

「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」摘錄部分條文（相關條文請至本室網站下載）

三、各項補助或委辦經費之申請及核定應依下列規定辦理：

（一）各申請單位應事先擬訂工作計畫、進度及計畫項目經費申請表，並檢附相關文件報核。

（二）申請補助案件，不予補助下列經費：

1、人事費：除因特殊需要，經本部同意者外，原則不予補助。

2、內部場地使用費：本部補助各機關學校團體經費，係協助各單位相關計畫得以順利完成，經費補助以必要支出為考量，故機關學校團體內部場地之使用費不予補助。

3、行政管理費：行政管理費係機關學校團體內部之水電費、電話費、燃料費及設備維護等費用，應屬機關學校團體固定支出，不予補助。

（三）補助案件既核定為部分補助，除特殊原因經本部同意者外，不得變更為全額補助；且不得以部分補助變更為全額補助為由要求增列經費。

（四）委辦案件不得編列資本門經費。

五、各項經費之支用應依下列規定辦理：

（一）應按原定工作計畫或指定用途支用，經費支用項目及標準應依「中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表」規定列支，不得另立名目。

（二）各計畫經常門與資本門經費，除經本部同意者外，不得相互流用。

（三）接受本部補助之機關學校團體人員，不得支給下列經費：

1、出席費：依行政院訂定之「統一彙整修正各機關學校出席費及稿費支給規定」，本機關（含任務編組）人員及應邀機關指派出席代表，雖出席會議，不得支領出席費。

2、稿費：依行政院訂定之「統一彙整修正各機關學校出席費及稿費支給規定」，本機關人員職責範圍之撰述、

翻譯或編審者，不得支給稿費。

3、審查費：審查費係本機關基於業務上之需要，委請本機關以外之專家學者審查有關計畫、稿件及案件等所支付之酬勞，本機關人員不得支領。

4、工作費（與本職有關之薪俸以外之酬勞項目）、主持費、引言人費、諮詢費：補助計畫之擬訂與執行為受補助機關學校團體之職責範圍，其業務推動係屬本職工作，除實際擔任授課人員，得依規定支領講座鐘點費外，本機關人員不得支領工作費及相關酬勞；其有延長工作時間者，得由本機關年度經費核實支領加班費。

（四）委辦經費支用項目及標準應依各案決標後修正之經費明細表及契約約定辦理。

（五）凡本部補助及委辦經費，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。

（六）經費支用不合法令或契約約定者，本部應予收回。

六、委辦案件經依政府採購法完成採購程序者，其後續相關作業，應依下列規定辦理：

（一）重提經費明細表：依政府採購法完成採購程序之案件，應重提經費明細表，且經費編列仍應以政府相關法令規定之標準範圍內編列與執行，作為契約之一部分。

（二）契約之訂定：依政府採購法完成採購程序之案件，應訂定契約以確立權利義務。但執行期間在一週以內，並為本部所轄之機關學校者，得不訂定契約，而改以公文替代，以簡化行政作業程序。

（三）追加減帳之約定：採購案得視實際需要於契約或公文內為追加減帳之約定，契約或公文未予規範者，不得採追加減帳辦理。

（四）原始憑證由受委辦單位保管備查為原則。

（五）計畫結餘款是否繳回，依契約規範。契約未予規範且未執行項目（或子計畫）部分之經費，仍應全數或按比

率繳回。

七、本部補助各機關學校團體經費所採購之設備，應在設備上以標籤註記「採購年度」及「教育部補助」字樣，並在財產帳上列明，備供查核。

八、各項補助或委辦經費之支用與憑證保存管理應依會計程序及相關規定處理，除受補助縣市政府已納入預算辦理之經費外，原始憑證應專款專冊裝訂；計畫完成一個月內，依下列情形檢附相關資料辦理結報事宜：

(一) 實施校務基金學校：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(附表三)、應繳回之計畫款項。

(二) 經審計機關同意原始憑證免送審者：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、應繳回之計畫款項。

(三) 憑證送審者：
1、全額補助：原始憑證、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、應繳回之計畫款項。

2、部分補助：支出分攤表、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、應繳回之計畫款項；如屬領受公款補助之團體私人免送支出分攤表。

九、補助經費之結餘款，依下列規定辦理：

(一) 實施校務基金學校：計畫執行結果如有結餘，以納入校務基金方式處理。但未執行項目(或子計畫)部分之經費，仍應全數或按原補助比率繳回。