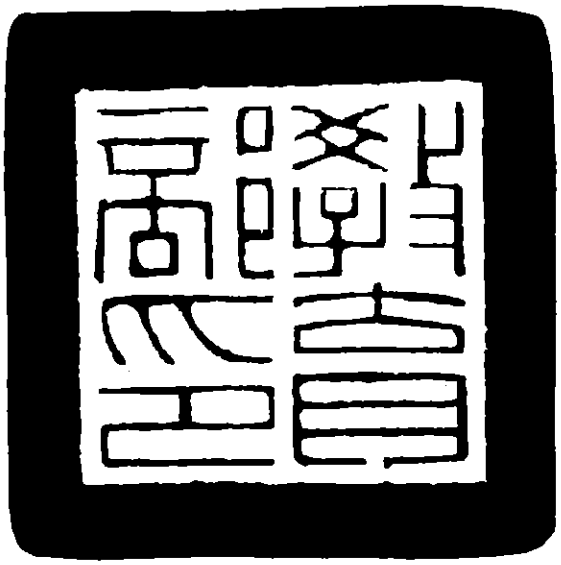
檔　　號：
保存年限：

教育部　令

發文日期：中華民國107年12月22日
發文字號：臺教會(三)字第1070217977B號



裝

修正「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」，名稱並修正為「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」，並自中華民國一百零八年一月一日生效。

訂　附修正「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」

部長葉俊榮

線

檔　　號:
保存年限:

教育部 函

地址：10051臺北市中山南路5號
傳　真：02-2358-7097
聯絡人：洪淑盈
電　話：02-7736-5973

受文者：真理大學

發文日期：中華民國107年12月22日
發文字號：臺教會(三)字第1070217977C號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：發布令影本、教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點及修正對照表各1份(0217977CA0C_ATTCH30.odt、0217977CA0C_ATTCH33.pdf、0217977CA0C_ATTCH27.pdf、0217977CA0C_ATTCH28.pdf、0217977CA0C_ATTCH36.pdf)

主旨：修正「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」，名稱並修正為「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」，業經本部於中華民國107年12月22日以臺教會(三)字第1070217977B號令修正發布，茲檢送發布令影本(含附件)及修正對照表各1份，請查照。

說明：旨揭要點自中華民國108年1月1日生效。

正本：本部各單位、部屬機關(構)、各直轄市及縣市政府教育局(處)、各公私立大專校院、國立暨私立(不含北高新北臺中桃園五市)高級中等學校
副本：審計部教育農林審計處(含附件) 電子公文交換章 2018/12/22 13:18:09

教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點修正規定

第一章　總則

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(捐)助及委辦執行單位之經費核撥結報，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。

三、本要點所稱執行單位、補(捐)助及委辦之定義如下：

（一）執行單位：指受補(捐)助或受委託之法人、機關（構）、學校、國內外團體或自然人。

（二）補(捐)助：指本部依所定之預算計畫對執行單位提供經費支援，其分為下列二類：

1、全額補(捐)助：就本部核定計畫經費予以全部補(捐)助。

2、部分補(捐)助：就本部核定計畫經費予以某一比率之補(捐)助。

（三）委辦：指本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，辦理屬於本部法定職掌之相關業務。

第二章　計畫申請、研擬及核定

四、各項計畫之申請、研擬及核定，應依下列規定辦理：

（一）計畫申請或研擬：

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（格式請參考附件一之一及一之二），並檢附相關文件送本部辦理，所送補(捐)助計畫項目經費申請表，如未經承辦單位、主(會)計單位及首長或團體負責人簽章者，本部得不予受理。

2、執行單位所提計畫（不包括委託研究計畫）經費之編列，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（附件二）規定辦理。

3、申請補(捐)助計畫，下列經費不予補(捐)助：

(1)人事費。但因特殊需要，經本部同意者，不在此限。

(2)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。

(3)內部場地使用費。但因特殊需要，經本部同意者，不在此限。

(4)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。

4、委辦計畫採行政協助方式辦理者，應訂定協議書，確立雙方權利義務。

5、委辦計畫採行政指示辦理者，應於計畫書或公文內載明雙方權利義務關係。

6、委辦計畫採行政委託辦理者，應依行政程序法第十五條及第十六條規定辦理。

（二）計畫核定：

１、執行單位所送之經費申請表，由本部業務單位審核經費項目符合計畫目標及用途後，編製經費核定表(附件一之一及一之二)，送本部會計處審核，並據以編製付款憑單或傳票。

２、補(捐)助計畫：

(1)本部應通知執行單位（計畫項目經費核定表格式請參考附件一之一及一之二），並於核定公文中敘明「教育部核定計畫經費」、「教育部核定（全額或部分）補(捐)助經費」；補助直轄市、準用直轄市規定之縣及縣（市）政府（以下簡稱地方政府）經費者，並應敘明納入地方預算或以代收代付方式辦理。

(2)補(捐)助計畫經核定為部分補(捐)助者，除具特殊原因經本部同意者外，不得變更為全額補(捐)助，且不得以變更為全額補(捐)助為由要求增列經費。

3、委辦計畫：本部應通知執行單位（計畫項目經費核定表格式請參考附件一之三），並於核定公文中敘明「教育部核定計畫經費」。

第三章 計畫經費撥付

五、各計畫執行單位應儘速依下列規定，檢附領據送本部辦理撥款：

（一）受補助之地方政府請款時，其經費如屬須納入預算辦理者，應出具納入預算證明。但已成立附屬單位預算地方教育發展基金得免附之。

（二）經費撥付原則：

１、訂有協議書者，依協議書議定方式辦理。

２、以個別計畫之單一執行單位受核定補(捐)助或委辦金額為計算單位：

(1)金額於新臺幣四百萬元以下者：得一次全數撥付。

(2)金額超過新臺幣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。

(3)金額超過新臺幣一千萬元者：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，得視實際狀況酌予調整。

(4)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(捐)助委辦經費請撥單」(附件三)。

(5)經費撥付原則，如因特殊需要，經本部同意者，不在此限。

（三）執行單位請撥經費之請款領據，應載明下列事項：

１、領據應由執行單位首長或團體負責人、主辦會計、出納或經辦人簽名或蓋章。

２、受款人除地方政府、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或中華郵政公司（包括分行別）名稱與代號、戶名（應與受款人相同）及帳號。

（四）各執行單位收到本部撥付之各項補(捐)助或委辦經費時，如依本部規定須轉撥經費至其他執行單位者，應配合計畫執行進度儘速轉撥，倘經發現未確實辦理者，本部得依情節輕重，酌減嗣後補(捐)助金額或停止補(捐)助一年至五年。

第四章　計畫經費支用

六、計畫經費之支用，應依下列規定辦理：

（一）報支經費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，且該項支出無須辦理經費流用者，得敘明原因，循其內部行政程序辦理，其中所稱必要支出，應依補(捐)助或委辦計畫所定執行事項認定。

（二）支用經費發現有未依補(捐)助或委辦用途支用、虛報浮報情事、違反法令或不符合協議書約定者，本部除得要求繳回全部或部分之補(捐)助或

委辦款外，並得視情節輕重予以停止補(捐)助一年至五年。

（三）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。

（四）補(捐)助計畫之業務推動屬執行單位本職工作，其人員除實際擔任授課者，得依規定支領講座鐘點費外，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。

（五）本部補(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，得依本部一百零二年一月九日臺教會(三)字第一○二○○○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○一○○五八一○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（附件四）。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。

（六）本部計畫款項之支用，除零用金限額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執行單位人員代領轉付，若有特殊情況，須先行預借或墊付者，應循內部行政程序簽准後辦理。

七、執行計畫涉及設備之採購時，應依下列規定辦理：

（一）原編列購置耐用年限二年以上且金額新臺幣一萬元以上之資本門項目，如實際執行支出未達一萬元者，仍視為資本門經費。

（二）補(捐)助計畫：本部補(捐)助執行單位經費所採購之設備，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。

（三）委辦計畫：

１、本部委辦執行單位經費所採購之設備，屬本部財產，應列入本部財產帳。委辦協議書內應約定執行單位為財產代管單位，並應於辦理計畫結報時，編製採購清冊(附件六之四)詳列財產明細，送本部辦理財產產籍登記。

２、計畫結束後，受委辦單位如須繼續使用設備，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。

第五章 計畫經費之變更

八、計畫經費之變更，應依下列規定辦理：

（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，應報本部同意後辦理。

（二）行政管理費除經本部同意者外，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。

（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）執行單位向本部申請經費變更時，應檢附「教育部補(捐)助委辦計畫經費調整對照表」(附件五)及「變更後經費申請表」(格式請參考附件一

之四、一之五及一之六)。

第六章 計畫產生收入及結餘款繳回

九、執行單位因執行本部計畫，除利息收入免予繳回外，所產生之下列收入，應全數或按原補(捐)助比率繳回本部：

（一）研發成果收入。但其他法令另有規定者，從其規定。

（二）廠商違約金收入及其他衍生收入。但已實施校務基金學校與實施國立社教機構作業基金館所、已成立附屬單位預算地方教育發展基金，及中央研究院實施科學研究基金得免繳回，以納入基金方式處理。

十、計畫經費之結餘款，除未執行項目之經費，仍應全數或按原補(捐)助比率繳回外，依下列規定辦理：

（一）實施校務基金學校與實施國立社教機構作業基金館所、已成立附屬單位預算地方教育發展基金，及中央研究院實施科學研究基金：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。

（二）除前款以外之執行單位：

１、補(捐)助計畫：

(１)全額補(捐)助：計畫結餘款全數繳回。

(２)部分補(捐)助：計畫結餘款按本部核定補(捐)助金額占核定計畫總額 之比率繳回。

(３)地方政府補助計畫之結餘款未超過十萬元者，依中央對直轄市及縣（市）政府補助辦法第十九條第二款規定，無須繳回。

２、委辦計畫：依行政程序法採行政協助、行政指示或行政委託方式辦理者，計畫結餘款應全數繳回。

第七章 計畫結報

十一、計畫之結報，至遲應於計畫核定執行期間屆滿後二個月內，依下列情形檢附相關資料辦理結報事宜：

（一）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（附件六之一、附件六之二及附件六之三）及應繳回之計畫款項，委辦案應另檢附資本門設備採購清冊(附件六之四)。

（二）原始憑證未獲同意採就地審計者，除依前款規定外，並應檢附原始憑證。

（三）因故無法於原定期程內報核，應於期限截止前向本部申請展延，並在本部同意可延展期限內，完成結報。

（四）未依限結報且未依限申請展延者，本部得於完成計畫結報前不再撥付相同計畫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。

第八章 計畫憑證之保存管理及銷毀

十二、原始憑證留存執行單位採就地審計者，其憑證應專冊裝訂，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。如經發現未確實辦理者，本部得依情節輕重，酌減嗣後補(捐)助金額或停止補(捐)助一年至五年。

十三、原始憑證之保管，依下列方式辦理：

（一）接受本部補(捐)助及委辦之機關(構)、公私立學校、特種基金及行政法人，考量其均有會計人員辦理內部審核，且已訂定會計制度與內部控

制制度，為簡化行政作業，原始憑證採就地審計辦理，由執行單位依規定妥適保管。

（二） 民間團體，如經本部業務承辦單位評估內部控制制度健全，得敘明原因並簽奉核准後，分函執行單位將計畫經費之原始憑證採就地審計辦理，由執行單位依規定妥適保管。

（三） 前二款就地審計案件，除審計人員依審計法相關規定得隨時派員稽察外，本部人員得準用之。

（四）經本部同意原始憑證採就地審計者，若有須變更原始憑證留存地點者，應依行政院主計總處函示查填「原始憑證留存代辦、受委託、受補（捐）助機關（構）、學校或民間團體明細表」報本部辦理。

第九章 附則

十四、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。

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

十六、本部所屬機關補(捐)助或委辦經費核撥結報作業，得準用本要點之規定辦理。

附件一之一

□申請表
□核定表

教育部補(捐)助計畫項目經費表(非民間團體)

申請單位：XXX 單位	計畫名稱：XXXX
計畫期程：　　年　　月　　日至　　年　　月　　日	
計畫經費總額：　　元，向本部申請補(捐)助金額：　　元，自籌款：　　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(捐)助項目及金額： XXXX 部：.....元，補(捐)助項目及金額：	

補(捐)助項目	申請金額 （元）	核定計畫金額 (教育部填列) （元）	核定補助金額 (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____、_____、_____、_____、_____。
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		教育部 承辦人　　教育部 單位主管

附件一之一

□申請表
教育部補(捐)助計畫項目經費表(非民間團體) □核定表

申請單位：XXX 單位	計畫名稱：XXXX
計畫期程：　　年　　月　　日至　　年　　月　　日	
計畫經費總額：　　元，向本部申請補(捐)助金額：　　元，自籌款：　　元	
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	**餘款繳回方式：** □繳回 □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。

附件一之二

教育部補(捐)助計畫項目經費表(民間團體)

□申請表
□核定表

申請單位：XXX 單位	計畫名稱：XXXX
計畫期程：　　年　　月　　日至　　年　　月　　日	
計畫經費總額：　　元，向本部申請補(捐)助金額：　　元，自籌款：　　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(捐)助項目及金額： XXXX 部：.....元，補(捐)助項目及金額：	

補(捐)助項目		計畫經費明細				**教育部核定情形（申請單位請勿填寫）**	
		單價（元）	數量	總價(元)	說明	計畫金額（元）	補(捐)助金額(元)
人事費							
	小計						
業務費							
	雜支						
	小計						
設備及投資							
	小計						
合　計							

承辦單位	主(會)計單位	團體負責人	教育部承辦人	教育部單位主管

附件一之二

教育部補(捐)助計畫項目經費表(民間團體)

□申請表
□核定表

申請單位：XXX 單位	計畫名稱：XXXX
計畫期程：　　年　　月　　日至　　年　　月　　日	
計畫經費總額：　　元，向本部申請補(捐)助金額：　　元，自籌款：　　元	

備註：

一、非屬政府機關(構)、公私立學校、特種基金及行政法人之民間團體適用。

二、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。

三、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。

四、非指定項目補(捐)助，新增二級用途別支用項目，得由執行單位循內部行政程序自行辦理。

五、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。

六、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。

七、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。

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　　%】

餘款繳回方式：
■繳回

附件一之三

教育部委辦計畫項目經費表

計畫名稱：XXXX					
辦理方式：□行政委託　□行政指示　□行政協助					
計畫期程：　年　月　日至　年　月　日					
計畫經費總額：　元					
經費項目		計畫經費明細			
		單價（元）	數量	總價(元)	說明
人事費					
	小計				
業務費					
	雜支				
	小計				
行政管理費					
設備及投資					
	小計				
合　計					

備註：

一、行政管理費按業務費之金額級距，分段乘算下列比率後加總：

(一)業務費 300 萬元(含)以下者，得按業務費*10%以內編列。

(二)業務費超過 300 萬元以上部分，得按超過部分*5%以內編列。

二、行政管理費上限為 60 萬元，但因特殊需要經本部同意者，不在此限。

三、經費執行涉及須依「政府機關政策文宣規劃執行注意事項」及預算法第 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」，且揭示教育部名稱，並不得以置入性行銷方式進行。

四、經費動支應依中央政府各項經費支用規定及本要點經費編列基準表規定辦理。

五、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。

六、本經費表新增或勻支二級用途別經費項目，得由執行單位循內部行政程序自行辦理。

七、依政府採購法辦理者，其預算經費表得參照本表辦理。

附件一之四

教育部補(捐)助計畫項目經費表(非民間團體)
(第 O 次變更)

申請單位：XXX 單位			計畫名稱：XXXX	
計畫期程：　　年　　月　　日至　　年　　月　　日				
計畫經費總額：　　元，向本部申請補(捐)助金額：　　元，自籌款：　　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(捐)助項目及金額： XXXX 部：.....元，補(捐)助項目及金額：				
補(捐)助項目	申請金額	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、專家及學者來臺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____、_____、_____、_____、_____。
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				教育部 承辦人　　教育部 單位主管

附件一之四

教育部補(捐)助計畫項目經費表(非民間團體)
(第 O 次變更)

<table>
<tr><td colspan="2">申請單位：XXX 單位</td><td colspan="2">計畫名稱：XXXX</td></tr>
<tr><td colspan="4">計畫期程：　　年　　月　　日至　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td colspan="4">計畫經費總額：　　元，向本部申請補(捐)助金額：　　元，自籌款：　　元</td></tr>
<tr><td colspan="2">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</td><td colspan="2">餘款繳回方式：
□繳回
□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)</td></tr>
<tr><td colspan="4">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。</td></tr>
</table>

附件一之五

□申請表
□核定表

教育部補(捐)助計畫項目經費表(民間團體)
(第 O 次變更)

申請單位：XXX 單位	計畫名稱：XXXX
計畫期程：　　年　　月　　日至　　年　　月　　日	
計畫經費總額：　　元，向本部申請補(捐)助金額：　　元，自籌款：　　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(捐)助項目及金額： XXXX 部：.....元，補(捐)助項目及金額：	

補(捐)助項目		計畫經費明細				**教育部核定情形（申請單位請勿填寫）**	
		單價（元）	數量	總價(元)	說明	計畫金額（元）	補(捐)助金額(元)
人事費							
	小計						
業務費							
	雜支						
	小計						
設備及投資							
	小計						
合　計							

承辦單位	主(會)計單位	團體負責人	教育部承辦人	教育部單位主管

附件一之五

□申請表
□核定表

教育部補(捐)助計畫項目經費表(民間團體)
(第 O 次變更)

申請單位：XXX 單位	計畫名稱：XXXX
計畫期程：　　年　　月　　日至　　年　　月　　日	
計畫經費總額：　　元，向本部申請補(捐)助金額：　　元，自籌款：　　元	

備註：	**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　　%】
一、非屬政府機關(構)、公私立學校、特種基金及行政法人之民間團體適用。 二、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。 三、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。 四、非指定項目補(捐)助，新增二級用途別支用項目，得由執行單位循內部行政程序自行辦理。 五、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。 六、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。 七、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。	**餘款繳回方式**： ■繳回

附件一之六

教育部委辦計畫項目經費表(第O次變更)

計畫名稱：XXXX					
辦理方式：□行政委託　□行政指示　□行政協助					
計畫期程：　年　月　日至　年　月　日					
計畫經費總額：　元					
經費項目		計畫經費明細			
		單價（元）	數量	總價(元)	說明
人事費					
	小計				
業務費					
	雜支				
	小計				
行政管理費					
設備及投資					
	小計				
合　計					

備註：

一、行政管理費按業務費之金額級距，分段乘算下列比率後加總：

(一)業務費 300 萬元(含)以下者，得按業務費*10%以內編列。

(二)業務費超過 300 萬元以上部分，得按超過部分*5%以內編列。

二、行政管理費上限為 60 萬元，但因特殊需要經本部同意者，不在此限。

三、經費執行涉及須依「政府機關政策文宣規劃執行注意事項」及預算法第 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」，且揭示教育部名稱，並不得以置入性行銷方式進行。

四、經費動支應依中央政府各項經費支用規定及本要點經費編列基準表規定辦理。

五、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。

六、本經費表新增或勻支二級用途別經費項目，得由執行單位循內部行政程序自行辦理。

七、依政府採購法辦理者，其變更後預算經費表得參照本表辦理。

附件二

教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表

一級用途別項目	二級用途別項目	編列基準	支用說明
一、人事費			人事費應併入所得並請執行單位代扣繳稅款。 一、主持人資格規定：每一計畫主持人限一人，協同主持人限一至二人，須具博士或副教授以上資格或具相當經驗之專家，前述限制，倘因特殊需要，經本部同意者，不在此限。 二、各計畫人數以不超過四人為原則，但應業務需要，經本部同意，得酌予增列。 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。 四、人事費所需費用含薪資、退休金、保險及其他依法應給予項目。 五、支用限制： (一)補(捐)助案件除因特殊需要並經本部同意者外，以不補(捐)助人事費為原則。 (二)兼任計畫主持人或兼任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，經本部同意者外，原則不予補(捐)助相關主持人費。 (三)本項經費除經本部同意者或依法令規定調增相關
	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	每人月薪資3,000元至5,000元	
	專任行政助理	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。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。年終獎金1年以1.5個月為限。	

			費用致不敷使用者外，不得流入；除情況特殊者，所需經費占總經費之比率以不超過50%為原則。 (四)已按月支領固定津貼者，除實際擔任授課人員，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。 (五)加班費：補(捐)助計畫專任助理如確有加班事實，加班費不得由補(捐)助經費支給，惟仍應依勞動基準法規定辦理，並由執行單位年度經費核實支給加班費。委辦計畫係由委辦單位依計畫需求核實編列人力經費，爰請依契約及各執行單位規定辦理。 (六)特別休假未休畢之工資費用：為維護勞工身心健康權益，執行計畫時應依勞動基準法第三十八條規定與計畫專任助理妥為協調安排並落實休假制度，不應於編列計畫預算時，即預設將發生特別休假未休畢之情形而編列是項工資。 (七)研究生兼職應按各校訂定之兼職規定辦理。 (八)專任行政助理不得再兼任本部或

			其他機關計畫。但大專校院之專任行政助理除所擔任之計畫外，得再兼任本部或其他機關二項以內計畫之助理或臨時工，所支領兼任報酬以每月總額一萬元為限。 (九)擔任本部不同計畫項下之專任助理，如同年十二月一日仍在職者，不論其在職月份是否銜接，均可依實際在職月數合併計算後，按比率發給年終獎金(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，惟須檢附相關文件)。
二、業務費			
(一)	主持費、引言費	每人次1,000元至2,500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。
(二)	諮詢費、輔導費、指導費	每人次1,000元至2,500元	得比照出席費編列。
(三)	訪視費	每人次1,000元至4,000元。 半日以2,500元為編列上限。	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	每人次2,000元至6,000元。 半日以4,000元為編列上限。	一、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。 二、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。
（五）	臨時工作人員/工讀費	薪資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。	一、應依工作內容及性質核實編列。 二、所列費用應含薪資、退休金、保險及其他依法應給予項目。
（六）	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。
（七）	資料蒐集費	上限30,000元。	一、凡辦理計畫所須購置或影印必需之參考圖書資料等屬之。 二、圖書之購置以具有專門性且與計畫直接有關者為限。 三、擬購圖書應詳列其名稱、數量、單價及總價於計畫申請書中。 四、檢附廠商發票核實報支。
（八）	資料檢索費	核實編列。	辦理計畫所需資料檢索費，其經費應依需求核實編列。
（九）	膳宿費	一、依教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討	一、所需經費應依預定議程覈實編列。

		（習）會管理要點規定。 二、辦理半日者，每人膳費上限120元。	二、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。 三、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、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表」規定。
（十）	保險費	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。
（十一）	場地使用費	核實編列。	一、補助案件不補助內部場地使用費。 二、凡辦理研討會、研習會所需租借場地使用費屬之。
（十二）	設備使用費	核實編列。	一、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。 二、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。
（十四）	其他(請註明項目名稱)	依行政院或計畫各項經費支用規定。	依計畫各項支用用途說明。
三、行政管理費		一、依業務費之金額級距，分段乘算下列比率後加總： (一)業務費300萬元(含)以下者，得按業務費*10%以內編列。 (二)業務費超過300萬元以上部分，得按超過部分*5%	一、執行單位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等屬之。 二、補(捐)助案件不補(捐)助本項經費，

		以內編列。 二、行政管理費上限為60萬元，但因特殊需要經本部同意者，不在此限。 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。	但因配合本部政策者，不在此限。 三、本項經費除經本部同意者外，不得流入。 四、依本部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。
四、設備及投資	其他(請註明項目名稱)	一、依行政院或計畫各項經費支用規定。 二、資訊設備應依行政院主計總處公告之共同性費用編列基準表規定編列。	應依行政院訂定之「財物標準分類」及行政院主計總處訂定之「各類歲入、歲出預算經常、資本門劃分標準」規定。

附件三

教育部補(捐)助委辦經費請撥單

執行單位名稱：

計畫性質：

□補(捐)助

□委辦(教育部辦理方式：□行政委託 □行政協助 □行政指示)

單位：新臺幣元

百分比：取至小數點二位

計畫名稱	教育部核定補(捐)助/委辦金額(A)	已撥金額(B)	累計實付數(C)	執行率%(D=C/B)	本次請撥金額(E)	截至本次已撥金額(F=B+E)	未付金額(G=A-F)	說明

業務單位：　　主(會)計單位：　　首長(或團體負責人)：

備註：

一、請撥第二期款及其以後期別款項者，請填寫本表；請撥第一期款者，免填。

二、已撥款項執行率達70%，始可請撥次一期款。

附件四

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。	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。

附件五

教育部補(捐)助委辦計畫經費第　　次調整對照表

執行單位名稱：

計畫名稱：

計畫期程：　年　月　日至　年　月　日

教育部補(捐)助計畫：□全額補(捐)助 □部分補(捐)助

教育部委辦計畫辦理方式：□行政委託 □行政協助　□行政指示　　單位：新臺幣元

經費項目	調整前核定計畫		調整後之計畫		調整數		調整原因說明
	教育部核定計畫金額(A)	教育部核定補(捐)助金額(B)	教育部核定計畫金額(C)	教育部核定補(捐)助金額(D)	教育部核定計畫金額(E=C-A)	教育部核定補(捐)助金額(F=D-B)	
本次調整項目							
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、委辦計畫僅須填寫「教育部核定計畫金額」欄位，「教育部核定補(捐)助金額」欄位可不必填寫。

三、請另附調整後計畫項目經費表，並註明係第幾次調整。

四、「調整前核定計畫」應以教育部核定經費表金額為準，不含循內部程序自行調整數。

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：　　單位：新臺幣元

計畫期程：　　年　　月　　日至　　年　　月　　日　　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			□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
	可支用額度(元)	實支總額(元)	是否有未執行項目（ □是 □否），金額　　元
彈性經費			□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，其金額合計應等於實支總額
1	教育部		
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。

附件六之二

教育部補(捐)助經費收支結算表(指定項目)

執行單位名稱：

計畫名稱：　　單位：新臺幣元

計畫期程：　　年　　月　　日至　　年　　月　　日　　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
指定項目(H=I+J)								請查填以下資料：
業務費(I)								*□經常門　□資本門
設備及投資(J)								*餘款繳回方式：
非指定項目(K)								□依補(捐)助比率繳回
合計(M=H+K)								□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

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			□其他（請備註說明）
	可支用額度(元)	實支總額(元)	
彈性經費			

支出機關分攤表：			*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
	分攤機關名稱	分攤金額(元)	
1	教育部		*執行率未達80%之原因說明
2	機關1		
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」以各指定項目計算餘款。

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。

附件六之三

教育部委辦經費收支結算表

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

經費項目	教育部核定 計畫金額 (A)	教育部 撥付金額 (B)	實支總額 (C)	計畫結餘款 (D=A-C)	撥付金額 執行結餘款 (E=B-C)	備　　註
人事費						請查填以下資料：
業務費						*□經常門　□資本門
行政管理費						*若屬資本門經費，請查填財產管理情形
設備及投資						是否編送採購清冊至教育部登記財產產籍：□是 □否
合計						是否須繼續使用本項財產：□是□否
是否適用彈性經費支用規定(註五)　(□是 □否)，勾選「是」者，請查填下列支用情形						是否辦理受贈、移撥或另訂定財產代管契約：□是 □否
	可支用額度(元)		實支總額(元)			
彈性經費						
						*執行率未達80%之原因說明

業務單位:　　財產管理單位：　　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、本部委辦各機關學校團體經費所採購之設備，屬本部財產，應列入本部財產帳，並應於契約內約定受委辦單位為財產代管單位。計畫結束後受委辦單位如須繼續使用設備者，應依規定辦理；請於本表備註欄查填辦理情形。
四、計畫執行率未達百分之八十者，請敘明原因。
五、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。
六、若計畫執行無涉財產管理者，得免經財產管理單位蓋章。

附件六之四

教育部委辦經費資本門設備採購清冊

執行單位名稱：

計畫名稱：　　單位：新臺幣元

計畫期程：　　年　　月　　日至　　年　　月　　日　　百分比：取至小數點二位

取得日期	財產編號	財產名稱	型式/廠牌（或土地建物標示）	來源	單位	數量	單價	總價	委辦計畫名稱	存置地點	殘值	使用年限	折舊方法

經辦單位	使用單位	會計單位	財產管理單位

教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點修正對照表

修正名稱	現行名稱	說明
教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點。	教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點。	為使要點名稱更臻明確，依中央政府第一級至第三級用途別科目分類定義及計列標準表規定，酌作文字修正。
修正規定	現行規定	說明
第一章　總則	**第一章　總則**	章名未修正。
一、教育部（以下簡稱本部）為加強財務管理，特訂定本要點。	一、教育部（以下簡稱本部）為加強財務管理，特訂定本要點。	本點未修正。
二、本部補(捐)助及委辦執行單位之經費核撥結報，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。	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。	一、配合要點名稱修正，酌作文字修正。 二、因受補(捐)助及委辦對象類別眾多，為利閱讀，統一以執行單位稱之。 三、因採購案件已有政府採購法規範，且雙方權利義務皆已於契約約定，爰本要點排除其適用，並配合修正文字。
三、本要點所稱執行單位、補(捐)助及委辦之定義如下： (一)執行單位：指受補(捐)助或受委託之法人、機關(構)、學校、國內外團體或自然人。 (二)補(捐)助：指本部依所定之預算計畫對執行單位提供經費支援，其分為下列二類： 1.全額補(捐)助：就本部核定計畫經費予以全部補(捐)助。 2.部分補(捐)助：就本部核定計畫經費予以某一比率之補(捐)助。 (三)委辦：指本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	三、本要點所稱補助、委辦之定義如下： （一）補助：指本部依所定之預算計畫對中央各機關、學校、所管基金、地方政府、國內外團體或個人，提供經費支援，其分為下列二類： 1.全額補助：就申請單位所提計畫經費予以全部補助。 2.部分補助： (1) 就申請單位所提計畫經費予以某一比率之補助。 (2)就申請單位所提計畫經費之指定項目予以全部或某一比率之補助。 （二）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	一、配合要點名稱修正，酌作文字修正。 二、因受補(捐)助及委辦對象類別眾多，為利閱讀，統一以執行單位稱之，爰新增第一款執行單位之定義。 三、第二款由現行第一款移列，為簡化定義，增進外界理解，酌作文字修正並整併。 四、第三款由現行第二款移列，配合第二點增列不適用政府採購法規定之情形，酌作文字修正。

單位，辦理屬於本部法定職掌之相關業務。	部法定職掌之相關業務。	
第二章　計畫申請、研擬及核定	**第二章　計畫申請、研擬及核定**	章名未修正。
四、各項計畫之申請、研擬及核定，應依下列規定辦理： （一）計畫申請或研擬： 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（格式請參考附件一之一及一之二），並檢附相關文件送本部辦理，所送補(捐)助計畫項目經費申請表，如未經承辦單位、主(會)計單位及首長或團體負責人簽章者，本部得不予受理。 2. 執行單位所提計畫（不包括委託研究計畫）經費之編列，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（附件二）規定辦理。 3. 申請補(捐)助計畫，下列經費不予補(捐)助： (1) 人事費。但因特殊需要，經本部同意者，不在此限。 (2) 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。 (3) 內部場地使用費。但因特殊需要，經本部同意者，不在此限。 (4) 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。 4. 委辦計畫採行政協助方式辦理者，應訂定協議書，確立雙方權利義務。 5. 委辦計畫採行政指示辦理者，應於計畫書或公文內載明雙方權利義務關係。	四、各項計畫之申請、研擬及核定，應依下列規定辦理： （一）計畫申請或研擬： 1. 各計畫申請或研擬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，本部得不予受理。 2. 各申請單位所提計畫（不含委託研究計畫)經費之編列，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。 3. 申請補助計畫，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。但內部場地有對外收費，且供辦理計畫使用者，不在此限。 (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。但因配合本部政策需要者，不在此限。 4. 委辦計畫經依政府採購法完成採購程序者，研擬方式如下： (1) 契約之訂定：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。 (2) 重提經費明細表：應重提經費明細表作為契約之一	一、第一款， (一)委辦案件係本部主動委託，執行單位得免於經費申請表核章，爰酌修第一目文字。 (二)為提升行政品質，於第二目文字增列執行單位執行教育部(以下簡稱本部)經費應依據之規定。 (三)補(捐)助案件係指本部依所定之預算計畫對執行單位提供經費支援，因其計畫之執行仍屬執行單位之業務權責，對於其所需之加班費，應由執行單位支付，不宜由本部編列預算支應，爰於第三目之(2)明定不補(捐)助加班費。 (四)考量內部場地使用費，執行單位自有場地實質負擔應未達收費標準，爰於第三目之(3)明定，本部不予補(捐)助，惟因特殊需要，經本部同意者，不在此限。 (五)配合修正後第二點排除政府採購法委辦案件，爰刪除現行第四目。 (六)配合實務作業，增列第六目明定委辦計畫採行政委託辦理者，應依行政程序法第十五條及第十六條規定為之。 (七)其餘配合要點名稱修正，

6.委辦計畫採行政委託辦理者，應依行政程序法第十五條及第十六條規定辦理。 （二）計畫核定： 1.執行單位所送之經費申請表，由本部業務單位審核經費項目符合計畫目標及用途後，編製經費核定表(附件一之一及一之二)，送本部會計處審核，並據以編製付款憑單或傳票。 2.補(捐)助計畫： (1) 本部應通知執行單位(計畫項目經費核定表格式請參考附件一之一及一之二)，並於核定公文中敘明「教育部核定計畫經費」、「教育部核定（全額或部分）補(捐)助經費」；補助直轄市、準用直轄市規定之縣及縣（市）政府（以下簡稱地方政府）經費者，並應敘明納入地方預算或以代收代付方式辦理。 (2) 補(捐)助計畫經核定為部分補(捐)助者，除具特殊原因經本部同意者外，不得變更為全額補(捐)助，且不得以變更為全額補(捐)助為由要求增列經費。 3.委辦計畫：本部應通知執行單位（計畫項目經費核定表格式請參考附件一之三），並於核定公文中敘明「教育部核定計畫經費」。	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。 (3) 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項目之經費，應以追加減帳處理。 5.委辦計畫採行政協助方式辦理者，應訂定協議書，確立雙方權利義務。 6.委辦計畫採行政指示辦理者，應於計畫書或公文內載明雙方權利義務關係。 （二）計畫核定： 1、補助計畫： (1)本部應通知受補助單位（計畫項目經費核定表格式請參考附件一之一），並於核定公文中敘明「教育部核定計畫經費」、「教育部核定（全額或部分）補助經費」；補助直轄市、準用直轄市規定之縣及縣（市）政府（以下簡稱地方政府）經費者，並應敘明納入地方預算或以代收代付方式辦理。 (2)補助計畫經核定為部分補助者，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。 2、委辦計畫：本部應通知受委辦單位（計畫項目經費核定表格式請參考附件一之二），並於核定公文中敘明「教育部核定計畫經費」。	酌作文字修正。 二、第二款， (一)現行第二款第一目移列至修正第二款第二目。 (二)為利行政效率，於第一目明定本部經費核定作業流程。 (三)第二目之(1)，為提升經費使用彈性，參酌本部重大計畫(如:邁向頂尖大學計畫、高等教育深耕計畫)經費核給方式，放寬訂定會計制度與內部控制制度之機關、公私立學校、行政法人及特種基金之經費核給方式，爰現行附件一之一依受補(捐)助對象不同，修正為附件一之一及附件一之二。 (四)其餘配合要點名稱修正及第三點新增「執行單位」名詞，酌作文字修正。
第三章　計畫經費撥付	**第三章　計畫經費撥付**	章名未修正。
五、各計畫執行單位應儘速依下列規定，檢附領據送本部辦理撥	五、各計畫執行單位應儘速依下列規定，檢附領據送本部辦理撥	一、第一款酌作文字修正。 二、第二款，

款： (一)受補助之地方政府請款時，其經費如屬須納入預算辦理者，應出具納入預算證明。但已成立附屬單位預算地方教育發展基金得免附之。 (二)經費撥付原則： 1. 訂有協議書者，依協議書議定方式辦理。 2. 以個別計畫之單一執行單位受核定補(捐)助或委辦金額為計算單位： (1) 金額於新臺幣四百萬元以下者：得一次全數撥付。 (2) 金額超過新臺幣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。 (3) 金額超過新臺幣一千萬元者：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，得視實際狀況酌予調整。 (4) 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(捐)助委辦經費請撥單」(附件三)。 (5) 經費撥付原則，如因特殊需要，經本部同意者，不在此限。 (三)執行單位請撥經費之請款領據，應載明下列事項： 1. 領據應由執行單位首長或團體負責人、主辦會計、出納或經辦人簽名或蓋章。 2. 受款人除地方政府、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或中華郵政公	款： (一)受補助之地方政府請款時，其經費如屬需納入預算辦理者，應出具納入預算證明。但已成立附屬單位預算地方教育發展基金得免附之。 (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： (1) 金額於新臺幣四百萬元以下者：得一次全數撥付。 (2) 金額超過新臺幣四百萬元至新臺幣一千萬元以下者：分二期按計畫核定總額之百分之六十及百分之四十撥付。 (3) 金額超過新臺幣一千萬元者：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。但超過新臺幣三千萬元者，得視實際狀況酌予調整。 (4) 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)。 (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. 領據應由機關學校首長或團體負責人、主辦會計、出納或經辦人簽名或蓋章。 2. 受款人除地方政府、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。 (四)各機關、學校或團體收到本	(一)第一目酌作文字修正。 (二)第二目，配合要點名稱修正及第三點新增「執行單位」名詞，酌作文字修正。 (三)為利執行彈性，爰增列第二目之(5)。 三、第三款，因中華郵政公司與其他金融機構有別，酌修正用詞。 四、第四款，配合要點名稱修正及第三點新增「執行單位」名詞，酌作文字修正。

司(包括分行別)名稱與代號、戶名(應與受款人相同)及帳號。 (四)各執行單位收到本部撥付之各項補(捐)助或委辦經費時，如依本部規定須轉撥經費至其他執行單位者，應配合計畫執行進度儘速轉撥，倘經發現未確實辦理者，本部得依情節輕重，酌減嗣後補(捐)助金額或停止補(捐)助一年至五年。	部撥付之各項補助或委辦經費時，如依本部規定須轉撥經費至其他執行單位者，應配合計畫執行進度儘速轉撥，倘經發現未確實辦理者，本部得依情節輕重，酌減嗣後補助金額或停止補助一年至五年。	
第四章　計畫經費支用	**第四章　計畫經費支用**	章名未修正。
六、計畫經費之支用，應依下列規定辦理： (一)報支經費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，且該項支出無須辦理經費流用者，得敘明原因，循其內部行政程序辦理，其中所稱必要支出，應依補(捐)助或委辦計畫所定執行事項認定。 (二)支用經費發現有未依補(捐)助或委辦用途支用、虛報浮報情事、違反法令或不符合協議書約定者，本部除得要求繳回全部或部分之補(捐)助或委辦款外，並得視情節輕重予以停止補(捐)助一年至五年。 (三)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。 (四)補(捐)助計畫之業務推動屬執行單位本職工作，其人員除實際擔任授課者，得依規定支領講座鐘點費外，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。	六、計畫經費之支用，應依下列規定辦理： (一)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。 (二)經費支用不合法令或契約約定者，本部應予收回，並得視情節輕重予以停止補助一年至五年。 (三)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。 (四)補助計畫之業務推動屬受補助機關、學校或團體本職工作，其人員除實際擔任授課者，得依規定支領講座鐘點費外，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。但有延長工作時間者，得由本機關年度經費核實支領加班費。 (五)各大專校院之科技計畫、邁向頂尖大學等專案計畫中屬研究性質者，或政府研究資訊系統(GRB)列管之計畫，其出席費、稿費、審查費、計程車資、	一、第一款，現行所定報支計畫期程前、後一個月所發生與計畫相關之必要支出，僅係參採決算法意旨及因應業務需要，放寬支用期間，至必要支出之定義，仍應依各補助或委辦計畫規定認定，爰修正定明。 二、第二款，參採其他部會規定，增列本部應予收回經費之態樣，爰酌作文字修正。 三、第三款未修正。 四、第四款及第六款，配合要點名稱修正及第三點新增「執行單位」名詞，酌作文字修正。 五、第五款，配合邁向頂尖大學等專案計畫結束，酌作文字修正及整併。

(五)本部補(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，得依本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（附件四）。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。 (六)本部計畫款項之支用，除零用金限額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執行單位人員代領轉付，若有特殊情況，須先行預借或墊付者，應循內部行政程序簽准後辦理。	國內出差旅費、講座鐘點費及購買郵政禮券等項目支出，得另依本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，適用彈性經費支用規定(附件三)。所稱「彈性經費」之額度，係以核定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。 (六)本部計畫款項之支用，除零用金限額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機關人員代領轉付，若有特殊情況，須先行預借或墊付者，應循內部行政程序簽准後辦理。	
七、執行計畫涉及設備之採購時，應依下列規定辦理： (一)原編列購置耐用年限二年以上且金額新臺幣一萬元以上之資本門項目，如實際執行支出未達一萬元者，仍視為資本門經費。 (二)補(捐)助計畫：本部補(捐)助執行單位經費所採購之設備，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。 (三)委辦計畫： 1. 本部委辦執行單位經費所採購之設備，屬本部財產，應列入本部財產帳。委辦	七、執行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。	一、現行第八點第四款第三目，為利閱讀理解，爰移列為本點第一款。 二、第三款，原規範受委辦單位應於設備採購完竣後，編製採購清冊，送本部辦理財產產籍登記，為利行政簡化及提高行政效能，改為計畫結報時，一次編製全案採購清冊，送本部辦理財產產籍登記。 三、其餘配合要點名稱修正及第三點新增「執行單位」名詞，酌作文字修正。

協議書內應約定執行單位為財產代管單位，並應於辦理計畫結報時，編製採購清冊(附件六之四)詳列財產明細，送本部辦理財產產籍登記。 2. 計畫結束後，受委辦單位如須繼續使用設備，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。	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。	
第五章　計畫經費之變更	**第五章　計畫經費之流用及勻支**	為統一名詞，增進閱讀者理解力，爰修正章名。
八、計畫經費之變更，應依下列規定辦理： (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，應報本部同意後辦理。 (二)行政管理費除經本部同意者外，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。 (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)執行單位向本部申請經費變更時，應檢附「教育部補(捐)助委辦計畫經費調整對照表」(附件五)及「變更後經費申請表」(格式請參考附件一之四、一之五及一之六)。	八、計畫經費之流用及勻支，應依下列規定辦理： (一)人事費除經本部同意或因政策調薪、依法令規定調增相關費用致不敷使用者外，不得流入。 (二)行政管理費除經本部同意者外，不得流入。 (三)資本門經費不得流用至經常門。 (四)經常門經費流用至資本門： 1. 非跨年度計畫：得由各機關、學校或團體循其內部行政程序先行辦理，並於經費流用當年度結束前，檢附「教育部補助(委辦)計畫經常門經費流用至資本門報告表」(附表二之一)，將流用情形報本部備查。 2. 跨年度計畫：報經本部同意後，得辦理經費流用。 3. 原編列購置耐用年限二年以上且金額新臺幣一萬元以上之資本門項目，如實際執行支出未達新臺幣一萬元者，仍視為資本門經費。 (五)除第一款及第二款規定外，各計畫一級用途別項目流入未超過百分之二十，流出未超過百分之三十者，由各機關、學校或團體循其內部行政程序自行辦理；逾上開比例者，	一、第一款，為利外界閱讀理解，現行第一款、第五款、第七款、第八款，予以整併為修正第一款。 二、第二款及第三款未修正。 三、為免影響人員權利，將現行第一款部分內容，修正增列第四款明定得由執行單位循內部行政程序自行辦理之情形。 四、經常門經費流用至資本門部分，為利簡化行政流程，不再以是否跨年度規範用不同表件申請，統一以「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」辦理，爰刪除現行第四款及第六款。 五、未依學經歷(職級)或期程聘用人員屬未執行項目，依本要點應全數或依補(捐)助比率繳回，爰於修正第五款定明。 六、現行第八款移列至修正第六款，並酌作文字修正。 七、為利簡化行政流程，統一以

	仍應報本部同意後辦理。 (六)各機關、學校或團體向本部申請經費流用時，應檢附「教育部補助(委辦)計畫經費流用申請表」(附表二之二)。 (七)指定項目補助計畫新增本部原未核定二級用途別項目，應檢送「教育部補助(委辦)計畫經費調整對照表」(附表三)報本部辦理。 (八)除前款及原計畫已有規定者外，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。	「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」辦理經費流用及變更，爰增列修正第七款。
	第六章　計畫預算規模變更	章名刪除。
	九、因業務實際執行需要，須變更計畫預算規模者，應檢送「教育部補助(委辦)計畫經費調整對照表」(附表三)報本部辦理。	一、本點刪除。 二、為利簡化行政流程，統一作業表件，計畫經費變更一律以「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」，並已規範於第五章內，爰刪除本章規定。
第六章　計畫產生收入及結餘款繳回	**第七章　計畫產生收入及結餘款繳回**	章次變更，章名未修正。
九、執行單位因執行本部計畫，除利息收入免予繳回外，所產生之下列收入，應全數或按原補(捐)助比率繳回本部： (一)研發成果收入。但其他法令另有規定者，從其規定。 (二)廠商違約金收入及其他衍生收入。但已實施校務基金學校與實施國立社教機構作業基金館所、已成立附屬單位預算地方教育發展基金，及中央研究院實施科學研究基金得免繳回，以納入基金方式處理。	十、各機關、學校或團體因執行本部計畫，除利息收入免予繳回外，所產生之下列收入，應全數或按原補助比率繳回本部： (一)研發成果收入。但其他法令另有規定者，從其規定。 (二)廠商違約金收入及其他衍生收入。但已實施校務基金學校與實施國立社教機構作業基金館所及已成立附屬單位預算地方教育發展基金得免繳回，以納入基金方式處理。	一、點次變更。 二、序文配合要點名稱修正及第三點新增「執行單位」名詞，爰酌作文字修正。 三、第一款未修正。 四、第二款，中央研究院科學研究基金因已獲行政院一百零二年一月十一日院授主基營字第一零二零二零零零五二號函同意，結餘款免予繳回，爰本部配合增列相關規定。
十、計畫經費之結餘款，除未執行項目之經費，仍應全數或按原補(捐)助比率繳回外，依	十一、計畫經費之結餘款，除委辦計畫經依政府採購法完成採購程序者應依契約約定，及	一、點次變更。 二、第一款，中央研究院科學研

下列規定辦理： (一)實施校務基金學校與實施國立社教機構作業基金館所、已成立附屬單位預算地方教育發展基金，及中央研究院實施科學研究基金：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。 (二)除前款以外之執行單位： 1. 補(捐)助計畫： (1) 全額補(捐)助：計畫結餘款全數繳回。 (2) 部分補(捐)助：計畫結餘款按本部核定補(捐)助金額占核定計畫總額之比率繳回。 (3) 地方政府補助計畫之結餘款未超過十萬元者，依中央對直轄市及縣（市）政府補助辦法第十九條第二款規定，無須繳回。 2. 委辦計畫：依行政程序法採行政協助、行政指示或行政委託方式辦理者，計畫結餘款應全數繳回。	未執行項目之經費，仍應全數或按原補助比率繳回外，依下列規定辦理： (一)實施校務基金學校與實施國立社教機構作業基金館所，及已成立附屬單位預算地方教育發展基金：計畫執行結果如有結餘，以納入基金方式處理為原則。 (二)除前款以外之學校與館所及其他機關團體： 1. 補助計畫： (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) 地方政府補助計畫之結餘款未超過十萬元者，依中央對直轄市及縣（市）政府補助辦法第十九條第二款規定，無需繳回。 2. 委辦計畫： (1) 依政府採購法完成採購程序者：契約未約定者，以不繳回為原則。 (2) 依行政程序法採行政協助或行政指示方式辦理者：計畫結餘款應全數繳回。	究基金因已獲行政院一百零二年一月十一日院授主基營字第一零二零二零零零五二號函同意，結餘款免予繳回，爰配合增訂相關規定。 三、考量本部對校務基金學校與實施國立社教機構作業基金館所、已成立附屬單位預算地方教育發展基金，及中央研究院實施科學研究基金之補助或委辦計畫性質殊異，部分中長期計畫因執行時間較長，確有滾存再運用以提升績效之需要，未來擬逐步研議剩餘款繳回機制，現行結餘款仍以納入基金方式處理為原則，惟應由基金統籌運用，爰現行第一款酌作文字修正。 四、第二款第二目，配合要點第三點第三款修正，酌作文字修正。 五、其餘配合要點名稱修正、第二點排除政府採購法適用及第三點新增「執行單位」名詞，爰酌作文字修正。
第七章　計畫結報	**第八章　計畫結報**	章次變更，章名未修正。
十一、計畫之結報，至遲應於計畫核定執行期間屆滿後二個月內，依下列情形檢附相關資料辦理結報事宜： (一)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(附件六之一、附件六之二及附件六之三）及應繳回之計畫款項，委辦案應另檢附資本門設備採購清冊(附件六之四)。	十二、計畫之結報，除委辦計畫經依政府採購法完成採購程序者，得免辦理外，至遲應於計畫核定執行期間屆滿後二個月內，依下列情形檢附相關資料辦理結報事宜： (一)經本部報經審計部同意原始憑證留存執行單位保管者：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（附表四之一、附表四之二、	一、點次變更。 二、第一款，考量實務上各執行單位所送之設備採購清冊格式不一，本部業務單位統整困難，爰參考國有財產產籍管理作業要點財產增加單格式，增列附件六之四，並配合附件增減，酌作文字修正。

(二)原始憑證未獲同意採就地審計者，除依前款規定外，並應檢附原始憑證。 (三)因故無法於原定期程內報核，應於期限截止前向本部申請展延，並在本部同意可延展期限內，完成結報。 (四)未依限結報且未依限申請展延者，本部得於完成計畫結報前不再撥付相同計畫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。	附表四之三）及應繳回之計畫款項。 (二)未經本部報經審計部同意原始憑證留存執行單位保管者：除依前款規定外，並應檢附原始憑證。	三、為利管理各執行單位核結作業，本部刻正增修系統，未來凡未依規定辦理經費結報者，本部於該計畫主持人或執行單位完成計畫結報前，不再撥付新增計畫補助款，並得視情節輕重，要求收回補助金額，爰配合增列第三款及第四款規定。 四、其餘配合審計法第三十六條修正及要點名稱修正、要點第二點排除政府採購法適用及第三點新增「執行單位」名詞，酌作文字修正。
第八章　計畫憑證之保存管理及銷毀	**第九章　計畫憑證之保存管理及銷毀**	章次變更，章名未修正。
十二、原始憑證留存執行單位採就地審計者，其憑證應專冊裝訂，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。如經發現未確實辦理者，本部得依情節輕重，酌減嗣後補(捐)助金額或停止補(捐)助一年至五年。	十三、計畫憑證之保存管理及銷毀，應依下列規定辦理： (一)憑證之保存及管理應依會計法相關規定辦理，除受補助地方政府已納入預算辦理之經費外，原始憑證應專冊裝訂。 (二)經本部報經審計部同意得留存團體之原始憑證，其銷毀應依會計法規定辦理，已屆保存年限之銷毀，應函報本部。如遇有提前銷毀，或有毀損、滅失等情事時，應敘明原因及處理情形函報本部。如經發現未確實辦理者，本部得依情節輕重，酌減嗣後補助金額或停止補助一年至五年。	一、點次變更。 二、配合審計法第三十六條修正規定及行政院頒訂政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項，酌作文字修正。 三、其餘配合要點名稱修正，酌作文字修正。
十三、原始憑證之保管，依下列方式辦理： (一)接受本部補(捐)助及委辦之機關(構)、公私立學校、特種基金及行政法人，考量其均有會計人員辦理內		一、本點新增。 二、配合審計法第三十六條修正且依行政院主計總處一零五年九月八日主會財字第一零五一五零零二三三

部審核，且已訂定會計制度與內部控制制度，為簡化行政作業，原始憑證採就地審計辦理，由執行單位依規定妥適保管。 (二)民間團體，如經本部業務承辦單位評估內部控制制度健全，得敘明原因並簽奉核准後，分函執行單位將計畫經費之原始憑證採就地審計辦理，由執行單位依規定妥適保管。 (三)前二款就地審計案件，除審計人員依審計法相關規定得隨時派員稽察外，本部人員得準用之。 (四)經本部同意原始憑證採就地審計者，若有須變更原始憑證留存地點者，應依行政院主計總處函示查填「原始憑證留存代辦、受委託、受補（捐）助機關（構）、學校或民間團體明細表」報本部辦理。		號函之規定，增列本點，明定原始憑證留存其他機關之管理及審核機制。 三、考量執行單位之性質及內部控制制度是否健全等面向，於第一款定明機關、公私立學校及特種基金及行政法人之原始憑證採就地審計辦理，並於第二款定明非屬上述執行單位之民間團體，原始憑證得採就地審計辦理之要件。 四、為強化監督，於第三款明定本部對執行單位辦理就地審計情形得派員抽查。 五、又為利管理原始憑證流向，爰於第四款規範原始憑證留存地點有須變更者，應另查填表件報本部辦理。
第九章　附則	**第十章　附則**	章次變更。
十四、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。	十四、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。	本點未修正。
十五、各計畫執行單位對於本部核撥之經費，應加強收支管理作業及建立積極有效之管控機制，本部並得派員抽查辦理情形。	十五、各計畫執行單位對於本部核撥之經費，應加強收支管理作業及建立積極有效之管控機制，本部並得派員抽查辦理情形。	本點未修正。
十六、本部所屬機關補(捐)助或委辦經費核撥結報作業，得準用本要點之規定辦理。	十六、本部所屬機關補助或委辦經費核撥結報作業，得準用本要點之規定辦理。	配合要點名稱修正，酌作文字修正。

修正規定

附件一之一

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：XXX 單位	計畫名稱：XXXX
計畫期程：　　年　　月　　日至　　年　　月　　日	
計畫經費總額：　　元，向本部申請補(捐)助金額：　　元，自籌款：　　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(捐)助項目及金額： XXXX 部：.....元，補(捐)助項目及金額：	

補(捐)助項目	申請金額（元）	核定計畫金額(教育部填列)（元）	核定補助金額(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　、　、　、　、　。
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				

現行規定

附件一之一

教育部補助計畫項目經費

□申請表
□核定表

申請單位：XXX 單位	計畫名稱：XXXX
計畫期程：　　年　　月　　日至　　年　　月　　日	
計畫經費總額：　　元，向本部申請補助金額：　　元，自籌款：　　元	
擬向其他機關與民間團體申請補助：■無□有 （請註明其他機關與民間團體申請補助經費之項目及金額） 教育部：　　元，補助項目及金額： XXXX 部：.....元，補助項目及金額：	

經費項目		計畫經費明細				教育部核定情形（申請單位請勿填寫）	
		單價（元）	數量	總價(元)	說明	計畫金額（元）	補助金額(元)
人事費							
	小計						
業務費							
	雜支						
	小計						
設備及投資							
	小計						
合　計							本部核定補助　元

承辦單位	主(會)計單位	機關學校首長或團體負責人	教育部承辦人	教育部單位主管

備註：
1、同一計畫向本部及其他機關申請補助時，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，本部應撤銷該補助案件，並收回已撥付款項。
2、補助計畫除依本要點第 4 點規定之情形外，以不補助

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

說明

一、配合要點名稱修正，酌作文字修正。
二、為提升經費使用彈性，參酌本部重大計畫(如:邁向頂尖大學計畫、高等教育深耕計畫)經費核給方式，放寬訂定會計制度與內部控制制度之機關、公私立學校、行政法人及特種基金之經費核給方式，爰現行附件一之一依受補(捐)助對象不同，修正為附件一之一及附件一之二，並於備註一增列適用對象。
三、修正後附件一之一，補(捐)助計畫項目經費申請表僅需列示一級用途別科目金額，並於說明欄敘明經費支用規畫，爰刪除「單價(元)」、「數量」欄位,「總價(元)」欄位修正為「申請金額(元)」欄位並於「說明」欄位增列經費項目範例。
四、為提升行政品質，於備註二規範執行單位應事先妥為規劃；備註三增列執行單位執行本部經費應依據之規定，並於備註四增列相關規定查詢網站。

承辦單位	主(會)計單位	首長	教育部承辦人	教育部單位主管

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

餘款繳回方式：
□繳回
□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。

人事費、內部場地使用費及行政管理費為原則。
3、申請補助經費，其計畫執行涉及需依「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。

餘款繳回方式：
□繳回　（請敘明依據）
□不繳回（請敘明依據）

五、為增加經費使用彈性，於備註五增列執行單位得循內部程序自行辦理之情況。
六、為免執行單位誤解未執行項目之結餘款免於繳回，爰修改餘款繳回方式，將「不繳回」修正為「依本部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點辦理」。
七、為利地方政府行政作業，爰增列「代收代付」或「納入預算方式」供勾選。
八、為利執行單位執行彈性經費有所依據，爰增列「彈性經費額度」。

附件一之二

教育部補(捐)助計畫項目經費表(民間團體)

□申請表
□核定表

申請單位：XXX 單位	計畫名稱：XXXX
計畫期程：　　年　　月　　日至　　年　　月　　日	
計畫經費總額：　　元，向本部申請補(捐)助金額：　　元，自籌款：　　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(捐)助項目及金額： XXXX 部：.....元，補(捐)助項目及金額：	

補(捐)助項目		計畫經費明細				教育部核定情形（申請單位請勿填寫）	
		單價（元）	數量	總價(元)	說明	計畫金額（元）	補(捐)助金額(元)
人事費							
	小計						
業務費							
	雜支						
	小計						
設備及投資							
	小計						
合　計							

承辦單位	主(會)計單位	團體負責人	教育部承辦人	教育部單位主管

附件一之一

教育部補助計畫項目經費

□申請表
□核定表

申請單位：XXX 單位	計畫名稱：XXXX
計畫期程：　　年　　月　　日至　　年　　月　　日	
計畫經費總額：　　元，向本部申請補助金額：　　元，自籌款：　　元	
擬向其他機關與民間團體申請補助：■無□有 （請註明其他機關與民間團體申請補助經費之項目及金額） 教育部：　　元，補助項目及金額： XXXX 部：.....元，補助項目及金額：	

經費項目		計畫經費明細				教育部核定情形（申請單位請勿填寫）	
		單價（元）	數量	總價(元)	說明	計畫金額（元）	補助金額(元)
人事費							
	小計						
業務費							
	雜支						
	小計						
設備及投資							
	小計						
合　計							本部核定補助　元

承辦單位	主(會)計單位	機關學校首長或團體負責人	教育部承辦人	教育部單位主管

備註：
1、同一計畫向本部及其他機關申請補助時，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，本部應撤銷該補助案件，並收回已撥付款項。
2、補助計畫除依本要點第 4 點規定之情形外，以不補助人事費、內部場地使用費及行政管理費為原則。
3、申請補助經費，其計畫執行涉及需依「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。

補助方式：
□全額補助
□部分補助(**指定項目補助**□**是**□**否**)

【補助比率　　%】

餘款繳回方式：
□繳回　（請敘明依據）

□不繳回（請敘明依據）

一、配合要點名稱修正，酌作文字修正。
二、為提升經費使用彈性，參酌本部重大計畫(如:邁向頂尖大學計畫、高等教育深耕計畫)經費核給方式，放寬訂定會計制度與內部控制制度之機關、公私立學校、行政法人及特種基金之經費核給方式，爰現行附件一之一依受補(捐)助對象不同，修正為附件一之一及附件一之二，並於備註一增列適用對象。
三、民間團體非屬機關學校，無首長之職銜，爰刪除機關學校首長。
四、民間團體依本要點結餘款須全數或依補(捐)助比率繳回，爰修改「餘款繳回方式」，刪除不繳回選項;另為免重複敘明依據，爰酌刪文字。
五、為提升行政品質，於備註二增列執行單位執行本部經費應依據之規定，並於備註三增列相關規定查詢網站。

備註：
一、非屬政府機關(構)、公私立學校、特種基金及行政法人之民間團體適用。
二、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。
三、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。
四、非指定項目補(捐)助，新增二級用途別支用項目，得由執行單位循內部行政程序自行辦理。
五、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。
六、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。
七、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。

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　　%】

餘款繳回方式：
■繳回

附件一之三

教育部委辦計畫項目經費表

計畫名稱：XXXX					
辦理方式：□行政委託　□行政指示　□行政協助					
計畫期程：　年　月　日至　年　月　日					
計畫經費總額：　元					
經費項目		計畫經費明細			
		單價（元）	數量	總價(元)	說明
人事費					
	小計				
業務費					
	雜支				
	小計				
行政管理費					
設備及投資					
	小計				
合　計					

備註：

一、行政管理費按業務費之金額級距，分段乘算下列比率後加總：

（一)業務費 300 萬元(含)以下者，得按業務費*10%以內編列。

（二)業務費超過 300 萬元以上部分，得按超過部分*5%以內編列。

二、行政管理費上限為 60 萬元，但因特殊需要經本部同意者，不在此限。

三、經費執行涉及須依「政府機關政策文宣規劃執行注意事項」及預算法第 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」，且揭示教育部名稱，並不得以置入性行銷方式進行。

四、經費動支應依中央政府各項經費支用規定及本要點經費編列基準表規定辦理。

五、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。

六、本經費表新增或勻支二級用途別經費項目，得由執行單位循內部行政程序自行辦理。

七、依政府採購法辦理者，其預算經費表得參照本表辦理。

附件一之二

教育部委辦計畫項目經費

□申請表
□核定表

計畫名稱：XXXX							
辦理方式：□政府採購法　□行政指示　□行政協助							
計畫期程：　年　月　日至　年　月　日							
計畫經費總額：　元							
經費項目		計畫經費明細				**教育部核定計畫經費（由本部承辦單位初審後填寫）**	
		單價（元）	數量	總價(元)	說明	金額（元）	說明
人事費							
	小計						
業務費							
	雜支						
	小計						
行政管理費							
設備及投資						–	
	小計					–	
合　計						–	本部委辦金額為　元
承辦單位		主(會)計單位		機關學校首長或團體負責人		教育部承辦人	教育部單位主管

一、配合要點排除政府採購法案件適用，酌修辦理方式。

二、委辦案件係本部主動委託，爰執行單位得免提出申請並得免於經費表核章，爰刪除「教育部核定計畫經費」欄位及核章欄位。

三、餘款繳回方式，應依個案性質於協議書或公文內妥為規範，爰刪除「餘款繳回方式」欄位。

四、為提升行政品質，於備註四增列執行單位執行本部經費應依據之規定，並於備註五增列相關規定查詢網站。

五、為增加執行單位經費使用彈性，於備註六增列執行單位得循內部程序自行辦理之情況。

六、為提升行政效率，於備註七增列得參照本表辦理之情況。

備註：

1、行政管理費按業務費之金額級距，分段乘算下列比率後加總：

(1)業務費 300 萬元(含)以下者，得按業務費*10%以內編列。

(2)業務費超過 300 萬元以上部分，得按超過部分*5%以內編列。

2、行政管理費上限為 60 萬元，但因特殊需要經本部同意者，不在此限。

3、經費執行涉及需依「政府機關政策文宣規劃執行注意事項」及預算法第 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」，且揭示教育部名稱，並不得以置入性行銷方式進行。

餘款繳回方式：

□繳回　（請敘明依據）

□不繳回（請敘明依據）

附件一之四

教育部補(捐)助計畫項目經費表(非民間團體)
(第 O 次變更)

申請單位：XXX 單位	計畫名稱：XXXX
計畫期程：　　年　　月　　日至　　年　　月　　日	
計畫經費總額：　　元，向本部申請補(捐)助金額：　　元，自籌款：　　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(捐)助項目及金額： XXXX 部：……元，補(捐)助項目及金額：	

補(捐)助項目	申請金額	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____、____、____、____、____。
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
教育部承辦人	教育部單位主管	

一、新增本附件。

二、配合本要點第八點第七款修正，向本部申請經費變更應檢送「變更後經費申請表」，爰新增附件一之四。

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

餘款繳回方式：
□繳回
□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。

附件一之五

教育部補(捐)助計畫項目經費表(民間團體)(第 O 次變更)

□申請表
□核定表

申請單位：XXX 單位	計畫名稱：XXXX
計畫期程：　　年　　月　　日至　　年　　月　　日	
計畫經費總額：　　元，向本部申請補(捐)助金額：　　元，自籌款：　　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(捐)助項目及金額： XXXX 部：.....元，補(捐)助項目及金額：	

補(捐)助項目		計畫經費明細				教育部核定情形（申請單位請勿填寫）	
		單價（元）	數量	總價(元)	說明	計畫金額（元）	補(捐)助金額(元)
人事費							
	小計						
業務費							
	雜支						
	小計						
設備及投資							
	小計						
合　計							

承辦單位	主(會)計單位	團體負責人	教育部承辦人	教育部單位主管

一、新增本附件。

二、配合本要點第八點第七款修正，向本部申請經費變更應檢送「變更後經費申請表」，爰新增附件一之五。

備註：
一、非屬政府機關(構)、公私立學校、特種基金及行政法人之民間團體適用。
二、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。
三、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。
四、非指定項目補(捐)助，新增二級用途別支用項目，得由執行單位循內部行政程序自行辦理。
五、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。
六、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。
七、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。

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　　%】

餘款繳回方式：
■繳回

附件一之六

教育部委辦計畫項目經費表
(第 O 次變更)

計畫名稱：XXXX					
辦理方式：□行政委託　□行政指示　□行政協助					
計畫期程：　年　月　日至　年　月　日					
計畫經費總額：　元					
經費項目		計畫經費明細			
		單價（元）	數量	總價(元)	說明
人事費					
	小計				
業務費					
	雜支				
	小計				
行政管理費					
設備及投資					
	小計				
合　計					

備註：
一、行政管理費按業務費之金額級距，分段乘算下列比率後加總：
（一)業務費 300 萬元(含)以下者，得按業務費*10%以內編列。
（二)業務費超過 300 萬元以上部分，得按超過部分*5%以內編列。
二、行政管理費上限為 60 萬元，但因特殊需要經本部同意者，不在此限。
三、經費執行涉及須依「政府機關政策文宣規劃執行注意事項」及預算法第 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」，且揭示教育部名稱，並不得以置入性行銷方式進行。
四、經費動支應依中央政府各項經費支用規定及本要點經費編列基準表規定辦理。
五、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。
六、本經費表新增或勻支二級用途別經費項目，得由執行單位循內部行政程序自行辦理。
七、依政府採購法辦理者，其變更後預算經費表得參照本表辦理。

一、新增本附件。
二、配合本要點第八點第七款修正，向本部申請經費變更應檢送「變更後經費申請表」，爰新增附件一之六。

附件二

教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表

一級用途別項目	二級用途別項目	編列基準	支用說明
一、人事費			人事費應併入所得並請執行單位代扣繳稅款。 一、主持人資格規定：每一計畫主持人限一人，協同主持人限一至二人，須具博士或副教授以上資格或具相當經驗之專家，前述限制，倘因特殊需要，經本部同意者，不在此限。 二、各計畫人數以不超過四人為原則，但應業務需要，經本部同意，得酌予增列。 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。 四、人事費所需費用含薪資、退休金、保險及其他依法應給予項目。 五、支用限制： (一)補(捐)助案件除因特殊需要並經本部同意者外，以不補(捐)助人事費為原則。 (二)兼任計畫主持人或兼任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，經本部同意者外，原則不予補(捐)助相關主持人費。 (三)本項經費除經本部同意者或依法令規定調增相關費用致不敷使用者外，不得流入；
	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	每人月薪資3,000元至5,000元	
	專任行政助理	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。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。年終獎金1年以1.5個月為限。	

附件二

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
一、人事費			凡計畫所需人員之酬金及保險、退休、離職儲金屬之。	人事費應併入所得並請受委託機關代扣繳稅款。 一、資格規定：請參考本部委託研究計畫辦理。 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。 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。 四、聘僱行政助理之勞工退休金或離職儲金，可依「勞工退休金條例」或「各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法」於每月薪資6%的範圍內擇一編列。 五、支用限制： (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。 (二)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，經本部同意者外，原則不予補助相關主持人費。 (三)本項經費除經本部同意者或因政策調薪、依法令規定調增相關費用致不敷使用者外，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。 (四)已按月支領固定津貼者，除實際擔任授課人員，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。 (五)研究生兼職應按各校訂定之兼職規定辦理。 (六)同一時間內計畫主持人或協同計畫主持人承
(一)計畫主持人	人月	5,000元至8,000元		
(二)協同計畫主持人	人月	4,000元至6,000元		
(三)兼任行政助理	人月	3,000元至5,000元		
(四)專任行政助理	人月	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。	執行單位約用專職從事計畫之工作人員。	
(五)行政助理勞、健保費		核實編列		
(六)行政助理勞工退休金或離職儲金		以每月薪資6%為編列上限。		
(七)全民健康保險補充保費		依衍生補充保費之人事費經費項目，乘以補充保費費率為編列上限。	依全民健康保險法規定，自102年1月1日起，投保單位(雇主)因執行本部補助或委辦計畫，所衍生雇主應負擔之補充保費屬之。	

一、配合要點名稱修正，酌作文字修正。

二、各項目編列單位併入「編列基準」欄位，爰刪除「單位」欄位；另因各項目名稱已為實務上常用名詞，為避免基準表重複累贅，爰刪除「定義」欄位，如有須特別說明者，併入「支用說明」欄位。

三、配合附件一之一及附件一之二修正，「項目」欄位細分為「一級用途別項目」及「二級用途別項目」欄位。

四、「計畫主持人」及「協同計畫主持人」依其業務性質，名稱酌作修正。

五、相關法令已有規定勞、健保費及勞工退休金金額，依其規定編列，不重複規範，爰增列支用說明第四點並刪除「行政助理勞、健保費」、「行政助理勞工退休金或離職儲金」及「全民健康保險補充保費」。

六、「科技部補助專題研究計畫專任助理人員工作酬金參考表」業經科技部廢止，專任行政助理薪資依執行單位制定之一致基準支給，爰配合修正「專任行政助理」編列基準。

七、配合要點增列「執行單位」定義，爰酌作文字修正。

八、現行「資格規定」係參考委託研究計畫，鑒於本要點規範之

			除情況特殊者，所需經費占總經費之比率以不超過50%為原則。 (四)已按月支領固定津貼者，除實際擔任授課人員，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。 (五)加班費：補(捐)助計畫專任助理如確有加班事實，加班費不得由補(捐)助經費支給，惟仍應依勞動基準法規定辦理，並由執行單位年度經費核實支給加班費。委辦計畫係由委辦單位依計畫需求核實編列人力經費，爰請依契約及各執行單位規定辦理。 (六)特別休假未休畢之工資費用：為維護勞工身心健康權益，執行計畫時應依勞動基準法第三十八條規定與計畫專任助理妥為協調安排並落實休假制度，不應於編列計畫預算時，即預設將發生特別休假未休畢之情形而編列是項工資。 (七)研究生兼職應按各校訂定之兼職規定辦理。 (八)專任行政助理不得再兼任本部或其他機關計畫。但大專校院之專任行政助理除所擔任之計畫外，				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。 (七)專任行政助理不得再兼任本部或其他機關計畫。但大專校院之專任行政助理除所擔任之計畫外，得再兼任本部或其他機關二項以內計畫之助理或臨時工，所支領兼任報酬以每月總額1萬元為限。 (八) 擔任本部不同計畫項下之專任助理，如同年12月份仍在職者，不論其在職月份是否銜接，均可依實際在職月數合併計算後，按比例發給年終獎金(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，惟須檢附相關文件)。	計畫性質與委託研究計畫有別，爰支用說明第一點酌作修正。 九、支用說明第二點，計畫人數不限於委辦計畫，爰酌作文字修正。 十、要點本文已明定補(捐)助計畫人員除講座鐘點費外，不得支領其他酬勞，爰增列支用說明第五點第五款規定，以臻明確。 十一、為維護勞工身心健康權益，計畫執行時應依勞動基準法第三十八條規定與計畫專任助理妥為協調安排並落實休假制度，不宜於編列計畫預算時，即預設將發生特別休假未休畢之情形而編列是項工資，爰增列支用說明第五點第六款規定。 十二、兼任計畫主持人或兼任協同主持人承接計畫數量係屬計畫管理，非屬經費核撥結報作業範疇，應由計畫核定單位本權責妥處，爰刪除現行支用說明第五點第六款。

			得再兼任本部或其他機關二項以內計畫之助理或臨時工，所支領兼任報酬以每月總額一萬元為限。 (九)擔任本部不同計畫項下之專任助理，如同年十二月一日仍在職者，不論其在職月份是否銜接，均可依實際在職月數合併計算後，按比率發給年終獎金(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，惟須檢附相關文件)。
二、業務費			
(一)	主持費、引言費	每人次1,000元至2,500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。
(二)	諮詢費、輔導費、指導費	每人次1,000元至2,500元	得比照出席費編列。
(三)	訪視費	每人次1,000元至4,000元。 半日以2,500元為編列上限。	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	每人次2,000元至6,000元。 半日以4,000元為編列上限。	一、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。 二、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。
(五)	臨時工作人員/工讀費	薪資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	一、應依工作內容及性質核實編列。 二、所列費用應含薪

二、業務費 (一)出席費	人次	1,000元至2,000元	凡邀請個人以學者專家身分參與會議之出席費屬之。	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。 二、核銷時應檢附會議簽到紀錄。	一、各項目編列單位併入「編列基準」欄位，爰刪除「單位」欄位；另因各項目名稱已為實務上常用名詞，為避免基準表重複累贅，爰刪除「定義」欄位，如有須特別說明者，併入「支用說明」欄位。 二、配合附件一之一及附件一之二修正，「項目」欄位細分為「一級用途別項目」及「二級用途別項目」欄位。 三、行政院對於中央政府各項經費支用已有規定部分，依其規定辦理，不重複規範，爰刪除「出席費」、「稿費」、「講座
(二)稿費		一、整冊書籍濃縮：每千字 1.外文譯中文：690至1,040元，以中文計 2.中文譯外文：870元至1,390元，以外文計 二、撰稿：每千字 1.一般稿件：中文580元至870元 2.特別稿件： a. 中文690元	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。	一、依「各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。 二、稿費含譯稿、整冊書籍濃縮、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。 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。 四、稿費中之譯稿項目，由各機關本於權責自行衡酌辦理。 五、依行政院主計處93年1	

		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。	資、退休金、保險及其他依法應給予項目。			至 1,210 元 b. 外文 870 元至 1,390 元 三、編稿費： 1. 文字稿：每千字 a. 中文 260 元至350 元 b. 外文 350 元至580 元 2. 圖片稿:每張115 元至 170 元 四、圖片使用費：每張 1. 一般稿件：230 元至 920 元 2. 專業稿件:1,160 元 至 3,470 元 五、圖片版權費：2,310 元至6,930 元 六、設計完稿費： 1. 海報：每張 4,620 元至 17,330 元 2. 宣傳摺頁：		月 20 日處忠字第 0930000424 號函釋，專家學者於出席會議前先行對相關文件所作審查，如係作為出席會議時發表意見之參考，則屬會前準備工作，與某些業務文件或資料，必須先經專家學者書面審查後再行開會之情況有所不同，不得在出席費外另行支給審查費。故應從嚴認定會前準備與實質審查之區別，於開會前確有實質書面審查之必要者，始得支給審查費。	鐘點費」、「裁判費」、「國內旅費」項目。 四、配合「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」基準調整，修正「主持費、引言費」及「諮詢費、輔導費、指導費」編列基準上限。 五、為免名詞混淆，爰「工作費」修正為「臨時工作人員」；另為使標準一致，「臨時工作人員」及「工讀費」合併為一項目。 六、考量使用傳輸網路所供應新穎數據或索取各交換系統資料庫資料之需求日益擴大，為免大型計畫受限於「資料蒐集費」上限 3 萬元致執行困難，爰增列「資料檢索費」，並得核實編列。 七、配合本部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討（習）會管理要點規定，酌作文字修正。 八、「全民健康保險補充保費」及「臨時人員勞、健保及勞工退休金」，法令已有規定部分，依其規定辦理，爰不重複規範。 九、為增加經費使用彈性，配合不同業務特性有不同需求項目，
（六）	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。						
（七）	資料蒐集費	上限 30,000 元。	一、凡辦理計畫所須購置或影印必需之參考圖書資料屬之。 二、圖書之購置以具有專門性且與計畫直接有關者為限。 三、擬購圖書應詳列其名稱、數量、單價及總價於計畫申請書中。 四、檢附廠商發票核實報支。						
（八）	資料檢索費	核實編列。	辦理計畫所需資料檢索費，其經費應依需求核實編列。						
（九）	膳宿費	一、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。 二、辦理半日者，每人膳費上限 120 元。	一、所需經費應依預定議程覈實編列。 二、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。 三、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。
（十）	保險費	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。
（十一）	場地使用費	核實編列。	一、補助案件不補助內部場地使用費。 二、凡辦理研討會、研習會所需租借場地使用費屬之。
（十二）	設備使用費	核實編列。	一、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。 二、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。
（十四）	其他(請註明項目名稱)	依行政院或計畫各項經費支用規定。	依計畫各項支用用途說明。

		a. 按頁計酬：每頁 920 元至 2,770 元 b. 按件計酬：每件 3,470 元至 11,550 元 七、校對費：按稿酬 5%至 10%支給 八、審查費： 1.按字計酬：每千字中文 170 元，外文 210 元 2.按件計酬：中文每件 690 元；外文每件 1,040 元			爰增列「其他」項目。
（三）講座鐘點費	人節	外聘－國外聘請 2,400 元 外聘－專家學者 1,600 元 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 內聘－主辦或訓練機關（構）學校人員 800 元 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	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。	一、依「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」辦理。 二、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。 三、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。 四、本部委辦計畫，與本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 1,200 元支給。 五、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。	

					（四）裁判費	人日 人場	國家級裁判上限1,500元 省（市）級裁判上限1,200元 縣（市）級裁判上限1,000元 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	凡辦理各項運動競賽裁判費屬之。	一、依「各機關（構）學校辦理各項運動競賽裁判費支給標準數額表」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	1,000元至2,000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4,000元	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。	半日以2,500元為編列上限。	
					（八）評鑑費	人次	2,000元至6,000元	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。	一、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。 二、半日以4,000元為編列上限。	
					（九）工作費	人日	現行勞動基準法所訂每人每小時最低基本工資。	辦理各項計畫所需臨時人力屬之。	一、應依工作內容及性質核實編列。 二、辦理各類會議、講習訓練與研討（習）會等，所需臨時人力以參加人數1/10為編列上限，工作日數以會期加計前後1日為編列上限。	
					（十）工讀費	人日	以現行勞動基準法所訂每人每小時最低基本工資1.2倍為支給	辦理各項計畫所需工讀生屬之。	一、應依工作內容及性質核實編列。 二、辦理各類會議、講習訓練	

							上限，但大專校院如訂有工讀費支給規定者，得依其規定支給。		與研討（習）會等，所需臨時人力以參加人數1/10為編列上限，工作日數以會期加計前後1日為編列上限。	
					（十一）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。	
					（十二）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。	
					（十三）國內旅費、短程車資、運費	人次	短程車資單趟上限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「國內出差旅費報支要點」辦理。 二、短程車資應檢據核實報支。凡公民營汽車到達地區，除因急要公務者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。 三、運費依實際需要檢附發票或收據核結。	
					（十四）膳宿費	人日	一、辦理半日者： （一）每人膳費上限120元 （二）辦理國際性會議、研討會（不包括講習、訓練及研習會），每人膳費上限為550元。 二、辦理1日（含）以上者： （一）參加對象為政府機關學校人員者，每人每日膳費上限為250	凡辦理各類會議、講習訓練與研討（習）會所需之膳宿費屬之。	一、各類會議、講習訓練與研討（習）會之辦理場地及經費編列應依「教育部及所屬機關學校辦理各類會議、講習訓練與研討（習）會相關管理措施及改進方案」規定辦理。其中膳費內應含三餐及茶點等。 二、有關膳宿費規定，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。 三、各單位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	

						元或275元；每日住宿費上限為1,400元或1,600元。 （二）參加對象主要為政府機關學校以外之人士者，每人每日膳費上限為500元；每日住宿費上限為1,400元。 （三）辦理國際性會議、研討會（不包括講習、訓練及研習會），每人每日膳費上限為1,100元；每日住宿費上限為2,000元，外賓每日住宿費上限為4,000元。		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。	
				（十五）保險費	人		凡辦理各類會議、講習訓練與研討（習）會及其他活動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。	
				（十六）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，惟內部場地有對外收費，且供辦理計畫使用者，不在此限。 二、本項經費應視會議舉辦場所核實列支。	
				（十七）全民健康保險補充保費		依衍生補充保費之業務費經費項目，乘以補充保費費率為編列	依全民健康保險法規定，自102年1月1		

						上限。	日起，投保單位（雇主）因執行本部補助或委辦計畫，所衍生雇主應負擔之補充保費屬之。		
					（十八）臨時人員勞、健保及勞工退休金		退休金依「勞工退休金條例」、保險費依勞、健保及相關規定編列	臨時人員之勞工退休金或保險費屬之。	
					（十九）設備使用費		核實編列	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。	如出具領據報銷，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。
					(二十)雜支		有關雜支已涵蓋之經費項目，除特別需求外，不得重複編列。	凡前項費用未列之辦公事務費用屬之。如文具用品、紙張、錄音帶、資訊耗材、資料夾、郵資等屬之。	
三、行政管理費		一、依業務費之金額級距，分段乘算下列比率後加總： (一)業務費 300 萬元(含)以下者，得按業務費*10%以內編列。 (二)業務費超過 300 萬元以上部分，得按超過部分*5%以內編列。 二、行政管理費上限為 60 萬元，但因特殊需要經本部同意者，不在此限。 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。	二、執行單位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等屬之。 二、補(捐)助案件不補(捐)助本項經費，但因配合本部政策者，不在此限。 三、本項經費除經本部同意者外，不得流入。 四、依本部 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。	三、行政管理費		一、依業務費之金額級距，分段乘算下列比率後加總： (一)業務費 300 萬元(含)以下者，得按業務費*10%以內編列。 (二)業務費超過 300 萬元以上部分，得按超過部分*5%以內編列。 二、行政管理費上限為 60 萬元，但因特殊需要經本部同意者，不在此限。 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	凡機關、學校、團體因辦理計畫所支付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，但因配合本部政策者，不在此限。 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。	一、配合要點名稱修正，酌作文字修正。 二、各項目編列單位併入「編列基準」欄位，爰刪除「單位」欄位；另因各項目名稱已為實務上常用名詞，為避免基準表重複累贅，爰刪除「定義」欄位，如有須特別說明者，併入「支用說明」欄位。 三、配合附件一之一及附件一之二修正，「項目」欄位細分為「一級用途別項目」及「二級用途別項目」欄位。 四、配合要點增加「執行

						列。			單位」定義，酌作文字修正。 五、實務上行政管理費支用範疇非限縮於水電費、電話費、燃料費及設備維護費，爰酌作文字修正。
四、設備及投資	其他(請註明項目名稱)	一、依行政院或計畫各項經費支用規定。 二、資訊設備應依行政院主計總處公告之共同性費用編列基準表規定編列。	應依行政院訂定之「財物標準分類」及行政院主計總處訂定之「各類歲入、歲出預算經常、資本門劃分標準」規定。						因應實務需求，增列「設備及投資」項目。

附件三

教育部補(捐)助委辦經費請撥單

執行單位名稱：

計畫性質：

□補(捐)助

□委辦(教育部辦理方式：□行政委託 □行政協助 □行政指示)

單位：新臺幣元

百分比：取至小數點二位

計畫名稱	教育部核定補(捐)助/委辦金額(A)	已撥金額(B)	累計實付數(C)	執行率%(D=C/B)	本次請撥金額(E)	截至本次已撥金額(F=B+E)	未付金額(G=A-F)	說明

業務單位：　　主(會)計單位：　　首長(或團體負責人)：

備註：

一、請撥第二期款及其以後期別款項者，請填寫本表；請撥第一期款者，免填。

二、已撥款項執行率達70%，始可請撥次一期款。

附表一

教育部補助(委辦)經費請撥單

執行單位名稱：

計畫性質：

□補助

□委辦(教育部辦理方式： □政府採購法 □行政協助 □行政指示)

單位：新臺幣元

百分比：取至小數點二位

計畫名稱	計畫期間	(A)		已撥金額(B)	累計實付數(C)	執行率%(D=C/B)	本次請撥金額(E)	截至本次已撥金額(F=B+E)	未付金額(G=A-F)	說明
		教育部核定金額	請撥金額(得標金額+工程管理費)							

業務單位:　　主(會)計單位：　　機關學校首長(或團體負責人)：

備註：

一、請撥第二期款及其以後期別款項者，請填寫本表；請撥第一期款者，免填。

二、有關(A)欄之填寫，如未涉採購案件之計畫金額請填寫「教育部核定金額」乙欄，如涉及採購案件之計畫金額，請填寫「請撥金額」乙欄。

一、配合要點名稱修正，酌作文字修正。

二、附表一移列為附件三。

三、配合本要點排除政府採購法案件之適用，酌作文字修正，並刪除「請撥金額(得標金額+工程管理費)」欄位及原備註二。

四、為求精簡，刪除與經費執行進度不相關之「計畫期間」欄位。

五、為利執行單位理解請撥次一期款之條件，增列備註二。

附件四　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。	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。

附件三　教育部補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。	依所聘專家學者人數乘以1,600元，作為計算已支用彈性經費之額度。

註：各執行單位執行受補助及委辦計畫，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。

一、配合要點名稱修正，酌作文字修正。

二、現行附件三移列為附件四。

附表二之一

教育部補助（委辦）計畫經常門經費流用至資本門報告表-非跨年度計畫

執行單位名稱：　　單位：新臺幣元

計畫名稱	所屬年度	計畫期程	教育部核定函日期文號	計畫性質(請填列補助或委辦)	一級用途別項目	流用前(A)	流入數(B)		流出數(C)		流用後(D)=A+B-C	流用原因說明
						教育部核定補助(委辦)金額	金額	%	金額	%	教育部核定補助(委辦)金額	
計畫一					人事費							
					業務費							
					設備及投資							
					行政管理費							
計畫二					人事費							
					業務費							
					設備及投資							
					行政管理費							
計畫三、計畫四……												

業務單位:　　主(會)計單位：　　機關學校首長(或團體負責人)：

備註：

一、非跨年度計畫經常門經費流用至資本門，且其一級用途別項目流入未超過20%，流出未超過30%者，應填列本表並於經費流用當年度結束前，將流用情形報本部備查。

二、跨年度計畫經常門經費流用至資本門，或一級用途別項目流入超過20%，流出超過30%者，應檢附表二之二「教育部補助（委辦）計畫經費流用申請表」報部同意後辦理。

配合本要點第八點第七款修正，刪除附表二之一。

附表二之二

教育部補助（委辦）計畫經費流用申請表

執行單位名稱：

計畫名稱：所屬年度：

教育部核定函日期文號：　　計畫期程：年 月 日至 年 月 日

教育部補助計畫：□全額補助 □部分補助　　計畫主持人：

教育部委辦計畫辦理方式：□政府採購法 □行政指示 □行政協助

單位：新臺幣元

一級用途別項目	流用前(A)	流入數(B)		流出數(C)		流用後(D)=A+B-C	流用原因說明
	教育部核定補助(委辦)金額	金額	%	金額	%	教育部核定補助(委辦)金額	
人事費							
業務費							
設備及投資							
行政管理費							
合計							

業務單位:　　主(會)計單位：　　機關學校首長(或團體負責人)：

備註：

一、各計畫人事費，除經本部同意或因政策調薪、依法令規定調增相關費用致不敷使用者外，不得流入。

二、各計畫行政管理費，除經本部同意者外，不得流入。

三、資本門經費不得流用至經常門。

四、跨年度計畫之經常門經費流用至資本門，或一級用途別項目流入超過20%，流出超過30%者，應填列本表報部同意後辦理。

配合本要點第八點第七款修正，刪除附表二之二。

附件五

教育部補(捐)助委辦計畫經費第　　次調整對照表

執行單位名稱：
計畫名稱：
計畫期程：　年　月　日至　年　月　日
教育部補(捐)助計畫：□全額補(捐)助 □部分補(捐)助
教育部委辦計畫辦理方式：□行政委託 □行政協助　□行政指示

單位：新臺幣元

經費項目	調整前核定計畫		調整後之計畫		調整數		調整原因說明
	教育部核定計畫金額(A)	教育部核定補(捐)助金額(B)	教育部核定計畫金額(C)	教育部核定補(捐)助金額(D)	教育部核定計畫金額(E=C-A)	教育部核定補(捐)助金額(F=D-B)	
本次調整項目							
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、委辦計畫僅須填寫「教育部核定計畫金額」欄位，「教育部核定補(捐)助金額」欄位可不必填寫。
三、請另附調整後計畫項目經費表，並註明係第幾次調整。
四、「調整前核定計畫」應以教育部核定經費表金額為準，不含循內部程序自行調整數。

附表三

教育部補助(委辦)計畫經費第　　次調整對照表

執行單位名稱：
計畫名稱：　　所屬年度：
教育部核定函日期文號：　　計畫期程：年　月　日至　年　月　日
教育部補助計畫：□全額補助 □部分補助　　計畫主持人：
教育部委辦計畫辦理方式：□政府採購法 □行政指示 □行政協助

單位：新臺幣元

經費項目	調整前核定計畫		調整後之計畫		調整數		調整原因說明
	教育部核定計畫金額(A)	教育部核定補助金額(B)	教育部核定計畫金額(C)	教育部核定補助金額(D)	教育部核定計畫金額(E=C-A)	教育部核定補助金額(F=D-B)	
本次調整項目							
合計							

業務單位:　　主(會)計單位：　　機關學校首長(或團體負責人)：

備註：
一、本表請隨函檢送乙份。
二、委辦計畫僅需填寫「教育部核定計畫金額」欄位，「教育部核定補助金額」欄位可不必填寫。
三、請另附調整後計畫項目經費申請表，並註明係第幾次調整。

一、配合要點名稱修正，酌作文字修正。
二、現行附表三移列為附件五。
三、計畫期程已揭露年度，原刪除「所屬年度」欄位。
四、配合本要點排除政府採購法案件之適用，酌作文字修正。
五、考量實務上執行單位來文中多已載明核定函日期文號，為免重覆行政作業，刪除「教育部核定函日期文號」欄位。
六、考量本附件已設計業務單位核章欄位，為簡化各機關行政作業，刪除「計畫主持人」欄位。
七、為利執行單位理解填表原則，爰增列備註四。

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								□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

	可支用額度(元)	實支總額(元)	
彈性經費			□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，其金額合計應等於實支總額
1	教育部		
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)：

附表四之一

教育部補助經費收支結算表

執行單位名稱：　　所屬年度：
計畫名稱：　　計畫主持人：
教育部核定函日期文號：　　單位：新臺幣元
計畫期程：　年　月　日至　年　月　日　　百分比：取至小數點二位

經費項目(或各受補助學校名稱)	教育部核定計畫金額(A)	教育部核定補助金額(B)	教育部撥付金額(C)	教育部補助比率(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
人事費								請查填以下資料：
業務費								*□經常門　□資本門
設備及投資								*□全額補助 □部分補助
合計								*餘款繳回方式
								□依計畫規定（ □繳回 □不繳回）
								□依核撥結報作業要點辦理（ □繳回 □不繳回）
是否適用彈性經費支用規定(註八)　（ □是 □否），勾選「是」者，請查填下列支用情形								是否有未執行項目（ □是 □否），金額　　元

	可支用額度(元)	實支總額(元)	□其他（請備註說明）
彈性經費			

支出機關分攤表：

	分攤機關名稱	分攤金額(元)	*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
1	教育部		
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：　　機關學校首長(或團體負責人)：

一、配合要點名稱修正，酌作文字修正。
二、現行附表四之一移列為附件六之一。
三、計畫期程已揭露年度，爰刪除「所屬年度」欄位。
四、考量實務上執行單位來文中多已載明核定函日期文號，為免重覆行政作業，刪除「教育部核定函日期文號」欄位。
五、考量本附件已設計業務單位核章欄位，為簡化各機關行政作業，刪除「計畫主持人」欄位。
六、統一以「一級用途別」為填表基準，爰刪除「或各受補助學校名稱」並配合刪除現行備註第五點。
七、為免執行單位誤解未執行項目之結餘款免於繳回，爰修改餘款繳回方式，並酌作文字修正。
八、配合邁向頂尖大學計畫結束，配合修正現行備註第八點。

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。	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、本表「各受補助學校名稱」為供各地方政府填寫各受補助學校名稱。 六、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。 七、計畫執行率未達百分之八十者，請於備註敘明原因。 八、各大專校院之科技計畫、邁向頂尖大學等專案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。	

附件六之二

教育部補(捐)助經費收支結算表(指定項目)

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
指定項目(H=I+J)								請查填以下資料：
業務費(I)								*□經常門　□資本門
設備及投資(J)								
非指定項目(K)								*餘款繳回方式：
合計(M=H+K)								□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								□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
	可支用額度(元)		實支總額(元)					是否有未執行項目（□是 □否），金額　　元
彈性經費								□其他（請備註說明）
支出機關分攤表：								*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
	分攤機關名稱		分攤金額(元)					
1	教育部							
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)：

附表四之二

教育部補助經費收支結算表(指定項目補助計畫用)

執行單位名稱：　　所屬年度：
計畫名稱：　　計畫主持人：
教育部核定函日期文號：　　單位：新臺幣元
計畫期程：　年　月　日至　年　月　日　　百分比：取至小數點二位

經費項目	教育部核定計畫金額(A)	教育部核定補助金額(B)	教育部撥付金額(C)	教育部補助比率(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
指定項目								請查填以下資料：
出席費								*□經常門　□資本門
稿費								
……								*餘款繳回方式
非指定項目								□依計畫規定（□繳回 □不繳回）
合計								□依核撥結報作業要點辦理（□繳回 □不繳回）
是否適用彈性經費支用規定(註七)（□是 □否），勾選「是」者，請填下列支用情形								是否有未執行項目（□是 □否），金額　　元
	可支用額度(元)		實支總額(元)					□其他（請備註說明）
彈性經費								
支出機關分攤表：								*本案如非全額補助，請查填左列支出機關分攤表，其金額合計應等於實支總額
	分攤機關名稱		分攤金額(元)					
1	教育部							
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：　　機關學校首長(或團體負責人)：

一、配合要點名稱修正，酌作文字修正。
二、現行附表四之二移列為附件六之二。
三、計畫期程已揭露年度，爰刪除「所屬年度」欄位。
四、考量實務上執行單位來文中多已載明核定函日期文號，為免重覆行政作業，刪除「教育部核定函日期文號」欄位。
五、考量本附件已設計業務單位核章欄位，為簡化各機關行政作業，刪除「計畫主持人」欄位。
六、為免執行單位誤解未執行項目之結餘款免於繳回，爰修改餘款繳回方式，並酌作文字修正。
七、考量現行要點已放寬二級用途別勻支得循執行單位內部程序自行辦理，爰收支結算表得免列示二級用途別科目。
八、配合邁向頂尖大學計畫結束，配合修正現行備註第七點。

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」以各指定項目計算餘款。 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。	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」以各指定項目計算餘款。 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、邁向頂尖大學等專案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。	

附件六之三

教育部委辦經費收支結算表

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

經費項目	教育部核定計畫金額(A)	教育部撥付金額(B)	實支總額(C)	計畫結餘款(D=A-C)	撥付金額執行結餘款(E=B-C)	備　　註
人事費						請查填以下資料：
業務費						*□經常門　□資本門
行政管理費						*若屬資本門經費，請查填財產管理情形
設備及投資						是否編送採購清冊至教育部登記財產產籍：□是 □否
合　　計						是否須繼續使用本項財產：□是□否
是否適用彈性經費支用規定(註五)　(□是 □否)，勾選「是」者，請查填下列支用情形						是否辦理受贈、移撥或另訂定財產代管契約：□是 □否
	可支用額度(元)	實支總額(元)				
彈性經費						
						*執行率未達80%之原因說明

業務單位:　　財產管理單位：　　主(會)計單位：　　首長(或團體負責人)：

附表四之三

教育部委辦經費收支結算表

執行單位名稱：
計畫名稱：
教育部辦理方式：□政府採購法 □行政指示 □行政協助　　所屬年度：
教育部核定函日期文號：　　計畫主持人：
計畫期程：　年　月　日至　年　月　日

單位：新臺幣元

經費項目	教育部核定計畫金額(A)	教育部撥付金額(B)	實支總額(C)	計畫結餘款(D=A-C)	撥付金額執行結餘款(E=B-C)	備　　註
人事費						請勾選
業務費						*□經常門　□資本門
設備及投資						*若屬資本門經費，請查填財產管理情形
行政管理費						是否編送採購清冊至教育部登記財產產籍：□是 □否
合計						是否需繼續使用本項財產：□是□否
是否適用彈性經費支用規定(註五)　(□是 □否)，勾選「是」者，請填下列支用情形						是否辦理受贈、移撥或另訂定財產代管契約：□是 □否
	可支用額度(元)	實支總額(元)				*餘款繳回方式：
彈性經費						□依合約約定（□繳回 □不繳回）
						□依核撥結報作業要點辦理（□繳回 □不繳回）
						□其他（請備註說明）
						*執行率未達80%之原因說明

業務單位　　財產管理單位：　　主(會)計單位：　　機關學校首長(或團體負責人)：

一、現行附表四之三移列為附件六之三。
二、計畫期程已揭露年度，爰刪除「所屬年度」欄位。
三、考量實務上執行單位來文中多已載明核定函日期文號，為免重覆行政作業，刪除「教育部核定函日期文號」欄位。
四、考量本附件已設計業務單位核章欄位，為簡化各機關行政作業，刪除「計畫主持人」欄位。
五、現行要點規範依政府採購法完成採購程序者，得免辦理結報，致本部委辦方式影響結報之必要性，配合修正後要點排除依政府採購法辦理者之適用，修正後依行政程序法辦理之委辦經費，皆須辦理經費結報，爰刪除「教育部辦理方式」欄位。
六、餘款繳回方式應依個案性質於協議書或公文內妥為規範，配合經費表刪除餘款繳回方式，爰刪除「餘款繳回方式」。
七、為免執行單位誤解未執行項目之結餘款免於繳回，爰修改餘款繳回方式，並酌作文字修正。
八、配合邁向頂尖大學計畫結束，配合修正現行備註五。

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、本部委辦各機關學校團體經費所採購之設備，屬本部財產，應列入本部財產帳，並應於契約內約定受委辦單位為財產代管單位。計畫結束後受委辦單位如須繼續使用設備者，應依規定辦理；請於本表備註欄查填辦理情形。 四、計畫執行率未達百分之八十者，請敘明原因。 五、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。 六、若計畫執行無涉財產管理者，得免經財產管理單位蓋章。	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、本部委辦各機關學校團體經費所採購之設備，屬本部財產，應列入本部財產帳，並應於契約內約定受委辦單位為財產代管單位。計畫結束後受委辦單位如需繼續使用設備者，應依規定辦理；請於本表備註欄查填辦理情形。 四、計畫執行率未達百分之八十者，請敘明原因。 五、各大專校院之科技計畫、邁向頂尖大學等專案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。 六、若計畫執行無涉財產管理者，得免經財產管理單位蓋章。	

附件六之四

教育部委辦經費資本門設備採購清冊

執行單位名稱：

計畫名稱：　　單位：新臺幣元

計畫期程：　年　月　日至　年　月　日　　百分比：取至小數點二位

取得日期	財產編號	財產名稱	型式/廠牌（或土地建物標示）	來源	單位	數量	單價	總價	委辦計畫名稱	存置地點	殘值	使用年限	折舊方法

經辦單位	使用單位	會計單位	財產管理單位

一、配合要點第七點第三款修正，增列附件六之四。

二、考量實務上各執行單位所送之設備採購清冊格式不一，本部業務單位統整困難，爰參考國有財產產籍管理作業要點財產增加單格式，增列附件六之四。