

表 2 申請補助款計畫書撰寫基本格式

申請機關：

執行單位：

計畫名稱：

預算科目代號：

茲基本資料：（含依據緣起、污染源狀況、執行績效．．．等）

簡計畫目標及效益

簡執行方法及步驟

簡工作進度（含經費使用進度）

簡資源需求：

簡人力資源（含正式編制人員、及約聘人員數）

簡設備、器材需求（應敘明現有設備數量及運用情形如車輛、電腦、採樣設備等）

簡經費需求：請說明經費用途別（人事費、業務費、旅運費、材料費、維護費、獎勵費、設備費等）及用途明細、計算標準。如經費需求表。

備註：各申請補助款計畫書請以附件方式提送一式三份、並分別裝訂。已附個案撰寫說明者依其說明研擬計畫書。

年度_____（計畫名稱）經費需求表

用 途 別	用 途 明 細 說（ 含 計 算 標 準 ）
自編經費	_____千元，預算科目_____千元
申請補助款	總經費_____千元
鑿人事費	_____千元 說明：（含約聘人員加班費等）
鑄業務費	_____千元 說明：（含文具費、印刷費、郵電費、雜項費）
銃差旅費	_____千元 說明：（含參加本署會議訓練等）
鍔設備費	_____千元 說明：鑿現有設備量及擬申請補助之設備量 鑄 …… 銃 ……
鋸材料費	_____千元 說明：鑿 鑄 …… 銃 ……
銀維護費	_____千元 說明：（如氣相層析儀等檢驗設備、電腦等之維護）

備註：計算標準請列明單價及數量，單價應依據中央政府各機關單位預算執行要點及其他相關法規之規定範圍內編列。