

# 教育部青年發展署

## 大專校院學生會培力及校園行動補助作業須知

107年12月7日核定  
108年12月11日第1次修訂  
110年3月11日第2次修訂  
111年11月28日第3次修訂  
112年11月21日第4次修訂  
113年11月22日第5次修訂

### 壹、依據

教育部青年發展署促進青年公共參與獎補助作業要點。

### 貳、目的

教育部青年發展署（以下簡稱本署）為擴大培力學生公民意識，落實學生自治精神於校園扎根，爰辦理大專校院學生會培力及校園行動補助（簡稱學生會補助），鼓勵各校學生會規劃辦理公民意識、校園民主素養或學生會基本運作等培力課程外，亦補助學生會籌辦與學生權益及校園公共議題有關之倡議、推動等活動，喚醒學生從自身開始關注校園生活周邊事務及參與熱情，提升校園民主實踐與促成學生重視校園公共事務進而有效參與之行動。

參、補助對象：全國公私立大專校院。

### 肆、辦理方式

- 一、參與對象：全國大專校院學生，另學員不限申請計畫學校校內學生，他校學生亦可參與。
- 二、參與人數：每場課程/活動至少 20 人參與。
- 三、課程/活動規劃：
  - （一）形式：可採專題講座、座談會、校園公共討論或工作坊等多元方式進行，亦可結合校內相關學生自治組織幹部培訓課程規劃安排，惟每案至少須辦理 4 小時。
  - （二）課程/活動內容：
    1. 公民意識養成概念性課程（如學生權益、審議民主、公民意識及民主素養、校務參與等），帶領學員認識校園公共參與精神，及對於校園公共事務參與重要性。
    2. 學生會基本運作等相關課程（如學生會財務知能、議事規則、法規研擬、領導溝通、活動企劃、選舉制度、組織運作等），培力學生會幹

部所需實務運作知能，健全組織運作發展。

3. 學生權益或校園公共議題倡議及推動活動（如校園性別平等議題、校園學習、學生住宿等），俾校園學生了解議題倡議背景、推動脈絡等，並提升對於議題關注程度，凝聚共識。

（三）課程講師/活動分享者人選：由學校或學生會自行邀請講師或分享者。

## 伍、補助原則及項目

- 一、申請補助案件以部分補助為原則，每一補助案最高補助比率不得超過活動總經費之百分之八十；參與本署大專校院學生會成果展之學校，則另酌予提高補助比率或全額補助。
- 二、每案最高補助金額 10 萬元為原則；同一申請單位於同一會計年度內，最多補助 2 次為原則；公私立大專校院學生人數達一萬人以上者，最多以補助 3 次為原則。另本署得衡量整體申請狀況及資源適切性，核定補助每校案件數及補助總額。
- 三、經費編列基準依本計畫規範及「教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表」相關規定辦理，編列基準詳如附件 1。
- 四、各校應自行處理應扣繳所得稅事宜，並負擔二代健保費用。

## 陸、申請時間及程序

- 一、由學校於課程或活動開始前 21 日檢附公文、申請表(附件 2)、補助計畫項目經費申請表(附件 3)及計畫書(附件 4)，向本署提出申請。
- 二、為增進各校間相互交流串連機會，可透過跨校合作辦理方式，擴大校際間培力效益，並由主辦學校代表申請補助。

## 柒、審查作業

- 一、申請案以書面審查為原則，並由本署依需要洽邀專家學者組成評審小組進行審查及計畫之諮詢指導與效益評估。
- 二、審查結果另以公文通知各申請學校。

## 捌、執行配合事項

- 一、申請案件需經本署核定，始得辦理。
- 二、各申請案件經審核通過者，應確實依規劃時間辦理。
- 三、學校邀請講師或分享者時，請確認並告知下列事項：
  - （一）了解其授課、活動重點、大綱及進行方式。
  - （二）確認授課/分享當天需準備與協助事項。
  - （三）說明各項費用支付標準及規定，並提醒講師/分享者提供交通費來回票

根(火車除外)、住宿費單據，以利核銷。

#### 四、課程/活動當天：

- (一) 課程/活動開始前，應備妥「簽到表」(附件 5)，辦理簽到。如參與人數較多(超過 100 人)，為節省簽到時間，可列印學生名單(含姓名、性別；若為學生會代表，請另於備註註明自治組織名稱、職務)，並由學校輔導老師於下方空白處簽名後提供；如以線上方式辦理，請以螢幕截圖方式提供。
- (二) 指定專人適時拍攝活動照片。
- (三) 課程/活動結束前，請參與同學填寫「滿意度調查表」(附件 6，由學校留存)並回收統計(有效回收調查表至少 20 份)，以做為未來辦理類此活動之參考依據。
- (四) 講者/分享者之鐘點費及交通費，請學校先行墊付，俟結案並審核通過後，由本署逕付核定金額至各校指定帳戶。

#### 五、個人資料配合事項

- (一) 學校所取得之講師等個人資料，僅可作為辦理「大專校院學生會培力及校園行動補助作業須知」之目的使用，絕不作其他用途，且不可將任何資料洩漏予其他人。
- (二) 如違反上述事項，造成個人資料外洩事件發生時，需自負實質賠償損害之責任。

#### 玖、經費請撥與結案

- 一、受補助學校應於課程/活動結束 2 個月內，請備函檢附以下書面資料，並另以電子郵件方式提供 5 張活動精選照片(每張照片大小至少 2MB 以上)，送達本署辦理請款及結案事宜。
  - (一) 學校領據。
  - (二) 學生簽到表(附件 5)。
  - (三) 總經費收支結算表(附件 7)。
  - (四) 成果報告經費支出明細表(附件 9)。
  - (五) 成果報告摘要表(附件 10)。
- 二、受補助單位應將支出原始憑證專冊裝訂，自行妥善保存及管理，本署並得視實際需要，通知調閱查驗或派員抽查。
- 三、若學校領據未標註指定匯入之帳戶存摺資料，須另提供指定匯入帳戶存摺封面影本，以利撥款。
- 四、逾期未請款結案者，本署將廢止補助；申請補助之課程/活動如辦理日期為

當年度 11 月或 12 月，應於當年度 12 月 20 日前完成請款核銷，逾期不予受理。

五、如課程/活動以跨校合作方式辦理，經費請撥與結案由主辦學校辦理，本署以受理主辦學校請款領據為原則，完成核銷後款項撥入其指定帳戶，並由主辦學校循校內程序處理後續與協辦學校之經費事宜；其餘核銷作業與上述程序相同。

#### 拾、其他注意事項

一、請珍惜政府資源，若於審核通過後取消辦理，或執行期間未依計畫內容或相關規定執行，下次提案申請時，本署得審酌降低補助額度或不予補助。

二、學校應確保所送資料之正確性與正當性，若經舉發違規且查證屬實，本署有權不予補助，並追回已補助費用。

三、補助款應專款專用，不得任意變更改用途。但如活動計畫變更並徵得本署書面同意者，不在此限。

四、如有變更原課程/活動內容(包括授課講師、活動預算規模等)、變更舉辦日期或取消活動等情形，應於活動辦理前備函通知本署。若為變更活動預算規模者，應檢送「調整對照表」(附件 8)及「變更後經費申請表」(格式請參考附件 3)報本署辦理。

五、受補助學校之成果報告、活動範例等各項資料，應同意無償授權本署及本署所指定之人得不限時間、地域或內容之利用，著作人並應同意對本署及本署所指定之人不行使著作人格權。

六、本署基於非營利之推廣，享有使用權，及編輯、引用、重製、公開展示等；並無償上傳本署官網或專屬網站，透過網際網路公開傳輸或公開播送，及閱覽者基於個人非營利目的之檢索、瀏覽、下載或列印，得不限時間與地域，為公益推廣、學術研究或教學目的之利用。

七、本署得視申請件數、經費使用情形及推動狀況，決定是否提前截止受理。

八、申請日期及計畫期程應依本署函文辦理，如參與人數未達每案至少 20 人之規定，本署將列入未來審查該校申請補助案件核給與否之參考。

九、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，請至教育部政風處網站

(<https://pse.is/EYW3R>)「公職人員利益衝突迴避專區/書表下載」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署。

十、本署有調整、修改、變更或暫停計畫之權利，並保有本計畫最終解釋權，如有未竟事宜，悉依相關規定或解釋，並得隨時補充公告說明。

十一、本計畫核定後實施，修正時亦同。

## 【附件 1】

### 大專校院學生會培力及校園行動補助作業須知 補助項目及經費概算編列基準表

備註：本案收據或發票抬頭為各校，統編亦為各校統編，不可為個人。

項目	編列基準	說明
講座鐘點費	外聘： ■ 國內專家學者 2,000 元/每節 ■ 與主辦機關(構)、學校有隸屬關係之機關(構)學校人員 1,500 元/每節 內聘： ■ 主辦機關(構)、學校人員 1,000 元/每節	1. 授課時間每節為 50 分鐘，其連續上課 2 節者為 90 分鐘，未滿者減半支給。 2. 同一時段有 2 位講師出席時，鐘點費及交通費以 1 人計。
講師交通費	檢據核實報支	1. 專家學者交通費支給標準如下： (1) 飛機：支給經濟艙票價。 (2) 高鐵及火車：高鐵支給標準車廂票價；火車支給自強號票價。 (3) 計程車：抵達當地車站後，若無適當公共交通工具可搭乘時，得搭乘計程車，並檢附收據報支。 (4) 自行開車前往者：依同路段之客運票價支給。 2. 搭乘飛機者，乘機日期去程應為活動當日或前一日，回程應為活動當日或後一日，如有不可抗力因素(如颱風)，無法檢附上列日期之單據，需說明理由；搭乘高鐵者，乘車日期均限活動當日，無法檢附上列日期之單據，則應改搭火車或客運。
場地使用費	檢據核實報支	依活動需求租借適合場地；優先使用校內場地。
場地布置費	檢據核實報支	依場地實際大小製作活動背板、指示牌、海報等。
器材租借費	檢據核實報支	優先使用校園設備，如無合適可使用之設備，可依活動需求租借器材，如筆電、投影機、投影布幕及音響輸出設備等。
膳費	檢據核實報支	1. 每人每日膳費 340 元，午、晚餐每餐單價於 120 元範圍內供應。 2. 辦理期程第 1 天(包括 1 日活動)不提供早餐，其 1 日膳費以 280 元為基準編列。 3. 辦理半日者，每人膳費上限 160 元。
印刷費	檢據核實報支	印製活動宣傳必要之 DM、課程手冊、Banner 等；為撙節印刷費用支出，各種文件印刷，應以實用為主，避豪華精美。
雜支	檢據核實報支	1. 與本計畫相關之支出，活動人數 20 人以下最高支給 2,000 元，21 人以上最高得支給 4,000 元(核銷時應列支出細項說明)。 2. 本項費用支給文具用品、紙張及郵資等與活動相關必要支出。

【附件 2】

**教育部青年發展署  
大專校院學生會培力及校園行動補助作業須知  
申請表**

	申請日期	年                    月                    日
1	申請單位	名稱：○○○大學學生會
2	計畫名稱	
	課程/活動類型	<input type="checkbox"/> 公民意識養成概念性課程 <input type="checkbox"/> 學生會基本運作等相關課程 <input type="checkbox"/> 學生權益或校園公共議題倡議及推動活動
	辦理時間	
	辦理地點	
	參與對象及人數	參與對象： 參與人數：                    人/男：                    女： (含學生會幹部人數：                    人/男：                    女：                    )
3	檢附文件	<input type="checkbox"/> 1、學校公文 <input type="checkbox"/> 2、計畫書 <input type="checkbox"/> 3、補助計畫項目經費申請表 <input type="checkbox"/> 4、其他(請註明)_____

聯絡人姓名：\_\_\_\_\_

手機：\_\_\_\_\_

E-mail：\_\_\_\_\_

(註) 1 至 4 欄位如有不足，申請單位得增加次項，附於本申請表之後。

【附件 3】

■ 申請表

教育部青年發展署補助計畫項目經費

□ 核定表

申請學校：		計畫名稱：○○大學學生會培力及校園行動補助案				
計畫期程：		年 月 日至 年 月 日				
計畫經費總額：		元，向本署申請補助金額： 元，自籌款： 元				
擬向其他機關與民間團體申請補助： <input 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) 教育部青年署：.....元，補助項目及金額： XXXXXX 部：.....元，補助項目及金額：						
經費項目	計畫經費明細				教育部青年發展署核定情形 (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)
講座鐘點費						
講師交通費						
場地使用費						
<b>合 計</b>						本署核定補助 元
承辦 單位	主(會)計 單位	機關學校首長 或團體負責人			青年署 承辦人	青年署 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：						
備註： 一、非屬政府機關(構)、公私立學校、特種基金及行政法人之民間團體適用。 二、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。 三、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。					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      %】	

- 四、非指定項目補(捐)助，新增二級用途別支用項目，得由執行單位循內部行政程序自行辦理。
- 五、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。
- 六、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。
- 七、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。

餘款繳回方式：

繳回

- ◆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。

## 【附件 4】

### 〇〇大學學生會培力及校園行動補助案 計畫書（範例）

#### 一、計畫名稱

#### 二、目的

#### 三、參與對象及人數

#### 四、議程/活動規劃及內容(可參考以下範例填寫)

時間	議程	講師或主持人/ 職稱	課程活動 類型	進行方式
10:00-12:00 (120mins)	大學生公民意識 及民主素養之養成	王小明/ 〇〇大學公行系教授	(如專題演講、座談會、 校園公共討論、工作坊 等)	<b>【課程/活動目的】</b> 邀請講師以專題演講方式，俾使學員了解公民意識及民主素養之基本觀念。 <b>【進行方式】</b> 1. 專題講座(90mins)。 2. QA 時間(30mins)。

【本表如不敷使用，請自行延伸】

#### 五、預期效益

(預計透過課程/活動辦理所達成之效益、參與人數，對於校內學生自治未來發展之影響)

附表：講師/主持人/分享者相關學經歷

姓名	學經歷	
	1.學歷 2.相關經歷	

【附件 5】

〇〇大學學生會培力及校園行動補助案  
簽到表

學校名稱：\_\_\_\_\_

課程時間：\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日\_\_\_\_\_時\_\_\_\_\_分~\_\_\_\_\_時\_\_\_\_\_分

編號	姓名(請簽名)	性別	備註
範例	王小明	<input checked="" type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 <input type="checkbox"/> 其他	(如：學生會會長)
範例	李大華	<input type="checkbox"/> 男 <input checked="" type="checkbox"/> 女 <input type="checkbox"/> 其他	
1		<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 <input type="checkbox"/> 其他	
2		<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 <input type="checkbox"/> 其他	
3		<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 <input type="checkbox"/> 其他	
4		<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 <input type="checkbox"/> 其他	
5		<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 <input type="checkbox"/> 其他	
6		<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 <input type="checkbox"/> 其他	
7		<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 <input type="checkbox"/> 其他	
8		<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 <input type="checkbox"/> 其他	
9		<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 <input type="checkbox"/> 其他	
10		<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 <input type="checkbox"/> 其他	
11		<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 <input type="checkbox"/> 其他	
12		<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 <input type="checkbox"/> 其他	
13		<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 <input type="checkbox"/> 其他	
14		<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 <input type="checkbox"/> 其他	
15		<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 <input type="checkbox"/> 其他	
16		<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 <input type="checkbox"/> 其他	
17		<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 <input type="checkbox"/> 其他	
18		<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 <input type="checkbox"/> 其他	
19		<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 <input type="checkbox"/> 其他	
20		<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 <input type="checkbox"/> 其他	

## 【附件 6】

### 〇〇大學學生會培力及校園行動補助案

\*每位學員請填寫 1 張

### 滿意度調查

親愛的同學，您好：

感謝您的參與，讓本次課程/活動得以順利進行完成，為追求更好的服務與活動品質，煩請針對下面幾項問題，提供您寶貴意見，作為日後辦理相關課程/活動改進參考，再次感謝您的參與。

敬祝 愉快

主辦單位：〇〇大學學生會 謹上

課程日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

#### ◎基本資料

一、性別：男 女 其他

二、是否為學生會幹部：是 否

三、參與動機(可複選)：

對議題有興趣 增進對議題瞭解 增進參與學生會意願

了解學生會運作模式 增進學生會相關知能 了解相關法規

充實生活 認識新朋友 其他(請說明)\_\_\_\_\_

四、從何處獲取課程訊息?(可複選)

學校官網(公布欄) 個人 E-MAIL 同學告知

老師推薦 FB 其他(請說明)\_\_\_\_\_

◎課程/活動規劃，請就您認為最適當的答案在內打V，謝謝！

一、課程/活動 1 (課程/活動名稱：\_\_\_\_\_)

(一)內容有助於增進對學生會運作或校園公共事務參與之理解？

非常同意 同意 有點同意 不太同意 不同意 非常不同意

(二)內容有助於實際運用於學生會發展或校園公共議題推動？

非常同意 同意 有點同意 不太同意 不同意 非常不同意

(三)您覺得本課程/活動辦理後，是否對於學生會運作或是倡議議題更加了解？

非常同意 同意 有點同意 不太同意 不同意 非常不同意

(四)課程/活動時間及時數的安排？

應減少 應增加 剛好

(五)您對課程/活動滿意度？

非常滿意(5分) 滿意(4分) 普通(3分) 不滿意(2分)

非常不滿意(1分)

二、課程/活動 2 (課程/活動名稱：\_\_\_\_\_)

(一)內容有助於增進對學生會運作或校園公共事務參與之理解？

非常同意 同意 有點同意 不太同意 不同意 非常不同意

(二)內容有助於實際運用於學生會發展或校園公共議題推動？

非常同意 同意 有點同意 不太同意 不同意 非常不同意  
(三)您覺得本課程/活動辦理後，是否對於學生會運作或是倡議議題更加了解？

非常同意 同意 有點同意 不太同意 不同意 非常不同意  
(四)課程/活動時間及時數的安排？

應減少 應增加 剛好

(五)您對課程/活動滿意度？

非常滿意(5分) 滿意(4分) 普通(3分) 不滿意(2分)

非常不滿意(1分)

三、課程/活動 3 (課程/活動名稱：\_\_\_\_\_)

(一)內容有助於增進對學生會運作或校園公共事務參與之理解？

非常同意 同意 有點同意 不太同意 不同意 非常不同意

(二)內容有助於實際運用於學生會發展或校園公共議題推動？

非常同意 同意 有點同意 不太同意 不同意 非常不同意

(三)您覺得本課程/活動辦理後，是否對於學生會運作或是倡議議題更加了解？

非常同意 同意 有點同意 不太同意 不同意 非常不同意

(四)課程/活動時間及時數的安排？

應減少 應增加 剛好

(五)您對課程/活動滿意度？

非常滿意(5分) 滿意(4分) 普通(3分) 不滿意(2分)

非常不滿意(1分)

五、您覺得本課程/活動「需要改進」與「值得讚美」的是？

1、需要改進：

---

---

2、值得讚美：

---

---

3、其他建議：

---

【附件 7】

教育部青年發展署補助經費收支結算表

執行單位名稱：

計畫名稱：○○大學學生會培力及校園行動補助案

教育部青年發展署核定函日期文號：

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)	青年署核定 計畫金額 (A)	青年署核定補 助金額 (B)	青年署 撥付金額 (C)	青年署 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 青年署結餘款 (G=F*D)-(B-C))	備 註	
指定項目(H=I+J)								請查填以下資料： <input type="checkbox"/> 經常門 <input type="checkbox"/> 資本門 餘款繳回方式： <input type="checkbox"/> 依補(捐)助比率繳回 <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 是否有未執行項目( <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否)，金額 元	
業務費(I)									
業務費(I)									
非指定項目(K)									
合計(M=H+K)									
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 元	
	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(捐)助計畫請查填左列支出機關分攤表，其金額合計應等於實支總額	
	分攤機關名稱				分攤金額(元)				*執行率未達80%之原因說明
1	教育部青年發展署								
2	機關 1								
3	機關 2								
	合計								

業務單位承辦人：

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 8】

教育部青年發展署經費第 次調整對照表

執行單位名稱：

計畫名稱：○○大學學生會培力及校園行動補助案

計畫期程： 年 月 日至 年 月 日

教育部補(捐)助計畫：全額補(捐)助 部分補(捐)助

教育部委辦計畫辦理方式：行政委託 行政協助 行政指示

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
	青年署核定計畫金額(A)	青年署核定補助金額(B)	青年署核定計畫金額(C)	青年署核定補助金額(D)	青年署核定計畫金額(E=C-A)	青年署核定補助金額(F=D-B)	
本次調整項目							
合計							

業務單位承辦人：

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、委辦計畫僅須填寫「教育部核定計畫金額」欄位，「教育部核定補(捐)助金額」欄位可不必填寫。
- 三、請另附調整後計畫項目經費表，並註明係第幾次調整。
- 四、「調整前核定計畫」應以教育部核定經費表金額為準，不含循內部程序自行調整數。

## 【附件 9】

○○大學學生會培力及校園行動補助案  
成果報告經費支出明細表

單位/元

學校名稱				
青年署核定補助經費 (請以阿拉伯數字填寫)		新臺幣		
實際請撥總經費 (請以阿拉伯數字填寫)		新臺幣		
<b>經 費 支 出 明 細</b>				
支出項目	單價(元)	數量	總價(元)	說明
講座鐘點費				2,000 元*○節課*○位講師
講師交通費				講師 1 搭乘高鐵(自○○至○○往返)○元 講師 2 搭乘臺鐵(自○○至○○往返)○元
場地使用費				場地單價○元*○間*○時段=○元(請依實際使用場地情形填列)
膳費				辦理半日：160 元*○人=○元
雜支				1. 紙張：○元*○張=○元 2. 文具用品：○元*○份=○元 (以上為舉例，請依各校實際支用情形填列)
合計				

業務單位承辦人：

主(會)計單位：

機關學校首長(或團體負責人)：

【附件 10】

〇〇大學學生會培力及校園行動補助案

成果摘要及效益自評表

<p>■申請學校：</p> <p>■填表人/職稱：</p>						
<p>實際參與總人數 (達 20 人以上 <input type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否)</p>	<p>人</p>	<p>男：_____人 女：_____人 其他：_____人</p>				
<p>學生會幹部人數</p>	<p>人</p>	<p>男：_____人 女：_____人 其他：_____人</p>				
<p>滿意度調查結果</p>	<p>一、滿意度統計：</p> <p>(一)活動整體滿意度平均值：_____</p> <p>(二)課程/活動滿意度：</p> <p>1. 課程/活動 1：(請填寫課程/活動名稱) 滿意度平均值：_____</p> <p>2. 課程/活動 2：(請填寫課程/活動名稱) 滿意度平均值：_____</p> <p>3. 課程/活動 3：(請填寫課程/活動名稱) 滿意度平均值：_____</p> <p>(請視實際課程/活動辦理情形往下增列)</p> <p>二、學員就活動有關之開放性建議：(請擇要項簡要敘明即可)</p>					
<p>活動效益自評/ 活動檢討與改進</p>						
<p>照片與圖說</p>						
<table border="1" style="width: 100%; height: 100px;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center; vertical-align: middle;"> <p>照片 1</p> </td> <td style="width: 50%; text-align: center; vertical-align: middle;"> <p>照片 2</p> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> <p>圖說</p> </td> <td style="text-align: center;"> <p>圖說</p> </td> </tr> </table>			<p>照片 1</p>	<p>照片 2</p>	<p>圖說</p>	<p>圖說</p>
<p>照片 1</p>	<p>照片 2</p>					
<p>圖說</p>	<p>圖說</p>					

	照片 3	照片 4	
	圖說	圖說	
	照片 5	照片 6	
	圖說	圖說	
	照片 7	照片 8	
	圖說	圖說	