

桃園縣 103 年度「善用縣內大學資源打造知識城」實施計畫

一、計畫緣起

本縣大學院校甚多且各具優勢資源，如何建置各級學校及終身學習單位之學習資源整合平台，相互支持與協助，除能提升辦學成效外，對於桃園知識城的營造，具有相當潛在的影響。因此，本計畫希望藉由大學院校優勢資源，提供人力、物力或專業資本，建構桃園縣專業學習共享管道，由點而線而面連結桃園縣知識網絡，成功打造桃園知識城的學習願景。

二、計畫目標

- (一)善用大學院校優勢資源，結合終身學習單位，建置資源整合平台，提供縣民多元知識學習管道。
- (二)鼓勵大學院校開放專業場館，建立縣民多元學習之可能性，打造永續的終身學習環境。
- (三)運用大學專業師資，提升高中職、國中小及終身學習單位教師專業素養，開拓大學人力資源分享之廣度與深度，積極打造學習知識城。
- (四)引進大學院校系所特色專長課程，發揮創意辦理各項活動計畫，活絡本縣學習風氣。
- (五)結合大學專業資源，激發高中職、國中小及終身學習單位各項學生學習發展計畫，活化學生的學習氛圍。

三、辦理單位

- (一)主辦單位：桃園縣政府教育局。
- (二)承辦單位：桃園縣雙龍國小。

四、活動期程說明

- (一)各校擬定活動實施計畫暨經費概算表，送本府教育局審核，經審核通過者得酌予補助經費，並依規定核銷。
- (二)活動辦理時間：自審核通過公告日起至 103 年 10 月 31 日。
- (三)活動期程

| 項目 | 1 月 | 2 月 | 3 月 | 4 月 | 5 月 | 6 月 | 7 月 | 8 月 | 9 月 | 10 月 |
|------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|
| 1. 各校提案申請 | | | | | | | | | | |
| 2. 教育局審查公布 | | | | | | | | | | |
| 3. 活動辦理時間 | | | | | | | | | | |
| 4. 繳交成果資料 | | | | | | | | | | |

五、申請對象

- (一)縣屬學校：本縣縣立高中及國民中小學(弱勢學生百分比達 20%者務必申請)。
- (二)非縣屬學校：於本縣設置之大學院校、國立高中職、私立高中職與國中小。

(三) 終身學習單位：本縣社區大學、部落大學、新移民學習中心及樂齡學習中心。

六、實施內容

(一) 本縣高中職、國中小補助計畫：

1. 教師職能課程：為培養本縣教師豐富的教學知能，以各校教師職能需求為考量，邀集大學專長師資辦理高中職、國中小教師專業培育課程，以提升教師教學品質與增加專業知能。
2. 學生學習活動計畫：可依學生學習需求、學校特色等，尋求大學資源挹注，與大學院校合作，發展各校特色活動，擬定具學習性、啟發性或趣味性之活動計畫，提升高中職、國中小學生學習能力。

(二) 本縣大學院校補助計畫：

1. 大學場館善用與開放：以各大學場館設施為資源，提供系列學習課程或活動，開放民眾充分利用，例如天文課程、航太營隊、觀星活動等。
2. 大學師資專業提供：透過大學院校專業師資注入，辦理各領域縣民成長講座與各專題講座，以提升縣民專業素養。
3. 大學特色系所結合：結合大學院校相關特色性課程，與縣內高中職、國中小合作，辦理社團營隊、學生實習等體驗性、知識性與學習性活動。

(三) 本縣終身學習單位補助計畫：以各單位所在地之特色及學員之需求，結合大學院校資源，針對不同對象辦理各項終身學習課程，以達成學習型城市之理想。

七、經費補助原則

活動經費由申請單位提出，經本府教育局審核後，依下列原則補助：

(一) 經費額度：

1. 高中職、國中小經費分配：

- (1) 活動計畫及經費概算由各校提出，計畫經本府教育局審核後，每案酌予補助新台幣 3 萬元至 10 萬元。
- (2) 每所大學院校、高中職、國中小以補助 2 個申請案為原則。
- (3) 各校可依各校特色或本府重要政策，根據上述內容項目發揮創意提出申請。

2. 大學院校及終身學習單位經費分配：

- (1) 一次性活動最高核給新臺幣 3 萬元整(未滿 8 小時者，如專題講座)。
- (2) 短期密集五天內之規劃，最高補助新臺幣 5 萬元整(至少 20 小時)。
- (3) 長期性達數週活動，20 小時以上未滿 30 小時者，最高補助新臺幣 6 萬元整。
- (4) 長期性達數週活動，30 小時以上未滿 40 小時者，最高補助新臺幣 8 萬元整。
- (5) 長期性達數週之活動，40 小時以上者，最高補助新臺幣 10 萬元整。
- (6) 各大學院校與終身學習單位可將優勢項目，依上述計畫內容發揮創意提出申請。
- (7) 活動性質若屬大學院校學生之服務學習方案，建議優先行由大學院校經費支應，不足再由校方提出申請。

(二) 補助原則：

1. 弱勢學生參加名額不得低於活動參加人員之 20%。
2. 24 班以下學校，活動參加人員須達 15 人以上；25 班以上學校，活動參加人員須達

25 人以上。

3. 各校所提計畫配合本府重要政策者，優先補助。
4. 電子報、網站、線上教學等資源平台，各校可提報相關計畫，本府得酌予補助。
5. 所提列之計畫須排除其他公部門相關經費補助，例如不得與「社會藝術教育-一校一樂器 一校一藝團」、「青少年育樂活動」等專案重複申請補助，如經查證屬實，補助款繳回。
6. 本案經費補助，應專款專用，不得任意變更用途。但計畫如有變更必要或因故無法執行並事先報至本府教育局核備者不在此限。
7. 不得以任何名目向學員收取費用(餐費及保險除外)。
8. 不足款部份自籌。
9. 未依上述規定者不予核銷，已撥補助款追回繳庫。

八、經費核撥與核銷

(一)縣屬學校：

1. 經費核撥：由各校受補助經費統一納入預算，並檢附自行收納款項統一收據送雙龍國小再由該校彙整後向本府教育局請款撥付。
2. 經費核銷：各校於活動辦理完竣後二週內將成果檢視表、活動照片、敘獎名單(如附件四、五、六)及經費收支結算表(如附件八)及結餘繳回經費支票各一份及電子檔送雙龍國小核銷結案。為配合會計年度各校至遲於 103 年 10 月 31 日前完成核銷。

- ### (二)非縣屬學校(含終身學習單位)：
- 於**活動結束二週內**將成果檢視表、活動照片、敘獎名單(如附件四、五、七)、經費收支結算表(如附件八)及統一收據(如附件九)、原始憑證(貼於黏貼憑證上，附件十)、存摺影本或對帳單、匯款明細表、經費收支結算表及經費支出憑證簿(如附件十一、十二、八、十三)及電子檔，向教育局終身學習科辦理核銷。為配合會計年度各校至遲於 103 年 10 月 31 日前完成核銷，請務必於期限內陳報活動成果及辦理經費核銷，避免經費核銷遲滯。。

九、申請程序及實施方式

- ### (一)繳交書面資料：
- 書面資料應包含計畫摘要、活動計畫、經費概算表(詳見十、繳交資料說明)。各申請學校將上述書面資料(一式 2 份)於 103 年 1 月 29 日(三)前寄(送)至桃園縣龍潭鄉雙龍國民小學訓導處(地址：桃園縣龍潭鄉神龍路 346 號)，信封袋請註明「103 年度善用縣內大學資源打造知識城計畫」。若採郵寄者，以郵戳為憑，逾期恕不予受理。

(二)審核：

由本府教育局聘請專案學者，組成審核小組：分南、北區進行審核，並將審核通過之提案分類彙整，排列優先順序及核定補助額度後，於 103 年 2 月公布結果，並得視需要於活動期間實地訪視輔導。

1. 北區：凡桃園、八德、大溪、蘆竹、大園、龜山、復興等七鄉鎮市學校單位屬之。

2. 南區：凡中壢、平鎮、龍潭、楊梅、新屋、觀音等六鄉鎮市學校屬單位之。

(三)經費核定及撥付。

十、繳交資料說明（請依序裝訂）

(一) 計畫摘要（如附件一）。

(二) 實施計畫：

1. 實施計畫請務必依「附件二」之固定格式敘寫，針對活動內容敘寫清楚（例如辦理方式、活動流程等），呈現活動之完整性，以利審查。

2. 因須編印全縣活動手冊，各校計畫格式必須統一，符合下列標準，不合規定者應於規定時間內補正，否則不予參加經費核定審查。

(1) 字型：計畫名稱 14 號字（且置中），其餘一律 12 號字。

(2) 字體：一律標楷體。

(3) 行距：請設定為固定行高 21pt。

(4) 題號：應依據下列順序 一、(一) 1. (1)

(5) 邊界：上 2.54cm、下 2.54cm、左 2.54cm、右 2.54cm

(三) 經費概算表：請務必依「附件三」之固定格式製作，並核章。

※ 計畫摘要、實施計畫、經費概算表可參考填寫範例（請見「填寫參考範例」電子檔）。

十一、資料審查

預定於 103 年 2 月辦理，審查項目如下：

(一) 計畫是否為學生學習、教師專業發展及縣民終身學習為主的活動？

(二) 計畫是否結合學校單位所在地之地方文化、歷史人文、地理環境、社區資源等，或者結合社區人士、家長志工等，辦理獨具特色之活動。

(三) 計畫針對活動內容敘寫清楚（例如辦理方式、活動流程等），呈現活動之完整性。

(四) 活動內容是否合於經費補助原則？

(五) 實施計畫、經費概算表是否依據固定格式製作？

(六) 經費概算表編列是否詳實？

十二、經費核定

(一) **縣屬學校**：核定補助學校及經費額度公布於教育局終身學習科網站（網址 <http://163.30.76.50/>），並函知核定補助學校依核定金額開立「統一收據」（繳款人：雙龍國小）寄送至雙龍國小。

(二) **非縣屬學校(含終身學習單位)**：核定補助學校及經費額度公布於教育局終身學習科網站（網址 <http://163.30.76.50/>），並請於活動完竣後，依規定送相關資料至教育局終身學習科辦理核撥銷。

十三、成果資料繳交時間

- (一) 103 年 10 月 31 日前請各申請學校單位繳交成果報告相關資料(詳如附件四檢視表)至雙龍國小訓導處；非縣屬學校請送至教育局終身學習科。
- (二) 成果報告相關資料請勿裝訂成冊，俾利彙整。

十四、獎勵

依「桃園縣立各級學校教職員獎懲要點」：

- (一) 承辦學校：承辦工作人員 9 名，表現優良者，核敘嘉獎 1 次，餘實際之工作人員覈實各核頒獎狀乙幀。
- (二) 各辦理活動學校：
 1. 縣屬學校工作人員表現優良者，每校辦理一項活動者核敘嘉獎 1 次 4 名；辦理二項活動者共核敘嘉獎 1 次 6 名；每校敘獎額度以 8 名為限，且敘獎人員不得重複。
 2. 與本縣大學院校合作辦理之活動，聯盟學校(即大專院校)之協辦單位，核頒獎狀乙幀以茲鼓勵。
 3. 非縣屬學校及終身學習單位之工作人員，由本府教育局頒贈獎狀乙幀，並請相關學校單位依權責辦理敘獎，以茲獎勵。
 4. 各校填寫獎懲建議表，核章後與成果資料一併送雙龍國小訓導處彙辦。

十五、本計畫經核定後實施，修正亦同。

附件一：計畫摘要（可參考「填寫參考範例」電子檔）

學校/單位名稱

103 年度「善用縣內大學資源打造知識城」計畫摘要

| | |
|----------|--|
| 學校/單位名稱 | |
| 活動名稱 | |
| 活動性質 | |
| 活動開始日期 | |
| 活動結束日期 | |
| 活動天數 | |
| 活動內容簡介 | |
| 參加對象 | |
| 活動地點 | |
| 預估學生參加人數 | |
| 預估經費 | |
| 活動聯絡人 | |
| 聯絡電話 | |
| 郵件信箱 | |
| 學校/單位首頁 | |

附件二：實施計畫（可參考「填寫參考範例」電子檔）

○○○○○學校/單位名稱

103 年度「善用縣內大學資源打造知識城」實施計畫

※ 注意：

1. 計畫本文紅色字體部分，請學校依辦理情況增修。
2. 藍色字供學校填寫參考，請完成本計畫後，刪除藍色字及本框，謝謝！

一、依據：桃園縣 103 年度善用縣內大學資源打造知識城實施計畫。

二、目的：○○○○○○○○○○。

三、辦理單位：

（一）主辦單位：桃園縣政府教育局。

（二）承辦單位：○○○○

（三）協辦單位：○○○○

四、參加對象及預估學生參加人數：○年級~○年級學生、○人

五、活動性質：○○○○（請依「計畫摘要 / 活動性質」填寫）

六、辦理方式：○○○○○○○○○○（請詳細說明如何辦理上述活動，亦可說明活動特色。
請敘寫清楚，以利審核）

七、活動流程：（本表請自行增列）

| 時間 | ○/○ | ○/○ | ○/○ |
|---------|-----|-----|-----|
| ○:○-○:○ | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

八、活動時間及地點：103 年○月○日至○月○日、○○○○。

九、組織與職掌：（本表請自行增列）

| 職稱 | 工作人員 | 工作執掌 |
|----|------|------|
| | | |
| | | |
| | | |

十、其他：(本計畫辦理之其他細節，或上述項目未提及之內容，可於本項補充說明)



十一、經費：本案所需經費由桃園縣政府教育局補助款下支列(經費概算表如附件三)。

十二、獎勵：本計畫工作圓滿完成後，相關承辦人員報請縣府依規定辦理敘獎。

十三、本案奉 縣府核定後實施，修正時亦同。

附件三：經費概算表

○○○○○學校/單位名稱

103 年度「善用縣內大學資源打造知識城」

經費概算表

※ 注意：

1. 以下經費概算表已填單價、單位、數量之欄位請勿更改，項目名稱不得更改，項目可減少不得增加。
2. 藍色字供學校填寫參考，請完成本表後，刪除藍色字及本框，謝謝！

| 項次 | 項目 | 單價 | 單位 | 數量 | 金額 | 備註 |
|-----|-----------|-------|----|----|----|---|
| 1 | 講師鐘點費(外聘) | 1,600 | 時 | | | 本項單價為上限 |
| 2 | 講師鐘點費(內聘) | 800 | 時 | | | 本項單價為上限 |
| 3 | 助理講師鐘點費 | 400 | 時 | | | 本項單價為上限 |
| 4 | 誤餐費 | 80 | 人 | | | 本項單價為上限 |
| 5 | 茶水 | 20 | 人 | | | 本項單價為上限 |
| 6 | 材料費 | | 份 | | | |
| 7 | 文具耗材 | | 式 | | | 此欄請敘明購買文具用品項目 |
| 8 | 印刷費 | | 份 | | | 本項目需委託廠商印刷者始得編列，如係學校自行印製，請編列於文具耗材，不得編列印刷費 |
| 9 | 保險費 | | 人 | | | |
| 10 | 場地費 | | 式 | | | |
| 11 | 車資(租車費) | | 輛 | | | |
| 12 | 雜支 | | 式 | | | 以不超過總經費5%元為原則 |
| 總 計 | | | | | | |

承辦人

單位主管

會計主任

校長

附件四

○○○○○學校/單位名稱

103 年度「善用縣內大學資源打造知識城」辦理成果檢視表

| | | | | | |
|---|-------------------------------|--|--------------------------------|-------------------|--|
| 學校/單位名稱 | | | | | |
| 活動名稱 | | | | | |
| 補助金額 | | | | | |
| 參加學生(員)人數 | | | | | |
| 效益簡評 (含檢討與建議) | | | | | |
| 需 繳 交 資 料 (已繳交請在空格內打勾) | | | | | |
| 書 面 成 果 — 請 勿 裝 訂 成 冊 1 份 | 實施計畫 | | 活 動 光 碟 1 份 | 實施計畫 (不需經費概算表) | |
| | 活動照片 (格式如附件五) | | | 活動照片 (格式如附件五) | |
| | 心得感想 | | | 心得感想 (WORD 檔) | |
| | 敘獎名單 (格式如附件六) (完成核章) | | | 敘獎名單 (格式如附件六) | |
| | 經費收支結算表 (格式如附件八) (完成核章) | | | 經費收支結算表 | |
| | 檢視表 (完成核章) | | | 檢視表 | |

※ 注意事項說明：

1. 學校單位辦理 2 項以上之活動者，請依各項活動「分開填寫」檢視表。
2. 學校單位辦理 2 項以上之活動者，成果資料可合併燒錄於同一片活動光碟，並請依各項活動分別建立資料夾，俾利彙整。
3. 檢視表請用紙本及電子檔併陳。
4. 學生(員)之手寫心得可用數位相機拍成圖片檔，再貼入 WORD 中作成 WORD 檔。
5. 成果相片要用電子檔格式，請勿用沖洗相片黏貼。
6. 成果資料繳交時間：103 年 10 月 30 日前繳交成果報告相關資料至雙龍國小訓導處。

承辦人

主任

主計

校長

附件五

| | |
|--|---------------|
| <p>○○○○○學校/單位名稱</p> <p>103 年度「善用縣內大學資源打造知識城」活動照片</p> | |
| <p>時間：103 年○月○日（星期○）</p> | |
| <p>活動名稱：</p> | |
| | |
| <p>（內容敘述）</p> | <p>（內容敘述）</p> |
| | |
| <p>（內容敘述）</p> | <p>（內容敘述）</p> |

附件六

○○○○○學校/單位名稱

103 年度「善用縣內大學資源打造知識城」工作人員敘獎名單

學校/單位名稱：_____

活動名稱：_____

活動期程：○月 ○日至 ○月 ○日(共 ○天)

- 學校單位辦理 2 項以上之活動者，請「合併填寫」一份敘獎名單，並於「活動名稱」註記辦理之活動。
- 工作人員表現優良者，每校辦理一項活動者核敘嘉獎 1 次 4 名；辦理二項活動者共核敘嘉獎 1 次 6 名；辦理三項活動者共核敘嘉獎 1 次 8 名。
- 與本縣大專院校合作辦理之活動，大專院校之協辦單位，核頒獎狀乙幀以茲鼓勵。
- 各校填寫獎懲建議表，核章後和成果資料一併送雙龍國小訓導處彙辦。

| 編號 | 服務單位 | 姓名 | 職稱 | 敘獎事由 | 敘獎額度 | 備註 |
|----|------|-----|----|----------|--------|----|
| 1 | ○○國小 | ○○○ | | 執行業務認真負責 | 嘉獎 1 次 | |
| 2 | ○○國小 | ○○○ | | 執行業務認真負責 | 嘉獎 1 次 | |
| 3 | ○○國小 | ○○○ | | 執行業務認真負責 | 嘉獎 1 次 | |
| 4 | ○○國小 | ○○○ | | 執行業務認真負責 | 嘉獎 1 次 | |

※表格請自行增列

聯盟學校：

| 編號 | 服務單位 | 敘獎事由 | 敘獎額度 | 備註 |
|----|----------|----------|------|----|
| 1 | ○○大學○○社團 | 執行業務認真負責 | 獎狀乙幀 | |

承辦人：

業務單位主管：

校長：

【附件七：非縣屬學校】

○○○○○學校/單位名稱

103 年度「善用縣內大學資源打造知識城」工作人員敘獎名單

學校/單位名稱：_____

活動名稱：_____

活動期程：○月 ○日至 ○月 ○日(共 ○天)

- 學校單位辦理 2 項以上之活動者，請「合併填寫」一份敘獎名單，並於「活動名稱」註記辦理之活動。
- 本縣大專院校辦理之活動，核頒獎狀乙幀以茲鼓勵。
- 請填寫獎懲建議表，核章後和成果資料一併送教育局終身學習科彙辦。

| 編號 | 服務單位 | 姓名 | 職稱 | 敘獎事由 | 敘獎額度 | 備註 |
|----|------|-----|----|----------|--------|----|
| 1 | ○○國小 | ○○○ | | 執行業務認真負責 | 嘉獎 1 次 | |
| 2 | ○○國小 | ○○○ | | 執行業務認真負責 | 嘉獎 1 次 | |
| 3 | ○○國小 | ○○○ | | 執行業務認真負責 | 嘉獎 1 次 | |
| 4 | ○○國小 | ○○○ | | 執行業務認真負責 | 嘉獎 1 次 | |

※表格請自行增列

聯盟學校：

| 編號 | 服務單位 | 敘獎事由 | 敘獎額度 | 備註 |
|----|----------|----------|------|----|
| 1 | ○○大學○○社團 | 執行業務認真負責 | 獎狀乙幀 | |

承辦人：

業務單位主管：

校長：

【附件八：縣屬與非縣屬學校】

桃園縣政府教育局補助或委辦經費收支結算表

| |
|-------------------------|
| 機 關 名 稱 : |
| 計 畫 名 稱 : |
| 桃園縣政府教育局核定函日期文號 : |
| 預 算 年 度 及 科 目 : |
| 計 畫 預 定 完 成 日 期 : |
| 計 畫 實 際 完 成 日 期 : |
| 計 畫 概 算 金 額 : |
| 教 育 局 核 定 補 助 金 額 : |
| 教 育 局 實 際 撥 付 補 助 金 額 : |
| 教 育 局 補 助 實 支 金 額 : |
| 結 餘 款 : |
| 結 餘 款 繳 回 日 期 : |
| (受 補 助 單 位 勿 填) |

說明：

- 1、受補助機關學校應於計畫結束20日內填報本表送本局備查。
- 2、本表應由業務單位填報，會計單位複核。
- 3、本表預算年度及科目，請依教育局核定補助函所列科目填列。
- 4、工程款之實際撥付金額不含教育局提撥0.5%之工程管理費。
- 5、結餘款=教育局實際撥付補助金額 - 教育局補助實支金額。
- 6、本表結餘款繳回日期，為收入繳款書日期，由教育局業務單位填寫

承辦人

業務單位主管

主辦會計

機關首長

【附件九：非縣屬學校】

(學校單位全名並請加蓋關防大印)

自行收納款項統一收據

字第 號

中華民國 103 年 月 日(第一聯交繳款人收執)

| 繳款人 | 收入科目及代號 | 金額 | 事由 | 備註 (核准字號) |
|---|-----------------------------------|----|---------------------------|--------------|
| 桃園縣政府 教育局 | 桃園縣 103 年度 善用縣內大學資源 打造知識城計畫 | | 辦理活動名稱： _____ _____ | |
| 金額(大寫)新台幣 億 仟 佰 拾 萬 仟 佰 拾 元整 | | | | |
| 經手人 | 聯絡電話： | 出納 | 主計 | 負責人 (校長) |
| 備註： 公(行)庫號碼：_____ (請務必填寫正確) _____銀行_____分行 | | | | |

【附件十：非縣屬學校】

(機關全銜) 黏貼憑證用紙

所屬年度：103 年度

黏貼單據

張

| 憑證 編號 | 預算科目 | 金額 | | | | | | | 用途說明 |
|----------|------|--------|--------|--------|---|---|---|--------|-----------------------------------|
| | | 千 萬 | 百 萬 | 十 萬 | 萬 | 千 | 百 | 十 元 | |
| | | | | | | | | | 桃園縣 103 年度 善用縣內大學資源 打造知識城計畫 |

| | |
|-------------|--|
| 經手人 | |
| 驗收 或證明 | |
| 主計 | |
| 負責人 (校長) | |

憑
證
線

說明：

1. 機關務必填寫全銜。
2. 單據須為正本，三聯式發票收執聯及扣抵聯均須附上皆須黏貼，請確認單據數量、金額無誤。
3. 經手人與驗收證明人須為不同人，負責人、主計、出納須為三個不同人，各人員章蓋於騎縫處。
4. 單據黏貼時，請按憑證黏貼線由左邊至右對齊，面積大者在下，小者在上，由上而下黏貼整齊，每張發票之間距離約 0.5 公分，並以 10 張為限。
5. 機關依其業務特性及實際需要，有自行設計使用之必要時，得從其規定格式，惟不得抵觸相關法令規定。

【附件十一：非縣屬學校】 各校/單位存摺影本或對帳單

範例：



帳號：07-094259
 戶名：大竹國民小學
 蘆竹鄉農會 縣庫機關專戶存款(保)

此對帳單如有錯誤請於一星期內持單查對，未來查對者，視為無誤。

公庫存款對帳單

日期：98/12/31 頁數：0026

| 交易日期 | 摘要 | 票據號碼 | 支 | 出 | 存 | 入 | 餘 | 額 |
|----------|----|---------|---------|------------|---|-----------|---|--------------|
| 98/12/30 | 現金 | 3681959 | | 14,115.00 | | 0.00 | | 5,184,134.63 |
| 98/12/30 | 現金 | 3681945 | | 5,797.00 | | 0.00 | | 5,178,337.63 |
| 98/12/30 | 轉帳 | 3681938 | | 57,600.00 | | 0.00 | | 5,120,737.63 |
| 98/12/30 | 電匯 | | (12月助學) | | | 11,400.00 | | 5,132,137.63 |
| 98/12/31 | 轉帳 | 3679689 | | 4,800.00 | | 0.00 | | 5,127,337.63 |
| 98/12/31 | 轉帳 | 3681942 | | 548,066.00 | | 0.00 | | 4,579,271.63 |
| 98/12/31 | 轉帳 | 3681943 | | 533,946.00 | | 0.00 | | 4,045,325.63 |
| 98/12/31 | 轉帳 | 3681919 | | 7,261.00 | | 0.00 | | 4,038,064.63 |
| 98/12/31 | 轉帳 | 3679700 | | 12,000.00 | | 0.00 | | 4,026,064.63 |
| 98/12/31 | 轉帳 | 3681910 | | 6,000.00 | | 0.00 | | 4,020,064.63 |
| 98/12/31 | 轉帳 | 3681912 | | 15,680.00 | | 0.00 | | 4,004,384.63 |
| 98/12/31 | 轉帳 | 3681922 | | 5,600.00 | | 0.00 | | 3,998,784.63 |

【附件十二：非縣屬學校】

桃園縣 103 年度善用縣內大學資源打造知識城計畫 匯款明細表

學校名稱：_____

學校公庫銀行：_____銀行_____分行

學校公庫銀行暨分行代號：_____（合計共 7
碼）

戶名：_____

帳號：_____

（合計共 14 碼，不足 14 碼者請於帳號最前面補 0）

填表人：

出納：

會計：

填表人聯絡電話：_____

填表說明：

1. 為縮短撥款流程，採電子匯款方式撥款，請各校提供以上資料。
2. 請填寫以學校名稱開戶的學校銀行公庫帳號。
3. 請詳細填寫該銀行（或郵局、農會、信用合作社）及分行名稱。
4. 戶名及帳號請確實填寫清楚，以免造成匯款失敗。

【附件十三：非縣屬學校】機關單位名稱：_____ (請加蓋關防)

接受桃園縣政府教育局補助經費支出憑證簿

| | | |
|-------|---|-----|
| 受補助單位 | 會計年度： 103 年度 | |
| | 計畫項目： 桃園縣 103 年度善用縣內大學資源打造知識城計畫 | |
| | 桃園縣政府教育局核准日期及文號(含核定計畫)： (請勿更改本欄日期及文號) | |
| | 核定補助： 新台幣(大寫)： (阿拉伯數字)： | |
| | 檢送原始憑證正本共 張 共計新台幣(大寫)： (阿拉伯數字)： | |
| | 受補助單位核章 | 承辦人 |
| | 總幹事(出納) | |
| | 會計 | |
| | 單位首長(校長) | |

本府機關(單位)審核

| | | | |
|----------|-----------------------------------|-----|--|
| 主管機關(單位) | 審核結果： 同意補助新台幣(大寫)： (阿拉伯數字)： | | |
| | 審核單位核章 | 承辦人 | |
| | | 科長 | |
| | | 局長 | |

附註：一. 原始憑證請確實審核並妥善整理裝訂成冊。

二. 依內部審核處理準則第十七條規定略以：審核原始憑證發現有下列情形之一者，應使之更正或拒絕簽署：

1. 未註明用途或案據者。
2. 依照法律或習慣應有之主要書據缺少或形式不具備者。
3. 未依政府採購或財物處分相關法令規定程序辦理者。
4. 應經機關長官或事項之主管或主辦人員之簽名或蓋章，而未經其簽名或蓋章者。
5. 應經經手人、品質驗收人、數量驗收人及保管人簽名或蓋章而未經其簽名或蓋章者；或應附送品質或數量驗收之證明文件而未附送者。
6. 關係財物增減、保管、移轉之事項時，應經主辦經理事務人員簽名或蓋章，而未經其簽名或蓋章者。
7. 書據之數字或文字有塗改痕跡，而塗改處未經負責人員簽名或蓋章證明者。
8. 書據上表示金額或數量之文字、號碼不符者。
9. 其他與法令不符者。
10. 未依規定填寫者不予核銷，已撥補助款，補助單位應追回繳庫。