115年度 國立宜蘭大學

會計業務研習

教育部補助及委辦計畫相關規定



主計室-會計組

國立宜蘭大學

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 **深耕計畫經費使用原則&**
113年度審計部審核通知



國立宜蘭大學 National Ilan University NTU　主計室

網路請購(限校內網路) | 主計公告 | 財務公開 | 法令規章 | 表單下載 | 報表查詢 | 服務團隊 | 文控系統(限校內網路)

- 常用法規
- 教育部法規
- 國科會法規
- 農業部法規
- 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



法令規章

- 常用法規
- 教育部法規
- 國科會法規
- 農業部法規
- 出差旅費法規
- 出席費、鐘點費等法規
- 內部控制作業程序

首頁 / 法令規章-教育部法規

法令規章-教育部法規

教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點(114.4.28修正)

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(113.08.22修正)

大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則(114.05.16修正)

教育部推動大專校院社會責任實踐計畫補助要點(113.12.17修正)

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)



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。



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。



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**。

簽呈敘明原因

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。



核撥結報作業要點

計畫經費之支用(§6)

計畫類別	出席費、稿費、審查費、主持費、引言費、諮詢費、訪視費及評鑑費等相關酬勞	鐘點費
A類 委辦計畫	得支領 (除按月支領固定津貼之計畫人員外)	得支領 (有隸屬關係之外聘)
B類 補(捐)助計畫	不得支領 (本校人員皆不得支領)	得支領 (內聘)



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	支出憑證黏存單	支出憑證黏存單
預借	**簽呈**+預借單	**簽呈**+預借單
代墊	支出憑證黏存單	支出憑證黏存單+ **逾一萬元代墊款項申請表**

以支出憑證黏存單總金額來分



設備採購(§7)

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 受委辦計畫	**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或另定財產代管契約。
B類 受補(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。



計畫經費之變更 (§8)

變更事項	教育部同意	不得變更	內部程序自行辦理
補(捐)助比率、補(捐)助或委辦金額之變更	●		
指定經費項目變更	●		
一級用途別互相流用 (人事費、業務費、設備及投資)	●		
行政管理費流入	●		
人事費未依學經歷(職級)或期程聘用人員致剩餘款不得流出		●	
資本門經費不得流用至經常門 (設備及投資流入至人事費、業務費)		●	
因法令規定調增相關費用致不敷使用之人事費流入 (如基本工資調整等)			●
除上述及原計畫已有規定者外其餘變更 (如新增非指定項目二級用途別、二級用途別互相勻支等)			●



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



計畫結餘款繳回(§10)

有無未執行項目	是否應繳回
無未執行項目	**原則免繳回**
有未執行項目	**按原補助比率**繳回

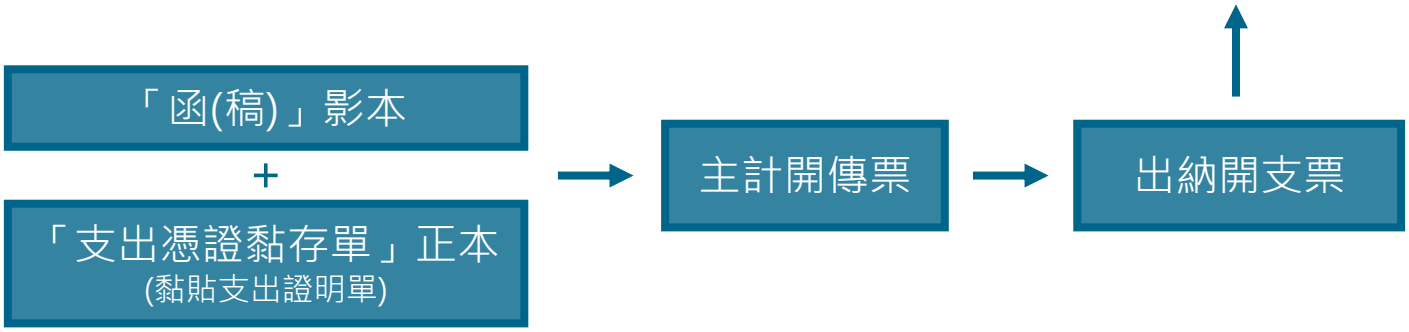


計畫之結報(§11)

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(匯款證明)。



逾期結報：未依限結報且未依限申請展延者，教育部得

1. 於完成結報前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。



2 教育部補(捐)助及委辦經費
經費編列基準表

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6,000元至10,000元
兼任協同計畫主持人	每人月薪資5,000元至7,000元
兼任行政助理	每人月薪資4,000元至6,000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，1年以1.5個月為限。

國立宜蘭大學研究計畫專任助理人員工作酬金標準表



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(一級用途別互相流用)或依法令規定調增相關費用致不敷使用者外(如基本工資調整等)，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，詳p.8)。
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1萬2千元為限。	



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。	115年:196~235元/時。



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
資料蒐集費	上限30,000元。	
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380元/每千字。 中文上限1,830元/每件。	
鐘點費	外聘上限2,000元/節。 有隸屬關係之外聘上限1,500元/節。 內聘上限1,000元/節。	詳《講座鐘點費支給表》。



經費編列基準表

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。

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。

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。



Q 配合教育部政策需要致延長工作時間者，加班費如有需求，是否得於補助計畫項目經費內核予？又若補助款不予補助，是否得於計畫內編列以自籌款支應(§4-3)？

A 補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，爰執行單位如因業務需要，得於自籌配合款部分編列加班費。



學校編制內同仁及教育部委辦A計畫之行政助理，擔任教育部委辦B計畫行前工作說明會之工作人員，能否支領按時計算每小時140元之工作費(§6-3)？

學校編制內人員得否支領本部委辦計畫工作費一節，行政人員於上班時間已由執行單位聘為專任職務，自不得再由同一執行單位再臨時僱用，爰不可於上班時間擔任臨時工並報支臨時工資，若於假日或公餘時間協辦計畫相關事務，得由執行單位核實支付相關費用，執行單位已訂定相關兼任規定者，依其規定辦理。

至本部委辦A計畫之行政助理能否支領委辦B計畫之工作費一節，應依本部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表支用說明人事費第五點(七)，研究生兼職應按各校訂定之兼職規定辦理；及同點(八)，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1萬元為限之規定辦理。



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)？

依本要點規定，非指定項目補(捐)助及委辦計畫新增二級用途別項目，得循執行單位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，指定項目補(捐)助者應報請本部同意，餘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。



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。



Q

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)？

A

依本部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表，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，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，爰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。



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)？

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。



計畫如有剩餘款，應如何判別有無未執行項目(§9-2)？

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，預計共1,000人參加，因故縮減為2場共190人參加，執行單位應本權責計算因故未辦理說明會8場共810人相關經費(如手冊、材料、膳費等)，依本要點全數或按補(捐)助比率辦理繳回。



Q

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)。

A

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。

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。



深耕計畫經費不得支用於下列項目:

項次	不得支用項目	備註/例外說明
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 教室、學習空間修繕 以提升學生學習品質者，不在此限
6	本計畫**主持費**用及**內部場地費**	若 內部場地有對外收費，且供計畫使用，不在此限
8	教育部補助人員之**出席費、稿費、審查費、工作費、引言人費、諮詢費及加班費**	若屬 研究性質，學校訂定規範後，得依彈性經費規定支用
9	**招生相關經費**（含獎助學金、招生宣導、試務工作等）	一律不得支用
11	赴**大陸地區之旅費**	一律不得支用



本校113年度審計部教育農林審計處審核通知實例:

案例一

實驗課程逾3成實驗材料，以**同一廠商同日開立之連續編號統一發票**核銷，有待查明各筆核銷款項是否屬計畫必要支出；另**單日採購金額超過零用金限額，逕請廠商分別掣開小額發票並由課程教師墊付，未循內部行政程序簽准後辦理**，亦待檢討現行作業流程，強化管理機制。

案例二

逾2成實驗材料，於成果報告提交後、計畫期程結束前1個月始進行採購，有待**查明所購實驗材料與計畫之相關性及必要性**。



簡報結束

感謝聆聽

