

# 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：張靜慧



## 大 綱

- 一、前言
- 二、近期相關法令修正內容
- 三、教育部計畫經費相關規定
- 四、教育部計畫常見問答
- 五、教育部查核缺失案例
- 六、教育部計畫經費相關法規

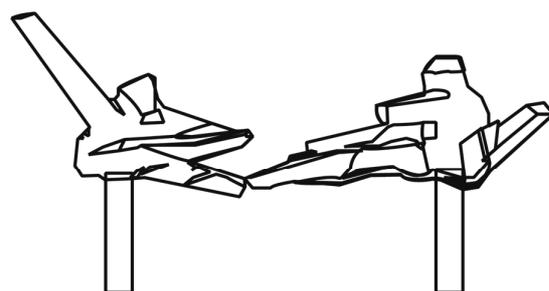
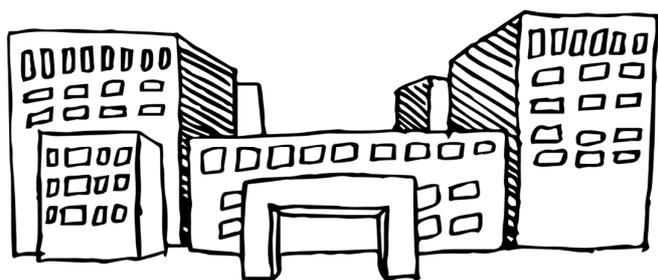
# 前 言

講習內容係依當下法規資料整理；  
經費結報時，仍請依據**最新法令規  
章**辦理。



# 前 言

支出憑證處理要點第三點：「各機關員工向機關申請支付款項，應**本誠信原則**對所提出之原始憑證之支付事實真實性負責，**如有不實應負相關責任**。」



# 前 言



## 常見不實交易

- ⚠ 未標示產品名稱的電子發票，自行填寫不實之品項。
- ⚠ 無消費事實，卻向廠商索取空白單據自行填寫。
- ⚠ 向廠商索取空白單據自行填寫金額高於實際採購金額。
- ⚠ 無消費事實，向廠商購買發票。
- ⚠ 實際購買之品項，與單據不符，例：購買3C產品，卻要求商家開立碳粉匣或與消費事實不符品項。
- ⚠ 無工作事實，以人頭支領工作費。

## 近期相關法令修正內容



## 近期相關法令修正內容

### 教育部補（捐）助及委辦經費核撥結報作業要點

修正日期：民國113年4月8日

修正內容(摘錄)：

- 教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表，行政管理費新增「補(捐)助計畫：配合教育部政策需要者，得按業務費\*15%以內編列。」

說明：原教育部補助計畫不得編列行政管理費，本次修正補助型計畫增列行政管理費項目，以業務費15%為編列基礎，另委辦型計畫則取消行政管理費60萬元上限之規定。

## 近期相關法令修正內容

### 國內出差旅費報支要點

修正日期：民國113年5月16日

修正內容(摘錄)：

- 第二點：出差人員報支旅費，應本誠信原則，就交通費與住宿費實際支付數額及出差履行之真實性負責，不實者應負相關責任。

說明：為降低出差人員誤報或浮報旅費等違反規定風險，避免其陷入貪瀆行為，爰增訂第二項。

# 近期相關法令修正內容

## 國內出差旅費報支要點

修正日期：民國113年5月16日

修正內容(摘錄)：

- 第五點：交通費包括出差行程中必須搭乘之飛機、高鐵、船舶、火車、汽車、捷運、公共自行車等費用，均覈實報支；搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶、火車商務車廂或相同之座位者，應檢附票根或購票證明文件。

說明：考量公共自行車為短程代步工具，可據以連結大眾運輸網路之最先與最後一哩，可視為大眾運輸系統之子系統，爰於修正規定第四項前段增列公共自行車。又臺鐵於新型自強號設有騰雲座艙(商務車廂)，爰納入第四項後段規範。

# 近期相關法令修正內容

## 國內出差旅費報支要點

修正日期：民國113年5月16日

修正內容(摘錄)：

- 第五點：駕駛自用汽車、機車出差者，其交通費得按第一項所定必要路程之公里數各以每公里新臺幣3元、新臺幣2元報支。

說明：部分出差地點地處偏遠，大眾運輸不便或無大眾交通工具可到達，亦無相同路段公民營客運汽車票價可資比照，並參酌經濟部能源署111年車輛油耗指南修正駕駛自用汽機車出差者，每公里得報支交通費之數額。

# 近期相關法令修正內容

## 國內出差旅費報支要點

修正日期：民國113年5月16日

修正內容(摘錄)：

- 附表一：住宿費每日上限為：平日3,500元、假日4,500元。

**本項修正自民國114年1月1日起施行**

說明：本要點修正生效後，出差期間跨越新、舊規定者，出差人員於舊規定出差期間適用舊規定；於新規定出差期間適用新規定。

# 近期相關法令修正內容

## 各機關辦理各類會議及講習訓練放寬措施

**停止適用**：自民國111年12月底起

內容(摘錄)：行政院110年10月6日院授主會字第1101500497號函

- 為提振觀光旅館等旅宿業景氣，自即日起至民國111年12月底，各機關辦理各類會議及講習訓練經評估無法在機關內部辦理，可赴機關以外處所舉辦，不限洽借公設場地或訓練機關。

說明：因放寬措施停止適用，如確有租用其他得提供非假日期間膳宿折扣之大型場地，**應先經簽准**並於簽呈內敘明確實無法租借得前三款<sup>\*註</sup>適合之地點或場所情形。

註：①教育部所屬機關(構)之場地、②洽借其他機關(構)或訓練機關(構)之場地、③教育部所屬機關(構)委外經營之場地。

# 教育部計畫經費相關規定



## 教育部核定計畫類型

### 補助型計畫：

- ▶ 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。

### 委辦型計畫：

- ▶ 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。

## 教育部計畫經費編列規定

✚申請補(捐)助計畫，下列經費不予補(捐)助：

- 📢 **人事費**。但因特殊需要，經教育部同意者，不在此限。
- 📢 **加班費**。如有延長工作時間者，得由學校年度經費核實支付加班費。
- 📢 **內部場地使用費**。但因特殊需要，經教育部同意者，不在此限。
- 📢 **行政管理費**：包括學校內部之水電費、電話費、燃料費及設備維護等費用。但因配合教育部政策需要者，得按業務費\*15%以內編列。

## 教育部計畫經費編列規定

✚人事費編列基準：

- **兼任計畫主持人**：每人月薪資5,000元至8,000元
- **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。

## 教育部計畫經費編列規定

### 人事費編列基準：

- ▶ 主持人資格規定：每一計畫主持人限1人，協同主持人限1至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。
- ▶ 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。
- ▶ 專兼任行政助理之聘用，依學校人員進用辦法進用與管理。
- ▶ 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。

## 教育部計畫經費支用規定

### 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。

## 教育部計畫經費支用規定

### 人事費支用限制(1)：

- ▶除經教育部同意者或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，所需經費占總經費之比率以不超過50%為原則。
- ▶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。
- ▶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，並由學校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。

## 教育部計畫經費支用規定

### 人事費支用限制(2)：

- ▶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。
- ▶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。

## 教育部計畫經費支用規定

### ✚業務費支用限制(1)：

- ▶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。
- ▶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。
- ▶補助案件不補助內部場地使用費。

## 教育部計畫經費支用規定

### ✚業務費支用限制(2)：

☀膳宿費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

- ▶膳宿費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。
- ▶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。
- ▶補助案件不補助內部場地使用費。

## 教育部計畫經費之變更

### ✚經費流用(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（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。
- 行政管理費除經教育部同意者外，不得流入。
- 資本門經費不得流用至經常門。
- 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。

## 教育部計畫經費之變更

### ✚經費流用(2)：

- 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。
- 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。
- 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」及「變更後經費申請表」。

## 教育部計畫資本門經費

✚ 涉及設備採購時，應依下列規定辦理：

- 補(捐)助計畫：教育部補(捐)助經費所採購之設備，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。
- 委辦計畫：
  - ◆ 委辦經費所採購之設備，屬教育部財產，應列入教育部財產帳。委辦協議書內應約定學校為財產代管單位，並於辦理計畫結報時，編製採購清冊詳列財產明細，送教育部辦理財產產籍登記。
  - ◆ 計畫結束後，學校如須繼續使用設備，教育部得視實際狀況依相關規定辦理贈與、移撥或另定財產代管契約。

## 教育部計畫產生收入及結餘款繳回

✚ 學校因執行教育部計畫，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)助比率繳回教育部：

- 研發成果收入。但其他法令另有規定者，從其規定。
- 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。

## 教育部計畫產生收入及結餘款繳回

✚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：

- 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。
- 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。

## 教育部計畫之結報

✚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：

- 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。
- 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。
- 未依限結報且未依限申請展延者，教育部得逕予撤銷該補(捐)助或委辦案件及收回已撥付款項。

# 教育部計畫常見問答



## 教育部計畫常見問答

➤ 配合教育部政策需要致延長工作時間者，加班費如有需求，是否得於補助計畫項目經費內核予？又若補助款不予補助，是否得於計畫內編列以自籌款支應？

☺ 補助案件係指教育部依所定之預算計畫對執行單位提供經費支援，因其計畫之執行仍屬執行單位之業務權責，對於其所需之加班費，應由執行單位支付，爰執行單位如因業務需要，得於自籌配合款部分編列加班費。

➤ 特別休假未休畢之工資不可預設編列，如實際發生時，可否行校內行政程序簽准後支應？

☺ 勞動基準法特別休假，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定休假，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項目，爰已發生之相關經費，請由自籌收入財源支應。

## 教育部計畫常見問答

- 學校辦理採購案件，經費來源係教育部補助款，履約日期及原始憑證日期皆係於計畫核定執行期間內，惟採購程序早於計畫核定日，請問是否符合本要點規定？

☺ 參採預算法第54條意旨，補助案件未完成核定程序前，執行單位可先行辦理招標程序，爰本要點僅規範履約日期及原始憑證日期須於計畫核定執行期間內。

- 第二級用途別經費項目的新增(原核定表是沒有的)，請問是否需提計畫經費變更？又第二級用途別經費項目是否有流用比例限制？

☺ 依本要點規定，非指定項目補(捐)助及委辦計畫新增二級用途別項目，得循執行單位內部行政程序自行辦理，又各計畫二級用途別項目間互相勻支，得循執行單位內部行政程序自行辦理。

## 教育部計畫常見問答

- 如專案人員未依學經歷或原編職級聘用，其剩餘經費可否勻支給兼任助理支用？

☺ 原核定經費表如已列有兼任助理項目，專任助理經費勻支至兼任助理，屬二級用途別項目間互相勻支，得於計畫人數不超過4人為原則下，循執行單位內部行政程序自行辦理。

☺ 原核定經費表如未列有兼任助理項目，專任助理經費勻支至兼任助理，屬新增二級用途別項目，指定項目補(捐)助者應報請教育部同意，餘得於計畫人數不超過4人為原則下，循執行單位內部行政程序自行辦理。

## 教育部計畫常見問答

### ➤ 各計畫得否自行循內部程序，調降人事費單價，增聘人數？

- ☺ 各計畫如有未能招聘原預計職級人員改聘用多名兼任助理代替之情形，得依本要點規定，於計畫人數不超過4人為原則下，非指定項目補(捐)助新增二級用途別項目或二級用途別項目間互相勻支，循執行單位內部行政程序自行辦理。
- ☺ 原如聘用人員與原預計人員職級學歷與聘用期間皆相同，僅係調減月薪致有款項結餘，其款項屬未執行，應請繳回。

## 教育部計畫常見問答

### ➤ 擔任教育部不同計畫項下之專任助理，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，年終獎金如編列不足，可否認定為依法令規定調增相關費用致不敷使用之人事費流入，行校內行政程序簽准後辦理？

- ☺ 依教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表，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，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，爰如原預估年資與實際不同致年底年終獎金不足，於原核定經常門補(捐)助額度不變下，得循執行單位內部行政程序自行辦理流用事宜。

## 教育部計畫常見問答

➤ 補助計畫核定人事費補助比例(50%)低於整個計畫之補助比例(90%)，如有剩餘款皆在人事費，且屬未執行項目，應依人事費補助比例繳回或是依整個計畫之補助比例繳回？

☺ 依教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點，計畫經費之結餘款，未執行項目之經費應全數或按原補(捐)助比率繳回，爰原則係以整個計畫之補助比例(90%)計畫須繳回之結餘款，惟教育部各業務單位得因應計畫性質及預算規模，本權責規範更嚴謹之結餘款繳回方式，各執行單位辦理核結前，應洽教育部核定補助或委辦之業務單位查明確認結餘款繳回比率，以資周延。

## 教育部查核缺失案例



## 教育部查核本校缺失案例

類型	教育部查核缺失/注意事項
人事費逾編列基準	<p>◆依教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表規定，兼任行政助理每人月薪資上限5,000元，查貴校執行教育部補助○計畫，其中111年7月22日第○號支出傳票及第○號現金轉帳傳票，支給蕭○○兼任助理110年8至12月薪資30,000元及111年1至6月薪資36,000元(每月薪資分別為6,000元)，核與前揭規定行政助理每人月薪資上限5,000元不符，溢領金額計11,000元(5,000元+6,000元)，請繳回。</p>

## 教育部查核本校缺失案例

類型	教育部查核缺失/注意事項
未依限檢據核銷費用	<p>◆依國內出差旅費報支要點第4點規定略以，出差事畢，於15日內檢具出差旅費報告表，連同有關書據，一併報請機關審核。查貴校執行教育部補助○計畫，其中周○○110年8月17日至20日之出差旅費7,028元，遲至110年10月初始辦理經費報支，期間逾1個多月，核與前揭規定不符，宜加強宣導以促進各單位檢討改進。</p> <p>◆經查貴校辦理教育部補助計畫，核有薪酬給付日期與服務期間差距逾2個月之情事。為免延遲付款損及當事人權益或產生爭議，建請檢討改進經費核發時效。</p>

## 教育部查核本校缺失案例

類型	教育部查核缺失/注意事項
不當分批採購之疑義	◆依「中央機關未達公告金額採購招標辦法」第6條規定，機關不得意圖規避本辦法之適用，分批辦理未達公告金額但逾公告金額十分之一之採購。經抽查貴校部分採購案件，存有短時間向同一廠商分次採購相同商品或具相關性之修繕工程，恐涉及前述分批以小額採購方式辦理之疑慮，基於採購效益，建請嗣後類此採購案件宜採合併辦理，以符規定。

## 審計部查核國立大專校院經費核銷違法態樣

審計部111年2月9日台審部教字第1118505366號函

- ◆以已歇業(撤銷營業登記)廠商收據核銷經費。
- ◆收據所載品項、負責人姓名、地址與登載營業資料不符。
- ◆學校地點位於南部，卻遠赴中部、北部影印資料、購買計畫用或辦公用物品，有違常理。
- ◆計畫用品採購對象疑為教師親屬。
- ◆不同廠商開立收據之字跡相似，且與教師字跡雷同，交易真實性及合理性核有疑義等，案經函請教育部政風處查處，或移送地檢署偵結予以涉案教師緩起訴處分，或由地檢署、法務部廉政署偵辦中。

# 教育部計畫經費相關法規



## 教育部計畫經費相關法規

### ✚一般性經費結報相關規定：

- 一、內部審核處理準則
- 二、政府支出憑證處理要點
- 三、國內出差旅費報支要點
- 四、國外出差旅費報支要點
- 五、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
- 六、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
- 七、各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定
- 八、各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表
- 九、行政院主計總處編訂之支出標準及審核作業手冊
- 十、政府採購法及相關子法

# 教育部計畫經費相關法規

## 教育部相關規定：

- 一、教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點
- 二、教育部補助及委辦計畫經費編列基準表
- 三、教育部補助及委辦計畫彈性經費支用規定
- 四、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
- 五、教育部補捐助及委辦經費核撥結報作業要點解釋彙編
- 六、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

敬請指教