



教育部補（捐）助  
及委辦經費核撥  
結報作業要點

（附辦理各類會議講習訓練與  
研討（習）會管理要點）

報告人：鄭絨絨

# 教育部補（捐）助及委辦經費核撥結報作業要點

主計室網頁

→各項費用支給標準及辦法

→教育部補（捐）助及委辦經費核撥結報作業要點

# 教育部計畫報支注意事項

## ● 款項墊付申請：

- 已核定計畫，尚未核撥經費者，請將簽准之計畫核定函文送主計室辦理。
- 計畫尚未核定，須支付必要費用者（不含主持人費），請事前填報本校計畫經費墊支申請書，於奉准後辦理。

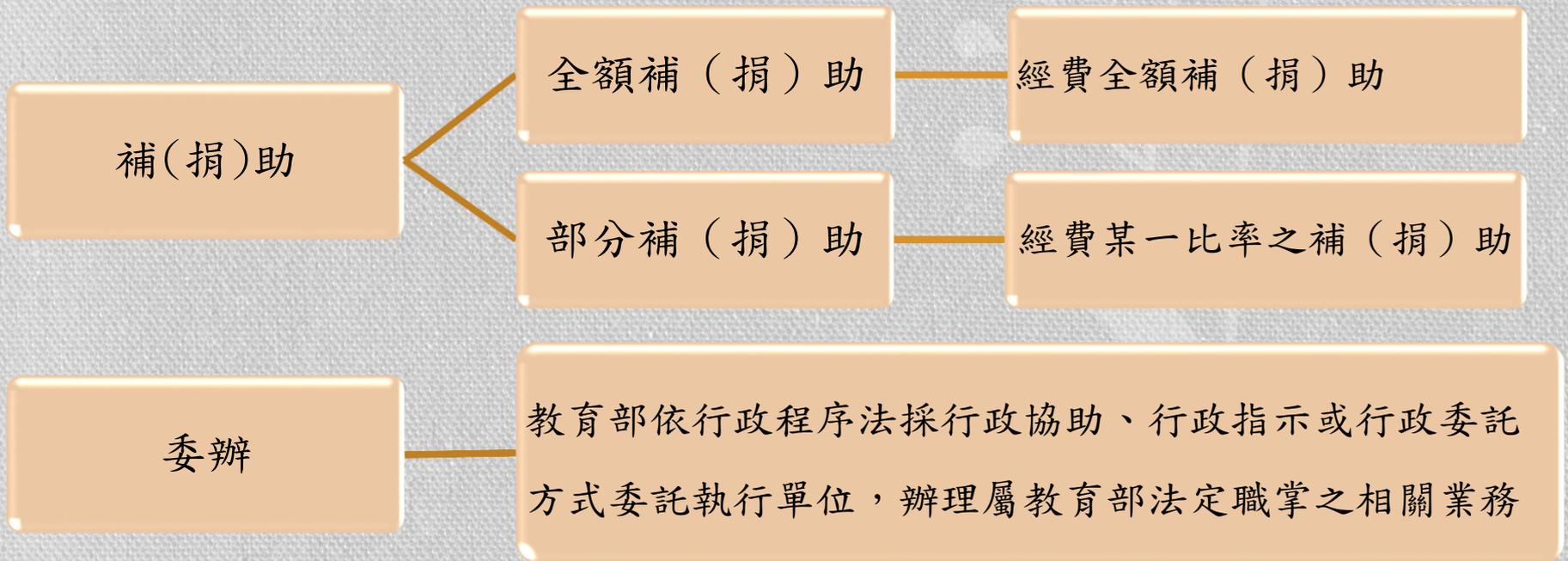
## ● 配合款申請：

- 於計畫核定函文內簽註所需配合款額度，奉准後辦理配合款撥付。

# 教育部補（捐）助及委辦經費 核撥結報作業要點



# 一、總則



## 二、計畫申請、研擬及核定

### 計畫申請或研擬

#### 補(捐)助計畫

各計畫應事先擬訂工作計畫、進度及計畫項目經費申請表

不予補助項目：

1. 人事費(以教育部核定項目為主)。
2. 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：包括學校之水電費、電話費、燃料費及設備維護。但因配合教育部政策需要者，不在此限。

#### 委辦計畫

1. 行政協助方式辦理：應訂定協議書，確立雙方權利義務。
2. 行政指示辦理：應於計畫書或公文內載明雙方權利義務。
3. 行政委託辦理：應依行政程序法第十五條及第十六條規定辦理。

## 二、計畫申請、研擬及核定

### 計 畫 核 定

補(捐)  
助  
計畫

申請計畫經教育部審核通過後，會簽教育部核定公文及核定經費表，並於公文中敘明教育部核定計畫經費係全額或部分補助、辦理經費報支相關事項及最後結報期限。

委辦  
計畫

由教育部通知執行單位核定函及經費核定表。

# 三、計畫經費撥付-原則

## 金額

## 撥付原則

400萬元以下者

- 得1次全數撥付

400萬元至1,000萬元以下者

- 分2期按計畫核定總額之60%及40%撥付

超過1,000萬元以上者

- 分3期按計畫核定總額之40%、30%及30%撥付
- 超過3,000萬元以上者，得視實際狀況酌予調整

# 三、計畫經費撥付

至出納組開立領據—應註明指定匯入款項之金融機構（含分行別）名稱與代號、戶名（應與受款人相同）及帳號

發函辦理請款

教育部撥付款項

## 四、計畫經費支用-期間

- 經費核銷應以計畫執行期間內所發生支出為原則

- 計畫期程前、後一個月內所發生與計畫相關必要支出，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



原則



例外

## 四、計畫經費支用-業務費

- 受補(捐)助機關、學校或團體本職工作不得支給下列經費：
  - 1. 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
  - 2. 教育部人員不得支領任何酬勞及差旅費



限制

- 教育部及受補助學校人員實際擔任授課者，得依內聘講座標準支領講座鐘點費
- 教育部委辦計畫，與該部有隸屬關係之機關學校人員擔任外聘講師，其鐘點費應以1,500元支給



例外

# 四、計畫經費支用-彈性經費

## 彈性額度

- 以核定計畫總額2%核計，且不超過新臺幣二萬五千元為限。

## 適用計畫

- 補(捐)助及委辦各大專校院研究性質之科技計畫
- 政府研究資訊系統(GRB)列管之計畫

## 放寬項目

- 出席費、稿費、審查費
- 計程車資及國內出差旅費
- 講座鐘點費
- 購買郵政禮券

## 適用限制

- 各執行單位受補(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。

# 四、計畫經費支用-設備費

(耐用年限二年以上且金額新臺幣一萬元以上資本門項目)

性 質	財 產 歸 屬	應 辦 理 事 項
補(捐)助 計 畫	受補(捐)助單位	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
委辦計 畫	教育部	列入教育部財產帳
		編製採購清冊詳列財產明細，送教育部辦理財產產籍登記
	受委辦單位或受委辦單位代管	視實際狀況依規定辦理贈與或移撥受委辦單位或另定財產代管契約

# 五、計畫經費之變更

## 經費變更之限制

1. 一級用途別相互流用、指定經費項目變更、補（捐）助比率變更、補（捐）助或委辦金額變更→**報部同意**

2. 人事費不得流入（原則）

• 例外：

• 經教育部同意

• 因政策調薪、依法令規定調增相關費用致不敷使用者  
→**循內部行政程序辦理**

• 未依原計畫內容聘用致剩餘款不得流用

3. 行政管理費不得流入

4. 資本門經費不得流用至經常門

5. 除上述項目及原計畫規定者外→**循內部行政程序辦理**

# 五、計畫經費之變更

申請經費變更檢附資料：

- 教育部補（捐）助委辦計畫經費調整對照表
- 變更後經費申請表

# 六、計畫產生收入及結餘款處理

## 計畫產生收入

- 繳回：計畫所產生之研發成果收入。但其他法令另有規定者，從其規定
- 免予繳回：利息收入、廠商違約金收入及其他衍生收入

## 結餘款處理

- 以納入基金方式處理為原則
- 例外：
  - 未執行項目之經費全數或按原補（捐）助比率繳回
  - 全額補（捐）助結餘款全數繳回
  - 其他教育部另有規定者

# 七、計畫結報

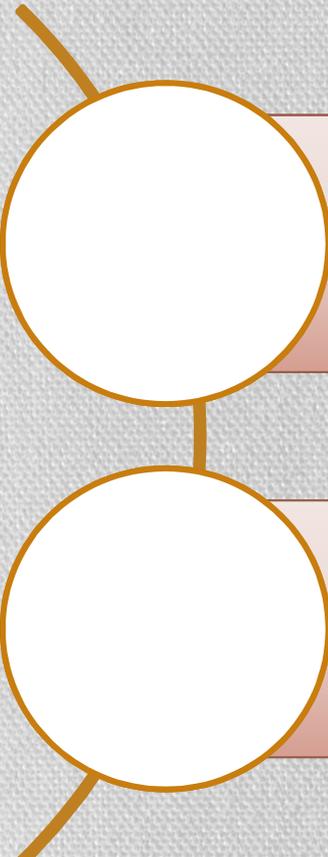
## 結報期限

- 原則：計畫核定執行期間屆滿後2個月內。
- 例外：計畫期限截止前申請展延，並取得同意。
- **未依限結報**：於結報前不再撥付同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。

## 檢附文件

- 成果報告
- 計畫項目經費核定文件
- 經費收支結算表
- 應繳回之計畫款項
- 委辦案應另檢附資本門設備採購清冊

# 八、計畫憑證之保存管理及銷毀



原始憑證應專冊裝訂

銷毀應依會計法與政府會計憑證保管  
調案及銷毀應行注意事項規定辦理。

## 九、附則

各計畫執行單位對於教育部核撥之經費，應加強收支管理作業及建立積極有效之管控機制，教育部並得派員抽查辦理情形。

# 十、辦理各類會議講習訓練與 研討(習)會管理要點

## 原則

- 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

## 例外

- 確有外部場地必要時，優先順序如下：
  - 教育部所屬機關(構)之場地(不包括委外經營之場地)
  - 所在地或鄰近地區之其他機關(構)或訓練機關(構)之場地
  - 教育部所屬機關(構)委外經營之場地
  - 其他-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
- 因應疫情，行政院110年10月6日院授主會財字第1101500497號函示，即日起至111年12月底放寬場地措施規定，經評估無法於機關內部辦理，可赴機關以外處所舉辦，不限洽借公設場地或訓練機關。

# 十、辦理各類會議講習訓練與 研討(習)會管理要點

## 對象為機關（構）人員者

- 每人每日膳費300元，午、晚餐每餐於100元內供應，辦理第一天(包括一日活動)不提供早餐，一日膳費以240元為基準編列
- 住宿費依據國內出差旅費報支要點規定辦理

## 應業務需要辦理，且參加對象主要為機關（構）以外之人士者

- 每人每日膳費500元
- 每日住宿費比照國內出差旅費報支要點規定薦任級以下人員基準辦理

## 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
- 每日住宿費為2,000元。但外賓每日住宿費為4,000元。
- 於膳宿費以外，再支給外賓其他酬勞者，其支付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

# 十、辦理各類會議講習訓練與 研討(習)會管理要點

## 其他限制

- 各項會議、講習、訓練及研討(習)會相關課程與活動之規劃及安排，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。
- 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。(例外：必要頒發之獎品及依國際禮儀致贈外賓之禮品)
- 參加各類會議、講習、訓練及研討(習)會之人員，不得攜眷參加。

Thank you