

111年度 國立宜蘭大學
會計業務研習

教育部計畫相關規定



1

教育部補(捐)助及委辦經費
核撥結報作業要點

2

教育部補(捐)助及委辦計畫
經費編列基準表

3

教育部補(捐)助及委辦經費
核撥結報作業要點解釋彙編

4

大專校院高等教育深耕計畫
經費使用原則



主計室

actwww2.niu.edu.tw/bin/home.php

國立宜蘭大學 National Ilan University NTU

主計室

網路請購 | 主計公告 | 財務公開 | 法令規章 | 表單

常用法規

- 教育部法規
- 科技部法規
- 農委會法規
- 出差旅費法規
- 出席費、鐘點費等法規
- 內部控制作業程序
- 其他法規

主計室

- 主計公告
- 財務公開
- 法令規章
- 表單下載
- 報表查詢
- 服務團隊

教育部 主管法規查詢系統
Laws and Regulations Retrieving System

請輸入關鍵字 整合查詢

最新訊息 法規體系 法規檢索 草案預告 相關網站

現在位置：法規內容

法規內容

| | |
|-------|---|
| 法規名稱： | 教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點 |
| 公發布日： | 民國 90 年 05 月 21 日 |
| 修正日期： | 民國 111 年 03 月 09 日 |
| 發文字號： | 臺教會(三)字第1114400160A號 令 |
| 法規體系： | 會計 |
| 圖表附件： | 附件1-1-教育部補(捐)助計畫項目經費表(非民間團體).odt 附件1-2-教育部補(捐)助計畫項目經費(民間團體).odt 附件1-3-教育部委辦計畫項目經費表.odt 附件1-4-教育部補(捐)助計畫項目經費表(非民間團體).odt 附件1-5-教育部補(捐)助計畫項目經費申請表(民間團體).odt 附件1-6-教育部委辦計畫項目經費表(第2次開單).odt 附件2-教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表.pdf 附件3-教育部補(捐)助委辦經費請撥單、附件3-1-教育部補助地方政府經費請撥單.pdf 附件4-教育部補(捐)助及委辦計畫彈性經費支用規定.odt 附件5-教育部補(捐)助委辦計畫經費預算對照表.odt |

首頁 > 法令規章-教育部法規

- 1 教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點(111.03.09修正) [2021-01-12]
- 2 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(110.12.29修正) [2017-07-13]
- 3 執行教育部計畫,如有因政策調整或依法令規定調增相關費用,得於補助或委辦金額不變下,循內部行政程序自行辦理107.01.25 [2018-02-05]
- 教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點解釋彙編(Q&A)(110.04.15公告) [2021-09-06]
- 大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則(109.02.05修正) [2022-07-14]

1

教育部補(捐)助及委辦經費 核撥結報作業要點

適用範圍(§2)

經費之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。

名詞定義(§3)

A類委辦計畫：指教育部處理一般公務或特定工作所需，依行政程序法採行政協助、行政指示或行政委託方式委託執行單位，辦理屬於教育部法定職掌之相關業務。

B類補(捐)助計畫：指教育部依所定之預算計畫對執行單位提供經費支援，分為全額補(捐)助、部分補(捐)助二類。



1

教育部補(捐)助及委辦經費 核撥結報作業要點

經費編列(\$4)

應依中央政府各項經費支用規定、教育部各計畫補(捐)助要點及本要點經費編列基準表規定辦理。

不予補(捐)助(\$4)

人事費：但因特殊需要，經教育部同意者，不在此限。

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。

內部場地使用費：但因特殊需要，經教育部同意者，不在此限。

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。



1

教育部補(捐)助及委辦經費 核撥結報作業要點

經費撥付原則(\$5)

| 核定金額 | 撥付方式 | 備註 |
|----------------|------------------------------|---|
| 400萬以下 | 得1次全數撥付 | |
| 超過400~1,000萬 | 分60%及40%撥付 | 核定後： 請撥 第1期 經費 |
| 超過1,000~3,000萬 | 分40%、30%、30%撥付 | 已撥經費執行率 達 70% 以上： 請撥 次1期 經費 |
| 超過3,000萬 | 分40%、30%、30%撥付 得視實際狀況酌予調整 | |



1

教育部補(捐)助及委辦經費 核撥結報作業要點

計畫經費之支用(\$6)

原則：計畫執行期間內所發生支出。

例外：於計畫期程前、後1個月內所發生與計畫相關之必要支出，且該項支出無須辦理經費流用者，得敘明原因，循其內部行政程序辦理。

於請購單上敘明原因

罰則：發現有未依補(捐)助或委辦用途支用、虛報浮報情事、違反法令者，教育部得：

1. 要求繳回全部或部分之補(捐)助或委辦款。
2. 視情節輕重予以停止補(捐)助1年至5年。



1

教育部補(捐)助及委辦經費 核撥結報作業要點

計畫經費之支用(\$6)

| 計畫類別 | 出席費等 | 稿費、審查費等 | 鐘點費 |
|---------------|----------------------------------|---------|-------------|
| A類 委辦計畫 | 得支領 (如已列支主持費及研究費 等酬勞，不得支領) | 得支領 | 得支領 (內聘) |
| B類 補(捐)助計畫 | 不得支領 | 不得支領 | 得支領 (內聘) |

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



1

教育部補(捐)助及委辦經費 核撥結報作業要點

計畫經費之支用(§6)

款項之支用，除零用金限額(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。

| 付款方式 | 例行性小額採購 (1萬元以內) | 例行性小額採購 (超過1萬元) |
|-------|--------------------|-----------------------------|
| 逕付受款人 | 請購單 | 請購單 |
| 預借 | 簽呈 + 請購單 + 預借單 | 簽呈 + 請購單 + 預借單 |
| 代墊 | 請購單 | 請購單 + 逾一萬元代墊款項申請表 |

以支出憑證黏存單總金額來分



1

教育部補(捐)助及委辦經費 核撥結報作業要點

設備採購(\$7)

設備費/設備及投資：耐用年限2年以上+金額1萬元以上設備。

| 計畫類別 | 財產登記 |
|----------------------|--|
| A類 委辦計畫 | 屬教育部財產 結報時，應編製採購清冊，送教育部辦理財產登記，教育部得視實際狀況依相關規定辦理贈與或移撥。 |
| B類 補(捐)助計畫 | 屬學校財產 應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，備供查核。 |



1

教育部補(捐)助及委辦經費 核撥結報作業要點

計畫經費之變更 (§8)

| 變更事項 | 教育部 同意 | 內部程序 辦理 | 不得 變更 |
|--|-----------|------------|----------|
| 變更補(捐)助或委辦金額、補(捐)助比率 | ● | | |
| 變更指定經費項目 | ● | | |
| 一級用途別互相流用 (人事費、業務費、設備及投資) | ● | | |
| 流入行政管理費 | ● | | |
| 流用人事費未依學經歷(職級)或期程聘用剩餘 | | | ● |
| 資本門流入經常門 (設備及投資流入人事費、業務費) | | | ● |
| 流入人事費因法令規定調增 (如二代健保等) | | | |
| 除上述及原計畫已有規定者外其餘變更 (如新增二級用途別、二級用途別互相勻支等) | | | |

● 經費流用申請表

● 上簽簽准



1

教育部補(捐)助及委辦經費 核撥結報作業要點

計畫產生收入繳回(\$9)

| 產生收入 | 是否應繳回 |
|----------------|-------|
| 計畫所產生之研發成果收入 | 應繳回 |
| 利息收入 | 免繳回 |
| 廠商違約金收入及其他衍生收入 | 得免繳回 |



1

教育部補(捐)助及委辦經費 核撥結報作業要點

計畫結餘款繳回(\$10)

| 計畫類別 | 有無未執行項目 | 是否應繳回 |
|---------------|---------------|---------------------------------------|
| A類 委辦計畫 | 不分項目 | 全數繳回 |
| | 無未執行項目 | 原則免繳回 |
| B類 補(捐)助計畫 | <u>有未執行項目</u> | 按原補助比率繳回 (包含人事費未依學經歷職級 或期程聘用剩餘) |
| | | |

非以經費是否花完來分

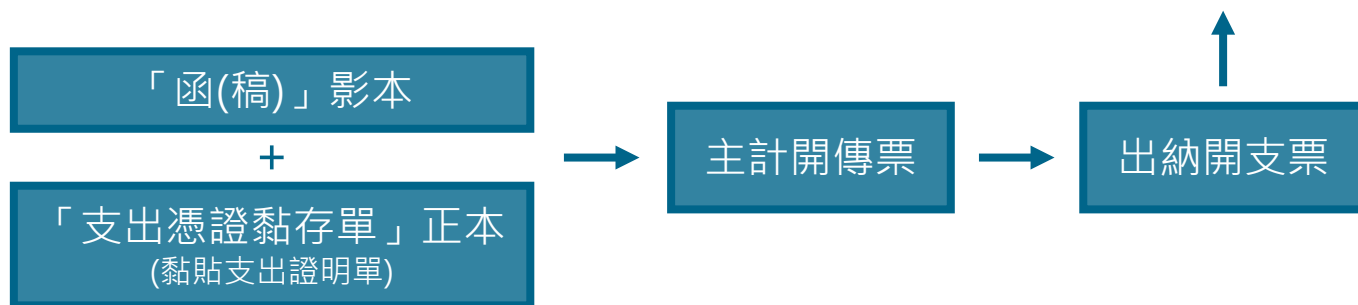


計畫之結報(§11)

因故展延：應於期限截止前向教育部申請展延。

結報時間：執行期間屆滿後2個月內(或展延期限內)。

檢附文件：成果報告、經費核定文件、收支結算表、應繳回款項支票。



逾期結報：未依限結報且未依限申請展延者，教育部得

1. 不再撥付相同計畫主持人或執行單位新計畫款項。
2. 並逕予撤銷該補(捐)助或委辦案件及收回已撥付款項。



人事費

| 二級用途別項目 | 編列基準 |
|-------------------|---|
| 兼任計畫主持人 | 每人月薪資5,000元至8,000元 |
| 兼任協同計畫主持人 | 每人月薪資4,000元至6,000元 |
| 兼任行政助理(B1、B2) | 每人月薪資3,000元至5,000元 |
| 專任行政助理(A1) | <p>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。</p> <p>12月1日仍在職者，始得按當年工作月數依比率編列年終獎金，1年以1.5個月為限。</p> |

國立宜蘭大學研究計畫專任助理人員工作酬金標準表

2

教育部補(捐)助及委辦經費
經費編列基準表

人事費

| 支用說明 | |
|------|--|
| 原則人數 | 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。 |
| 不得流入 | 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(如二代健保)，不得流入(詳p.11)。 |
| 不得支領 | 已按月支領固定津貼者 除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(如出席費、稿費等p.8)。 |
| | 所有人員 加班費、特別休假未休畢之工資費用。 |
| 兼職限制 | 專任行政助理得再兼任： 1.教育部或其他機關2項以內計畫之助理或臨時工。 2.支領兼任報酬以每月總額1萬元為限。 |



2

教育部補(捐)助及委辦經費
經費編列基準表

業務費

| 二級用途別項目 | 編列基準 | 支用說明 |
|----------------|------------------------------------|---|
| 主持費、引言費 | 每人次1,000元至2,500元。 | |
| 諮詢費、輔導費、指導費 | 每人次1,000元至2,500元。 | |
| 訪視費 | 每人次1,000元至4,000元。 半日編列上限2,500元。 | |
| 評鑑費 | 每人次2,000元至6,000元。 半日編列上限4,000元。 | 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 | 上限最低工資1.2倍。 | 111年168~201元/時。 |



2

教育部補(捐)助及委辦經費 經費編列基準表

業務費

| 二級用途別項目 | 編列基準 | 支用說明 |
|---------|--------------------------------|---------------------------------|
| 保險費 | 核實編列。 | 適用《公教員工因公傷殘死亡慰問金發給辦法》人員，不得額外保險。 |
| 場地使用費 | 核實編列。 | 補助案件不補助內部場地使用費。 |
| 出席費 | 每人次上限2,500元。 | 詳《中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點》。 |
| 審查費 | 中文上限200元/每千字。 中文上限810元/每件。 | |
| 鐘點費 | 外聘上限2,000元/節。 內聘上限1,000元/節。 | 詳《講座鐘點費支給表》。 |
| 評審費 | 未明訂。 | 比照出席費或審查費。 |



2

教育部補(捐)助及委辦經費 經費編列基準表

業務費

膳宿費：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。

| 性質/對象 | | 膳費 | 住宿費 |
|----------------------------|------------|---|--------------------------|
| 非國際性會議、講習、訓練及研討(習)會 | 機關(構)人員 | 午、晚餐每餐單價100元。 第1天不含早餐為240元。 第2天每人每日300元。 半日每人上限140元。 | 依照《國內出差旅費報支要點》，每日2,000元。 |
| | 機關(構)以外之人士 | 每人每日500元。 | 比照《國內出差旅費報支要點》，每日2,000元。 |
| 國際性會議、研討會 (不包括講習、訓練及研習) | | 每人每日1,000元。 | 每日2,000元。 外賓每日4,000元。 |



膳費計算

早餐60+午餐100+晚餐100+茶水點心40=合計300

行政管理費

因辦理計畫所支付不屬前述費用之水電費、電話費及設備維護費等。

補(捐)助計畫不補(捐)助，但配合教育部政策者，不在此限。

除經教育部同意者外，不得流入(詳p.11)。

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。

設備及投資

耐用年限2年以上+金額1萬元以上設備(詳p.7)。

資訊設備應依行政院主計總處《共同性費用編列基準表》規定編列。



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(\$8-1)？

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，得循執行單位內部行政程序自行辦理。

如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(\$8-2)？

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，循執行單位內部行政程序自行辦理。

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，非指定項目得於計畫人數不超過4人為原則下，循執行單位內部行政程序自行辦理。

內部行政程序 上簽簽准



各計畫得否自行循內部程序，調降人事費單價，增聘人數(\$8-3)？

各計畫如有未能招聘原預計職級人員改聘用多名兼任助理代替之情形，得依本要點規定，於計畫人數不超過4人為原則下，非指定項目補(捐)助新增二級用途別項目或二級用途別項目間互相勻支，循執行單位內部行政程序自行辦理。

如聘用人員與原預計人員職級學歷與聘用期間皆相同，僅係調減月薪致有款項結餘，其款項屬未執行，應請繳回。

擔任教育部不同計畫項下之專任助理，其任職前之政府機構相關工作經驗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，行校內行政程序簽准後辦理(\$8-4)？

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，得循執行單位內部行政程序自行辦理流用事宜。

內部行政程序 上簽簽准



獎助生應歸列於人事費項下，還是業務費項下(\$8-5)?

執行教育部補助或委辦計畫，應依「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」及計畫內容核實編列經費：

學生兼任助理/工讀生：凡學生與學校間存有提供勞務獲取報酬之工作事實，且具從屬關係者，均屬僱傭關係，其兼任樣態，包括研究助理、教學助理、研究計畫臨時工及其他不限名稱之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。

獎助生：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。



Q 經費支用規劃提及之細項經費如未動支，是否屬未執行項目(\$9-1)？

A 該細項經費如未循執行單位內部行政程序辦理勻支，且其相對應之業務事項確未辦理，其經費屬未執行項目之結餘款，應請依本要點規定，**全數或按原補(捐)助比率繳回**。

Q 計畫如有剩餘款，應如何判別有無未執行項目(\$9-2)？

A 未執行項目應由業務面有無未辦理事項判定，**執行單位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，執行單位應本權責計算因故未辦理之8場說明會相關經費，依本要點全數或按補(捐)助比率辦理繳回。



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(\$9-4)？

依本要點規定，結餘款之繳回，係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(捐)助比率繳回，如有爭議項目，應就個案性質分別認定。

請問已執行項目且執行率已達(超)規定比率，符合本作業要點屬不需繳回部分，惟依據核定函仍需辦理繳回結餘款，與本作業要點未合，請惠予說明，避免增加結報函文來回更正之行政成本(\$9-5)。

依本要點規定，結餘款之繳回，係以全案計畫有無未執行項目判斷，非以執行率作為判斷(詳p.10)。

本要點僅為教育部各補(捐)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，爰辦理核結前，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，以資周延。



計畫經費編列基準及支用原則(§3)

本計畫補助之經費，係為提升學校整體教學及研究水準；其使用範圍如下：

1. 學生學習、輔導、國際交流及提升學生學習成效等相關費用。
2. 購置教學、研究所需之圖書儀器。
3. 與**教學直接相關**校舍建築之修繕，以補助經費之10%為限。
4. 辦理國際學術交流。
5. 於學校編制外，聘任**特聘職教授人員**及**編制外計畫管理人才**之薪資。
6. 提供**編制內人員**除本俸、學術加給及主管職務加給以外之經費。
7. 聘任**編制外專案工作人員**之薪資。
8. 教師協助**教材或教案研發**，學校應訂定支給規定或標準，始得編列相關費用。



計畫經費編列基準及支用原則(§3)

本計畫經費不得支用於下列項目：

1. 經常性維運性質之修繕經費、新建校舍工程建築。
2. 一般行政事務性設施(如書櫃、辦公桌椅、冰箱、沙發、茶几、咖啡機等)。但用以提升學生學習品質之教室、空間修繕，不在此限。
3. 附屬機構、分部、分校及園區之土地取得及建築設施所需費用。
4. 原已獲行政院或教育部核定建築工程，並承諾由校務基金支應者。
5. 建築物耐震補強工程、新增工程之自償性建築、體育設施及餐廳。



計畫經費編列基準及支用原則(§3)

本計畫經費不得支用於下列項目：

6. 本計畫之**主持費用**、**學校管理費**(包括水電費、電話費、燃料費及一般行政事務設備之維護費用)及**內部場地費**。
7. 教育部補助各機關人員之**出席費**、**稿費**、**審查費**、**工作費**、**引言人費**、**諮詢費**及**加班費**。
8. 於招生(包括國內及境外學生)時所提供**入學之各項公費**或**獎助學金**。
9. 支給**單篇研究論文**之彈性薪資(包括獎勵金)。



計畫經費編列基準及支用原則(§3)

學校依本計畫邀請國外人士短期來臺時，其支給基準得依下列規定辦理：

1. 《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》。
2. 《科技部補助延攬客座科技人才作業要點》。
附註：「科技部」已於111年7月27日改制為「國家科學及技術委員會」
3. 其報酬已包括酬金及生活費者，不得另外支付演講費、諮詢費、審查費、顧問費及生活費等費用。



計畫經費收支處理及查核(\$4)

學校應依會計法、審計法、政府採購法及會計制度、物品管理手冊等相關規定辦理各項財務、財物處理、物品採購及管控機制。有關所得稅及其他稅賦之扣繳，應由計畫執行學校負責辦理。

本計畫執行過程中，教育部得隨時派員查核進度及帳目，發現有虛報計畫執行進度，致補助經費溢撥時，**得要求學校繳回溢撥經費**；經教育部刪減或剔除之項目，學校未改進或辦理時，**教育部得要求學校更換計畫主持人、停(減)撥經費或終止補助**。

各項經費有不符規定或不實之支出時，學校所列支之費用**不予核結且追繳外，並應負相關責任**；教育部得酌予刪減、停撥次年度之經費補助或終止補助。



簡報結束
感謝聆聽

