



主計業務宣導說明會

各類計畫會計業務宣導

時間：110年10月15日

主計室 劉蓉萍 組員

The background features a stylized landscape with rolling hills in shades of green and blue. On the left, there is a tree with a brown trunk and a large, multi-layered flower head in shades of purple and pink. The sky is a gradient of light blue and white.

科技部計畫及 其他單位委辦計畫

報告大綱

- 經費報支相關規定。
- 科技部經費支用原則介紹。
- 科技部經費流用及結報作業注意事項。
- 其他單位委辦計畫核銷。
- 經費墊付作業簡介。
- 經費審核常見缺失。

科技部計畫相關規定

- 科技部補助專題研究計畫作業要點
- 科技部補助專題研究計畫經費處理原則
- 科技部補助專題研究計畫研究人力約用注意事項
- 科技部補助產學合作研究計畫作業要點
- 科技部補助國內專家學者出席國際學術會議作業要點
- 科技部補助國內研究生出席國際學術會議作業要點
- 科技部補助大專學生研究計畫作業要點
- 科技部專題研究計畫常見問答 (FAQ)
- 科技部補助專題計畫原始憑證就地查核結果缺失

常用規定

- 中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點
(中央政府各機關學校稿費支給基準數額表)
- 講座鐘點費支給表
- 政府支出憑證處理要點
- 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
- 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

科技部專題計畫補助項目（核定清單）

補助項目	支出用途
[300] 業務費	1. 研究人力費 2. 耗材、物品、圖書及雜項費用 3. 國外學者來臺費用 依科技部補助國外學者專家來臺從事科技合作研究活動支 付費用最高標準表辦理
[310] 業務費彈性額度	適用之計畫匡有彈性支用額度
[920] 研究設備費	經費核定清單所核定之設備 (金額1萬元以上且使用年限2年以上)
[960] 國外差旅費	經費核定清單所核定之出國種類 (限移地研究、出席國際學術會議、雙邊協議專案型國 際合作研究計畫等三項)
[A21] 管理費	執行機構配合執行研究計畫所需之費用

支用原則

- 應於計畫執行期間內依核定清單所列補助項目範圍內支用，且須經計畫主持人簽署，始得列支。
- 各項由執行機構依內部程序辦理或報經科技部同意之相關文件均應附於支出原始憑證內，以憑結報。
- 科技部補助經費（含管理費）不得用作下列各項開支：
 1. 與研究計畫無關之開支或非執行期限內之開支。
 2. 與科技部科發基金補助經費無關之任何墊撥款項。
 3. 購買土地或執行機構本身庫存之物資及現有之設備。
 4. 慰勞或餽贈性質之支出。
 5. 交際應酬費用（因研究計畫需要召開會議而逾用餐時間所提供之餐點除外）、罰款、贈款、捐款及各種私人用款。
 6. 建造購買或租賃房舍車輛、房舍及傢俱之修理維護等。但為研究計畫需要且符合支出用途者，不在此限。

研究人力費

- 專任、兼任助理(包含研究獎助生)人員及臨時工(依時薪或日薪計酬)：

應依科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項之規定辦理約用。(臨時工係指臨時僱用且無專職工作之人員)

- 研究主持費：

依核定清單所列標準**按月**核發。107年1月起專題研究主持費調整為15,000元(科技部107年1月17日科部綜字第1070005960號)。

- 博士後研究人員費用：

依科技部補助延攬客座科技人才作業要點及有關規定辦理。如有**賸餘應繳**
8 **回科技部**，不得調整至其他用途。

研究人力費-聘用應注意事項

5

- 專任助理人員-本校科技部專任助理薪資標準表編列(人事室網站)：
 1. 指執行機構約用之編制外專職從事專題研究計畫工作人員。
 2. 在職人員或在學學生，除碩士在職專班或進修學士班學生專職於專題研究計畫外，不得擔任專任助理人員。
- 兼任助理人員-本校科技部研究計畫兼任助理人員費用支給標準表(人事室網站)：
 1. 指執行機構約用之以部分時間從事專題研究計畫工作人員。
 2. 研究生或大專學生如辦理休學，則不得擔任兼任助理人員。
 3. 研究獎助生需有在學身份才可擔任。
- 已擔任專題研究計畫專任助理，不得再擔任科技部其他專題研究計畫之研究人力(兼任助理或臨時工)。

9

耗材、物品、圖書及雜項費用

凡執行研究計畫直接有關之支出屬之，如：

1. 消耗性器材
2. 化學藥品
3. 電腦使用費
4. 資料檢索費
5. 網路使用費
6. 資料庫使用費
7. 儀器安裝保險與運雜費
8. 儀器維護費
9. 儀器或電腦軟體租用費
10. 人工氣候室使用費
11. 委託試驗費
12. 貴儀中心儀器使用費
13. 租車費
14. 因研究工作性質具危險性之意外險保險費（機關內人員不得額外保險）
15. 設備保險費
16. 問卷調查費（實地調查訪問及搜集各種資料所需費用）
17. 受試者禮品、營養品及交通費

耗材、物品、圖書及雜項費用

18. 在國內舉辦之研討會報名費或註冊費
19. 國內或國際性學會之年費或入會費
20. 論文發表費
(補助研究計畫之研究成果發表於國內外著名之學術期刊所需之相關費用)
21. 研究計畫相關實驗進行之審查費(如人體試驗委員會等審查費)
22. 因研究需要邀請執行機構外人員之專家諮詢費或出席費
23. 翻譯及潤稿費
24. 會議餐費(因研究計畫需要召開會議而逾用餐時間所提供之餐點)
25. 計畫相關之教育訓練費
26. 研究計畫所需的圖書(請購時加會保管組)
27. 有關網站建置、程式設計和拍攝影片、實作等相關費用
28. 物品(非屬研究設備者)
29. 印刷與影印費
30. 文具
31. 紙張
32. 郵電費
33. 國內差旅費
34. 購買或租賃特殊義肢輔具
35. 聘請手語翻譯員費用

耗材、物品、圖書及雜項費用-注意事項

- 有鑒於科研計畫研究標的多元且研究過程需求物品不一，上述所列各用途係屬舉例，**僅供參考，不限所列事項**，執行機構仍應視計畫個案認定。
- 如確實有重大疑義，經執行機構行政程序仍無法認定者，得敘明理由提請科技部協助。

耗材、物品、圖書及雜項費用-注意事項

- 購買國外物品，結報時請附：1.收據 (Receipt或Invoice) 或足資證明支付事實之相關文件、2.外幣兌換水單或信用卡帳單 (帳單上需有持卡人姓名) 影本，以利結報。
(註：外文收據請經辦人擇要譯註下列項目：(1)機關名稱 (2)支出項目 (3)幣別，並核章)
- 進行人體試驗或問卷調查等，而提供受試者參與費、營養費、檢測費、實驗受測費、問卷施測費等相關報酬以現金方式支付，受試者參與研究之方式及相關支付標準須事先依執行機構內部行政程序簽報核准，檢附可資證明支付事實之支出憑證核實報支，其真實性由計畫主持人負責，相關報酬應依所得稅法等規定辦理所得稅及其他稅賦之扣繳事宜。(國科會102年9月3日臺會綜二字第1020046943號)
- 結報執行計畫所需之禮品、禮券(例如：受試者或受訪者等禮品、禮券)，請檢附受領人名冊，若能提供相關活動資料者佳。若為匿名問卷無法提供名冊者，請敘明原因並簽章。

耗材、物品、圖書及雜項費用-注意事項

- 非計畫有關人員，**不得報支**差旅費、保險費及研討會報名費。
- 科技部計畫報支註冊費、報名費等，請註明姓名並確認是否為**計畫人員**(如:計畫主持人、兼任助理、專任助理、共同主持人等)。
- 計畫主持人、共同主持人、計畫內相關人員屬執行計畫本務，於計畫執行期間**不得支領**已核給之研究主持費或工作酬金以外任何名義具酬勞性質之費用(例如:**稿費、審查費、出席費、主持費、諮詢費、引言人費**)。

業務費彈性額度（包含在業務費內，依據核定清單所列限額）

- 支出用途僅限下列項目：
 1. 交通費（計程車資、自行駕車之油料、過路（橋）及停車費，不受行政院規範限制）。
 2. 接待國外訪賓之餐敘及饋贈、國際交流。
 3. 出席費、稿費或審查費（機構內人員，不含計畫內相關人員，認定為外聘學者專家，不受行政院規範限制）。
 4. 因問卷調查所需郵政禮券（不受行政院限文康活動規定之限制）。
 5. 鐘點費（機構內人員，不含計畫內相關人員，認定為外聘學者專家，不受行政院規範限制）。
 6. 聘請國外顧問、專家及學者來臺工作酬勞。

研究設備費

- 執行研究計畫所需單價在新臺幣一萬元以上，且使用年限在二年以上與研究計畫直接有關之各項設備。（**動支經費時先加會保管組做財物分類**）

舉例：

1. 機械設備
2. 儀器設備
3. 資訊軟硬體設備
4. 衛星影像及電子地圖

- 如需新增或變更研究設備項目：依據科技部法規規定，同一補助項目內之支出用途於計畫執行期間經檢討確為研究計畫需要，執行機構得逕依其**內部行政程序辦理變更**，所需經費於該補助項目項下調整。（**上簽同意後始得採買**）

國外差旅費

- 依專題研究計畫作業要點第六(三)點規定，出國種類限下列三項：

(一) 移地研究

計畫主持人及參與研究計畫之相關人員與國外合作研究、從事實驗、研究、田野調查或採集樣本等。

*參訪與學術交流不屬於移地研究定義。

(二) 出席國際學術會議

計畫主持人及參與研究計畫之相關人員參加國際學術會議並發表研究成果論文、專題演講或擔任會議主持人者。

(三) 雙邊協議專案型國際合作研究計畫

計畫主持人及參與研究計畫之相關人員因執行雙邊協議專案型國際合作研究計畫需要者。

*計畫內無法核支參訪、考察之旅費，如確實有需求，得專函向科技部申請個案審認。

主持人應於國外出差前上簽呈敘明出國人員、日期及目的，並經簽奉核可後方可辦理後續請假及國外出差旅費申請事宜。

經費流用

- **原未核給之補助項目**（業務費、研究設備費、國外差旅費），於計畫執行期間經檢討確為研究計畫需要者，執行機構應事先報經**科技部同意增列**，所需經費由其他補助項目流用。
 - **增列**研究設備費項目，其經費額度在新臺幣五萬元以下者，執行機構得依**內部行政程序**辦理。
- 同一補助項目內之支出用途於計畫執行期間經檢討確為研究計畫需要，執行機構得逕依其**內部行政程序**辦理變更，所需經費於該補助項目項下調整。
 - 依前項規定辦理**研究設備費變更**者，其**變更之設備單價**達新臺幣**五十萬元以上者**，須於**科技部線上系統**登錄。

經費流用

- 任一補助項目經費如因研究計畫需要，須與其他補助項目互相流用時，執行機構得**依內部行政程序辦理**及完備申請與審核之紀錄以備查考。
- 但國外差旅費累計流出或流入超過計畫全程該項目原核定金額百分之五十者，執行機構須敘明理由**報經科技部同意**，始得流用，除特殊情形外，應事先為之。
- 因研究計畫需要，執行機構須敘明理由**報經科技部同意**始得追加經費，除特殊情形外，應事先為之。
- 管理費不得自其他補助項目流入。
- 經費流用以**同一研究計畫為限**，不同研究計畫間，不得相互流用。

經費流用-至研發處網站下載流用申請表

科技部專案計畫經費流用申請表(範本)

計畫代碼(本校代碼):		A091040							
計畫名稱及編號		: 台灣英語的聲學特性(NSC109-2411H-017-004)							
								單位: 新台幣元	
流出項目	原核定額 (元)	流出額 (元)	百分比 (%)	流入項目	原核定額 (元)	流入額 (元)	百分比 (%)	經費流用 原因說明	
國外差旅費	70,000	10,000	14.28	業務費	200,000	10,000	5.00	1.依1100630經費流用表核准將國外差旅費10,000元流出至業務費。 2.國外差旅費原編列出席國際學術會議70,000元,因疫情影響無法出國,本次擬將國外差旅費20,000元流出至業務費使用。	
國外差旅費		20,000	28.57	業務費		20,000	10.00		
合計	70,000	30,000	42.86	合計	200,000	30,000	15.00		
製表人:		系主任:		研究發展處:		校長:			
計畫主持人:		院長:		主計室審核:					
				主計室主任:					
填表日期	年	月	日						
填表說明:	1)「經費流用原因說明」欄,位務請詳細填寫,並附核定清單。								
	2)國外差旅費未超過規定範圍者(國外差旅費流入及流出數額未超過原核定金額之50%)。								
	3)辦理專任助理離職儲金之公提儲金流用(由管理費流至人事費),應附任職滿一年以上之證明文件(如到職通知單影本...等)。								
	4)計畫內核有博士後研究人員費用,或依規定申請變更核准者,屬專款專用經費,不得流出,如有賸餘亦不得調整至其他用途。								
	5)核准後,請送主計室辦理流用。								

經費流用-請購系統顯示

選擇請購年度 計畫請購查詢 輔助項目服務 登出系統

請購：110年 新增請購 購案管理 經費授權 購案查詢 授權查詢 其他清單

查詢：計畫 【A0810】 計畫清單 用途明細 收支明細 請購明細 收支報告表 購案品項

計畫經費收支明細表 切換列印格式 轉出EXCEL

計畫代碼：	A0810 (MY2)				計畫名稱：			
主持人：					單位：			
執行期間：	108/10/01 ~ 110/07/31 (延長至： 110/10/31)				委託單位：	行政院科技部		
經費用途	預算數 (A)	實支數 (B)	核銷簽證數 (C)	暫付數 (D)	暫付簽證數 (E)	請購未銷數 (F)	餘額 (G)=A-(B-F)	備註
主持費	330,000	330,000	0	0	0	0	0	執行率：100.00% 流入數：0 流出數：0
業務費	200,000	150,575	9,538	0	0	0	39,887	執行率：75.29% 流入數：100,000 流出數：0
研究設備費	100,000	90,000	0	0	0	93,900	-83,900	執行率：90.00% 流入數：100,000 流出數：0
國外差旅費	200,000	0	0	0	0	0	200,000	執行率：0.00% 流入數：0 流出數：200,000
第1年管理費	24,000	24,000	0	0	0	0	0	執行率：100.00% 流入數：0 流出數：0
第2年管理費	21,000	3,651	0	0	0	0	17,349	執行率：17.39% 流入數：0 流出數：0
合計：	875,000	598,226	9,538	0	0	93,900	173,336	執行率：68.37%
實收數：	875,000		暫收數：	0		收入餘額：	173,336	

經費結案(科技部)

- 計畫於全程計畫執行期滿後三個月內，依規定辦理經費結案，並檢附：結案通知單、計畫申請書、核定清單等資料。
- 新制多年期計畫請於最後一年執行結束後再依上述流程辦理經費結案
- 計畫執行期間若於同一補助項目內辦理支出用途變更者，結案時應檢附變更之相關文件，全部彙整函報科技部備查。
- 辦理結案前先確認計畫購案申請都已開完傳票。

經費結案(科技部)

◆ 結案需資料：

- (1) 科技部網站線上製作及列印的收支報告表1式2份。
- (2) 計畫申請書紙本1份。
- (3) 核定清單1份。
- (4) 勞僱型專、兼任助理到職單影本(研究獎助生免附)
- (5) 經費變更申請表或延長計畫期限等相關函文等資料(本項若無則免附)
- (6) 計畫如辦理變更之支出用途及經費，請填列「**補助專題研究計畫經費支出用途變更彙報表**」，並檢附相關函文、資料供參」

經費結案單(大專生計畫)~ 至研發處網站下載

填表日期： 年 月 日

計畫代碼	
計畫編號	
計畫名稱	
計畫主持人	
核定金額	
實支金額	
結餘金額(扣除應繳回部分 後餘額納入校務基金)	元
執行期限	
<p>請將</p> <p>一、「科技部大專生計畫經費結案通知單」(請至研發處線上書表下載),併主計室製作「科技部補助計畫經費收支明細報告表」(請至主計室請購系統,以帳號密碼登入後下載),填送核章後送主計室審核。</p> <p>二、結案核章範例,請至研發處網頁”書表下載”參閱。</p>	
製表人 簽章	計畫主持人 簽章
	聯絡 電話

大專生簽章

指導教授簽章

負責此案聯絡人電話

科技部補助專題研究計畫經費收支明細報告表 範例

主持人: 執行機構: 國立高雄師範大學
計畫編號: 107-2813-C-217-...
計畫名稱: 107年度大專學生生命與專題研究計畫-
執行期限: 中華民國 107.06.15 至 108.02.28 止

補助項目	核定清冊 金額	收 入			備 註
		A 實收金額	B 支計畫 實付金額	C=A-B 結餘金額	
業務費	48,000	1	48,000		請於本項預算: 元,實付金額: 元
合 計	48,000	48,000	48,000	0	

※執行機構如屬本部可為轉撥研究計畫部分經費至共同主持人在職之機構執行。 ※本部補助專題研究計畫經費處理原則第七點規定,計畫主持人須於收支報告表簽章,以瞭解該計畫全部經費支用情形。
※執行率: 100.00%,原因:
※國外進款費續向前臺領 元,執行情形說明:
製表: 審核: 主計室管: 計畫主持人: 機關負責:

經費結案單 至主計室網站下載

國立高雄師範大學 科技部專題研究計畫經費結案通知單(範例)

填表日期： 年 月 日

計畫代碼	A091040				
計畫編號	NSC109-2411H-017-004				
計畫名稱	台灣英語的聲學特性				
計畫主持人	王一明				
核定金額	400,000 元				
實支金額	352,000 元				
結餘金額(扣除應繳回部分 後餘額納入校務基金)	48,000 元				
繳 回 款 項	<input type="checkbox"/> 研究設備費	金額			0 元
	<input type="checkbox"/> 出席國際會議差旅費(或國外、大陸差旅費)	1. 依支用原則，未購置之研究設備費，扣除已流出部分後之費用，其贖餘款項需繳回本部。 2. 國外或大陸地區差旅費、出席國際學術會議差旅費、國際合作研究計畫費因故未出國致未動用，應將款項全部繳回。			
執行期限	109/08/01-110/7/31 (原執行期限)				
延長期限	<input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是，延至____年____月____日				
本項計畫經費已執行完畢，請檢附下列資料彙總整理後送主計室俾憑辦理經費報銷結案： (1) 科技部網站線上製作及列印的收支報告表 1 式 2 份 (2) 計畫申請書紙本 1 份 (註：如勾選其他則不用在結案時附上書面資料，但科技部派員就地審查時如有需要則務請計畫主持人提供書面以供查核。)					
(3) 核定清單 1 份 (4) 勞僱型專、兼任助理到職單影本(學習型助理免附) (5) 經費變更申請表或延長計畫期限等相關函文等資料(本項若無則免附) (6) 101 年 8 月 1 日仍在執行之計畫如辦理變更之支出用途及經費，請填列「補助專題研究計畫經費支出用途變更彙報表」，並檢附相關函文、資料供參」					
備註：					
計畫主持人 簽 章		製表人 簽 章		聯絡電 話	

填妥以上資料請送至主計室辦理

經費結案 (支出用途變更彙報表) 至主計室網站下載

主持人：王—明
 本校計畫編號：A091040
 計畫名稱：台灣英語的聲學特性
 執行期限：109/08/01-110/07/31

執行機構：國立高雄師範大學
 科技部計畫編號：NSC109-2411H-017-004
 製表日期：110/10/01

補助項目	核准文號	核准日期	變更內容
業務費		110/4/28	研究設備費原編列購買雷射印表機 45,000 元，因共同供應契約集中採購單價為 47,000 元，不敷使用，由業務費流出 2,000 元至研究設備費。(依經費流用申請表核准辦理)
研究設備費		110/4/28	研究設備費原編列購買雷射印表機 45,000 元，因共同供應契約集中採購單價為 47,000 元，不敷使用，由業務費流入 2,000 元至研究設備費。(依經費流用申請表核准辦理)
國外差旅費			

註：依本部補助專題研究計畫經費處理原則第三點第四項規定彙報補助項目辦理變更之支出用途及經費（如業務費項下助理人員類別變更、國際合作研究計畫國外學者來臺費用項目新增或刪除等支出用途變更、研究設備購置項目變更、國外差旅費出國種類變更等），請簡要敘明變更核准文號、日期及內容，並於計畫結束辦理經費結報時，隨同收支明細報告表等文件一併函送本會。

其他單位委辦計畫 ~以經費表所列項目 為報支標準

經費概算表

本案執行時間自 110 年 1 月 1 日起，至 112 年 2 月 28 日，共計 26 個月

單位：新臺幣元

經費項目	單價	數量	總價	說明
1.人事費				
計畫主持人	10,000	26	260,000	1.統籌規劃與督導全案進度 2.執行全案調查訪談之規劃 3.負責全書撰稿 4.負責參與全案各期審查會議
獎助研究生	6,000	2*26	312,000	碩士班在學研究生 2 名 1.協助執行校內核銷作業 2.協助田野調查訪談聯繫與現場工作 3.協助進行客語聽打、製表等文書作業
人事費合計			572,000	
2.業務費				
國內差旅費	130,000	1	130,000	本計畫執行人力進行田野調查、口述訪談、文獻蒐集、檔案調閱與工作會議之差旅支出
二代健保補充保費	4,966	1	4,966	計畫主持人二代健保補充保費 $260,000 * 1.91\% = 4,966$
雜支	58,034	1	58,034	耗材、物品、圖書、報告印刷及雜項費用
業務費合計			193,000	
3.其他費用				
校務管理費	135,000	1	135,000	依〈國立高雄師範大學建教合作收支管理要點〉第四條第一項第一點「總經費在 100 萬以下者，以總經費 15%編列為原則」
其他費用合計			135,000	
本計畫總經費預算			900,000	依據本案〈投標須知〉，計畫總金額為新臺幣 90 萬元

經費結案 (其他單位委辦計畫)

- 計畫執行完成，請將經費結報資料(例：**委辦機關結案同意函**、**結算明細表**等)遞送主計室辦理結案。
- 無法取得經費結報資料之計畫，請通知研發處，於**每季結束後1個月內**彙整並簽奉核准後，遞送主計室辦理結案。

經費墊付

國立高雄師範大學接受補助或委辦計畫經費墊付申請表

申請日期： 年 月 日

補助(委託)單位				
計畫名稱				
計畫執行期限				
計畫核定(簽約)金額	元			
主計室編號				
墊付申請事由及墊付額度	職執行上述計畫，因經費尚未撥款或僅部份撥款，致使不敷支付執行計畫所需相關費用，敬請同意由學校就計畫核定(簽約)金額範圍內先行墊付新台幣__佰__拾__萬__千__百__拾__元(墊付金額請依備註1計算)。			
預計歸還日期	俟計畫撥款後歸墊。			
切結內容	嗣後如因補助(委託)單位未能如數撥款，職願意無條件自行歸墊，且按月從薪資扣還；如職因轉任他校、退休等原因，則職願意無條件於離校前一次歸還。			
計畫主持人	執行單位主管	研發處	主計室	校長或授權代決人

備註：

1. 因審計部審核本校 107 年度決算之意見，建議本校改善連續 2 年度業務活動現金流量減少，有潛藏營運衰退或支出過度風險。為改善前揭情形，自 108.6.21 起，依核定計畫或合約書，得辦理墊付金額如下：
 - (1) 計畫經費無需分期請款或 100 萬元(含)以下，墊付額度以業務費二分之一為限。
 - (2) 100 萬元以上或需分期請款之計畫，以墊付當期已請款未撥付之金額為限。
 - (3) 墊付金額除主持人費外之經費用途為限。
2. 請檢附計畫核定函及經費表各乙份。

經費墊付

備註：

1、因審計部審核本校107年度決算之意見，建議本校改善連續2年度業務活動現金流量減少，有潛藏營運衰退或支出過度風險。為改善前揭情形，自108.6.21起，依核定計畫或合約書，得辦理墊付金額如下：

- 1) 計畫經費無需分期請款或100萬元(含)以下，墊付額度以業務費二分之一為限。
- 2) 100萬元以上或需分期請款之計畫，以墊付當期已請款未撥付之金額為限。
- 3) 墊付金額除主持人費外之經費用途為限。

2、請檢附計畫核定函及經費表各乙份。

經費墊付

- 特殊情形請先簽奉核准，再檢附核准簽呈並填具經費墊付申請表，循行政程序辦理。

舉例：

- 100萬元以上或需分期請款之計畫，依計畫或合約書規定，須俟計畫完成核銷作業後，再行請款，因計畫執行需要，墊付尚未請款之金額者。
- 無需分期請款或100萬元(含)以下之計畫，因計畫及合約書規定，經費撥付須俟履約成果驗收合格後，因計畫執行需要，墊付額度逾業務費二分之一者。

常見缺失

- 出差搭乘大眾交通工具，若採分段購票，**交通費應以「直達」票價報支。**
 - **範例：** <公差假核准起訖地：台北-高師大(和平)>
搭乘高鐵，因故中途站轉搭其他車次至目的地，採分段購票：左營-板橋1,460元、板橋-台北40元，共計1,500元，應以「台北-左營」直達票價1,490元報支。
- 稿費報支，依中央政府各機關學校稿費支給基準數額表所定基準支給，但依政府採購法規定，以「公開」方式辦理者，得不受附表所定基準之限制；**非採公開辦理者，應依支給基準數額表報支，並於用途說明註記字數及報支標準。**


(註：以公開方式辦理者：包括公開招標、選擇性招標及採購法第二十二條第九、十、十一、十四款規定之限制性招標。)

常見缺失

- 名片印製費，請由「計畫結餘款」支應。
- 產學計畫簽約前，所需費用(例：送件差旅費等)如為老師個人計畫，擬由個人結餘款支應；如無計畫結餘款或由系所、中心承接及全校性計畫者，可由所屬MBO經費支應。
- 多人出差，住宿費開立同一收據或發票，同一計畫者免附支出科目分攤表，單據影印檢附並註記正本檢附於A110XXXXX號購單。
- 因應武漢肺炎衍生之相關費用，請依據行政院110.3.9院授主字第11001000653號及教育部110.3.12臺教會字第1100034448號函辦理。

常見缺失

- 為協助計畫執行及助理按月請領薪資所需，於計畫經核定尚未撥付經費時，學校已於107年起實施計畫「**經費墊付**」機制，避免延遲給付助理薪資而違反勞基法，亦加速繳納公自提勞健保費及勞退金，避免影響每月代收代付帳務清理。
- 依科技部104年10月28日科部綜字第1040077658號函，除給付約用研究人力費用衍生之補充保費於計畫**業務費**列支，其他給付費用衍生之補充保費由**計畫管理費**分攤列支。
 - 兼任助理勞、健保費等=>業務費(300)
 - 主持人費、稿費、會議出席費等衍生之補充保費=>行政管理費(A21)

A stylized landscape illustration featuring rolling hills in shades of green and blue. In the foreground, a tree with a brown trunk and a large, multi-layered purple and pink flower-like canopy stands on a green hill. The background consists of layered, wavy bands of light blue and white, suggesting a sky or distant hills.

教育部計畫 (含高教深耕計畫)

報告大綱

- 教育部補(捐)助及委辦經費申請及相關注意事項。
- 教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點介紹。
- 經費審核應注意事項。
- 高教深耕計畫經費使用注意事項。

常用規定

- 教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點
- 教育部補助及委辦計畫經費編列基準表
- 中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點
- 講座鐘點費支給表
- 國內出差旅費報支要點

經費申請

- 申請單位: **國立高雄師範大學**

附件一之二

教育部國民及學前教育署委辦計畫項目經費

申請表
 核定表

承辦單位:	國立高雄師範大學
計畫名稱:	107-109年新住民子女自我探索方案計畫 新住民輔導方案 策略二 提升新住民子女學習能力，啟發特殊潛能(提升學習力) 2-2協助新住民子女多元展能 2-2-2新住民子女自我探索、領導人才培訓與生涯輔導方案
辦理方式:	<input type="checkbox"/> 政府採購法 <input type="checkbox"/> 行政指示 <input checked="" type="checkbox"/> 行政協助
計畫期程:	107年 3月 1日至 110年 2月 28日
核定應結報日期:	<input checked="" type="checkbox"/> 110年 04月 30日前 <input type="checkbox"/> 依政府採購法得標者，得免辦理結報。
計畫經費總額:	11,643,939 元

經費申請編列參考

- 教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表
- 專(兼)任助理薪資編列-**本校教育部專任助理薪資標準表編列(人事室網站)**
- 中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點
- 講座鐘點費支給表

經費申請

- 專任助理薪資載明服務年資並請依照本校教育部專任助理薪資標準表編列(人事室網站)。

經費項目	計畫經費明細				國教署核定計畫經費 (由本署承辦單位初審後填寫)	
	單價(元)	數量	總價(元)	說明	金額(元)	說明
計畫主持人	8,000	36	288,000	綜理本計畫之教授1人，按月計酬。	288,000	
協同計畫主持人	6,000	36	216,000	協同本計畫之主持人博士1人，按月計酬。	216,000	
專任行政助理	32,470	6	194,820	服務年資學士第 <u>1</u> 年，107年3-8月。(106年9月1日原計畫已在職)	194,820	
專任行政助理	33,210	12	398,520	服務年資學士第 <u>2</u> 年，107年9月-108年8月。	398,520	
專任行政助理	34,065	12	408,780	服務年資學士第 <u>3</u> 年，108年9月-109年8月。	408,780	
專任行政助理	35,765	6	214,590	服務年資學士第 <u>4</u> 年，109年9月-110年2月。	209,460	學士第四年薪資為

經費申請

- 年終獎金按**在職月份比例**計算，並加上**全民健康保險補充保費2.11%**。
- **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。

專任行政助理 年終獎金	141,501	1	141,501	107年3月到107年12月之年終獎金，服務年資學士級 第1年： $1.5(\text{月}) \times (10/12) \times 32470 = 40588$ 108年1月到108年12月之年終獎金，服務年資學士級 第2年： $1.5(\text{月}) \times (12/12) \times 33210 = 49815$ 109年1月到109年12月之年終獎金，服務年資學士級 第3年： $1.5(\text{月}) \times (12/12) \times 34065 = 51098$ 三年共計141,501元	141,501
----------------	---------	---	---------	---	---------

中央各機關學校出席費及稿費支給要點修正 (106年12月27日修正)

修正規定	現行規定	說明
五、出席費之支給，以每次會議新臺幣 二千五百元 為上限，由各機關學校視會議諮詢性質及業務繁簡程度支給。	五、出席費之支給，以每次會議新臺幣 <u>二千元</u> 為上限，由各機關學校視會議諮詢性質酌予支給。	一、考量出席費支給上限標準已多年未調整，本次修正調增為2,500元。 二、又出席費標準係規範支給上限，各機關學校除得視會議諮詢性質酌予支給外，並得視業務繁簡程度辦理，爰酌修文字。

中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點(摘錄)

- 各機關學校邀請本機關學校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**，得支給出席費。
- 邀請之學者專家，如係由遠地前往（**三十公里以外**），邀請機關學校得衡酌實際情況，參照國內出差旅費報支要點規定，覈實支給交通費及住宿費。

中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點(摘錄)

- 有下列情形之一者，不得支給出席費：

1. 各機關學校人員出席其補助計畫、委辦計畫或受補助計畫之相關會議。

2. 受委辦機關學校人員，已於委辦計畫內依參與事項分工列支主持費及研究費等酬勞。

- 有下列情形之一者，不得支給稿費：

各機關學校人員處理與本機關學校業務(包括辦理補助計畫、委辦計畫及受補助計畫)有關文件資料(包括召開會議之資料)之撰稿、譯稿、編稿及審查等工作。

講座鐘點費

- 修正支給標準，自107年2月1日生效。
- 協助教學並實際授課之**講座助理**，其支給數額按同一課程講座鐘點費**減半**支給。
- 授課時間**每節為50分鐘**；**連續上課之節者為10分鐘**。未滿者講座鐘點費應**減半**支給。

講座鐘點費支給表

區分		單位：新臺幣元/節
		支給上限
外聘	國內專家學者	2,000
	與主辦機關(構)、學校有隸屬關係之機關(構)學校人員	1,500
內聘	主辦機關(構)、學校人員	1,000

計程車資

- 經費編列基準表:

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。

- 國內出差旅費報支要點§ 5:

凡公民營汽車到達地區，除因**業務需要，經機關核准**者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。

膳費

- 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§6
- 辦理各類會議、講習、訓練及研討(習)會，所需經費應依預定議程覈實編列，膳宿費編列上限規定如下：

參加對象為機關(構)人員者，每人每日膳費新臺幣(以下同) **二百五十元**，**午、晚餐**每餐單價須於**八十元**範圍內供應，**辦理期程第一天(包括一日活動)**不提供早餐，其一日膳費以**二百元**為基準編列。(早餐**50元**、午晚餐**80元**、茶點**40元**)

保險費

「公務人員執行職務意外傷亡慰問金發給辦法」（前為「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。

公務人員執行職務意外傷亡慰問金發給辦法(摘錄):

- **第9條** 本辦法施行後，各機關學校不得再為其人員投保額外保險。但依下列各款辦理之保險，不在此限：

因公赴國外出差人員得免經核准，由服務機關學校逕依有關規定辦理保險者。

- **第12條** 下列人員得比照本辦法發給慰問金：

其他按月、按日、按時或按件計酬之臨時人員。

雜支

- 經費編列基準表定義: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、資料夾及郵資等屬之。
- 不得支用於下列項目：**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）。

行政管理費

- **補助案件不補助本項經費**，但因配合本部政策者，不在此限。
- 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。
- 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。

教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點

§ 1: 教育部（以下簡稱本部）為加強財務管理，特訂定本要點。

教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點

§ 2: 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。以政府採購法辦理者，其經費之核撥結報應依契約約定辦理。

教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點

§ 3: 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：係指受補(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，依行政程序法委託執行單位，辦理屬於本部法定職掌之相關業務。

教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點

§ 4: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、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。

註：補助計畫項目經費申請表(一之一)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劃(統塊式經費)。

2、執行單位所提計畫經費之編列，應依中央政府各項經費支用規定及本部各計畫補(捐)助要點、補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表(附件二)規定辦理。

教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點

§ 4: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：

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。

教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點

§ 5:計畫經費撥付

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](#))。

教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點

§ 6:計畫經費支用

- 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。
- 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。

教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點

§ 7:執行計畫涉及設備之採購時，應依下列規定辦理：

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，編製採購清冊詳列財產明細，送本部辦理財產產籍登記。倘屬跨年度計畫，則於每季結束前結算財產明細，編製採購清冊，送本部辦理財產產籍登記，最後一年則依結報期程辦理。

教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點

§ 8:計畫經費之變更

(一) 涉及一級用途別(人事費、業務費、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) 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。

教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點

§ 8:計畫經費之變更

(四) 人事費除未依學經歷(職級)或期程聘用人員，致剩餘款不得流用外，得於流用未超過百分之二十範圍內，免受第一款限制，由各執行單位循其內部行政程序自行流入業務費辦理；逾上開比率者，仍應報本部同意後辦理。

(五) 除前述各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。

(六) 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」及「變更後經費申請表」。

教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點

§ 9: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。

教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點

§10: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：

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，並由基金統籌運用。

教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點

§11: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：

- 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、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）。
- 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。

應注意事項

- 講座鐘點費、助理鐘點及交通費**併同報支**，印領清冊及附件**註明講師及助理身份**。
- 費用請一次核銷完畢(例:指導費、餐費等)，**避免事後補發**。
- **行政管理費於計畫執行最後一年提撥**，避免計畫經費調整使行政管理費超支。
- **誤餐時間:**中午逾12:00、下午逾17:30。

應注意事項

- **研習會綜合座談係研習課程之延伸不宜支給出席費**，依中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點第二點略以：
「各機關學校邀請本機關學校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，得支給出席費。」，如經承辦單位認定該時段具政策性或專案性諮詢會議性質，請將該諮詢會及研習會分開辦理，並請於報支經費時檢附開會通知單或議程表及諮詢會議簽到表。
- **簽到紀錄或其他足資證明之文件**（含會議名稱、日期、時間、地點、出席人員服務機關名稱及職稱）。

應注意事項

- 臨時人員出差，請事前簽准後辦理，並請於報支經費時檢附核准簽呈、出差請示單及差旅報告表等相關文件。
- 補助計畫請確實依補助比率執行，俾利辦理計畫結報事宜。
- 委辦計畫有關行政管理費事項，請加會研發處。

大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則

- *Block Funding*（統塊式經費）方式，支用項目之比率由學校依其特色及需求規劃。
- 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10%為限。
 4. 辦理國際學術交流。

大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則

- 本計畫補助之經費使用範圍如下：
 - 5.於學校編制外，聘任國內外知名學者、專家、技術人員或博士後研究人員擔任特聘職教授人員及編制外計畫管理人才之薪資。
 - 6.提供編制內教師（包括研究人員及專業技術人員）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.教師因執行計畫之需要，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。

大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則

- 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、建築貸款利息補助及附屬機構。
 - 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.原已獲行政院或本部核定建築工程，並承諾由學校校務基金支應者。
 - 5.建築物耐震補強工程、新增工程之自償性建築設施、體育設施及餐廳。

大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則

- 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**，但內部場地有對外收費，且供辦理計畫使用者，不在此限。
 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**。但出席費、稿費、審查費屬研究性質者，由學校訂定相關規範及支用原則後，得依教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點之計畫彈性經費支用規定辦理。
 8. 學校於**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. 學校以本計畫經費支給特殊優秀教師及研究人員，其於教學、研究、服務各面向之績效，經學校校內審核機制及組成審查委員會評估績效卓著者，得獲彈性薪資，但不得以本計畫經費支給單篇研究論文之彈性薪資（包括獎勵金）。

感謝聆聽與指教!