

# 教育部青年發展署

## 大專校院學生會專題研討課程補助作業須知

107年12月7日核定  
108年12月11日第一次修訂  
110年3月11日第二次修訂  
111年11月28日第三次修訂  
112年11月21日第四次修訂

### 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專題研討課程補助，鼓勵全國大專校院學生會<sup>1</sup>規劃公民意識、校園民主素養或學生會基本運作等培力課程，期強化學生權利意識及公民素養目標。

參、補助對象：全國公私立大專校院。

### 肆、辦理方式

- 一、培訓對象：全國大專校院學生；以學生會幹部為優先，非學生會幹部亦可參加。另學員不限申請計畫學校校內學生，他校學生亦可參與。
- 二、培訓人數：每場活動至少 20 人參與。
- 三、課程規劃：
  - （一）形式：可採專題講座、分組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）課程內容：可安排公民意識養成之概念性課程（學生權益、審議民主、公民意識及民主素養、校務參與等）或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）。
  - （三）講師人選：由學校或學生會自行邀請講師。

### 伍、補助原則及項目

---

<sup>1</sup> 學生會：各校依《大學法》第 33 條第 2 項及《專科學校法》第 42 條第 2 項輔導成立，並由全校學生選舉所產生，為校內學生自治組織最高之代表。其餘如研究生學會、系學會、畢聯會、宿舍自治會、代聯會及一般社團等，非由全校學生選舉產生之自治組織，均非本作業須知所稱之學生會。

- 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；本署大專校院學生會成果展獲獎之學校，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。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，共同辦理培訓課程，擴大校際間培力效益，並由主辦學校申請補助。

## 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、凡申請「公民意識及民主素養」、「審議民主」及「財務知能」3 項主題課程得優先補助。
- 三、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、學校邀請講師時，請確認並告知下列事項：
  - (一) 了解其授課重點、大綱及進行方式。
  - (二) 確認授課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、課程當天：
  - (一) 請張貼本計畫文宣(或海報)，AI 檔請至「大專校院學生會資訊交流平臺」(<http://gpsa.ntut.edu.tw/>)自行下載運用。
  - (二) 課程開始前，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、自治組織名稱、職務，並勾註是否為學生會幹部)，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。

- (三) 指定專人適時拍攝活動照片。
- (四) 演講結束前，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。
- (五) 講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「大專校院學生會專題研討課程補助作業須知」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結束 15 日內，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，本署將廢止活動補助；申請補助之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，如培訓人數未達每案至少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】

### 大專校院學生會專題研討課程補助作業須知 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. 辦理半日者：每人膳費上限為 140 元。 2. 辦理 1 日(含)以上者：每人每日膳費上限為 300 元；若不提供早餐則為每人每日 240 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  
大專校院學生會專題研討課程補助作業須知  
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	
	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	是否有符合優先補助 (公民意識/審議民主/ 財務知能)之主題課程	<input type="checkbox"/> 有： _____ (請填課程名稱) <input type="checkbox"/> 無
4	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：○○大學學生會專題研討課程補助作業須知				
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
備註： 1、同一計畫向本署及其他機關申請補助時，應於計畫項目經費申請表內，詳列向本署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，本署應撤銷該補助案件，並收回已撥付款項。 2、補助計畫除依本要點規定之情形外，以不補助人事費、內部場地使用費及行政管理費為原則。 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(教育部青年發展署)名稱，並不得以置入性行銷方式進行。 4、經費項目僅供參考，請依實際支出項目填列(參考附件 1)，並依辦理場次自行增列表格					補助方式： <input type="checkbox"/> 全額補助：依指定項目 <input type="checkbox"/> 部分補助(指定項目補助 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否) 【補助比率 %】	
					餘款繳回方式： <input checked="" type="checkbox"/> 繳回 (請敘明依據) 依據教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點第 11 條第 2 項第 1 款辦理。 <input type="checkbox"/> 不繳回 (請敘明依據)	

◆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。

## 【附件 4】

### 〇〇大學學生會專題研討課程補助作業須知 計畫書（範例）

#### 一、計畫名稱

#### 二、目的

#### 三、參與對象及人數

#### 四、議程規劃及內容(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	<input checked="" type="checkbox"/> 專題演講 <input type="checkbox"/> 分組演練 <input type="checkbox"/> 其他	<b>【課程目的】</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

(預計透過課程辦理所達成之效益、培訓人數，對於校內學生自治未來發展之影響)



附表：講師相關學經歷

講師姓名	學經歷	
	1.學歷 2.相關經歷	

【附件 5】

〇〇大學學生會專題研討課程補助作業須知  
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	學生會幹部	職稱
範例	王小明	<input checked="" type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 <input type="checkbox"/> 其他	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	議長
範例	李大華	<input checked="" type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 <input type="checkbox"/> 其他	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否	會長
1		<input checked="" type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 <input type="checkbox"/> 其他	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
2		<input checked="" type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 <input type="checkbox"/> 其他	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
3		<input checked="" type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 <input type="checkbox"/> 其他	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
4		<input checked="" type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 <input type="checkbox"/> 其他	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
5		<input checked="" type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 <input type="checkbox"/> 其他	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
6		<input checked="" type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 <input type="checkbox"/> 其他	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
7		<input checked="" type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 <input type="checkbox"/> 其他	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
8		<input checked="" type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 <input type="checkbox"/> 其他	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
9		<input checked="" type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 <input type="checkbox"/> 其他	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
10		<input checked="" type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 <input type="checkbox"/> 其他	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
11		<input checked="" type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 <input type="checkbox"/> 其他	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
12		<input checked="" type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 <input type="checkbox"/> 其他	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
13		<input checked="" type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 <input type="checkbox"/> 其他	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
14		<input checked="" type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 <input type="checkbox"/> 其他	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
15		<input checked="" type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 <input type="checkbox"/> 其他	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
16		<input checked="" type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 <input type="checkbox"/> 其他	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
17		<input checked="" type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 <input type="checkbox"/> 其他	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
18		<input checked="" type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 <input type="checkbox"/> 其他	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
19		<input checked="" type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 <input type="checkbox"/> 其他	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
20		<input checked="" type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 <input type="checkbox"/> 其他	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	

## 【附件 6】

### 〇〇大學學生會專題研討課程補助作業須知

\*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)：

對專題有興趣 增進參與學生會的意願 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)\_\_\_\_\_

#### ◎課程規劃，請就您認為最適當的答案在內打V，謝謝！

一、課程 1 (講師姓名：〇〇〇)

(一)講師授課內容有助於增進對專題的理解？

非常同意 同意 有點同意 不太同意 不同意 非常不同意

(二)講師授課內容有助於實際運用於學生會？

非常同意 同意 有點同意 不太同意 不同意 非常不同意

(三)您覺得課程 Q&A 發言時間是否足夠？

應減少 適當 應增加

(四)課程時間及時數的安排？

應減少 應增加 剛好

(五)您對講師授課滿意度？

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 2 (講師姓名：〇〇〇)

(一)講師授課內容有助於增進對專題的理解？

非常同意 同意 有點同意 不太同意 不同意 非常不同意

(二)講師授課內容有助於實際運用於學生會？

非常同意 同意 有點同意 不太同意 不同意 非常不同意

(三)您覺得課程 Q&A 發言時間是否足夠？

應減少 適當 應增加

(四)課程時間及時數的安排？

應減少 應增加 剛好

(五)您對講師授課滿意度？

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 3 (講師姓名：○○○)

(一)講師授課內容有助於增進對專題的理解？

非常同意 同意 有點同意 不太同意 不同意 非常不同意

(二)講師授課內容有助於實際運用於學生會？

非常同意 同意 有點同意 不太同意 不同意 非常不同意

(三)您覺得課程 Q&A 發言時間是否足夠？

應減少 適當 應增加

(四)課程時間及時數的安排？

應減少 應增加 剛好

(五)您對講師授課滿意度？

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)

### 四、您對活動整體滿意度？

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「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：○○大學學生會專題研討課程補助作業須知

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
								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 checked="" type="checkbox"/> 依核撥結報作業要點辦理 <input checked="" type="checkbox"/> 繳回 <input type="checkbox"/> 不繳回)
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 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「青年署核定計畫金額」係計畫金額經本署審核調整後之金額；若未調整，則填原提計畫金額。

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

四、本表「依公式應繳回青年署結餘款」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，始得適用彈性經費支用規定。

九、本計畫原則上本署核定計畫金額(A)與核定補助金額(B)相同，本署撥付金額(C)與實支金額(E)相同，D為100%。

【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：○○大學學生會專題研討課程補助作業須知

教育部青年發展署核定函日期文號：

計畫主持人：

單位：新臺幣元

所屬年度：

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	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、「調整原因說明」欄位請詳敘調整單價、數量以及須調整之原因。
- 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。

## 【附件 9】

○○大學學生會專題研討課程補助作業須知  
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		
經 費 支 出 明 細				
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：140 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】

〇〇大學學生會專題研討課程補助作業須知

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)課程滿意度：</p> <p>1. 課程 1(講師〇〇〇)授課滿意度平均值：_____</p> <p>2. 課程 2(講師〇〇〇)授課滿意度平均值：_____</p> <p>3. 課程 3(講師〇〇〇)授課滿意度平均值：_____</p> <p>(請視實際課程辦理情形往下增列)</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: 100%;"> <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>					



	<p>照片 3</p>	<p>照片 4</p>									
	<p>圖說</p>	<p>圖說</p>									
<table border="1"> <tr> <td data-bbox="242 488 794 750"> <p>照片 5</p> </td> <td data-bbox="794 488 1345 750"> <p>照片 6</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="242 750 794 801"> <p>圖說</p> </td> <td data-bbox="794 750 1345 801"> <p>圖說</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="242 801 794 1064"> <p>照片 7</p> </td> <td data-bbox="794 801 1345 1064"> <p>照片 8</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="242 1064 794 1115"> <p>圖說</p> </td> <td data-bbox="794 1064 1345 1115"> <p>圖說</p> </td> </tr> </table>				<p>照片 5</p>	<p>照片 6</p>	<p>圖說</p>	<p>圖說</p>	<p>照片 7</p>	<p>照片 8</p>	<p>圖說</p>	<p>圖說</p>
<p>照片 5</p>	<p>照片 6</p>										
<p>圖說</p>	<p>圖說</p>										
<p>照片 7</p>	<p>照片 8</p>										
<p>圖說</p>	<p>圖說</p>										