

教育部 函

機關地址：100217 臺北市中正區中山南路5號
承辦人：鄭舒怡
電話：(02)7736-7842
電子信箱：u7551136@mail.moe.gov.tw

受文者：國立臺南護理專科學校

發文日期：中華民國114年2月24日

發文字號：臺教學(六)字第1142800771號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：教育部114年度補助大專校院全民國防教育課程多元教學實施計畫ODT檔、教育部114年度補助大專校院全民國防教育課程多元教學實施計畫(附件一 A09000000E_1142800771_senddoc2_Attach1.odt、附件二 A09000000E_1142800771_senddoc2_Attach2.pdf)

主旨：檢送本部114年度補助大專校院全民國防教育課程多元教學實施計畫1份(如附件)，請查照。

說明：

- 一、依據「教育部補助辦理全民國防精神動員教育活動實施要點」辦理。
- 二、為鼓勵大專校院推動及開設全民國防教育課程，提升教學內容多元及豐富性，增加學生修課興趣及意願，進而提升教學成效，故訂定旨揭計畫。
- 三、補助對象及辦理方式：
 - (一)補助對象：開設全民國防教育課程之公立及已立案之私立大專校院。
 - (二)本計畫補助各校依自身需求及教學特色規劃全民國防教育課程。
 - (三)課程內容須符合：「全民國防」、「國際情勢」、「國防政策」、「防衛動員」及「國防科技」等五大核心主軸(至少擇一)，建議結合本部重點推動議題(如媒體識讀、錯假訊息辨識、國家兵役政策、全民



防衛動員意識等)設計相關教學活動。

四、補助期程及基準：

(一)申請期限：

- 1、113學年度第2學期：114年3月28日止，活動需於該學期結束前辦理完畢。
- 2、114學年度第1學期：114年10月15日止，活動需於該學期結束前辦理完畢。

(二)申請方式：以各大專校院為單位，函送「實施計畫」及「經費申請表」報本部核辦。

(三)補助額度及項目：每案補助上限為新臺幣(以下同)5萬元，補助項目包括講師鐘點費、全民健康保險補充保費、膳費(含茶水)、場地費、場地布置費、教材教具費、交通費、學生保險費及雜支等。

(四)補助比率：是案經本部發函協調各大專校院辦理，擬依「教育部補助辦理全民國防精神動員教育活動實施要點」(附件1)第四點第一項第四款第四目相關規定：「各級學校：略以，但經本部協調辦理之研習及活動，經審核同意得全額補助，不受核定補助金額之限制」，核予全額補助(每案以5萬元為上限)，惟直轄市、縣(市)政府所屬學校仍依財力級次給予不同補助比率之部份補助。

五、年度經費用罄後，將依「教育部補助辦理全民國防精神動員教育活動實施要點」規定，不再受理申請。

六、114年度預算如未獲立法院審議通過或經部分刪減，本部得依審議結果調整經費或進行協商，並依預算法第54條規定辦理。

正本：各公私立大專校院

副本：114/02/24
15:08:59

教育部 114 年度補助大專校院全民國防教育課程

多元教學實施計畫

壹、依據：

- 1、 全民國防教育法。
- 2、 全民防衛動員準備法。
- 3、 各級學校全民國防教育課程內容及實施辦法。
- 4、 各級學校推動全民國防教育實施計畫。
- 5、 教育部補助辦理全民國防精神動員教育活動實施要點。

貳、計畫目的：教育部（以下簡稱本部）為鼓勵大專校院推動及開設全民國防教育課程，提升教學內容多元及豐富性，增加學生修課興趣及意願，進而提升教學成效，落實學校推動全民國防教育，讓學生認識全民國防、支持全民國防，故訂定旨揭計畫。

參、補助對象：開設全民國防教育課程之公立及已立案之私立大專校院。

肆、全民國防教育課程多元教學定義及辦理方式：

- 1、 各大專校院依特色規劃、並鼓勵結合本部重點推動議題（如媒體識讀、錯假訊息辨識、國家兵役政策、全民防衛動員意識等），設計之全民國防教育課程（必修、選修）。
- 2、 課程內容須符合：「全民國防」、「國際情勢」、「國防政策」、「防衛動員」及「國防科技」等五大核心主軸（至少擇一）。


伍、補助經費申請時間及基準：

1、 申請期限：

- (1) 113 學年度第 2 學期：114 年 3 月 28 日止，活動需於該學期結束前辦理完畢。

(2) 114學年度第1學期：114年10月15日止，活動需於該結束前辦理完畢。

- 1、申請文件：以各大專校院為單位，函送「實施計畫」及「經費申請表」（附表1），並提供相關匯款資訊報本部核辦。
- 2、補助額度及項目：每案補助上限為新臺幣5萬元，補助項目包括講師鐘點費、全民健康保險補充保費、膳費(含茶水)、場地費、場地布置費、教材教具費、交通費、學生保險費及雜支等。
- 3、補助比率：經本部審查通過，得全額補助（直轄市、縣（市）政府所屬學校依財力級次給予不同補助比率之部份補助）。

 補助經費請撥與核銷：

- 1、經費請撥：經本部審查同意補助之學校，依申請表所提供之受領人匯款資訊完成撥款作業。
- 2、經費核銷：請於教學計畫實施結束後2個月內，檢具經費收支結算表（附表2）及成果報告（含計畫教學照片，格式如附表3、4）函報本部辦理核結，原始支出憑證留存單位備查。
- 3、經費請撥、支用、核銷結報：依本部113年10月15日修正之「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」規定辦理；相關經費編列注意事項請參閱附表5。

參、計畫效益：以多元方式呈現全民國防教育，啟發學生對於全民國防核心價值進行思辨、價值澄清與省思，提升國防意識，並發展與其他通識課程結合，以達充實課程內容之效。

肆、其他事項：

- 1、演講活動題目及講座請妥善評估，若經審查不符本計畫精神，將不予補助。

- 2、 申請單位應於計畫時程內完成各項教學活動，如因故變更，應報本部核定。
- 3、 本部得於計畫教學期間派員訪視執行情形，如有以下情形將取消未來申請資格：
 - (1) 受補助單位未依核定計畫執行。
 - (2) 變更計畫未報經本部核定者。
 - (3) 未提成果報告者。
 - (4) 辦理績效不彰者。
- 4、 計畫經費由教育部學務特教司 114 年度預算支應，如年度經費用罄，依「教育部補助辦理全民國防精神動員教育活動實施要點」規定，將不再受理申請。
- 5、 本計畫如有未盡事宜，另函補充之。



附表 1

教育部補(捐)助計畫項目經費表(非民間團體)

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(捐)助金額： 元，自籌款： 元				
擬向其他機關與民間團體申請補(捐)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(捐)助經費之項目及金額) 教育部： 元，補(捐)助項目及金額： XXXX 部：.....元，補(捐)助項目及金額：				
補(捐)助項目	申請金額	核定計畫金額 (教育部填列)	核定補助金額 (教育部填列)	說明
業務費				1. 出席費、稿費、講座鐘點費及工讀費、____、____、____等等訂有固定標準給付對象之費用。 2. 依國內(外)出差旅費報支要點、聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表規定之相關費用。 3. 辦理業務所需____、____、____、____、____。
合 計				
承辦 單位	主(會)計 單位	首長	教育部 承辦人	教育部 單位主管
受領人資訊： 一、金融機構或中華郵政公司名稱與代號(包括分行別)：				

印章

公文

附表 1

教育部補(捐)助計畫項目經費表(非民間團體)

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(捐)助金額： 元，自籌款： 元			
補(捐)助方式： <input type="checkbox"/> 全額補(捐)助 <input type="checkbox"/> 部分補(捐)助 指定項目補(捐)助 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 【補(捐)助比率 %】 地方政府經費辦理方式： <input type="checkbox"/> 納入預算 <input type="checkbox"/> 代收代付 <input type="checkbox"/> 非屬地方政府		餘款繳回方式： <input type="checkbox"/> 繳回 <input type="checkbox"/> 依本部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點辦理 彈性經費額度： <input type="checkbox"/> 無彈性經費 <input type="checkbox"/> 計畫金額 2%，計 _____ 元(上限為 2 萬 5,000 元)	



附表 1

教育部補(捐)助計畫項目經費表(非民間團體)

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(捐)助金額： 元，自籌款： 元	
<p>備註：</p> <p>一、本表適用政府機關(構)、公私立學校、特種基金及行政法人。</p> <p>二、各計畫執行單位應事先擬訂經費支用項目，並於本表說明欄詳實敘明。</p> <p>三、各執行單位經費動支應依中央政府各項經費支用規定、本部各計畫補(捐)助要點及本要點經費編列基準表規定辦理。</p> <p>四、上述中央政府經費支用規定，得逕於「行政院主計總處網站-友善經費報支專區-內審規定」查詢參考。</p> <p>五、非指定項目補(捐)助，說明欄位新增支用項目，得由執行單位循內部行政程序自行辦理。</p> <p>六、同一計畫向本部及其他機關申請補(捐)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(捐)助案件，並收回已撥付款項。</p> <p>七、補(捐)助計畫除依本要點第 4 點規定之情形外，以不補(捐)助人事費、加班費、內部場地使用費及行政管理費為原則。</p> <p>八、申請補(捐)助經費，其計畫執行涉及須依「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>	

※依公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 2 項前段規定，公職人員或其關係人申請補助或交

易行為前，應主動據實表明身分關係。又依同法第 18 條第 3 項規定，違者處新臺幣 5 萬元以上 50 萬元以下罰鍰，並得按次處罰。

※申請補助者如符須表明身分者，請至本部政風處網站(<https://pse.is/EYW3R>)下載「公職人員及關係人身分關係揭露表」填列，相關規定如有疑義，請洽本部各計畫主政單位或政風處。

※依政府採購法第 15 條第 2 項及第 3 項規定，機關人員對於與採購有關之事項，涉及本人、配偶、二親等以內親

屬，或共同生活家屬之利益時，應行迴避。機關首長發現前項人員有應行迴避之情事而未依規定迴避者，應令其迴避，並另行指定人員辦理。



附表 2

教育部補(捐)助經費收支結算表

執行單位名稱：

計畫名稱：

單位：新臺幣元

百分比：取至小數點二

計畫期程： 年 月 日至 年 月 日

位

補(捐)助項目	教育部核定計畫金額	教育部核定補助(捐)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

	(A)							
業務費								請查填以下資料：
								* <input type="checkbox"/> 經常門 <input type="checkbox"/> 資本門
合計								* <input type="checkbox"/> 全額補(捐)助 <input type="checkbox"/> 部分補(捐)助
								*餘款繳回方式：
								<input type="checkbox"/> 依補(捐)助比率繳回
是否適用彈性經費支用規定(註七) (<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否)，勾選「是」者，請查填下列支用情形								<input type="checkbox"/> 依本部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業，已執行項目之剩餘款免予繳回
		可支用額度(元)			實支總額(元)			是否有未執行項目(<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否)，金額元
彈性經費								<input type="checkbox"/> 其他(請備註說明)

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

主(會)

計單

首長(或團體負責人)：

業務單位：

位：

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」以全案合計數計算。

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。

附件自行檢附。



附表 4

(校名)全民國防教育課程多元教學成果照片

照片	照片
說明：	說明：
照片	照片
說明：	說明：
照片	照片
說明：	說明：

附表 5

經費編列注意事項

項次	活動性質 編列項目	注意事項（編列標準）
1	膳費 (含茶水)	<p>(1)有支餐費者須檢附會議（活動）程序表，時間必須超過中午 12 時 30 分或晚間 18 時，始得編列餐費。</p> <p>(2)餐費編列：午、晚餐每餐單價於 120 元範圍內供應，活動得斟酌加計茶水編列（辦理半日者，每人膳費上限 160 元），勿編列礦泉水（如有需求請以雜支支應）。</p> <p>(3)經費申請表說明欄繕打範例：</p> <p>a. 膳費(含茶水)，宣導活動 4 場次，提供參加活動學生餐盒，30 人*4 場次*160 元(午餐 120 元、茶水 40 元)=19,200 元，逾用餐時間動支，核實支應。</p> <p>b. 本案原則不補助早餐，如有特殊需求需編列早餐(上限 60 元)，請務必敘明編列原因。</p>
2	研習、 講習 (鐘點費)	<p>(1)有支鐘點費必須檢附課表、授課時間每節為 50 分鐘；連續上課 2 節者為 90 分鐘。未滿者講座鐘點費應減半支給。</p> <p>(2)課表註明活動內容（課題），經費申請表需註明內聘或外聘。</p> <p>(3)外聘之國內專家學者每節 2,000 元。</p> <p>(4)外聘之與主辦機關(構)、學校有隸屬關係之機關(構)學校人員每節 1,500 元。</p> <p>(5)內聘之主辦機關(構)、學校人員每節 1,000 元。</p> <p>(6)辦理研習、講習逾用餐時間之膳費編列同項次 1 注意事項。</p>

項次	活動性質 編列項目	注意事項（編列標準）
3	外部場地費	編列場地費時必須註明辦理時間、地點、場次，例：租借 XX 大學國際會議廳、視廳中心…等（僅補助外部場地使用費）。
4	場地布置費	辦理各類活動之場地布置費，每場次 2,000 元為上限。
5	設備租賃費	辦理活動所需租賃之特殊設備、例如：租借帳篷、燈光、音響等，本項核實編列。
6	車輛租賃費	租賃遊覽車載運宣教人員及教材教具，需說明起迄地點，本項核實編列。
7	保險費	(1)參加活動之學生、志工請辦理保險，軍公教人員不得編列，保險額度請學校評估活動風險而定。 (2)有租用遊覽車或辦理戶外活動時應辦理人員平安保險。 (3)依「公務人員執行職務意外傷亡慰問金發給辦法」辦理，符合支領公務人員執行職務意外傷亡慰問金發給辦法之人員不另加保。
8	教材教具費	製作相關教材、教具所需材料費，本項核實報支。
9	交通費	外聘講座、專家學者交通差旅費：依「國內出差旅費報支要點」核實編列，並請於請於經費申請表中敘明。
11	印刷費	印製活動海報、邀請卡、各式看板、研習手冊、問卷、學習單等，本項核實編列。
12	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
13	雜支	文具用品、紙張、資訊耗材、郵資..等一般性辦理活動所需耗材均以雜支

項次	活動性質 編列項目	注意事項（編列標準）
		支應，勿另行編列。
附註		<p>一、本表僅列舉較常編列之經費項目及活動，經費編列項目不以本表為限。</p> <p>二、本計畫補助以業務費為限，<u>請勿編列購置個人物品T-恤、帽子或裝備及器材等支出，另不得編列人事費及行政管理費。</u></p> <p>三、申請表及收支結算表請至本部補（捐）助及委辦經費核撥結報作業要點下載運用。</p>



教育部114年度補助大專校院全民國防教育課程

多元教學實施計畫

壹、依據：

- 一、全民國防教育法。
- 二、全民防衛動員準備法。
- 三、各級學校全民國防教育課程內容及實施辦法。
- 四、各級學校推動全民國防教育實施計畫。
- 五、教育部補助辦理全民國防精神動員教育活動實施要點。

貳、計畫目的：教育部（以下簡稱本部）為鼓勵大專校院推動及開設全民國防教育課程，提升教學內容多元及豐富性，增加學生修課興趣及意願，進而提升教學成效，落實學校推動全民國防教育，讓學生認識全民國防、支持全民國防，故訂定旨揭計畫。

參、補助對象：開設全民國防教育課程之公立及已立案之私立大專校院。

肆、全民國防教育課程多元教學定義及辦理方式：

- 一、各大專校院依特色規劃、並鼓勵結合本部重點推動議題（如媒體識讀、錯假訊息辨識、國家兵役政策、全民防衛動員意識等），設計之全民國防教育課程（必修、選修）。
- 二、課程內容須符合：「全民國防」、「國際情勢」、「國防政策」、「防衛動員」及「國防科技」等五大核心主軸（至少擇一）。

伍、補助經費申請時間及基準：

一、申請期限：

- (一) 113學年度第2學期：114年3月28日止，活動需於該學期結束前辦理完畢。
- (二) 114學年度第1學期：114年10月15日止，活動需於該結束前辦理完畢。

二、申請文件：以各大專校院為單位，函送「實施計畫」及「經費申請表」（附表1），並提供相關匯款資訊報本部核辦。

三、補助額度及項目：每案補助上限為新臺幣5萬元，補助項目包括講師鐘點費、全民健康保險補充保費、膳費(含茶水)、場地費、場地布置費、教材費、印刷費、六福費、學生保險費及雜支等。



四、補助比率：經本部審查通過，得全額補助（直轄市、縣（市）政府所屬學校依財力級次給予不同補助比率之部份補助）。

陸、補助經費請撥與核銷：

一、經費請撥：經本部審查同意補助之學校，依申請表所提供之受領人匯款資訊完成撥款作業。

二、經費核銷：請於教學計畫實施結束後2個月內，檢具經費收支結算表（附表2）及成果報告（含計畫教學照片，格式如附表3、4）函報本部辦理核結，原始支出憑證留存單位備查。

三、經費請撥、支用、核銷結報：依本部113年10月15日修正之「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」規定辦理；相關經費編列注意事項請參閱附表5。

柒、計畫效益：以多元方式呈現全民國防教育，啟發學生對於全民國防核心價值進行思辨、價值澄清與省思，提升國防意識，並發展與其他通識課程結合，以達充實課程內容之效。



捌、其他事項：

一、演講活動題目及講座請妥善評估，若經審查不符本計畫精神，將不予補助。

二、申請單位應於計畫時程內完成各項教學活動，如因故變更，應報本部核定。

三、本部得於計畫教學期間派員訪視執行情形，如有以下情形將取消未來申請資格：

（一）受補助單位未依核定計畫執行。

（二）變更計畫未報經本部核定者。

（三）未提成果報告者。

（四）辦理績效不彰者。

四、計畫經費由教育部學務特教司114年度預算支應，如年度經費用罄，依「教育部補助辦理全民國防精神動員教育活動實施要點」規定，將不再受理申請。

五、本計畫如有未盡事宜，另函補充之。



附表1

教育部補(捐)助計畫項目經費表(非民間團體)

申請單位：XXX 單位		計畫名稱：XXXX		
計畫期限： 年 月 日至 年 月 日				
計畫經費總額： 元，向本部申請補(捐)助金額： 元，自籌款： 元				
擬向其他機關與民間團體申請補(捐)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(捐)助經費之項目及金額) 教育部： 元，補(捐)助項目及金額： XXXX部：.....元，補(捐)助項目及金額：				
補(捐)助項目	申請金額	核定計畫金額 (教育部填列)	核定補助金額 (教育部填列)	說明
業務費				1. 出席費、稿費、講座鐘點費及工讀費、 _____、_____、_____等等訂有固定標準給付對象之費用。 2. 依國內(外)出差旅費報支要點、聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表規定之相關費用。 3. 辦理業務所需_____、_____、 _____、_____。
合計				
承辦單位	主(會)計單位	首長	教育部承辦人	教育部單位主管
受領人資訊： 一、金融機構或中華郵政公司名稱與代號(包括分行別)： 二、戶名： 三、帳號： 四、營利事業或扣繳單位統一編號：				
補(捐)助方式： <input type="checkbox"/> 全額補(捐)助 <input type="checkbox"/> 部分補(捐)助 指定項目補(捐)助 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 【補(捐)助比率 %】 地方政府經費辦理方式： <input type="checkbox"/> 納入預算 <input type="checkbox"/> 代收代付 <input type="checkbox"/> 非屬地方政府		餘款繳回方式： <input type="checkbox"/> 繳回 <input type="checkbox"/> 依本部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點辦理： 彈性經費額度： <input type="checkbox"/> 無 彈性經費 <input type="checkbox"/> 計畫金額2%，計_____元(上限為2萬5,000元)		
備註： 一、本表適用政府機關(構)、公私立學校、特種基金及行政法人。 二、各計畫執行單位應事先擬訂經費支用項目，並於本表說明欄詳實敘明。 三、各執行單位經費動支應依中央政府各項經費支用規定、本部各計畫補(捐)助要點及本要點經費編列基準表規定辦理。				



附表1

教育部補(捐)助計畫項目經費表(非民間團體)

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(捐)助金額： 元，自籌款： 元	
<p>四、上述中央政府經費支用規定，得逕於「行政院主計總處網站-友善經費報支專區-內審規定」查詢參考。</p> <p>五、非指定項目補(捐)助，說明欄位新增支用項目，得由執行單位循內部行政程序自行辦理。</p> <p>六、同一計畫向本部及其他機關申請補(捐)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(捐)助案件，並收回已撥付款項。</p> <p>七、補(捐)助計畫除依本要點第4點規定之情形外，以不補(捐)助人事費、加班費、內部場地使用費及行政管理費為原則。</p> <p>八、申請補(捐)助經費，其計畫執行涉及須依「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>	

※依公職人員利益衝突迴避法第14條第2項前段規定，公職人員或其關係人申請補助或交易行為前，應主動據實表明身分關係。又依同法第18條第3項規定，違者處新臺幣5萬元以上50萬元以下罰鍰，並得按次處罰。

※申請補助者如符須表明身分者，請至本部政風處網站(<https://pse.is/EYW3R>)下載「公職人員及關係人身分關係揭露表」填列，相關規定如有疑義，請洽本部各計畫主政單位或政風處。

※依政府採購法第15條第2項及第3項規定，機關人員對於與採購有關之事項，涉及本人、配偶、二親等以內親屬，或共同生活家屬之利益時，應行迴避。機關首長發現前項人員有應行迴避之情事而未依規定迴避者，應令其迴避，並另行指定人員辦理。



附表2



教育部補(捐)助經費收支結算表

執行單位名稱：

計畫名稱：


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

補(捐)助項目	教育部核定計畫金額 (A)	教育部核定補(捐)助金額 (B)	教育部撥付金額 (C)	教育部補(捐)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
業務費								請查填以下資料：
								* <input type="checkbox"/> 經常門 <input type="checkbox"/> 資本門
合計								* <input type="checkbox"/> 全額補(捐)助 <input type="checkbox"/> 部分補(捐)助
								*餘款繳回方式：
								<input type="checkbox"/> 依補(捐)助比率繳回
是否適用彈性經費支用規定(註七) (<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否)，勾選「是」者，請查填下列支用情形								<input type="checkbox"/> 依本部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業，已執行項目之剩餘款免予繳回
	可支用額度(元)				實支總額(元)			是否有未執行項目 (<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否)，金額 元
彈性經費								<input type="checkbox"/> 其他 (請備註說明)
支出機關分攤表：								



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

業務單位：

主(會)計單位：

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」以全案合計數計算。
- 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。

(校名)全民國防教育課程多元教學成果照片

照片	照片
說明：	說明：
照片	照片
說明：	說明：
照片	照片
說明：	說明：



附表5

經費編列注意事項

項次	活動性質 編列項目	注意事項(編列標準)
1	膳費 (含茶水)	(1)有支餐費者須檢附會議(活動)程序表,時間必須超過中午12時30分或晚間18時,始得編列餐費。 (2)餐費編列:午、晚餐每餐單價於120元範圍內供應,活動得斟酌加計茶水編列(辦理半日者,每人膳費上限160元),勿編列礦泉水(如有需求請以雜支支應)。 (3)經費申請表說明欄繕打範例: a.膳費(含茶水),宣導活動4場次,提供參加活動學生餐盒,30人*4場次*160元(午餐120元、茶水40元)=19,200元,逾用餐時間動支,核實支應。 b.本案原則不補助早餐,如有特殊需求需編列早餐(上限60元),請務必敘明編列原因。
2	研習、 講習 (鐘點費)	(1)有支鐘點費必須檢附課表、授課時間每節為50分鐘;連續上課2節者為90分鐘。未滿者講座鐘點費應減半支給。 (2)課表註明活動內容(課題),經費申請表需註明內聘或外聘。 (3)外聘之國內專家學者每節2,000元。 (4)外聘之與主辦機關(構)、學校有隸屬關係之機關(構)學校人員每節1,500元。 (5)內聘之主辦機關(構)、學校人員每節1,000元。 (6)辦理研習、講習逾用餐時間之膳費編列同項次1注意事項。
3	外部場地 費	編列場地費時必須註明辦理時間、地點、場次,例:租借XX大學國際會議廳、視廳中心...等(僅補助外部場地使用費)。
4	場地布置 費	辦理各類活動之場地布置費,每場次2,000元為上限。
5	設備租賃 費	辦理活動所需租賃之特殊設備、例如:租借帳篷、燈光、音響等,本項核實編列。
6	車輛租賃 費	租賃遊覽車載運宣教人員及教材教具,需說明起迄地點,本項核實編列。
7	保險費	(1)參加活動之學生、志工請辦理保險,軍公教人員不得編列,保險額度請學校評估活動風險而定。 (2)有租用遊覽車或辦理戶外活動時應辦理人員平安保險。 (3)依「公務人員執行職務意外傷亡慰問金發給辦法」辦理,符合支領公務人員執行職務意外傷亡慰問金發給辦法之人員不另加保。
8	教材教具 費	製作相關教材、教具所需材料費,本項核實報支。
9	交通費	外聘講座、專家學者交通差旅費:依「國內出差旅費報支要點」核實編列,並請於請於經費申請表中敘明。
11	印刷費	印製活動海報、邀請卡、各式看板、研習手冊、問卷、學習單等,本項核實編列。
12	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
13	雜支	文具用品、紙張、資訊耗材、郵資..等一般性辦理活動所需耗材均以雜支支應,勿另行編列。

項次	活動性質 編列項目	注意事項（編列標準）
附註		<p>一、本表僅列舉較常編列之經費項目及活動，經費編列項目不以本表為限。</p> <p>二、本計畫補助以業務費為限，請勿編列購置個人物品 T-恤、帽子或裝備及器材等支出，另不得編列人事費及行政管理費。</p> <p>三、申請表及收支結算表請至本部補（捐）助及委辦經費核撥結報作業要點下載運用。</p>

