



# 教育部補助及委辦計畫 經費動支說明



# 簡報大綱

一

法規

二

計畫報支說明

三

常見Q&A



國立清華大學  
NATIONAL TSING HUA UNIVERSITY

# 法 規



# 一、「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」



網頁導覽

- > 業務簡介及聯絡電話
- > 財務公告事項
- > 行政規則
- > 事求人
- > 國私立大專校院、特種基金(社教機構、轉型退場基金等)會計事務
- > 政會耕讀園
- > 資料下載
- > 電子布告欄

資料下載

↑ 首頁 > 資料下載

(108年12月17日修正)教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點

發佈單位：會計處 聯絡人：盧常朋 電話：(02)7736-6741 電子信箱：changpeng@mail.moe.gov.tw

上版日期：109-02-26

相關檔案

教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點 (35.10KB).docx檔案下載


教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點第五點及附件三之一修正對照表 (126.68KB).pdf檔案下載


附件1-1-教育部補(捐)助計畫項目經費表(非民間團體) (25.90KB).docx檔案下載





> 稅式支出報告


> 公職人員利益衝突迴避法所定公開事項


附件1-3-教育部委辦計畫項目經費表 (22.14KB).docx檔案下載 


附件1-4-教育部補(捐)助計畫項目經費表(非民間團體) (25.28KB).docx檔案下載 


附件1-5-教育部補(捐)助計畫項目經費申請表(民間團體) (24.29KB).docx檔案下載 


附件1-6-教育部委辦計畫項目經費表(第o次變更) (22.34KB).docx檔案下載 


附件2-教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表 (32.66KB).docx檔案下載 

附件3-教育部補(捐)助委辦經費請撥單 (17.14KB).xlsx檔案下載 

附件3-1教育部補助地方政府經費請撥單 (11.76KB).xlsx檔案下載 

附件4-教育部補(捐)助及委辦計畫彈性經費支用規定 (22.96KB).docx檔案下載 

附件5-教育部補(捐)助委辦計畫經費調整對照表 (15.11KB).xlsx檔案下載 

附件6-1-教育部補(捐)助經費收支結算表(非指定項目) (18.95KB).xlsx檔案下載 



## 定義名詞

補助

指教育部依所定之預算計畫對執行單位提供經費支援。

委辦

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。



### 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，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。



## 教育部補(捐)助計畫項目經費表(非民間團體)

申請表  
核定表


國立清華大學

NATIONAL TSING HUA UNIVERSITY

申請單位：XXX 單位		計畫名稱：XXXX		
計畫期程： 年 月 日至 年 月 日				
計畫經費總額： 元，向本部申請補(捐)助金額： 元，自籌款： 元				
擬向其他機關與民間團體申請補(捐)助： <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 (請註明其他機關與民間團體申請補(捐)助經費之項目及金額) 教育部： 元，補(捐)助項目及金額： XXXX 部：.....元，補(捐)助項目及金額：				
補(捐)助項目	申請金額 (元)	核定計畫金額 (教育部填列) (元)	核定補助金額 (教育部填列) (元)	說明
人事費				1. 聘任兼任計畫主持人__人、兼任協同主持人__人、專任行政助理__人(碩士__級__人及學士__級__人)、兼任行政助理__人，本計畫人員共__人。 2. 所編費用含薪資、法定保險費用、勞退金、年終獎金及其補充保費。 3. 補(捐)助款不得編列加班費及應休未休特別工資。 4. 未依學經歷(職級)或期程聘用人員，致補(捐)助款不得適用。
業務費				1. 出席費、稿費、講座鐘點費及工讀費、____、____、____等等訂有固定標準給付對象之費用。 2. 依國內(外)出差旅費報支要點、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之相關費用。 3. 辦理業務所需____、____、____、____、____。
設備及投資				1. 資訊軟硬體設備：____、____。 2. 網站開發建置費用：____、____、____。 3. 其他計畫設備費用：____、____、____。
合計				
承辦單位	主(會)計 單位		首長	教育部 承辦人 教育部 單位主管
補(捐)助方式： <input type="checkbox"/> 全額補(捐)助 <input type="checkbox"/> 部分補(捐)助 指定項目補(捐)助 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <b>【補(捐)助比率 %】</b>			餘款繳回方式： <input type="checkbox"/> 繳回 <input type="checkbox"/> 依本部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點辦理 彈性經費額度： <input type="checkbox"/> 無彈性經費 <input type="checkbox"/> 計畫金額 2%，計____元(上限為 2 萬 5,000 元)	
地方政府經費辦理方式： <input type="checkbox"/> 納入預算 <input type="checkbox"/> 代收代付 <input type="checkbox"/> 非屬地方政府				



## 計畫申請或研擬

- 2、執行單位所提計畫（不包括委託研究計畫）經費之編列，應依中央政府各項經費支用規定、本部各計畫補(捐)助要點及本要點經費編列基準表規定辦理。



# 教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表

一級用途別項目	二級用途別項目	編列基準
一、人事費		
	兼任計畫主持人	每人月薪資5,000元至8,000元
	兼任協同計畫主持人	每人月薪資4,000元至6,000元
	兼任行政助理	每人月薪資3,000元至5,000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。年終獎金1年以1.5個月為限。



# 教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表

一級用途別項目	二級用途別項目	編列基準
二、業務費		
(一)	主持費、引言費	每人次1,000元至2,500元
(二)	諮詢費、輔導費、指導費	每人次1,000元至2,500元
(三)	訪視費	每人次1,000元至4,000元。 半日以2,500元為編列上限。
(四)	評鑑費	每人次2,000元至6,000元。 半日以4,000元為編列上限。
(五)	臨時工作人員/工讀費	薪資以現行勞動基準法所訂最低基本工資1.2倍為支給上限，然不得低於勞動基準法所訂之最低基本工資。但大專校院如訂有支給規定者，得依其規定支給。



# 教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表

一級用途別項目	二級用途別項目	編列基準
(六)	印刷費	核實編列
(七)	資料蒐集費	上限30,000元。
(八)	資料檢索費	核實編列。
(九)	膳宿費	一、依教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點規定。 二、辦理半日者，每人膳費上限120元。
(十)	保險費	核實編列。
(十一)	場地使用費	核實編列。
(十二)	設備使用費	核實編列。
(十三)	雜支	
(十四)	其他(請註明項目名稱)	依行政院或計畫各項經費支用規定。



# 教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表

一級用途別項目	二級用途別項目	編列基準
三、行政管理費		<p>一、依業務費之金額級距，分段乘算下列比率後加總：</p> <p>(一)業務費300萬元(含)以下者，得按業務費*10%以內編列。</p> <p>(二)業務費超過300萬元以上部分，得按超過部分*5%以內編列。</p> <p>二、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。</p> <p>三、有關行政管理費已涵蓋之經費項目除特別需求外，不得重複編列。</p>
四、設備及投資	其他(請註明項目名稱)	<p>一 依行政院或計畫各項經費支用規定</p> <p>二 資訊設備應依行政院主計總處公告之共同性費用編列基準表規定編列</p>



## 計畫申請或研擬

3、申請補(捐)助計畫，下列經費不予補(捐)助：

- ✚ 人事費。但因特殊需要，經本部同意者，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，經本部同意者，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。但因配合本部政策需要者，不在此限。



## 計畫申請或研擬

- 4、委辦計畫採行政協助方式辦理者，應訂定協議書，確立雙方權利義務。
- 5、委辦計畫採行政指示辦理者，應於計畫書或公文內載明雙方權利義務關係。
- 6、委辦計畫採行政委託辦理者，應依行政程序法第15條及第16條規定辦理。





## 計畫經費支用

- (一) 報支經費應以計畫執行期間內所發生支出為原則。但於計畫期程前、後一個月內所發生與計畫相關之必要支出，且該項支出無須辦理經費流用者，得敘明原因，循其內部行政程序辦理，其中所稱必要支出，應依補(捐)助或委辦計畫所定執行事項認定。
- (二) 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、違反法令或不符協議書約定者，本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。



## 計畫經費支用

- (三) 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。
- (四) 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。



## 計畫經費支用

- (五) 本部補(捐)助及委辦各大專校院研究性質之科技計畫，或政府研究資訊系統 (GRB) 列管之計畫，得依本部102年1月9日臺教會(三)字第1020006216號函之補充說明及行政院101年10月8日院臺科字第1010058107號函，其出席費、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項目支出，適用彈性經費支用規定。所稱「彈性經費」之額度，係以核定經費表計畫總額2%核計，且不超過新臺幣25000元。計畫執行中如有核定追(加)減經費者，彈性經費額度不予調整。



## 計畫經費支用

- (六) 本部計畫款項之支用，除零用金限額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，不得由計畫主持人或執行單位人員代領轉付，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。



## 計畫經費之變更

- (一) 涉及一級用途別(人事費、業務費及設備及投資)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) 資本門經費不得流用至經常門。
- (四) 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。



## 計畫經費之變更

- (五) 人事費未依學經歷(職級)或期程聘用人員致剩餘款不得流用。
- (六) 除前五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。
- (七) 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)助委辦計畫經費第 次調整對照表

執行單位名稱：

計畫名稱：

計畫期程： 年 月 日至 年 月 日

教育部補(捐)助計畫：全額補(捐)助 部分補(捐)助教育部委辦計畫辦理方式：行政委託 行政協助 行政指示

單位：新臺幣元

經費項目	調整前核定計畫		調整後之計畫		調整數		調整原因說明
	教育部核定計畫金額(A)	教育部核定補(捐)助金額(B)	教育部核定計畫金額(C)	教育部核定補(捐)助金額(D)	教育部核定計畫金額(E=C-A)	教育部核定補(捐)助金額(F=D-B)	
本次調整項目							
合計							

業務單位：

主(會)計單位：

首長(或團體負責人)：

備註：

一、本表請隨函檢送乙份。

二、委辦計畫僅須填寫「教育部核定計畫金額」欄位，「教育部核定補(捐)助金額」欄位可不必填寫。

三、請另附調整後計畫項目經費表，並註明係第幾次調整。

四、「調整前核定計畫」應以教育部核定經費表金額為準，不含循內部程序自行調整數。

教育部補(捐)助計畫項目經費表(非民間團體)  
(第○次變更)

國立清華大學  
NATIONAL TSING HUA UNIVERSITY

申請單位：XXX 單位		計畫名稱：XXXX		
計畫期程： 年 月 日至 年 月 日				
計畫經費總額： 元，向本部申請補(捐)助金額： 元，自籌款： 元				
擬向其他機關與民間團體申請補(捐)助： <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 (請註明其他機關與民間團體申請補(捐)助經費之項目及金額) 教育部： 元，補(捐)助項目及金額： XXXX 部：.....元，補(捐)助項目及金額：				
補(捐)助項目	申請金額	核定計畫金額 (教育部填列)	核定補助金額 (教育部填列)	說明
人事費				1. 聘任兼任計畫主持人__人、兼任協同主持人__人、專任行政助理__人(碩士__級__人及學士__級__人)、兼任行政助理__人，本計畫人員共__人。 2. 所編費用含薪資、法定保險費用、勞退金、年終獎金及其補充保費。 3. 補(捐)助款不得編列加班費及應休未休特別工資。 4. 未依學經歷(職級)或期程聘用人員，致補(捐)助剩餘款不得流用。
業務費				1. 出席費、稿費、講座鐘點費及工讀費、____、____、____等訂有固定標準給付對象之費用。 2. 依國內(外)出差旅費報支要點、聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表規定之相關費用。 3. 辦理業務所需____、____、____、____。
設備及投資				1. 資訊軟硬體設備：____、____。 2. 網站開發建置費用：____、____、____。 3. 其他計畫設備費用：____、____。
合計				
承辦單位	主(會)計單位	首長	教育部承辦人	教育部單位主管
補(捐)助方式： <input type="checkbox"/> 全額補(捐)助 <input type="checkbox"/> 部分補(捐)助 指定項目補(捐)助 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 【補(捐)助比率 %】 地方政府經費辦理方式： <input type="checkbox"/> 納入預算 <input type="checkbox"/> 代收代付 <input type="checkbox"/> 非屬地方政府		餘款繳回方式： <input type="checkbox"/> 繳回 <input type="checkbox"/> 依本部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點辦理 彈性經費額度： <input type="checkbox"/> 無彈性經費 <input type="checkbox"/> 計畫金額 2%，計____元(上限為 2 萬 5,000 元)		
備註： 一、本表適用政府機關(構)、公私立學校、特種基金及行政法人。 二、各計畫執行單位應事先擬訂經費支用項目，並於本表說明欄詳實敘明。 三、各執行單位經費動支應依中央政府各項經費支用規定、本部各計畫補(捐)助要點及本要點經費編列基準表規定辦理。				





計畫名稱：XXXX					
辦理方式： <input type="checkbox"/> 行政委託 <input type="checkbox"/> 行政指示 <input type="checkbox"/> 行政協助					
計畫期程： 年 月 日至 年 月 日					
計畫經費總額： 元					
經費項目		計畫經費明細			
		單價(元)	數量	總價(元)	說明
人事費					
	小計				
業務費	雜支				
	小計				
行政管理費					
設備及投資					
	小計				
合計					

備註：

一、行政管理費按業務費之金額級距，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。

二、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。

三、經費執行涉及須依「政府機關政策文宣規劃執行注意事項」及預算法第 62 條之 1 及其執行原則等相關規定辦理者，應明確標示其為「廣告」，且揭示教育部名稱，並不得以置入性行銷方式進行。

四、經費動支應依中央政府各項經費支用規定及本要點經費編列基準表規定辦理。

五、上述中央政府經費支用規定，得逕於「行政院主計總處網站-友善經費報支專區-內審規定」查詢參考。

六、本經費表新增或勾支二級用途別經費項目，得由執行單位循內部行政程序自行辦理。

七、依政府採購法辦理者，其變更後預算經費表得參照本表辦理。



## 計畫之結報

- 計畫之結報，至遲應於計畫核定執行期間屆滿後**二個月**內辦理。
- 因故無法於原定期程內報核，應於期限截止前向教育部申請展延，並在教育部同意可延展期限內，完成結報。
- 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或執行單位新計畫款項，並得逕予撤銷該補(捐)助或委辦案件及收回已撥付款項。



國立清華大學  
NATIONAL TSING HUA UNIVERSITY

# 計畫報支說明



國立清華大學  
NATIONAL TSING HUA UNIVERSITY

# 一、教育部補助計畫報支說明



國立清華大學  
NATIONAL TSING HUA UNIVERSITY

計畫  
成立

請款

報支

結報



## 計畫成立

- 教育部核准公文
- 核定經費明細表
- 計畫處理表(B表)

研發處網頁計畫業務相關表單下載



# 請款

- 寫明計畫編號(註明經費門金額)
- 會辦主計室
- 出納組開立收據



國立清華大學  
NATIONAL TSING HUA UNIVERSITY

# (一)報支注意事項





## 教育部補助計畫-支用原則

- 教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點
- 「教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表」規定辦理
- 核定計畫書、公文

不合法令者-教育部收回



## 報支期限

### 原則

以計畫**執行期間**內所發生支出。

### 例外

計畫期程**前、後一個月**內所發生與計畫相關必要支出，且無需辦理經費流用者，得**敘明原因**，**循其內部行政程序**辦理。



## 計畫經費可支用項目

### ④ 預算表或核定清單內已核列項目

報支計畫預算表內未核列項目，則須依教育部規定辦理變更程序後，始可報支

### ④ 與計畫相關性



## 教育部補助計畫，不能報支：

- **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**。但內部場地有對外收費，且供辦理計畫使用，經教育部同意者，不在此限。
- **行政管理費**：包括學校內部之水電費、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。



- 補助計畫之業務推動屬執行單位本職工作，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。惟實際擔任授課者，得依規定支領講座鐘點費。



## 辦理各類會議、講習、訓練及研討（習）會

- 參加對象為機關（構）人員者，每人每日膳費新臺幣250元，午、晚餐每餐單價須於**80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200元為基準。
- 應業務需要辦理，且參加對象主要為機關（構）以外之人士者，每人每日膳費500元；每日住宿費比照國內出差旅費報支要點規定薦任級以下人員基準辦理。



- 辦理國際性會議、研討會（不包括講習、訓練及研習），每人每日膳費1,000元；每日住宿費為2,000元。但外賓每日住宿費為4,000元。如於膳宿費以外，再支給外賓其他酬勞者，其支付費用總額不得超出行政院所定各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表規定。



## 辦理各類會議及講習訓練放寬措施

依據行政院109年6月15日院授主會財字第1091500170號函規定，為協助受嚴重特殊傳染性肺炎疫情影響之觀光產業度過難關，提振旅宿業景氣，自即日起**至110年6月底**，各機關辦理各類會議及講習訓練之放寬措施說明如下：

- 各類會議及講習訓練以優先在機關內部辦理為原則，倘經評估無法在機關內部辦理可赴機關以外處所舉辦，則不限洽借公設場地或訓練機關。
- 赴機關以外處所舉辦會議及講習訓練所需住宿及膳雜費用，每人報支之食宿及交通費，原則上不得超過國內出差旅費報支要點規定之差旅費標準及教育部及所屬機關（構）辦理各類會議講習訓練與研討（習）會管理要點規定。若無法依照上開標準或要點辦理，請本摺節原則並報主管機關核准後辦理。







## 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。



## 經費變更-人事費

流入

- 因依法令規定調增相關費用致不敷使用之人事費流入  循內部行政程序自行辦理
- **人事費未依學經歷（職級）或期程聘用人員致剩餘款不得流用。**
- 其餘涉及一級用途別流入  報教育部同意後辦理

流出

- 涉及一級用途別流出  報教育部同意後辦理



## 經費變更-業務費

流入

- 涉及一級用途別流入  報教育部同意後辦理

流出

- 涉及一級用途別流出  報教育部同意後辦理




## 經費變更-行政管理費

流入

- 除經教育部同意者外，不得流入

流出

- 涉及一級用途別流出  報教育部同意後辦理



## 經費變更-資本門

流入

- 涉及一級用途別流入 → 報教育部同意後辦理

流出

- 資本門不得流用至經常門



# 經費變更-檢附表格

附件五

## 教育部補(捐)助委辦計畫經費第 次調整對照表

執行單位名稱：

計畫名稱：

計畫期程： 年 月 日至 年 月 日

教育部補(捐)助計畫：全額補(捐)助 部分補(捐)助

教育部委辦計畫辦理方式：行政委託 行政協助 行政指示

單位：新臺幣元

經費項目 <b>一級用途別項目</b>	調整前核定計畫		調整後之計畫		調整數		調整原因說明
	教育部核定計畫金額(A)	教育部核定補(捐)助金額(B)	教育部核定計畫金額(C)	教育部核定補(捐)助金額(D)	教育部核定計畫金額(E=C-A)	教育部核定補(捐)助金額(F=D-B)	
<div style="border: 2px solid red; padding: 5px;">                     本次調整項目                 </div>							
合計							

業務單位：

主(會)計單位：

首長(或團體負責人)：

備註：

一、本表請隨函檢送乙份。

二、委辦計畫僅須填寫「教育部核定計畫金額」欄位，「教育部核定補(捐)助金額」欄位可不必填寫。

三、請另附調整後計畫項目經費表，並註明係第幾次調整。

四、「調整前核定計畫」應以教育部核定經費表金額為準，不含循內部程序自行調整數。



# 計畫經費勻支

新增原未核定  
二級用途別項目

- 內部行政程序自行辦理
- 「教育部補(捐)助委辦計畫經費調整對照表」

二級用途別項目  
間互相勻支

- 內部行政程序自行辦理
- 「教育部補(捐)助委辦計畫經費調整對照表」



# 計畫經費勻支

附件五

## 教育部補(捐)助委辦計畫經費第 次調整對照表

執行單位名稱：

計畫名稱：

計畫期程： 年 月 日至 年 月 日

教育部補(捐)助計畫：全額補(捐)助 部分補(捐)助

教育部委辦計畫辦理方式：行政委託 行政協助 行政指示

單位：新臺幣元

經費項目 <b>二級用途別項目</b>	調整前核定計畫		調整後之計畫		調整數		調整原因說明
	教育部核定計畫金額(A)	教育部核定補(捐)助金額(B)	教育部核定計畫金額(C)	教育部核定補(捐)助金額(D)	教育部核定計畫金額(E=C-A)	教育部核定補(捐)助金額(F=D-B)	
<b>本次調整項目</b>							
合計							

業務單位：

主(會)計單位：

首長(或團體負責人)：

備註：

一、本表請隨函檢送乙份。

二、委辦計畫僅須填寫「教育部核定計畫金額」欄位，「教育部核定補(捐)助金額」欄位可不必填寫。

三、請另附調整後計畫項目經費表，並註明係第幾次調整。

四、「調整前核定計畫」應以教育部核定經費表金額為準，不含循內部程序自行調整數。

- 校內行政程序：核章完畢後單位自存





國立清華大學  
NATIONAL TSING HUA UNIVERSITY

## (二) 結報注意事項



### 計畫結報期限

計畫核定執行期間屆滿後二個月內須完成結報。

### 溫馨提醒

執行期限結束，儘速送出尚未報支單據。

至會計系統確認所有購案均已開立傳票具備傳票號碼。



## 結餘款結繳

結餘款請依教育部原始核定  
函文指示辦理

未執行項目之經費，應全數  
或按原補(捐)助比率繳回

如未特別註明應繳回教育部  
者，依「教育部補(捐)助及  
委辦經費核撥結報作業要點」  
規定，全數納入校務基金

- 函文與收支結算表上註明「賸餘款XXXX繳回教育部」，並會簽主計室與出納組開立傳票與支票

- 於收支結算表備註「結餘款繳回校務基金」

教育部補(捐)助經費收支結算表

1. 計畫名稱、  
期程等正確

執行單位名稱：  
計畫名稱：  
計畫期程： 年 月 日至 年 月 日

補(捐)助項目	教育部核定計畫金額 (A)	教育部核定補(捐)助金額 (B)	教育部撥付金額 (C)	教育部補(捐)助比率 (D=B/A)	實支總額 (E)	計畫結餘款 (F=A-E)	依公式應繳回教育部結餘款 (G=F*D-(B-C))	備註
業務費								請查填以下資料：
設備及投資								* <input type="checkbox"/> 經常門 <input type="checkbox"/> 資本門
合計								* <input type="checkbox"/> 全額補(捐)助 <input type="checkbox"/> 部分補(捐)助

2. 金額正確且與系統相符(含合計數)

3. 結餘款是否須繳回

是否適用彈性經費支用規定(註七) (是 否)，勾選「是」者，請查填下列支用規定

	可支用額度(元)	實支總額(元)	是否有未執行項目 ( <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否)，金額 元
彈性經費			<input type="checkbox"/> 其他(請備註說明)

4. 查填備註資料

6. 部分補助計畫：分攤表合計應等於實支總額合計

支出機關分攤表：	分攤金額(元)	*部分補(捐)助計畫請查填左列支出機關分攤表，其金額合計應等於實支總額
1		*執行率未達80%之原因說明
2 機關1		
3 機關2		
合計		

7. 依式核章

業務單位： 主(會)計單位： 首長(或團體負責人)：

備註：  
一、本表請隨函檢送乙份。  
二、本表「教育部核定計畫金額」係計畫金額經本部審核調整後之金額；若未調整，則填原提計畫金額。  
三、本表「教育部核定計畫金額」及「實支金額」請填寫該項目之總額(含自籌款、教育部及其他單位分攤款)。  
四、本表「依公式應繳回教育部結餘款」以全案合計數計算。  
五、若實際繳回金額與依本表公式計算之金額有差異時，請於備註說明。  
六、計畫執行率未達百分之八十者，請於備註敘明原因。  
七、各大專校院之科技計畫中屬研究性質者，或政府研究資訊系統(GRB)列管之計畫，始得適用彈性經費支用規定。

5. 部分補助計畫：分攤表教育部金額應與系統相符，且教育部補助款及自籌款支用比例應相等



## 部分補助計畫結報方式

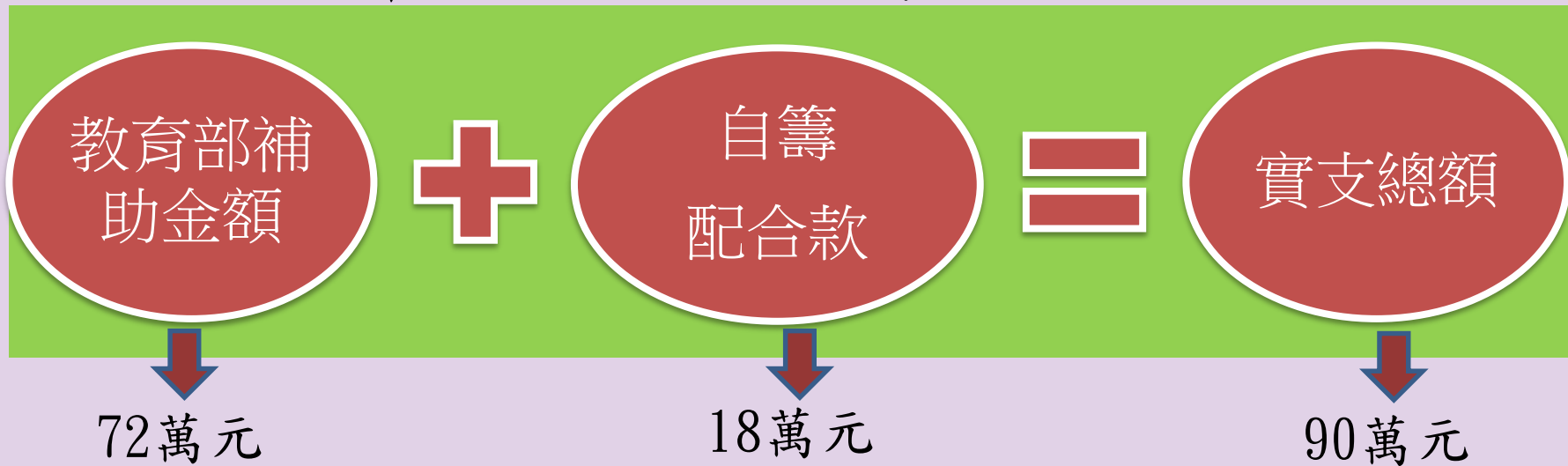
- 先核算補助比例

計畫**總經費**為100萬元，教育部核定  
補助金額為80萬元，補助比例80%

- **實際總支出**，教育部補助(J0)支用不得  
高於80%



- 假設總計畫僅支用90萬元



- 雖教育部核定補助80萬元，按比例只能支用72萬元（90萬元\*補助比例80%），餘8萬元是否繳回，視各計畫性質

### 教育部補(捐)助經費收支結算表

執行單位名稱：

計畫名稱：

計畫期程： 年 月 日至 年 月 日

單位：新臺幣元  
百分比：取至小數點二位

補(捐)助項目	教育部核定計畫金額(A)	教育部核定補(捐)助金額(B)	教育部撥付金額(C)	教育部補(捐)助比率(D=B/A)	實支總額(E)	計畫結餘款(F=A-E)	依公式應繳回教育部結餘款(G=F*D-(B-C))	備註
業務費								請查填以下資料：
設備及投資								* <input type="checkbox"/> 經常門 <input type="checkbox"/> 資本門
合計	100萬	80萬	80萬	80%	90萬	10萬		* <input type="checkbox"/> 全額補(捐)助 <input checked="" type="checkbox"/> 部分補(捐)助
								*餘款繳回方式：
								<input type="checkbox"/> 依補(捐)助比率繳回
								<input type="checkbox"/> 依本部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業，已執行項目之剩餘款免予繳回
是否適用彈性經費支用規定(註七) ( <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否)，勾選「是」者，請查填下列支用情形								是否有未執行項目 ( <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否)，金額 元
彈性經費	雖教育部核定補助80萬元，按比例只能支用72萬元(90萬元*補助比例80%)							<input type="checkbox"/> 其他(請備註說明)
支出機關分攤表：								
	分攤機關名稱			分攤金額(元)			*部分補(捐)助，其金額合	
1	教育部						*執行率未達	
2	機關1 Ex.國立清華大學(並註明配合款計畫編號)			72萬				
3	機關2			18萬				
4	機關3							
	合計			90萬				

教育部補助款及自籌款支用比例應相等：

$$\frac{90萬}{100萬} = \frac{72萬}{80萬} = \frac{18萬}{20萬} = 90\%$$

業務單位：

主(會)計單位：

首長(或團長)

備註：

- 一、本表請隨函檢送乙份。
- 二、本表「教育部核定計畫金額」係計畫金額經本部審核調整後之金額；若未調整，則填原提計畫金額。
- 三、本表「教育部核定計畫金額」及「實支金額」請填寫該項目之總額(含自籌款、教育部及其他單位分攤款)。
- 四、本表「依公式應繳回教育部結餘款」以全案合計數計算。
- 五、若實際繳回金額與依本表公式計算之金額有差異時，請於備註說明。
- 六、計畫執行率未達百分之八十者，請於備註敘明原因。
- 七、各大專校院之科技計畫中屬研究性質者，或政府研究資訊系統(GRB)列管之計畫，始得適用彈性經費支用規定。



國立清華大學  
NATIONAL TSING HUA UNIVERSITY

## 二、教育部委辦計畫報支說明





計畫成立

計畫執行

計畫結案

結餘款



# 計畫成立

- 教育部核准公文
- 契約書或行政協議書等文件
- 核定經費明細表
- 計畫處理表(A1表)

研發處網頁計畫業務相關表單下載



# 報支注意事項

## 教育部委辦計畫-支用原則

- 報支經費應以計畫執行期間內所發生支出為原則。
- 簽訂契約者-----應依契約約定辦理。
- 行政協助、行政指示或行政委託者-----依協議書、計畫書、教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點規定辦理。
- 支用經費，發現有未依委辦用途、虛報浮報情事、違反法令或不符合協議書約定者，教育部得要求繳回全部或部分之委辦款。



# 報支注意事項

## 設備採購：

- ◆ 原編列購置耐用年限2年以上且金額新臺幣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。
- ◆ 委辦計畫採購之設備，屬教育部財產，委辦協議書內約定本校為財產代管單位，請於報支時註記。



# 報支注意事項

## ■ 經費變更

- 一級用途別(人事費、業務費及設備費)互相流用、指定經費項目變更、委辦金額變更，應報教育部同意後辦理。
- 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。
- 因依法令規定調增費用，致人事費流入，循本校內部程序辦理。
- 人事費，未依學經歷(職級)或期程聘用人員，致有剩餘款，不得流用。
- 除前五款及原計畫有規定者外，各項變更得循本校內部程序辦理。

- 向教育部申請經費變更時，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」。



# 結報注意事項

- ❑ 計畫執行期限結束，請儘速送出尚未報支單據。
- ❑ 至會計系統確認所有購案，均已開立傳票，並有傳票號碼。
- ❑ 送收支結算表至主計室核章，並依契約或協議書規定於期限內，向教育部辦理結報。



# 計畫結餘款

## 結餘款需繳回

- 請依契約或教育部函文規定辦理繳回。
- 依行政程序法採行政協助、行政指示或行政委託方式辦理者，計畫結餘款應全數繳回。

## 結餘款無需繳回

- 請填「計畫結餘款分配表」
- 按「國立清華大學產學合作計畫、政府科研補助或委託辦理研究計畫節餘款管理要點」辦理分配(請至研發處網頁查閱)



國立清華大學  
NATIONAL TSING HUA UNIVERSITY

## 常見Q&A





## 常見Q&A

Q:同時接受教育部不同司處之補助計畫，惟其中一案尚未核結，是否影響已核結司處之撥款進度？

A:教育部目前僅列管同一司處補(捐)助同一計畫主持人(執行單位)之案件，故不影響其他司處之撥款進度。



## 常見Q&A

Q:計畫如有剩餘款，如何判別有無未執行項目？

A:執行單位應由業務面有無未辦理事項判定，本權責於收支結算表中揭露未執行事項，並估算相關結餘款繳回。

例:計畫書規劃辦10場說明會，因故縮減為2場，執行單位應本權責計算未辦理8場說明會之相關經費，全數或按補(捐)助比率辦理繳回。



## 常見Q&A

Q:經費支用規劃提及之細項經費如有未動支，是否屬未執行項目？

A:該細項經費如未循內部行政程序辦理勻支，且其相對應之業務事項確未辦理，其經費即屬未執行項目。



## 常見Q&A

Q:補助計畫核定人事費補助比例(50%)低於整個計畫補助比例(90%)，如剩餘款皆在人事費，且屬未執行項目，應依哪個比例繳回？

A:原則以整個計畫補助比例(90%)計算，惟教育部各業務單位得因應計畫性質，本權責規範更嚴謹繳回方式，故各執行單位應洽核定計畫單位確認結餘款繳回比率。



## 常見Q&A

Q:擔任教育部不同計畫之專任助理，任職前之政府機構相關工作經驗年資可合併計算年終工作獎金，年終獎金如編列不足，可否辦理人事費流入？

A:依法令規定調增相關費用致不敷使用之人事費流入，於原核定經常門補(捐)助額度不變下，得循內部行政程序自行辦理流用。



## 常見Q&A

Q:獎助生應歸列於人事費，還是業務費項下？

A:具從屬僱傭關係者，依其性質分別於人事費或業務費項下編列兼任助理或工讀費；未具對價僱傭關係之獎助生，依其性質分別於人事費或業務費項下編列獎助金。



## 常見Q&A

Q: 第二級用途別經費項目新增(原核定表無)，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?

A: 非指定項目補(捐)助及委辦計畫新增二級用途別項目，得循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，得循內部行政程序自行辦理。



## 常見Q&A

Q:購置圖書如需列財產帳，可否在業務費項下「資料蒐集費」支應？

A:資料蒐集費係辦理計畫所需購置或影印之參考圖書資料，以具有專門性且與計畫直接有關為限，其性質屬短期參考書(未達2年)且為經常性小額支付，不宜列入財產帳。

如屬圖書館典藏圖書，應於資本門項下編列。





## 常見Q&A

Q:配合教育部政策需要致延長工作時間者，是否得於補助計畫項目經費內核予加班費？

A:補助案件係教育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，如因業務需要，得於自籌配合款部分編列加班費。



## 常見Q&A

Q:特別休假未休畢之工資不可編列，如實際發生時，可否行校內行政程序簽准後支應？

A:勞動基準法特別休假，係提供勞工休憩之用，雇主應責成員工妥善規劃工作並促請勞工排定休假，以符合法令意旨；另特別休假未休工資非屬教育部計畫人事費核定之經常性費用項目，請由自籌收入財源支應。



國立清華大學  
NATIONAL TSING HUA UNIVERSITY

感謝您的聆聽