

教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點

- 一、教育部（以下簡稱本部）為加強財務管理，特訂定本要點。
- 二、本部補助及委辦各機關學校團體之經費核撥結報，除法令另有規定者外，依本要點辦理。
- 三、本要點所稱補助，指本部依所定之預算計畫對中央各機關、學校、所管作業基金、地方政府、國內外團體或個人，提供經費支援。
本要點所稱委辦，指本部處理一般公務或特定工作所需委託其他政府、機關、學校、團體或個人等，辦理屬於本部法定職掌之相關業務。
- 四、各項補助計畫之申請或委辦計畫之研擬及核定，應依下列規定辦理：
 - （一）各申請單位應事先擬訂工作計畫、進度及計畫項目經費申請表（格式請參考附件一之一、一之二），並檢附相關文件送本部核定。
 - （二）各申請單位所提之補助或委辦案件（不含委託研究計畫）經費之編列，除依中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表之規定外，並應依本部補助及委辦計畫經費編列基準表（附件二）規定辦理。
 - （三）申請補助案件，下列經費不予補助：
 - 1、人事費。但因特殊需要，經本部同意者，不在此限。
 - √2、內部場地使用費。
 - 3、行政管理費：包括機關、學校或團體內部之水電費、電話費、燃料費及設備維護等費用。
 - （四）補助案件分為下列三類，其經核定為部分補助或酌予補助者，除具特殊原因經本部同意者外，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：
 - 1、全額補助：就申請單位所提計畫之全部項目或指定項目予以全部補助。
 - 2、部分補助：就申請單位所提計畫之全部項目或指定項目予以某一比例之補助。
 - 3、酌予補助：補助金額於新臺幣十萬元以下之小額補助。
 - （五）委辦案件除年度預算已編列資本門預算者外，不得編列資本門經費；其編列之資本門經費，以購置與委辦計畫有關之特殊性設備為限，不得購置一般事務設備。

五、本部各項補助或委辦經費核定情形，應通知受補助或委辦單位（計畫項目經費核定表格式請參考附件一之一、一之二），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、部分或酌予）補助經費」；補助縣市政府經費者，應敘明納入地方預算或以代收代付方式辦理。受補助或委辦單位應儘速依下列規定，檢附領據送本部辦理請撥款項：

（一）受補助縣市政府請款時，其經費如屬需納入預算辦理者，應出具納入預算證明。

（二）經費撥付原則：

1、訂有契約者，依契約議定方式辦理。

2、以個別計畫之單一執行機關、學校或團體為計算單位，金額於新臺幣（以下同）四百萬元以下者，得一次全數撥付；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；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，得於上開撥付之比例範圍內，視實際狀況酌予調整。

3、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」（附表一），如請撥資本門經費，則另加填「教育部補助（委辦）建築或設備經費採購明細表」（附表二）。

（三）各機關、學校或團體請撥經費之請款領據，應載明下列事項：

1、領據應由機關首長、主辦會計、出納或經辦人簽名或蓋章。

2、受款人除縣市政府、公私立大專校院及部屬館所外，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。

六、各項經費之支用，應依下列規定辦理：

（一）應按原定工作計畫或指定用途支用，經費支用項目及基準應依中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表或本部補助及委辦計畫經費編列基準表規定列支，不得另立名目。

（二）經費之流用：

1、各計畫人事費及行政管理費除經本部同意者外，不得流入。

2、資本門經費不得流用至經常門。

- 3、經常門經費，除經本部同意者外，不得流用至資本門。
- (三) 受本部補助之機關、學校或團體人員，不得支給下列經費：
- 1、出席費：依行政院訂定之各機關學校出席費及稿費支給要點規定，本機關學校（含任務編組）人員及應邀機關學校指派出席代表，雖出席會議，不得支領出席費。
 - 2、稿費：依行政院訂定之各機關學校出席費及稿費支給要點規定，各機關學校處理與業務有關之重要文件資料，交本機關學校人員撰述、翻譯或編審者，不得支給稿費。
 - 3、審查費：審查費係本機關基於業務上之需要，委請本機關以外之專家學者審查有關計畫、稿件及案件等所支付之酬勞，本機關人員不得支領。
 - 4、工作費、主持費、引言人費、諮詢費：補助計畫之擬訂及執行為受補助機關學校團體之職責範圍，其業務推動係屬本職工作，(除)實際擔任授課人員，得依規定支領講座鐘點費外，(本機關人員)不得支領工作費及相關酬勞；其有延長工作時間者，得由本機關年度經費核實支領加班費。
- (四) 委辦經費支用項目及基準應依各案決標後修正之經費明細表及契約約定辦理。
- (五) 本部補助及委辦經費，(本部人員)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。
- (六) 經費支用不合法令或契約約定者，本部應予收回。
- 七、執行本部補助或委辦計畫涉及設備之採購時，應依下列規定辦理：
- (一) 補助計畫：本部補助各機關、學校或團體經費所採購之設備，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。
 - (二) 委辦計畫：
 - 1、本部委辦各機關、學校或團體經費所採購之設備，屬本部財產，應列入本部財產帳。委辦契約內應約定受委辦單位為財產代管單位，並於設備採購完竣後，編製採購清冊詳列財產明細，送本部辦理財產產籍登記。
 - 2、計畫結束後，受委辦單位如需繼續使用設備，本部得視實際狀況依相關規定辦理贈與或移撥受委辦單位或另定財產代管契約。
- 八、各項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，

除受補助縣市政府已納入預算辦理之經費外，原始憑證應專款專冊裝訂，於計畫完成一個月內，依下列情形檢附相關資料辦理結報事宜：

- (一) 實施校務基金學校：成果報告、本部計畫項目經費核定文件、本部經費收支結算表（附表三之一）及應繳回之計畫款項。
- (二) 經審計機關同意原始憑證免送審者：成果報告、本部計畫項目經費核定文件、本部經費收支結算表及應繳回之計畫款項。
- (三) 憑證送審者：
 - 1、全額補助：原始憑證、成果報告、本部計畫項目經費核定文件、本部經費收支結算表及應繳回之計畫款項。
 - 2、部分補助：支出分攤表、成果報告、本部計畫項目經費核定文件、本部經費收支結算表及應繳回之計畫款項。但受補助之團體或私人免送支出分攤表。

九、補助經費之結餘款，依下列規定辦理：

- (一) 實施校務基金學校：計畫執行結果如有結餘，以納入校務基金方式處理。但未執行項目或子計畫部分之經費，仍應全數或按原補助比率繳回。
- (二) 非實施校務基金學校及其他機關團體：
 - 1、全額補助：計畫結餘款全數繳回。
 - 2、部分補助：計畫結餘款按本部核定補助金額占核定計畫總額之比率繳回。
 - 3、酌予補助：除特別約定外，計畫結餘款無須繳回。

十、委辦案件經依政府採購法完成採購程序者，其後續相關作業，應依下列規定辦理：

- (一) 重提經費明細表：依政府採購法完成採購程序之案件，應重提經費明細表作為契約之一部分；其經費之編列應與原招標公告內容相符且不違反採購公平原則，並於政府相關法令規定之基準範圍內編列及執行。
- (二) 契約之訂定：依政府採購法完成採購程序之案件，應訂定契約以確立權利義務。但執行期間在一週以內，並為本部所轄之機關學校者，得不訂定契約，改以公文替代，以簡化行政作業程序。
- (三) 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。原始憑證應專款專冊裝訂，並由受委辦單位保管備查為原則。
- (四) 追加減帳之約定：採購案得視實際需要於契約或公文內為追加減

帳之約定，有關未執行或因業務量增減之項目或子計畫部分之經費，應以追加減帳處理。

(五) 計畫結餘款之處理：

- 1、經常門部分依契約約定，未約定者，以不繳回為原則。
- 2、資本門部分應於契約中約定全數繳回。

(六) 計畫之結報，應於計畫結束後一個月內，檢附成果報告、本部經費收支結算表（附表三之二）及應繳回之計畫款項辦理結報。

十一、會計年度終了後，各計畫已發生尚未清償之債務或契約責任，得依規定檢附契約或證明文件並敘明保留原因，於次年一月五日前函報本部，經轉陳行政院核定後，始得轉入下年度繼續處理。

十二、本部核撥之補助及委辦經費，得派員抽查辦理情形。

教育部補助及委辦計畫經費編列基準表

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
<p>一、人事費</p> <p>(一)計畫主持人</p> <p>(二)協同計畫主持人</p> <p>(三)兼任行政助理</p> <p>(四)專任行政助理</p> <p>(五)專任行政助理勞、健保費</p>	<p>人月</p> <p>人月</p> <p>人月</p> <p>人月</p> <p></p>	<p>5,000元至8,000元</p> <p>4,000元至6,000元</p> <p>3,000元至5,000元</p> <p>比照國科會補助專題研究計畫助理人員工作酬金參考表。若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。</p> <p>核實編列</p>		<p>人事費應併入所得並請受委託機關代扣繳稅款。</p> <p>一、資格規定：請參考本部委託研究計畫辦理。</p> <p>二、各委辦計畫人數以不超過4人為原則，但應業務需要，經機關首長同意，得酌予增列。</p> <p>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。</p> <p>四、支用限制：</p> <p>(一)補助案件除因特殊需要並經本部同意者外，以不補助人事費為原則。</p> <p>(二)本項經費除經本部同意者外，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。</p> <p>(三)已按月支領固定津貼者不得重複支領本計畫之其他酬勞。</p> <p>(四)研究生兼職應按各校訂定之兼職規定辦理。</p> <p>(五)同一時間內計畫主持人或協同計畫主持人承接二項以上委辦計畫以及本部連續三次以上委託同一單位或人員辦理之計畫，應予列為計畫成效查核重點。</p> <p>(六)專任行政助理不得再兼任本部或其他機關委託計畫。</p>
<p>二、業務費</p> <p>(一)出席費</p>	<p>人次</p>	<p>1,000元至2,000元</p>	<p>凡邀請個人以學者專家身分參與會議之出席費屬之。</p>	<p>一、以邀請本機關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為限。一般經常性業務會議，不得支給出席費。又本機關人員及應邀機關指派出席代表，亦不得支給出席費。</p> <p>二、已按月支領固定津貼者不得</p>

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
				重複支領本項經費。 三、核銷時應檢附會議簽到紀錄。
(二) 稿費		<p>一、撰稿：每千字</p> <p>1. 一般稿件：中文 580 元至 870 元</p> <p>2. 特別稿件：</p> <p>a. 中文 690 元至 1,210 元</p> <p>b. 外文 870 元至 1,390 元</p> <p>二、編稿費：</p> <p>1. 文字稿：每千字</p> <p>a. 中文 260 元至 350 元</p> <p>b. 外文 350 元至 580 元</p> <p>2. 圖片稿：每張 115 元至 170 元</p> <p>三、圖片使用費：每張</p> <p>1. 一般稿件：230 元至 920 元</p> <p>2. 專業稿件：1,160 元至 3,470 元</p> <p>四、圖片版權費：2,310 元至 6,930 元</p> <p>五、設計完稿費：</p> <p>1. 海報：每張 4,620 元至 17,330 元</p> <p>2. 宣傳摺頁：</p> <p>a. 按頁計酬：每頁 920 元至 2,770 元</p> <p>b. 按件計酬：每件 3,470 元至 11,550 元</p> <p>六、校對費：按稿酬 5% 至 10% 支給</p> <p>七、審查費：</p> <p>1. 按字計酬：每千字中文 170 元，外文 210 元</p> <p>2. 按件計酬：中文每件 690 元；外文每件 1,040 元</p>	<p>凡委託本機關學校以外人員或機構撰述、翻譯或編審重要文件或資料之稿費屬之。</p>	<p>一、依「中央政府各機關單位預算執行要點」中「各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。</p> <p>二、稿費含譯稿、撰稿、編稿費、圖片使用費、圖片版權費、設計完稿費、校對費及審查費。</p> <p>三、稿費之支給，若依政府採購法規定以公開方式辦理者，得不受上開支給標準之限制。</p> <p>四、稿費中之譯稿項目，包括一般譯稿及特別譯稿，由各機關本於權責自行衡酌辦理，不訂定標準。</p>
(三) 講座鐘點費	人節	<p>外聘—國外聘請 2,400 元</p> <p>外聘—專家學者 1,600 元</p> <p>外聘—與主辦或訓練機關(構)學校有隸屬關係之機關(構)學校人員 1,200 元</p> <p>內聘—主辦或訓練機關(構)學校人員 800 元</p> <p>講座助理—協助教學並實際授課人員，按同一課程講座鐘點費 1/2 支給</p>	<p>凡辦理研習會、座談會或訓練進修，其實際擔任授課人員發給之鐘點費屬之。</p>	<p>一、授課時間每節為五十分鐘，其連續上課二節者為九十分鐘，未滿者減半支給。</p> <p>二、凡本部補助及委辦計畫，本部人員擔任之各類訓練班次，其鐘點費應依內聘講座標準支給。</p> <p>三、專題演講人員各場次報酬標準，由各機關(構)學校衡酌演講之內容自行核定支給。</p>
(四) 裁判費	人日	<p>國家級裁判上限 1,500 元</p> <p>省(市)級裁判上限 1,200 元</p> <p>縣(市)級裁判上限 1,000 元</p>	<p>凡辦理各項運動競賽裁判費屬之。</p>	<p>一、依「中央政府各機關單位預算執行要點」中「各機關(構)學校辦理各項運動競</p>

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
	人場	全國性競賽上限 1,200 元 省(市)競賽上限 1,000 元 縣(市)級競賽上限 800 元 每場上限 400 元		「賽裁判費支給標準數額表」 相關規定辦理。 二、主辦機關(構)學校應視各項運動競賽項目之範圍、難易複雜程度、所需專業知識訂定裁判費，最高以不超過上開支給標準數額為上限。 三、主辦機關(構)學校之員工擔任裁判者，其裁判費應減半支給。 四、已支領裁判費者，不得再報支加班費或其他酬勞。
(五) 主持費、 引言費	人次	上限 1,000 元	凡召開專題研討或與學術研究有關之主持費、引言費屬之。	
(六) 諮詢費、 輔導費、 指導費	人次			得比照出席費編列。
(七) 訪視費	人次	1,000 元至 2,500 元	凡至部屬機關學校瞭解現況，對未來發展方向提出建議，並作成訪視紀錄者屬之。	
(八) 評鑑費	人次	2,000 元至 4,000 元	凡至部屬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。	
(九) 工作費、 二讀費	人日	一、每人每日 500 元至 650 元或每小時 80 元 二、人數之編列以參加人數 1/10 為上限，工作日數之編列以會期加計前後 1 天為上限	辦理研討會、研習會等所需臨時人力屬之。	應依工作內容及性質核實編列。
(十) 印刷費		核實編列		一、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。 二、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。

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
(十一) 資料蒐集費		上限 30,000 元	凡辦理計畫所須購置或影印必需之參考圖書資料或資料檢索等屬之。	一、圖書之購置以具有專門性且與計畫直接有關者為限。 二、擬購圖書應詳列其名稱、數量、單價及總價於計畫申請書中。 三、檢附廠商發票核實報支。
(十二) 國內旅費、短程車資、運費	人次	短程車資上限 250 元	凡執行計畫所需因公出差旅運費屬之。	一、國內旅費之編列及支給依行政院所訂「國內出差旅費報支要點」規定辦理。 二、短程車資編列上限比照「國內出差旅費報支要點」雜費額度，為膳雜費之 1/2。 三、運費依實際需要檢附發票或收據核結。
(十三) 膳宿費	人日	一、辦理 1 日者：膳食費上限 120 元 二、辦理 2 日(含)以上者： 住宿費每日上限 1,400 元或 1,600 元 膳食費每日上限 500 元或 550 元	凡辦理研討會、研習會所需之膳宿費屬之。	一、辦理 1 日者，膳食費內應含中餐及茶點等，不得額外編列茶水飲料等費用。 二、辦理 2 日(含)以上者，膳宿費應按參加研討會、研習會人員之職務等級，依「國內出差旅費報支要點」規定之額度為依據編列，其中膳食費內應含三餐及茶點等，不得額外編列茶水飲料等費用。
(十四) 保險費	人		凡辦理研討會、研習會所需之平安保險費屬之。	一、「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。 二、每人保額應參照行政院規定「奉派至九二一震災災區實際從事救災及災後重建工作之公教人員投保意外險」，最高以 300 萬元為限。
(十五) 場地使用費		核實編列	凡辦理研討會、研習會所需租借場地使用費屬之。	一、補助案件不補助內部場地使用費。 二、本項經費應視會議舉辦場所核實列支。
(十六) 勞工退休金		以每月工資 6% 為編列上限	專任行政助理之勞工退休金屬之。	如補助或委辦計畫所核定之經費項目中，包含聘僱專任行政助理，可依實際需求於其每月工資 6% 的範圍內編列。
三、雜支		一、屬補助計畫者，按業務費之 5% 編列。 二、屬委辦計畫者，按人事費及業務費	凡前項費用未列之辦公事務費用屬	

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
		合計數之5%編列。 三、有關雜支已涵蓋之經費項目，除特別需求外，不得重複編列。	之。如文具用品、紙張、錄音帶、資料夾、郵資、誤餐費等屬之。	
四、行政管理費		一、計畫期程不滿6個月者，得按業務費及雜支合計數之8%以內編列，最高不得超過10萬元。 二、計畫期程達6個月以上者，得按業務費及雜支合計數之10%以內編列，最高不得超過20萬元。 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。	凡機關、學校、法人因辦理委託計畫所支付具不屬前述費用之水電費、電話費、燃料費及設備維護費屬之。	一、補助案件不補助本項經費。 二、本項經費除經本部同意者外，不得流入。 三、依本部83年12月8日台83會066545號函，行政管理費以領據結報。