

# 教育部補助及委辦計畫 經費報支相關規定

主計室 第一組

報告人: 郭怡萍



# 簡報大綱

- 壹、教育部計畫簡介
- 貳、計畫申請研擬
- 參、計畫請款
- 肆、經費支用
- 伍、經費變更
- 陸、計畫結報
- 柒、其他核銷時應注意事項



# 壹、教育部計畫簡介



# 教育部計畫共分為以下兩種：

## ◆補(捐)助計畫：

教育部依所定之預算計畫對學校提供經費支援，分為全額補(捐)助及部分補助(捐)助。

## ◆委辦計畫：

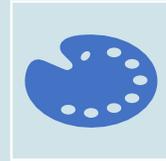
教育部依行政程序法採行政協助、行政指示或行政委託方式委託學校，辦理屬於教育部法定職掌之相關業務。



# 教育部計畫主要法規及相關表件：



教育部補(捐)助及委辦  
經費核撥結報作業要點



教育部補(捐)助計畫項  
目經費表(非民間團體)



教育部補(捐)助及委辦  
計畫經費編列基準表



教育部補(捐)助及委辦  
經費核撥結報作業要點  
解釋彙編



# 教育部補(捐)助計畫流程:

申請研擬

計畫請款

經費支用

經費變更

計畫結報



# 貳、計畫申請研擬



現在位置：法規內容

 友善列印 法規內容

法規名稱：	教育部補（捐）助及委辦經費核撥結報作業要點
公發布日：	民國 90 年 05 月 21 日
修正日期：	民國 111 年 03 月 09 日
發文字號：	臺教會（三）字第1114400160A號 令
法規體系：	會計
圖表附件：	<a href="#">附件1-1-教育部補(捐)助計畫項目經費表(非民間團體).odt</a> <a href="#">附件1-2-教育部補(捐)助計畫項目經費(民間團體).odt</a> <a href="#">附件1-3-教育部委辦計畫項目經費表.odt</a> <a href="#">附件1-4-教育部補(捐)助計畫項目經費表(非民間團體).odt</a> <a href="#">附件1-5-教育部補(捐)助計畫項目經費申請表(民間團體).odt</a> <a href="#">附件1-6-教育部委辦計畫項目經費表(第0次變更).odt</a> <a href="#">附件2-教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表.pdf</a> <a href="#">附件3-教育部補(捐)助委辦經費請撥單、附件3-1-教育部補助地方政府經費請撥單.pdf</a> <a href="#">附件4-教育部補(捐)助及委辦計畫彈性經費支用規定.odt</a> <a href="#">附件5-教育部補(捐)助委辦計畫經費調整對照表.ods</a> <a href="#">附件6-1-教育部補(捐)助經費收支結算表(非指定項目).ods</a> <a href="#">附件6-2-教育部補(捐)助經費收支結算表(指定項目).ods</a> <a href="#">附件6-3-教育部委辦經費收支結算表.ods</a> <a href="#">附件6-4-教育部委辦經費資本門設備採購清冊.ods</a>



# 申請 研擬

附件一之一

□申請表

教育部補(捐)助計畫項目經費表(非民間團體) □核定表

申請單位: XXXX 單位		計畫名稱: XXXXX		
計畫期程: 年 月 日至 年 月 日				
計畫經費總額: 元		本部申請補(捐)助金額: 元		
		自籌款: 元		
擬向其他機關與民間團體申請補(捐)助: <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 (請註明其他機關與民間團體申請補(捐)助經費之項目及金額)				
教育部: 元, 補(捐)助項目及金額:				
XXXX部: .....元, 補(捐)助項目及金額:				
補(捐)助項目	申請金額 (元)	核定計畫金額 (教育部填列) (元)	核定補助金額 (教育部填列) (元)	說明
人事費				<ol style="list-style-type: none"> <li>聘任兼任計畫主持人__人、兼任協同主持人__人、專任行政助理__人(碩士__級__人及學士__級__人)、兼任行政助理__人, 本計畫人員共__人。</li> <li>所編費用含薪資、法定保險費用、勞退金、年終獎金及其補充保費。</li> <li>補(捐)助款不得編列加班費及應休未休特別工資。</li> <li>未依學經歷(職級)或期程聘用人員, 致補(捐)助剩餘款不得流用。</li> </ol>
業務費				<ol style="list-style-type: none"> <li>出席費、編費、講座鐘點費及工讀費、_____、_____等訂有固定標準給付對象之費用。</li> <li>依國內(外)出差旅費報支要點、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規定之相關費用。</li> <li>辦理業務所需_____、_____。</li> </ol>
設備及投資				<ol style="list-style-type: none"> <li>資訊軟硬體設備: _____。</li> <li>網站開發建置費用: _____。</li> <li>其他計畫設備費用: _____。</li> </ol>
合計				
承辦單位	主(會)計單位	首長	教育部承辦人	教育部單位主管

## 計畫經費總額

= 向教育部申請  
經費補助金額 +  
自籌款 (配合款)

= 申請金額合計



# 申請 研擬

## 教育部補(捐)助計畫項目經費

 申請表

 核定表

申請單位：國立成功大學 計畫名稱：

計畫期限：111年7月1日至112年12月31日

計畫經費總額： 向本部申請補助金額： 自籌款： 0元

 擬向其他機關與民間團體申請補助：無有

(請註明其他機關與民間團體申請補助經費之項目及金額)

教育部： 元，補助項目及金額：000部：.....元，補助項目及金額：

經費項目	計畫經費明細				教育部核定情形 (申請單位請勿填寫)	
	單價(元)	數量	總價(元)	說明	計畫金額 (元)	補助金額 (元)
人事費	計畫主持人	144,000	1式	144,000	1. 計畫主持人1人 每月8,000元*18個月共 144,000元。	
	協同主持人	108,000	1式	108,000	2. 單一語言方案可編列協同 主持人1人；雙方案最多2 人 每月6,000元*18個月共 108,000元。	
	兼任助理	256,752	1式	256,752	3. 單一語言方案可編列兼任 助理2人；雙方案可編列 專任助理1人。 2位兼任助理：2人*5,000 元/月*18月共180,000元。 4. 所編費用含薪資、法定保 險費用、勞退金、年終獎金 及其補充保費。 5. 勞健保(含職災、就業保 險)，依實際薪資等編列。 (健保1,238+勞保894)/每人 每月*2人*18月=76,752元	
	小計			508,752		
業務費	國內差旅費	282,000	1式	282,000	依「國內出差旅費報支要點」 核實報支，執行計畫所需差 旅費(工作會議、活動、環境建 置等)，核實支付。  (台北-台南高鐵來回2,700 元+住宿2,000元)/人*2人*10 次/學期*3學期=282,000元。	

## 教育部補(捐)助計畫項目經費

 申請表

 核定表

申請單位：國立成功大學

計畫名稱：111-112年雙語數位學伴—夥伴大學計畫

計畫期限：111年7月1日至112年12月31日

計畫經費總額：4,300,000元，向本部申請補助金額：4,300,000元，自籌款：0元

教育訓練費	150,000	1式	150,000	鐘點費依「講座鐘點費支給 表」辦理。教育訓練編列內 容包括講師鐘點費、講師交 通費(依實報支)、工作費、 因應活動辦理所需場地佈置 費(含設備租借、清潔等相 關費用)等。  1. 學伴教育訓練：10位外聘 講師*2小時/次*2,000元/小 時*3學期=120,000元。 2. 成大端：10位內聘指導老 師*1,000元/位*3學期=30,000 元。		
指導費	186,300	1式	186,300	依公立大專院校兼任教師 鐘點費支給基準表：(若選 兩個語言，則可有新增的時 數，協助學生製作及討論教 案)  10位老師*6小時/學期*1,035 元/小時*3學期=186,300元。		
助教費	96,000	1式	96,000	學伴組長費用：依夏日樂學 計畫經費補助之助理講師 標準，並依實際輔導紀錄時 數編列  4位助教*200小時/2小時/ 次*2次/週*10週*3學期 =96,000元		
大學伴鐘點費	1,440,000	1式	1,440,000	依夏日樂學計畫經費補助 之鐘點費標準。 每次90分鐘(45分鐘1節)。 每學期10週，每週2次。(2 節*2次/週*10週/每學期*3 次/學期)，另依各校訂定實 施辦法彈性調整給付。  400元/節*2節/次*2次/週*10 週*3學期*30人=1,440,000 元。		



## 申請 研擬



各計畫執行單位應事先擬訂工作計畫、進度及計畫項目經費申請表，並檢附相關文件送教育部辦理，所送補（捐）助計畫項目**經費申請表**，如未經承辦單位、主（會）計單位及首長或團體負責人簽章者，教育部得不予受理。



執行單位所提計畫（不包括委託研究計畫）經費之編列，應依**中央政府各項經費支用規定、教育部各計畫補（捐）助要點**及本要點**經費編列基準表**（附件2）規定辦理。

填具申請補(捐)  
助之計畫經費表  
並經主持人核章



送至主計室及單位  
首長核章



將核章後之經費表  
送至教育部核定



申請補（捐）助計畫，下列經費**不予補（捐）助**：

1. **人事費**：但因特殊需要，經本部同意者，不在此限。
2. **加班費**：如有延長工作時間者，得由執行單位年度經費核實支付加班費。
3. **內部場地使用費**：但因特殊需要，經本部同意者，不在此限。
4. **行政管理費**：包括執行單位內部之水電費、電話費、燃料費及設備維護等費用。但因配合本部政策需要者，不在此限。



## 申請 研擬

委辦計畫採行政協助方式辦理者，應訂定協議書，確立雙方權利義務。

委辦計畫採行政指示辦理者，應於計畫書或公文內載明雙方權利義務關係。

委辦計畫採行政委託辦理者，應依行政程序法第十五條及第十六條規定辦理。

- 第 15 條
- 1 行政機關得依法規將其權限之一部分，委任所屬下級機關執行之。
  - 2 行政機關因業務上之需要，得依法規將其權限之一部分，委託不相隸屬之行政機關執行之。
  - 3 前二項情形，應將委任或委託事項及法規依據公告之，並刊登政府公報或新聞紙。

- 第 16 條
- 1 行政機關得依法規將其權限之一部分，委託民間團體或個人辦理。
  - 2 前項情形，應將委託事項及法規依據公告之，並刊登政府公報或新聞紙。
  - 3 第一項委託所需費用，除另有約定外，由行政機關支付之。



# 申請 研擬

## 第四點附件二、教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表

一級用途別項目	二級用途別項目	編列基準	支用說明
一、人事費			人事費應併入所得並請執行單位代扣繳稅款。
	兼任計畫主持人	每人月薪資 5,000 元至 8,000 元	一、主持人資格規定：每一計畫主持人限一人，協同主持人限一至二人，須具博士或副教授以上資格或具相當經驗之專家，前述限制，倘因特殊需要，經本部同意者，不在此限。
	兼任協同計畫主持人	每人月薪資 4,000 元至 6,000 元	
	兼任行政助理	每人月薪資 3,000 元至 5,000 元	
	專任行政助理	由執行單位考量工作內容、專業技能、獨立作業能力、相關經驗年資及預期績效表現等條件，自訂專任行政助理工作酬金標準核實支給。12月1日仍在職者，始得按當年工作月數依比率編列年終獎金。年終獎金1年以1.5個月為限。	二、各計畫人數以不超過四人為原則，但應業務需要，經本部同意，得酌予增列。
			三、專兼任行政助理之聘用，應依各單位人員進用辦法進用與管理。
			四、人事費所需費用含薪資、退休金、保險及其他依法應給予項目。

一、每一個計畫主持人限1人；協同主持人限1-2人。須具博士或副教授以上資格或具相當經驗之專家，前述限制，倘因特殊需要，經教育部同意者，不在此限。

二、各計畫人數以不超過4人為原則，但應業務需要，經教育部同意，得酌予增列。

三、專兼任行政助理之聘用，應依各單位人員進用辦法進用與管理。

四、人事費所需費用含薪資、退休金、保險及其他依法應給予項目。



## 人事費支用限制-1

- 一. 補助案件除因特殊需要並經教育部同意者外，以不補助人事費為原則。
- 二. 計畫主持人或協同計畫主持人除因執行跨校、跨領域及其他非屬本職職責之計畫，經教育部同意者外，原則不予補助相關主持人費。
- 三. 本項經費除經教育部同意者或因政策調薪、依法令規定調增相關費用致不敷使用者外，不得流入；除情況特殊者，所須經費占總經費之比例以不超過50%為原則。
- 四. 已按月支領固定津貼者，除實際擔任授課人員，得依規定支領講座鐘點費外，**不得重複支領本計畫之其他酬勞。**



## 人事費支用限制-2

**五. 加班費：**補(捐)助計畫專任助理如確有加班事實，加班費**不得**由補(捐)助經費支給，惟仍應依勞動基準法規定辦理，並由執行單位年度經費核實支給加班費。委辦計畫係由委辦單位依計畫需求核實編列人力經費，爰請依契約及各執行單位規定辦理。

**六. 特別休假未休畢之工資費用：**為維護勞工身心健康權益，執行計畫時應依勞動基準法第三十八條規定與計畫專任助理妥為協調安排並落實休假制度，**不應**於編列計畫預算時，即預設將發生特別休假未休畢之情形而**編列是項工資**。



## 人事費支用限制- 3

七. 研究生兼職應按各校訂定之兼職規定辦理。

八. 專任行政助理不得再兼任教育部或其他機關計畫。但大專校院之專任行政助理除所擔任之計畫外，得再兼任教育部或其他機關**二項以內**計畫之助理或臨時工，所支領兼任報酬以**每月總額一萬元**為限。

九. 擔任教育部不同計畫項下之專任助理，如同年 12 月份仍在職者，不論其在職月份是否銜接，均可依實際在職月數合併計算後，按比例發給年終獎金 (其任職前之政府機構相關工作經驗年資可合併計算發給年終工作獎金，惟須檢附相關文件)。



## 人事費編列Q & A：

Q：計畫專任助理陳小姐因配合計畫所需而有加班事實，是否得於補助計畫之業務費項下支應？若是無法於補助計畫內支應，是否得於計畫內編列之自籌款支應？

A：補助計畫係指教育部依所定之預算計畫，對學校提供經費支援。因其計畫之執行仍屬學校之業務權責，故對於其所產生之加班費應由學校支應。爰如有加班事實，得於自籌配合款部分支應。



## 人事費編列Q & A：

Q：計畫專任助理王小姐因離職時有未休畢之特別休假，因無法於申請時之經費表中預先編列，是否得於補助計畫之業務費項下循校內行政程序簽准後支應？

A：勞基法特別休假，係為了提供勞工休憩之用，雇主應責成員工妥善規劃工作並促請勞工排休以符合法令意旨，另特別休假未休工資非屬教育部計畫人事費核定之經常性費用，爰已發生之相關經費請由自籌收入財源支應。



## 申請 研擬

二、業務費			
(一)	主持費、引言費	每人次 1,000 元至 2,500 元	凡召開專題研討或與學術研究有關之主持費、引言費屬之。
(二)	諮詢費、輔導費、指導費	每人次 1,000 元至 2,500 元	得比照出席費編列。
(三)	訪視費	每人次 1,000 元至 4,000 元。 半日以 2,500 元為編列上限。	凡至各機關學校等瞭解現況，對未來發展方向提出建議，並作成訪視紀錄者屬之。
(四)	評鑑費	每人次 2,000 元至 6,000 元。 半日以 4,000 元為編列上限。	一、凡至各機關學校等評估計畫執行情形、目標達成效能之良窳，並作成評鑑記錄者屬之。 二、如審查委員赴各機關學校等評鑑已支領評鑑費，不得再以審查各校書面資料為由，重複支給書面審查費。

諮詢費、輔導費、指導費得比照出席費編列，上限為每次 2,500 元。報支諮詢費需附諮詢記錄。

評鑑費：  
如審查委員赴各機關學校等評鑑已支領評鑑費，不得再以審查各校書面資料為由，重複支給書面審查費。



# 申請 研擬

(五)	臨時工作人員/ 工讀費	薪資以現行勞動基準法所訂最低基本工資1.2倍為支給上限，然不得低於勞動基準法所訂之最低基本工資。但大專校院如訂有支給規定者，得依其規定支給。	一、應依工作內容及性質核實編列。 二、所列費用應含薪資、退休金、保險及其他依法應給予項目。
(六)	印刷費	核實編列	一、為撙節印刷費用支出，各種文件印刷，應以實用為主，力避豪華精美，並儘量先採光碟版或網路版方式辦理。 二、印刷費須依政府採購法規定程序辦理招標或比議價，檢附承印廠商發票核實報支。
(七)	資料蒐集費	上限 30,000 元。	一、凡辦理計畫所須購置或影印必需之參考圖書資料等屬之。 二、圖書之購置以具有專門性且與計畫直接有關者為限。 三、擬購圖書應詳列其名稱、數量、單價及總價於計畫申請書中。 四、檢附廠商發票核實報支。
(八)	資料檢索費	核實編列。	辦理計畫所需資料檢索費，其經費應依需求核實編列。

**臨時工作人員/工讀費：**  
薪資以現行勞動基準法所訂最低基本工資1.2倍為支給上限，然不得低於勞動基準法所訂之最低基本工資。但大專校院如訂有支給規定者，得依其規定支給。

**資料蒐集費：**  
金額上限為30,000元。



# 申請 研擬

(九)	膳宿費	<p>一、依教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點規定。</p> <p>二、辦理半日者，每人膳費上限140元。</p>	<p>一、所需經費應依預定議程覈實編列。</p> <p>二、應本撙節原則辦理，並得視實際需要依各基準核算之總額範圍內互相調整支應。</p> <p>三、如於本項膳宿費以外再發給外賓其他酬勞者，其支付費用總額仍應不得超出行政院所訂「各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表」規定。</p>
(十)	保險費	核實編列。	凡辦理各類會議、講習訓練與研討(習)會及其他活動所需之保險費屬之。
(十一)	場地使用費	核實編列。	<p>一、補助案件不補助內部場地使用費。</p> <p>二、凡辦理研討會、研習會所需租借場地使用費屬之。</p>
(十二)	設備使用費	核實編列。	<p>一、各執行單位因執行計畫，所分攤之電腦、儀器設備或軟體使用費用。</p> <p>二、如出具領據報支，應檢附計算標準、實際使用時數及耗材支用情形等支出數據資料。</p>
(十三)	雜支		凡前項費用未列之辦公事務費用屬之。如文具用品、紙張、資訊耗材、資料夾、郵資等屬之。

## 膳宿費：

- 一、依教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點規定。
- 二、辦理半日者，每人膳費上限140元(午餐+茶點)。

## 場地使用費：

- 一、補助案件不補助內部場地使用費。
- 二、凡辦理研討會、研習會所需租借場地使用費屬之。



# 申請 研擬

<p>三、行政管理費</p>		<p>一、依業務費之金額級距，分段乘算下列比率後加總： (一)業務費300萬元(含)以下者，得按業務費*10%以內編列。</p>	<p>一、執行單位因辦理計畫所支付不屬前述費用之水電費、電話費及設備維護費等等屬之。</p>
		<p>(二)業務費超過300萬元以上部分，得按超過部分*5%以內編列。 二、行政管理費上限為60萬元，但因特殊需要經本部同意者，不在此限。 三、有關行政管理費已涵蓋之經費項目，除特別需求外，不得重複編列。</p>	<p>二、補(捐)助案件不補(捐)助本項經費，但因配合本部政策者，不在此限。 三、本項經費除經本部同意者外，不得流入。 四、依本部83年12月8日台83會066545號函，行政管理費以計畫執行單位出具之領據結報。</p>
<p>四、設備及投資</p>	<p>其他(請註明項目名稱)</p>	<p>一、依行政院或計畫各項經費支用規定。 二、資訊設備應依行政院主計總處公告之共同性費用編列基準表規定編列。</p>	<p>應依行政院訂定之「財物標準分類」及行政院主計總處訂定之「各類歲入、歲出預算經常、資本門劃分標準」規定。</p>

## 行政管理費：

- 一、執行單位因辦理計畫所支付不屬前述費用之水電費、電話費及設備維護費等等屬之。
- 二、補(捐)助案件不補(捐)助本項經費，但因配合本部政策者，不在此限。



## (二)計畫核定：

1. 執行單位所送之經費申請表，由教育部業務單位審核經費項目符合計畫目標及用途後，應編製經費核定表（附件一之一及一之二），送教育部會計處審核，並據以編製付款憑單或傳票。
2. 補（捐）助計畫：
  - (1) 教育部應通知執行單位（計畫項目經費核定表格式請參考附件一之一及一之二），並於核定公文中敘明「教育部核定計畫經費」、「教育部核定（全額或部分）補（捐）助經費」；補助直轄市、準用直轄市規定之縣及縣（市）政府（以下簡稱地方政府）經費者，並應敘明納入地方預算或以代收代付方式辦理。
  - (2) 補（捐）助計畫經核定為部分補（捐）助者，除具特殊原因經教育部同意者外，不得變更為全額補（捐）助，且不得以變更為全額補（捐）助為由要求增列經費。
3. 委辦計畫：教育部應通知執行單位（計畫項目經費核定表格式請參考附件一之三），並於核定公文中敘明「教育部核定計畫經費」。



# 計畫核定

附件一之一

申請表

教育部補(捐)助計畫項目經費表(非民間團體) 核定表

申請單位：XXX單位	計畫名稱：XXXX
計畫期程： 年 月 日至 年 月 日	
計畫經費總額： 元，向本部申請補(捐)助金額： 元，自籌款： 元	
補(捐)助方式： <input type="checkbox"/> 全額補(捐)助 <input type="checkbox"/> 部分補(捐)助 指定項目補(捐)助 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 【補(捐)助比率 %】	餘款繳回方式： <input type="checkbox"/> 繳回 <input type="checkbox"/> 依本部補(捐)助及委辦經費撥撥結報作業要點辦理 彈性經費額度： <input type="checkbox"/> 無彈性經費 <input type="checkbox"/> 計畫金額2%，計 _____元(上限為2萬5,000元)
地方政府經費辦理方式： <input type="checkbox"/> 納入預算 <input type="checkbox"/> 代收代付 <input type="checkbox"/> 非屬地方政府	

備註：

- 一、本表適用政府機關(構)、公私立學校、特種基金及行政法人。
- 二、各計畫執行單位應事先擬訂經費支用項目，並於本表說明欄詳實敘明。
- 三、各執行單位經費動支應依中央政府各項經費支用規定、本部各計畫補(捐)助要點及本要點經費編列基準表規定辦理。
- 四、上述中央政府經費支用規定，得逕於「行政院主計總處網站-友善經費報支專區-內審規定」查詢參考。
- 五、非指定項目補(捐)助，說明欄位新增支用項目，得由執行單位循內部行政程序自行辦理。
- 六、同一計畫向本部及其他機關申請補(捐)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(捐)助案件，並收回已撥付款項。
- 七、補(捐)助計畫除依本要點第4點規定之情形外，以不補(捐)助人亭費、加班費、內部場地使用費及行政管理費為原則。
- 八、申請補(捐)助經費，其計畫執行涉及須依「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。

## ※ 需特別注意：

1. 補(捐)助方式，是屬於全額或部分補助。
2. 是否為指定項目補(捐)助。
3. 結餘款是否須繳回。
4. 有無彈性經費。



# 參、計畫請款



## 計畫經費撥付原則：

- 1、訂有協議書者，依協議書議定方式辦理。
- 2、以個別計畫之單一執行單位受核定補（捐）助或委辦金額為計算單位：
  - 1) 金額於新臺幣四百萬元以下者：得一次全數撥付。
  - 2) 金額超過四百萬元至一千萬元以下者：分二期按計畫核定總額之百分之六十及百分之四十撥付。
  - 3) 金額超過一千萬元者：分三期按計畫之百分之四十、百分之三十及百分之三十撥付。但超過三千萬元者，得視實際狀況酌予調整。
  - 4) 計畫經核定後，先行請撥第一期經費，已撥經費執行率達**百分之七十**以上時，得請撥次一期所需經費。請撥次一期經費時，應檢附「教育部補（捐）助委辦經費請撥單」（如下頁之附件三）。
  - 5) 經費撥付原則，如因特殊需要，經本部同意者，不在此限。



## 計畫請款

### 計畫經費請款(第一期款)：

- 各項計畫經教育部核定(收到核定函及核定後之經費表)後，需檢附領據送教育部辦理撥款。
- 領據應由執行單位首長或團體負責人、主辦會計、出納或經辦人簽名或蓋章。

申請單位撰寫請款公文並依核定內容請領計畫款項



公文送至主計室及單位首長核章



送教育部辦理後續撥款事宜



## 計畫經費請款(第二期款)：

計畫經核定後，先行請撥第一期經費，已撥經費執行率達**百分之七十**以上時，得請撥次一期所需經費。請撥次一期經費時，應檢附「教育部補(捐)助委辦經費請撥單」(附件三)。

附件三

### 教育部補(捐)助委辦經費請撥單

執行單位名稱：

計畫性質：

補(捐)助

委辦(教育部辦理方式：行政委託 行政協助 行政指示)

單位：新臺幣元

百分比：取至小數點二位

計畫名稱	教育部核定補(捐)助/委辦金額(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

業務單位：

主(會)計單位：

首長(或團體負責人)：

備註：

- 一、請撥第二期款及其以後期別款項者，請填寫本表；請撥第一期款者，免填。
- 二、已撥款項執行率達70%，始可請撥次一期款。



# 計畫 請款

計畫經費申請墊款：

若計畫已核定但尚未撥款，但需先動支經費時，得先至本室常用表單下載「國立成功大學執行計畫經費暫借款簽辦表」辦理暫借。（本表於112.02.09修正，請勿再沿用舊版格式）

國立成功大學  
主計室  
1931

回首頁

站內連結

- 主計室防疫專區
- 經費查詢系統 ▾
- 進帳系統
- 表單下載 ▾
- 財務資訊 ▾
- 法規及SOP
- 單位介紹及服務團隊
- 會計報表查詢
- 聯絡我們

首頁 / 表單下載 / 主計室常用表單

- 01 • 計畫結案通知單 【範例】 [下載](#) (odf)
- 01-1 • 推廣教育計畫結案通知單 【範例】 [下載](#) (odf)
- 02 • 暫付款申請單 【範例】 [下載](#) (odf) (雙語BiLing. 範例(BiLing.))
- \*025 • 國立成功大學執行計畫經費暫借款簽辦表【範例1】 [下載](#) (odf)
- 03 • 支出證明單 【範例】 [下載](#) (odf)
- 04 • 墊付款歸墊通知單 【範例】 [下載](#) (odf)
- 05 • 墊付款入帳通知單 【範例】 [下載](#) (odf)

最新消息

- 主計總處原收錄99年9月9日處忠字第0990005627號「主計長信箱」之國外差旅費解釋案例，停止適用 2023-05-19
- 因應勞動部112年2月9日勞動條2字第1120147554號函訂，勞雇雙方約定工資給付日及工資給付指導原則，訂定相關因應措施。 2023-05-02
- 教育部來函，「資訊服務委外經費估算原則」計算範例，自112年2月16日停止供機關參用 2023-03-03
- 修正本校「接受補助或委託計畫經費暫借款簽辦表」並更名為「執行計畫經費暫借款簽辦表」及「暫付款申請單」。經費報支、結案等常用表單，備註之授權金額已簽准由10萬元調高至15萬元 2023-02-09

# 計畫請款

## 國立成功大學執行計畫經費暫借款簽辦表(參考範例)

申請日期：XXX年XX月XX日

補助(委託)機關	○○部	執行單位	○○中心	聯絡分機	XXXXX
計畫名稱	教育單位○○防護服務計畫				
計畫執行期間	自XXX年XX月XX日至XXX年XX月XX日止				
計畫核定金額	6,000,000元整	會計編號	HXXX-XXXX		
暫借款事由	職(計畫主持人)辦理計畫案,由於計畫經費未能即時撥款入校,擬請校方同意暫借,以利計畫進行,俟經費撥付到校即歸墊轉正。				
暫借款金額	貳佰萬元整(NT:2,000,000)				
暫借款經費來源	<input type="checkbox"/> 個人節餘款(會計編號:_____) <input type="checkbox"/> 單位管理費或節餘款(會計編號:_____) <input checked="" type="checkbox"/> 校管理費或節餘款(會計編號:HM1800) <input type="checkbox"/> 其他:_____(會計編號:_____)				
	承諾事項: 若計畫期限屆滿半年而經費無法撥付到校,職願由薪水每月扣除新臺幣10萬元,共分20次歸還。 (註:如勾選「個人結餘款」者,無須填列承諾事項)				
計畫暫收款通知	執行之計畫已於上述經費來源辦理暫借,請主計室一併辦理計畫暫收入帳事宜。				
預計歸還日期	XXX年XX月XX日				
計畫主持人	單位主管	研究發展處/ 產創總中心	主計室	校長 或其授權代簽人	
		*請依附註4.5加會。			

附註:

- 請檢附核定函或計畫合約書影本乙份。
- 本暫借款簽辦表,代替「簽呈」以簡化作業。
- 校長或其授權代簽人欄位:
  - 若暫借款經費來源為【校管理費或結餘款】,不論金額大小,皆須送秘書室核校長章,單位主管則為一級單位主管核章。
  - 若暫借款經費來源非【校管理費或結餘款】,則如系經費由系主任代決、院經費由院長代決、行政單位由一級主管代決。
- 執行單位為產創總中心所屬研究中心者,加會產創總中心。
- 補助或委託計畫案,由校管理費/節餘款暫借者,加會研究發展處。
- D、F、K、P、T、Y類經費之暫借款,無須加會研究發展處/產創總中心。

- 暫借時請檢附核定函或計畫合約書影本乙份。
- 本暫借款簽辦表,代替「簽呈」以簡化作業。
- 校長或其授權代簽人欄位:
  - 若暫借款經費來源為【校管理費或結餘款】,不論金額大小,皆須送秘書室核校長章,單位主管則為一級單位主管核章。
  - 若暫借款經費來源非【校管理費或結餘款】,則如系經費由系主任代決、院經費由院長代決、行政單位由一級主管代決。



# 計畫請款

## 國立成功大學執行計畫經費暫借款簽辦表(參考範例)

申請日期：XXX年XX月XX日

補助(委託)機關	○○部	執行單位	○○中心	聯絡分機	XXXX
計畫名稱	教育單位○○防護服務計畫				
計畫執行期間	自XXX年XX月XX日至XXX年XX月XX日止				
計畫核定金額	6,000,000元整	會計編號	HXXX-XXXX		
暫借款事由	職(計畫主持人)辦理計畫案,由於計畫經費未能即時撥款入校,擬請校方同意暫借,以利計畫進行,俟經費撥付到校即歸墊轉正。				
暫借款金額	貳佰萬元整(NT:2,000,000)				
暫借款經費來源	<input type="checkbox"/> 個人節餘款(會計編號:_____) <input type="checkbox"/> 單位管理費或節餘款(會計編號:_____) <input checked="" type="checkbox"/> 校管理費或節餘款(會計編號:HM1800) <input type="checkbox"/> 其他:_____(會計編號:_____)				
	承諾事項: 若計畫期限屆滿半年而經費無法撥付到校,職願由薪水每月扣除新臺幣10萬元,共分20次歸還。 (註:如勾選「個人結餘款」者,無須填列承諾事項)				
計畫暫收款通知	執行之計畫已於上述經費來源辦理暫借,請主計室一併辦理計畫暫收入帳事宜。				
預計歸還日期	XXX年XX月XX日				
計畫主持人	單位主管	研究發展處/ 產創總中心	主計室	校長 或其授權代簽人	
		*請依附註4,5加會。			

附註:

- 請檢附核定函或計畫合約書影本乙份。
- 本暫借款簽辦表,代替「簽呈」以簡化作業。
- 校長或其授權代簽人欄位:
  - 若暫借款經費來源為【校管理費或結餘款】,不論金額大小,皆須送秘書室核校長章,單位主管則為一級單位主管核章。
  - 若暫借款經費來源非【校管理費或結餘款】,則如系經費由系主任代決、院經費由院長代決、行政單位由一級主管代決。
- 執行單位為產創總中心所屬研究中心者,加會產創總中心。
- 補助或委託計畫案,由校管理費/節餘款暫借者,加會研究發展處。
- D、F、K、P、T、Y類經費之暫借款,無須加會研究發展處/產創總中心。

4、執行單位為產創總中心所屬研究中心者,加會產創總中心。

5、補助或委託計畫案,由校管理費/節餘款暫借者,加會研究發展處。

6、D、F、K、P、T、Y類經費之暫借款,無須加會研究發展處/產創總中心。

※若非由個人結餘款暫借時,需填寫承諾事項。若屬由行政單位執行之計畫時,則由該單位主管於計畫主持人處核章。

# 肆、經費支用



計畫經費之支用，應依下列規定辦理：

- 一. 報支經費應以計畫執行期間內所發生支出為原則。但於計畫期程前、後一個月內所發生與計畫相關之必要支出，且該項支出無須辦理經費流用者，得**敘明原因**，循其內部行政程序辦理，其中所稱必要支出，應依補（捐）助或委辦計畫所定執行事項認定。
- 二. 支用經費發現有未依補（捐）助或委辦用途支用、虛報浮報情事、違反法令或不符合協議書約定者，教育部除得要求繳回全部或部分之補（捐）助或委辦款外，並得視情節輕重予以停止補（捐）助一年至五年。



## 經費支用

三. 教育部人員除實際擔任授課講座，得依內聘講座標準支領鐘點費外，不得支領任何酬勞及差旅費。

四. 補（捐）助計畫之業務推動屬執行單位本職工作，其人員除實際擔任授課者，得依規定支領講座鐘點費外，不得支領出席費、稿費、審查費、工作費、主持費、引言費、諮詢費、訪視費及評鑑費等相關酬勞。

### 講座鐘點費支給表

中華民國107年1月23日行政院授人給字第1070030976號函訂定

單位：新臺幣元/節

區分		支給上限
外聘	國內專家學者	2,000
	與主辦機關(構)、學校有隸屬關係之機關(構)學校人員	1,500
內聘	主辦機關(構)、學校人員	1,000
適用對象	1. 各機關(構)、學校(以下簡稱主辦機關)辦理研習會、座談會或訓練進修，其實際授課人員，按本表支給鐘點費。但邀請國外專家學者來臺擔任講座之鐘點費支給數額，得由主辦機關衡酌國外專家學者國際聲譽、學術地位、課程內容及延聘難易程度等相關條件自行訂定。 2. 協助教學並實際授課之講座助理，其支給數額按同一課程講座鐘點費減半支給。 3. 擔任參加訓練進修人員之甄試、分班測驗、學科測驗之外聘主試或面試人員之鐘點費，得按講座基準支給；實際執行監場及工作人員之鐘點費，得按講座助理基準支給。	
附則	1. 本表所定內聘及外聘講座鐘點費係屬上限規範，主辦機關得參酌預算狀況及實際需要等因素，於本表所定範圍內自行訂定。 2. 本表所稱隸屬關係，指中央二級以下及地方各機關(構)學校，依組織法規所定上下從屬關係。 3. 授課時間每節為50分鐘；連續上課2節者為90分鐘。未滿者講座鐘點費應減半支給。 4. 主辦機關辦理專題演講，專題演講人員各場次報酬標準，得衡酌講座國際(內)聲譽、學術地位、演講內容及延聘難易程度等相關條件自行核定支給。 5. 主辦機關得衡酌實際情況，參照出差旅費相關規定，覈實支給外聘講座交通費及國內住宿費。	

五. 教育部補（捐）助及委辦各大專校院研究性質之科技計畫，或政府研究資訊系統（GRB）列管之計畫，得依教育部一百零二年一月九日臺教會（三）字第一〇二〇〇〇六二一六號函之補充說明及行政院一百零一年十月八日院臺科字第一〇一〇〇五八一〇七號函，其出席費、稿費、審查費、計程車資、國內出差旅費、講座鐘點費及購買郵政禮券等項目支出，適用彈性經費支用規定（如下頁之附件四）。所稱「彈性經費」之額度，係以核定經費表**計畫總額百分之二**核計，且**不超過新臺幣二萬五千元**。計畫執行中如有核定追（加）減經費者，彈性經費額度不予調整。



彈性支用額度可報支項目:

項目	支用說明
(一) 出席費、稿費、審查費	同一學校人員支援計畫相關會議之諮詢或文件資料之撰稿、審查等，得支給出席費、稿費或審查費，從寬認定為外聘專家學者，而非屬教授個人本職業務。
(二) 計程車資及國內出差之油費、過路(橋)費、停車費等	「急要公務」難以認定，例如田野調查地處偏遠、研究實驗之深夜加班、逾時、儀器使用特性之限制、研究主題之習性觀察、取樣時間等變數甚多，難以凡事皆以「急要公務」描述，且自行駕車跨地研討亦屬常態。
(三) 購買郵政禮券	為提高受訪者或受試者之意願，學術研究之問卷或田野調查，得以提供郵政禮券回饋受訪者。
(四) 講座鐘點費	同一學校人員支援計畫相關講座並非屬教授個人本職業務，其鐘點費之支給得以外聘專家學者個人身分予以從寬認定，得以外聘人員標準支給。



# 經費支用

六. 教育部計畫款項之支用，除零用金限額以下之小額付款得由相關人員墊付外，其餘均應逕付受款人，不得由計畫主持人或執行單位人員代領轉付，若有特殊情況，須先行預借或墊付者，應循內部行政程序簽准後辦理。

\* 預借：需先經簽准後再填具「暫付款申請單」辦理。

\* 逾 1 萬 5 千元以上之墊付需於請購時併附「代墊款申請表」核章。

國立成功大學暫付款申請單

申請日期： 年 月 日

借款單位		承辦人/ 聯絡電話	
會計編號			
借款事由			
附註 (核准動支文件)	<input type="checkbox"/> 年 月 日，奉簽第 號。 <input type="checkbox"/> 請購單號(外購索等)： <input type="checkbox"/> 其他：		
借款金額	佰 拾 萬 仟 佰 拾 元整(NT: )		
預計轉正日期	年 月 日		
受款人： 帳號：			
暫付款會計科目			
借 款 人	單位主管	主計室	校 長 或其授權代簽人 <small>(每種單簽核兩者， 授權一級單位主管 核檢)</small>

國立成功大學代墊款申請表

申請日期： 年 月 日

申請單位		電話(分機)	
代墊人		職稱	
經費來源		會計編號	
代墊金額	新臺幣 拾 萬 仟 佰 拾 元整		
特殊事由			
代墊方式	<input type="checkbox"/> 現金 <input type="checkbox"/> 信用卡		
<b>一、 本案所簽屬實，如有不實願負相關法律責任。</b> <b>二、 請准予檢據報支並歸還代墊人上述款項。</b>			
代墊人簽章			
申請人	單位主管	主計室	校 長 或其授權代簽人



執行計畫涉及設備之採購時，應依下列規定辦理：

- (一) 原編列購置耐用年限二年以上且金額新臺幣一萬元以上之資本門項目，如實際執行支出未達一萬元者，仍視為資本門經費。
- (二) 補（捐）助計畫：教育部補（捐）助執行單位經費所採購之設備，應於設備上以標籤註記「教育部補（捐）助」字樣，並在財產帳上列明，備供查核。
- (三) 委辦計畫：
  1. 教育部委辦執行單位經費所採購之設備，屬教育部財產，應列入教育部財產帳。委辦協議書內應約定執行單位為財產代管單位，並應於辦理計畫結報時，編製採購清冊（如下頁之附件六之四）詳列財產明細，送教育部辦理財產產籍登記。
  2. 計畫結束後，受委辦單位如須繼續使用設備，教育部得視實際狀況依相關規定辦理贈與或移撥受委辦單位或另定財產代管契約。



# 經費支用

附件六之四													
教育部委辦經費資本門設備採購清冊													
執行單位名稱：											單位：新臺幣元		
計畫名稱：											百分比：取至小數點二位		
計畫期程： 年 月 日至 年 月 日													
取得日期	財產編號	財產名稱	型式/廠牌	來源	單位	數量	單價	總價	委辦計畫名稱	存置地點	殘值	使用	折舊
			(或土地建物標示)									年限	方法
經辦單位		使用單位				會計單位				財產管理單位			



## 經費支用Q & A：

Q：學校編制內同仁及教育部委辦A計畫之行政助理，擔任教育部委辦B計畫行前工作說明會之工作人員，能否支領按時計算每小時140元之工作費？

A：

- 一、學校編制內人員得否支領教育部委辦計畫工作費一節，行政人員於上班時間已由執行單位聘為專任職務，自不得再由同一執行單位再臨時僱用，爰不可於上班時間擔任臨時工並報支臨時工資，若於假日或公餘時間協辦計畫相關事務，得由執行單位核實支付相關費用，執行單位已訂定相關兼任規定者，依其規定辦理。



二、至教育部委辦 B 計畫之行政助理能否支領委辦 A 計畫之工作費一節，應依教育部補（捐）助及委辦計畫經費編列基準表支用說明人事費第五點（七），研究生兼職應按各校訂定之兼職規定辦理；及同點（八），大專校院之專任行政助理除所擔任之計畫外，得再兼任教育部或其他機關二項以內計畫之助理或臨時工，所支領兼任報酬以每月總額 1 萬元為限之規定辦理。



# 伍、經費變更



## 經費 變更

計畫經費之變更，應依下列規定辦理：

- (一) 涉及一級用途別（人事費、業務費及設備及投資）互相流用、指定經費項目變更、補（捐）助比率變更、補（捐）助或委辦金額之變更，**應報教育部同意後辦理**。
- (二) 行政管理費除經教育部同意者外，**不得流入**。
- (三) 資本門經費**不得**流用至經常門。
- (四) 因依法令規定調增相關費用致不敷使用之人事費流入，免受第一款限制，得由執行單位循內部行政程序自行辦理。
- (五) 人事費未依學經歷（職級）或期程聘用人員致剩餘款**不得流用**。
- (六) 除前五款及原計畫已有規定者外，各項變更得循執行單位內部行政程序自行辦理。
- (七) 執行單位向教育部申請經費變更時，應檢附「教育部補（捐）助委辦計畫經費調整對照表」（附件五）及「變更後經費申請表」（格式請參考附件一之四、一之五及一之六）。



# 經費變更

## 計畫經費之變更-循內部程序辦理流用：

- 一. 人事費、業務費及設備及投資項下之二級用途別科目於申請時未編列在經費表，然於實際支用時欲新增支用項目時，請填具「國立成功大學執行委託或補助計畫經費流用申請表(H類專用)」送本室核章後方得報支。
- 二. 因依法令規定調增相關費用(如法規規定調增勞健保費或二代健保雇主負擔部分)致不敷使用之人事費流入亦得由執行單位循內部行政程序自行辦理。

國立成功大學執行委託或補助計畫經費流用申請表(H類專用)  
102.04.23版(先提委員會審查用)

執行單位	聯絡電話	委託或補助機關
會計編號	計畫編號	
計畫名稱		
原核定科目及金額 (須寫核定清單上之科目及金額)		擬申請變更後之科目及金額
說明		

教育部補助計畫經費申請流用注意事項：  
1. 涉及一級用途別(人事費、業務費及設備及投資)互相流用、指定經費項目變更、補(損)助比率變更、補(損)助或委辦金額之變更，應報教育部同意後辦理。  
2. 精確寫本申請表1份，另加附原核定清單(或經費預算表)影本1份。

計畫主持人：  
人事室：(非出國人員之變更者免送)  
主計室：  
機關首長或授權代簽人：

H類計畫，精送至執行單位一級主管核決後，正本精送至主計室存查。

# 經費變更

計畫經費之變更-報教育部辦理變更：執行單位涉及一級用途別（人事費、業務費及設備及投資）互相流用、指定經費項目變更、補（捐）助比率變更、補（捐）助或委辦金額之變更，向教育部申請經費變更時，應檢附「教育部補（捐）助委辦計畫經費調整對照表」及「變更後經費申請表」。

附件五 教育部補(捐)助委辦計畫經費第 次調整對照表							
執行單位名稱：							
計畫名稱：							
計畫期程： 年 月 日至 年 月 日							
教育部補(捐)助計畫： <input type="checkbox"/> 全額補(捐)助 <input type="checkbox"/> 部分補(捐)助							
教育部委辦計畫辦理方式： <input type="checkbox"/> 行政委託 <input type="checkbox"/> 行政協助 <input type="checkbox"/> 行政指示							
						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(捐)助金額(B)	教育部核定計畫金額(C)	教育部核定補(捐)助金額(D)	教育部核定計畫金額(E=C-A)	教育部核定補(捐)助金額(F=D-B)	
本次調整項目							
合計							
業務單位：	主(會)計單位：				首長(或團體負責人)：		

附件一之四 教育部補(捐)助計畫項目經費表(非民間團體) (第 0 次變更)				
申請單位：XXX 單位		計畫名稱：XXXX		
計畫期程： 年 月 日至 年 月 日				
計畫經費總額： 元，向本部申請補(捐)助金額： 元，自籌款： 元				
擬向其他機關與民間團體申請補(捐)助： <input checked="" type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 (請註明其他機關與民間團體申請補(捐)助經費之項目及金額) 教育部： 元，補(捐)助項目及金額： XXXX 部：.....元，補(捐)助項目及金額：				
補(捐)助項目	申請金額	核定計畫金額(教育部填列)	核定補助金額(教育部填列)	說明
人事費				1. 聘任兼任計畫主持人__人、兼任協同主持人__人、專任行政助理__人(碩士__級__人及學士__級__人)、兼任行政助理__人，本計畫人員共__人。 2. 所編費用含薪資、法定保險費用、勞退金、年終獎金及其補充保費。 3. 補(捐)助款不得編列加班費及應休未休特別工資。 4. 未依學經歷(職級)或期程聘用人員，致補(捐)助剩餘款不得流用。
業務費				1. 出席費、稿費、講座鐘點費及工讀費、____、____、____等專訂有固定標準給付對象之費用。 2. 依國內(外)出差旅費報支要點，聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表規定之相關費用。 3. 辦理業務所需____、____、____。
設備及投資				1. 資訊軟硬體設備：____。 2. 網站開發建置費用：____。 3. 其他計畫設備費用：____。
合計				

# 陸、計畫結報



執行單位因執行本部計畫，除**利息收入**免予繳回外，所產生之下列收入，應全數或按原補（捐）助比率繳回本部：

- （一）**研發成果收入**。但其他法令另有規定者，從其規定。
- （二）**廠商違約金收入及其他衍生收入**。但**已實施校務基金學校**與實施國立社教機構作業基金館所、已成立附屬單位預算地方教育發展基金，及中央研究院實施科學研究基金得免繳回，以**納入基金**方式處理。



計畫經費之結餘款，除**未執行項目**之經費，仍應**全數**或**按原補（捐）助比率繳回**外，依下列規定辦理：

- (一) **實施校務基金**學校與實施國立社教機構作業基金館所、已成立附屬單位預算地方教育發展基金，及中央研究院實施科學研究基金：計畫執行結果如有結餘，以**納入基金**方式處理為原則，並由基金統籌運用。



(二) 除前款以外之執行單位：

1、補(捐)助計畫：

- (1)全額補(捐)助：計畫結餘款全數繳回。
- (2)部分補(捐)助：計畫結餘款按本部核定補(捐)助金額占核定計畫總額之比率繳回。
- (3)地方政府補助計畫之結餘款未超過十萬元者，依中央對直轄市及縣(市)政府補助辦法第十九條第二款規定，無須繳回。

2、委辦計畫：依行政程序法採行政協助、行政指示或行政委託方式辦理者，計畫結餘款應全數繳回。



計畫之結報，至遲應於計畫核定執行期間屆滿後二個月內，依下列情形檢附相關資料辦理結報事宜：

- (一) 成果報告、教育部計畫項目經費核定文件、教育部經費收支結算表（附件六之一、附件六之二及附件六之三）及應繳回之計畫款項，委辦案應另檢附資本門設備採購清冊（附件六之四）。
- (二) 原始憑證未獲同意採就地審計者，除依前款規定外，並應檢附原始憑證。



- (三) 因故無法於原定期程內報核，應於期限截止前向教育部申請展延，並在教育部同意可延展期限內，完成結報。
- (四) 未依限結報且未依限申請展延者，本部得於完成計畫結報前不再撥付相同計畫主持人或執行單位新計畫款項，並得逕予撤銷該補（捐）助或委辦案件及收回已撥付款項。



## 附件六之一：非指定項目

### 教育部補(捐)助經費收支結算表

執行單位名稱：								單位：新臺幣元		
計畫名稱：								百分比：取至小數點二位		
計畫期程：年月日至年月日										
補(捐)助項目	教育部核定計畫金額(A)	教育部核定補(捐)助金額(B)	教育部撥付金額(C)	教育部補(捐)助比率(D=B/A)	實支總額(E)	計畫結餘款(F=A-E)	依公式應繳回教育部結餘款(G=F*D-(B-C))	備	註	
業務費								請查填以下資料：		
設備及投資								* <input type="checkbox"/> 經常門 <input type="checkbox"/> 資本門		
合計								* <input type="checkbox"/> 全額補(捐)助 <input type="checkbox"/> 部分補(捐)助		
								*餘款繳回方式：		
								<input type="checkbox"/> 依補(捐)助比率繳回		
是否適用彈性經費支用規定(註七) ( <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否)，勾選「是」者，請查填下列支用情形								<input type="checkbox"/> 依本部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業，已執行項目之剩餘款免予繳回		
	可支用額度(元)				實支總額(元)				是否有未執行項目 ( <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否)，金額 元	
彈性經費									<input type="checkbox"/> 其他(請備註說明)	
支出機關分攤表：										
	分攤機關名稱								*部分補(捐)助計畫請查填左列支出機關分攤表	
1	教育部								，其金額合計應等於實支總額	
2	機關1								執行率未達80%之原因說明	
3	機關2									
4	機關3									
	合計									
業務單位：			主(會)計單位：			首長(或團體負責人)：				

若沒有配合款，此部分無需填寫

金額需相同



# 計畫結報

## 附件六之二：指定項目

教育部補(捐)助經費收支結算表(指定項目)								
執行單位名稱：								單位：新臺幣元
計畫名稱：								百分比：取至小數點二位
計畫期程：年月日至年月日								
補(捐)助項目	教育部核定計畫金額(A)	教育部核定補(捐)助金額(B)	教育部撥付金額(C)	教育部補(捐)助比率(D=B/A)	實支總額(E)	計畫結餘款(F=A-E)	依公式應繳回教育部結餘款(G=F*D-(B-C))	備註
指定項目(H=I+J)								請查填以下資料：
業務費(I)								* <input type="checkbox"/> 經常門 <input type="checkbox"/> 資本門
設備及投資(J)								*餘款繳回方式：
非指定項目(K)								<input type="checkbox"/> 依補(捐)助比率繳回
合計(M=H+K)								<input type="checkbox"/> 依本部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業，已執行項目之剩餘款免于繳回
是否適用彈性經費支用規定(註七) ( <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否)，勾選「是」者，請查填下列支用情形								<input type="checkbox"/> 其他(請備註說明)
				可支用額度(元)		實支總額(元)		
彈性經費								
支出機關分攤表：								*部分補(捐)助計畫請查填左列支出機關分攤表
				分攤機關名稱		分攤金額(元)		*其金額合計應等於實支總額
1	教育部							*執行率未達80%之原因說明
2	機關1							
3	機關2							
4	機關3							
				合計				
業務單位：				主(會)計單位：				首長(或團體負責人)：



## 附件六之三

### 教育部委辦經費收支結算表

執行單位名稱：						
計畫名稱：						
計畫期程：年月日至年月日						單位：新臺幣元
經費項目	教育部核定 計畫金額 (A)	教育部 撥付金額 (B)	實支總額 (C)	計畫結餘款 (D=A-C)	撥付金額 執行結餘款 (E=B-C)	備註
人事費						請查填以下資料：
業務費						* <input type="checkbox"/> 經常門 <input type="checkbox"/> 資本門
行政管理費						*若屬資本門經費，請查填財產管理情形
設備及投資						是否編送採購清冊至教育部登記財產產籍： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
合計						是否須繼續使用本項財產： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
是否適用彈性經費支用規定(註五) ( <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否)，勾選「是」者，請查填下列支用情形						是否辦理受贈、移撥或另訂定財產代管契約： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	可支用額度(元)		實支總額(元)			
彈性經費						
						*執行率未達80%之原因說明
業務單位：		財產管理單位：		主(會)計單位：		首長(或團體負責人)：



# 計畫結報

辦理計畫結報，請備妥下列文件一併送至本室：

1. 經費收支結算表(需核章之正本)
2. 結案通知單
3. 自籌款之收支明細資料

## 國立成功大學計畫案結案通知單

填表日期： 年 月 日

單位	聯絡電話	
事由	<input type="checkbox"/> 餘款撥回委託或補助機關	執行期限 年 月 日 至 年 月 日
	<input type="checkbox"/> 餘款結轉再管理運用	
	<input type="checkbox"/> 餘款全部歸本校運用	
經費來源	<input type="checkbox"/> 委託機關名稱	
	<input type="checkbox"/> 補助機關名稱	
	計畫名稱	
	會計編號	
金額 新台幣 仟 佰 拾 萬 仟 佰 拾 元 整		
人	計畫主持人	單位主管

室主任 主計室主任 校長 或其授權代簽人

教育部補(捐)助經費收支結算表

執行單位名稱：										單位：新臺幣元
計畫名稱：										百分比：取至小數點二位
計畫期程：年月日至年月日										
補(捐)助項目	教育部核定計畫金額(A)	教育部核定補(捐)助金額(B)	教育部撥付金額(C)	教育部補(捐)助比率(D=B/A)	實支總額(E)	計畫結餘款(F=A-E)	依公式應撥回教育部結餘款(G=F*D-(B-C))			
業務費										
設備及投資										
合計										
是否適用彈性經費支用規定(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)		是否未結		是否未結				
彈性經費										
支出機關分攤表：										
	分攤機關名稱		分攤金額(元)		*部分補(捐)助計畫，其金額合計應等其他費用		*執行率未達80%之			
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：		首長(或團體負責人)							

計畫請購查詢	補助項目服務	登出系統	艾富資訊股份有限公司							
查詢：計畫	計畫清單	用途明細	收支明細	請購明細	收支報告表	購案查詢				
計畫經費收支明細表	切換列印格式	導出EXCEL								
計畫代碼：	計畫名稱：									
主持人：	單位：									
執行期間：	委託單位：									
經費用途	預算數(A)	實支數(B)	交納簽證數(C)	暫付款(D)	暫付簽證數(E)	請購未納數(F)	餘額(G=A-(B-F))	備註		
業務費	750	0	0	0	0	0	750	執行率：0.00%	流入數：0 流出數：0	
其他費用	50,000	0	0	0	0	0	50,000	執行率：0.00%	流入數：0 流出數：0	
生活費	89,250	0	0	0	0	0	89,250	執行率：0.00%	流入數：0 流出數：0	
交通費	60,000	0	0	0	0	0	60,000	執行率：0.00%	流入數：0 流出數：0	
合計：	200,000	0	0	0	0	0	200,000	執行率：0.00%		
實收數：	0		暫收數：	0	收入餘額：	0				



# 計畫結報

## 教育部核定金額及補助金額要與經費表上的各欄位金額相符

附件六之一

教育部補(捐)助經費收支結

執行單位名稱: \_\_\_\_\_

計畫名稱: \_\_\_\_\_

計畫期程: 年 月 日至 年 月 日

補(捐)助項目	教育部核定計畫金額 (A)	教育部核定補(捐)助金額 (B)	教育部撥付金額 (C)	教育部補(捐)助比率 (D=B/A)	實支總額 (E)	計畫結餘款 (F=A-E)	依公式應繳回教育部結餘款 (G=F*D-(B-C))
人事費							
業務費							
設備及投資							
合計							

是否適用彈性經費支用規定(註七) ( 是 否 ), 勾選「是」者, 請查填下列支用情形

彈性經費	可支用額度(元)	實支總額(元)

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: \_\_\_\_\_

附件一之五

申請表

教育部補(捐)助計畫項目經費表(非民間團體) 核定表

申請單位: XXXX 單位 計畫名稱: XXXXX

計畫期程: 年 月 日至 年 月 日

計畫經費總額: \_\_\_\_\_ 元, 向本部申請補(捐)助金額: \_\_\_\_\_ 元, 自籌款: \_\_\_\_\_ 元

擬向其他機關與民間團體申請補(捐)助: 無 有

(請註明其他機關與民間團體申請補(捐)助經費之項目及金額)

教育部: \_\_\_\_\_ 元, 補(捐)助項目及金額: \_\_\_\_\_

XXXXX 部: \_\_\_\_\_ 元, 補(捐)助項目及金額: \_\_\_\_\_

補(捐)助項目	申請金額 (元)	核定計畫金額 (教育部填列) (元)	核定補助金額 (教育部填列) (元)	說明
人事費				1. 聘任兼任計畫主持人____人、兼任協同主持人____人、專任行政助理____人(碩士____級____人及學士____級____人)、兼任行政助理____人, 本計畫人員共____人。 2. 所編費用含薪資、法定保險費用、勞退金、年終獎金及其補充保費。 3. 補(捐)助款不得編列加班費及應休未休特別工資。 4. 未依學經歷(職級)或期程聘用人員, 致補(捐)助剩餘款不得流用。
業務費				1. 出席費、稿費、講座鐘點費及工讀費、____、____、____等等訂有固定標準給付對象之費用。 2. 依國內(外)出差旅費報支要點、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規定之相關費用。 3. 辦理業務所需____、____、____。
設備及投資				1. 資訊軟硬體設備:____、____、____。 2. 網站開發建置費用:____、____、____。 3. 其他計畫設備費用:____、____、____。
合計				

承辦單位: \_\_\_\_\_ 主(會)計單位: \_\_\_\_\_ 首長: \_\_\_\_\_

教育部承辦人: \_\_\_\_\_ 教育部單位主管: \_\_\_\_\_

# 計畫結報

## 計畫無配合款也無結餘款：

附件六之一

### 教育部補(捐)助經費收支結算表

執行單位名稱： \_\_\_\_\_ 單位：新臺幣元  
 計畫名稱： \_\_\_\_\_ 百分比：取至小數點二位  
 計畫期限： 年 月 日至 年 月 日

補(捐)助項目	教育部核定計畫金額 (A)	教育部核定補(捐)助金額 (B)	教育部撥付金額 (C)	教育部補(捐)助比率 (D=B/A)	實支總額 (E)	計畫結餘款 (F=A-E)	依公式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：
業務費								* <input type="checkbox"/> 經常門 <input type="checkbox"/> 資本門
設備及投資								* <input type="checkbox"/> 全額補(捐)助 <input type="checkbox"/> 部分補(捐)助
合計								*餘款繳回方式：
								<input type="checkbox"/> 依補(捐)助比率繳回
								<input type="checkbox"/> 依本部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業，已執行項目之剩餘款免予繳回
是否適用彈性經費支用規定(註七) ( <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否)，勾選「是」者，請查填下列支用情形								是否有未執行項目 ( <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否)，金額 _____ 元
	可支用額度(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：				首長(或團體負責人)：

若沒有配合款，此部分無需填寫

無結餘款時，核定計畫金額(A) = 核定補助金額(B) = 實支總額(E)



# 計畫結報

## 計畫有配合款但無結餘款：

附件六之一

### 教育部補(捐)助經費收支結算表

執行單位名稱： \_\_\_\_\_ 單位：新臺幣元  
 計畫名稱： \_\_\_\_\_ 百分比：取至小數點二位  
 計畫期程： 年 月 日至 年 月 日

補(捐)助項目	教育部核定計畫金額 (A)	教育部核定補(捐)助金額 (B)	教育部撥付金額 (C)	教育部補(捐)助比率 (D=B/A)	實支總額 (E)	計畫結餘款 (F=A-E)	依公式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：
業務費								* <input type="checkbox"/> 經常門 <input type="checkbox"/> 資本門
設備及投資								* <input type="checkbox"/> 全額補(捐)助 <input type="checkbox"/> 部分補(捐)助
合計								*餘款繳回方式： <input type="checkbox"/> 依補(捐)助比率繳回 <input type="checkbox"/> 依本部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業，已執行項目之剩餘款免予繳回
是否適用彈性經費支用規定(註七) ( <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否)，勾選「是」者，請查填下列支用情形								是否有未執行項目 ( <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否)，金額 _____ 元
可支用額度(元)					實支總額(元)			
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：			首長(或團體負責人)：		

無結餘款時，核定計畫金額(A) = 實支總額(E) = 下方支出機關分攤表的合計



# 計畫結報

## 計畫無配合款而有結餘款：

附件六之一

### 教育部補(捐)助經費收支結算表

執行單位名稱： \_\_\_\_\_ 單位：新臺幣元  
 計畫名稱： \_\_\_\_\_ 百分比：取至小數點二位  
 計畫期程： 年 月 日至 年 月 日

補(捐)助項目	教育部核定計畫金額(A)	教育部核定補(捐)助金額(B)	教育部撥付金額(C)	教育部補(捐)助比率(D=B/A)	實支總額(E)	計畫結餘款(F=A-E)	依公式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：
業務費								* <input type="checkbox"/> 經常門 <input type="checkbox"/> 資本門
設備及投資								* <input type="checkbox"/> 全額補(捐)助 <input type="checkbox"/> 部分補(捐)助
合計								*餘款繳回方式： <input type="checkbox"/> 依補(捐)助比率繳回 <input type="checkbox"/> 依本部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業，已執行項目之剩餘款免予繳回
是否適用彈性經費支用規定(註七) ( <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否)，勾選「是」者，請查填下列支用情形								是否有未執行項目 ( <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否)，金額 _____ 元
可支用額度(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：		首長(或團體負責人)：				

若沒有配合款，此部分無需填寫

有結餘款時，核定計畫金額(A) (同核定補助金額) - 實支總額(E) = 計畫結餘款(F)



# 計畫結報

## 計畫有配合款也有結餘款：

附件六之一

### 教育部補(捐)助經費收支結算表

執行單位名稱： \_\_\_\_\_ 單位：新臺幣元  
 計畫名稱： \_\_\_\_\_ 百分比：取至小數點二位  
 計畫期限： 年 月 日至 年 月 日

補(捐)助項目	教育部核定計畫金額 (A)	教育部核定補(捐)助金額 (B)	教育部撥付金額 (C)	教育部補(捐)助比率 (D=B/A)	實支總額 (E)	計畫結餘款 (F=A-E)	依公式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：
業務費								* <input type="checkbox"/> 經常門 <input type="checkbox"/> 資本門
設備及投資								* <input type="checkbox"/> 全額補(捐)助 <input type="checkbox"/> 部分補(捐)助
合計								*餘款繳回方式： <input type="checkbox"/> 依補(捐)助比率繳回 <input type="checkbox"/> 依本部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業，已執行項目之剩餘款免予繳回
是否適用彈性經費支用規定(註七) ( <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否)，勾選「是」者，請查填下列支用情形								
彈性經費	可支用額度(元)				實支總額(元)			
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：				首長(或團體負責人)：

有結餘款時，核定計畫金額(A) - 實支總額(E) = 計畫結餘款金額(F)



## 計畫結報Q & A：

Q：李教授承接之教育部計畫核定內容為辦理科普講座說明會5場，因計畫需求改變，該講座僅舉辦3場，李教授詢問結報時計畫剩餘之款項是否需繳回教育部？

A：未執行項目應由業務面有無未辦理事項判定，執行單位應本權責於收支結算表中揭露其未執行事項，並估算相關結餘款繳回。爰本案原計畫書規劃辦理5場說明會，因計畫需求改變縮減為3場，執行單位應本權責計算因故未辦理之2場說明會相關經費，依教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點規定全數或按補(捐)助比率辦理繳回。



# 柒、其他核銷注意事項



# 教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討 (習)會管理要點規定：



本要點用詞，定義如下：

(一) 機關(構)：

依行政院九十五年九月二十一日院授主會三字第0九五000五五九九號函規定，包括中央及地方政府所屬公務機關、公立學校、國營事業、非營業特種基金及政府捐助基金達二分之一以上之財團法人。



(二) 國際性會議、研討會：指各執行計畫之定義或申請條件所定者；其未規定者，指科技部補助國內舉辦國際學術研討會作業要點第二點所定之下列四類。但不包括僅邀請國外人士來我國演講及授課者：

- 1.第一類：由國際性學術組織（跨洲際）授權主辦或與該學術組織聯合舉辦之國際大型學術會議。
- 2.第二類：國際性學術組織（跨洲際或洲區域性）正式認可在我國舉辦之國際學術研討會。
- 3.第三類：國內學術組織授權辦理之國際學術研討會。
- 4.第四類：國內自行主辦之國際學術研討會。



其他  
注意  
事項

教育部及所屬機關(構)辦理一般性會議、講習、訓練及研討(習)會，應利用自有之場地，不得於外部場地辦理。確有於外部場地辦理大型會議、講習、訓練及研討(習)會之必要時，場地選擇優先順序如下：

- (一) 教育部所屬機關(構)之場地(不包括委外經營之場地)。
- (二) 洽借所在地或鄰近地區之其他機關(構)或訓練機關(構)之場地(例如國家文官學院、行政院人事行政總處所屬訓練機構或臺灣電力公司訓練所等)。
- (三) 教育部所屬機關(構)委外經營之場地。
- (四) 其他得提供非假日期間膳宿折扣之大型場地，並應於簽呈內敘明確實無法租借得前三款適合之地點或場所情形。

## 其他 注意 事項

辦理各類會議、講習、訓練及研討（習）會，所需經費應依預定議程覈實編列，膳宿費編列上限規定如下：

- （一）參加對象為機關（構）人員者，每人每日膳費新臺幣（以下同）三百元，午、晚餐每餐單價於一百元範圍內供應，辦理期程第一天（包括一日活動）不提供早餐，其一日膳費以二百四十元為基準編列；住宿費依據國內出差旅費報支要點規定辦理。
- （二）應業務需要辦理，且參加對象主要為機關（構）以外之人士者，每人每日膳費五百元；每日住宿費比照國內出差旅費報支要點規定薦任級以下人員基準辦理。



其他  
注意  
事項

(三) 辦理國際性會議、研討會（不包括講習、訓練及研習），每人每日膳費一千元；每日住宿費為二千元。但外賓每日住宿費為四千元。如於膳宿費以外，再支給外賓其他酬勞者，其支付費用總額不得超出行政院所定各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表規定。

前項膳宿費規定，應本撙節原則辦理，並得視實際需要依各基準核算之總額範圍內互相調整支應。



## 活動之規劃及安排

- (一) 各項會議、講習、訓練及研討（習）會相關課程與活動之規劃及安排，依所定目標與實際需求，力求嚴謹及覈實，不得過於鬆散或與主題無直接關聯之項目，得於一日或二日內完成者，除特殊情形外，不得規劃為二日或三日。
- (二) 參加各類會議、講習、訓練及研討（習）會之人員，不得攜眷參加。



## 不得編列之經費項目

- (一) 不得編列聘請樂團演唱或表演之經費。
- (二) 不得編列紀念品、禮品或宣導品之經費。但必要頒發之獎品及依國際禮儀致贈外賓之禮品，不在此限。



## 學海築夢計畫核銷之應注意事項：

核銷時需附的附件：（ 2 個經費來源故以下文件都要各附 1 份 ）

(01) 支出科目分攤表

(02) 出差旅費報告表

(03) 學生進修國外旅費

(04) 學海系統選送學生截圖(含選送學生資料、地點、獲分配之金額，供主計室確認學生實習期間及城市用)

(05) 中華民國護照（ 2 份影本含資料頁面及出入境戳章 ）

(06) 搭乘外國籍航空班機申請書（ 如非搭乘本國籍航空需填寫 ）



其他  
注意  
事項

- (07) 來回登機證存根 ( 如遺失，請提供入出國日期證明書並註明原因及簽名 ) (1 份正本 1 份影本)
- (08) 購買機票證明 2 份(1 份正本 1 份影本)
- (09) 電子機票
- (10) 上傳學海築夢/新南向學海築夢計畫學生出國實習心得報告至<https://www.studyabroad.moe.gov.tw/new/student/index>
- (11) 出國報告書 ( 紙本 1 份 )
- (12) 出國前一天美金匯率表 各 1 份(臺灣銀行歷史匯率查詢-全部幣別-即期賣出)
- (13) 中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表」及「中央各機關(含事業機構)派赴國外進修、研究、實習人員補助項目及數額表」各 1 份



## 其他 注意 事項

● 國際事務處首頁

● 學生赴外

● 獎助學金

● 學海

● 核銷注意事項

● Step 3 的第 9 項

### 學生進修國外旅費

1. 核定來文含出差人員名單、出差地點、事由(會議名稱等)

2. 機票款  電子機票或票根  經濟艙  
 登機證或出入境證明  
 旅行社代收轉付收據或航空公司購票證明  
機票款：\_\_\_\_\_

搭乘外國籍航空公司申請單

3. 台灣銀行出國前一天即期賣出匯率表 匯率：\_\_\_\_\_

4. 出差地點：\_\_\_\_\_，日支數額表：\_\_\_\_\_

月支生活費：\_\_\_\_\_

5. 生活費：依中央各機關(含事業機構)派赴國外進修、研究、實習  
人員補助項目及數額表

天數	生活費	
第 1- 15 日	日支數額 * 天數 * 匯率	
第 16 - 30 日	月支生活費 * 天數 / 20 * 匯率	
第 31 日起	月支生活費 * 月數 * 匯率	
	月支生活費 * 天數 / 30 * 匯率	
	合計：	

承辦人：



## 學生進修國外旅費

1. 核定來文含出差人員名單、出差地點、事由(會議名稱等)
2. 機票款  電子機票或票根  經濟艙  
 登機證或出入境證明  
 旅行社代收轉付收據或航空公司購票證明  
機票款：\_\_\_\_\_
- 搭乘外國籍航空公司申請單
3. 台灣銀行出國前一天即期賣出匯率表 匯率：\_\_\_\_\_
4. 出差地點：\_\_\_\_\_，日支數額表：\_\_\_\_\_
- 月支生活費：\_\_\_\_\_



## 學生進修國外旅費

1. 核定來文含出差人員名單、出差地點、事由(會議名稱等)
2. 機票款  電子機票或票根       經濟艙  
 登機證或出入境證明  
 旅行社代收轉付收據或航空公司購票證明  
機票款：\_\_\_\_\_
- 搭乘外國籍航空公司申請單
3. 台灣銀行出國前一天即期賣出匯率表 匯率：\_\_\_\_\_
4. 出差地點：\_\_\_\_\_，日支數額表：\_\_\_\_\_
- 月支生活費：\_\_\_\_\_



5. 生活費：依中央各機關(含事業機構)派赴國外進修、研究、實習  
人員補助項目及數額表

天數	生活費	
第 1- 15 日	日支數額 * 天數 * 匯率	
第 16 - 30 日	月支生活費 * 天數 / 20 * 匯率	
第 31 日起	月支生活費 * 月數 * 匯率	
	月支生活費 * 天數 / 30 * 匯率	
	合計：	



5. 生活費：依中央各機關(含事業機構)派赴國外進修、研究、實習  
人員補助項目及數額表

天數	生活費	
第 1- 15 日	日支數額 * 天數 * 匯率	
第 16 - 30 日	月支生活費 * 天數 / 20 * 匯率	
第 31 日起	月支生活費 * 月數 * 匯率	
	月支生活費 * 天數 / 30 * 匯率	
	合計：	



~感謝聆聽~

