國立清華大學
NATIONAL TSING HUA UNIVERSITY

教育部補助計畫
經費動支說明

報告人：主計室陳家榆

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」

國立清華大學
NATIONAL TSING HUA UNIVERSITY

一、教育部主管法規查詢系統

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

教育部 主管法規查詢系統
Laws and Regulations Retrieving System

最新訊息　法規體系　法規檢索

現在位置：法規內容

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 114 年 04 月 28 日
發文字號：	臺教會（三）字第1144400283A號 令
法規體系：	會計

國立清華大學
NATIONAL TSING HUA UNIVERSITY

二、經費結報作業要點及相關附件

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

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 114 年 04 月 28 日
發文字號：	臺教會（三）字第1144400283A號 令
法規體系：	會計
圖表附件：	附件1-1-教育部補(捐)助計畫項目經費表(非民間團體).odt 附件1-2-教育部補(捐)助計畫項目經費(民間團體).odt 附件1-3-教育部委辦計畫項目經費表.odt 附件1-4-教育部補(捐)助計畫項目經費表(非民間團體).odt 附件1-5-教育部補(捐)助計畫項目經費申請表(民間團體).odt 附件1-6-教育部委辦計畫項目經費表(第0次變更).odt 附件2-教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表.pdf 附件3-教育部補(捐)助委辦經費請撥單.ods 附件3-1-教育部補助地方政府經費請撥單.pdf 附件4-教育部補(捐)助及委辦計畫彈性經費支用規定.odt 附件5-教育部補(捐)助委辦計畫經費調整對照表.ods 附件6-1-教育部補(捐)助經費收支結算表(非指定項目).ods 附件6-2-教育部補(捐)助經費收支結算表(指定項目).ods 附件6-3-教育部委辦經費收支結算表.ods 附件6-4-教育部委辦經費資本門設備採購清冊.ods

國立清華大學
NATIONAL TSING HUA UNIVERSITY

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。

國立清華大學
NATIONAL TSING HUA UNIVERSITY

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

國立清華大學
NATIONAL TSING HUA UNIVERSITY

四、計畫申請/研擬

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。**

國立清華大學
NATIONAL TSING HUA UNIVERSITY

五、經費編列基準表(1/6)

一級用途別	二級用途別	編列基準
人事費	兼任計畫主持人	一、每人月薪資6,000元至10,000元。 二、經本部同意且符合下列目條件之一者，每人月薪資以15,000元為限，符合二目以上條件者，每人月薪資以20,000元為限。 (一)年度經費規模逾二千萬元。 (二)執行先導型計畫第一年。 (三)執行跨領域及整合型計畫。 (四)學術上具崇高地位為國際知名，或於應用科學、技術或專業領域上有特 殊成就者。 三、依前二款規定每人月支領本部及所屬機關各項計畫之薪資總額以40,000元及件數3件為限。 四、因配合本部政策需要且專案簽奉部長核准後，得不受前三款限制。

國立清華大學
NATIONAL TSING HUA UNIVERSITY

五、經費編列基準表(2/6)

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。年終獎金1年以1.5個月為限。

國立清華大學
NATIONAL TSING HUA UNIVERSITY

五、經費編列基準表(3/6)

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。

國立清華大學
NATIONAL TSING HUA UNIVERSITY

五、經費編列基準表(4/6)

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160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	凡前項費用未列之辦公事務費用屬之。如文具用品、紙張、資訊耗材、資料夾、郵資等屬之。
	其他(請註明項目名稱)	依行政院或計畫各項經費支用規定。

國立清華大學
NATIONAL TSING HUA UNIVERSITY

五、經費編列基準表(5/6)

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
行政管理費		**一、補(捐)助計畫：配合本部政策需要者，得按業務費*15%以內編列。** 二、委辦計畫：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。 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。

國立清華大學
NATIONAL TSING HUA UNIVERSITY

五、經費編列基準表(6/6)

一級用途別	二級用途別	編列基準
設備及投資	其他 (註明項目名稱)	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。

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

附件一之一

教育部補(捐)助計畫項目經費表(非民間團體) □申請表 □核定表

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：□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：	

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				
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

附件一之一

☐申請表
☐核定表

教育部補(捐)助計畫項目經費表(非民間團體)

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	

受領人資訊：
一、金融機構或中華郵政公司名稱與代號(包括分行別)：
二、戶名：
三、帳號：
四、營利事業或扣繳單位統一編號：

本校統一編號：46804804
臺灣銀行新竹分行(0040152)
戶名：國立清華大學401專戶
帳號：015-036-07004-1

補(捐)助方式：
☐全額補(捐)助
☐部分補(捐)助
指定項目補(捐)助☐是☐否
【補(捐)助比率　　%】

地方政府經費辦理方式：
☐納入預算
☐代收代付
☐非屬地方政府

餘款繳回方式：
☐繳回
☐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：
☐無彈性經費
☐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。
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。

國立清華大學
NATIONAL TSING HUA UNIVERSITY

六、不補助項目

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。

國立清華大學
NATIONAL TSING HUA UNIVERSITY

七、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

國立清華大學
NATIONAL TSING HUA UNIVERSITY

七、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)

- ✓ 部分補助
- ✓ 核定補助項目

主旨：貴校申請補助辦理「115年教育　　活動」案，同意部分補助活動經費新臺幣（以下同）6萬元，補款項將於近日撥付，請查照。

說明：

一、本次核定計畫總金額為7萬2,000元，本部部分補助6萬元，補助比率為83%，計畫期程自115年1月1日至2月28日止。

二、本部114年9月1日臺教學(二)字　　諒達，旨揭核定部分補助經費僅得支用於營隊活動教育訓練費（含行前訓練）、保險費、膳費、住宿費、教材教具費、交通費、印刷費及雜支等經費。

國立清華大學
NATIONAL TSING HUA UNIVERSITY

七、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)

- ✓ 款項未到，請各校墊付
- ✓ 按月核發獎學金
- ✓ 請款作業時程

主旨：有關114學年度115年1月至8[redacted]獎學金請撥款作業，請查照。

說明：

一、依據「教育部臺灣獎學金作業要點修正規定」第十三條、「教育部華語文獎學金作業要點修正規定」第八條及「外交部臺灣獎學金作業要點」第十四條規定辦理。

二、為避免影響受獎生在臺生活，獎學金款項尚未撥付到校前，煩請各校先行墊款支付相關經費，並儘速按月核發獎學金。

三、各校請領114學年度115年1-8月臺灣獎學金及華語文獎學金，於臺華獎系統作業平臺登入並確認受獎生資料無誤後，請於115年1月5日前辦理請款作業，生活費請款所須檢

國立清華大學
NATIONAL TSING HUA UNIVERSITY

七、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)

- ✓ 核定補助學生人數及名單
- ✓ 核定補助項目

主旨：貴校申請本部部分補助「　　學生出國參加國際性學術技藝能競賽」案，詳如說明，請查照。

說明：

一、　　。

二、旨案核定補助總計新臺幣（以下同）　　：

(一)　　等5位同學參加「　　」，經本部核定補助學生之經濟艙機票費、實際參賽或領獎日之膳宿費，共計　　元。

(二)　　等5位同學參加「　　」，經本部核定補助學生之經濟艙機票費、實際參賽或領獎日之膳宿費，共計　　元。

國立清華大學
NATIONAL TSING HUA UNIVERSITY

七、計畫成立(2/3)

教育部核定公文(範例)

- ✓ 全額補助
- ✓ 核定補助款執行期程及撥付期程
- ✓ 第2期補助款執行率須達70%，始可辦理請撥

主旨：核定補助貴校115-116年度「　　」一案，復如說明，請查照。

說明：

一、　　。

二、所報計畫執行期程為115年1月1日至116年12月31日止，本部同意全額補助。核定經費新臺幣（以下同）　　元（經常門），並分2期撥付：

(一)第1期款115年度經費　　元(經常門)，另案撥付。

(二)第2期款116年度經費　　元(經常門)，俟計畫已撥經費執行率達70%以上後，於116年1月後請撥。

國立清華大學
NATIONAL TSING HUA UNIVERSITY

七、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)

- ✓ 核定補助款內容含經常門及資本門

主旨：所報請領115年度「　　」計畫經費　　元(含經常門　　，資本門　　元)，已如數辦理撥付中，檢附經費核定表1份，請查照。

說明：

一、

二、請依本部補（捐）助及委辦經費核撥結報作業要點及各機關單位預算執行作業手冊執行與核結；計畫內容若涉政府採購事宜，請依政府採購法規定辦理。

國立清華大學
NATIONAL TSING HUA UNIVERSITY

七、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)

- ✓ 規定結報期限
- ✓ 餘款應併同繳回

主旨：貴校請領114學年度第2學期[redacted]獎學金新臺幣[redacted]已辦理撥付手續，請查照。

說明：

一、[redacted]。

二、請於115年9月30日前函送經費收支結算表及獲獎學生名冊辦理結報，如有餘款應併同繳回，並於公文中敘明繳回事由及金額。

國立清華大學
NATIONAL TSING HUA UNIVERSITY

七、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）

收入	摘要	金額	支出	代碼	科目	金額	備註
	上次止累計收入			01	人事費		
	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	

國立清華大學
NATIONAL TSING HUA UNIVERSITY

八、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

國立清華大學 NATIONAL TSING HUA UNIVERSITY

八、計畫請款(2/3)

計畫申請 | 計畫成立 | 請款 | 報支 | 結報

- **各計畫經教育部核定後，依撥付原則辦理撥款事宜。**
- 以個別計畫之單一執行單位受核定補（捐）助為計算單位
  - （１）金額於400萬元以下者：得一次全數撥付。
  - （２）金額超過400萬元至1,000萬元以下者：分2期按計畫核定總額之60%及40%撥付。
  - （３）金額超過1,000萬元者：分3期按計畫之40%、30%及30%撥付。
  - （４）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：
一、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。
二、已撥款項執行率達70%，始可請撥次一期款。

國立清華大學
NATIONAL TSING HUA UNIVERSITY

八、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)

主旨：檢送本校115年9月至12月[redacted]請款清冊1式2份及新臺幣161萬7000元領據1紙，請惠予辦理撥款事宜，請查照。

說明：

一、[redacted]。

二、本校匯款帳戶為國立清華大學401專戶，銀行別：臺灣銀行新竹分行，帳號：015036070041，並請於匯款時加註收據號碼。

主旨：檢陳本校「115年度教育部[redacted]」之第二期款新臺幣231萬4,553元（經常門）補（捐）助經費請撥單1份，請鑒核。

九、經費報支(1/4)

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。

九、經費報支(2/4)

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**。

九、經費報支(3/4)

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。

九、經費報支(4/4)

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。
7. 原編列購置耐用年限二年以上且金額新臺幣一萬元以上之資本門項目，如實際執行支出未達一萬元者，仍視為資本門經費。

十、經費變更(1/4)

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、經費變更(2/4)

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」。

國立清華大學 NATIONAL TSING HUA UNIVERSITY

十、經費變更(3/4)

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

經費項目	調整前核定計畫		調整後之計畫		調整數	
	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：

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、經費變更(4/4)

②「變更後經費申請表」

附件一之六

教育部委辦計畫項目經費表(第 O 次變更)

計畫名稱：XXXX					
辦理方式：□行政委託 □行政指示 □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					

國立清華大學 NATIONAL TSING HUA UNIVERSITY

十一、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需繳回

十一、計畫結報(2/6)

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。

十一、計畫結報(3/6)

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。

國立清華大學
NATIONAL TSING HUA UNIVERSITY

十一、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

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。

。

國立清華大學 NATIONAL TSING HUA UNIVERSITY

十一、計畫結報(5/6)

計畫申請 | 計畫成立 | 請款 | 報支 | 結報

附件六之一

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 1

單位：新臺幣元
百分比：取至小數點二位

補(捐)助項目 2	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) 3	計畫結餘款 (F=A-E)	依公式應繳回教育部結餘款 4 G=F*D-(B-C))	備註 5
業務費								請查填以下資料：
設備及投資								*□經常門 □資本門
合計								*□全額補(捐)助 □部分補(捐)助
								*餘款繳回方式：
								□依補(捐)助比率繳回
是否適用彈性經費支用規定(註七) （□是 □否），勾選「是」者，請查填下列支用情形								□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
	可支用額度(元)				實支總額(元)			是否有未執行項目（□是 □否），金額 元
彈性經費								□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) 3	*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	教育部		
2	機關1		*執行率未達80%之原因說明
3	機關2		6
4	機關3		
合計 7			

業務單位： 主(會)計單位： 首長(或團體負責人)：

國立清華大學
NATIONAL TSING HUA UNIVERSITY

十一、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

欄位1 計畫名稱、期程欄位填報正確

欄位2 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)。

欄位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

欄位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。

欄位5 備註欄位各項資訊須逐項填報

欄位6 執行率未達80%須於欄位敘明原因

欄位7 結算表依序核章

十二、常見問題

Q 計畫尚未經補助機關核定，可以開始執行計畫嗎？

A

一、計畫須依補助機關核定內容及各項說明辦理執行。

二、尚未核定計畫，倘屬延續性計畫性質，或業經補助機關核定，惟尚未收到核定公文者，可循校內程序簽准後，併同計畫處理表送至本室後，本室據以開立系統權限，即可開始處理人員聘用及請購核銷作業。

十二、常見問題

Q 計畫業經補助機關核定，但補助款尚未撥款到校，可以開始執行計畫嗎？

A 業經補助機關核定計畫者，並已校內程序完成計畫處理表建置時，即可依核定項目執行經費。

十二、常見問題

Q 教育部計畫免預開領據請款，其他部會也是同樣作法嗎?

A 其他部會尚未免預開領據辦理請款作業，請依各部會來函說明及相關規定辦理。

國立清華大學
NATIONAL TSING HUA UNIVERSITY

十二、常見問題

Q 教育部計畫已免預開領據請款，計畫執行單位如何確認經費已撥款?

A 教育部計畫倘經核定，以正式函文通知本校時，請留意出納組匯款認領區公告訊息，並通知該組以利收款作業。

國立清華大學
NATIONAL TSING HUA UNIVERSITY

十二、常見問題

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。

國立清華大學
NATIONAL TSING HUA UNIVERSITY

十二、常見問題

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。

十二、常見問題

Q 廠商開立三聯式統一發票，除收執聯外，是否須併同檢附扣抵聯辦理報支？

A 依政府支出憑證處理要點第2點規定，支出憑證係為證明支付事實所取得之收據、統一發票、表單或其他可資證明書據，基於廠商統一發票收執聯業足以證明機關支付事實，爰報支經費時無須要求檢附扣抵聯併同報支。

十二、常見問題

Q 機關取得營業人開立之統一發票或普通收據，未記明採購之數量及單價，可否辦理經費結報？

A 機關支付款項所取得統一發票或普通收據未記明數量及單價，仍可辦理經費結報，惟如有實際需要時得要求記明該等項目。

十二、常見問題

Q 普通收據、統一發票是否應加蓋負責人印章？

A

政府支出憑證處理要點第5點僅規範取得公司或店家所開立之發票或普通收據應記載營業人名稱、營利事業統一編號等事項，並未要求應加蓋負責人私章，亦未要求應提供負責人資料。

十二、常見問題

Q 機關支付款項取得電子發票，是否應要求廠商加蓋統一發票專用章方得辦理報支？

A

廠商所開立電子發票，如已記明營業人名稱及其統一編號等事項，即可辦理報支，無須要求廠商加蓋統一發票專用章。

十二、常見問題

Q 依規定報支差旅費所取得普通收據或統一發票，其買受人應為本校名稱，抑或出差人姓名？

A

一、報支差旅費所取得普通收據或統一發票，應記明本校名稱或統一編號，非出差人姓名。

二、未載明本校名稱或統一編號，應由原開立發票廠商補正，如出差同仁評估補正不符成本效益者，可於發票註明並簽名之方式處理。

國立清華大學
NATIONAL TSING HUA UNIVERSITY

十二、常見問題

Q 報支經費取得之普通收據或統一發票，其買受人名稱以機關簡稱記明，是否須補正？

A 本校(買受人)名稱廠商以簡稱記名，倘簡稱足以辨識，不致產生疑慮，收據或統一發票無須請廠商補正，經手人亦無須註明。

國立清華大學
NATIONAL TSING HUA UNIVERSITY

十二、常見問題

Q 支付款項取得電子發票時，應告知營業人登打本校統一編號，倘漏未登打，應如何辦理經費結報？

A 電子發票漏登打本校統一編號，應通知補正，但不能補正者，其經費結報辦理方式說明如下：

1. 取得電子發票證明聯者，同仁於電子發票證明聯註明本校統一編號並簽名辦理結報。
2. 取得電子發票開立通知等資訊，或將電子發票存入個人手機條碼等載具者，同仁得以廠商提供之電子發票開立通知或開立資訊等作為其他可資證明文件，或透過手機應用程式查詢交易明細並列印，出具支出證明單辦理結報，並註明無法提出電子發票證明聯之原因及簽名。

十二、常見問題

Q 透過網路下載列印之支出憑證，是否均須由經手人簽名？

A

透過網路下載列印之支出憑證，除電子發票證明聯無須簽名外，其餘均須由經手人簽名。

十二、常見問題

Q 取得營業人提供電子發票辦理報支，是否須再影印或註記發票字軌號碼？

A 經費報支時無須額外影印或註記。

十二、常見問題

Q 同仁不慎遺失支出憑證，是否可逕行開具支出證明單辦理結報？

A

一、支出憑證若不慎遺失，同仁應先取得支出憑證影本或其他可資證明之文件，並註明無法提出原本之原因及簽名辦理結報。

二、如不能取得支出憑證影本或其他可資證明之文件者，則可開具支出證明單，並請其書明不能取得之原因並簽名據以辦理結報。

十二、常見問題

Q 報支便當費是否要檢附會議簽到單或會議紀錄？

A

開會食用便當者之名單、開會通知等，均可免再併入作為核銷之原始憑證。

十二、常見問題

Q 印刷費是否要檢附樣張？

A 印刷費之報支無須檢附樣張或樣本。

國立清華大學
NATIONAL TSING HUA UNIVERSITY

感謝您的聆聽