p>凡辦理研討會、研習會所需租借場地使用費屬之。</p> <p>一、補助案件不補助內部場地使用費，惟內部場地有對外收費，且供辦理計畫使用者，不在此限。</p> <p>二、本項經費應視會議舉辦</p>

				場所核實列支。
(十七) 全民健康保險補充保費		依衍生補充保費之業務費經費項目，乘以補充保費費率為編列上限。	依全民健康保險法規定，自102年1月1日起，投保單位（雇主）因執行本部補助或委辦計畫，所衍生雇主應負擔之補充保費屬之。	
(十八) 臨時人員勞、健保及勞工退休金		退休金依「勞工退休金條例」、保險費依勞、健保及相關規定編列	臨時人員之勞工退休金或保險費屬之。	
(十九) 設備使用費		核實編列	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。	如出具領據報銷，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。
(二十) 雜支		有關雜支已涵蓋之經費項目，除特別需求外，不得重複編列。	凡前項費用未列之辦公事務費用屬之。如文具用品、紙張、錄音帶、資訊耗材、資料夾、郵資等屬之。	
三、行政管理費		一、依業務費之金額級距，分段乘算下列比率後加總： (一) 業務費 300 萬元（含）以下	凡機關、學校、團體因辦理計畫所支付不屬前述費用之水電費、電話費、燃料費	一、補助案件不補助本項經費，但因配合本部政策者，不在此限。 二、本項經費除經本部同意者外，不得流入。 三、依本部 83 年 12 月 8 日

	<p>者，得按業務費*10%以內編列。</p> <p>(二)業務費超過300萬元以上部分，得按超過部分*5%以內編列。</p> <p>二、行政管理費上限為60萬元，但因特殊需要經本部同意者，不在此限。</p> <p>三、有關行政管理費已涵蓋之經費項目，除特別需求外，不得重複編列。</p>	<p>及設備維護費屬之。</p>	<p>台83會066545號函，行政管理費以領據結報。</p>
--	--	------------------	---------------------------------

附件三

教育部補助及委辦計畫彈性經費支用規定

- 一、彈性經費之支用額度以核定計畫經費總額百分之二核計，且不超過新臺幣二萬五千元為限。計畫執行中若有核定追（加）減經費者，考量行政作業簡化，不再調整彈性經費額度。
- 二、彈性經費之支出用途為與計畫相關之交通、接待國外訪賓之餐飲及饋贈、或國際交流等支出事項，其中如涉及現有法規訂有行政院致規定者，除下表所列事項外，仍應從其規定（不受行政院規範限制之說明如下表）。
- 三、該額度經費支用仍應依各單位內部程序辦理，每一筆支出由計畫主持人依支出憑證處理要點規定，檢附原始憑證依實際支出額度核報支，其真實性及合理性由計畫主持人負責，並由各機關學校認定。
- 四、經計畫主持人同意，得將所定額度之全部或部分，交由執行單位統一控管，其控管原則由各執行單位自行訂定，以增加整體使用性。

項目	支用說明	備註
(一) 出席費、稿費、審查費	同一學校人員支援計畫相關會議之諮詢或文件資料之撰稿、審查等，得支給出席費、稿費或審查費，從寬認定為外聘專家學者，而非屬教授個人本職業務。	仍應依行政院一致規定之基準用。
(二) 計程車資及國內出差之油費、過路（橋）費、停車費等	「急要公務」難以認定，例如田野調查地處偏遠、研究實驗之深夜加班、逾時、儀器使用特性之限制、研究主題之習性觀察、取樣時間等變數甚多，難以凡事皆以「急要公務」描述，且自行駕車跨地研討亦屬常態。	
(三) 購買郵政禮券	為提高受訪者或受試者之意願，學術研究之問卷或田野調查，得以提供郵政禮券回饋受訪者。	
(四) 講座鐘點費	同一學校人員支援計畫相關講座並非屬教授個人本職業務，其鐘點費之支給得以外聘專家學者個人身分予以從寬認定，得以外聘人員標準支給。	依所聘專家學者人數乘以 1,600 元，作為計算已支用彈性經費額度。

註：各執行單位執行受補助及委辦計畫，除本支用規定之放寬項目外，如有不得列支之規定者，仍應從其規定。

附表一

教育部補助（委辦）經費請撥單

執行單位名稱：

計畫性質：補助

委辦（教育部辦理方式：政府採購法 行政指示 行政協助）

單位：新臺幣元

百分比：取至小數點二位

計畫名稱	計畫期間	(A)		已撥金額 (B)	累計實付數 (C)	執行率% (D=C/B)	本次請撥 金額 (E)	截至本次 已撥金額 (F=B+E)	未付金額 (G=A-F)	說明
		教育部 核定金額	請撥金額 (得標金額+ 工程管理費)							

業務單位：

主（會）計單位：

機關學校首長（或團體負責人）：

備註：

一、請撥第二期款及其以後期別款項者，請填寫本表；請撥第一期款者，免填。

二、有關 (A) 欄之填寫，如未涉採購案件之計畫金額請填寫「教育部核定金額」乙欄，如涉及採購案件之計畫金額，請填寫「請撥金額」乙欄。

附表二之一

教育部補助（委辦）計畫經常門經費流用至資本門報告表—非跨年度計畫

執行單位名稱：

單位：新臺幣

計畫名稱	所屬年度	計畫期程	教育部核定函日期文號	計畫性質 (請填列補助或委辦)	一級用途別項目	流用前 (A)	流入數 (B)		流出數 (C)		流用後 (D) = A+B-C	流用原因說
						教育部核定補助(委辦)金額	金額	%	金額	%	教育部核定補助(委辦)金額	
計畫一					人事費							
					業務費							
					設備及投資							
					行政管理費							
計畫二					人事費							
					業務費							
					設備及投資							
					行政管理費							
計畫三、計畫四……												

業務單位：

主(會)計單位：

機關學校首長(或團體負責人)：

備註：

- 一、非跨年度計畫經常門經費流用至資本門，且其一級用途別項目流入未超過 20%，流出未超過 30%者，應填列本表並於經費流用當年度結束前，將流用情形報本部備查。
- 二、跨年度計畫經常門經費流用至資本門，或一級用途別項目流入超過 20%，流出超過 30%者，應檢附表二之二「教育部補助(委辦)計畫經費流用申請表」報部同意後辦理。

附表二之二

教育部補助(委辦)計畫經費流用申請表

執行單位名稱：

計畫名稱：

教育部核定函日期文號：

教育部補助計畫：全額補助 部分補助

教育部委辦計畫辦理方式：政府採購法 行政指示 行政協助

所屬年度：

計畫期程： 年 月 日至 年 月 日

計畫主持人：

單位：新臺幣

一級用途別項目	流用前 (A)	流入數 (B)		流出數 (C)		流用後 (D) = A+B-C	流用原因說明
	教育部核定補助 (委辦) 金額	金額	%	金額	%	教育部核定補助 (委辦) 金額	
人事費							
業務費							
設備及投資							
行政管理費							
合計							

業務單位：

主(會)計單位：

機關學校首長(或團體負責人)：

備註：

- 一、各計畫人事費，除經本部同意或因政策調薪、依法令規定調增相關費用致不敷使用者外，不得流入。
- 二、各計畫行政管理費，除經本部同意者外，不得流入。
- 三、資本門經費不得流用至經常門。
- 四、跨年度計畫之經常門經費流用至資本門，或一級用途別項目流入超過 20%，流出超過 30%者，應填列本表報部同意後辦理。

附表三

教育部補助(委辦)計畫經費第 次調整對照表

執行單位名稱：

計畫名稱：

教育部核定函日期文號：

教育部補助計畫：全額補助 部分補助

教育部委辦計畫辦理方式：政府採購法 行政指示 行政協助

所屬年度：

計畫期程： 年 月 日至 年 月 日

計畫主持人：

單位：新臺幣元

經費項目	調整前核定計畫		調整後之計畫		調整數		調整原因說明
	教育部核定計畫金額 (A)	教育部核定補助金額 (B)	教育部核定計畫金額 (C)	教育部核定補助金額 (D)	教育部核定計畫金額 (E=C-A)	教育部核定補助金額 (F=D-B)	
本次調整項目							
合計							

業務單位：

主(會)計單位：

機關學校首長(或團體負責人)：

備註：

一、本表請隨函檢送乙份。

二、委辦計畫僅需填寫「教育部核定計畫金額」欄位，「教育部核定補助金額」欄位可不必填寫。

三、請另附調整後計畫項目經費申請表，並註明係第幾次調整。

附表四之一

教育部補助經費收支結算表

執行單位名稱：
計畫名稱：
教育部核定函日期文號：
計畫期程： 年 月 日至 年 月 日

所屬年度：
計畫主持人：
單位：新臺幣元
百分比：取至小數點二位

經費項目 (或各受補助 學校名稱)	教育部 核定計 畫金額 (A)	教育部 核定補 助金額 (B)	教育部 撥付 金額 (C)	教育部 補助 比率 (D=B/A)	實支 總額 (E)	計畫 結餘款 (F=A-E)	依公式 應繳回 教育部 結餘款 (G=F*D -(B-C))	備註
人事費								請查填以下資料： * <input type="checkbox"/> 經常門 <input type="checkbox"/> 資本門 * <input type="checkbox"/> 全額補助 <input type="checkbox"/> 部分補助 *餘款繳回方式 <input type="checkbox"/> 依計畫規定 (<input type="checkbox"/> 繳回 <input type="checkbox"/> 不繳回) <input type="checkbox"/> 依核撥結報作業要點辦理 (<input type="checkbox"/> 繳回 <input type="checkbox"/> 不繳回)
業務費								
設備及投資								
合計								
是否適用彈性經費支用規定(註八)(<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否)，勾選「是」者，請查填下列支用情形								是否有未執行項目(<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否)，金額
		可支用額度(元)		實支總額(元)				<input type="checkbox"/> 其他(請備註說明)
彈性經費								

支出機關分攤表：			*部分補助計畫請查填左列支出機關分攤表，其額合計應等於實支總額 *執行率未達 80%之原因說明
	分攤機關名稱	分攤金額(元)	
1	教育部		
2	機關 1		
3	機關 2		
4	機關 3		
合計			

業務單位： 主(會)計單位： 機關學校首長(或團體負責人)：

一、本表請隨函檢送乙份。

二、本表「教育部核定計畫金額」係計畫金額經本部審核調整後之金額；若未調整，則填原提計畫金額。

三、本表「教育部核定計畫金額」及「實支金額」請填寫該項目之總額(含自籌款、教育部及其他單位分攤款)。

四、本表「依公式應繳回教育部結餘款」以全案合計數計算。

五、本表「各受補助學校名稱」為供各地方政府填寫各受補助學校名稱。

六、若實際繳回金額與依本表公式計算之金額有差異時，請於備註說明。

七、計畫執行率未達百分之八十者，請於備註敘明原因。

八、各大專校院之科技計畫、邁向頂尖大學等專案計畫中屬研究性質者，或政府研究資訊系統(GRB)列管之計畫，始得適用彈性經費規定。

附表四之二

教育部補助經費收支結算表（指定項目補助計畫用）

執行單位名稱： _____ 所屬年度： _____
 計畫名稱： _____ 計畫主持人： _____
 教育部核定函日期文號： _____ 單位：新臺幣元
 計畫期程： _____ 年 _____ 月 _____ 日至 _____ 年 _____ 月 _____ 日 百分比：取至小數點二位

經費項目	教育部核定計畫金額 (A)	教育部核定補助金額 (B)	教育部撥付金額 (C)	教育部補助比率 (D=B/A)	實支總額 (E)	計畫結餘款 (F=A-E)	依公式應繳回教育部結餘款 (G=F*D-(B-C))	備註
指定項目								請查填以下資料：
出席費								* <input type="checkbox"/> 經常門 <input type="checkbox"/> 資本門
稿費								
.....								*餘款繳回方式
非指定項目								<input type="checkbox"/> 依計畫規定 (<input type="checkbox"/> 繳回 <input type="checkbox"/> 不繳回)
合計								<input type="checkbox"/> 依核撥結報作業要點辦理 (<input type="checkbox"/> 繳回 <input type="checkbox"/> 不繳回)
是否適用彈性經費支用規定（註七）（ <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否），勾選「是」者，請填下列支用情形								是否有未執行項目（ <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否），金額
	可支用額度（元）				實支總額（元）		<input type="checkbox"/> 其他（請備註說明）	
彈性經費								

支出機關分攤表：			*本案如非全額補助，請查填左列支出機關分攤表，其金額合計應等於實支總額 *執行率未達 80%之原因說明
	分攤機關名稱	分攤金額（元）	
1	教育部		
2	機關 1		
3	機關 2		
4	機關 3		
合計			

業務單位： _____ 主（會）計單位： _____ 機關學校首長（或團體負責人）： _____
 備註：

- 一、本表請隨函檢送乙份。
- 二、本表「教育部核定計畫金額」係計畫金額經本部審核調整後之金額；若未調整，則填原提計畫金額。
- 三、本表「教育部核定計畫金額」及「實支金額」請填寫該項目之總額（含自籌款、教育部及其他單位分攤款）。
- 四、本表「依公式應繳回教育部結餘款」以各指定項目計算餘款。
- 五、若實際繳回金額與依本表公式計算之金額有差異時，請於備註說明。
- 六、計畫執行率未達百分之八十者，請於備註敘明原因。
- 七、各大專校院之科技計畫、邁向頂尖大學等專案計畫中屬研究性質者，或政府研究資訊系統（GRB）列管之計畫，始得適用彈性經費用規定。

附表四之三

教育部委辦經費收支結算表

執行單位名稱：

計畫名稱：

教育部辦理方式：政府採購法 行政指示 行政協助

所屬年度：

教育部核定函日期文號：

計畫主持人：

計畫期程： 年 月 日至 年 月 日

單位：新臺幣元

經費項目	教育部核定計畫金額 (A)	教育部撥付金額 (B)	實支金額 (C)	計畫結餘款 (D=A-C)	撥付金額執行結餘款 (E=B-C)	備註
人事費						請勾選
業務費						* <input type="checkbox"/> 經常門 <input type="checkbox"/> 資本門
設備及投資						*若屬資本門經費，請查填財產管理情形
行政管理費						是否編送採購清冊至教育部登記財產產籍： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
合計						是否需繼續使用本項財產： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
是否適用彈性經費支用規定（註五）（ <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否），勾選「是」者，請填下列支用情形						是否辦理受贈、移撥或另訂定財產代管契約： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	可支用額度（元）		實支總額（元）		*餘款繳回方式	
彈性經費					<input type="checkbox"/> 依合約約定（ <input type="checkbox"/> 繳回 <input type="checkbox"/> 不繳回）	
					<input type="checkbox"/> 依核撥結報作業要點辦理（ <input type="checkbox"/> 繳回 <input type="checkbox"/> 不繳回）	
					<input type="checkbox"/> 其他（請備註說明）	
					*執行率未達 80%之原因說明	

業務單位：

財產管理單位：

主（會）計單位：

機關學校首長（或團體負責人）：

備註：

一、本表請隨函檢送乙份。

二、本表「教育部核定計畫金額」係計畫金額經本部審核調整後之金額；若未調整，則填原提計畫金額。

三、本部委辦各機關學校團體經費所採購之設備，屬本部財產，應列入本部財產帳，並應於契約內約定受委辦單位為財產代管單位。計畫結束後受委辦單位如需繼續使用設備者，應依規定辦理；請於本表備註欄查填辦理情形。

四、計畫執行率未達百分之八十者，請敘明原因。

五、各大專校院之科技計畫、邁向頂尖大學等專案計畫中屬研究性質者，或政府研究資訊系統（GRB）列管之計畫，始得適用彈性經費支用規定。

六、若計畫執行無涉財產管理者，得免經財產管理單位蓋章。

