

107年度主計室業務講習

1

報告人：姚鈺禪

大綱

- 差旅費
- 教育部補助及委辦計畫經費執行注意事項

差旅費法令規章

- 國內出差旅費報支要點
- 各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點
- 國外出差旅費報支要點

差旅費-國內旅費

交通費

搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶者，應檢附票根或購票證明文件，覈實報支；其餘交通工具不分等次，覈實報支。

住宿費

雜費

不分職等每人每日400元

每日上限
特任級人員:2,200元
簡任級人員:1,800元
薦任級以下人員:1,600元
均需檢據覈實報支。

差旅費－國內旅費

- 駕駛自用汽(機)車
 - 按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支。
 - 不得另行報支油料、過路(橋)、停車等費用。
 - 應按出差必經之順路計算之。
- 住宿費
 - 60公里以上，且有住宿事實。
 - 檢附收據或發票(抬頭為國立彰化師範大學)
- 計程車
 - 凡公民營汽車到達地區，不得報支。
 - 另因業務需要簽准者及計畫經費核有彈性經費者，可依規定報支

差旅費-國內旅費

國立彰化師範大學差旅費支給標準

費別 等級	交通費				每日住宿費 (檢據核實 報支)	每日雜費(包括市內車費)	
	飛機、高鐵	汽車及 捷運	火車	輪船		一般雜費	5 公里以上 30 公里 內短程出差
特任	搭乘飛機、 高鐵及船舶 者，部會及 相當部會之 首長、副首 長得乘坐商 務艙(車廂) 或相同之座 (艙)位， 其餘人員乘 坐經濟(標 準)座(艙、 車)位，並 均應檢附票 根或購票證 明文件，搭 乘飛機者並 須檢附登機 證存根，覈 實報支。	不分等次 按實開支	不分等次 按實開支	不分等次 按實開支	2,200 元	400 元	200 元
簡任(第 10 至 14 職等、 薦任第 9 職 等人員晉支 年功俸)					1,800 元		
薦任級以下 (9 職等以下 包括 雇 員、技工、 駕駛及 工 友)					1,600 元		
學生	離島得搭乘 飛機經濟座 艙，檢據核 實列支		莒光號		1,200 元		

差旅費－國內旅費

參加國內各項訓練或講習

- 僅得報支往返之交通費、住宿費(檢附原始單據)。
- 如訓練機構已提供必要之住宿，受訓人員選擇不住宿者，不予補助住宿費。
- 不補助雜費。

公假參加訓練或講習性質之研習會、座談會、研討會(沒有發表論文)、檢討會、觀摩會、說明會等

- 交通費、住宿費比照上述規定辦理。

差旅費-國內旅費

手機票證

- 以手機票證方式搭乘高鐵者，可於搭乘日出站時臨櫃取得或由網路下載購票證明。
- 自行下載購票證明列印者，請報支者於該證明簽名後作為報支憑證。

台灣高鐵電子車票購票證明

列印日期：2018-04-12

統一編號：*****
營業事業名稱：*****
卡號/票號：2900200830413
付款日期：
乘車日期：2018-03-25 07:46:00
票證類別：手機電子票證
起程站：高鐵台北車站
到達站：高鐵新竹車站
銷售額：
營業稅額：
票價：290
控管編號：290020083041318039

台灣高鐵
TAIWAN HIGH SPEED RAIL

台灣證券交易所
電子票證服務中心
THSRC
台灣高鐵鐵路
股份有限公司



**應由報支者
簽名確認**

差旅費-國內旅費



T10752010063

國立彰化師範大學 國內出差旅費報告表

傳票日期及編號：

第 頁共 頁

憑證編號	預算科目	金額						說明
		十萬	萬	千	百	十	元	
107T9999統籌部門：5010旅 運費(非)(外)								王小明10/20至教育部出席新 課網說明會
		\$	1	4	0	0		
姓名	王小明	單位	5201	職稱	組員	職等	薦任	
出差事由	王小明10/20至教育部出席新課網說明會							
中華民國	107	年	10	月	20	日	午起	共計
	107		10		20		午迄	
月	10							合計
日	20							
起迄地點	彰化-台北							
工作記要	詳如說明							
交通費	飛機及 高鐵	1,400						1,400
	汽車及 捷運	0						0
	火車	0						0
	船舶	0						0

敘明出差
人員、時
間及地點

差旅費-國外旅費

國外旅費分為**交通費**、**生活費**及**辦公費**，其內容如下：

- **交通費**：出差人員搭乘飛機、船舶及長途大眾陸運工具所需費用。
- **生活費**：出差人員之住宿費、膳食費及零用費。
- **辦公費**：出差人員出國之手續費、保險費、行政費、禮品交際及雜費。

差旅費-國外旅費

報支搭乘飛機之交通費，應檢附下列單據：

- (1) 機票票根或電子機票或其他足資證明行程之文件。
- (2) 國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據或其他足資證明支付票款之文件。
- (3) 登機證存根(含電子登機證)或足資證明出國事實之護照影本或航空公司所開之搭機證明。

差旅費-國外旅費

代收轉付收據樣張

旅行業代收轉付收據

買受人：國立彰化師範大學
 統一編號：58815502
 地址：縣市 鄉市鎮區 街路 段 巷 弄 號 樓 室

中華民國 107 年 10 月 05 日
 S 65186587
 S65186587
 Q180810001

摘要	數量	單價	金額	備註
一、公務系教育見習計畫 至新加坡機票一批 第二期款	1	64,075	64,075	1180927009 代轉如有錯誤請於五日內更 主,逾期恕不受理,謝謝 2018FT0905
總計			64,075	營業人蓋用統一發票專用章 天意旅行社股份有限公司 負責人：常鴻翔 統一編號：84304533 電話：(02)23466600 地址：台北市忠孝東路 五段508號5F-1
總計新台幣 (中文大寫)		零 仟 萬 零 佰 零 拾 陸 萬 肆 仟 零 佰 柒 拾 伍 元 整		

本收據依財政部82年3月27日台財稅第821481937號函核准使用。
 本收據為旅行同業公會統一印製，供旅客記憶之用，不另開立統一發票。

經手人 葛宏威

差旅費-國外旅費

- ▶ 登機證存根樣張



➔ 電子機票樣張

天意旅行社股份有限公司
11083 台北市信義區忠孝東路五段508號5F-1

承辦人: VICKY TSAI
上班時間聯絡電話: 02-2346-6600
傳真: 02-2759-6483/02-2346-0288

ELECTRONIC TICKET PASSENGER ITINERARY/RECEIPT 電子機票/旅客行程收執聯
CUSTOMER COPY 顧客聯

Passenger 旅客: CHEN/Y
Name Ref 姓名相關備註:
Customer Number 客戶編號:
FOID 證件號碼:
Booking Ref 電腦代號: FWC
Frequent Flyer No 航空公司會員號碼:

Ticket No 機票號碼: 69521
Date 日期: 06AUG18
Issuing Airline 開票航空公司: EVA AIRWAYS CORPORATION
IATA Number 旅行社IATA號碼: 3430-1196
Issued Agent 開票旅行社: F578A10
Tour Code 銷售代碼:

DAY	DATE	FLIGHT	TIME	CITY/TERMINAL	CITY/TERMINAL	CLASS	STATUS	EQP	FLYING TIME
日	日期	航班	時間	城市/航站	城市/航站	艙等/	狀態/	機型/	飛行時間/
				STOPOVER	停留城市	STOP	停留	FLYING	SERVICES
三	09月05日	BR215	0925	TAIPEI TAoyUAN, TPE	台灣桃園國際機場	ECONOMY	(N)	77W	波音 777-300ER
				Terminal 2	第二航站	OKOK			04HR(小時)25MIN(分鐘)
	09月05日		1350	SINGAPORE CHANGI	新加坡樟宜國際機場	NON-STOP			MEALS 餐點
				Terminal 3	第三航站				
實際飛行 EVA AIRWAYS OPERATED BY EVA AIRWAYS									
EVA AIRWAYS 長榮航空 電腦代號: POFHY4 SEAT 預選座位: 62E									
FARE BASIS 票價基準 NVB 以下日期之前無效 NVA 以下日期之後無效 BAGGAGE 免費行李數									
KL1M1 05SEP18 05SEP18 30K									
EVA AIRWAYS/EVA AIRWAYS CORPORATION 長榮航空: (886 2) 2501-1999									
三	09月19日	BR216	1510	SINGAPORE CHANGI	新加坡樟宜國際機場	ECONOMY	(N)	77W	波音 777-300ER
				Terminal 3	第三航站	OKOK			04HR(小時)50MIN(分鐘)
	09月19日		2000	TAIPEI TAoyUAN, TPE	台灣桃園國際機場	NON-STOP			MEALS 餐點
				Terminal 2	第二航站				
實際飛行 EVA AIRWAYS OPERATED BY EVA AIRWAYS									
EVA AIRWAYS 長榮航空 電腦代號: POFHY4 SEAT 預選座位: 64A									
FARE BASIS 票價基準 NVB 以下日期之前無效 NVA 以下日期之後無效 BAGGAGE 免費行李數									
KL1M1 05OCT18 30K									
EVA AIRWAYS/EVA AIRWAYS CORPORATION 長榮航空: (65) 62261533									

Form Of Payment 付款方式: CHQAGT3430-1196
Endorsement/Restriction 機票條款: NONEND/VLD BR/B7 OPTD
Taxes/fees/charges 稅/費/費用: TWD 500TW, TWD 684SG, TWD 243L7, TWD 1380P, TWD 1076YQ

Positive identification required for airport check in. 在機場辦理登機手續時，需出示真實身份證明文件
Notice 注意事項:

CARRIAGE AND OTHER SERVICES PROVIDED BY THE CARRIER ARE SUBJECT TO CONDITIONS OF CARRIAGE, WHICH ARE HEREBY INCORPORATED BY REFERENCE. THESE CONDITIONS MAY BE OBTAINED FROM THE ISSUING CARRIER. PASSENGERS ON A JOURNEY INVOLVING AN ULTIMATE DESTINATION OR A STOP IN A COUNTRY OTHER THAN THE COUNTRY OF DEPARTURE ARE ADVISED THAT INTERNATIONAL TREATIES KNOWN AS THE MONTREAL CONVENTION, OR ITS PREDECESSOR, THE WARSAW CONVENTION, INCLUDING ITS AMENDMENTS (THE WARSAW CONVENTION SYSTEM), MAY APPLY TO THE ENTIRE JOURNEY, INCLUDING ANY PORTION THERE OF WITHIN A COUNTRY. FOR SUCH PASSENGERS, THE APPLICABLE TREATY, INCLUDING SPECIAL CONTRACTS OF CARRIAGE EMBODIED IN ANY APPLICABLE TARIFFS, GOVERNS AND MAY LIMIT THE LIABILITY OF THE CARRIER. CHECK WITH YOUR CARRIER FOR MORE INFORMATION.

IATA Ticket Notice:
<https://www.iatatravelcentre.com/e-ticket-notice/China/Traditional%20Chinese.htm>
(Subject to change without prior notice)

差旅費－國外旅費

★前項以外交通費之報支，除本國境內依國內出差旅費報支要點規定辦理外，應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據。

★若搭乘非本國籍航空之班機，請檢附「因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書」

➡ 因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書樣張

因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書

本人確因下列原因改搭外國籍航空班機（請於□內打勾）：

- 出國、返國或轉機當日，本國籍航空公司班機客位已售滿。
 出國、返國或轉機當日，無本國籍航空公司班機飛航。
 搭本國籍航空公司班機再轉機，其轉機等待時間超過四小時。
 本國籍航空公司班機無法銜接轉運。
 其他特殊情況。

（說明：因退暑假期間，本國籍航空班機已售滿）

申請人	職稱	姓名	陳
單位主管		機關首長	

差旅費-國外旅費

生活費，每日數額依行政院訂定之各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表規定，其中包括

- ➡ 住宿費：生活費日支數額70%
- ➡ 膳食費：生活費日支數額20%(早餐4%、中餐8%、晚餐8%)
- ➡ 零用費：生活費日支數額10%

差旅費－國外旅費

➤ 國外差旅費－生活費

➤ 按日支數額30%報支

- 住宿免費宿舍、過境旅館或在交通工具歇夜
- 返國當日

➤ 零用費包括

- 市區火車票費、公車（捷運）票費
- 洗衣費、小費
- 其他生活有關費用

➤ 未列載生活費標準之城市，依「該國其他地區」標準報支

差旅費－國外旅費

- 若主辦單位已供膳食或其他報名費內含膳食費，請依早、午、晚餐比例分別扣除。

差旅費—國外旅費

➤ 國外差旅費—辦公費—需檢附原始單據
或旅行業代收轉付收據

- 手續費—含護照費、簽證費、結匯手續費及機場服務費等。
- 保險費—投保綜合保險保額新臺幣400萬元，保險項目包括意外死亡、意外殘廢、意外傷害醫療、航空旅行、疾病住院醫療及兵災保險等6項。
- 行政費—在國外執行公務所必要之資料、報名、郵電、翻譯、運費等，出國前應先簽准。

差旅費—國外旅費

➤ 國外差旅費—辦公費—檢附原始單據

➡ 禮品及交際費—出差率團人員職務在司長級以上者

➡ 雜費—每人每日600元，包括

- 計程車費
- 市區租車費
- 禮品費
- 交際費

差旅費-國外旅費

- 出差人員於銷差之日起算15日內依國外出差旅費報支要點所定各費用，詳細分項逐日登載於國外出差旅費報告表，連同有關單據，辦理報支事宜。
- 出差人員報支出差旅費日期、時間之計算，除調用之駐外人員外，應以本國日期、時間計算。
- 出差人員應於申請經費時，於摘要欄詳實登載出差人員姓名、出差日期、出差地點等。

差旅費-國外旅費

- ▶ 出差人員出國前未辦理結匯者，出差旅費應以**出國前一日**（如逢假日往前順推）臺灣銀行**賣出即期**美元參考匯價為依據辦理報支。但須於出國前繳交報名費等費用者，得以實際支付日匯價辦理報支，該費用以信用卡支付者，得以信用卡結算匯率辦理報支。

差旅費-國外旅費

- ➡ 出差之國家倘非使用美元貨幣，檢附原始單據報支部分，得以當地使用之貨幣，依前項報支方式辦理；無臺灣銀行賣出該貨幣即期匯價者，以現金匯價為依據。

月	6	6	6	6	6	6	總計 (NT\$)
日	3	4	5	6	7	8	
起訖地點	彰化-威尼斯	威尼斯	威尼斯	威尼斯	威尼斯-彰化	威尼斯-彰化	
工作記要	啟程搭機	啟程搭機	參加研討會	參加研討會	返國搭機	返國搭機	
交通費	飛機	50,000					51,180
	船舶						
	長途大眾陸運工具	590				590	
生活費(US\$)	9,530	9,530	9,530	9,530	9,530	9,530	57,180
辦公費	手續費						9,333
	保險費	285					
	行政費	9,048					
	禮品交際及雜費						
依第九點扣除項目金額	6,671		762	762	6,671	6,671	21,537

中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表

單位：美元

編號		名稱(地區、國家、城市或其他)	日支數額
地區、國家	城市或其他		
	331	威尼斯(Venice)	308

每日生活費=308(威尼斯日支數額)x30.94(6/2台銀美元
即期賣出匯率=9,530

依第九點扣除項目：

1. 6/3及6/7在飛機上過夜，6/8是返國當日，因此扣除生活費70%=9,530x70%=6,671元。
2. 6/5及6/6研討會供應午餐，依早餐(4%)、中餐(8%)、晚餐(8%)扣除，因此扣除生活費8%=9530*8%=762元。

國內差旅費-相關Q&A

- Q: 得否以未超過一般經濟車廂票價之敬老商務車廂票報支疑義（行政院主計總處104.9.25主預教字第1040053798號「主計長信箱」）
- A: 國內出差旅費報支要點附表一規定，搭乘高鐵交通費之報支，係以**座艙（車廂）作為報支準據**，並非以票價做為考量，且各類交通工具常有不定期或不特定對象折扣，故國內出差旅費報支要點第5點規定，交通費均需覈實報支。

國內差旅費-相關Q&A

Q: 因公參加研討會或相關會議，因主辦方要求住宿費以匯款轉帳方式支付，其所衍生之手續費得否報支差旅費？（行政院主計總處106.11.16主預督字第1060053912號「主計長信箱」）

A: 1. 依「國內出差旅費報支要點」第1、2及9點規定略以，機關支付員工因公奉派出差之旅費，分為交通費、住宿費及雜費。出差地距離機關所在地 60公里以上，具有住宿事實者，得依規定檢據覈實報支住宿費。至雜費係供出差人在外業務聯繫、短程車資、傳真或影印等公務支出之用，爰如屬出差性質，因手續費核屬雜費涵蓋項目，不得重複報支。

2. 復依各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點第3、4、5點規定略以，受訓人員參加訓練或講習，服務機關得參照國內出差旅費報支要點規定，補助起、返程日交通費，及得衡酌實際情況並依據其檢附之住宿費憑證，於規定上限數額內補助住宿費。又奉派以公假登記參加訓練或講習性質之研討會等活動，其交通費及住宿費均比照辦理。爰如屬訓練及講習性質，住宿費匯款轉帳之手續費非屬補助範疇。

國內差旅費-相關Q&A

Q:國內出差途中有搭乘公共自行車之必要者，得依規定覈實報支(行政院主計總處106.12.20主預字第1060054231號主計長信箱)

A:1.依國內出差旅費報支要點第5點規定，交通費包括出差行程中必須搭乘之飛機、高鐵、船舶、汽車、火車、捷運等費用，均覈實報支。

2.上開規定係列舉出差行程中所必須搭乘之大眾運輸工具，倘出差途中有搭乘公共自行車之必要，得依上開規定覈實報支交通費。

國外差旅費-相關Q&A

Q: 刷卡購買機票衍生之手續費報支疑義(行政院主計總處104.7.29主基作字第1040200642號函)

A:

1. 查行政院總處102年5月14日主預字第1020101235號主計長信箱函示略以，註冊費如經限定須以個人信用卡支付，刷卡手續費得併同各該費用報支，惟如未限定支付方式，則應本撙節原則，選擇費用最低之方式支付。
2. 報支要點中零用費項下之信用卡手續費，屬與生活有關之費用，其性質與購置機票衍生之手續費不同；本案為撙節經費，選擇以費用較低之方式購買機票，其刷卡購之手續費應可參上開主計長信箱信箱函示精神，併同機票報支。

國外差旅費-相關Q&A

► Q: 登機證存根遺失之機票款項報支處理程序 (行政院主計總處106.5.31主預字第1060101159B 號書函)

A: 臺北市議會函略以，國外出差旅費機票部分應檢附登機證存根事後遺失，按規定可採足資證明出國事實之護照影本或航空公司所開立之搭機證明，因出差至實施護照自動查驗機通關國家，護照不再須蓋出入境章，又超過航空公司出具搭機證明之期限，致無法提出有搭機事實之證明文件。茲考量上開紙本憑證同時無法取據情形，極為少數，惟如有發生，現有規定確實無法處理，**基於誠信原則，原則似可同意由出差人出具證明，註明無法提出原本之原因並簽名，以解決紙本登機證存根遺失且無其他可證明出國搭機事實文件之情形。**

教育部計畫經費注意事項

- 補助及委辦計畫類別
- 經費申請及核定
- 經費撥付
- 經費支用
- 經費流用及勻支
- 經費結案

教育部計畫類別

補助計畫

- 指教育部依所訂之預算計畫對執行單位提供經費支援。

委辦計畫

- 指教育部處理一般公務或特定工作所需，依行政程序法委託執行單位，辦理屬於教育部法定職掌之相關業務。

教育部計畫類別

補助計畫

全額補助

部分補助

委辦計畫

政府採購法

行政指示

行政協助

教育部計畫申請及核定



計畫經費之編列應依教育部補助及委辦計畫經費編列基準表

教育部計畫經費撥付

- ▶ 訂有協議書者，依協議書議定方式辦理。
- ▶ 其餘計畫

400萬元以下者	得一次全數撥付。
400萬元至1000萬元以下者	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1000萬元者	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。但超過新台幣三千萬元者，得視實際狀況酌予調整。

教育部計畫經費報支

報支依據

- 計畫經費報支，應依「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」規定及核定計畫辦理。

注意事項

- 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、違反法令等相關規定、或不符合協議書約定者，教育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。

教育部計畫經費報支

教育部補助計畫不予補助項目

- 人事費，但因特殊需要，經教育部同意者，不在此限。
- 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。
- 行政管理費，包含內部之水電費、電話費、燃料費及設備維護等費用。但配合教育部政策需求者，不在此限。

教育部計畫經費報支

- ▶ 經費報支應以計畫**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之支出，且該支出無須辦理流用者，得**敘明原因，循內部行政程序(專簽核准)**辦理。
- ▶ 計畫核定後，有須先行預借或墊付者，應循內部政程序簽准後辦理。

教育部計畫經費報支

教育部人員

- 不論補(捐)助或委辦計畫，教育部人員除實際擔任授課者，得依內聘講座標準(每小時1,000元)支領講座鐘點費外，不得支領任何酬勞及差旅費。

教育部計畫經費報支

本校人員

- 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。至委辦計畫，除於計畫內列支工作酬勞者，不得重複支給其他酬勞外，其餘人員則可依規定標準支領。

教育部計畫經費報支

▶ 講座鐘點費

教育部委辦計畫		教育部補助計畫	
外聘	內聘	外聘	內聘
2,000	1,500	2,000	1,000
非本校人員	與教育部有 隸屬關係之 機關學校人 員	非本校人員	本校人員
	本校人員		教育部人員

教育部計畫經費報支

▶ 講座鐘點費

講座服務機關	教育部委辦計畫	教育部補助計畫
本校	1,500	1,000
教育部所屬各級國立學校	1,500	2,000
私立大學	2,000	2,000
私人企業	2,000	2,000
教育部	1,000	1,000

教育部計畫經費報支

★彈性經費

適用計畫

- 教育部補(捐)助及委辦各大專校院研究性質之科技計畫，或政府研究資掀系統(GRB)列管之計畫。

額度

- 核定計畫經費總額2%，並以2萬5千元為上限。
- 計畫有追加(減)者不再調整。

支出用途 範圍

- 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。

教育部計畫經費流用

- 人事費除經教育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。
- 行政管理費除經教育部同意者外，不得流入。
- 資本門經費不得流用至經常門。

教育部計畫經費流用

► 經常門流用至資本門：

- (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」，將流用情形報教育部備查。
- (2) 跨年度計畫：報經教育部同意後，得辦理經費流用。請檢附「教育部補助(委辦)計畫經費流用申請表」。
- (3) 原編列購置耐用年限二年以上且金額1萬元以上之資本門項目，如實際執行支出未達1萬元者，仍視為資本門經費

教育部計畫經費流用

- 各計畫一級用途別項目流入未超過20%，流出未超過30%者，循內部行政程序辦理，逾上開比例者，應報教育部同意後辦理。
- 指定項目補助計畫新增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」報教育部辦理。

教育部計畫經費結案

結餘款處理

- 補助計畫：
 - 未執行項目之經費，仍應全數或按原補助比率繳回。
 - 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：以納入基金方式處理為原則。
- 委辦計畫：依契約約定。

教育部計畫經費結案

- ▶ 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，檢附相關資料辦理結報事宜。

教育部計畫經費結案

計畫展延

- 因故無法於原定期程內結報，應於期限截止前向教育部申請展延，並在教育部同意可展延期限內，完成結報。

未依限結報

- 未依限結報且未依限申請展延者，教育部得於完成計畫結報前不再撥付相同計畫主持人新計畫款項，並得逕予撤銷該補(捐)助或委辦案件及收回已撥付款項。

教育部計畫經費結案

計畫執行完畢

將結餘款繳回教育部
或納入校務基金

製作收支結算表向
教育部辦理結案並
至本室整理憑證

教育部計畫Q&A

Q:教育部補助及委辦計畫可否發放獎金、獎品、紀念品或禮品？

A: 1、需經教育部核定經費項目為準。

2、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」規定不得編列紀念品、禮品或宣導品之經費。但必要頒發之獎品及依國際禮儀致贈外賓之禮品，不在此限。

教育部計畫Q&A

Q:本校陳教授承接教育部補助計畫，計畫執行當中特邀請教育部李科長出席計畫會議，該科長於會議當日赴約出席，陳教授擬支給出席費於李科長。

A:補助機關人員請假以專家學者身分參加受補助機關會議，屬「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」規範之會議依該要點規定略以，**補助計畫之補助機關人員，出席該受補助計畫之相關會議，不得支領出席費。**（行政院主計總處102.9.27 主預督字第1020054681號「主計長信箱」）

教育部計畫Q&A

Q:教育部補助計畫本校人員可否支領工作費？

A：不可。本計畫除實際擔任授課人員，得依規定支領講座鐘點費外，校內人員不得支給下列經費：（1）出席費（2）稿費（3）審查費（4）工作費（5）主持費（6）引言人費（7）諮詢費（8）加班費等相關酬勞。

教育部計畫Q&A

Q:教育部補助及委辦計畫結案時應注意哪些事項？

A：

1. 依教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點規定，應於計畫核定執行期間屆滿後二個月內，檢附相關資料辦理結報事宜。
2. 計畫執行完畢應重新檢視計畫經費支出項目內容是否符合相關補助規定。
3. 編製計畫經費收支結算表。
4. 備函向教育部申請計畫結案(倘有餘款依規定繳回教育部)。
5. 教育部來函同意結案，倘有餘款繳回時，其收據正本應交由主計室留存備查。

簡報結束
謝謝聆聽