

108年會計業務宣導講習會 --教育部補助(委辦)計畫 預算執行相關規範

主計室

王正堯組員 報告日期：108年9月10、24日

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。
- 經費審核常見缺失。
- 高教深耕計畫經費使用注意事項。

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：政府採購法 行政指示 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：110年04月30日前 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

- 專任助理薪資**載明服務年資**。

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**。
- **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
<p>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。</p>	<p>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。</p>	<p>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。</p>

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2節者為90分鐘**。未滿者講座鐘點費應**減半**支給。

講座鐘點費支給表

單位：新臺幣元/節

區分		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

- § 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畫(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」(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、一之六)。

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。

修正後表件		修正前表件	
附件1-1	教育部補(捐)助計畫項目經費表(非民間團體)	附件1-1	教育部補助計畫項目經費表
附件1-2	教育部補(捐)助計畫項目經費(民間團體)		
附件1-3	教育部委辦計畫項目經費表	附件-1-2	教育部委辦計畫項目經費表
附件1-4	教育部補(捐)助計畫項目經費表(非民間團體)(第0次變更)		
附件1-5	教育部補(捐)助計畫項目經費申請表(民間團體)(第0次變更)		
附件1-6	教育部委辦計畫項目經費表(第0次變更)		
附件2	教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表	附件2	教育部補助及委辦計畫經費編列基準表
附件3	教育部補(捐)助委辦經費請撥單	附表1	教育部補助(委辦)經費請撥單
附件4	教育部補(捐)助及委辦計畫彈性經費支用規定		
附件5	教育部補(捐)助委辦計畫經費調整對照表	附表3	教育部補助(委辦)計畫經費第0次調整對照表
附件6-1	教育部補(捐)助經費收支結算表(非指定項目)	附表4-1	教育部補助經費收支結算表
附件6-2	教育部補(捐)助經費收支結算表(指定項目)	附表4-2	教育部補助經費收支結算表(指定項目)
附件6-3	教育部委辦經費收支結算表	附表4-3	教育部委辦經費收支結算表
附件6-4	教育部委辦經費資本門設備採購清冊		
		附表2-1	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
		附表2-2	教育部補助(委辦)計畫經費流用申請表

教育部補助及委辦計畫經費編列基準表
修正對照表

常見缺失

- 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。

常見缺失

- 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。
- 簽到表上請註明事由、日期、時間、地點、出席人員現職服務機關名稱。

常見缺失

- 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後簽呈、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。
 - 9.學校為執行本計畫，諮詢整體校務發展及提升教學與研究方面所需之費用。

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。
- 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!