教育部補助計畫經費動支應行注意事項及表件說明



製作單位：主計室

115年11月

報告大綱

一. 教育部補助計畫申請及經費執行流程

二. 教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點

三. 教育部補助及委辦計畫編列基準表

四. 教育部補助計畫經費結案時應注意事項

五. 結語



教育部補助計畫申請及經費執行流程

1. 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，所送計畫項目經費申請表，如未經承辦單位、主(會)計單位及機關學校首長或團體負責人簽章者，得不予受理。
2. 教育部同意補助，視需要依其**核定**金額重編經費表。
3. 備**領據**(本校出納開立)向教育部請款。
4. 教育部撥款後依計畫**期程**動支計畫經費。
5. 計畫結束依規定期限內辦理**結案**。
6. 教育部同意結案。



教育部補(捐)助計畫項目經費表(非民間團體)

■申請表
□核定表

申請單位：國立臺北科技大學	計畫名稱：XXXX
計畫期程：：113年 1月1日至 113年12月31日	
計畫經費總額：332,300 元，申請金額： 265,000 元，自籌款：67,300 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，補助(捐)項目及金額： XXXX部：……元，補助(捐)項目及金額：	

申請時須確認
校內配合款之
經費來源

補(捐)助項目	申請金額 (元)	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 _____、_____、_____、_____、_____。

計畫經費總額
=申請金額+自
籌款

經常門編列
分二部分：
1、人事費
2、業務費

續下頁

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		教育部 單位主管

(一)資本門係指單價1萬元以上且耐用年限達2年以上之設備等。
(二)採購金額逾15萬元者，應洽詢總務處依政府採購法規定辦理。

補(捐)助方式：
□全額補(捐)助
□部分補(捐)助
指定項目補(捐)助□是□否
【補(捐)助比率　　%】

地方政府經費辦理方式：
□納入預算
□代收代付
□非屬地方政府

□依本部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點辦理

彈性經費額度:
□無彈性經費
□計畫金額 2%，計_____元(上限為 2 萬 5,000 元)

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)助人事費、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。

教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點

(中華民國114年4月28日修正)

- 申請補助案件，下列經費**不予補助**：（§4）

(一)**人事費**。(但因特殊需要，經教育部同意者，不在此限)

(二)**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)

(三)**內部場地使用費**。(但因特殊需要，經教育部同意者，不在此限)

(四)**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)

教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點

- 補助案經費項目之編列及支用，依下列規定，不得另立名目：(§4、6)

(一)教育部補助及委辦計畫經費編列基準表。

(二)報支經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，且該項支出無需辦理經費流用者，得敘明原因，循本校內部行政程序辦理。

(三)支用經費未依補助用途、虛報浮報、違反法令或協議書約定者，教育部除得要求繳回經費，並得視情節輕重予以停止補助一年至五年。

教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點

- 計畫經費之變更：(§8)

（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。

教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點

（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」及「變更後經費申請表」。

教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點

- 補助計畫之業務推動屬執行單位本職工作，受教育部補助之機關、學校或團體人員，**不得支給下列經費：**（§6）
  （一）出席費。
  （二）稿費。
  （三）審查費。
  （四）工作費、主持費、引言費、諮詢費、訪視費、評鑑費等酬勞。
- **惟若實際擔任授課人員，得依內聘講座標準支領講座鐘點費。**

教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點

彈性經費規定：（§6）

(1)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，得依該部102年1月9日臺教會(三)字第1020006216號函之補充說明及行政院101年10月8日院臺科字第1010058107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。

(2)所稱「彈性經費」之額度，係以核定經費表計畫總額2%核計，且不超過新臺幣25,000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。

教育部補(捐)助及委辦計畫彈性經費支用規定

一、彈性經費之支用額度以核定計畫經費總額2%核計，且不超過新臺幣25,000元為限；計畫執行中若有核定追(加)減經費者，考量行政作業簡化，不再調整彈性經費額度。

二、彈性經費之支出用途為與計畫相關之交通、接待國外訪賓之餐敘及饋贈、或國際交流等支出事項，其中如涉及現有法規訂有行政院一致規定者，除下表所列事項外，仍應從其規定（不受行政院規範限制之說明如下表）。

三、該額度經費支用仍應依各單位內部程序辦理，每一筆支出由計畫主持人依支出憑證處理要點規定，檢附原始憑證依實際支出額度核實報支，其真實性及合理性由計畫主持人負責，並由各機關學校認定。

四、經計畫主持人同意，得將所定額度之全部或部分，交由執行單位統一控管，其控管原則由各執行單位自行訂定，以增加整體使用彈性。

項目	支用說明	備註
（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。	仍應依行政院一致規定之基準支用。
（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。	依所聘專家學者人數乘以外聘人員支給標準，作為計算已支用彈性經費之額度。

註：各執行單位執行受補(捐)助及委辦計畫，除本支用規定之放寬項目外，如有不得列支之規定者，仍應從其規定。

教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點

- 補助款項之支用，原則上應逕付受款人：(§6)

(一)款項支用，除零用金限額(本校為新臺幣1萬元)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相關人員代領轉付。

(二)若有特殊情況，須先行預借或墊付者，應循內部行政程序辦理。

教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點

- 設備之採購：(§7)

(1)原編列購置之資本門項目(耐用年限2年以上，且單價金額達1萬元)，如實際執行支出未達1萬元者，仍視為資本門支出。

(2)執行教育部補助計畫，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。

教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點

- 結案之處理：（§11、12）

(一)補助經費之支用及憑證保存管理，應依會計程序及相關規定處理，原始憑證應專冊裝訂，並至遲應於計畫核定執行期間屆滿後二個月內，由執行單位自行檢附相關資料辦理結報事宜。

(二)結案時檢附「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」 。

教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點

- 利息收入、廠商違約金及其他衍生收入之處理：得免繳回，以納入基金方式辦理。（§9）
- 補助經費之結餘款之處理：（§10）
  實施校務基金學校，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；但未執行項目之經費，仍應全數或按原補助比率繳回教育部。

教育部補助及委辦計畫經費編列基準表 1/9

經常門分二部分編列：

人事費	業務費
兼任計畫主持人、 兼任協同計畫主持人、 兼任行政助理、 專任行政助理 、	主持費、引言費、諮詢費、輔導費、指導費、訪視費、評鑑費、臨時工作人員費、工讀費、印刷費、資料蒐集費、資料檢索費、膳宿費、保險費、場地使用費、設備使用費、雜支等項目

教育部補助及委辦計畫經費編列基準表

➢人事費

項　　目	適用標準
計畫主持人	每月5,000元至8,000元(115年1月1日起每月6,000元至10,000元)
協同計畫主持人	每月4,000元至6,000元(115年1月1日起每月5,000元至7,000元)
兼任行政助理	每月3,000元至5,000元(115年1月1日起每月4,000元至6,000元)
專任行政助理薪資	(1)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，參照執行單位專任行政助理工作酬金標準核實支給。 (2)12月1日仍在職者，始得按當年工作月數依比例編列年終獎金。年終獎金1年以1.5個月為限。擔任該部不同計畫項下之專任助理，可依實際在職月數合併計算後，按比例發給年終獎金。 (3)得兼任教育部或其他機關二項以內計畫之助理或臨時人員，所支領兼任報酬以每月總額一萬元為限(115年1月1日起每月總額一萬二千元為限)。 (4)餘請詳閱編列基準表相關規定。

編列支用限制：

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. 已按月支領固定津貼者，除實際擔任授課人員外，不得重複支領本計畫之其他酬勞。
3. 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，經該部同意者外，原則不予補助相關主持人費。

教育部補助及委辦計畫經費編列基準表

➢業務費

(一)主持費、引言費

- 編列標準：每人次1,000元至2,500元
- 適用對象：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

- 編列標準： 每人次1,000元至2,500元
- 得比照出席費編列

教育部補助及委辦計畫經費編列基準表 4/9

(三)訪視費

- 編列標準：每人次 1,000 元至 4,000 元。半日以2,500元為編列上限。
- 適用對象：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

- 編列標準：每人次 2,000 元至 6,000 元。半日以4,000元為編列上限。
- 適用對象：1、凡至各機關學校評估計畫執行情形、目標達成效能之良窳，並作成評鑑記錄者屬之。2、如審查委員赴各機關學校評鑑已支領評鑑費，不得再以審查各校書面資料為由，重複支給書面審查費。

教育部補助及委辦計畫經費編列基準表 5/9

(五)臨時工作人員/工讀費

- 編列標準：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。
- 應依工作內容及性質核實編列，且所列費用應含薪資、退休金、保險及其他依法應給予項目。

教育部補助及委辦計畫經費編列基準表 6/9

(六)印刷費

- 編列標準：核實編列
- 1、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。 2、印刷費須依政府採購法規定程序辦理，檢附承印廠商發票核實報支。

(七)資料蒐集費

- 編列標準：上限30,000 元
- 適用對象：1、凡辦理計畫所須購置或影印必需之參考圖書資料等屬之。2、圖書之購置以具有專門性且與計畫直接有關者為限。 3、擬購圖書應詳列其名稱、數量、單價及總價於計畫申請書中。 4、檢附廠商發票核實報支。

教育部補助及委辦計畫經費編列基準表 7/9

(八)資料檢索費

- 編列標準：核實編列
- 辦理計畫所須資料檢索費，其經費應依需求核實編列。

(九)膳宿費

- 編列標準：依行政院規範每人每日餐費上限為1,000元，由各校本撙節原則辦理，視計畫實需或業務性質於規定標準內自訂膳費標準。本校現行規定，一般會議活動餐費午、晚餐每人每餐120元，茶水40元、早餐60元(活動第一天不得供應早餐)。

教育部補助及委辦計畫經費編列基準表 8/9

(十)保險費

- 編列標準：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。
- 支用限制：「公務人員因公傷殘死亡慰問金發給辦法」施行後，各機關學校**不得再為其公教人員投保額外險**，爰不能重複編列保險費，僅得為非上開與會人員辦理保險。

(十一)場地使用費

- 編列標準：核實編列
- 1、補助案件**不補助內部場地使用費**。
  2、凡辦理研討會、研習會所需租借場地使用費屬之。

教育部補助及委辦計畫經費編列基準表 9/9

(十二)設備使用費

- 編列標準：核實編列
- 1、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。
  2、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。

(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。

補助計畫經費結案時應注意事項

- 重新檢視計畫經費支出項目內容是否符合相關補助規定。
- 編製計畫經費收支結算表(委辦案須另編資本門設備採購清冊)。
- 備函向教育部申請計畫結案(倘有結餘款依規定繳回教育部)。
- 教育部來函同意結案應將同意函影本(倘有餘款繳回時，其收據正本)交由主計室留存備查。

附件六之一

教育部補(捐)助經費收支結算表

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
百分比：取至小數點二位

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								*□經常門　□資本門
合計								*□全額補(捐)助 □部分補(捐)助
								*餘款繳回方式：
								□依補(捐)助比率繳回

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		
	可支用額度(元)	實支總額(元)
彈性經費		

□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
是否有未執行項目（□是 □否），金額　　元
□其他（請備註說明）

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		

*部分補(捐)助計畫請查填左列支出機關分攤表，其金額合計應等於實支總額

*執行率未達80%之原因說明

業務單位：　　主(會)計單位：　　首長(或團體負責人)：

備註：
一、本表請隨函檢送乙份。
二、本表「教育部核定計畫金額」係計畫金額經本部審核調整後之金額；若未調整，則填原提計畫金額。
三、本表「教育部核定計畫金額」及「實支金額」請填寫該項目之總額(含自籌款、教育部及其他單位分攤款)。
四、本表「依公式應繳回教育部結餘款」以全案合計數計算。
五、若實際繳回金額與依本表公式計算之金額有差異時，請於備註說明。
六、計畫執行率未達百分之八十者，請於備註敘明原因。
七、各大專校院之科技計畫中屬研究性質者，或政府研究資訊系統(GRB)列管之計畫，始得適用彈性經費支用規定。

補助計畫經費結案時應注意事項

經費收支結算表

◎備註欄：

請查填以下資料：

*□經常門 □資本門

*□全額補（捐）助 □部分補（捐）助

*餘款繳回方式：

□依補（捐）助比率繳回

□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

是否有未執行項目（□是 □否），金額 元

□其他（請備註說明）

**部分補助計畫請查填左列支出機關分攤表，其金額合計應等於實支總額

*執行率未達80%之原因說明

結語

- 申請計畫款項之承辦人，應本誠信原則對所提出之支出憑證之支付事實真實性負責，如有不實應負相關法律及行政責任。
- 計畫經費請在原編列項目及額度內並依該計畫經費使用原則（例如：大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則、大專校院推動雙語化計畫補助暨經費使用原則）審慎規劃執行。
- 利用本校主計室網頁下載相關法規以熟悉相關規定。
- 善用本校線上經費請購系統查詢及控管經費之收支情形。

簡報完畢
敬請指教