

教育部令  
中華民國 98 年 11 月 18 日  
台訓（一）字第 0980195910C 號

修正「教育部補助私立大學校院學生事務與輔導創新工作專業人力實施計畫」，並將名稱修正為「教育部補助私立大學校院學生事務與輔導創新工作專業人力要點」，自即日生效。

附「教育部補助私立大學校院學生事務與輔導創新工作專業人力要點」

部 長 吳清基

教育部補助私立大學校院學生事務與輔導創新工作專業人力要點修正規定

一、實施目的：

教育部（以下簡稱「本部」）為推動私立大學校院學生事務與輔導之盤整與創新工作（如附表一），並因應軍訓教官（以下簡稱「教官」）遇缺未補後之校園人力缺額，以遞補與充實學生事務（含校園安全）與輔導工作相關專業人力（以下簡稱「遞補人力」），特訂定本要點。

二、實施對象：私立大學校院。

三、辦理方式：

（一）人力遞補順序：

優先遞補校安人員；校安人力（校安人員數及現任教官數）達次款規定基準，且校安及軍訓工作運作無虞者，得遞補其他學生事務與輔導人力。

（二）校安人力員額基準：

各校學生人數在三千名以下者，置三人；超過三千名者，每增加一千名學生，增置一人（學生人數四捨五入至千位數）；超過九千名者，以九人為原則。但得視需要增加。

（三）遞補人力之進用：

- 1、遞補人力之進用，應以附表二所列之各類別人員為限，其業務內容並應符合附表一或附表二所列學生事務與輔導工作內容。
- 2、校安人員由本部軍訓處每年辦理知能研習培訓，建立人才庫供各校聘用，其相關規定另定之。
- 3、各校應進用經本部培訓合格之校安人員，始予補助。
- 4、學校之遞補人力，應於原有之學生事務與輔導人力外，以約聘、約僱或契雇等方式進用全職人員。

（四）經費來源：學校應自籌經費，並得向本部申請部分補助經費。

（五）補助額度上限之計算：

- 1、由本部訂定相關基準，部分補助學校遞補人力所需經費，學校並應編列配合款（如薪資與年終獎金不足部分、勞保費、健保費等）。
- 2、前目經費不得支應學校原有之學生事務與輔導工作人員之經費。

3、補助額度上限之計算方式如下：

A＝學校九十五年九月二日教官員額數，如附表三。

B＝學校當年度平均教官員額數。其於年度中變動者，以各該教官於當年度支領月薪之月數按比例計算。（如附表四之 B 之計算說明）

C＝本部補助學校遞補人力之經費額度上限＝（A－B）×（新臺幣一百萬元）。以萬元為單位，千元以下無條件捨去。

4、前目 C 值供各校作為規劃遞補人力經費上限參考之用，實際補助金額以申請表（如附表四）中核定之經費為準。

(六) 補助經費項目及相關事宜：

- 1、本部補助經費項目以薪資及年終獎金為限。每位遞補人力補助金額以新臺幣五十萬元為限。但進用遞補類別為具證照之心理師或社會工作師者，每位補助金額以新臺幣六十五萬元為限。
- 2、薪資及年終獎金不足部分或其他需用各類費用（如勞保費、健保費、勞工退休金、加班費、值勤費、其他津貼等），由學校自付。
- 3、本部補助經費應專款專用於符合第一目規定之全職遞補人員所需經費，不得挪為他用，並不得支應學校原有學務與輔導工作人員之經費。
- 4、遞補人力應公開徵聘。遞補人力相關人事事宜（如敘薪、考評、差勤或福利等）除本要點另有規定者外，依學校相關規定辦理。
- 5、學校應建立健全考評制度（含續聘基準），並於完成考評後將考評結果彙整送本部。遞補人力表現不符續聘基準者，不予續聘，並以其他合適人選遞補之。
- 6、經費使用應以遞補人力之實際進用期間、證照及相關規定等核實支用。
- 7、各校應將進用之校安人員與現有教官員額合併計算值勤人力，並參照教育部高級中等以上學校軍訓人員值勤實施規定辦理；其值勤方式，應經校長核定後，報本部備查。

四、申請及核撥：

學校應考量自校資源及需求，依據本要點之規定預估整年度學校教官變動情形及學生事務與輔導工作之人力需求，依下列規定辦理：

- (一) 學校教官員額數（不含五專前三年教官員額數）低於附表三所列學校教官員額數者，始得依本要點申請遞補人力之經費。
- (二) 應於前一年度十一月三十日前，檢送次年度遞補人力經費申請表（附表四）及相關資料（如續聘遞補人力基本資料、考評資料等），報本部審核。
- (三) 年度中有於前款申請期限前無法預期之教官離退未補之情形者，得自行評估是否修正遞補人力經費申請表後，於當年度九月三十日前，報部審核，並以一次為限。
- (四) 學校申請計畫核可後，補助金額依下列規定分二期撥付：
  - 1、第一期款：撥付各該申請案之核定補助金額之百分之六十。
  - 2、第二期款：由學校於當年度七月起請領之；請領時，應填報「遞補學務與輔導創新工作專業人力第二期經費請領表」（如附表五），依實際經費使用情形估算所需金額，自行

調整請領額度。

五、管考及核銷事宜：

- (一) 學校應於計畫辦理完竣二個月內（即次年度二月底前），填報遞補人力經費實際使用情形說明表（如附表六），並依教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點規定，辦理經費結報事宜。
- (二) 學校辦理情形，納入相關訪視或評鑑項目。
- (三) 凡發現學校未將受補助經費專款專用於遞補人力經費，或有違失經查屬實、違反本要點相關規定，或其學生事務與輔導工作成效經訪視或評鑑成效不佳者，本部得視情節輕重減少、追繳或停止當年度或次年度對該校下列相關獎補助款之額度：
  - 1、本部補助之學校遞補人力經費。
  - 2、本部高等教育司、技術及職業教育司獎補助私立學校之經費，或訓育委員會獎補助私立學校學生事務與輔導工作之經費。
- (四) 本案有關計畫、預算執行及經費使用情形等相關資料，請學校專案專卷妥為保管，以備查核。

附表一

## 大學校院學生事務與輔導之創新工作

願景	目標	策略
一、 建構核心價值與特色校園文化	建立校園之核心價值並塑造具有特色之校園文化	確立、倡導與釐定高等教育人才培育的核心價值；配合學校整體發展與學生特質，以建立具有特色的校園文化。
二、 營造友善校園並促進學生自我實現	營造安全校園生活	校園安全之危機管理
		毒品防制
	促進與維護健康	疾病之三級預防與健康環境之維護
		心理與問題行為之三級預防
	促進和諧關係	落實性別平等教育
		強化導師功能，有效輔導學生學習及生涯發展，促進師生和諧關係。
		同儕與人群關係（社團與宿舍生活輔導）
	促進適性揚才與自我實現	推動學習輔導與閱讀計畫，強化終身學習。
		辦理藝文活動，培養人文素養。
		辦理創意活動，培養學生創新能力。
		實施新生定向輔導，發展正確的人生觀，體認教育、生活方式、工作環境等之間的關係。
		進行生涯輔導與職業輔導，協助學生規劃完善的就業與生涯發展方向。
三、 培養具良好品德的社會公民	建立多元文化校園與培養學生良好品德與態度	建立學生多元參與管道，以促進學生之參與，保障學生權利，落實人權與法治知能。
		增進學生對於當代品德之核心價值及其行為準則，具有思辨、選擇與反省，進而認同、欣賞與實踐之能力。
	培育熱愛鄉土及具有世界觀之社會公民	透過服務學習課程之引導，加強與鄰近社區之互動，以促進學生對社區關懷與鄉土文化之情感；並透過多元文化課程與國際交流，開拓國際視野，建立地球村觀念。

四、 提昇學務與 輔導工作之 品質與績效	統整學校資源及健全學務與輔導工作組織	結合學校辦學理念，發展各校學務與輔導工作特色，健全學務與輔導工作組織與制度。
		統整學務與輔導工作資源，建立學務與輔導工作支援體系。
	建立專業化之學務與輔導工作及學習型組織	充實學務與輔導工作人力與經費（進用專業學務與輔導人員，並編列專款）。
		充實學務與輔導工作人員之專業與管理知識。
		建立標竿學習模式，加強學務與輔導工作觀摩與交流及傳承，並發展成為學習型組織。
	建立 e 化之學務輔導工作	建構 e 化的學務與輔導工作與環境，以強化服務效能。
	落實評鑑制度及提昇工作效能	建立學務與輔導工作績效評鑑制度與指標，以持續改進學務與輔導工作。

附表二

## 遞補人力類別（以本表明列者為限）

人員類別	職掌	進用資格、背景之參考
危機管理人員（校安人員）	<p>負責校園安全通報與危機管理等事宜。</p> <p>校安人員任務為：須維持 24 小時待命，其任務以校園內外（含教職員工生）緊急事件處理、通報、急救（視狀況）及校園內人員安全防護相關業務為主。學校賦予之其他工作項目不得影響前項工作。</p> <p>警衛保全僅為校安之一環，本計畫之危機管理人員（校安人員）被賦予之工作超過警衛保全人員之職責。本計畫遞補之危機管理人員（校安人員），不能只是警衛或保全人員，校安人員計算基準亦不包含警衛或保全人員。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 具備相關證照</li> <li>● 自相關系所畢業</li> <li>● 具相關專業知能</li> <li>● 具相關服務經歷</li> <li>● 除所聘校安人員須具備培訓合格證書、心理師、社工師須必備其證照外，其餘所列資格、背景可由學校依其需要參考訂之。</li> </ul>
心理師	負責生命教育與學生心理健康促進、憂鬱與自殺、網路成癮、毒品三級預防之高危險群篩檢與輔導、危機處理、心理諮商與治療、生涯與職業輔導、性騷擾與性侵害個案之心理輔導等。	
宿舍與生活輔導人員	宿舍輔導、宿舍社區營造、宿舍文化營造、品德教育、賃居生輔導、訪視等。	
社團輔導與服務學習輔導人員	培養學生社團經營、溝通協調、領導力，服務學習、人權與法治教育、自治與自律以及公民素養等。	
行政與資訊管理人員	規劃學務與輔導之行政 e 化工作，學務工作績效之評量與提升之規劃與執行。	
社工師	負責校內外資源整合、性騷擾與性侵害個案輔導、危機處理等。	
其他辦理學務與輔導創新工作之人員	如辦理性別平等教育之人員、僑生／外籍生輔導員、不具證照之社工人員、心理人員…等。（但不含衛生保健、醫護人員…）	
註：依本計畫遞補之人員本分為辦理其所屬類別之學務與輔導創新工作，其於本分之餘，學校始宜安排辦理其他學務與輔導工作，但範圍不應超過學務與輔導相關業務。		

附表三

## 私立大學校院 95 年 9 月 2 日教官員額數

編號	學校名稱	教官員額數	編號	學校名稱	教官員額數
1	開南大學	8	49	輔英科技大學	12
2	佛光大學	2	50	大仁科技大學	11
3	世新大學	12	51	遠東科技大學	8
4	實踐大學	14	52	元培科技大學	8
5	大同大學	5	53	臺南科技大學	11
6	臺北醫學大學	6	54	蘭陽技術學院	9
7	中國文化大學	26	55	崇右技術學院	6
8	東吳大學	17	56	經國管理暨健康學院	5
9	銘傳大學	17	57	德明財經科技大學	8
10	真理大學	12	58	中華科技大學	13
11	淡江大學	28	59	北臺灣科學技術學院	14
12	華梵大學	6	60	景文科技大學	10
13	輔仁大學	20	61	致理技術學院	9
14	長庚大學	7	62	德霖技術學院	9
15	中原大學	19	63	醒吾技術學院	10
16	元智大學	11	64	東南科技大學	9
17	玄奘大學	4	65	黎明技術學院	7
18	中華大學	9	66	亞東技術學院	7
19	中國醫藥大學	8	67	華夏技術學院	10
20	亞洲大學	8	68	長庚技術學院	8
21	東海大學	20	69	南亞技術學院	7
22	中山醫學大學	10	70	大華技術學院	8
23	逢甲大學	21	71	親民技術學院	6
24	靜宜大學	12	72	育達商業科技大學	8
25	大葉大學	11	73	修平技術學院	8
26	南華大學	5	74	僑光科技大學	10
27	長榮大學	9	75	中州技術學院	6
28	高雄醫學大學	9	76	明道大學	6
29	義守大學	14	77	南開科技大學	10
30	慈濟大學	4	78	環球技術學院	9
31	中國科技大學	13	79	大同技術學院	5
32	聖約翰科技大學	10	80	吳鳳技術學院	8
33	明志科技大學	6	81	稻江科技暨管理學院	5
34	萬能科技大學	8	82	立德大學	7
35	清雲科技大學	12	83	中華醫事科技大學	11
36	龍華科技大學	10	84	興國管理學院	6
37	明新科技大學	17	85	致遠管理學院	9
38	中臺科技大學	10	86	南榮技術學院	6
39	嶺東科技大學	11	87	文藻外語學院	8
40	弘光科技大學	10	88	和春技術學院	7
41	朝陽科技大學	12	89	東方技術學院	6
42	建國科技大學	8	90	永達技術學院	7
43	南臺科技大學	14	91	高鳳數位內容學院	2
44	嘉南藥理科技大學	14	92	美和技術學院	7
45	崑山科技大學	12	93	大漢技術學院	6
46	高苑科技大學	11	94	慈濟技術學院	5
47	樹德科技大學	10	95	臺灣觀光學院	4
48	正修科技大學	11	96	臺北海洋技術學院	5
合計					929

附表四

私立學校【】年度遞補學生事務與輔導人力經費申請表

一、基本資料〔※請於空白處填列；若本表列數不敷填寫，可自行增列。〕

學校名稱(全銜)		學生數=(全校具有學籍之學生總數)-(學校五專前三年學生數)				
學校原有學務與輔導人力						
※ 請詳閱本表各項說明						
1、以最新一期實校實報本部調查「大專校院學生事務與輔導主管人員名錄」中之「單位」為準。 該名錄中之某單位(如：軍訓室、就輔組、體育室...等)：						
(1) 若其業務與學務輔導工作相關，雖其組織不屬於學務與輔導單位下(如軍訓室、就業輔導組...等)，仍請填列該單位名稱，以及與學輔業務相關之人力資料；						
(2) 若其業務與學務輔導工作無涉，則仍填列該「單位名稱」，並敘明理由(如：業務與學務輔導工作無涉.....等)，而可不計入該單位之人數。						
2、以本表報部之時為計算之時間點。						
3、不論全職、兼職，勿重複計算；如身兼數職者，以1位計算，擇1適合欄位填列。						
4、不含：(1)本計畫之遞補人力 (2)志工...等						
人員	以「人數」計算者			以「時數」計算者		
	全職人數			※以下每格請以「該類人員於該單位之全年總時數」呈現		
	學校經費 所請者		非學校經費 所請者			
	軍訓教官		護理老師		其他專案補助者 不含： (1)本計畫之遞補人力 (2)志工 (3)教官、護理老師	
	備註/說明 如：人數之 增減說明... 等		兼職人員 時數 (非主管)		校外兼職 人員時數 如：從校 外聘請之 鐘點約聘 人員等	
單位 名稱	兼職人數		全職人數		其他人員時數 1、非屬左方各 欄者 2、請說明係何 種人員	
	1、可屬右方欄位者，勿填於此 欄。		2、本/專職屬學校之其他單位， 僅於左欄學輔單位擔任兼職主 管或非主管者，請填此欄。 如：學務長1人，其本/專職 為「某某系教授」。		工讀生時數	
	主管		非主管		時數	
	本/專職		本/專職		說明	
	人數		人數			
以上 小計					左欄人數總計	
					左欄時數總計	



二、教育部可補助學校之經費額度上限計算：

項目	填寫說明	計算／說明 (本欄請學校填列)																																																
95 年 9 月 2 日 學校教官員額數 A	<ul style="list-style-type: none"><li>● A = 95 年 9 月 2 日學校教官員額數（查閱附表三）。</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>● A =</li></ul>																																																
學校當年度平均 教官員額數 B	<ul style="list-style-type: none"><li>● 若某位教官於年度中遇缺未補或年度中派補者，則其員額數以該教官於當年度在校支薪之月數除以 12 來計算。</li><li>● 舉例說明： 若某校於計畫當年度之 1 月 1 日教官現員數（不含寄缺及外加員額）為 9 員， 1 員於當年度 11 月 16 日最大年限退伍 2 員已函報本部分別於當年度 3 月 1 日及 4 月 2 日提前退伍 另預計於暑假遷調申請派補教官 1 員（以 8 月 1 日列計） 則（學校當年度平均教官員額數 B）= (9-3) + (11/12) + (2/12) + (4/12) + (5/12) = 47/6 9：表某年 1 月 1 日教官現員數（不含寄缺及外加員額）為 9 員 3：表離開 3 位教官 11/12：表該員當年度在校領薪 11 個月之時間比例。該員自 11 月 16 日起即不在學校，故當年度在校領薪以 11 個月計算。 2/12：表該員當年度在校領薪 2 個月之時間比例。該員自 3 月 1 日退伍，故當年度在校領薪以 2 個月計算。 4/12：表該員當年度在校領薪 4 個月之時間比例。該員當月在校 1 天以上即以 1 個月計算。 5/12：表該員當年度在校領薪 5 個月之時間比例。該員預計 8 月 1 日調入該校，故當年度在校領薪以 5 個月（8 至 12 月）計算。</li><li>● 可預期教官之異動日期律定如下： 退伍：退伍人員計算至退伍當日，最大年限退伍人員均核實列計；提前退伍人員以本補助案申請期限前（11 月 30 日）函報本部者為限，未函報本部者仍依現員列計。 調職：一般教官遷調（出、入）以每年 2 月 16 日、8 月 1 日列計，上校教官增加 12 月 1 日列計，派補軍訓室主任依預定生效日期列計、借調人員依實際生效日期列計。</li></ul>	<table><tr><td colspan="4">計畫當年度 1 月 1 日之教官現員數（不含寄缺及外加員額）=</td></tr><tr><td colspan="4">計畫當年度 1 月 1 日至 12 月 31 日止，此期間內可預期教官之異動情形：</td></tr><tr><td>姓名</td><td>年</td><td>月</td><td>日</td><td>異動情形：</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td>退伍、調離、增補</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	計畫當年度 1 月 1 日之教官現員數（不含寄缺及外加員額）=				計畫當年度 1 月 1 日至 12 月 31 日止，此期間內可預期教官之異動情形：				姓名	年	月	日	異動情形：					退伍、調離、增補																														
	計畫當年度 1 月 1 日之教官現員數（不含寄缺及外加員額）=																																																	
	計畫當年度 1 月 1 日至 12 月 31 日止，此期間內可預期教官之異動情形：																																																	
	姓名	年	月	日	異動情形：																																													
					退伍、調離、增補																																													
教育部補助學校 遞補人力之經費 額度上限 C	<ul style="list-style-type: none"><li>● C= (A-B) × 新臺幣 100 萬元；以萬元為單位，千元以下無條件捨去。</li><li>● 此遞補人力經費不可支應學校原有之學務與輔導工作人員經費。</li><li>● 上限 C 非本部一定會補助之金額，僅為學校以其作為規劃遞補人力之經費上限參考值，但實際補助金額以經費表中所核定之經費為準。</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>● C=</li></ul>																																																

## 三、進用遞補學務與輔導人力及經費表〔※空白處請填列，若本表不敷填寫，可自行增列〕

遞補人員類別 (附表二之類別名稱)	校內職稱 (請註明係 約聘／僱或 契雇等)	工作職掌	遞補 類別 人數 小計	向教育部申請經費 (元)				學校自籌配合經費 (元)					
				經費項目 (薪資、年 終獎金)	每人全年度 預估總經費	人數	計算 結果	經費項目	每人全年度 預估總經費	人數	計算 結果		
危機管理人員 (校安人員)													
心理師 (須具證照)													
宿舍與 生活輔導人員													
社團輔導與 服務學習輔導人員													
行政與 資訊管理人員													
社工師 (須具證照)													
其他辦理學務與 輔導創新工作人員													
以上人數總計				以上向教育部申請經費小計 D					以上學校自籌配合經費小計 E				
經費總計 = D+E													

承辦單位：

會計單位：

人事單位：

機關首長：

附表五

## 【 】年度遞補學務與輔導創新工作專業人力第 2 期經費請領表

學校名稱（請填寫）：		
項目	注意事項及說明	金額（元） （本欄請填寫）
教育部核定部分補助之金額(A)	本部核定部分補助之金額；「非」計畫總金額。	
教育部已撥金額(B)	即第 1 期款	
1-6 月已支用金額(C)	★係指從「教育部已撥經費(B)」中之「1-6 月已支用金額(C)」。 ★僅需計算本部補助部分，不需計算學校自籌配合款部分。 ★若某經費事項確實發生，但尚未支付者（如：6 月份薪資，於 7 月發放等情形），則該筆金額「不計入此 C 值估算」。	
1-6 月結餘金額(D)	★ $D = B - C$ ★係指從「教育部已撥經費(B)」中之「1-6 月結餘金額(D)」。 ★僅需計算本部補助部分，不需計算學校自籌配合款部分。	
7 月—年度終了預計支用金額(E)	★係指從「教育部核定部分補助之金額(A)」中，預估 7 月至年度終了本計畫所需支用金額(E)（含：年終獎金、薪資）。 ★僅需計算本部補助部分，不需計算學校自籌配合款部分。 ★若某經費事項於前 6 個月發生，但於 7 月以後支付者（如：6 月份薪資，於 7 月發放等情形），則該筆金額「計入此 E 值估算」。 ★本項經費(E)與「1-6 月已支用金額(C)」應互不重複。	
本次請領金額(F)	$F = E - D$	

業務單位：

會計單位：

機關首長：

附表六

學校名稱（全銜）【      】年度遞補學生事務與輔導人力經費實際使用情形說明表

一、遞補人員基本資料〔※空白處請填列，若本表列數不敷填寫，可自行增列〕

遞補人員類別	姓名	性別	是否為原住民	進用起、迄時間 (年、月、日)	學歷 (學校自行審查，不需提供證書影本)			相關證書／證照 (學校自行審查，不需提供證書／證照影本)
					最高學歷 (請填：碩士、學士、五專、二專、三專…等)	校名	科系	
				1、請填計畫所屬當年度之遞補人力(含於年度中離職者)，即支用當年度經費者均請填列。 非支用當年度經費者(即以前年度已離職者)，不需填。 2、若為續聘者，則以依本計畫進用之初始時間填列。				1、此處證書／證照係指： ● 校安人員結訓合格證書(請填證號) ● 心理師證照(請填證號) ● 社工師證照(請填證號) 2、其他證書／證照不必填列
危機管理人員(校安人員)								● 校安人員結訓合格證書之證號
心理師								● 心理師證照之證號
宿舍與生活輔導員								
社團輔導與服務學習輔導人員								
行政與資訊管理人員								
社工師								● 社工師證照之證號
其他辦理學務與輔導創新工作之人員								

二、教育部補助經費收支結算表

機關名稱：

所屬年度：

計畫名稱：

計畫主持人：

教育部核定函日期文號：

計畫期程： 年 月 日至 年 月 日

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)	應繳回 教育部結餘款 (G=F*D-(B-C))	憑證號碼	財產編號	備註
										請查填
										* <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 <input type="checkbox"/> 酌予補助
										*餘款繳回方式
										<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)
										*本案如非全額補助，請列明各分攤 單位與金額，其金額合計應等於實 支總額
										教育部：_____元
										：_____元
										：_____元
										*流用原因說明

業務(執行)單位：

會計單位：

機關首長：

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「應繳回教育部結餘款」：有指定項目者，以各指定項目計算餘款；未指定項目者，以全案合計數計算。
- 五、本表「各受補助學校名稱」為供各縣市政府填寫各受補助學校名稱。
- 六、本表「憑證號碼」及「財產編號」均應填寫完整。
- 七、各經費項目如依規定辦理流用，流用比例超過 20%時，請說明原因。