



國立東華大學  
*National Dong Hwa University*

# 教育部補助計畫 編列核銷及結報注意事項

報告人： 張欣慧

112年09月25日



# 教育部計畫分類

## 補助計畫

- 為學校本身的業務
- 分為：
  - 全額補助
  - 部分補助(含指定項目補助)
- 原則上不補助項目：
  - 人事費
  - 加班費
  - 內部場地使用費
  - 行政管理費

## 委辦計畫

- 教育部為主辦單位
- 辦理屬於教育部法定職掌之相關業務
- 教育部以行政協助(或指示)委託辦理
- 參與計畫標案，有契約書或交辦公文



# 教育部計畫執行流程

一、經費編列



二、計畫申請或研擬



三、教育部核定計畫



四、計畫請款



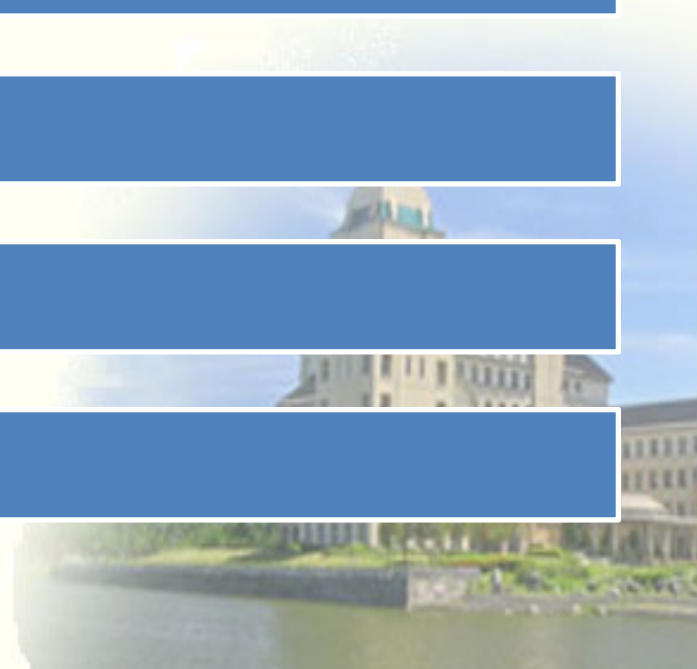
五、經費動支與核銷



六、計畫結案



國立東華大學



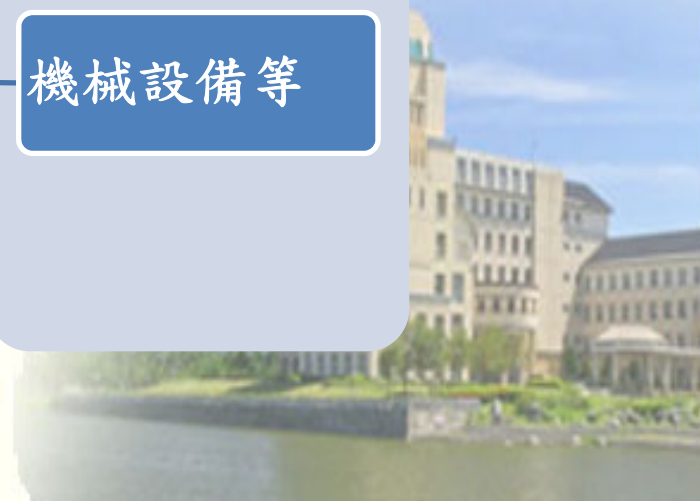
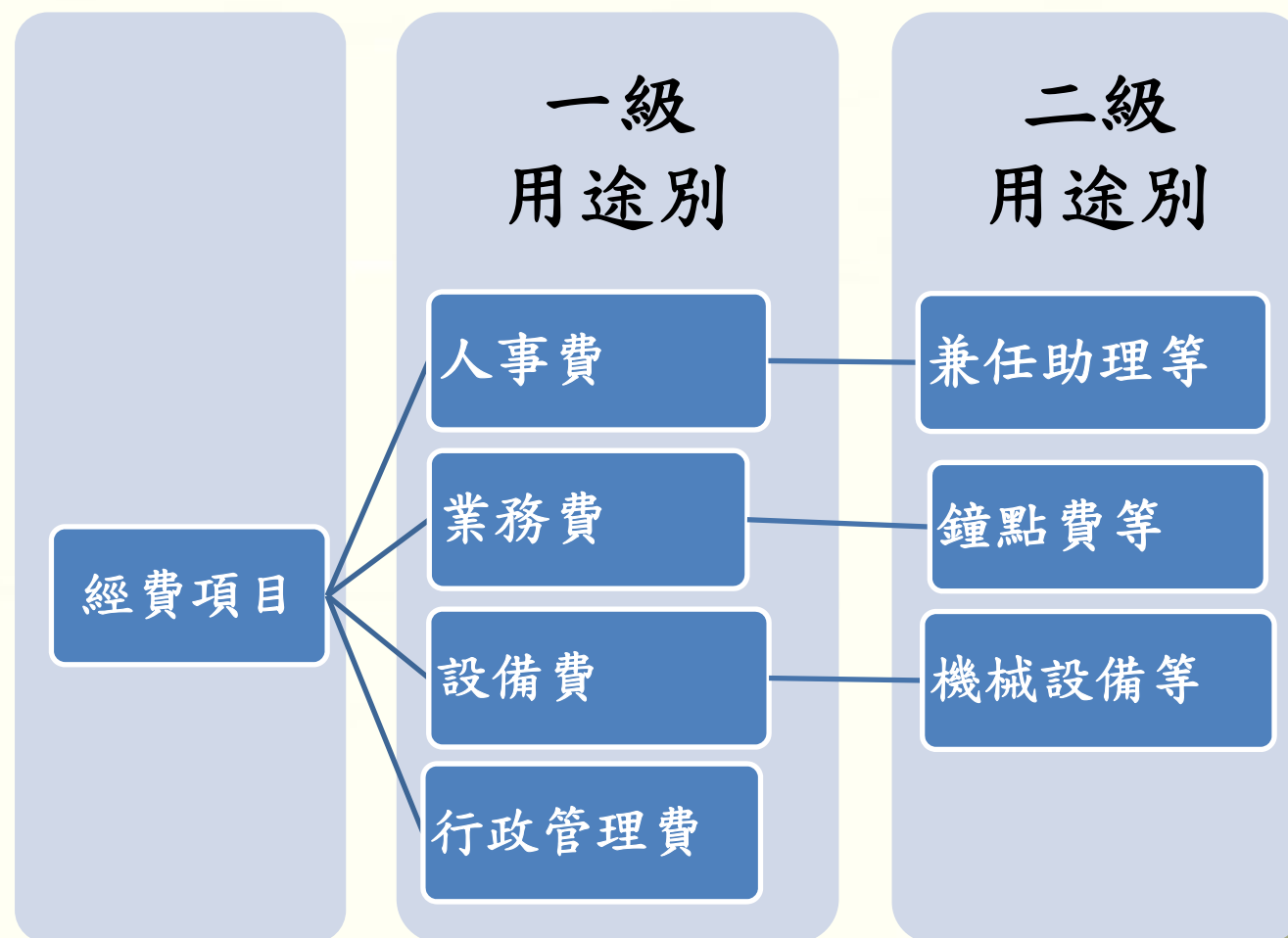
# 一、經費編列(前言)

## 編製經費表

- 編列時參閱之規定：
  - 1、教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點(111.03.09新修正)
  - 2、教育部補助及委辦計畫經費編列基準表(111.03.09新修正)
  - 3、教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點解釋彙編
  - 4、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(110.12.29新修正)
  - 5、各計畫子法（大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則等）
  - 6、中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表（編列基準表未列之項目得參照之本標準表第2級科目列支）。
- 部分補助計畫，配合款額度及支用項目應同時明列於經費表中。
- 經費申請表編製後請務必先送主計室檢視核章，並請預留修改時間。



# 一、經費編列(前言)





# 教育部補(捐)助計畫項目經費表(非民間團體)

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： <b>A</b> 元，向本部申請補(捐)助金額： <b>B</b> 元，自籌款： <b>C</b> 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) <b>A=B+C</b>				
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	<b>A</b>			



# 一、經費編列（人事費）

## 兼任助理

- \$ 3,000～\$ 5,000/月

## 專任助理

- 依「本校專任人員工作酬金支給標準施行要點」編列  
(要點下載處：學校首頁>行政單位>研發處>法規及表格合約書>本處法規)

## 助理之勞保、勞健、勞工退休金或離職儲金

- 勞退金或離職儲金以每月薪資之6%為編列上限

## 全民健康保險補充保費

- 編列機關應負擔部分（由計畫支應）。
- 依衍生補充保費之人事費經費項目，乘以補充保費費率（目前為**2.11%**）(例：專案助理年終（不含本薪）、計畫主持人費、兼任助理費等）。



# 一、經費編列（業務費）

## 講座鐘點費（教育部補助及委辦計畫）

（講座鐘點費支給表）

- 凡教育部補助及委辦計畫，**教育部人員**擔任授課講座，其鐘點費應依**內聘**講座標準支給。
- 教育部委辦計畫，與教育部有隸屬關係之機關學校人員擔任外聘講師，其鐘點費應以**1,500 元**支給。
- 辦理研習會、座談會或訓練機構辦理訓練進修，其實際擔任授課人員，按下列標準支給：





# 一、經費編列（業務費）

區 分			支給標準	備 註
授課講座	外聘	國內專家學者	2,000 元	一、單位：新台幣元/節。 二、授課時間每節為 50 分鐘；其連續上課 2 節者為 90 分鐘，未滿者減半支給。
		與主辦機關(構)、學校有隸屬關係之機關(構)學校人員	1,500 元	
	內聘	主辦機關(構)、學校人員	1,000 元	
講座助理	協助教學並實際授課人員		按同一課程講座鐘點費減半支給	



# 一、經費編列（業務費）

## 出席費

（中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點）

- 邀請本校以外之專家學者，參加具政策性或專案性之重大諮詢事項會議為限。支付基準：以每次會議 \$ 2,500元為上限。
- 一般經常性業務會議不得支給。
- 補助或委辦計畫之補助或委辦機關學校人員，均不得支領。
- 應邀指派出席會議之代表人員依規定不得支領出席費。



# 一、經費編列（業務費）

## 臨時工作人員/工讀費

- 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。  
時薪：**112年1月1日起\$176元(113年1月1日起\$183元)**  
**日薪換算基本工資勿低於規定下限。**
- 工讀費，約（聘）用身份別：校內學生。（目前本校支用標準為時薪\$176）
- 所列費用應含薪資、退休金、保險及其他依法應給予項目。



# 一、經費編列（業務費）

## 膳宿費（1/2）

- 定義：凡辦理各類會議、講習訓練與研討（習）會所需之膳宿費。
- 規範：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」辦理。  
（標準如下表）
- 膳費包含三餐及茶水點心。
- 非屬國內差旅費項目。



# 一、經費編列（業務費）

膳宿費上限（\$／每人每日）				
活 動 時 間	半 日		一 日	
參加對象／費用類別	膳 費	宿 費	膳 費	住 宿 費
(一)參加對象為政府機關學校人員者	\$140	X	\$300 (\$100/午、晚餐) (第一天不提供早餐，膳費240元)	依國內出差旅費報支要點規定辦理
(二)政府機關學校以外之人士者			\$500	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
(三)辦理國際性會議、研討會（不包括講習、訓練及研習會）			\$1,000	\$2,000 外賓\$4,000



# 一、經費編列（業務費）

## 全民健康保險補充保費

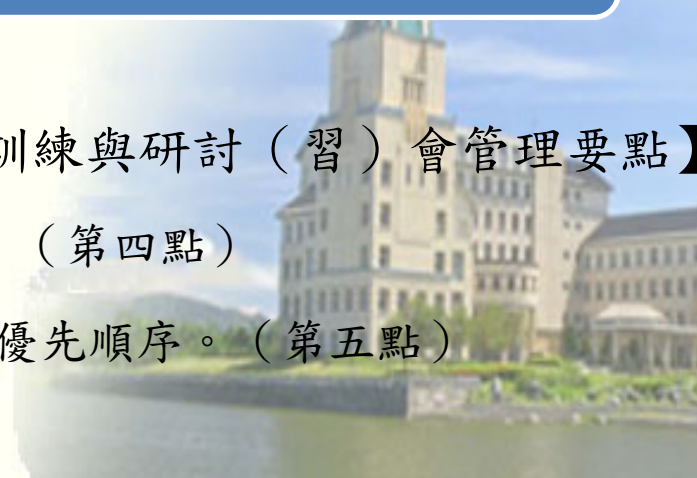
- 編列機關應負擔部分。
- 依衍生補充保費之業務費經費項目，乘以補充保費費率（目前費率為**2.11%**）。
- 包含**出席費、講座鐘點費、工讀費、臨時工資**等酬勞項目均應編列。

## 場地使用費

- 補助計畫**不補助內部場地**使用費。

【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】

- 應利用自有之場地，不得於外部場地辦理。（第四點）
- 確有於外部場地之必要時，有關場地選擇之優先順序。（第五點）



# 一、經費編列（業務費）

## 保險費

- 凡辦理各類會議、講習訓練與研討（習）會及其他活動所需之保險費屬之。
- 適用「公務人員執行職務意外傷亡慰問金發給辦法」者，不得再為其人員投保額外保險。（第9條）

## 物品

- 為執行計畫購置之使用年限未及2年或金額未達1萬元之消耗及非消耗品。
- 如教學所需之資訊耗材、隨身碟、隨身硬碟等。
- 所編項目應與雜支有所區隔。



# 一、經費編列（業務費）

## 國內旅費

- 依據「國內出差旅費報支要點」辦理編列及核銷。

## 對學生之獎補助

- 活動或競賽之獎勵，含獎金或獎品。
- 給獎對象：學生。



國立東華大學



# 一、經費編列（業務費）

## 雜支

- 列於業務費項下。
- 未訂定比率限制，如有特殊情形從其規定。
- 不得與業務費項下其他編列項目重複支應。
- 如文具用品、紙張、錄音帶、資訊耗材、資料夾、郵資等。



# 一、經費編列（設備費）

## 規範

- 一般設備：金額一萬元以上且使用年限在兩年以上之機械及設備、交通及運輸設備、什項設備等，惟圖書典藏從其規定。（如原編設備於實際執行支出未達新臺幣一萬元者，仍視為資本門經費。）
- 請務必逐項列明設備名稱、單價、數量及用途。

## 一般行政事務性設備

- 計畫原則上不得編列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)。





## 二、計畫核定

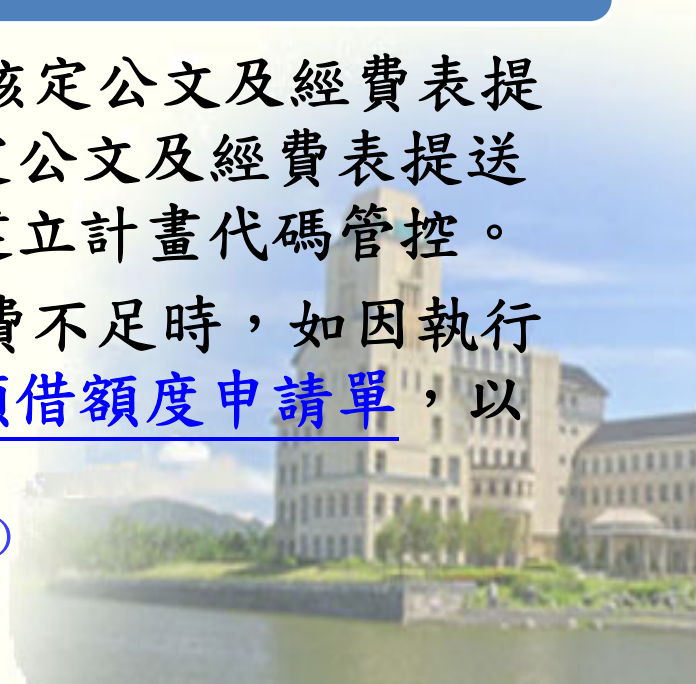
### 核定

- 教育部通知受補助或委辦單位，並於核定公文中敘明：  
「教育部核定計畫經費」（即總經費）、「教育部核定（全額或部分）補助經費」（即教育部給的計畫經費）。

### 計畫專戶建置

- 計畫核定後，**屬補助計畫者**，應將核定公文及經費表提送主計室，**屬委辦計畫者**，應將核定公文及經費表提送研發處。主計室於艾富會計系統上建立計畫代碼管控。
- 計畫已核定，但尚未撥款或撥入經費不足時，如因執行業務之需，可先填列委辦補助計畫預借額度申請單，以利後續計畫之推動及執行。

（表單下載處：學校首頁>行政單位>主計室>表格下載）



# 教育部補(捐)助計畫項目經費表(非民間團體)經費核定表

教育部補(捐)助計畫項目經費表(非民間團體)				<input type="checkbox"/> 申請表 <input checked="" type="checkbox"/> 核定表	05
申請單位： 國立東華大學		計畫名稱：			
計畫期程：112年1月1日至112年12月31日					
計畫經費總額(元) (申請計畫) 220,000	向本部申請補助金額(元) (申請計畫) 200,000	自等款(元) (申請計畫) 20,000			
擬向其他機關與民間團體申請補助： <input checked="" type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有					
補助項目	申請計畫總金額 (元)	核定計畫總金額 (元)	核定補助金額 (元)	說明	
業務費	220,000	220,000	198,000	1. 講座鐘點費、工讀費、全民健康保險補充保險、臨時人員勞保及勞工退休金等訂有固定標準給付對象之費用。 2. 依中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點之相關費用。諮詢費比照出席費編列。 3. 依國內出差旅費報支要點之相關費用。 4. 辦理業務所需教材研發費、教具採購、印刷費、贈費、雜支；另贈費支出基準為早餐60元、午餐100元、茶點40元、晚餐100元，另辦理相關活動之第1日不補助早餐費用。【依教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點辦理】	
合計	220,000	220,000	198,000		
<b>補助方式：</b> <input type="checkbox"/> 全額補助 <input checked="" type="checkbox"/> 部分補助 <b>指定項目補助</b> <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否 補助比率 93.33% <b>地方政府經費辦理方式：</b> <input type="checkbox"/> 納入預算 <input type="checkbox"/> 代收代付 <input checked="" type="checkbox"/> 非屬地方政府					
<b>餘款繳回方式：</b> <input type="checkbox"/> 繳回 <input checked="" type="checkbox"/> 依本部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點辦理 <b>彈性經費額度：</b> <input checked="" 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)					
<b>備註：</b> 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，得由執行單位隨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)助人事實、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82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」，並應示贊助機關(教育部)名稱，然不得以置入性行銷方式進行。					

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：國立東華大學		計畫名稱：		
計畫期程：111年08月01日至112年07月31日				
計畫經費總額：700,000元，向本部申請補助(捐)助金額：700,000元，自等款：0元				
擬向其他機關與民間團體申請補助： <input checked="" type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有				
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
業務費	700,000	700,000	700,000	1. 出席費、稿費、主持費、講座鐘點費、工讀費及二代健保費等訂有固定標準給付對象之費用。 2. 依國內出差旅費報支要點之相關費用。 3. 辦理業務所需之膳宿費、印刷費、場地使用費、保險費、雜支。
合計	700,000	700,000	700,000	
承辦單位	主(會)計單位 首長		教育部承辦人 陳淑芬 李孟璽	教育部單位主管 黃永俊
<b>補(捐)助方式：</b> <input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> 否 【補(捐)助比率 96%】 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		<b>餘款繳回方式：</b> <input type="checkbox"/> 繳回 <input checked="" type="checkbox"/> 依本部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點辦理 <b>彈性經費額度：</b> <input checked="" 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)		
<b>備註：</b> 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，得由執行單位隨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)助人事實、加班費、內部場地使用費				

# 三、計畫請款

## 請款

- 計畫核定後，申請單位依程序簽請「出納組」開製學校領款收據，送教育部請撥經費。
- 已撥經費執行率達70%以上時，得請撥次一期經費（補助金額於新臺幣四百萬元以下者得一次全數撥付）。
- 請撥第二期及以後期別經費時，應檢附「教育部補助（委辦）經費請撥單」。



國立東華大學



# 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。



國立東華大學



## 四、經費動支與核銷

### 核銷期程：

- 原則：以計畫執行期間內所發生之支出（即發票收據上的日期需在期程內）。
- 例外：於計畫期程前、後一個月內所發生與計畫相關之必要支出，且該項支出無需辦理經費流用者，得敘明原因，循其內部行政程序辦理。

### 月領計畫固定津貼者支領酬勞限制

- 已按月支領固定津貼者，不得重複支領本計畫之其他酬勞。
- 例外：實際擔任授課人員，得依規定支領內聘講座鐘點費。





# 四、經費動支與核銷

## 教育部人員支領酬勞限制

- 教育部人員，**不得**支領任何酬勞及差旅費。
- 例外：實際擔任授課講座，得依內聘講座標準支領鐘點費。

## 本校人員支領酬勞限制

- 補助計畫之業務推動屬受補助機關、學校或團體本職工作，其人員不得支領出席費、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。
- 例外：
  - 實際擔任授課者，得依規定支領講座鐘點費。
  - 計畫核有彈性經費，依彈性經費規定核銷。



## 四、經費動支與核銷

### 不得代墊情形規定：

- 教育部計畫款項之支用，均應逕付受款人（即該筆費用之直接債權人，ex. 廠商），不得由計畫主持人或執行單位人員代領轉付。
- 例外：
  - 零用金限額(1萬元)以下之小額付款得由計畫相關人員墊付。
  - 若有特殊情況，須先行預借或墊付者，應循校內程序簽准後辦理。例如：「借款暫付款申請單」或「公款支付申請改由墊付款請示單」  
(表單下載處：學校首頁>行政單位>主計室>表格下載)



## 四、經費動支與核銷

- 薪資酬勞（含專案助理、兼任助理、臨時工及工讀金等）
- 自**106.8.1**起，補助計畫助理人員薪資類分適用「薪資統一審查(C1)」及「非統一審查(C2)」兩類  
註：**C1類-教育部補助計畫且期程1年期以上**  
**C2-教育部補助期程未滿1年及其他機關補助計畫**
- 連結路徑：學校首頁〉教職員專區〉「專兼任人員、臨時工、**TA/RA**、工讀生薪資單一窗口」
- 當月如未及於公告期間完成登錄者(以下擇一辦理)
  - 由各計畫承辦單位自行造具「印領清冊」核銷(本校二代健保系統)，請加註:自行造冊之原因及確認未重複登錄出帳等說明，並**請加會【研發處】**
  - 併入下一個月聘任及薪資統一審查系統處理



# 四、經費動支與核銷

## 酬勞費用（2/3）

薪資統一審查	非統一審查
皆需線上完成聘任程序	
專題研究計畫聘任及薪資統一審查系統(A、B、C1、K類計畫適用)	C2、D~T類計畫薪資系統
*.薪資造冊方式： 執行團隊應依照研發處公告時間於線上登錄薪資→研發處統一造冊 *.請領時薪/日薪者線上登錄出勤記錄	*.薪資造冊方式： 執行團隊單獨選用造具「聘任人員薪資清冊」 *.請領時薪/日薪者隨案檢附出勤記錄表



## 四、經費動支與核銷

### 酬勞費用（3/3）

- 其他酬勞印領清冊：鐘點費、出席費等。





# 四、經費動支與核銷

## 國內旅費、短程車資、運費（1/2）

- 依「國內出差旅費報支要點」辦理。
  - 支領對象：以「計畫內人員」為原則。
  - 由學校直接逕付出差人。勿由他人代墊。
- 外聘專家學者：
  - 參照出差旅費相關規定，覈實支給交通費及住宿費。
  - 並檢附領據核銷。



國立東華大學



# 四、經費動支與核銷

## 設備費

- 請購項目須符合經費表所編列的設備明細項目（依計畫各項經費支用規定）。（xx設備、無形資產）（請加會保管組）

## 國外差旅費

- 出差前：出差人員應簽准其出差行程、日數、經費。
- 並依「國外出差旅費報支要點」覈實報支。



# 四、經費動支與核銷

## 對學生之獎補助：

- 依獎勵辦法辦理支給。
- 獎勵辦法於申請計畫時一併報部核准，或活動辦理前經校內行政程序辦理。
- 核銷時檢附：
  - 得獎者簽收領據或清冊
  - 所得歸戶資料（請洽詢及加會出納組）
  - 評審競賽結果及獎勵辦法



# 四、經費動支與核銷

## 彈性經費支用規定(1/2):

- 以核定計畫經費總額2%核計，且不超過新臺幣2萬5仟元為限。

項目	支用說明	備註
(一) 出席費、稿費、審查費	同一學校人員支援計畫相關會議之諮詢或文件資料之撰稿、審查等，得支給出席費、稿費或審查費，從寬認定為外聘專家學者，而非屬教授個人本職業務。	仍應依行政院一致規定之基準支用。依所聘專家學者人數乘以外聘人員支給標準，作為計算已支用彈性經費之額度。
(二) 計程車資及國內出差之油費、過路(橋)費、停車費等	「急要公務」難以認定，例如田野調查地處偏遠、研究實驗之深夜加班、逾時、儀器使用特性之限制、研究主題之習性觀察、取樣時間等變數甚多，難以凡事皆以「急要公務」描述，且自行駕車跨地研討亦屬常態。	
(三) 購買郵政禮券	為提高受訪者或受試者之意願，學術研究之問卷或田野調查，得以提供郵政禮券回饋受訪者。	
(四) 講座鐘點費	同一學校人員支援計畫相關講座並非屬教授個人本職業務，其鐘點費之支給得以外聘專家學者個人身分予以從寬認定，得以外聘人員標準支給。	依所聘專家學者人數乘以外聘人員支給標準，作為計算已支用彈性經費之額度。

# 四、經費動支與核銷

本校彈性經費支用規定請依「國立東華大學執行國家科學及技術委員會及教育部研究計畫彈性支用額度作業要點」，填寫「國立東華大學計畫彈性額度使用申請表」辦理核銷（表單下載處：研發處網頁\法規/表格合約書\本處表單下載\【rd306】本校計畫彈性額度使用申請表

國立東華大學計畫彈性額度使用申請表

說明： 1.應於支用前 14 日完成申請，本表正本送主計畫建檔，核銷時並另附影本於黏存單後。 2.彈性額度之經費支用原則仍應依支出憑證處理要點規定及委辦/補助單位彈性額度支出用途相關規範，檢附實際單據核實報支，其真實性由計畫主持人負責。 3.用途使用涉及敏感事由或院無法代為決行者，應專案簽呈校長決行。 4.經費使用應避免容易產生對價聯想之互聘、互酬情事。				
計畫名稱				
委辦/補助單位	<input type="checkbox"/> 教育部 <input type="checkbox"/> 國科會，國科會計畫編號：_____			
計畫主持人		本校編號		
執行單位	學院	系/所/中心	請檢附本計畫核定清單乙份	
執行期間	自_____年_____月_____日至_____年_____月_____日止			
彈性額度使用情形	第_____年度(多期必填) / 第_____次申請			
本次申請額度	累計申請額度(含本次)	累計已支用額度(實支)	總核定額度	
元	元	元	元	
用途說明	<input type="checkbox"/> 接待國外訪賓之餐飲及饋贈 <input type="checkbox"/> 國際交流支出 <input type="checkbox"/> 其他(國科會函文所列 5 項不受行政院相關規範限制之項目及其他委辦/補助單位相關規定)			
	說明：(請概述用途及與計畫之關聯性)(於空白處不夠填寫，可書寫於背頁或另取 A4 紙書寫)			
※請檢附相關人員名冊及支出預算明細表。				
各會簽單位	計畫主持人	系所、中心 委員會主管	研發處	主計畫 校長或授權一般 單位主管代決



# 五、經費變更及流用

## 教育部規定（1/2）

- 應報教育部同意

- 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）助或委辦金額變更

- 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。



# 五、經費變更及流用

## 教育部規定 (2/2)

- 各計畫一級用途別項目間變更

→除前述外，各項變更得循內部行政程序自行辦理，請填寫本校「補助委辦計畫經費流用變更申請表」。

(表單下載處：學校首頁>行政單位>主計室>表格下載)

- 報部申請變更時：

- 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」



# 五、經費變更及流用

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。



# 五、經費變更及流用

附件一之四

教育部補(捐)助計畫項目經費表(非民間團體)  
(第 0 次變更)

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)
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、年終獎金及其補充償償。 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

附件一之四

教育部補(捐)助計畫項目經費表(非民間團體)  
(第 0 次變更)

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			
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 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、各計畫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-內容規定」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)助人事實、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。



國立中央大學

# 五、經費變更及流用

- 校內流用變更申請表：  
主計室網頁\表格下載\補助（委辦）計畫經費流用變更申請表

國立東華大學  
補助(委辦)計畫經費□流用□變更申請表

申請日期： 年 月 日

補助(委辦)機關					計畫編號	
計畫名稱					執行期程	
原核定項目 第一級用途別	原核定 金額 (A)	流入累計(B)		流出累計(C)		流用後金額 (D=A-B-C)
		金額	%	金額	%	
人 事 費						
業 務 費						
設備及投資						
行政管理費						
合 計						

各次流用情形如下(如不敷使用，可自行增加)：(本次為第\_\_\_\_\_次申請)

<input type="checkbox"/> 第 1 次流用	費，金額_____元流入_____費
<input type="checkbox"/> 第 2 次流用	費，金額_____元流入_____費
<input type="checkbox"/> 第 3 次流用	費，金額_____元流入_____費

本次申請流用/變更原因說明：

注意事項：

一、依教育部補助(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點第八點規定：  
 (一)涉及一級用途別及指定經費項目變更，應報本(教育)部同意後辦理。  
 (二)行政管理費除應本(教育)部同意外，不得流入。  
 (三)資本門經費不得流用至經常門。  
 (四)依法令規定調增相關費用或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。  
 (五)人事費未依學經歷(職級)或期程聘用人員敘薪條款不得流用。  
 (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。

二、其他補助(捐)助及委辦機關若有規定者，應從其規定辦理。

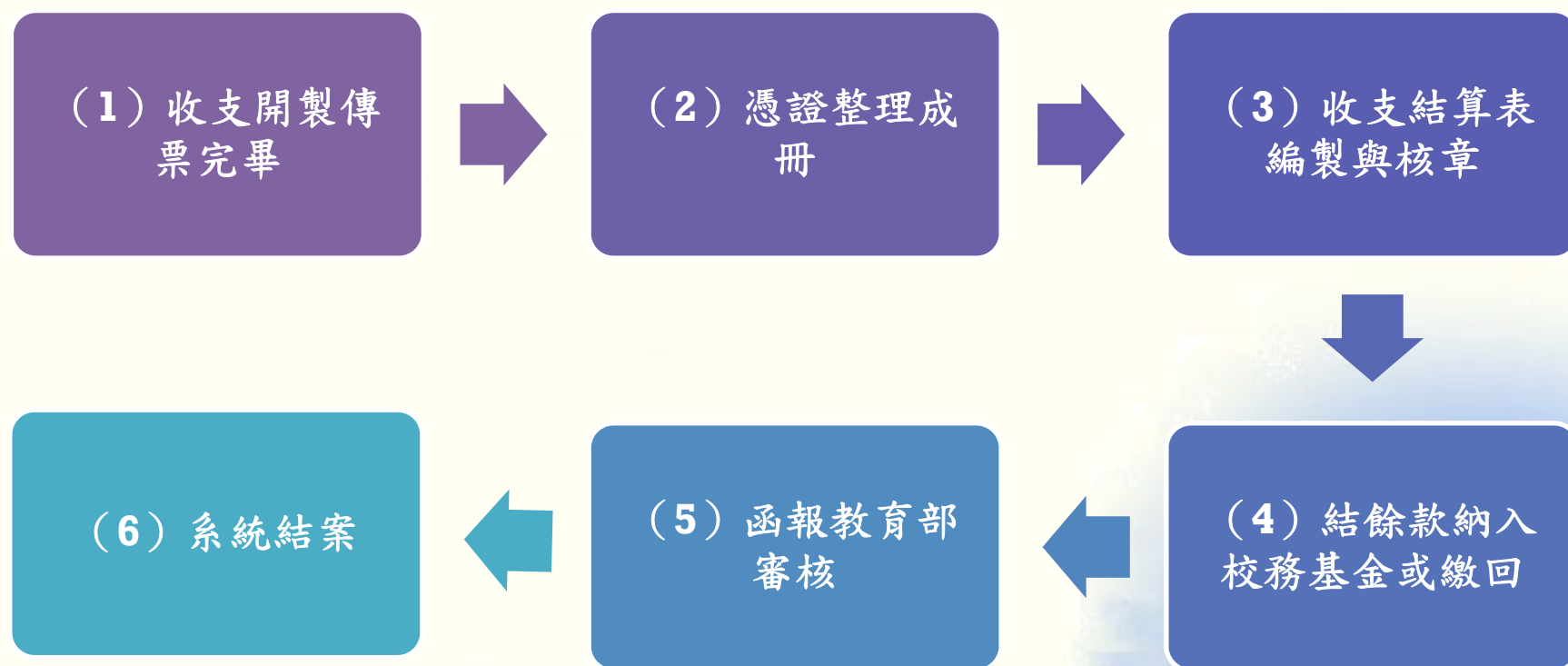
★本申請表完成檢章後，應請將正本送交主計室同步修正會計系統，併同計畫憑證歸檔備查。

112.8.17修訂

業務單位(或計畫主持人) \_\_\_\_\_ 主計室 \_\_\_\_\_ 校長或授權代簽人 \_\_\_\_\_



# 六、計畫結案步驟



# 六、計畫結案步驟

## 結餘款繳回

- 計畫之結報，至遲應於計畫核定執行期間屆滿後二個月內，檢附相關資料辦理結報。(含公文、收支結算表、成果報告及繳回餘款之支票等)。(收支結算表建請先行核章)
- 計畫結餘款應納入校務基金或繳回教育部。
- 計畫如有「未執行項目」，該項目補助款須繳回教育部。
- 執行率未達**80%**者，應說明原因。



# 六、計畫結案步驟

## 系統結案

- 待教育部審核通過後，教育部函覆（同意核結與備查之回函）本校，**請將此文加會或影本送至主計室，俾辦理會計系統計畫結案。**



國立東華大學  
*National Dong Hwa University*

報告完畢

