

教育部補助私立大專校院學生事務與輔導創新工作專業人力要點

MOE Subsidy Directions for Professionals in Innovating Student Affairs and Student Counseling among Private Universities and Colleges

中華民國 96 年 04 月 03 日臺訓(一)字第 0960043476C
號令發布實施
中華民國 96 年 11 月 19 日臺訓(一)字第 0960175902C
號令修正發布
中華民國 97 年 01 月 17 日臺訓(一)字第 0970001559C
號令修正附表五發布
中華民國 98 年 11 月 18 日臺訓(一)字第 0980195910C
號令修正發布
中華民國 101 年 11 月 28 日臺訓(一)字第 1010199166B
號令修正發布，並自 102 年 1 月 1 日生效
中華民國 102 年 11 月 15 日臺教學(二)字第
1020163130B 號令修正附表二、三、四、五、六發布
中華民國 104 年 9 月 25 日臺教學(二)字第 1040098025A
號令修正發布，並自 104 年 11 月 1 日生效
中華民國 106 年 8 月 17 日臺教學(二)字第 1060093120B
號令修正發布，並自 106 年 11 月 1 日生效

一、實施目的：教育部（以下簡稱本部）為推動私立大專校院學生事務與輔導之盤整及創新工作（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（包括校園安全）及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：私立大專校院。

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）達第二款規定基準，且校安及軍訓工作運作無虞者，得遞補其他各類別之學生事務與輔導人力（如附表二）。

（二）校安人力員額基準：各校學生人數在三千人以下者，置三人；超過三千人且在九千人以下者，每增加一千人（學生人數百位數四捨五入至千位數），增置一人；超過九千人者，至少置九人，並得視需要增加。

（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. 校安人員由本部建立人才庫供各校聘用。
3. 各校依本要點規定所進用之校安人員，應為經本部審查合格者，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、約僱或契僱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（例如薪資與年終獎金不足部分、勞保費、健保費等）。
2. 補助額度上限之計算方式如下：

(1) 一百零九年以前：

A = 學校教官員額數：本部核定學校當年度得置教官員額數。(A 值僅用於計算補助上限，與需遞補之校安人數無關。)

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（如附表三之 B 之計算說明）。

C = 本部當年度得補助學校遞補人力之經費額度上限： $(A - B) \times (\text{新臺幣一百萬元})$ 。以萬元為單位，千元以下無條件捨去。

(2) 一百十年以後：本部當年度得補助學校遞補人力之經費額度上限（以下簡稱補助額度上限）= 學校當年度可轉置遞補人力基準（以下簡稱「可轉置基準」，參考附表三） $\times (\text{新臺幣一百萬元})$ 。（「可轉置基準」僅用於計算補助上限，與需遞補之校安人數無關。）

3. 前目之補助額度上限供各校作為規劃本部補助遞補人力經費上限參考之用，本部得視相關因素（例如預算、當年度申請金額、之前年度遞補人力進用情形、辦理情形及補助金額等），統籌考量核定

補助金額。

4. 當年度 A 值、可轉置基準、補助額度上限如均較前一年度之 A 值、可轉置基準、補助額度上限減少，本部得視前目相關因素考量核定補助金額，不受當年度補助額度上限之限制，但不得超過前一年度核定補助金額；本部核定補助金額大於當年度補助額度上限時，前一年度以前已進用並續任至當年度之遞補人力，應以遇缺不補、自然離退方式調整至小於或等於當年度補助額度上限後，始得再予補充遞補人力，但再予補充遞補人力後之總補助金額，不得超過當年度補助額度上限。

(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（例如勞保費、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本要點規定之全職遞補人力所需經費，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；其相關人事事宜（例如敘薪、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. 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。
6. 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，並參照教育行政機關及學校軍訓人員值勤規定辦理；學校因特殊環境需求，於兼顧安全前提下，得自訂值勤方式，報本部核准後實施。
7. 遞補人力之雇主為學校，學校得向本部申請部分經費補助，並應依相關法令規定辦理；於本部尚未核定補助前，學校已進用或續聘遞

補人力者，應按時給付其薪資等酬勞，不得因本部尚未核定補助而不予給付或遲延給付。

四、申請及核撥：學校應考量自校資源及需求，依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) 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(附表三)報本部審核；其有確定之續聘或新聘之遞補人力基本資料，得併附或後補。
- (二) 年度中有於前款申請期限前無法預期之教官離退未補情形者，得自行評估是否變更遞補人力經費申請表(附表三)；其擬變更者，應於當年度九月三十日前，報本部審核，並以一次為限。
- (三) 學校申請計畫經核定補助後，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(如附表四)，依實際經費使用情形估算所需金額，自行調整請領額度。

五、管考及結報事宜：

- (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(如附表五)，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) 發現學校未將受補助經費專款專用於遞補人力經費，或違反本要點相關規定經查屬實，或經訪視或評鑑其辦理情形不佳者，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. 本部其他獎補助私立學校之經費。

(四) 有關計畫、預算執行及經費使用情形等相關資料，學校應專案專卷妥為保管，以備查核。

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。	

遞補人力類別（以本表明列者為限）

附表二

類別	職掌	進用資格、背景之參考
危機管理人員 (校安人員)	負責維護校園安全相關業務(工作)等事宜 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括警衛或保全人員。	<ul style="list-style-type: none"> ● 具備相關證照 ● 自相關系所畢業 ● 具相關專業知能 ● 具相關服務經歷 ● 除所聘校安人員須具備培訓合格證書、心理師、社工師須必備其心理師、社工師證照外，其餘所列資格、背景可由學校依其需要參考訂之。
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、衛生保健人員、不具證照之社工人員、心理輔導人員…等。	
<p>註：依本要點遞補之人員其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。</p>		

私立學校【 】年度遞補學生事務與輔導人力經費申請表

附表三

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				學生數 (全校具有學籍之學生總數)												
學校原有學務與輔導人力				※ 請詳閱本表各項說明												
<p>1. 以最新一期貴校填報本部調查「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</p>																
人員	以「人數」計算者								以「時數」計算者 ※以下每格請以「前1年度」之「該類人員於該單位之全年總時數」填報					備註/說明		
	兼職人數				全職人數				兼職人員 時數 (非主管)	校外兼職 人員時數 (本職非校內人員，係 從校外聘請之鐘點約 聘人員如醫生...等。)	工 讀 生 時 數	其他人員時數				
	1. 可屬右方全職人數者，勿填此欄。 2. 「軍訓教官」、「護理老師」一律填右方專屬欄位，勿填此欄。 3. 本/專職屬學校之非學輔單位或校外人士，且於左欄學輔單位擔任兼職主管或兼職非主管者，請填此欄。如：學務長1人，其本/專職為「某某系教授」。				學校經費 所請者		非學校經費 所請者					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			1. 非屬左方各欄者 2. 請說明係何種人員	
	主管		非主管		軍訓 教官		護理 老師					所屬經費/計畫簡稱			時數	時數
人數	本/專職	人數	本/專職	人數	人數	人數	人數	人數	所屬經費/計畫簡稱	時數	時數	時數	時數	說明		
以上小計																

二、教育部可補助學校之經費額度上限計算：

※ 109 年度以前適用

項目	填寫說明	計算／說明（本欄請學校填列）																																													
學校教官員額數 A	<ul style="list-style-type: none"> ● A = 本部核定學校當年度得置教官員額數。 ● 此僅用於計算 C 值用，與需遞補之校安人數無關。 	<ul style="list-style-type: none"> ● A = 																																													
學校當年度平均教官員額數 B	<ul style="list-style-type: none"> ● 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。 ● 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。 ● 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。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 預估計畫當年度 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： <table border="1" data-bbox="1554 528 2181 890"> <thead> <tr> <th>姓名</th> <th>年</th> <th>月</th> <th>日</th> <th>異動情形： 退伍、調離、增補</th> </tr> </thead> <tbody> <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> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> <p>請依照以上資訊及左欄之舉例說明計算 B 值</p> <ul style="list-style-type: none"> ● B = 	姓名	年	月	日	異動情形： 退伍、調離、增補																																								
姓名	年	月	日	異動情形： 退伍、調離、增補																																											
教育部當年度得補助學校遞補人力之經費額度上限 C	<ul style="list-style-type: none"> ● C = (A - B) x 新臺幣 100 萬元；以萬元為單位，千元以下無條件捨去。 ● 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。 	<ul style="list-style-type: none"> ● C = 																																													

※ 110 年度以後適用

填寫說明										計 算 (本格請學校填列)						
<ul style="list-style-type: none"> ● 教育部當年度得補助學校遞補人力之經費額度上限 = 學校當年度可轉置遞補人力基準 (參考下表) x 新臺幣 100 萬元。 ● 該上限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。 										<ul style="list-style-type: none"> ● 教育部當年度得補助學校遞補人力之經費額度上限 (萬元) 						
學校當年度可轉置遞補人力基準 (可轉置基準)																
學生數	≤1600 人	1601 - 5599 人					5600 - 10599 人					≥10600 人				
		每增加 800 人可轉置基準得增置 1					每增加 1000 人可轉置基準得增置 1					每增加 1200 人可轉置基準得增置 1				
		1601-2399	2400-3199	3200-3999	4000-4799	4800-5599	5600-6599	6600-7599	7600-8599	8600-9599	9600-10599	10600-11799	11800-12999	13000-14199	14200-15399	以此類推
2	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15		
可轉置基準	<ol style="list-style-type: none"> 1. 二行政校區以上之學校，得增置 1。 2. 當年度可轉置基準較 109 年度者增加 3(含)以上，每增加 3，調整增加 1。 3. 當年度可轉置基準較 109 年度者減少 3(含)以上，每減少 3，調整減置 1。 															

三、規劃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；未用之遞補人員類別，可自行刪除]

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 「總人數」	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」全年度預估總金額 (請「每人」分別填列) (※ 不需計算式)	經費項目 (勞保費、健保費、勞退金... 等)	全年度預估總金額 (※ 不需計算式)
危機管理人員 (校安人員)			(例) 3	(例) 薪資+年終獎金	(例) 472500	(例) 勞保費+健保費+勞退金...	(例) 73068
				(例) 薪資+年終獎金	(例) 413100	(例) 勞保費+健保費+勞退金...	(例) 65098
				(例) 薪資+年終獎金	(例) 413100	(例) 勞保費+健保費+勞退金...	(例) 65098
心理師 (須具心理師證照)							
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 (須具社工師證照)							
其他辦理學務與輔導 創新工作人員							
人數總計				向教育部申請經 費小計 D		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：

校長：

【 】年度遞補學生事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「 <u>不計入此C值估算</u> 」。	
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「 <u>計入此E值估算</u> 」。 ★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：

校長：

學校名稱【

】【】年度遞補學生事務與輔導人力經費實際使用情形說明表

附表五

一、遞補人力基本資料〔※空白處請填列，若本表列數不敷填寫，可自行增列；未進用之遞補人員類別，可自行刪除〕

遞補人力類別	姓名	進用期間 (年、月、日)	證書/證照之證號	身份證號碼 後5碼
	請填計畫所屬當年度之遞補人力(含年度中離職者),即支用當年度經費者均請填列;非支用當年度經費者(如:以前年度已離職者),不需填。	若未知離職日期,僅填進用起始日即可。	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. 不需提供證書/證照 3. 不需填列或提供其他證書/證照	僅校安人員須提供,其他類別者不需提供。
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(指定項目補助計畫用)

執行單位名稱：

計畫名稱：

教育部核定函日期文號：

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	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)	依公式應繳回教育部結餘款 (G=F*D-(B-C))	備註
指定項目								請查填以下資料：
薪資、年終獎金								* <input type="checkbox"/> 經常門 <input type="checkbox"/> 資本門
.....								*餘款繳回方式
非指定項目(學校自籌)								<input type="checkbox"/> 依計畫規定 (<input type="checkbox"/> 繳回 <input type="checkbox"/> 不繳回)
合計								<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)
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：								*本案如非全額補助，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)			
1	教育部						*執行率未達 80%之原因說明	
2	機關 1							
3	機關 2							
4	機關 3							
	合計							

業務單位：

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、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、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。

