



102年11月
專案計畫經費執行、
結案作業
教育部計畫

教育部計畫分類

補助計畫

- 為學校本身的業務
- 分為：
 - 全額補助
 - 部分補助(含指定項目補助)
- 原則上不補助項目：
 - 人事費
 - 內部場地費
 - 行政管理費

委辦計畫

- 教育部為主辦單位
- 教育部以行政協助(或指示)委託辦理
- 辦理屬於教育部法定職掌之相關業務
- 參與計畫標案，有契約書或交辦公文

教育部計畫執行流程

一、經費編列

二、計畫申請或投標

三、教育部核定計畫

四、計畫請款

五、經費支用與核銷

六、計畫結案

教育部計畫-

一、經費編列(前言)

編製經費表

- 編列時參閱之規定：
 - 教育部補助及委辦計畫經費編列基準表(102.08新修正)
 - 教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點(102.08新修正)
 - 各計畫子法

經費項目(一級用途別項目)分為：

- 人事費
- 業務費(含雜支)－(新修正)
- 行政管理費
- 設備費

教育部計畫-

一、經費編列（人事費）

編列上限

- 占總經費之比例以不超過50%為原則。

兼任行政助理

- \$ 3,000 ~ \$ 5,000/月

行政助理勞工退休金或離職儲金

- 由原「業務費」改列「人事費」項下。(新修正)
- 以每月薪資**6%**為編列上限

教育部計畫-

一、經費編列（人事費）

補充保費(新增)

- 編列機關負擔部分。
- 依衍生補充保費之人事費經費項目，乘以補充保費費率（目前費率為2%）。
- ex. 年終、主持人費、兼任助理費等

教育部計畫-

一、經費編列（業務費）

講座鐘點費

- 授課時間每節為50分鐘，其連續上課二節者90分鐘，未滿者減半支給。
- 外聘—
 - 國外聘請 \$ 2,400
 - 專家學者 \$ 1,600
 - 委辦計畫，與教育部有隸屬關係之機關學校人員擔任外聘講師 \$ 1,200（增定）。
- 內聘—
 - 主辦或訓練機關（構）學校人員 \$ 800
 - 補助及委辦計畫，教育部人員皆屬內聘
- 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。

教育部計畫-

一、經費編列（業務費）

工作費

- 現行勞動基準法所訂每人每小時最低基本工資。(新修正)
- 時薪：**102年 \$ 109**、**103年 \$ 115**

工讀費

- 以現行勞動基準法所訂每人每小時最低基本工資**1.2**倍為支給上限。(新修正)
- 大專校院如訂有工讀費支給規定者，得依其規定支給。(新修正)

臨時人員勞、健保及勞工退休金(新增)

- 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。

教育部計畫-

一、經費編列（業務費）

膳宿費

- 定義：凡辦理各類會議、講習訓練與研討（習）會所需之膳宿費屬之。（非本校人員出差之費用）
- 規範：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。
- 外賓支領限額：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。
- 膳費包含三餐及茶點。
- 膳宿費標準如下。

教育部計畫-

一、經費編列（業務費）

膳宿費上限(\$/每人每日)				
活動時間	半日		一日以上	
費用類別/參加對象	膳費	宿費	膳費	宿費
(一)參加對象為政府機關學校人員者	120	×	250/ 275	1400/ 1600
(二)參加對象主要為政府機關學校以外之人士者	120	×	500	1400
(三)辦理國際性會議研討會（不包括講習、訓練及研習會）	550 (新增)	×	1100	2000； 外賓4,000

教育部計畫-

一、經費編列（業務費）

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

國際性會議、研討會定義：

第一類：	由國際性學術組織（跨洲際）授權主辦或與該學術組織聯合舉辦之國際大型學術會議。
第二類：	國際性學術組織（跨洲際或洲區域性）正式認可在我國舉辦之國際學術研討會。
第三類：	國內自行主辦之國際學術研討會。

備註：國際性會議、研討會指各執行計畫之定義或申請條件所定者；其未規定者，指行政院國家科學委員會補助國內舉辦國際學術研討會作業要點第二點所定之下列三類。但不包括僅邀請國外人士來我國演講及授課者。

教育部計畫-

一、經費編列（業務費）

國內旅費、短程車資、運費

- 支領對象：以「計畫內人員」為原則。
- 外聘講師：原則上以補助交通費。
- 國內旅費依「國內出差旅費報支要點」辦理
- 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。

保險費

- 公教人員（含約用）不得報支。
- 每人投保意外險保額最高以 **\$ 300萬**為限。

教育部計畫-

一、經費編列（業務費）

補充保費(新增)

- 編列機關負擔部分。
- 依衍生補充保費之業務費經費項目，乘以補充保費費率（目前費率為2%）。
- ex.講座鐘點費、工讀費、出席費等

場地使用費

- 補助計畫不補助內部場地使用費。
- 例外：惟內部場地有對外收費，且供辦理計畫使用者。（新修正）

教育部計畫-

一、經費編列（業務費）

資料蒐集費

- 上限 **\$ 30,000**
- 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。
- 購置圖書：
 - 以具有專門性且與計畫直接有關者為限。
 - 應詳列其名稱、數量、單價及總價於計畫申請書中。
- 檢附廠商發票核實報支。

教育部計畫-

一、經費編列（業務費）

設備使用費(新增)

- 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。

雜支

- 改列業務費項下。(新修正)
- 刪除雜支編列比率限制。(新修正)
- 不得與業務費項下編列項目重複支應。

教育部計畫-

一、經費編列（行政管理費）

行政管理費

- 辦理計畫所支付設備維護費、電話費、水電費屬此項。
- 補助計畫不補助本項經費，但因配合教育部政策者，不在此限。(新修正)
- 編列及上限：(新修正)
 - 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，按業務費***10%**以內編列。
 - (二)業務費超過**300萬元**以上部分，按超過部分***5%**以內編列。
 - 上限：為60萬元，但因特殊需要經教育部同意者，不在此限。

教育部計畫-

二、計畫申請

計畫申請

- 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，並檢附相關文件送教育部辦理。
- 計畫經費申請表，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，教育部得不予受理。
(新修正)

教育部計畫-

三、計畫核定

核定計畫

- 教育部通知受補助或委辦單位，並於核定公文中敘明：
 - 「教育部核定計畫經費」（即總經費）、
 - 「教育部核定（全額或部分）補助經費」（即教育部給的\$）。
- 核定為部分補助者，除具特殊原因經教育部同意者外，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
- 核定後，請將相關資料（如：核定後經費表、核定公文、子法規定等）送主計室備檔。

教育部計畫-

四、計畫請款

請款

- 計畫核定後，申請單位簽請「出納組」開製學校領款收據，送教育部請撥經費。
- 已撥經費執行率達70%以上時，才得請撥次一期經費。
- 請撥次一期經費時，應檢附「教育部補助（委辦）經費請撥單」。

計畫專戶建置

- 經費撥入後，主計室於會計系統建立計畫代碼與資料，始得核銷經費。
- 經費已核定，但尚未撥款或撥入經費不足時，可先專簽預借收入，以利核銷。

教育部計畫-

五、經費支用與核銷

核銷期程：(新修正)

- 原則：以計畫執行期間內所發生之支出。
- 例外：
 - 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。

月領計畫固定津貼者支領酬勞限制

- 已按月支領固定津貼者，不得重複支領本計畫之其他酬勞。
- 例外：實際擔任授課人員，得依規定支領講座鐘點費。

教育部計畫-

五、經費支用與核銷

教育部人員支領酬勞限制

- 教育部人員，不得支領任何酬勞及差旅費。
- 例外：實際擔任授課講座，得依內聘講座標準支領鐘點費。

本校人員支領酬勞限制

- 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。
- 例外：實際擔任授課者，得依規定支領講座鐘點費。

教育部計畫-

五、經費支用與核銷

不得代墊規定：

- 教育部計畫款項之支用，均應逕付受款人，不得由計畫主持人或機關人員代領轉付。
- 例外：
 - 零用金限額(\$1萬元)以下之小額付款得由相關人員墊付。
 - 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。(新修正)

教育部計畫-

五、經費支用與核銷

流用規定（1/3）

- 不得流入情況：
 - 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）。
 - 行政管理費（除經教育部同意者外）。
 - 資本門不得流用至經常門。

教育部計畫-

五、經費支用與核銷

流用規定(2/3)

- 經常門流用至資本門→得流用：(新修正)
 - 1、非跨年度計畫：
 - 得循其內部行政程序先行辦理，
 - 並於經費流用當年度結束前，將流用情形報教育部備查。
 - 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」。
 - 2、跨年度計畫：報經教育部同意後，得辦理經費流用。

教育部計畫-

五、經費支用與核銷

流用規定(3/3)

- 各計畫一級用途別項目間（除前述不得流用情形外）→得流用
 - 比例：流入20%，流出30%。（新修正）
 - 未超過比例：由循內部行政程序自行辦理流用。
 - 逾比例者：仍應報教育部同意後辦理，檢附「教育部補助（委辦）計畫經費流用申請表」。

教育部計畫-

五、經費支用與核銷

○ 範例（一級用途別流用）

一級項目	預算數	依比例計算	流用上限 (前攔金額取小者)
人事費 (流出)	\$ 50	$\$ 50 * 30\% = \$ 15$	V → \$ 15
業務費 (流入)	\$ 100	$\$ 100 * 20\% = \$ 20$	

教育部計畫-

五、經費支用與核銷

二級項目流用

- 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。(新修正)
- ex.印刷費vs.工讀費之間

新增原未核定二級項目

- 指定項目補助計畫，新增教育部原未核定二級用途別項目。(新修正)
 - ex.辦理研討會計畫只指定補助印刷費 \$ 5萬、工讀費 \$ 1萬2個項目，但想新增講座鐘點費時
- 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-

五、經費支用與核銷

補充保費：

- 無領據：請以會計系統中「印領清冊」列印2份，保費相關欄位選擇正確後，系統自動計算保費。
- 有領據：白色聯請黏貼於清冊背面，綠色聯附著以供出納辦理所得歸戶，清冊1份即可。

設備費：

- 請購項目須符合經費表所編列的設備明細項目
- 且須列為財產（**xx**設備、無形資產）
- 請加會保管組

教育部計畫-

五、經費支用與核銷

圖書：

- 請加會圖書館。

活動或競賽獎勵：

- 支給須依獎勵辦法辦理。
- 獎勵辦法於申請計畫時一併報部，或活動辦理前經校內行政程序核可。
- 核銷時檢附：
 - 得獎者簽收清冊
 - 所得歸戶資料（請洽出納組）
 - 獎勵辦法

教育部計畫-

五、經費支用與核銷

彈性支用(新修正)(1/2)

- 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。
- 額度：以核定計畫總額2%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，彈性經費額度教育部不予調整。
- 可支用之費用如下表。

教育部計畫-

五、經費支用與核銷

彈性支用之項目	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， <u>從寬認定為外聘專家學者</u> ，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 <u>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</u> 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， <u>學術研究之問卷或田野調查</u> ，得以提供郵政禮券 <u>回饋受訪者</u>	
(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， <u>得以外聘人員標準</u> 支給。	依所聘專家學者人數乘以 <u>1,600元</u> ，作為計算已支用彈性經費之額度。

教育部計畫-

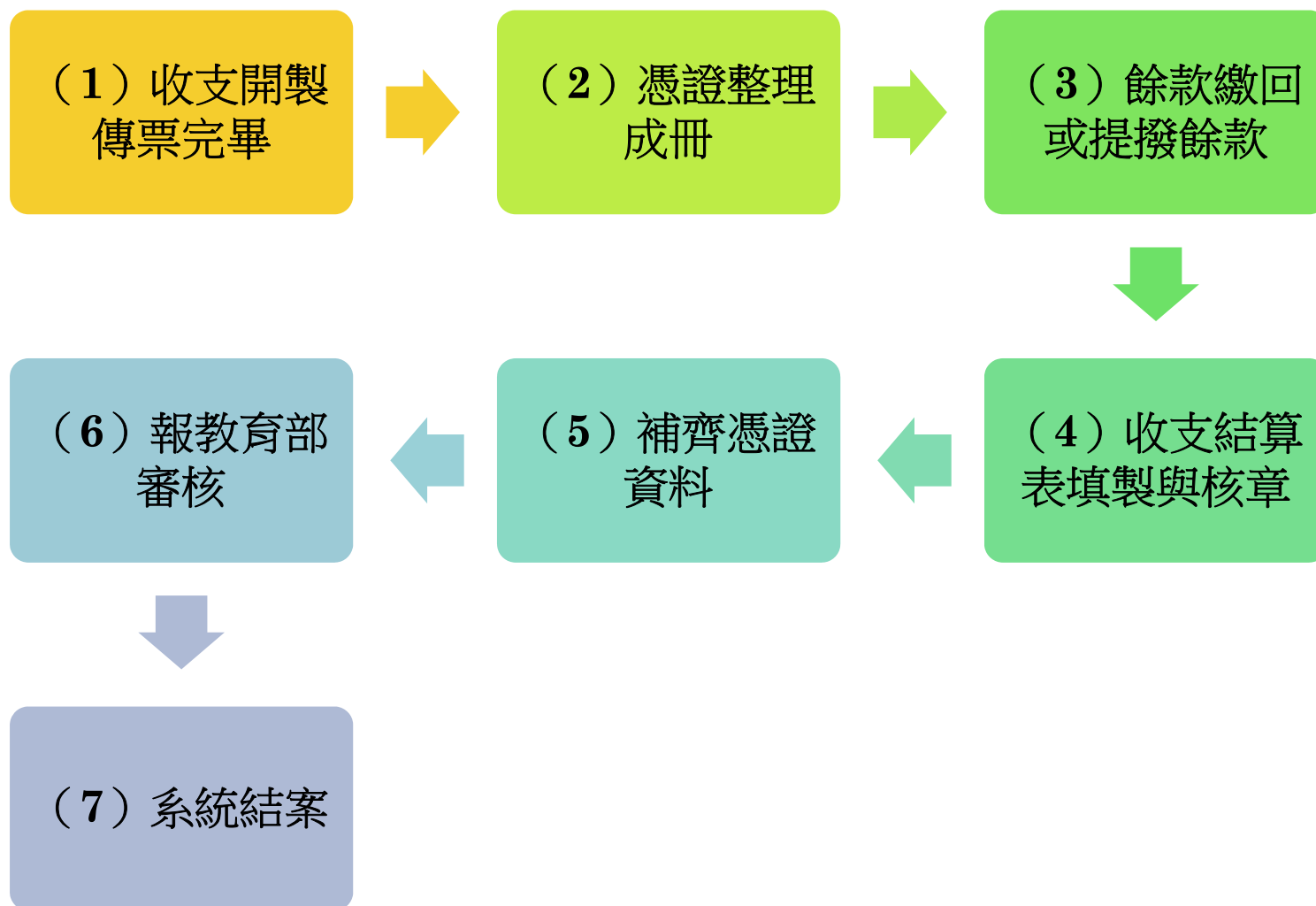
五、經費支用與核銷

彈性支用(新修正)(2/2)

- 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
- 原始憑證真實性及合理性由計畫主持人負責

教育部計畫-

六、計畫結案步驟



教育部計畫-

六、計畫結案

結報期限(新修正)

- 應於計畫核定執行期間屆滿後二個月內，辦理結報事宜

收支結算表製作

- 請以教育部範本填製（核章完畢，請送1份至本室歸為憑證）。
- 部分補助計畫請確實依補助比率執行計畫補助款及配合款經費（看範例）
 - 依表內公式計算。

教育部計畫-

六、計畫結案

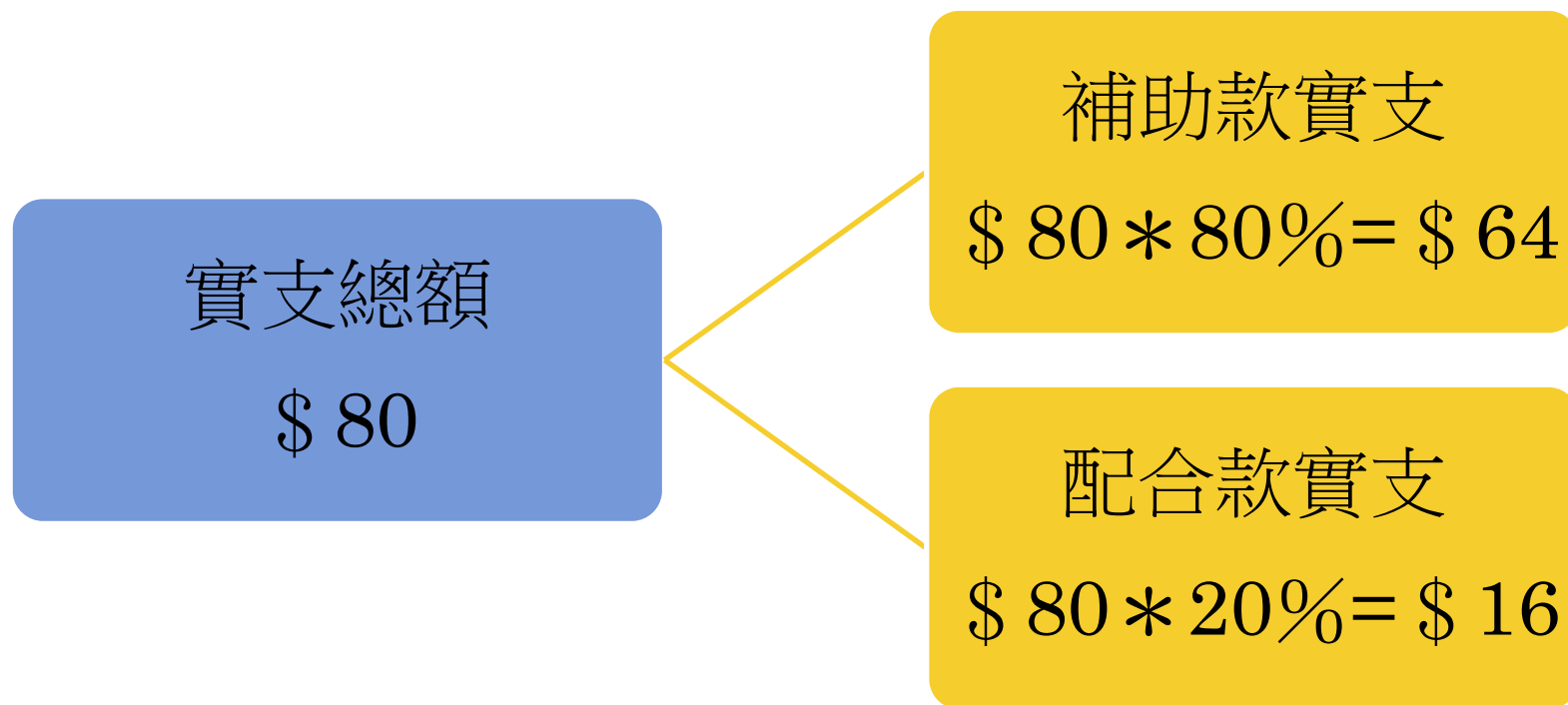
- 範例（依補助比例執行計畫）（接下頁）

計畫總經費	補助經費	補助比例	實支總額 (補助款+配合款)
\$ 100	\$ 80	80%	\$ 80

教育部計畫-

六、計畫結案

- 範例（依補助比例執行計畫）（接上頁）



教育部計畫-

六、計畫結案

餘款繳回或提撥

- 填製「提撥行政管理費、結餘款及水電費申請單」（研發處網站下載）。
- 結餘款申請單核章完畢，送研發處辦理餘款繳回或提撥。
- 計畫結餘款請依補助比率納入校務基金或繳回教育部。
- 計畫如有「未執行項目」，其項目補助款須繳回教育部。

教育部計畫-

六、計畫結案

補齊憑證資料

- 憑證整理成冊後，需補齊下列資料，供查帳人員審查。
- 包含：
 - 收支結算表、
 - 核定計畫公文、核定經費表、
 - 約用申請書影本、
 - 流用簽呈影本、變更簽呈影本、其他相關資料等

教育部計畫-

六、計畫結案

報教育部審核

- 申請單位將結案資料（**ex.**收支結算表、調整對照表、成果報告等）送教育部審查。

系統結案

- 待教育部審核通過後，教育部函覆（**同意核結與備查之回函**）本校，請將此文影本送至主計室，辦理會計系統計畫專戶結案。

- 教育部計畫報告到此結束
- 謝謝您的聆聽！

