

# 教育部補助計畫經費動支應行注意事項



# 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：國立台北科技大學      計畫名稱：XXXX

計畫期限：110年1月1日至110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) (元)	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____、____、____、____、____、____。

**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**

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			承辦	
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)助及委辦經費核撥 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)			
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。							

(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10萬元者，應洽詢總務處依政府採購法規定辦理。

# 教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點

(中華民國110年1月12日教育部臺教會(三)字第1090190052B號函修正)

➤ 申請補助案件，下列經費**不予補助**：

- (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。(但因配合本部政策需要者，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：

- (一)教育部補助及委辦計畫**經費編列基準表**。
- (二)經費核銷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，循其內部行政程序辦理。
- (三)經費支用不合法令或協議書約定者，教育部將予收回，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

- (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

➤ 受教育部補助之機關、學校或團體人員，**不得支給下列經費：**

(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。

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：

(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。

(2)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。

## 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百分之二核計，且不超過新臺幣二萬五千元為限。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。	

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

➤ 補助款項支用之**限制**規定：

- (一) 經費支用不合法令或契約約定者，教育部將予收回。
- (二) 款項支用，**除零用金限額**(本校為新台幣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，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

- (1)原編列購置之資本門項目，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

- (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

➤ 補助經費之結餘款之處理：

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 2/9

## ➤ 人事費

項 目	適用標準
計畫主持人	每月5,000元至8,000元
協同計畫主持人	每月4,000元至6,000元
兼任行政助理	每月3,000元至5,000元
專任行政助理薪資	<p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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1萬元為限。</p> <p>(4)餘請詳閱編列基準表相關規定。</p>

### 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

3/9

## ➤ 業務費

### (一) 主持費、引言費

◆ 編列標準： 每人每次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： 每人每次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：每人每次 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：每人每次 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。2、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。

# 教育部補助及委辦計畫經費編列基準表 5/9

## (五)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招標或比議價，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)會管理要點規定編列，若辦理半日者，每人膳費上限120元。
- ◆1、所需經費應依預定議程核實編列。2、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。3、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、專家及學者來台工作期間支付費用最高標準表」規定。

# 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

1/2

- ◆ 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。

## 教育部補(捐)助經費收支結算表

執行單位名稱：

計畫名稱：

計畫日期： 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								* <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
彈性經費	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	
							<input type="checkbox"/> 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)			*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)：

- 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

2/2

## 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…）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。

報告完畢  
敬請指教