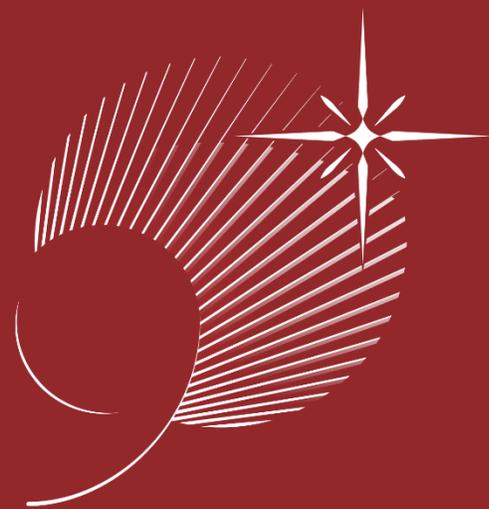


教育部補助計畫、經濟部 價創計畫(2.0)及農委會補 助計畫經費報支相關規定

主計室：第一組
報告人：陳文英



合心同炬
歷久如一

藏行顯光·成就共好



壹、教育部補助計畫-1



教育部

主管法規查詢系統
Laws and Regulations Retrieving System

最新訊息

法規體系

法規檢索

草案預告

相關

現在位置：法規內容

法規內容

教育部補（捐）助及委辦經費核撥結報作業要點

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：	附件1-1-教育部補(捐)助計畫項目經費表(非民間團體).odt 附件1-2-教育部補(捐)助計畫項目經費(民間團體).odt 附件1-3-教育部委辦計畫項目經費表.odt 附件1-4-教育部補(捐)助計畫項目經費表(非民間團體).odt 附件1-5-教育部補(捐)助計畫項目經費申請表(民間團體).odt 附件1-6-教育部委辦計畫項目經費表(第0次變更).odt 附件2-教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表.pdf 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 附件4-教育部補(捐)助及委辦計畫彈性經費支用規定.odt 附件5-教育部補(捐)助委辦計畫經費調整對照表.ods 附件6-1-教育部補(捐)助經費收支結算表(非指定項目).ods 附件6-2-教育部補(捐)助經費收支結算表(指定項目).ods 附件6-3-教育部委辦經費收支結算表.ods 附件6-4-教育部委辦經費資本門設備採購清冊.ods

法規內容

條文檢索

法規沿革

歷史法規



壹、教育部補助計畫-2

一、規定：

- 1、教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點
- 2、教育部補助及委辦計畫經費編列基準表
- 3、教育部補助及委辦計畫彈性經費支用規定

二、經費申請表注意事項：

- 1、經費編列標準:依編列基準表規定辦理。
- 2、申請表經承辦單位、主(會)計單位及機關學校首長簽章。



壹、教育部補助計畫-3

三、經費(補助計畫)不予補助項目：

- 1、人事費:但因特殊需要經教育部同意者，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，經教育部同意者，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，但因配合教育部政策需要者，不在此限。



壹、教育部補助計畫-4

四、計畫經費支用規定：

- 1、**報支經費期間**: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，且該項支出無需辦理經費流用者，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。
- 2、**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。



壹、教育部補助計畫-5

3、受教育部補助之機關學校人員：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。

4、彈性經費：

適用計畫：教育部補助或委辦各大專院校屬研究性質者或政府研究資訊系統(GRB)列管之計畫，經教育部核定者。



壹、教育部補助計畫-6

*彈性支用限定放寬項目有下列四項:

- (1) **出席費、稿費、審查費**:同一學校人員支援，從寬認定為外聘專家學者，非屬教授個人本職業務。
 - (2) **計程車資及國內出差之油費、過路(橋)費、停車費等。**
 - (3) **購買郵政禮券**:提高受訪、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。
- (1)~(3)由彈性經費支用，仍應依行政院一致規定之基準支用。
- (4) **講座鐘點費**:同一學校支援(非教授個人本職)，得以外聘專家學者個人身分予以從寬認定支給標準。



壹、教育部補助計畫-7

5、彈性額度:核定計畫總額2%核計，且不超過2萬5,000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。

6、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機關人員代領轉付，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。



壹、教育部補助計畫-8

五、經費之變更：

- 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。
- 2、行政管理費:除經教育部同意者外，不得流入。
- 3、資本門不得流用至經常門。



壹、教育部補助計畫-9

- 4、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。
- 5、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。
- 6、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。
- 7、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」。



壹、教育部補助計畫-10

補充說明：

Q1：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？

A：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。



壹、教育部補助計畫-11

Q2：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？

A：1.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。

2.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。



壹、教育部補助計畫-12

Q3：各計畫得否自行循內部程序，調降人事費單價，增聘人數？

- A：**1.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。
- 2.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。



壹、教育部補助計畫-13

六、計畫產生收入及結餘款繳回

1、計畫產生收入：

(1)利息收入免繳回。

(2)研發成果收入(繳回20%)。

(3)廠商違約金收入及其他衍生收入:校務基金免繳回。



壹、教育部補助計畫-14

2、計畫結餘款:

- (1) 實施校務基金免繳回，以納入基金方式處理為原則。
- (2) 未執行項目之經費，仍應全數或按原補助比率繳回。
- (3) 未執行項目之認定及繳回比率、金額，建議計畫承辦單位與教育部補助單位於計畫結報前協調後再辦理。



壹、教育部補助計畫-15

七、計畫結報:

- 1、至遲應於執行期間屆滿後二個月內辦理。
- 2、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。
- 3、未依限結報且未依限申請展延者，教育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。



壹、教育部補助計畫-16

八、教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表重要規定：

1、人事費支用限制：

- (1) 內容範圍:包括計畫主持人費、專兼任助理薪資(含勞保健保、退休或離職金、二代補充保費及專任助理12/1仍在職依比例計之年終獎金)。
- (2) 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。



壹、教育部補助計畫-17

- (3) 已按月支領固定津貼者(主持人及專兼任助理)，除實際擔任授課人員支領講座鐘點費外，不得重複支領本計畫之其他酬勞(尤其是工讀費及工作費)。
- (4) 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。
- (5) 兼任行政助理:每月3,000元至5,000元(依核定金額)。
- (6) 全民健康保險補充保費:人事費衍生之補充保費。



壹、教育部補助計畫-18

2、業務費支用說明:

(1)出席費：邀請個人以學者專家身分出席屬之。惟本機關人員及應邀機關指派出席代表不得支給出席費，報支時應檢附會議簽到紀錄。

(2)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。

對象限制：機關內部人員不可報支。



壹、教育部補助計畫-19

審查費：依行政院主計總處93年1月20日處忠字第930000424號函釋略以：「專家學者於出席會議前先行對相關文件所作審查，如係作為出席會議時發表意見之參考，則屬會前準備工作」因此不得在出席費外另行支給審查費。

- (3) 評鑑費：如審查委員赴各校評鑑，已支領評鑑費者，不得再以審查各校書面資料為由，重複支給書面審查費。
- (4) 臨時工作人員/工讀費：以現行勞基法最低基本工資1.2倍為支給上限，然不得低於勞基法所訂最低基本工資。
- (5) 健保補充保費:業務費衍生之補充保費。



貳、經濟部「科研成果價值創造計畫」-1



價創計畫2.0

[首頁](#) | [聯絡我們](#) | [網站地圖](#) | [計畫專利資料庫入口](#)

[回到首頁](#)

[計畫沿革](#)

[計畫公告](#)

[活動訊息](#)

[資料下載](#)

[計畫成果](#)

[相關網站](#)

[首頁](#) / [檔案下載](#)

檔案下載

[申請階段表單](#)

[執行階段表單](#)

[計畫 Q&A](#)

[成果運用表單](#)

[說明會簡報](#)

↓ 申請階段表單

[經濟部科研成果價值創造計畫-申請須知](#)



[經濟部科研成果價值創造計畫-申請表](#)



[經濟部科研成果價值創造計畫-計畫書格式](#)



[經濟部科研成果價值創造計畫-計畫書附件表單](#)



[經濟部科研成果價值創造計畫-簡報格式](#)



[經濟部推動學術機構進行產業創新及研究發展補助辦法](#)



共 6 筆 (1 頁)

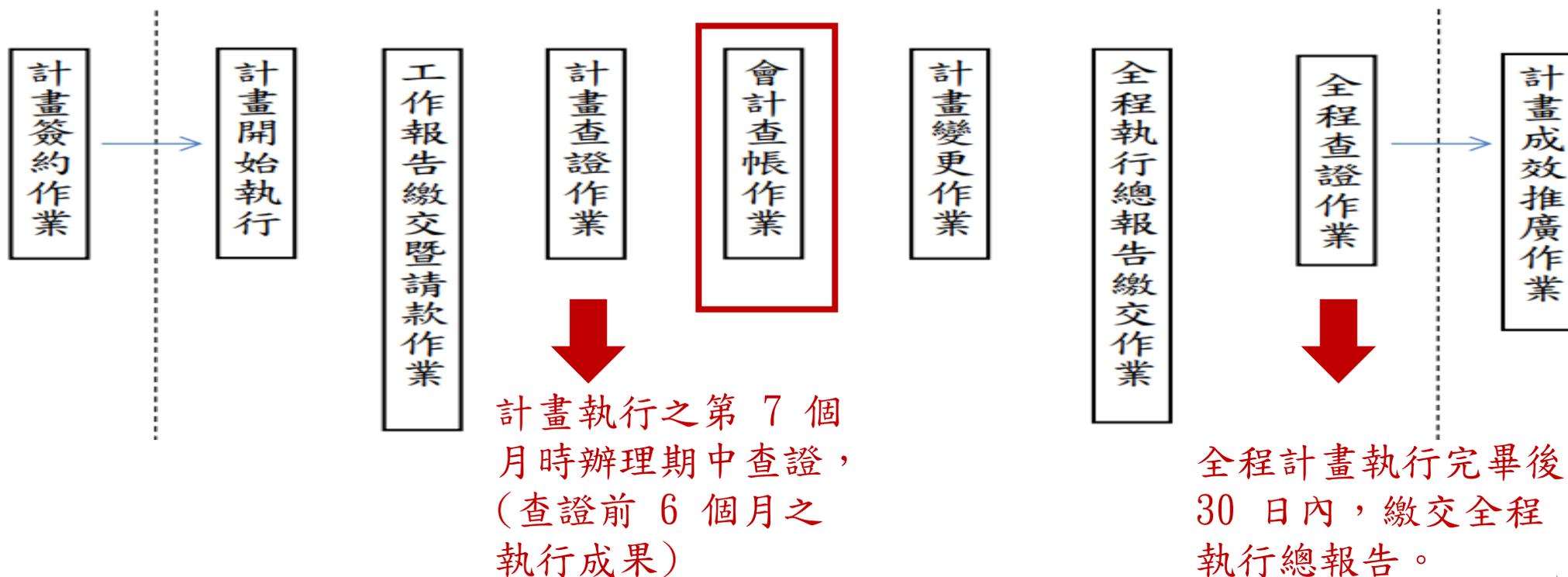


1



貳、經濟部「科研成果價值創造計畫」-2

經濟部「科研成果價值創造計畫」 計畫管理作業流程



貳、經濟部「科研成果價值創造計畫」-3

一、規定

- 1、經濟部推動學術機構進行產業創新及研究發展補助辦法
- 2、科研成果價值創造計畫申請須知
(附件肆、會計科目與經費編列原則)
- 3、科研成果價值創造計畫執行管理作業手冊
(參、會計管理作業)
- 4、經濟部科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法



二、撥款

簽約完成後，由計畫代管單位（台北市電腦商業同業公會）分兩期撥款：

第一期：簽約完成後，撥付補助經費 50%。

第二期：計畫執行第 7 個月，繳交工作報告，計畫執行進度及經費動支率皆達 **75% 以上**，撥付補助經費 50%。



貳、經濟部「科研成果價值創造計畫」-5

三、會計管理作業注意事項簡述(作業手冊參)：

- 1、人事費：不得流出及流入運用。
- 2、其餘用途別科目間之流用：其流入數額不得超過原預算數額20%，流出數額不得超過原預算數額20%。
- 3、結餘款(須繳回)：計畫執行結束所結餘之經費，經帳務查核作業後，須依學界科專計畫辦公室通知期限內繳還電腦公會，俾利轉交經濟部歸入國庫。



貳、經濟部「科研成果價值創造計畫」-6

- 4、因執行計畫而有出版書刊、舉辦研討會、提供技術服務、採購(含賠償收入)及有其他足以衍生所得等情事時，應於扣除必需之相關費用後之**淨收益繳回**。
- 5、研發成果：應依「經濟部科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法」，將其因此獲得之**總收入20%**，現金部分開立「支票」函送電腦公會轉交經濟部歸入國庫，並請註明技轉對象、成果項目及收入明細；股票部分則依股票繳交程序辦理。



貳、經濟部「科研成果價值創造計畫」-7

四、計畫變更-1

	一般變更	重大變更
應備文件	計畫變更情形表	1.計畫變更申請函或計畫延長申請函 2.計畫變更情形表或計畫延長申請表
作業方式	於工作報告中檢附「計畫變更情形表」報請備查	1.重大變更，請提出變更申請函，檢送「計畫變更情形表」，辦理計畫變更申請。 2.若變更屬計畫延長者，請提出計畫延長申請函並檢送計畫延長申請表，不需繳交計畫變更情形表。
時間點	應於各期執行結束後隨當期工作報告報請備查，各期工作報告不得追溯前期變更。	1.原則於預定變更前1個月及全程計畫執行結束 30日 前提出申請，經核准後方可執行。 2.計畫延長須於全程執行結束 30日 前提出申請。
說明事項	工作報告中應詳列當期所有計畫變更情形（含重大與一般變更），並備註重大變更之起始日期。	

貳、經濟部「科研成果價值創造計畫」-8

四、計畫變更-2

變更類別	變更項目	工作報告報備	專函提出申請
一般變更	1.研究人員及待聘人員替換(總/分項計畫主持人除外)	√	
	2.材料項目替換	√	
	3.研究設備替換	√	
	4.差旅地點變更	√	
	5.二級科目間經費新增與異動	√	
重大變更	1.總/分項計畫主持人變更		√
	2.預定進度與查核點變更		√
	3.分包與國際合作單位替換		√
	4.績效指標(KPI)變更		√
	5.全程計畫延長		√
	6.一級科目超過經費流用原則變更		√
	7.計畫終止與解除		√
	8.簽約單位名稱變更		√
	9.其它(足以影響計畫執行與成效之項目)		√



五、會計科目與經費編列原則簡述(須知附件肆)：

1、人事費：

- (1) 主持人費：計畫主持人每月不逾2萬元，協同主持人及分項計畫主持人不逾1萬元。(計畫主持人借調任職政府機構期間，借調期間不得支領主持費)
- (2) 專兼任助理酬金：依「科技部補助專題研究計畫研究人力約用注意事項」辦理(包含工作酬金、按當年工作月數之比例編列年終獎金及雇主負擔勞、健保費、補充保費及勞工退休金)



- (3) 專任人員若 12 月 1 日仍在職者，始得按當年度執行經濟部計畫工作月數之比例編列年終獎金。
- (4) 專任人員加班費：應具備加班紀錄，其加班事由應與計畫執行有關，並經計畫主持人核准。
- (5) 顧問費：經計畫審查會議審查核准者為限。顧問服務單位如與委託研究、國際合作或本計畫執行單位為同一單位者，則不得編列費用。



2、旅運費：

- (1) 依國內出差旅費報支要點、國外出差旅費報支要點規定。
- (2) 出差對象以參與研究計畫之相關人員為限 (不含臨時工)。
- (3) 若為參加訓練或講習，其相關費用應屬業務費中的教育訓練。



3、材料費:指專為執行計畫之消耗性器材及原材料費，須明列材料之名稱及數量

(1)每人年以不超過 **120,000 元** 為原則。

(2)在前述標準範圍外，須重點說明。

4、維護費：

(1)公立學校設備已由教育部編列經費支付維護費者及設備於保固期間內，不得編列維護費。

(2)重大儀器設備維護費不得超過該設備購入成本之**5%**，並按設備使用於專案計畫之**比例編列**。



(3) 實際執行除統一採外部憑證實報實銷外，並按該設備實際使用於專案計畫之比例分攤。

5、業務費：

(1) 訓練費：**參加訓練課程之交通費誤列旅運費。**

(2) 電話裝置費、移機費及其他增值服務不得報支。

(3) 郵電費：因計畫所需而增設之電信費用，須註明電話號碼及使用單位。

(4) 避免於計畫終止日前，大量購置事務性用品，過於集中期末採購。



貳、經濟部「科研成果價值創造計畫」-14

- (5) 研究實驗用水電費:需有明確之標的物(如**實驗室或工廠等)，跨計畫使用須合理分攤。
- (6) 租金:場地、設備租金。如為**內部場地須有開放外界使用並訂定收費辦法**且供計畫使用者才可；融資租賃及科技部或教育部補助購買之重大儀器均不得認列租金費用。
- (7) 請注意**租金租期與計畫期間相符**。
- (8) 智慧財產權申請費:專利申請項目與計畫相關，且不能列報專利維持費(年費)。



- (9) 勞務項目:演講費、出席費、鐘點費、臨時工資，按月支領固定津貼者不得重複支領本項經費。
- (10) 委託研究、國際合作:依實際計畫內容及審查決議編列，惟為計畫所需之委外研究、開發、設計或服務之工作與國際合作之經費合計，以不得超過總補助經常經費 40% 為原則。
- (11) 研究發展費:第二階段研發替代役，常誤列為人事費。

- (12) 問卷調查費:每份問券調查費合計上限300元。
- (13) 資料蒐集費:因計畫所需購置必須之參考圖書資料或資料檢索。圖書應於計畫中詳列其名稱、數量、單價及總價。
- (14) 其他項目:其他與計畫相關之支出，編列金額不得超過上列「訓練費、文具紙張、印刷、郵電、消耗、圖書、會費、問卷調查費、資料蒐集費」之業務費總額的 5%。



- 6、設備使用費:因計畫需要由校方自行購置之設備得編列設備使用費。
- 7、管理費:以學校開立之收據報支。計畫經常支出經費（不含管理費）**1,000 萬元（含）**以下部分，管理費以 **10%**計算，**超過 1,000 萬元至 3,000 萬元（含）**部分以 **8%**計算。



參、農業委員會主管計畫經費處理作業-1



行政院農業委員會
COUNCIL OF AGRICULTURE, EXECUTIVE YUAN

健康、效率、永續經營

主管法規查詢系統
Laws and Regulations Retrieving System

請輸入關鍵字

整合查詢

最新訊息

法規體系

法規檢索

草案預告

相關網站

現在位置：法規內容

友善列印

法規內容

法規名稱：	行政院農業委員會主管計畫經費處理作業規定
公發布日：	民國 0 年 00 月 00 日
修正日期：	民國 110 年 12 月 02 日
發文字號：	農會字第1100122292號函
法規體系：	處務/會計室
全文檔案：	附表一之三、行政院農業委員會科技計畫研究人員出海作業費補助基準表.pdf
圖表附件：	附表一計畫預算分類代號與其編列及執行基準表(農業科技研究發展計畫外之其餘計畫).pdf 附表一之一農業科技研究發展補助項目與其編列及執行基準表.pdf 附表一之二行政院農業委員會補助或委辦計畫助理人員工作酬金支給薪點參考表.pdf 附表三預算變更明細表.pdf 附表一之三、行政院農業委員會科技計畫研究人員出海作業費補助基準表.pdf 附表四會計報告.pdf 附表四之一配合款實支數明細表.pdf 附表五明細分類帳.pdf 附表六預算執行情形明細表.pdf 附表六預算執行情形明細表.pdf 附表七展延經費申請表.pdf 附表八委託計畫財產目錄明細表.pdf

法規內容

條文檢索

法規沿革

歷史法規



參、農業委員會主管計畫經費處理作業-2

一、規定

- 1、行政院農業委員會主管計畫經費處理作業規定
- 2、農業科技研究發展補助項目與其編列及執行基準表
- 3、計畫預算科目分類代號與其編列及執行基準表(農業科技研究發展計畫外之其餘計畫)



參、農業委員會主管計畫經費處理作業-3

二、經費處理作業規定簡述:

- 1、計畫執行單位除小額支付外，應以匯入或簽發支票方式直接撥付受款人，不得代領轉發。
- 2、農業科技研究發展計畫預算變更及經費流用：
 - (1)原未核給之補助項目(業務費、研究設備費、國外差旅費、管理費、**媒體政策及業務宣導費**)，於計畫執行期間經檢討確為計畫需要者，應事先報經農委會同意增列，所需經費由其他補助項目流用。但增列**研究設備費**項目，在新臺幣**5萬元以下**者，得依其內政行政程序辦理，免報農委會。



參、農業委員會主管計畫經費處理作業-4

- (2) 同一補助項目內之支出用途，得逕由依內部行政程序辦理變更，所需經費於該補助項目項下調整。但計畫內核有博士後研究人員費用者，不得調整至其他用途。
- (3) 依前款規定辦理研究設備變更者，其變更之設備單價達新臺幣50萬元以上者，應函知農委會備查。



參、農業委員會主管計畫經費處理作業-5

- (4)任一補助項目經費因計畫需要，須與其他補助項目互相流用，其累計流出及流入均未超過該項目原核定金額50%者，計畫執行單位得依內部行政程序辦理；任一項累計流出或流入占該項目原核定金額50%以上者，計畫執行單位應事先報經農委會同意，始得流用。
- (5)管理費及媒體政策及業務宣導費不得自其他補助項目流入。

參、農業委員會主管計畫經費處理作業-6

(6)計畫執行單位應將各計畫辦理變更或經費流用之支出用途及經費相關文件，併附於各計畫原始憑證，以備查核。

3、除農業科技研究發展計畫外，其餘計畫預算變更及經費流用：

(1)各一級用途別科目間須流用者，除人事費外，其餘流入或流出之數額未超過原預算數額20%者，得由計畫單位自行核定。



參、農業委員會主管計畫經費處理作業-7

- (2) 資本門不得流用經常門。
- (3) 人事費:除因政府規定基準調整增加(如勞健保、勞工退休金)而有不敷者，得自其他科目流入外，不得自其他科目流入，如有賸餘亦不得流出。
- (4) 雜支科目實支數最高不得超過核定金額或該計畫農委會預算總額扣除設備及投資、獎補助費後之10%，未按前述規定者，其相關支出，應予剔除。
- (5) 媒體政策及業務宣導費科目實支數最高不得超過核定金額，超過者，其相關支出應予剔除。



參、農業委員會主管計畫經費處理作業-8

(6)變更:執行計畫時，如因客觀條件變更致原核定預算不能配合需要而又未能依前三款規定辦理時，應填具**預算變更明細表**並敘明理由於計畫**結束2個月前申請變更預算**。

4、計畫經費不得用作下列各款開支：

(1)不合計畫之支出。

(2)購買計畫執行單位本身之物資。但因業務需要，於自營超市以市場價格取得者，不在此限。

(3)交際應酬費用、贈款及各種私人用款。



參、農業委員會主管計畫經費處理作業-9

- 5、實施校務基金之學校，其結餘款、利息收入及其他收入除下列收入外免予繳回農委會。
- (1)依「行政院農業委員會科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法」規定，應繳回之研發成果收入。
 - (2)未執行之工作項目。
 - (3)未購置計畫核定之研究設備。
 - (4)經抽查剔除之經費。



6、展期:以計畫書內所核定預算項目之經費，於預定結束以前已發生權責或依契約約定而應延期支付者為限，並獲農委會核准展延之項目為限，其他逾期不得支付任何經費。



參、農業委員會主管計畫經費處理作業-11

三、農科計畫補助項目與其編列及執行基準表簡述:

1、業務費(含薪俸、勞健保、加班班費、退休離職金):

- (1)專任助理：不得編列不休假獎金及旅遊補助等項目。
- (2)博士後研究人員：具研發性質之計畫始得編列(不能調整至其他用途)。
- (3)兼任助理：因實施計畫所需，分攤執行單位部分之薪俸，原則不得編列，確有需要者，應於計畫研提時提出說明，按實際人力核實估列。



參、農業委員會主管計畫經費處理作業-12

**** (1)~(3)如屬農科計畫外之其餘計畫，則列為人事費一級科目，不能流入流出。**

(4)鐘點費、演講費:專題演講人員之書面演講資料及講座編撰之教材，不得再另以稿費名義支給。

(5)研究主持人費：不得在其支領主持人費之計畫內支領其他酬勞費。

(6)農委會人員除實際擔任授課講座得領內聘講座標準支領鐘點費外，不得由計畫支領任何酬勞。



參、農業委員會主管計畫經費處理作業-13

(7)國內旅費:臨時人員如確有派遣出差之必要，其各項權利義務應事先妥適規劃，並以契約方式明定。

(8)出海人員作業補助費:不得與交通費以外之出差旅費同時支領。

2、研究設備費

3、國外差旅費:已納入法定預算並經農委會同意。

4、管理費

5、**媒體政策及業務宣導費**：實支不得超過核定金額。



參、農業委員會主管計畫經費處理作業-14

四、非農科計畫預算科目分類代號與其編列及執行基準:

1、人事費:專、兼任助理及博後研究人員之薪資、保險、加班班費及退休離職金。

同農科計畫業務費 (1)~(3)所述重點。

2、業務費:同農科計畫業務費 (4)~(7)所提外，

其他如下:

(8)物品:避免一般事務性支出，如照相機、印表機、計算機等。車輛油料應註明車牌號碼，且不得編列私有車輛油料之預算(預算內列有車牌號碼者外，餘不得報支)



參、農業委員會主管計畫經費處理作業-15

- (9) 養護費：屬於執行單位年度例行之保養、維護費用，原則應自行負擔不得編列。
- (10) 媒體政策及業務宣導費、行銷推廣費、行政管理費、大陸地區旅費、國外旅費屬業務費項下。
- (11) 大陸地區及國外旅費：已納入計畫項下為限，執行單位遴派並經農委會同意後代表出國，出國人數天數或行程變更時，報經農委會同意後始可報支相關經費。
- 3、設備及投資
- 4、獎補助費

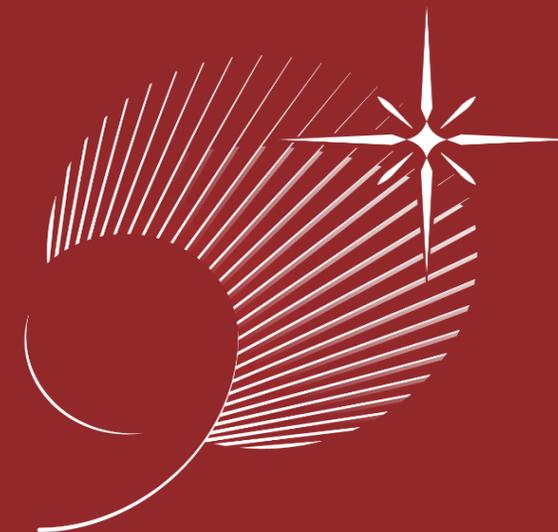


參、農業委員會主管計畫經費處理作業-16

農科計畫	非農科計畫
一級用途別：	一級用途別：
業務費(含人事相關經費)	人事費
研究設備費	業務費(媒體政策及業務宣導費)
國外差旅費	設備及投資
管理費	獎補助費
媒體政策及業務宣導費	



簡報結束，感謝聆聽



合心同炬
歷久如一

藏行顯光·成就共好