

附件 D (通識課程及教育訓練經費表請分開表列)

■申請表

教育部補助計畫項目經費

□核定表

申請單位：		計畫名稱：					
計畫期程： 年 月 日至 年 月 日							
計畫經費總額： 元，申請金額： 元，自籌款： 元							
擬向其他機關與民間團體申請補助： <input 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				教育部核定計畫經費 (申請單位請勿填寫)	
		單價(元)	數量	總價(元)	說明	金額(元)	說明
業務費							
	小計						
雜支							
合計							
承辦單位	會計單位	機關長官或負責人				教育部承辦人	教育部單位主管
備註： 1、各經費項目，除依相關規定無法區分者外，以人事費、業務費、雜支、行政管理費、設備及投資五項為編列原則。 2、委辦案件除年度預算已編列資本門預算者外，不得編列資本門經費。且編列之資本門經費，以購置與委辦計畫有關之特殊性設備為限，不得購置一般事務設備。						補助方式： <input type="checkbox"/> 全額補助 <input type="checkbox"/> 部分補助 【補助比率 %】 <input type="checkbox"/> 酌予補助	

教育部補助計畫項目經費

■申請表

□核定表

申請單位：_____		計畫名稱：_____	
計畫期程： 年 月 日至 年 月 日			
計畫經費總額：_____元		申請金額：_____元，自籌款：_____元	
擬向其他機關與民間團體申請補助： <input 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：_____			
3、雜支最高以【（人事費＋業務費）*5%】編列。 4、行政管理費之編列標準如下： （1）計畫期程不滿 6 個月者，得按【（業務費＋雜支）*8%】以內編列，最高不得超過 10 萬元。 （2）計畫期程達 6 個月以上者，得按【（業務費＋雜支）*10%】以內編列，最高不得超過 20 萬元。		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）	

附註：教育部補助計畫項目經費申請表，請依據教育部補助及委辦計畫經費編列基準表填寫

（[http://www.edu.tw/EDU\\_WEB/EDU\\_MGT/ENVIRONMENTAL/EDU6068002/information/2.doc?TYPE=1&UNITID=192&CATEGORYID=432&FILEID=150997&open](http://www.edu.tw/EDU_WEB/EDU_MGT/ENVIRONMENTAL/EDU6068002/information/2.doc?TYPE=1&UNITID=192&CATEGORYID=432&FILEID=150997&open)）