



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：陳龍志



簡 報 大 綱

- 壹、教育部計畫經費相關法規
- 貳、計畫申請及報支流程相關規定
- 參、教育部計畫常見問答
- 肆、其他核銷時應注意事項

壹、教育部計畫經費相關法規

教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點 (114年4月28日修正)

- 教育部補(捐)助及委辦執行單位之經費核撥結報，除法令另有規定者外，依**本要點**辦理。依**政府採購法**辦理者，其經費之核撥結報應依契約約定辦理。



壹、教育部計畫經費相關法規

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(捐)助。
- 依教育部核定公文及計畫書辦理。

➤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。



壹、教育部計畫經費相關法規

教育部相關規定及表件：

- 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(捐)助及委辦計畫經費編列基準表
- 三. 教育部補(捐)助計畫項目經費表(非民間團體)
- 四. 教育部補(捐)助及委辦計畫彈性經費支用規定
- 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. 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



貳、計畫申請及報支流程相關規定



計畫申請研擬-申請表

- 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。**



計畫申請研擬-經費編列

- 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、教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點及其經費編列基準表**規定辦理。

備註：委託研究計畫，依**教育部委託研究計畫作業要點**規定辦理，教育部依政策、部務推動之需，委託大專院校、研究機構、團體或個人，經由理論研究、實驗、與專家、學術機構進行合作或其他科學研究方法進行研究之計畫，並撰寫報告及經專家學者審查通過。



計畫申請研擬 -經費編列

- 一、人事費
- 二、業務費
- 三、行政管理費
- 四、設備及投資

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 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				1. 聘任兼任計畫主持人一人, 兼任協同主持人一人, 專任行政助理一人(碩士二級一人及學士二級一人), 兼任行政助理一人, 本計畫人員共二人。 2. 所編費用含薪資、法定保險費用、勞退休金、年終獎金及其補充保險費。 3. 補(捐)助款不得編列加班費及應休未休特別工資。 4. 本校學務處(職級)及課程聘用人員, 致補(捐)助款不得適用。
業務費				1. 出席費、稿費、講座鐘點費及工讀費、 、 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, 申請國外顧問、專家及學者來台工作期間支費用最高標準表規定之相關費用。 3. 辦理業務所需、 、 。
行政管理費				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。
設備及投資				1. 資訊軟硬體設備: 元。 2. 網站開發建置費用: 元。 3. 其他計畫設備費用: 元。
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
受領人資訊: 一、金融機構或中華郵政公司名稱與代號(包括分行別): 臺灣銀行臺南分行0040093 二、戶名: 國立成功大學401專戶 三、帳號: 009036071141 四、營利事業或扣繳單位統一編號: 69115908				



計畫申請研擬-經費編列-人事費

人事費編列基準(自115年1月1日生效):

兼任計畫主持人	<p>一、每人月薪資6,000元至10,000元。</p> <p>二、經教育部同意且符合下列各目條件之一者, 每人月薪資以15,000元為限, 符合二目以上條件者, 每人月薪資以20,000元為限。</p> <p>(一)年度經費規模逾二千萬元。</p> <p>(二)執行先導型計畫第一年。</p> <p>(三)執行跨領域及整合型計畫。</p> <p>(四)學術上具崇高地位為國際知名, 或於應用科學、技術或專業領域上有特殊成就者。</p> <p>三、依前二款規定每人月支領教育部及所屬機關各項計畫之薪資總額以40,000元及件數3件為限。</p> <p>四、因配合教育部政策需要且專案簽奉部長核准後, 得不受前三款限制。</p>	<p>一、主持人資格規定: 每一兼任計畫主持人限1人, 兼任協同主持人限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, 因特殊需要, 經教育部同意者, 不在此限。</p> <p>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。</p>
---------	--	--



計畫申請研擬-經費編列-人事費

人事費編列基準(自115年1月1日生效)：

兼任協同計畫主持人	每人月薪資5,000元至7,000元	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。
兼任行政助理	每人月薪資4,000元至6,000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，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。	



計畫申請研擬-經費編列-業務費

業務費編列基準：

主持費、引言費	每人次1,000元至2,500元	召開專題研討或與學術研究有關之主持費、引言費。
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。
訪視費	每人次1,000元至4,000元。半日以2,500元為編列上限	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。
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、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。 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。
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，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。



計畫申請研擬-經費編列-業務費

業務費編列基準：

印刷費	核實編列。	
資料蒐集費	上限30,000元。	<p>一、辦理計畫所須購置或影印必需之參考圖書資料等。</p> <p>二、圖書之購置以具有專門性且與計畫直接有關者為限。</p> <p>三、購買圖書應詳列其名稱、數量、單價及總價於計畫申請書中。</p> <p>四、檢附廠商發票核實報支。</p>
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。
膳宿費	<p>一、依教育部及所屬機關辦理各類會議講習訓練與研討會管理要點規定。</p> <p>二、辦理半日者，每人膳費上限160元。</p>	<p>一、所需經費應依預定議程核實編列。</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、如於膳宿費以外再發給外賓其他酬勞者，其支付費用總額仍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>



計畫申請研擬-經費編列-業務費

業務費編列基準：

保險費	核實編列。	辦理各類會議、講習訓練與研討會及其他活動所需之保險費。
場地使用費	核實編列。	<p>一 辦理研討會、研習會所需租借場地使用費。</p> <p>二 補助案件不補助內部場地使用費，但因特殊需要，經教育部同意者，不在此限。</p>
設備使用費	核實編列。	<p>一 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>
雜支		前項費用未列之辦公事務費用。如文具用品、紙張、資訊耗材、資料夾、郵資等。
其他(請註明項目名稱)	依行政院或計畫各項經費支用規定。	依計畫各項支用用途說明。

計畫申請研擬-經費編列-行政管理費

行政管理費編列基準：

行政管理費	一、補助計畫：配合教育部政策需要者，得按業務費*15%以內編列 二、委辦計畫：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。 （二）業務費超過300萬元以上部分得按超過部分*5%以內編列。 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。	一、執行單位因辦理計畫所支付之水電費、電話費、燃料費及設備維護費等。 二、補助案不補助本項經費，但因配合教育部政策者，不在此限。 三、本項經費除經教育部同意者外，不得流入。 四、依教育部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。
-------	---	---



計畫申請研擬-經費編列-設備及投資

設備及投資編列基準：

其他(請註明項目名稱)	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。	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
-------------	---	--



計畫申請研擬-經費編列

➤申請補助計畫，下列經費不予補助：

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。



計畫申請研擬-經費核定

➤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**，送教育部會計處審核。
2. 補助計畫：
 - 1) 教育部應通知執行單位，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）補助經費」。
 - 2) 補助計畫經核定為**部分補助**者，除具特殊原因經教育部同意者外，**不得變更為全額補助**，且**不得以變更為全額補助為由要求增列經費**。
3. 委辦計畫：教育部應通知執行單位，並於核定公文中敘明「教育部核定計畫經費」。



計畫經費核撥

▶計畫撥付原則：

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助或委辦金額為計算單位：
 - 1) 金額於四百萬元以下者：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「教育部補助委辦經費請撥單」。
 - 5) 經費撥付原則，如因特殊需要，經教育部同意者，不在此限。



計畫經費支用

▶計畫經費支用規定：

- 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，且無須辦理經費流用者，得敘明原因，循內部行政程序辦理。
- 二. 支用經費發現有未依補助或委辦用途支用、虛報浮報情事、違反法令或不符合協議書約定者，教育部除要求繳回全部或部分之補助或委辦款外，並得視情節輕重予以停止補助一年至五年。
- 三. 教育部計畫款項之支用，除零用金限額以下、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，應循內部行政程序簽准後辦理。



計畫經費支用

►人事費支用限制(1)：

1. 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**。
2. 兼任計畫主持人或兼任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。
3. **本項經費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。
4. 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。
5. 加班費：補助計畫專任助理如確有加班事實，加班費不得由補助經費支給，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**。



計畫經費支用

►人事費支用限制(2)：

6. **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工資費用**。
7. 研究生兼職應按各校訂定之兼職規定辦理。
8. **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一萬二千元為限**。
9. 擔任教育部不同計畫項下之專任助理，如同年十二月一日仍在職者，可依實際在職月數合併計算後，按比率發給年終獎金(其任職前之政府機關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)。



計畫經費支用

►業務費支用限制(1)：

1. 受教育部補助之機關學校人員，除實際擔任授課人員，得依規定支領講座鐘點費外，校內人員不得支領出席費、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。
2. 中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點第2點規定，各機關學校邀請本機關學校人員以外之學者專家，參加具有政策性或專案性之重大諮詢事項會議，得支給出席費。
3. 出席費與審查費有所不同不得重複支給，惟如於出席會議之前先行提供書面審查意見，應按案件性質從嚴認定支給審查費。（原行政院主計處 92.3.31 處忠六字第 092002135 號書函）



計畫經費支用

►業務費支用限制(2)：

4. 膳宿費依教育部及所屬機關辦理各類會議講習訓練與研討會管理要點規定辦理
 1. 參加對象為機關人員，每人每日膳費為340元，午、晚餐每餐單價於120元範圍內供應，辦理期程第一天（包括一日活動）不提供早餐，一日膳費以280元為編列基準。
 2. 因業務需要辦理，且參加對象主要為機關以外人員，每人每日膳費為500元。
 3. 如於膳宿費以外，再支給外賓其他酬勞，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。
5. 教育部及所屬機關辦理一般性會議、講習、訓練及研討會，應利用自有場地，不得於外部場地辦理。
6. 各項會議、講習、訓練及研討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，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。



計畫經費支用

▶彈性經費(1)：

1. 教育部補助及委辦各大專校院研究性質的科技計畫，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**。
2. 「彈性經費」額度，以核定經費表**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。



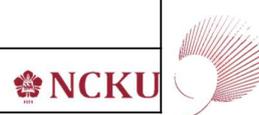
計畫經費支用

▶彈性經費(2)：

◆彈性經費支用限定放寬項目有下列四項：

項目	支用說明
(1)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。
(2)計程車資及國內出差油費、過路(橋)費、停車費等	例如田野調查地處偏遠、研究實驗深夜加班、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」描述認定，且自行駕車跨地研討亦屬常態。
(3)購買郵政禮券	為提高受訪者或受試者之意願，學術研究問卷或田野調查，得以提供郵政禮券回饋受訪者。
(4)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 。

備註：(1)~(3)由彈性經費支用，仍應依行政院一致規定的基準支用。



計畫經費支用

▶執行計畫涉及設備之採購時，應依下列規定辦理：

- 1) 原編列購置耐用年限二年以上且金額為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。
- 2) 補助計畫：教育部補助執行單位經費所採購之設備，應於設備上以標籤註記「教育部補助」字樣，並在財產帳上列明，備供查核。
- 3) 委辦計畫：
 1. 委辦單位採購之設備，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，並應於辦理計畫結報時，編製採購清冊詳列財產明細，送教育部辦理財產產籍登記。
 2. 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或移撥學校或另定財產代管契約。



計畫經費變更

▶計畫經費之變更，應依下列規定辦理：

- 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、補助比率變更、補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) 資本門經費不得流用至經常門。
- 4) 因依法令規定調增相關費用致不敷使用之人事費流入，不受第一款限制，得由學校循內部行政程序自行辦理。
- 5) 人事費未依學經歷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，各項變更得循學校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」辦理。



計畫結報-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，應全數或按原補助比率繳回教育部：

1. 研發成果收入。但其他法令另有規定者，從其規定。
2. 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，仍應全數或按原補助比率繳回外，依下列規定辦理：

1. 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。
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。



計畫結報

➤計畫之結報，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：

1. 檢附成果報告、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
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，並在教育部同意可展期期限內，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學校新計畫款項，並得逕予撤銷該補助或委辦案件及收回已撥付款項。

參、教育部計畫常見問答 人事費編列Q&A

Q1：

計畫專任助理張小姐因配合教育部政策需要延長工作時間，如需申請加班費，是否得於補助計畫項目經費內核給？又若補助款不予補助，是否得於計畫內編列以自籌款支應？

A1：

補助案件是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，對於其所需之加班費，應由學校支付，如因業務需要，得於**自籌配合款編列加班費**。



人事費編列Q&A

Q2：

計畫專任助理陳小姐因離職時有未休畢的特別休假，因無法於申請時的經費表中預先編列，是否得於補助計畫業務費項下循校內行政程序簽准後支應？

A2：

勞基法特別休假，是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不屬於教育部計畫人事費核定之經常性費用，已發生之相關經費請**由自籌收入財源支應**。



計畫經費支用Q&A

Q3：

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？

A3：

參採預算法第54條意旨，補助案件未完成核定程序前，學校可先行辦理招標程序，教育部經費核撥結報作業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。



計畫經費支用Q&A

Q4：

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，能否支領按時計算之工作費？

A4：

一、行政人員於上班時間已由學校聘為專任職務，不得再由同一執行單位再臨時僱用，因此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，得由學校核實支付相關費用，學校已訂定相關兼任規定者，依其規定辦理。

二、依編列基準表支用規定，研究生兼職應按各校訂定之兼職規定辦理，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2項以內計畫之助理或臨時工，所支領兼任報酬以每月總額一萬二千元為限。



計畫經費變更Q&A

Q5：

購買圖書如需列財產帳，可否在業務費項下的「資料蒐集費」支應？

A5：

依教育部補助及委辦計畫經費編列基準表，資料蒐集費係辦理計畫所須購置或影印必需之參考圖書資料，且圖書之購置以具有專門性且與計畫直接有關者為限，其性質應屬短期參考書且為經常性小額支付，不宜列入財產帳。如屬圖書館典藏之圖書，應於計畫編列時，逕於資本門項下編列，以符規定。



計畫經費變更Q&A

Q6：

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?

A6：

非指定項目補(捐)助及委辦計畫新增二級用途別項目，得循學校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，得循學校內部行政程序自行辦理。



計畫經費變更Q&A

Q7：

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？

A7：

一、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，循學校內部行政程序自行辦理。

二、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，循學校內部行政程序自行辦理。



計畫經費變更Q&A

Q8：

擔任教育部不同計畫項下的專任助理，其任職前在政府機構相關工作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，依校內行政程序簽准後辦理？

A8：

擔任教育部不同計畫項下的專任助理，如同年12月份仍在職者，其任職前在政府機構相關工作年資可合併計算發給年終工作獎金，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，得循學校內部行政程序自行辦理流用。



計畫經費變更Q&A

Q9：

教育部補助及委辦計畫的獎助生應歸列於人事費項下，還是業務費項下？

A9：

凡學生與學校間存有提供勞務獲取報酬之工作事實，且具從屬關係，均屬僱傭關係，包括研究助理、教學助理、研究計畫臨時工及其他學生兼任助理工作者等，應依其性質分別於人事費或業務費項下編列**兼任助理或工讀費**；未具有對價之僱傭關係之獎助生，則依其性質分別於人事費或業務費項下編列**獎助金**。



計畫結報Q&A

Q10：

教育部補助及委辦計畫如有剩餘款，應如何判別有無未執行項目？

A10：

未執行項目應以業務面有無未辦理事項判定，學校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。例如：原計畫書規劃辦理10場說明會，因參加人數不足縮減為2場，學校應本權責計算因故未辦理之8場說明會相關經費，依經費核撥結報作業要點規定全數或按比率辦理繳回。



計畫結報Q&A

Q11：

補助計畫核定人事費補助比例低於整個計畫之補助比例，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補助比例繳回？

A11：

依作業要點規定，計畫經費之結餘款，未執行項目之經費應全數或按比率繳回，原則以整個計畫之補助比例計算須繳回結餘款，惟教育部各業務單位得規範更嚴謹之結餘款繳回方式，學校辦理核結前，應洽教育部核定補助或委辦的業務單位查明確認結餘款繳回比率。



計畫結報Q&A

Q12：

補助計畫核定設備費為自籌款項，其他項目為部分補助，如有剩餘款皆在設備費，且屬未執行項目，是否不用依比例繳回？

A12：

依作業要點規定，結餘款之繳回，是以全案計畫有無未執行項目判斷，未執行項目之經費均須全數或按原補助比率繳回，如有爭議項目，應就個案性質分別認定。



計畫結報Q&A

Q13：

請問已執行項目且執行率已達(超)規定比率，符合作業要點屬不需繳回部分，但是依據核定函仍需辦理繳回結餘款，與作業要點未合，請惠予說明，避免增加結報函文來回更正之行政成本。

A13：

一、依作業要點規定，結餘款之繳回，是以全案計畫有無未執行項目判斷，非以執行率作為判斷。

二、作業要點僅為教育部各補助及委辦案件之通則性規範，各業務單位因應計畫性質及預算規模，得另行訂定管理要點，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。



肆、其他核銷時應注意事項

講座鐘點費支給表：

- ▶ 講座鐘點費支給表，適用對象第1點規定：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。
- ▶ 受委託辦理訓練計畫，講座由受委託之學校內部人員擔任者，其鐘點費依外聘講座專家學者每節2,000元，有隸屬關係者每節1,500元之標準支給。原委託的主辦人員前往授課者，則依內聘講座每節1,000元標準支給。(原行政院人事行政局 87.5.11 局給字第 009403 號函)

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



講座鐘點費支給表

- ▶機關邀請專家、學者授課、演講或提供專業諮詢，其以自然人為對象，並依「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」、「各機關聘請國外顧問、專家及學者來台工作期間支付費用最高標準表」及「各機關學校出席費及稿費支給規定」等行政院規定核給費用，**無政府採購法之適用**。
(行政院人事行政總處103.3.6總處培字第 10300251351 號)
- ▶邀請對象非屬自然人或未按「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」等，**應依政府採購法辦理**。(行政院公共工程委員會 96.3.26 工程企字第 09600115593 號函)



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

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，有關場地選擇之優先順序，規定如下：

- 1) 教育部所屬機關(構)之場地(不包括委外經營之場地)。
- 2) 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)。
- 3) 教育部所屬機關(構)委外經營之場地。
- 4) 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。



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

- ▶ 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核實編列，膳宿費編列上限規定如下：
 - 1) 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1,000元。
 - 2) 住宿費以國內出差旅費報支要點規定之標準為上限。但自國外來臺之外賓每人每日住宿費上限為4,500元。
 - 3) 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。
- ▶ 不得編列聘請樂團演唱或表演之經費。
- ▶ 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。
- ▶ 參加各類會議、講習、訓練及研討(習)會之人員，不得攜眷參加。



~感謝聆聽~