



國立清華大學
NATIONAL TSING HUA UNIVERSITY

教育部補助計畫 經費動支說明



國立清華大學
NATIONAL TSING HUA UNIVERSITY

「教育部補(捐)助及委辦經費 核撥結報作業要點」



一、教育部主管法規查詢系統

<https://edu.law.moe.gov.tw/index.aspx>

[網站導覽](#) [使用手冊](#) [回首頁](#) [English](#)



教育部

主管法規查詢系統

Laws and Regulations Retrieving System

請輸入關鍵字

整合查詢

[最新訊息](#)

[法規體系](#)

[法規檢索](#)

[草案預告](#)

[相關網站](#)

現在位置：法規內容

友善列印

📍 法規內容

法規名稱：	教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點
公發布日：	民國 90 年 05 月 21 日
修正日期：	民國 111 年 03 月 09 日
發文字號：	臺教會(三)字第1114400160A號 令
法規體系：	會計



二、經費結報作業要點及相關附件

<https://edu.law.moe.gov.tw/index.aspx>

📍 法規內容

法規名稱：	教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點
公發布日：	民國 90 年 05 月 21 日
修正日期：	民國 111 年 03 月 09 日
發文字號：	臺教會(三)字第1114400160A號 令
法規體系：	會計
圖表附件：	<p>附件1-1-教育部補(捐)助計畫項目經費表(非民間團體).odt</p> <p>附件1-2-教育部補(捐)助計畫項目經費(民間團體).odt</p> <p>附件1-3-教育部委辦計畫項目經費表.odt</p> <p>附件1-4-教育部補(捐)助計畫項目經費表(非民間團體).odt</p> <p>附件1-5-教育部補(捐)助計畫項目經費申請表(民間團體).odt</p> <p>附件1-6-教育部委辦計畫項目經費表(第0次變更).odt</p> <p>附件2-教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表.pdf</p> <p>附件3-教育部補(捐)助委辦經費請撥單、附件3-1-教育部補助地方政府經費請撥單.pdf</p> <p>附件4-教育部補(捐)助及委辦計畫彈性經費支用規定.odt</p> <p>附件5-教育部補(捐)助委辦計畫經費調整對照表.ods</p> <p>附件6-1-教育部補(捐)助經費收支結算表(非指定項目).ods</p> <p>附件6-2-教育部補(捐)助經費收支結算表(指定項目).ods</p> <p>附件6-3-教育部委辦經費收支結算表.ods</p> <p>附件6-4-教育部委辦經費資本門設備採購清冊.ods</p>



三、法規定義(1/2)

定義名詞

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。

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。



三、法規定義(2/2)

定義名詞

全額
補助

教育部核定計畫經費予以全部補助

部分
補助

教育部核定計畫經費予以某一比率之補助



四、計畫申請/研擬(1/2)

計畫申請

計畫成立

請款

報支

結報

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**，並檢附相關文件送教育部辦理，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，教育部得不予受理。
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、教育部各計畫補(捐)助要點及經費核撥結報作業要點經費編列基準表規定辦理。



四、計畫申請/研擬(2/2)

計畫申請

計畫成立

請款

報支

結報

申請文件

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，並檢附相關文件送教育部辦理，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，教育部得不予受理。

編列標準

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、教育部各計畫補(捐)助要點及經費核撥結報作業要點經費編列基準表規定辦理。



五、教育部補(捐)助及委辦計畫 經費編列基準表(1/5)

計畫申請

計畫成立

請款

報支

結報

一級用途別	二級用途別	編列基準
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。



五、教育部補(捐)助及委辦計畫 經費編列基準表(2/5)

計畫申請

計畫成立

請款

報支

結報

一級用途別	二級用途別	編列基準
業務費	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。 半日以2,500元為編列上限。
	評鑑費	每人次2,000元至6,000元。 半日以4,000元為編列上限。
	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。



五、教育部補(捐)助及委辦計畫 經費編列基準表(3/5)

計畫申請

計畫成立

請款

報支

結報

一級用途別	二級用途別	編列基準
業務費	印刷費	核實編列
	資料蒐集費	上限30,000元。
	資料檢索費	核實編列。
	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140元。
	保險費	核實編列。
	場地使用費	核實編列。
	設備使用費	核實編列。
	雜支	
	其他(請註明項目名稱)	依行政院或計畫各項經費支用規定。



五、教育部補(捐)助及委辦計畫 經費編列基準表(4/5)

計畫申請

計畫成立

請款

報支

結報

一級用途別	二級用途別	編列基準
<p style="text-align: center;">行政管 理費</p>		<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>



五、教育部補(捐)助及委辦計畫 經費編列基準表(5/5)

計畫申請

計畫成立

請款

報支

結報

一級用途別	二級用途別	編列基準
<p>設備及投資</p>	<p>其他 (註明項目名稱)</p>	<p>一、依行政院或計畫各項經費支用規定。 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。 三、應依行政院訂定之「財物標準分類」及行政院主計總處訂定之「各類歲入、歲出預算經常、資本門劃分標準」規定。</p>



教育部補(捐)助計畫項目經費表(非民間團體)申請表

教育部補(捐)助計畫項目經費表(非民間團體) 核定表

2

申請單位：XXX 單位 計畫名稱：XXXXX

計畫期限： 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：無有
(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：

3

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				

4

5

承辦單位 主(會)計單位 首長

教育部承辦人 教育部單位主管



國立清華大學

NATIONAL TSING HUA UNIVERSITY

教育部補(捐)助計畫項目經費表(非民間團體)申請表

6

附件一之一

申請表

教育部補(捐)助計畫項目經費表(非民間團體) 核定表

申請單位：XXX 單位		計畫名稱：XXXXX	
計畫期限： 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			
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 %】		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 checked="" type="checkbox"/> 非屬地方政府			
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。 四、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。 五、非指定項目補(捐)助，說明欄位新增支用項目，得由執行單位循內部行政程序自行辦理。 六、同一計畫向本部及其他機關申請補(捐)助時，應於計畫項目經費申請表內，詳列向本部及其他機關申請補助之項目及金額，如有隱匿不實或造假情事，本部應撤銷該補(捐)助案件，並收回已撥付款項。 七、補(捐)助計畫除依本要點第4點規定之情形外，以不補(捐)助人事費、加班費、內部場地使用費及行政管理費為原則。 八、申請補(捐)助經費，其計畫執行涉及須依「政府機關政策文宣規劃執行注意事項」、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」，且揭示贊助機關(教育部)名稱，並不得以置入性行銷方式進行。			

※依公職人員利益衝突迴避法第14條第2項前段規定，公職人員或其關係人申請補助或交易行為前，應主動據實表明身分關係。又依同法第18條第3項規定，違者處新臺幣5萬元以上50萬元以下罰鍰，並得按次處罰。

※申請補助者如符須表明身分者，請至本部政風處網站(<https://pse.is/EYW3R>)下載「公職人員及關係人身分關係揭露表」填列，相關規定如有疑義，請洽本部各計畫主政單位或政風處。



六、不補助項目(1/3)

計畫申請

計畫成立

請款

報支

結報

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。



七、不補助項目(2/3)

計畫申請

計畫成立

請款

報支

結報

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。



七、不補助項目(3/3)

計畫申請

計畫成立

請款

報支

結報

Q：特別休假未休畢之工資不可預設編列，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。



八、計畫成立(1/3)

計畫申請

計畫成立

請款

報支

結報

計畫成立須檢附下列文件處理

- 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/112年底前推廣採用紙本及電子表單並行



八、計畫成立(2/3)

計畫申請

計畫成立

請款

報支

結報

教育部核定公文(範例)

受文者：如行文單位

發文日期：中華民國112年8月2日

發文字號：臺教師(二)字第1122603008A號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

1

2

主旨：本部核定補助貴校辦理「112學年度 課程」計畫一案，請依說明事項辦理，復請查照。

說明：

一、依本部112年5月22日臺教師(二)字第1122601968號函發布「112學年度教育部補助師資培育之大學開設戶外教育課程計畫」辦理，並復貴校112年6月15日 第 號函。

二、本部同意補助貴校辦理「112學年度 課程計畫」，計畫總金額新臺幣(以下同)6萬2,500元(經常門經費)，本部補助5萬元(自籌款1萬2,500元)，補助比率80%。

三、檢送貴校專家審查意見、戶外教育課程大綱及課程規劃及培訓初進階手冊，請參酌課程大綱及手冊內容，並依專家審查意見修正計畫書與及經費申請表，並於112年8月18日(星期五)前檢附修正後之計畫書、修正對照表、經費申請表及補助經費領據一紙報部辦理計畫核定及經費請款。



八、計畫成立(3/3)

計畫申請

計畫成立

請款

報支

結報

計畫處理表(B)表

國立清華大學政府補助/推廣教育/學術性會議處理表 (B)表

本校編號：		(主計室編)	
實習、訓練、學術、技術性服務收入	推廣教育收入	其他政府補助收入(適用科學技術基本法)	
教育部補助收入(適用科學技術基本法)	學分班收入	其他政府補助收入(不適用科學技術基本法)	
教育部補助收入(不適用科學技術基本法)	學術性會議收入	變更申請	

- 一、收入編號：_____ (原委辦單位編號，無則免填)
- 二、經費來源：_____ 請寫全銜
- 三、適用法規之優先順序：
 教育部：1. 教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點、合約書及其他相關規定
 2. 一般政府機關相關經費支用規定(前項未訂規範時適用)
 其他政府單位：1. 各該政府單位之經費報支規定
 2. 合約書及經費核定清單
 3. 一般政府機關相關經費支用規定(前2項未訂規範時適用)
 推廣教育：1. 本校五項自籌收入之收支管理規定
 2. 一般政府機關相關經費支用規定(前項未訂規範時適用)
- 四、收入內容(或會議名稱)：_____ (第_____次)
 會議日期：自民國_____年_____月_____日起至民國_____年_____月_____日止(無則免填)
- 五、執行單位：_____ 單位代碼：_____ 計畫主持人：_____ 人事編號：_____
- 六、收入奉核准後實施：(相關資料請按合約內容或相關規定確實填寫)
 1. 本項收入自民國_____年_____月_____日起至民國_____年_____月_____日止
 2. 核定經費總額：_____元
 3. 憑證處理方式：裝訂成冊、備查(專項補助款) 裝訂成冊、檢送委辦單位
 4. 經費收支狀況：(支出科目金額請配合收入數填寫)

摘要	金額	代碼	科目	金額	備註
本次收入(第_____次)		02	研究設備費		
		05	其他費用		
		15	業務費		
		17	國外差旅費		
		A21	學校管理費		提列：_____%
			教務處管理費		提列：_____%
合計			合計		

1. 承辦人/電話	2. 計畫主持人	3. 單位主管	4. 一級主管、館、計通中心
電話： 5. 業務掌管單位 (研發處/教務處/學務處/全球處)	6. 主計室	7. 校長	



九、計畫請款(1/3)

計畫申請

計畫成立

請款

報支

結報

計畫請款須檢附下列文件處理

- 本校公文函(稿)
- 教育部補(捐)助委辦經費請撥單
- 預開收據



九、計畫請款(2/3)

計畫申請

計畫成立

請款

報支

結報

- 各計畫執行單位應儘速依規檢附領據送教育部辦理撥
- 計畫經核定後，先行請撥第1期經費，已撥經費執行率達70%以上時，得請撥次一期所需經費。
- 請撥次一期經費時應附「教育部補(捐)助委辦經費請撥單」

附件三

教育部補(捐)助委辦經費請撥單

執行單位名稱：

計畫性質：

補(捐)助

委辦(教育部辦理方式：行政委託 行政協助 行政指示)

單位：新臺幣元

百分比：取至小數點二位

計畫名稱	教育部核定補(捐)助/委辦金額(A)	已撥金額(B)	累計實付數(C)	執行率%(D=C/B)	本次請撥金額(E)	截至本次已撥金額(F=B+E)	未付金額(G=A-F)	說明

業務單位：

主(會)計單位：

首長(或團體負責人)：

備註：

- 請撥第二期款及其以後期別款項者，請填寫本表；請撥第一期款者，免填。
- 已撥款項執行率達70%，始可請撥次一期款。



九、計畫請款(3/3)

計畫申請

計畫成立

請款

報支

結報

計畫請款公文(範例)

受文者：如正副本

發文日期：中華民國112年8月7日

發文字號：

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：第二期補助款請撥單、第二期款75萬元領據

主旨：檢陳本校

研究所辦理鈞部111年

「

計畫」第三年第二期

¹補助款75萬元請撥單及領據各1紙，請鑒核。

說明：

²

一、依鈞部中華民國111年12月21日臺教師(二)字第1110122184A號函辦理 ³ ⁴

二、第一期經費執行已達77.74%，第二期補助款請撥單詳如附件。

⁵

核章時意見要寫明計畫編號(註明經資門金額)
會辦主計室

正本：教育部 •

出納組開立收據



十、經費報支(1/4)

計畫申請



計畫成立

請款

報支

結報

計畫經費支用

1. 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。
2. 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、違反法令或不符合協議書約定者，教育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。



十、經費報支(2/4)

計畫申請

計畫成立

請款

報支

結報

計畫經費支用

3. 教育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**。
4. 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**。



十、經費報支(3/4)

計畫申請

計畫成立

請款

報支

結報

計畫經費支用

5. 教育部補(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25,000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。



十、經費報支(4/4)

計畫申請

計畫成立

請款

報支

結報

計畫經費支用

6. 教育部計畫款項之支用，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。



十一、經費變更(1/4)

計畫申請

計畫成立

請款

報支

結報

計畫經費之變更

1. 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，應報教育部同意後辦理。
2. 行政管理費除經教育部同意者外，不得流入。
3. **資本門經費不得流用至經常門。**
4. 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。



十一、經費變更(2/4)

計畫申請

計畫成立

請款

報支

結報

計畫經費之變更

5. 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。
6. 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。
7. 執行單位向教育部申請經費變更時，應檢附①「教育部補(捐)助委辦計畫經費調整對照表」及②「變更後經費申請表」。



十一、經費變更(3/4)

計畫申請

計畫成立

請款

報支

結報

① 「教育部補(捐)助委辦計畫經費調整對照表」

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	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。



十一、經費變更(4/4)

計畫申請

計畫成立

請款

報支

結報

② 「變更後經費申請表」

<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">附件 一</div>		教育部委辦計畫項目經費表(第0次變更)			
計畫名稱：XXXXX					
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					



十二、計畫結報(1/6)

計畫申請

計畫成立

請款

報支

結報

計畫結餘款之處理

- ✚ 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、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：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。

✚ **例外**：核定公文中特別說明計畫結餘款全須需繳回



十二、計畫結報(2/6)

計畫申請

計畫成立

請款

報支

結報

計畫之結報

計畫之結報前應須確認下列事項是否皆已完成：

✚ 所有單據皆已提出報支

計畫執行期限結束，請儘速送出尚未報支單據。

✚ 所有單據皆已完成傳票開立作業

至會計系統確認所有購案，均已開立傳票，並有傳票號碼。

✚ 收支結算表須逐級核章

送收支結算表至主計室核章，並依規定於期限內，向教育部辦理結報。

✚ 結餘款繳回開立支票

至會計系統確認所有購案，均已開立傳票，並有傳票號碼。



十二、計畫結報(3/6)

計畫申請

計畫成立

請款

報支

結報

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**，依規定**檢附相關資料辦理結報**事宜：

✚ 各項文件

成果報告、教育部計畫項目經費核定文件、教育部經費收支結算表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。

✚ 原始憑證

原始憑證未獲同意採就地審計者，並應檢附原始憑證。



十二、計畫結報(4/6)

計畫申請

計畫成立

請款

報支

結報

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**，依下列情形**檢附相關資料辦理結報**事宜：

✚ 執行期限展延

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。

✚ 依限完成結報

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。



十二、計畫結報(5/6)



教育部補(捐)助經費收支結算表

執行單位名稱： 1

計畫名稱： _____

計畫期限： 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							4	請查填以下資料： * <input type="checkbox"/> 經常門 <input type="checkbox"/> 資本門 5 * <input type="checkbox"/> 全額補(捐)助 <input 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 是否有未執行項目(<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否)，金額 元 <input type="checkbox"/> 其他(請備註說明)
設備及投資								
合計								
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								
可支用額度(元)					實支總額(元)			
彈性經費								
支出機關分攤表：								
分攤機關名稱					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 *執行率未達80%之原因說明 6
1	教育部							
2	機關1							
3	機關2							
4	機關3				3			
合計								

業務單位： _____ 主(會)計單位： _____ 首長(或團體負責人)： _____



十二、計畫結報(6/6)

計畫申請

計畫成立

請款

報支

結報

教育部補(捐)助經費收支結算表填報應請注意事項

3. 計畫名稱、期程欄位填報正確
4. 金額正確且與系統相符(含合計數)
 - (1)「教育部核定計畫金額」係計畫金額經教育部審核調整後之金額；若未調整，則填原提計畫金額。
 - (2)「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)。
3. 屬教育部補助部分之計畫：
 - (1)支出機關分攤表合計欄位應等於實支總額合計欄位
 - (2)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
4. 結餘款繳回數填報正確
 - (1)「依公式應繳回教育部結餘款」以全案合計數計算。
5. 備註欄位各項資訊須逐項填報
6. 執行率未達80%須於欄位敘明原因
7. 結算表依序核章



國立清華大學
NATIONAL TSING HUA UNIVERSITY

感謝您的聆聽