

教育部補助智慧電子前瞻技術精進課程及模組推廣計畫

103 年度經費核定、請領相關作業說明

一、執行期程

103 年 09 月 01 日至 104 年 08 月 31 日

二、計畫核定經費規劃及核撥

(一) 經費規劃及計畫修正：

1. 請於接獲本核定通知，即依相關審查意見、核定補助經費額度，利用所附「經費規劃表」(附件 1) 填列經常經費及設備經費修正規劃 (每一申請補助課程填寫 1 份)，於 **103 年 10 月 20 日前** 將上述表格 e-mail 至 ATP 辦公室 (atpnchu@nchu.edu.tw) 進行檢核。本階段所傳送之經費規劃表尚無需用印。
2. 請於接獲 ATP 辦公室經費規劃檢核通過之通知後，依學校流程完成經費規劃表用印，俾便辦理經費請領程序。
3. 請於接獲本核定通知，即依審查意見及核定補助經費額度修正計畫，並請於 **103 年 10 月 30 日前** 備妥「審查意見回覆表」、「計畫書修正對照表」、「課程開授規劃表」、「預期成果規劃表」(附件 2~5) 各乙份，連同「修正後計畫書」電子檔 e-mail 至 ATP 辦公室(atpnchu@nchu.edu.tw)備查。(上述各類表件請務必完成核章，掃描成電子檔後傳送)。

(二) 計畫經費請領：

1. 本計畫係部分補助，學校自籌經費不得少於計畫總經費(經常費+設備費)之 20%。
2. 第 1 期經費，請於 **103 年 10 月 30 日前** 備妥第 1 期經費領據 1 紙(1 個申請補助課程 1 紙)，連同經費規劃表正本乙式 3 份，逕寄 ATP 辦公室彙整送部，俾憑辦理撥付。本階段所傳送之經費規劃表請務必完成用印。(請勿逾期，以利相關經費之撥付。)
3. 第 2 期經費，請於通過期中成果審核後，且第 1 期經費執行率達 70% 以上時，備妥經費請撥單(附件 6)及第 2 期經費領據逕寄 ATP 辦公室彙整送部。未通過期中成果審核者，本部得停止撥付未撥付之經費。

(三) 經費編列支用注意事項：各項經費項目及支用標準，應依本部補助及委辦經費核撥結報作業要點及本計畫徵件事宜相關規定編列支用。

三、設備採購、變更及核結方式

(一) 採購：請於接獲 ATP 辦公室同意備查之「經費規劃表」後，由 ATP 辦公室彙整送本部通過後，即依「政府採購法」之相關規定辦理設備採購。各項設備採購請依照教育部經費支用標準，設備費項目須為單價在一萬元以上，且使用年限在 2 年以上之設備屬之。

(二) 變更採購項目：

1. 計畫若因故需變更採購項目者，請備齊「設備變更申請對照表」(附件 7)逕寄 ATP 辦公室審核通過後，由各學校循其內部行政程序自行辦理，始得變更採購項目。各課程計畫變更次數以 1 次為原則。

2. 請務於 **104年4月30日**前提出變更申請，**逾期者將不得變更採購項目**。

(三) 設備完成採購：請於 **104年6月30日**前完成各項設備採購驗收作業，並於 **104年9月30日**前備妥「教學設備採購置清冊」(附件8)乙式3份(每一申請補助課程填寫1份)逕寄 ATP 辦公室彙整。

四、補助經費核結方式

(一) 經費核結：請依「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」辦理，並於 **104年9月30日前**備妥「教育部補助經費收支結算表」(附件9)乙式3份逕寄 ATP 辦公室彙整送部，俾憑辦理經費核結。

(二) 餘款處理方式：計畫結餘經費，請依「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」辦理。

1. 實施校務基金學校(國立學校)，結餘經費以納入基金方式處理。

2. 非實施校務基金學校(私立學校)，結餘經費按本部補助比率繳回(餘款支票抬頭請寫「教育部」)。繳回之餘款請於 **104年9月30日前**連同「教育部補助經費收支結算表」逕寄 ATP 辦公室彙整送部，俾憑辦理經費核結。

五、成果評估與考核

(一) 本部得不定期實地訪查計畫運作狀況。

(二) 獲本部補助之課程，應配合相關重點領域聯盟中心及總聯盟之管考作業，繳交成果報告及授課教材(含實作教材)，內容應包含至少3篇修課學生實作專題報告，並積極參與聯盟所辦理相關活動。管考作業時程將由總聯盟適時通知。

(三) 獲本部補助之計畫應配合參加本部辦理之其他相關成果發表、競賽或展示等活動。

(四) 受補助學校執行績效考評，得列入後續相關計畫補助經費之參考指標。

六、其他注意事項

(一) 各校送交經費規劃表、經費請撥單、設備經費變更對照表、教學設備購置清冊、經費結算表等表件資料時，由 ATP 辦公室辦理。上述應備表件，每件應送乙式3份至 ATP 辦公室。(由 ATP 辦公室留存2份，1份轉送本部辦理)。

(二) 相關表格請至 **至本部資訊及科技教育司網站或 ATP 辦公室網站** (<http://atp.ee.nchu.edu.tw/atp.htm>) 下載。

(三) 依據「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」，請於本部補助經費所採購之設備上以標籤註記「**103年教育部智慧電子前瞻技術精進課程與模組推廣計畫補助**」字樣，並在財產帳上列明，備供查核。

七、聯絡窗口

聯盟	聯絡窗口	電話	傳真	E-Mail	地址
ATP 計畫 辦公室	中興大學電機系 張振豪教授	04-22851549 轉 263	04-22851410	chchang@dragon.nchu.edu.tw	40227 臺中市南區國光路 250 號國立中興大學電機系
	助理：廖育齊	04-22851549 轉 612 04-22854086	04-22851410	atpnchu@nchu.edu.tw	40227 台中市南區國光路 250 號國立中興大學電機系
教育部	資訊及科技教育司 翁如慧	02-77129111	02-27382471	juhuiw@mail.moe.gov.tw	10636 臺北市大安區和平東路 二段 106 號 13 樓

教育部補助智慧電子整合性人才培育計畫--

103 年度智慧電子前瞻技術精進課程及模組推廣計畫經費核定表

一、基本資料表

課程代號	<input type="checkbox"/> AT-01 <input type="checkbox"/> AT-03 <input type="checkbox"/> AT-04 <input type="checkbox"/> AT-05(AT-05-1/AT-05-2/AT-05-3 三門改善課程，經費請合併規劃)		
執行單位	學校	系所/中心	
課程名稱			
計畫期程	103 年 9 月 1 日至 104 年 8 月 31 日		
開課時間	<input type="checkbox"/> 103 年 9 月 <input type="checkbox"/> 104 年 2 月	預估修課人數	
計畫主持人	姓名	電話	
	E-mail	傳真	
協同主持人	姓名	E-mail	
	服務單位(職稱)	專長領域	

二、計畫經費總表(第 1,2 期款合計)

經費項目	教育部核定補助金額	學校自籌金額	合計(核定計畫金額)
人事費			
業務費			
設備費			
合計			

※本計畫係部分補助，學校自籌款不得低於計畫總經費之 20%。

三、經費項目及額度(含自籌款)

擬向其他機關與民間團體申請補助： <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有				
經費項目	細部經費明細(請條列算式)	核定金額	說明	
人事費	兼任助理 $\text{元/月} \times \text{人} \times \text{月} = \text{元}$ 補充保費(雇主負擔)： $\text{元/月} \times 2\% \times \text{月} = \text{元}$		每門課程以不超過 4 人為限，每案以不超過 6 人為限。	
	人事費小計			
業務費	工讀費 每人每日 960 元或每小時 120 元(請簡要列出工讀生工作項目，並應與兼任助理工作內容有所區隔) 請斟酌兼任助理人數，依計畫實際需求編列工讀費 $960 \text{ 元} \times \text{人} \times \text{日} =$ $120 \text{ 元} \times \text{人} \times \text{時} =$ 補充保費(雇主負擔)： $\text{元} \times 2\% = \text{元}$			
	資料蒐集費	核實報支，以 30,000 元為限		核實報銷
	實驗材料費	【實驗材料費如超過 30,000 元(含)，請詳列計算式】		核實報銷 以本案補助課程所用實驗材料為限，不含紙張、文具、破粉匣等一般耗材。

擬向其他機關與民間團體申請補助：無 有

經費項目	細部經費明細(請條列算式)	核定金額	說明
校外專家出席費、諮詢費	邀請校外專家學者諮詢指導計畫總體推動，每人次 1,000 元或 2,000 元 元× 人× 次= 元 補充保費(雇主負擔)： 元× 2%= 元		
講座鐘點費	○○○課程： 元× 人節= 元 ○○○活動(日)： 元× 人節= 元 補充保費(雇主負擔)： 元× 2%= 元		邀請校外專家學者專題講授：1,600 元/節；授課時間每節為 50 分鐘，連續上課二節者為 90 分鐘，未滿者減半支給。
旅運費(計畫成員)	計畫成員參加工作坊、期末成果發表會及相關研習活動所需國內差旅費，請依下列格式列明計算式。 1.○○○會議： 元× 人次= 元 2.○○○活動參與： 元× 人次= 元 3.○○○競賽參與： 元× 人次= 元		依國內出差旅費報支要點核實報銷
旅運費(校外專家)	校外專家學者交通費及住宿費，請依下列格式列明計算式。 1.參與計畫會議諮詢： 元× 人次= 元 2.○○○課程演講： 元× 人次= 元 3.○○○活動： 元× 人次= 元		依國內出差旅費報支要點核實報銷。
旅運費(學生校外學習交通費,含租車)	辦理學生校外學習活動所需交通費、保險費等。請依下列格式列明計算式。 交通費(含租車) 1.○○○活動： 元× 人次/車次= 元 2.○○○活動： 元× 人次/車次= 元 保險費 1.○○○活動： 元× 人= 元 2.○○○活動： 元× 人= 元		核實報銷，保險費不含軍公教人員
膳費	請詳列計算式 例： ○○○活動(日, 人)： 元× 人× 日= 元 ○○○活動(日, 人)： 元× 人× 日= 元		核實報銷 - 工作坊、研討、研習等課程配套活動：膳費每日 160 元(含午餐 80 元及上下午茶點各 40 元)，半日 120 元(含午餐 80 元及茶點 40 元)。 - 各課程內部工作會、座談、諮詢等非對外公開會議，以 80 元/人次為原則
印刷費	【超過 60,000 元(含)者，請詳列計算式。】 例： (1)課程教材、文件資料等印製： 元 (2)配套/活動海報/講義編印印刷費： ○○○活動(人)： 元× 份= 元 ○○○活動(人)： 元× 份= 元		核實報銷
雜費			

擬向其他機關與民間團體申請補助： <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有						
經費項目		細部經費明細(請條列算式)		核定金額	說明	
	業務費小計					
設備費	使用課程	設備明細		核定金額 (總價)	說明(規格)	
		項目名稱	單價			數量
	○○○課程	設備名稱(規格請列於說明欄位)				
	○○○課程					
	設備費小計					
合計(總經費)					本部補助 元 學校自籌 元	
備註： 1、同一計畫向本部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，本部應撤銷該補助案件，並收回已撥付款項。 2、補助計畫除依本要點第 4 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）名稱，並不得以置入性行銷方式進行。				補助方式： <input type="checkbox"/> 全額補助 <input checked="" type="checkbox"/> 部分補助(指定項目補助 <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否) 【補助比率 %】		
				餘款繳回方式： <input type="checkbox"/> 繳回 (請敘明依據) <input type="checkbox"/> 不繳回 (請敘明依據)		
填表人 (電話)	主持人	會計 單位	機關長官 或負責人			

備註：

經費編列說明：

- 相關經費編列及支用標準請參酌「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」(請至教育部網站 <http://www.edu.tw/> 下載) 編列支用。
- 本部補助相關經費編列及支用原則如下：
 - 人事費
 - 每案得聘兼任助理，且每門課程以不超過 4 人為限，每案以不超過 6 人為限。
 - 本計畫不得編列主持人、協同主持人及相關教師之工作津貼。
 - 計畫單位人員不得支領稿費、出席費、審查費等相關津貼。
 - 業務費：依「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」及「教育部及所屬機關學校辦理各類會議講習訓練與研討(習)會相管理措施及改進方案」編列支用。
 - 設備費：
 - 以採購本專案相關教學設備為主，本部設備補助款採購之設備項目應以國內產品為優先，並不得採購一般/事務性/個人教學設備(如印表機、投影機、單槍投影機及實驗桌椅等)。
 - 筆記型電腦、個人電腦及工作站之採購總額，由學校自籌款支應，以不超過計畫總設備經費的 20% 為原則。
 - 設備項目應為單價在 1 萬元以上，且採用年限在 2 年以上之軟硬體設備。
 - 設備項目(含規格)請勿指定廠牌 (如 hp xxx、Asus xxx、ipad、....等)。

教育部智慧電子前瞻技術精進課程及模組推廣計畫 103 年度開授規劃表 (1 個課程填寫 1 份)

學校系所		計畫主持人	
課程代號	<input type="checkbox"/> AT-01 <input type="checkbox"/> AT-03 <input type="checkbox"/> AT-04 <input type="checkbox"/> AT-05-1 <input type="checkbox"/> AT-05-2 <input type="checkbox"/> AT-05-3		
課程名稱	中文名稱： 英文名稱：		
授課教師			
開課時間	<input type="checkbox"/> 103 年 9 月 <input type="checkbox"/> 104 年 2 月		
課程目標：			
課程特色：			
課程內容：			
預期成果：修課人數：約__人，專題作品：__件。			
授課進度			
週數	方式	內容	負責教師
第 1 週			
第 2 週			
...			

填表人： (電話： 傳真：) 計畫主持人(簽章)： 系主任/所長(簽章)：

103 年度教育部智慧電子前瞻技術精進課程及模組推廣計畫 預期成果規劃表(1 個課程填寫 1 份)

學校系所		計畫主持人	
課程代號	<input type="checkbox"/> AT-01 <input type="checkbox"/> AT-03 <input type="checkbox"/> AT-04 <input type="checkbox"/> AT-05-1 <input type="checkbox"/> AT-05-2 <input type="checkbox"/> AT-05-3		
課程名稱	中文名稱： 英文名稱：		
授課教師		授課對象	
開課時間	<input type="checkbox"/> 103 年 9 月 <input type="checkbox"/> 104 年 2 月		
計畫執行預期達到之效益			
* 說明本計畫預期達到之教學效益及對未來系所相關教學的影響。			
具體績效指標	預期達到目標值		
課程開授成效	總修課人次：_____人次 實作單元：_____ 單元(Lab) 每周實作時數：_____時 _____課程：__人次 _____課程：__人次		
實驗室建置及實習成效	實驗室使用比率：__時/週 使用實驗室的學生人數：____人 質化成效說明：		
參與相關聯盟活動及競賽	參與教育部智慧電子相關聯盟之相關課程推廣研習、座談_____人次____場次 參與教育部智慧電子相關聯盟之相關競賽學生人數____人		
其他 (請自行舉例)			

填表人(簽章)：_____

計畫主持人(簽章)：_____

103 年度教育部智慧電子前瞻技術精進課程及模組推廣計畫 計畫審查意見回覆表

學校：_____ 系所：_____

課程代號：AT-01 AT-03 AT-04 AT-05

課程名稱：_____

委員審查意見	回覆內容

附註：請簡要條列回覆審查委員提出之意見。

填表人(簽章)：_____

計畫主持人(簽章)：_____

103 年度教育部智慧電子前瞻技術精進課程及模組推廣計畫 計畫書修正對照表

學校：_____ 系所：_____

課程代號：AT-01 AT-03 AT-04 AT-05

課程名稱：

原頁碼	原內容	修正後 頁碼	修正內容

附註：請於 **103 年 10 月 30 日前** 備妥「審查意見回覆表」、「計畫書修正對照表」、「課程開授規劃表」、「預期成果規劃表」各乙份，連同「修正後計畫書」並完成核章，掃描成電子檔後 e-mail 至 ATP 辦公室(atpnchu@nchu.edu.tw)備查。

填表人(簽章)：_____

計畫主持人(簽章)：_____

教育部補助(委辦)經費請撥單

機關名稱：○○○學校 ○○系所

計畫性質：■補助

□委辦(教育部辦理方式： □政府採購法 □其他)

單位：新臺幣元

計畫名稱：智慧電子前瞻技術精進課程與模組推廣計畫

百分比：取至小數點二位

(□AT-01 □AT-03 □AT-04 □AT-05)

計畫名稱	計畫期間	(A)		已撥金額 (B)	累計實付數 (C)	執行率 % (D=C/B)	本次請撥金額(E)	截至本次已撥金額 (F=B+E)	未付金額 (G=A-F)	說明
		教育部核定經費	請撥金額 (得標金額+工程管理費)							
智慧電子前瞻技術精進課程與模組推廣計畫	103.09.01-104.08.31									

業務(執行)

單位：

會計單位：

機關首長：

備註：

一、請撥第二期款及其以後期別款項者，請填寫本表；請撥第一期免填。

二、有關(A)欄之填寫，如未涉採購案件之計畫金額請填寫「教育部核定經費」乙欄，如涉及採購案件之計畫金額，請填寫「請撥金額」乙欄。

教育部智慧電子前瞻技術精進課程及模組推廣計畫-103 年設備經費變更對照表

(課程代號：□AT-01 □AT-03 □AT-04 □AT-05)

填表日期：103 年 月 日

執行單位名稱：○○○學校○○○系所

所屬年度：103 年

計畫名稱：

計畫期程：103 年 9 月 1 日至 104 年 8 月 31 日

教育部核定函日期文號：103.10. 字第 號

計畫主持人：

教育部補助計畫：□全額補助 ■部分補助

(單位：新臺幣元)

經費項目	原核定計畫		擬變更計畫後		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)	
經常費							
設備費(小計)							
設備項目 1 (新增採購項目)	0	0	請填本項設備總金額 (含自籌款)	請填教育部分攤本項設備的金額	請依公式計算	請依公式計算	
設備項目 2 (新增採購項目)	0	0	請填本項設備總金額 (含自籌款)	請填教育部分攤本項設備的金額	請依公式計算	請依公式計算	
設備項目 3 (擬撤銷採購的項目)	請填經費核定表所列 本項設備總金額	請填教育部分攤本項設備的金額	0	0	請依公式計算	請依公式計算	
設備項目 4 (擬撤銷採購的項目)	請填經費核定表所列 本項設備總金額	請填教育部分攤本項設備的金額	0	0	請依公式計算	請依公式計算	
設備項目 5 (已經或仍將採購的項目)							
合計(經常費+設備費)							

註：1. 計畫執行因故需變更設備採購項目者，須以不影響計畫目標及成果之達成為前提，始得申請變更。

2. 計畫若因故需變更採購項目者，請於 **104 年 4 月 30 日前** 備妥本表正本乙式 3 份逕寄 ATP 辦公室，經審核同意變更後，由各學校循其內部行政程序自行辦理，始得變更採購項目。各計畫變更次數以 1 次為原則，逾期者將不得變更採購項目。

同意備查

填表人： (聯絡電話：) 計畫主持人： 總務單位： 會計單位： 機關學校首長：

教育部智慧電子前瞻技術精進課程及模組推廣計畫 103 年度教學設備購置清冊

(課程代號：□AT-01 □AT-03 □AT-04 □AT-05)

教育部核定函日期文號： 字第 號

計畫期程：103 年 9 月至 104 年 8 月

學校系所		課程名稱				決標後設備總金額 (含自籌款)			(D)			
103 年度課程 (103.9-104.8)		○○○○(年 月) ○○○○(年 月)		○○○○(年 月) ○○○○(年 月)		教育部核撥設備費			(A)			
計畫 主持人		姓名		電話		學校自籌(核撥)設備費			(B)			
		E-mail		傳真		設備費餘絀數			(C=A+B-D)			
序 號	設備名稱	規格(包括廠 牌、型別機號)	發包(採 購日期)	招標方式	得標廠商	單價	數 量	決標總價	憑證 號碼	財產編號	使用單位 存放位置	使用課程 使用年限
1												
2												
3												
4												
5												
6												

附註： 1.以上設備確已依政府採購法完成採購程序，所有設備皆已於 年 月前交貨並完成驗收。

2.本表「憑證號碼」和「財產編號」均應填寫完整。

3.請於 104 年 6 月 30 日前完成各項設備採購驗收作業，並於 104 年 9 月 30 日前備妥本表乙式 3 份逕寄 ATP 辦公室。

填表人： (聯絡電話：)計畫主持人： 總務單位： 會計單位： 校長：

教育部智慧電子前瞻技術精進課程及模組推廣計畫—103 年補助經費收支結算表(含自籌款)

(課程代號：AT-01 AT-03 AT-04 AT-05)

執行單位名稱：：000 學校 000 系所

所屬年度：103

計畫名稱：智慧電子前瞻技術精進課程及模組推廣計畫

計畫主持人：

教育部核定函日期文號： 年 月 日 字第 號

單位：新臺幣元

計畫期程： 103 年 09 月 01 日至 104 年 08 月 31 日

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)	應繳回教育部結餘款(G=F*D-(B-C))	備註
人事費								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 type="checkbox"/> 依核撥結報作業要點辦理 (<input type="checkbox"/> 繳回 <input type="checkbox"/> 不繳回) 是否有未執行項目 (<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否)，金額 元 <input type="checkbox"/> 其他 (請備註說明)
業務費								
設備費								
合計								
是否適用彈性經費支出規定(註七) (<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否)，勾選「是」者，請查填下列支用情形								
	可支用額度(元)			實支總額(元)				
彈性經費								
支出機關分攤表：								
	分攤機關名稱			分攤金額(元)				
1	教育部							
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：

備註：

- 一、本表請於 **104 年 9 月 30 日前** 乙式三份逕寄 ATP 辦公室。
- 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「應繳回教育部結餘款」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出規定。