

教育部補助技專校院建立特色典範計畫

作業手冊



教育部 編印

99年8月16日

教育部補助技專校院建立特色典範計畫作業手冊

目錄

壹、教育部補助技專校院建立特色典範計畫要點	1
貳、計畫經費使用原則	4
參、計畫申請與審核及核定經費之變更	7
肆、計畫專屬網頁之建置	10
伍、外國教師與研究人員之聘僱	10
陸、補助計畫相關表件之提報	11
柒、補助計畫之考評方式	11
捌、補助計畫之成果歸屬	11

附錄

《附件 1》執行清冊

《附件 2》具體計畫書格式範例

《附件 3》成果報告格式範例

《附件 4》經費調整對照表

《附件 5》計畫主持人變更申請表

壹、教育部補助技專校院建立特色典範計畫要點

中華民國 94 年 12 月 30 日台技(一)字第 0940167732C
中華民國 96 年 10 月 31 日台技(一)字第 0960157863C 號令修正
中華民國 97 年 9 月 29 日台技(一)字第 0970183795C 號令修正
中華民國 98 年 8 月 6 日台技(一)字第 0980128234C 號令修正
中華民國 99 年 7 月 28 日台技(一)字第 0990115027C 號令修正

一、教育部(以下簡稱本部)為輔導技專校院發展學校重點特色領域，並以既有發展基礎結合地方產業資源，更加強化各技專校院特色領域，以建立技職典範特色學校，特訂定本要點。

二、目的：

- (一)輔導各技專校院規劃發展學校重點領域，研定特色項目並發展成為特色典範學校。
- (二)由學校以既有之資源為發展基礎，進而結合學校及產學能量，推動校際與產業整合現有教學、研究與其他相關資源，以達共享及充分運用教學資源之目的。

三、補助重點：

- (一)配合國家產業發展政策。
- (二)以區域特色產業或學校重點發展特色為主。

四、申請對象、資格及送件規定如下，相關作業流程圖依作業手冊之規定辦理：

- (一)申請對象：公私立科技大學、技術學院及專科學校。
- (二)申請資格：

- 1、學校財務及會計制度健全，且最近一年內無重大違規事件或經糾正在案者。
- 2、獲本部九十九年度補助之計畫且符合前目規定者，得依本要點之審查程序辦理至執行期滿。
- 3、延續型計畫案審核將視計畫執行成效，採擇優補助。

(三)送件規定：

- 1、符合申請資格者，每校得申請一件新案。但九十九年度申請之新案已獲補助者，不得再提新案。
- 2、申請補助之計畫以未曾獲本部及其他政府機關(構)補助之計畫為主；重複申請而未據實主動說明者，本部將追繳全部補助款項。
- 3、本補助受理期限及送件方式，由本部另行公告，未依規定期限及方式提出申請者，不予受理。

五、申請及審核作業程序：

- (一)提報計畫期程以執行至一百零一年度為止。符合申請資格條件之學校，應依規定研提全程整體具體計畫書(應依作業手冊規定包含各項能力指標)；延續案應提

報前一年度結案成果報告及當年度具體計畫書，並檢附相關資料提出申請；其內容參考大綱如作業手冊所附。

(二) 提報計畫第一年經本部審核後核定補助額度，延續案經費視本部經費額度，及該計畫執行成效，經審核後決定是否繼續補助及其額度。

(三) 本部邀請專家學者組成專案小組審查各校計畫，審查程序依下列規定分初審及決審二階段辦理：

1、初審：新申請案者，由專案小組就學校所提具體計畫書，進行書面審查，必要時得請學校列席簡報；延續案者，由專案小組審就當年度具體計畫書及前一年度成果報告書進行書面審查，必要時得至學校進行實地訪評。

2、決審：依初審結果及當年度預算擇優決定補助事宜。

六、審核基準：

- (一) 計畫內容及效益。
- (二) 與產業發展及校務發展之配合度。
- (三) 經費運用與編列之合理性及必要性。
- (四) 資源整合情形及行政支援情形。
- (五) 可供追蹤考評項目及管考機制。
- (六) 歷年相關計畫執行成效。
- (七) 計畫可行性及執行能力指標達成情形。

七、經費請撥及核銷：

- (一) 經費請撥、支用、核銷結報依本部補助及委辦經費核撥結報作業要點規定辦理。
- (二) 補助經費如有結餘款應依本部補助及委辦經費核撥結報作業要點規定之方式辦理。補助經費如有不當使用經查證屬實者，補助款應予追繳，並追究相關責任。
- (三) 本補助案，各校應於每年十二月十日前函報經費收支結算表、成果報告書及執行清冊各一式二份送本部供存查核。

八、經費補助及運用方式：

- (一) 本計畫之經費分列經常門及資本門，其各年度補助比率，得由本部彈性調整，並逐年降低資本門經費所占比率。資本門補助經費不得流用至經常門；經常門補助經費，除經本部同意者外，不得流用至資本門。
- (二) 各校應提撥相對數額之配合款，其原則如下：
 - 1、公立學校應為本部補助經費百分之二十以上，私立學校應為本部補助經費百分之三十以上。
 - 2、經常門至少應占本部補助額度百分之十以上。
- (三) 補助經費核定，依審查結果分等級擇優補助。每案每年補助金額上限以新臺幣二

千萬元為原則。

(四) 經費編列基準，依中央政府各機關單位預算執行作業手冊規定編列。

(五) 本補助經費應專款專用，經核定之計畫未經本部核定報准，不得變更；其有變更必要者，應依本要點作業手冊規定辦理。

(六) 本部補助金額不得編列計畫主持人主持費、研究助理薪資、加班費及行政管理費用；如須編列者，應由學校配合款勻支。

(七) 本補助案經提出證明不可歸責於學校者，得報本部辦理經費保留或計畫展期，並以一次為限。

(八) 本補助案未經本部同意計畫展期或未依本要點規定及核定之計畫內容執行者，將列為缺失，於次年度調整補助額度。

九、學校所報計畫經本部決審通過，並以公文通知後，應於申請核撥經費前，將修正後詳細計畫書完整內容等資料建置於學校網站，本部並得隨時派員查核。

十、各校運用本補助款購置設備，應於購置後以固定標記註明「教育部特色典範計畫補助」字樣。

十一、補助成效考核：

(一) 各校應於每年十二月核銷時提出成果報告書，列為下年度經費補助參考。

(二) 各校於申請本補助時，應一併提出預期之具體成效，包括可供追蹤考評之重點項目，其考評重點項目如下：

1、計畫執行之進度。

2、計畫經費與人力運用之情形。

3、計畫與教學或產學合作之配合成效。

4、計畫查核點達成之情形，以可量化之特色表現。

5、計畫投入與產出之自評效益。

6、未來發展方向及重點。

十二、本要點未盡事宜，依本計畫作業手冊及相關規定辦理。

貳、計畫經費使用原則

本部補助技專校院辦理「建立特色典範計畫」補助經費之使用需依下列規定辦理：

一、計畫經費在年度經費維持不變之下，應遵行下列規定：

- (一) 學校所提報計畫執行期間以二年(100、101年)為期，每年需於12月10日前提報該年度核結資料。另辦理發表會展示具體成果，所需費用則由各校年度經費預算勻支。
- (二) 本項計畫經費應專款專用，計畫經核定後不得任意變更；計畫於執行期間，若有特殊情事，非變更計畫內容無法達成原計畫目的或原計畫將有難以執行之虞時，經專案報部說明並經本部同意，得變更計畫內容。但計畫內容之變更，需在年度經費不變之原則下並與原計畫有關連性者為限。
- (三) 核定補助經費項目不含：建築經費、與教學無關之設備經費、增聘專任師資經費（短期客座教授等除外）、計畫主持人主持費、研究助理薪資、加班費、行政管理費及計畫成果發表觀摩會經費。經費之撥付及結報，依「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」（可至本部網頁「法令規章」項目下查詢最新規定及相關表格）辦理。
- (四) 國立學校補助經費支用悉依公務預算及校務基金相關規定辦理，計畫執行結果如有結餘，以納入基金方式處理。但未執行項目之經費，仍應全數或按原補助比率繳回。私立學校補助經費支用悉比照私校整體發展獎補助款之規定辦理，若有結餘款按本部核定補助金額占核定計畫總額之比率繳回。
- (五) 本計畫補助，各校應依政府採購法規定辦理。並依計畫專款專用，不得移作他用，如有不當使用經查證屬實者，補助款應予追繳，並追究相關責任。
- (六) 本計畫之經費分列經常門及資本門，其各年度補助比率，得由本部彈性調整，並逐年降低資本門經費所占比率。資本門補助經費不得流用至經常門；經常門補助經費，除經本部同意者外，不得流用至資本門。
- (七) 各計畫內之各分項計畫，如某一分項計畫之經費不足，而其他分項計畫有賸餘經費時，可互相流用。但仍應受前開規定限制。

- (八) 核定計畫內編列項目之名稱不變，規格、數量及金額改變者，應由計畫專責小組會議通過後執行，其會議紀錄（含簽到單）、變更項目對照表及理由應存校備查。如申請之項目名稱變更者，應由計畫專責小組會議通過後，將會議紀錄（含簽到單）、變更項目對照表及其他相關證明文件，函報本部同意備查後執行。

二、學校配合經費（措施）

學校配合款（措施）應依原計畫書所填列之金額（措施）為準，如計畫審核通過後經費有所刪減，則學校配合款得依所通過之經費比率進行調整。學校配合款為計畫審核通過的重點考量因素及考核要點之一；如學校配合款（措施）未依原經費預算支出或提供，將酌情刪減、停撥下一年度之補助經費或終止補助。

三、計畫經費收支處理

- (一) 計畫執行學校應以「專帳」登錄一切計畫經費收支，不得移作他用，資本門應填報執行清冊《附件1》並留校備查。如屬跨校性計畫，則由計畫申請學校負責總管理經費收支、核銷等事宜。
- (二) 學校應依會計法、審計法及會計制度等有關規定辦理各項財務及財物處理。有關所得稅及其他稅賦之扣繳責任，應由計畫執行學校負責辦理。

四、會計收支結算表：

- (一) 執行學校應於階段計畫結束前將各計畫原始憑證分類整理並裝訂成冊後由校方保存以備查核（本做法僅限於本專案補助計畫），原始憑證應貼於粘存單，註明科目及用途，如有英文名詞，須附註中文，並經計畫執行學校首長及有關人員如主辦會計、事務採購、財物驗收或保管暨計畫主持人等蓋章。
- (二) 執行學校於階段計畫結束後填報「教育部經費收支結算表」送部審核（格式請自本部網站（<http://www.edu.tw>）「法令規章」或會計處資料項目之「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」下載），以計畫為單位填報並編製1式2份，1份留存計畫執行學校，1份送本部備查。
- (三) 有關跨校執行之計畫，其經費報銷、支出憑證及「經費收支結算表」原則應由各分項計畫執行學校分別審核（填報）後送總計畫執行學校彙整報部。但若各分項計畫經費係由總計畫執行學校統

一撥付及核銷者，其支出憑證及「經費收支結算表」得由總計畫執行學校統一審核（填報）後報部。

五、計畫所屬財物之歸屬及保管：

- (一) 執行計畫學校如有固定資產之添置，應於設備上以標籤註記教育部特色典範計畫補助字樣，且應由校方財產管理人員驗收蓋章，列入財產目錄，備供查核。
- (二) 計畫內所購置之非消耗性設備，計畫執行學校於計畫完成後，或因故無法繼續執行時，由本部視實際需要，商請計畫執行學校撥借其他機構使用，以免閒置。

六、計畫執行進度及補助經費之查核：

本計畫執行過程中，本部得隨時派員查核進度與帳目，發現有虛報計畫執行進度，致補助經費溢撥時，得限令執行學校將超撥部分繳回；若本部刪減或剔除之項目，計畫執行學校不予改進或辦理者，本部得要求更換計畫主持人、停（減）撥經費或終止本計畫補助。

七、各計畫執行學校不得向其他機關申請補助相同之計畫，如經本部發現有違規情事，得要求停撥或追繳補助經費。

八、經費之展期與核結原則：

- (一) 本補助案原則均不辦理經費保留或計畫展期，若有不可歸責於學校之原因，學校得提出證明報部辦理經費保留或計畫展期，但以 1 次為限。未經本部同意計畫展期或未依本要點規定及核定之計畫內容執行者，將列為缺失，於次年度不得申請本專案補助。
- (二) 計畫執行學校若因不可歸責學校之原因申請計畫展期，應於 11 月 30 日前詳細敘明展期原因並檢附相關資料報部申請，逾期不予受理；經費保留作業則由本部業務單位統一辦理。
- (三) 為監督本計畫之執行績效，年度經費之執行率為計畫執行考核重點之一。原則上，經費之使用率，資本門部分應達 90% 以上，經常門部分應達 80% 以上。經費之使用率如未達上列比率且未敘明合理原因者，或計畫執行成效不佳者，於申請次年度計畫時，將酌予以刪減、停撥下一年度之經費補助或終止補助。

參、計畫申請與審核及核定經費之變更

一、計畫申請及審核

(一) 本計畫申請流程：符合申請資格者，依下列方式提出申請：

1. 新申請案件：應研提全程整體具體計畫書，並須含學校近3年之產學合作件數與金額、獲國科會補助之研究計畫、關鍵績效指標、獲本部補助之相關研究計畫及計畫主持人與共同主持人之研究能力等各項能力指標。依本部公告之受理期限及送件方式辦理。
2. 延續型案件：應提報前一年度「結案成果報告」及當年度「具體計畫書」，並依本部公告之受理期限及送件方式辦理。

(二) 本計畫審核流程：就申請計畫，由業務單位進行資格審核，不符合送件資格條件者，本部將逕予退件；資格條件符合者，將依初審及決審二階段審核方式辦理，說明如下：

1. 初審作業：

新申請案者，由專案小組就學校所提具體計畫書，進行書面審查，必要時得請學校列席簡報；延續案者，由專案小組審查前一年度成果報告及當年度具體計畫書，**必要時得**至學校進行實地訪評，訪評結果並作為決審補助之重要參據。

2. 決審作業：

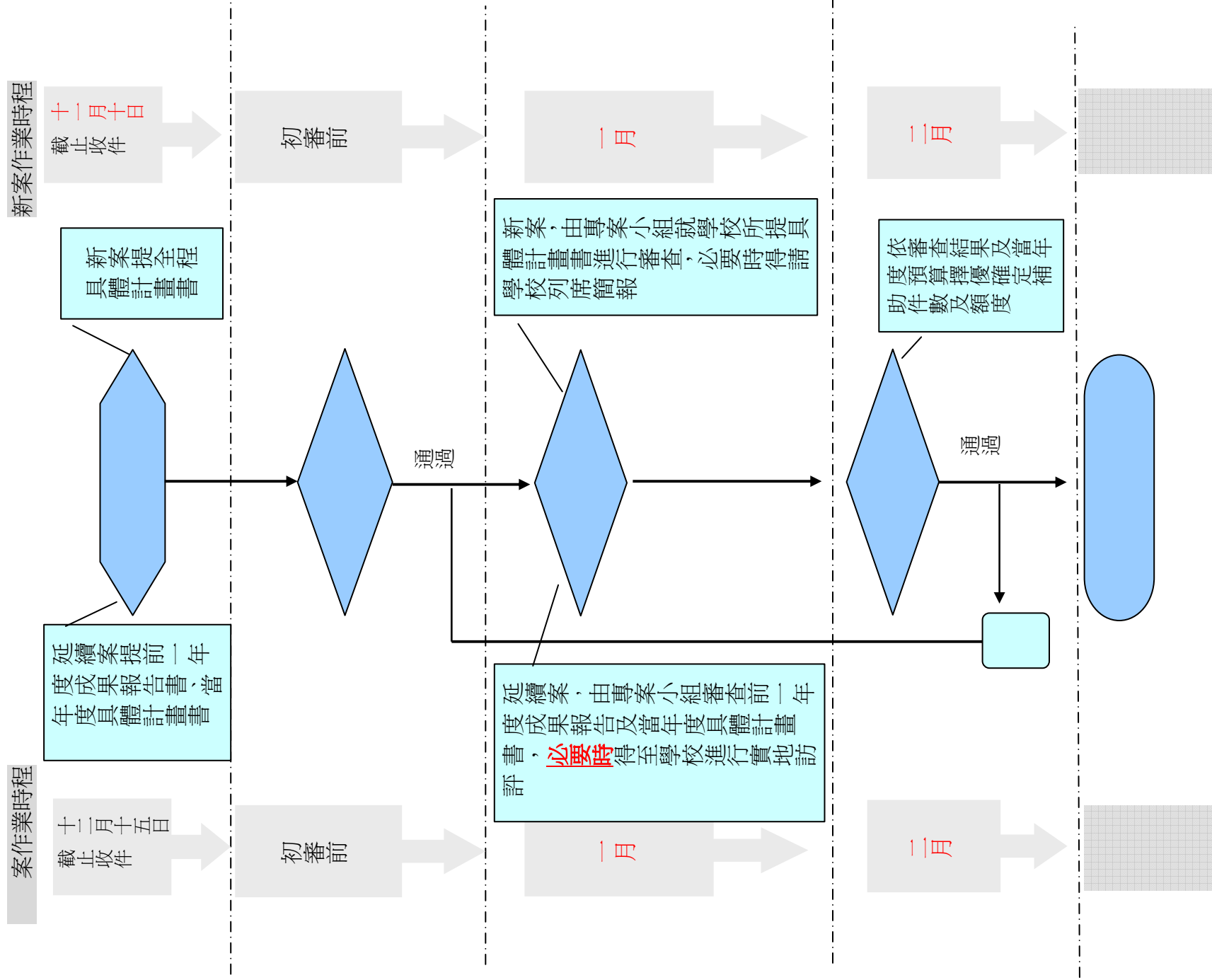
依初審結果及當年度預算擇優確定補助事宜。

(三) 各校於接獲本部核定計畫通知函後，依「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」申請撥付經費。

(四) 計畫結束後，各校辦理結報並提送計畫成果報告，需將執行成果公開上網。本部審核各校計畫成果報告，並視需要辦理成果訪視。

(五) 本專案計畫作業流程，如下圖：

計畫作業流程圖



二、計畫內容及格式規定：

類型	內容大綱	格式
具體計畫書	<ol style="list-style-type: none"> 1. 計畫基本資料表 2. 整體計畫執行內容摘要 3. 本年度計畫執行內容摘要 4. 背景及現況(含與產業發展及校務發展計畫重點) 5. 計畫目標(發展重點項目) 6. 具體內容及配套措施(如校內發展整合情形與現有設施及未來設施規劃、課程規劃、使用規劃、管理規劃等) 7. 實施進度(成效管考機制另請編列「計畫查核點」) 8. 資源運用、行政支援、計畫執行能力指標(須含學校近3年之產學合作件數與金額、獲國科會補助之研究計畫、關鍵績效指標、獲本部補助之相關研究計畫及計畫主持人與共同主持人之研究能力等各項能力指標) 9. 經費需求(須詳實、合理編列) 10. 預期成效及影響 11. 觀摩活動規劃 12. 近3年獲本補助執行之計畫成效及特色 <p>註：具體計畫書大綱得視計畫書內容需要增列項目</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 應含封面、書脊、目錄 2. 紙張大小：A4(直式橫書) 3. 字型： 中文字型：標楷體、標題16號字、粗體；內文14號字 英文字型：Times New Roman、標題16號字、粗體；內文14號字 4. 頁數：最多50頁，超過頁數將不列入審查 5. 雙面印刷、裝訂 6. 格式範例如《附件2》
成果報告	<ol style="list-style-type: none"> 1. 計畫基本資料表 2. 整體計畫中文摘要 3. 整體計畫英文摘要 4. 年度計畫執行成果(特色)中文摘要 5. 年度計畫執行成果(特色)英文摘要 6. 年度計畫執行內容及成果說明 7. 經費運用情形一覽表 8. 年度計畫查核點執行情形 9. 所面臨問題與因應措施 10. 附錄【近5年獲本補助執行之計畫成效及特色】 <p>註：本成果報告大綱得視計畫內容需要增列項目。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 應含封面、書脊、目錄 2. 紙張大小：A4(直式橫書) 3. 字型： 中文字型：標題16號字、粗體；內文14號字 英文字型：Times New Roman、標題16號字、粗體；內文14號字 4. 雙面印刷、裝訂 5. 格式範例如《附件3》

三、核定經費之變更

- (一) 本計畫補助經費僅適用於原核定計畫項目，非核定計畫內項目確因需求得辦理變更，但需於計畫核定起 6 個月內提出申請，且未獲核定請勿先執行。請檢附經費調整對照表如《附件 4》併同修正後詳細計畫書提出申請或修正後項目一覽表提出申請。
- (二) 計畫總主持人或共同主持人變更之申請可隨時提出（分項計畫或子計畫主持人之變更授權計畫總主持人自行核定，免報部審核），除說明變更理由外，並應檢附擬聘主持人之履歷資料及近 3 年著作目錄。計畫主持人變更申請表如《附件 5》。

表 1：計畫變更申請時間表

項目	申請時間	檢附資料	說明
經費項目變更	計畫核定後 6 個月內	1. 學校正式公文 2. 經費項目變更對照表 1 份 3. 其他相關資料（修正後計畫書或修正後項目一覽表）	1. 在年度核定經費不變之原則下，得申請經費項目變更。 2. 未獲核備請勿先執行。
主持人變更 (計畫總主持人或共同主持人)	計畫執行期間	1. 學校正式公文 2. 教育部補助技專校院建立特色典範計畫主持人變更申請表 1 份 3. 擬聘主持人之履歷資料及近 3 年著作目錄	分項計畫及子計畫主持人變更授權計畫總主持人自行核定，免報部審核。

肆、計畫專屬網頁之建置

為使社會大眾瞭解本計畫內容，並讓其他學校經驗分享，請各計畫執行學校於申請補助經費核撥前，應建置完成各計畫之專屬網頁，內容包括：

- 一、「教育部補助技專校院建立特色典範計畫」修正後詳細計畫書之完整內容及其他相關內容。
- 二、應隨時更新執行進度及成果，本部得隨時派員查核。
- 三、申請補助經費核撥時，請於公文內註明網址，以憑檢視。

伍、外國教師與研究人員之聘僱

本計畫聘僱外籍人士應依據「專科以上學校及學術研究機構聘僱外國教師與研究人員許可及管理辦法」（可至全國法規資料庫 <http://law.moj.gov.tw/> 查詢最新規定）及「各機關聘請國外顧問、專家及學者來台工作期間支付費用最高標準表」（可至行政院人事行政局 <http://www.cpa.gov.tw/>

查詢最新規定) 相關規定辦理。

陸、補助計畫相關表件之提報

表 2：本補助計畫相關表件提報時間表

項目	提報(完成)時間	說明
網頁建置	申請核撥經費前	網頁內容須包括： 1. 辦理「建立特色典範」修正後詳細計畫書之完整內容及其他相關內容。 2. 隨時更新執行進度及成果。
經費請撥單	經費核結前 依規定請領	經費請撥單應備 1 式 2 份，表單格式請參見「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」附件。
辦理計畫展期	11 月 30 日前	如有不可歸責學校之原因，以公文報部並檢附相關證明資料，逾期不予辦理。
經費收支結算表、成果報告及執行清冊	12 月 10 日前	1. 經費收支結算表應備 1 式 2 份(1 份送本部，1 份存學校)。 2. 依「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」執行學校於 12 月 10 日前應填報「經費收支結算表」1 式 2 份，1 份留存計畫執行學校，1 份備妥成果報告及執行清冊各 1 份送本部備查，若有結餘款依補助比率繳回。 3. 另將各計畫原始憑證分類整理並裝訂成冊，連同收支結算表，留校 5 年以供查核。且原始憑證應貼於粘存單，註明科目及用途，如有英文名詞，須附註中文，並經計畫執行學校首長及有關人員如主辦會計、事務採購、財物驗收或保管暨計畫主持人等蓋章。 4. 各案成果報告(格式如《附件 3》)之撰寫須著重計畫之整合性，應詳細說明整體計畫下各計畫間之互動與整合關係。

柒、補助計畫之考評方式

- 一、書面審核：年度計畫執行成果報告審核。
- 二、成果發表會：公開辦理，且發函邀請大專以上校院及機關(構)參與。
- 三、實地考(查)核：含計畫執行成果考核及計畫經費運用情形查核兩部分，視需要辦理。

捌、補助計畫之成果歸屬

- 一、本計畫之成果等著作或其他智慧財產權，歸屬各計畫執行學校所有，其管理辦法及應用應依政府科學技術研發成果歸屬及應用辦法，及其他相關之法令規定辦理。各計畫執行學校應以書面與計畫主持人及其他參與計畫之人員約定，以各計畫執行學校為著作人或智慧財產權

人，並使其承諾不得有違反著作權法或其他法令之情事。

- 二、各計畫執行學校所繳交之報告，應無償由本部視需要自行或指定第三人不限地域、時間或次數，以微縮、光碟、數位化或其他方式利用，包括重製、散布、傳送、發行、公開發表或上載傳送網路供檢索查詢等方式。
- 三、各計畫成果對外發表時，應於報告上標明「教育部補助技專院校建立特色典範計畫」字樣。

附錄

《附件 1》教育部補助技專校院建立特色典範計畫執行清冊

計畫名稱				學 校								
計畫負責人	姓名		原核定補助款 (元)		計畫特色摘要說明(限於 1000 字內，並將作為日後相關資料彙整之參據資料，請費心填寫)							
	職稱		學校配合款 (元)									
	電話		實際支出總金額 (元)(含配合款)									
	傳真：											
	Email：											
資本門	序號	設備名稱	規格(包括廠牌、規格、型號)	數量	單價	總價	使用課程及用途	使用單位	設備存放位置	購置日期	財產編號	預計使用年度
經常門	序號	項目	內容說明	數量	單價	總價	使用課程及用途					

附註：

1. 本清冊請依計畫「資本門」、「經常門」分列。
2. 「資本門項目」編列原則須以「單價金額 1 萬元以上，保存使用年限 2 年以上」為之。

填表人：

計畫主持人：

會計單位：

總務單位：

校長：

電話：

《附件 2》具體計畫書格式範例

具體計畫書撰寫應包含以下各項：

一	封面	九	具體內容及配套措施
二	書脊	十	實施進度
三	目錄	十一	資源運用、行政支援、計畫執行能力指標
四	計畫基本資料表		
五	整體計畫執行內容摘要	十二	經費需求
六	本年度計畫執行內容摘要	十三	預期成效及影響
七	背景及現況	十四	觀摩活動規劃
八	計畫目標	十五	近 3 年獲本補助執行之計畫成效及特色

(二) 書脊	(一) 報告封面
<p>(計畫名稱)</p> <p>○○○年度具體計畫書(執行學校)</p>	<p>教育部補助技專校院建立特色典範計畫</p> <p>年度具體計畫書</p> <p>(計畫中文名稱)</p> <p>(計畫英文名稱)</p> <p>全 程 計 畫：自民國 年 月 至民國 年 月 止</p> <p>本 年 度 計 畫：自民國 年 月 至民國 年 月 止</p> <p>執行學校名稱</p> <p>計畫撰寫日期</p>

(三) 目錄

依目次(含章、 、參考文 及附件)及表圖目錄列示。

(四) 計畫基本資料表

總計畫名稱												
所屬類別		工業 能源類 商管類		技類 照 類		類 閒類		通 資 類 文化 意類		電子類 其 類		
計畫期程		新申請案		延續案(申請第2年補助)				延續案(申請第3年補助)				
執行學校												
計畫 總 主 持 人	姓名							計 畫 人	姓名			
	電話								電話			
	傳 真								傳 真			
	E-mail								E-mail			
新申請案 (填全程之經費 需求)	執行年度	教育部補助款(A)				學校配合款()				小計(A)		
		經常門		資本門		經常門		資本門				
	(第一年)											
	(第二年)											
	合 計											
延 續 案 (已補助年度請 填教育部核定補 助之經費、未執 行年度請填經費 需 求)	(第一年)											
	(第二年)											
	(第三年)											
	合 計											
計畫序號	計畫名稱				主持人		職稱		務單位			
總計畫0												
分項計畫1												
分項計畫2												
分項計畫3												
分項計畫N												

- (五) 整體計畫執行內容摘要
- (六) 本年度計畫執行內容摘要
- (七) 背景及現況(含與產業發展及校務發展計畫重點)
- (八) 計畫目標(發展重點項目)
- (九) 具體內容及配套措施(如校內發展整合情形與現有設施及未來設施規劃、課程規劃、使用規劃、管理規劃等)
- (十) 實施進度(成效管考機制請另編列「計畫查核點」)
- (十一) 資源運用、行政支援、計畫執行能力指標(須含學校近3年之產學合作件數與金額、獲國科會補助之研究計畫、關鍵績效指標、獲本部補助之相關研究計畫及計畫主持人與共同主持人之研究能力等各項能力指標)
- (十二) 經費需求(須詳實、合理編列)

1、資本門

序號	設備名稱	用途說明	數量	單價	金額	經費來源	
						學校配合款	教育部補助款
合計							

2、經常門

序號	項目	內容說明	數量	單價	金額	經費來源	
						學校配合款	教育部補助款
合計							

- (十三) 預期成效及影響
- (十四) 觀摩活動規劃
- (十五) 近3年獲本補助執行之計畫成效及特色(含計畫名稱、補助年度、補助金額、計畫執行成效、計畫特色等)(如後表 .17)

(十五) 近 3 年獲本補助執行之計畫成效及特色

補助年度	計畫名稱	補助金額 (教育部核定)	計畫特色 (請重點說明)	計畫執行成效 (請量以量化及重點說明)

《附件 3》成果報告格式範例

年度計畫成果報告撰寫應包含以下各項：

一	封面	八	年度計畫執行成果(特色)英文摘要
二	書脊	九	年度計畫執行內容及成果說明
三	目錄	十	經費運用情形一覽表
四	計畫基本資料表	十一	年度計畫查核點執行情形
五	整體計畫中文摘要	十二	所面臨問題與因應措施
六	整體計畫英文摘要	十三	附錄【近 5 年獲本補助執行之計畫成效及特色】
七	年度計畫執行成果(特色)中文摘要	註：本成果報告大綱得視計畫內容需要增列項目。	

(二) 書脊	(一) 報告封面
<p>(計畫名稱)</p> <p>○○○年度計畫成果報告(執行學校)</p>	<p>教育部補助技專校院建立特色典範計畫</p> <p>年度計畫成果報告</p> <p>(計畫中文名稱)</p> <p>(計畫英文名稱)</p> <p>(計畫核定文號)</p> <p>全 程 計 畫：自民國 年 月 至民國 年 月 止</p> <p>本 年 度 計 畫：自民國 年 月 至民國 年 月 止</p> <p>執行學校名稱</p> <p>報告撰寫日期</p>

(三) 目錄

依目次(含章、 、參考文 及附件)及表圖目錄列示。

(四) 計畫基本資料表

總計畫名稱									
專屬網站 網址		http://							
所屬類別		工業 能源類 商管類		技類 照 類		類 通 資 類 閒類 文化 意類		電子類 其 類	
計畫期程		全程之第 1 年		全程之第 2 年		全程之第 3 年			
執行學校									
計畫 總 主 持 人	姓 名				計 畫 人	姓 名			
	電 話					電 話			
	傳 真					傳 真			
	E-mail					E-mail			
計畫經費 (請填寫已執行 年度經費)	執行 年度	教育部核定補助經費(A)		學校配合經費()		小計(A)			
		經常門	資本門	經常門	資本門				
	(第一年)								
	(第二年)								
	(第三年)								
	合 計								
計畫序號	計畫名稱			主持人	職稱	務單位			
總計畫 0									
分項計畫 1									
分項計畫 2									
分項計畫 N									

備註：本表資料及相關數據，請依據教育部核定後之計畫書填寫。

(五) 整體計畫中文摘要

(請於 1 千字內就本計畫要點作一 ，並依本計畫性 自訂關鍵詞。)

(六) 整體計畫英文摘要

(七) 年度計畫執行成果中文摘要

(請以 1 至 2 頁內就本計畫本年度執行成果摘)

(八) 年度計畫執行成果英文摘要

(九) 年度計畫執行內容及成果說明

1. 計畫(總計畫、分項計畫)目標

2. 總計畫與分項計畫，各分項計畫間的整合 構與互動關係

3. 計畫管理(參與學校間合作方式與整合推動之機制)

4. 計畫(總計畫及分項計畫)實施方式或教學方法

5. 人力運用情形說明(含計畫 及分工說明)

6. 經費運用情形說明(含學校配合款及措施)

7. 年度計畫執行成效(請說明計畫執行後可供學校做為特色表現之量化及
化成效，並說明是否達成計畫之關鍵績效指標)

8. 參考文

9. 其他

註：各項內容請 要 之，如有圖表請影印縮小，勿 大 面，但以
清 為宜。

(十) 經費運用情形一覽表(如後表 .21)

(十一) 年度計畫查核點執行情形(如後表 .22)

(十二) 所面臨問題與因應措施

(與本計畫相關者，如補助項目變更等請一併說明，並附相關表格及證明文件)

(十三) 附錄【近 5 年獲本補助執行之計畫成效及特色(含計畫名稱、補助年度、補助金額、計畫執行成效、計畫特色等)】(如後表 .23)

(十)經費運用情形一覽表

計畫序號及名稱	執行年度	本年度核定經費(單位:元,含配合款)					實際執行數(單位:元,含配合款)					執行率()			備註
		經常門			資本門(體設施費)	合計	經常門			資本門(體設施費)	合計	經常門	資本門	合計	
		人事費	業務費	其他(請說明)			人事費	業務費	其他(請說明)						
總計畫	(第一年)														
	(第二年)														
	(第三年)														
分項計畫1	(第一年)														
	(第二年)														
	(第三年)														
分項計畫2	(第一年)														
	(第二年)														
	(第三年)														
分項計畫N	(第一年)														
	(第二年)														
	(第三年)														
合計															

備註：

一、本表所填各項數據應與「經費收支結算表」一致。

二、「經常門」執行率未達 80 以上或「資本門」執行率未達 90 以上，應於「備註」說明具體理由，並附相關證明文件，否則將依規定刪減、停撥下一年度之經費補助或終止補助。

三、執行年度請填入年度。如全程為 3 年，獲補助第一年為 99 年，則依序填入 99 年、100 年、101 年，以類推。

(十一) 年度計畫查核點執行情形

計畫序號及名稱	年度查核點	執行進度			後原因說明
		超前	符合	後	
計畫 1	1.				
	2.				
	3.				
	4.				
計畫 2	1.				
	2.				
	3.				
	4.				
計畫 N	1.				
	2.				
	3.				
	4.				

「年度查核點」之填寫應與本部核定後之計畫書所列內容一致。

(十三) 附錄

近 5 年獲本補助之計畫執行成效及特色

補助年度	計畫名稱	補助金額 (教育部核定)	計畫特色 (請重點說明)	計畫執行成效 (請量以量化及重點說明)

《附件 4》

教育部補助（委辦）計畫經費調整對照表

機關名稱：

計畫名稱：

教育部核定函日期文號：

教育部補助計畫： 全額補助 部分補助 酌予補助

教育部委辦計畫辦理方式： 政府採購法 其他

所屬年度：

計畫期程： 年 月 日至 年 月 日

計畫主持人：

單位：新臺幣元

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
	教育部核定計畫金額(A)	教育部核定補助金額(B)	教育部核定計畫金額(C)	教育部核定補助金額(D)	教育部核定計畫金額(E=C-A)	教育部核定補助金額(F=D-B)	
	合計	合計	合計	合計	合計	合計	

業務(執行)單位：

會計單位：

機關首長：

備註：

一、本表請隨函檢送 份。（將配合本部會計 最新公告之表格修正辦理，表格下載<http://www.edu.tw/accounting/inde .asp>）

二、委辦計畫僅需填寫「教育部核定計畫金額」 位，「教育部核定補助金額」 位可不必填寫。

《附件 5》

教育部補助技專校院建立特色典範計畫主持人變更申請表

執行學校			計畫核定日期 文號		
計畫名稱					
執行期限	自 年 月 日 起 至 年 月 日 止				
申請變更年度	日期： 年 月 日		人：		
			TE： A： E A：		
原核定情形			擬申請變更情形		
任計畫 職稱	姓名	任教 所及職稱	任計畫 職稱	姓名	任教 所及職稱
變更理由說明					
附件	擬聘主持人之履歷資料 擬聘主持人之近三年著作目錄 其他（請說明）：				

填表人：

計畫總主持人核章：

校長核章：