

範本

教育部委辦計畫項目經費

申請表

核定表

計畫名稱：XXXX							
辦理方式： <input type="checkbox"/> 政府採購法 <input type="checkbox"/> 其他							
計畫期程： 年 月 日至 年 月 日							
計畫經費總額： 289,062 元							
經費項目		計畫經費明細				教育部核定計畫經費 (由本部承辦單位初審後填寫)	
		單價(元)	數量	總價(元)	說明	金額(元)	說明
人事費	計畫主持人						
	小計			0			
業務費	出席費	1,000	15人 2場	30,000			
	旅運費	1,500	15人	22,500			
	印刷費	200,000		200,000			
	小計			252,500			
雜支			15,150				
行政管理費			21,412				
設備及投資	資訊設備						
	小計						
合 計				289,062			
						教育部 承辦人	教育部 單位主管

範本

教育部委辦計畫項目經費

申請表

核定表

計畫名稱：XXXX	
辦理方式： <input type="checkbox"/> 政府採購法 <input type="checkbox"/> 其他	
計畫期程： 年 月 日至 年 月 日	
計畫經費總額： 289,062 元	
備註： 1、各經費項目，除依相關規定無法區分者外，以人事費、業務費、雜支、行政管理費、設備及投資五項為編列原則。 2、委辦案件除年度預算已編列資本門預算者外，不得編列資本門經費。且編列之資本門經費，以購置與委辦計畫有關之特殊性設備為限，不得購置一般事務設備。 3、雜支最高以【(人事費+業務費)*6%】編列。 4、行政管理費之編列標準如下： (1)計畫期程不滿6個月者，得按【(業務費+雜支)*8%】以內編列，最高不得超過15萬元。 (2)計畫期程達6(含)個月以上者，得按【(業務費+雜支)*10%】以內編列，最高不得超過30萬元。	辦理方式如非以政府採購法辦理者，請備註說明。
	餘款繳回方式： <input type="checkbox"/> 依合約約定 (<input type="checkbox"/> 繳回 <input type="checkbox"/> 不繳回) <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) <input type="checkbox"/> 其他 (請備註說明)