

教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點修正對照表

修正規定	現行規定	說明
第一章 總則		新增章名。
一、教育部（以下簡稱本部）為加強財務管理，特訂定本要點。	一、教育部（以下簡稱本部）為加強財務管理，特訂定本要點。	本點未修正。
二、本部補助及委辦各機關學校團體之經費核撥結報，除法令另有規定者外，依本要點辦理。	二、本部補助及委辦各機關學校團體之經費核撥結報，除法令另有規定者外，依本要點辦理。	本點未修正。
<p>三、本要點所稱補助、委辦之定義如下：</p> <p><u>（一）補助</u>：指本部依所定之預算計畫對中央各機關、學校、所管基金、地方政府、國內外團體或個人，提供經費支援，其分為下列二類：</p> <p>1、全額補助：就申請單位所提計畫經費予以全部補助。</p> <p>2、部分補助：</p> <p>（1）就申請單位所提計畫經費予以某一比率之補助。</p> <p>（2）就申請單位所提計畫經費之指定項目予以全部或某一比率之補助。</p> <p><u>（二）委辦</u>：指本部處理一般公務或特定工作所需委託其他政府、機關、學校、團體或個人等，辦理屬於本部法定職掌之相關業務。</p>	<p>三、本要點所稱補助，指本部依所定之預算計畫對中央各機關、學校、所管基金、地方政府、國內外團體或個人，提供經費支援。本要點所稱委辦，指本部處理一般公務或特定工作所需委託其他政府、機關、學校、團體或個人等，辦理屬於本部法定職掌之相關業務。</p> <p><u>四、各項補助計畫之申請或委辦計畫之研擬及核定，應依下列規定辦理：</u></p> <p><u>（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（格式請參考附件一之一、一之二），並檢附相關文件送本部核定。</u></p> <p><u>（二）各申請單位所提之補助或委辦案件（不含委託研究計畫）經費之編列，除依中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表之規定外，並應依本部補助及委辦計畫經費編列基準表（附件二）規定辦理。</u></p> <p><u>（三）申請補助案件，下列經費不予補助：</u></p> <p>1、人事費。但因特殊需要，經本部同意者，不在此限。</p> <p>2、內部場地使用費。</p> <p>3、行政管理費：包括機關、學校或團體內部之水電費、電話費、燃料費及設備維護等費用。</p> <p><u>（四）補助案件分為下列三類，其經核定為部分補助或酌予補助</u></p>	<p>一、現行第四點第四款第一日至三目所定補助類別之定義，移列本點第一款第一目及第二目。</p> <p>二、現行第四點第四款之序文，移列第四點第二款第一目規定；第一款至第三款及第五款，移列第四點規定。</p> <p>三、本部對計畫經費之補助比率，應分為全部補助或部分比率補助二種，為免現行所定「酌予補助」與上開分類有所扞格，爰刪除該分類。</p>

	<p><u>者，除具特殊原因經本部同意者外，不得變更為全額補助，且不得以變更為全額補助為由要求增列經費：</u></p> <p>1、全額補助：就申請單位所提計畫經費予以全部補助。</p> <p>2、部分補助： (1)就申請單位所提計畫經費予以某一比率之補助。 (2)就申請單位所提計畫經費之指定項目予以全部或某一比率之補助。</p> <p>3、<u>酌予補助：補助金額於新臺幣十萬元以下之小額補助。</u></p> <p><u>(五) 委辦案件編列之資本門經費，以購置與委辦計畫有關之特殊性設備為限，不得購置一般事務設備。</u></p>	
<p>第二章 計畫申請、研擬及核定</p>		<p>新增章名。</p>
<p>四、各項計畫之申請、研擬及核定，應依下列規定辦理：</p> <p>(一) <u>計畫申請或研擬：</u></p> <p><u>1、各計畫申請或研擬單位應事先擬訂工作計畫、進度及計畫項目經費申請表（格式請參考附件一之一、一之二），並檢附相關文件送本部辦理，所送計畫項目經費申請表，如未經承辦單位、主(會)計單位及機關學校首長或團體負責人簽章者，本部得不予受理。</u></p> <p><u>2、各申請單位所提計畫（不含委託研究計畫）經費之編列，應依本部補助及委辦計畫經費編列基準表（附件二）規定辦理。</u></p> <p><u>3、申請補助計畫，下列經費不予補助：</u></p> <p><u>(1)人事費。但因特殊需要，經本部同意者，不在此限。</u></p> <p><u>(2)內部場地使用費。但內部場地有對外收費，且供辦理計畫使用者，不在此限。</u></p>	<p>四、各項補助計畫之申請或委辦計畫之研擬及核定，應依下列規定辦理：</p> <p><u>(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（格式請參考附件一之一、一之二），並檢附相關文件送本部核定。</u></p> <p><u>(二) 各申請單位所提之補助或委辦案件（不含委託研究計畫）經費之編列，除依中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表之規定外，並應依本部補助及委辦計畫經費編列基準表（附件二）規定辦理。</u></p> <p><u>(三) 申請補助案件，下列經費不予補助：</u></p> <p><u>1、人事費。但因特殊需要，經本部同意者，不在此限。</u></p> <p><u>2、內部場地使用費。</u></p> <p><u>3、行政管理費：包括機關、學校或團體內部之水電費、電話費、燃料費及設備維護等費用。</u></p> <p><u>(四) 補助案件分為下列三類，其經</u></p>	<p>一、第一款第一目，為使申請單位對計畫申請之必要性及正確性負責，增訂所送計畫項目經費申請表如未經該單位相關人員簽章者，本部得不予受理。</p> <p>二、第一款第二目文字酌修，並刪除「除依中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表之規定外，並」等文字。</p> <p>三、第一款第三目，考量部分之補助計畫有使用內部場地之必要，亦可節省公帑，爰同意放寬予以</p>

<p>(3)行政管理費：包括機關、學校或團體內部之水電費、電話費、燃料費及設備維護等費用。<u>但因配合本部政策需要者，不在此限。</u></p> <p>4、<u>委辦計畫經依政府採購法完成採購程序者，研擬方式如下：</u></p> <p>(1)契約之訂定：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，改以公文替代，以簡化行政作業程序。</p> <p>(2)重提經費明細表：應重提經費明細表作為契約之一部分；其經費之編列應與原招標公告內容相符且不違反採購公平原則，並於政府相關法令規定之基準範圍內編列及執行。</p> <p>(3)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，有關未執行或因業務量增減項目之經費，應以追加減帳處理。</p> <p>5、<u>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。</u></p> <p>6、<u>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。</u></p> <p>(二)計畫核定：</p> <p>1、<u>補助計畫：</u></p> <p>(1)本部應通知受補助單位（計畫項目經費核定表格式請參考附件一之一），並於核定公文中敘明「教育部核定計畫經費」、「教育部核定（全額或部分）補助經費」；補助直轄市、<u>準用直轄市規定之縣及縣（市）政府（以下簡稱地方政府）經費者，並應敘明納入地方預算或以代收代付方式辦理。</u></p> <p>(2)補助計畫經核定為部分補助</p>	<p>核定為部分補助或酌予補助者，除具特殊原因經本部同意者外，不得變更為全額補助，且不得以變更為全額補助為由要求增列經費：</p> <p>1、<u>全額補助：就申請單位所提計畫經費予以全部補助。</u></p> <p>2、<u>部分補助：</u></p> <p>(1)<u>就申請單位所提計畫經費予以某一比率之補助。</u></p> <p>(2)<u>就申請單位所提計畫經費之指定項目予以全部或某一比率之補助。</u></p> <p>3、<u>酌予補助：補助金額於新臺幣十萬元以下之小額補助。</u></p> <p>(五) <u>委辦案件編列之資本門經費，以購置與委辦計畫有關之特殊性設備為限，不得購置一般事務設備。</u></p> <p>五、<u>本部各項補助或委辦經費核定情形，應通知受補助或委辦單位（計畫項目經費核定表格式請參考附件一之一、一之二），並於核定公文中敘明「教育部核定計畫經費」、「教育部核定（全額、部分或酌予）補助經費」；補助直轄市及縣（市）政府（以下簡稱縣市政府）經費者，並應敘明納入地方預算或以代收代付方式辦理。受補助或委辦單位應儘速依下列規定，檢附領據送本部辦理撥款：</u></p> <p>(一)受補助之縣市政府請款時，其經費如屬需納入預算辦理者，應出具納入預算證明。但<u>已成立附屬單位預算得免附之。</u></p> <p>(二)經費撥付原則：</p> <p>1、<u>訂有契約者，依契約議定方式辦理。</u></p> <p>2、<u>以個別計畫之單一執行機關、學校或團體為計算單位，金額於新臺幣四百萬元以下者，得一次全數撥付；超過四百萬元至一千萬元以下者，分二期按計畫核定總額之百分之六十及百分之四</u></p>	<p>補助。另原定機關、學校或團體內部之水電費等費用不予補助，考量部分補助案件有其特殊需要，修正因配合本部政策需要者，得予以補助。</p> <p>四、<u>現行本點第五款，委辦計畫本應購置與計畫相關設備，無需贅述，且為免「特殊性設備」與「一般事務設備」有主觀認定之問題，爰予以刪除。</u></p> <p>五、<u>第一款第四目至六目，將現行第十點第一款、第二款及第四款及第十一點第一款有關委辦計畫之研擬方式移列規定；第十點第五款移列第十一點第二款第二目規定；第六款移列第十二點規定；第三款移列第十三點第一款規定。另第十一點第二款移列第十三點第一款規定；第三款移列第十一點第二款第二目規定。</u></p>
---	--	---

者，除具特殊原因經本部同意者外，不得變更為全額補助，且不得以變更為全額補助為由要求增列經費。

2、委辦計畫：本部應通知受委辦單位（計畫項目經費核定表格式請參考附件一之二），並於核定公文中敘明「教育部核定計畫經費」。

十撥付；超過一千萬元者，分三期按計畫之百分之四十、百分之三十及百分之三十撥付。但超過三千萬元者，得於上開撥付之比例範圍內，視實際狀況酌予調整。

3、計畫經核定後，先行請撥第一期經費，已撥經費執行率達百分之七十以上時，得請撥次一期所需經費。請撥次一期經費時，應檢附「教育部補助（委辦）經費請撥單」（附表一），如請撥資本門經費，則另加填「教育部補助（委辦）建築或設備經費採購明細表」（附表二）。

（三）各機關、學校或團體請撥經費之請款領據，應載明下列事項：

1、領據應由機關首長、主辦會計、出納或經辦人簽名或蓋章。

2、受款人除縣市政府、公私立大專校院及部屬館所外，應註明指定匯入款項之金融機構（含分行別）名稱與代號、戶名（應與受款人相同）及帳號。

十、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，應重提經費明細表作為契約之一部分；其經費之編列應與原招標公告內容相符且不違反採購公平原則，並於政府相關法令規定之基準範圍內編列及執行。

（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，改以公文替代，以簡化行政作業程序。

六、第二款第一目，將現行第五點序文及第四點第四款所定本部對補助計畫核定之相關規定，移列本目規定。另因應五都改制，參考「中央對直轄市及縣（市）政府補助辦法」文字，增訂「準用直轄市規定之縣」等字，並將簡稱改為地方政府。

七、第二款第二目，將現行第五點所定本部對委辦計畫核定之相關規定，移列規定。

(三) 經費之支用及憑證保存管理，應依會計程序及相關規定處理。原始憑證應專冊裝訂，並由受委辦單位保管備查為原則。

(四) 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，有關未執行或因業務量增減項目之經費，應以追加減帳處理。

(五) 計畫結餘款之處理：依契約約定，未約定者，以不繳回為原則。

(六) 計畫之結報，至遲應於計畫核定執行期間屆滿後一個月內，檢附成果報告、本部經費收支結算表(附表四之二)及應繳回之計畫款項辦理結報。

十一、委辦案件依行政程序法採行政協助或行政指示方式辦理者，依下列規定辦理：

(一) 採行政協助方式辦理者應訂定協議書，確立雙方權利義務。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。

(二) 經費之支用及憑證保存管理，應依會計程序及相關規定處理。原始憑證應專冊裝訂，並至遲應於計畫核定執行期間屆滿後一個月內，依下列情形檢附相關資料辦理結報事宜：

1. 經本部報經審計部同意原憑證留存執行單位保管者：成果報告、本部計畫項目經費核定文件、本部經費收支結算表(附表四之二)及應繳回之計畫款項。

2. 未經本部報經審計部同意原始憑證留存執行單位保管者：原始憑證、成果報告、本部計畫項目經費核定文件、本部經費收支結算表及應繳回之計畫款項。

	<p>(三) <u>計畫結餘款，依下列規定辦理：</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>實施校務基金學校與實施國立社教機構作業基金館所，及地方教育發展基金已成立附屬單位預算：計畫結餘款以納入基金方式處理。但未執行項目之經費，應全數繳回。</u> 2. <u>除前目以外，計畫結餘款應全數繳回。</u> 	
<p>第三章 計畫經費撥付</p>		<p>新增章名。</p>
<p>五、<u>各計畫執行單位應儘速依下列規定，檢附領據送本部辦理撥款：</u></p> <p>(一) <u>受補助之地方政府請款時，其經費如屬需納入預算辦理者，應出具納入預算證明。但已成立附屬單位預算地方教育發展基金得免附之。</u></p> <p>(二) <u>經費撥付原則：</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1、<u>訂有契約者，依契約議定方式辦理。</u> 2、<u>以個別計畫之單一執行機關、學校或團體為計算單位：</u> <ol style="list-style-type: none"> (1) <u>金額於新臺幣四百萬元以下者：得一次全數撥付。</u> (2) <u>金額超過新臺幣四百萬元至新臺幣一千萬元以下者：分二期按計畫核定總額之百分之六十及百分之四十撥付。</u> (3) <u>金額超過新臺幣一千萬元者：分三期按計畫之百分之四十、百分之三十及百分之三十撥付。但超過新臺幣三千萬元者，得視實際狀況酌予調整。</u> (4) <u>計畫經核定後，先行請撥第一期經費，已撥經費執行率達百分之七十以上時，得請撥次一期所需經費。請撥次</u> 	<p>五、<u>本部各項補助或委辦經費核定情形，應通知受補助或委辦單位(計畫項目經費核定表格式請參考附件一之一、一之二)，並於核定公文中敘明「教育部核定計畫經費」、「教育部核定(全額、部分或酌予)補助經費」；補助直轄市及縣(市)政府(以下簡稱縣市政府)經費者，並應敘明納入地方預算或以代收代付方式辦理。受補助或委辦單位應儘速依下列規定，檢附領據送本部辦理撥款：</u></p> <p>(一) <u>受補助之縣市政府請款時，其經費如屬需納入預算辦理者，應出具納入預算證明。但已成立附屬單位預算得免附之。</u></p> <p>(二) <u>經費撥付原則：</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1、<u>訂有契約者，依契約議定方式辦理。</u> 2、<u>以個別計畫之單一執行機關、學校或團體為計算單位，金額於新臺幣四百萬元以下者，得一次全數撥付；超過四百萬元至一千萬元以下者，分二期按計畫核定總額之百分之六十及百分之四十撥付；超過一千萬元者，</u> 	<p>一、<u>序文及第一款，文字酌修。</u></p> <p>二、<u>第二款第二目，將經費撥付方式修正為分別以各子目規定。另考量本部補助資本門對象主要為各大專校院及地方政府，上開機關均有正式會計人員編制辦理內部審核，應可控管其支出經費執行，為簡化行政作業，爰予以修正刪除加填「教育部補助(委辦)建築或設備經費採購明細表」之規定，如各計畫仍有需要，得自行要求檢附。</u></p>

<p>一期經費時，應檢附「教育部補助(委辦)經費請撥單」(附表一)。</p> <p>(三)各機關、學校或團體請撥經費之請款領據，應載明下列事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、領據應由機關學校首長或團體負責人、主辦會計、出納或經辦人簽名或蓋章。 2、受款人除地方政府、公私立大專校院及部屬館所外，應註明指定匯入款項之金融機構(含分行別)名稱與代號、戶名(應與受款人相同)及帳號。 <p>(四)各機關、學校或團體收到本部撥付之各項補助或委辦經費時，如依本部規定須轉撥經費至其他執行單位者，應配合計畫執行進度儘速轉撥，倘經發現未確實辦理者，本部得依情節輕重，酌減嗣後補助金額或停止補助一年至五年。</p>	<p>分三期按計畫之百分之四十、百分之三十及百分之三十撥付。但超過三千萬元者，得於上開撥付之比例範圍內，視實際狀況酌予調整。</p> <p>3、計畫經核定後，先行請撥第一期經費，已撥經費執行率達百分之七十以上時，得請撥次一期所需經費。請撥次一期經費時，應檢附「教育部補助(委辦)經費請撥單」(附表一)，如請撥資本門經費，則另加填「教育部補助(委辦)建築或設備經費採購明細表」(附表二)。</p> <p>(三)各機關、學校或團體請撥經費之請款領據，應載明下列事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、領據應由機關首長、主辦會計、出納或經辦人簽名或蓋章。 2、受款人除縣市政府、公私立大專校院及部屬館所外，應註明指定匯入款項之金融機構(含分行別)名稱與代號、戶名(應與受款人相同)及帳號。 	<p>三、第三款，文字酌修。</p> <p>四、第四款，增訂各機關、學校或團體收到本部補助或委辦經費，如依本部規定須轉撥至其他執行單位者，應儘速轉撥，倘經發現未確實辦理者，本部得依情節輕重，酌減嗣後補助金額或停止補助一年至五年。</p>
<p>第四章 計畫經費支用</p>		<p>新增章名。</p>
<p>六、計畫經費之支用，應依下列規定辦理：</p> <p>(一)經費核銷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，且該項支出無需辦理經費流用者，得敘明原因，循其內部行政程序辦理。</p> <p>(二)經費支用不合法令或契約約定者，本部應予收回，並得視情節輕重予以停止補助一年至五年。</p> <p>(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。</p> <p>(四)補助計畫之業務推動屬受補助</p>	<p>六、各項補助或委辦經費之支用，應依下列規定辦理：</p> <p>(一)應按原定工作計畫或指定用途支用，經費支用項目及基準應依中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表或本部補助及委辦計畫經費編列基準表規定列支，不得另立名目。</p> <p>(二)經費之流用：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.各計畫人事費及行政管理費，除經本部同意者外，不得流入。 2.資本門經費不得流用至經常門。 3.經常門經費，除經本部同意者外，不得流用至資本門。 <p>(三)受本部補助之機關、學校或</p>	<p>一、第一款，參採決算法精神，增訂得報支計畫期程前、後一個月所發生與計畫相關之必要支出。</p> <p>二、依第八點第四款第一目規定，非跨年度計畫之經費流用，應於流用當年度結束前將流用情形報部備查，考量第一款所定計畫期程後一個月內所發生之</p>

<p>機關、學校或團體本職工作，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。但有延長工作時間者，得由本機關年度經費核實支領加班費。</p> <p>(五) 各大專校院之科技計畫、邁向頂尖大學等專案計畫中屬研究性質者，或政府研究資訊系統(GRB)列管之計畫，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，得另依本部一百零二年一月九日臺教會(三)字第一〇二〇〇〇六二一六號函之補充說明及行政院一百零一年十月八日院臺科字第一〇一〇〇五八一〇七號函，適用彈性經費支用規定(附件三)。所稱「彈性經費」之額度，係以核定計畫總額百分之二核計，且不得超過新臺幣二萬五千元。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。</p> <p>(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機關人員代領轉付，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。</p>	<p>團體人員，不得支給下列經費：</p> <p>1、出席費：依行政院訂定之各機關學校出席費及稿費支給要點規定，本機關學校(含任務編組)人員及應邀機關學校指派出席代表，雖出席會議，不得支領出席費。</p> <p>2、稿費：依行政院訂定之各機關學校出席費及稿費支給要點規定，各機關學校處理與業務有關之重要文件資料，交本機關學校人員撰述、翻譯或編審者，不得支給稿費。</p> <p>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。</p> <p>4、工作費、主持費、引言費、諮詢費、訪視費、評鑑費：補助計畫之擬訂及執行為受補助機關、學校或團體之職責範圍，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。</p> <p>(四) 委辦經費支用項目及基準應依各案決標後修正之經費明細表及契約約定辦理。</p> <p>(五) 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。</p> <p>(六) 經費支用不合法令或契約約定者，本部應予收回。</p> <p>(七) 補助及委辦計畫因業務實際執行需要，須變更計畫預算規模或調整經費支用項目者，應檢送「教育部補助(委辦)計畫經費調整對照表」</p>	<p>支出，如辦理經費流用可能無法於規定期限內報部，爰予以規定無需辦理經費流用者，得敘明原因循內部行政程序辦理。</p> <p>三、刪除現行第一款及第四款，因修正後第四點第一款第二目及第四目已定有相關規定，為免重複，予以刪除。</p> <p>四、現行第二款及第七款，移列於第八點及第九點規定。</p> <p>五、第二款，參酌「中央政府各機關對民間團體及個人補助(捐)預算執行應注意事項」第四點增訂，經費支用不合法令或契約約定者，本部得視情節輕重予以停止補助一年至五年。</p> <p>六、第三款由現行第五款移列，酌修文字。</p> <p>七、第四款，因有關受本部補助之機關、學校或團體人員不得支領之經費項目，於本部補助及委辦計</p>
--	---	---

	<p>(附表三)報本部辦理。</p> <p><u>(八)</u> 本部補助及委辦計畫款項之支用，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機關人員代領轉付。</p>	<p>畫經費編列基準表規定亦有相關規定，爰將現行第三款內容予以簡化，並移列本款規定。</p> <p>八、第五款，增訂彈性經費支用規定。</p> <p>九、第六款，依本部一百零一年八月二十日臺高字第一〇一〇一四一一七九號函內「大學校院教師執行計畫提醒事項」第六項，修訂本部補助款之支用若有特殊情況，須先行預借或墊付時，應循內部行政程序簽准後辦理。</p>
--	---	--

<p>七、執行計畫涉及設備之採購時，應依下列規定辦理：</p> <p>(一) 補助計畫：本部補助各機關、學校或團體經費所採購之設備，應於設備上以標籤註記「教育部補助」字樣，並在財產帳上列明，備供查核。</p> <p>(二) 委辦計畫：</p> <p>1、本部委辦各機關、學校或團體經費所採購之設備，屬本部財產，應列入本部財產帳。委辦契約內應約定受委辦單位為財產代管單位，並於設備採購完竣後，編製採購清冊詳列財產明細，送本部辦理財產產籍登記。</p> <p>2、計畫結束後，受委辦單位如需繼續使用設備，本部得視實際狀況依相關規定辦理贈與或移撥受委辦單位或另定財產代管契約。</p>	<p>七、執行本部補助或委辦計畫涉及設備之採購時，應依下列規定辦理：</p> <p>(一) 補助計畫：本部補助各機關、學校或團體經費所採購之設備，應於設備上以標籤註記「教育部補助」字樣，並在財產帳上列明，備供查核。</p> <p>(二) 委辦計畫：</p> <p>1、本部委辦各機關、學校或團體經費所採購之設備，屬本部財產，應列入本部財產帳。委辦契約內應約定受委辦單位為財產代管單位，並於設備採購完竣後，編製採購清冊詳列財產明細，送本部辦理財產產籍登記。</p> <p>2、計畫結束後，受委辦單位如需繼續使用設備，本部得視實際狀況依相關規定辦理贈與或移撥受委辦單位或另定財產代管契約。</p>	<p>文字酌修。</p>
<p>第五章 計畫經費之流用及勻支</p>		<p>新增章名。</p>
<p>八、計畫經費之流用及勻支，應依下列規定辦理：</p> <p>(一) 人事費除經本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，不得流入。</p> <p>(二) 行政管理費除經本部同意者外，不得流入。</p> <p>(三) 資本門經費不得流用至經常門。</p> <p>(四) 經常門經費流用至資本門：</p> <p>1、非跨年度計畫：得由各機關、學校或團體循其內部行政程序先行辦理，並於經費流用當年度結束前，檢附「教育部補助(委辦)計畫經常門經費流用至資本門報告表」(附表二之一)，將流用情形報本部備查。</p> <p>2、跨年度計畫：報經本部同意後，得辦理經費流用。</p> <p>3、原編列購置耐用年限二年以上且金額新臺幣一萬元以上</p>	<p>六、第二款及第七款</p> <p>(二) 經費之流用：</p> <p>1、各計畫人事費及行政管理費，除經本部同意者外，不得流入。</p> <p>2、資本門經費不得流用至經常門。</p> <p>3、經常門經費，除經本部同意者外，不得流用至資本門。</p> <p>(七) 補助及委辦計畫因業務實際執行需要，須變更計畫預算規模或調整經費支用項目者，應檢送「教育部補助(委辦)計畫經費調整對照表」(附表三)報本部辦理。</p>	<p>一、第一款，增訂人事費因政策調薪或依法令規定調增相關費用致不敷使用者，得予流入。</p> <p>二、第二款，將現行第六點第二款第一目所定，行政管理費除經本部同意者外，不得流入之規定，移列本款規定。</p> <p>三、第三款，點次變更，內容未修正。</p> <p>四、第四款，簡化經常門經費流用至資本門之行政程序。</p>

<p><u>之資本門項目，如實際執行支出未達新臺幣一萬元者，仍視為資本門經費。</u></p> <p>(五) <u>除第一款及第二款規定外，各計畫一級用途別項目流入未超過百分之二十，流出未超過百分之三十者，由各機關、學校或團體循其內部行政程序自行辦理；逾上開比例者，仍應報本部同意後辦理。</u></p> <p>(六) <u>各機關、學校或團體向本部申請經費流用時，應檢附「教育部補助(委辦)計畫經費流用申請表」(附表二之二)。</u></p> <p>(七) <u>指定項目補助計畫新增本部原未核定二級用途別項目，應檢送「教育部補助(委辦)計畫經費調整對照表」(附表三)報本部辦理。</u></p> <p>(八) <u>除前款及原計畫已有規定者外，各計畫二級用途別項目間互相勻支，得循執行單位內部行政程序自行辦理。</u></p>		<p>五、第五款，增訂各計畫一級用途別項目流入、流出比例規定。</p> <p>六、第六款，增訂各單位申請經費流用時，應檢附相關申請表。</p> <p>七、第七款，將現行第六點第七款有關各執行單位調整經費支用項目之處理方式，移列本款規定並酌作文字修正。</p> <p>八、第八款，為簡化行政程序，增訂除第七款及原計畫已有規定者外，各計畫二級用途別項目間互相勻支，得循執行單位內部行政程序自行辦理。</p>
<p>第六章 計畫預算規模變更</p>		<p>新增章名。</p>
<p>九、因業務實際執行需要，須變更計畫預算規模者，應檢送「教育部補助(委辦)計畫經費調整對照表」(附表三)報本部辦理。</p>	<p>六、第七款 (七) <u>補助及委辦計畫因業務實際執行需要，須變更計畫預算規模或調整經費支用項目者，應檢送「教育部補助(委辦)計畫經費調整對照表」(附表三)報本部辦理。</u></p>	<p>將現行第六點第七款有關變更計畫預算規模之處理方式，修正移列本點規定。</p>
<p>第七章 計畫產生收入及結餘款繳回</p>		<p>新增章名。</p>
<p>十、各機關、學校或團體因執行本部計畫，除利息收入免予繳回外，所產生之下列收入，應全數或按原補助比率繳回本部：</p>		<p>一、<u>本點新增。</u> 二、<u>參酌「中央政府各機關對民間團體及個人</u></p>

<p>(一)研發成果收入。但其他法令另有規定者，從其規定。</p> <p>(二)廠商違約金收入及其他衍生收入。但已實施校務基金學校與實施國立社教機構作業基金館所及已成立附屬單位預算地方教育發展基金得免繳回，以納入基金方式處理。</p>		<p>補(捐)助預算執行應注意事項」第四點第五款及第六款規定，增訂因執行本部計畫，而產生之各項收入繳回方式。</p>
<p><u>十一、計畫經費之結餘款，除委辦計畫經依政府採購法完成採購程序者應依契約約定，及未執行項目之經費，仍應全數或按原補助比率繳回外，依下列規定辦理：</u></p> <p>(一)實施校務基金學校與實施國立社教機構作業基金館所，及已成立附屬單位預算地方教育發展基金：計畫執行結果如有結餘，以納入基金方式處理為原則。</p> <p>(二)除前款以外之學校與館所及其他機關團體：</p> <p><u>1、補助計畫：</u></p> <p>(1)全額補助：計畫結餘款全數繳回。</p> <p>(2)部分補助：計畫結餘款按本部核定補助金額占核定計畫總額之比率繳回。</p> <p>(3)地方政府補助計畫之結餘款未超過十萬元者，依中央對直轄市及縣(市)政府補助辦法第十九條第二款規定，無需繳回。</p> <p><u>2、委辦計畫：</u></p> <p>(1)依政府採購法完成採購程序者：契約未約定者，以不繳回為原則。</p> <p>(2)依行政程序法採行政協助或行政指示方式辦理者：計畫結餘款應全數繳回。</p>	<p><u>九、補助經費之結餘款，依下列規定辦理：</u></p> <p>(一)實施校務基金學校與實施國立社教機構作業基金館所，及地方教育發展基金已成立附屬單位預算：計畫執行結果如有結餘，以納入基金方式處理。但未執行項目之經費，仍應全數或按原補助比率繳回。</p> <p>(二)非實施校務基金學校與非實施國立社教機構作業基金館所，及其他機關團體：</p> <p><u>1、全額補助：計畫結餘款全數繳回。</u></p> <p><u>2、部分補助：計畫結餘款按本部核定補助金額占核定計畫總額之比率繳回。</u></p> <p><u>3、酌予補助：除特別約定或補助比率超過百分之三十者外，計畫結餘款無需繳回。</u></p> <p><u>4、直轄市、縣(市)政府補助計畫之結餘款未超過新臺幣十萬元者，依中央對直轄市及縣(市)政府補助辦法第十九條第二款規定，無需繳回。</u></p> <p><u>十、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：</u></p> <p>(五)計畫結餘款之處理：依契約約定，未約定者，以不繳回為原則。</p> <p><u>十一、委辦案件依行政程序法採行政協助或行政指示方式辦理者，依下列規定辦理：</u></p> <p>(三)計畫結餘款，依下列規定辦</p>	<p>將現行第九點、第十點及第十一點所定有關補助及委辦計畫結餘款繳回方式，移列本點規定並酌修文字。</p>

	<p><u>理：</u></p> <p>1、<u>實施校務基金學校與實施國立社教機構作業基金館所，及地方教育發展基金已成立附屬單位預算；計畫結餘款以納入基金方式處理。但未執行項目之經費，應全數繳回。</u></p> <p>2、<u>除前目以外，計畫結餘款應全數繳回。</u></p>	
<p>第八章 計畫結報</p>		<p>新增章名。</p>
<p><u>十二、計畫之結報，除委辦計畫經依政府採購法完成採購程序者，得免辦理外，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：</u></p> <p>(一) 經本部報經審計部同意原始憑證留存執行單位保管者：<u>成果報告、本部計畫項目經費核定文件、本部經費收支結算表（附表四之一、附表四之二、附表四之三）及應繳回之計畫款項。</u></p> <p>(二) 未經本部報經審計部同意原始憑證留存執行單位保管者：<u>除依前款規定外，並應檢附原始憑證。</u></p>	<p><u>八、各項補助經費之支用及憑證保存管理，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，原始憑證應專冊裝訂，並至遲應於計畫核定執行期間屆滿後一個月內，依下列情形檢附相關資料辦理結報事宜：</u></p> <p>(一) 經本部報經審計部同意原始憑證留存執行單位保管者：<u>成果報告、本部計畫項目經費核定文件、本部經費收支結算表（附表四之一）及應繳回之計畫款項。</u></p> <p>(二) 未經本部報經審計部同意原始憑證留存執行單位保管者：</p> <p>1、<u>全額補助：原始憑證、成果報告、本部計畫項目經費核定文件、本部經費收支結算表及應繳回之計畫款項。</u></p> <p>2、<u>部分補助及酌予補助：機關間支出分攤表、成果報告、本部計畫項目經費核定文件、本部經費收支結算表及應繳回之計畫款項。但受補助之團體或私人免送支出分攤表。</u></p> <p><u>十、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：</u></p> <p>(六) <u>計畫之結報，至遲應於計畫核定執行期間屆滿後一個月</u></p>	<p>一、序文，配合第六點第一款，修正得於計畫核定執行期間屆滿後二個月內辦理結報事宜。另考量委辦計畫經依政府採購法完成採購程序者，已訂定契約，為簡化行政程序，得免辦理結報。</p> <p>二、將現行第八點、第十點及第十一點，有關補助及委辦計畫結報方式，移列本點規定，第八點序文前段並修正移列第十三點第一款規定。</p> <p>三、第一款，增列並修正計畫結報時，應檢附之經費收支結算表。</p> <p>四、第二款，修正凡未經本部報經審計部同意原始憑證留存</p>

	<p>內，檢附<u>成果報告、本部經費收支結算表（附表四之二）及應繳回之計畫款項辦理結報。</u></p> <p>十一、<u>委辦案件依行政程序法採行政協助或行政指示方式辦理者，依下列規定辦理：</u></p> <p>（二）<u>經費之支用及憑證保存管理，應依會計程序及相關規定處理。原始憑證應專冊裝訂，並至遲應於計畫核定執行期間屆滿後一個月內，依下列情形檢附相關資料辦理結報事宜：</u></p> <p>1、<u>經本部報經審計部同意原始憑證留存執行單位保管者：成果報告、本部計畫項目經費核定文件、本部經費收支結算表（附表四之二）及應繳回之計畫款項。</u></p> <p>2、<u>未經本部報經審計部同意原始憑證留存執行單位保管者：原始憑證、成果報告、本部計畫項目經費核定文件、本部經費收支結算表及應繳回之計畫款項。</u></p>	<p>執行單位保管之計畫，結報時應檢附原始憑證。另考量本部補助經費收支結算表內已列有各機關支出分攤情形，為簡化行政作業，部分補助計畫辦理核結時，免另檢附支出機關分攤表。</p>
<p>第九章 計畫憑證之保存管理及銷毀</p>		<p>新增章名。</p>
<p>十三、<u>計畫憑證之保存管理及銷毀，應依下列規定辦理：</u></p> <p>（一）<u>憑證之保存及管理應依會計法相關規定辦理，除受補助地方政府已納入預算辦理之經費外，原始憑證應專冊裝訂。</u></p> <p>（二）<u>經本部報經審計部同意得留存團體之原始憑證，其銷毀應依會計法規定辦理，已屆保存年限之銷毀，應函報本部。如遇有提前銷毀，或有毀損、滅失等情事時，應敘明原因及處理情形函報本部。如經發現未確實辦理者，本部得依情節輕重，酌減嗣後補助金額或停止補助一年至五年。</u></p>	<p>八、<u>各項補助經費之支用及憑證保存管理，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，原始憑證應專冊裝訂，並至遲應於計畫核定執行期間屆滿後一個月內，依下列情形檢附相關資料辦理結報事宜：</u></p> <p>十、<u>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：</u></p> <p>（三）<u>經費之支用及憑證保存管理，應依會計程序及相關規定處理。原始憑證應專冊裝訂，並由受委辦單位保管備查為原則。</u></p> <p>十一、<u>委辦案件依行政程序法採行政協助或行政指示方式辦理者，依</u></p>	<p>一、第一款，將現行第八點、第十點及第十一點，有關補助或委辦計畫憑證保管方式，移列本點規定並酌修文字。</p> <p>二、第二款，參酌「中央政府各機關對民間團體及個人補助預算執行應注意事項」第四點第八款規定，增訂留存團體原始憑證之保存</p>

	<p><u>下列規定辦理：</u></p> <p>(二) <u>經費之支用及憑證保存管理</u>，應依<u>會計程序及相關規定處理</u>。原始憑證應專冊裝訂，<u>並至遲應於計畫核定執行期間屆滿後一個月內</u>，依<u>下列情形檢附相關資料辦理結報事宜：</u></p>	及銷毀等處理方式。
第十章 附則		新增章名。
十四、會計年度終了後，各計畫已發生尚未清償之債務或契約責任，得依規定檢附契約或證明文件並敘明保留原因，於次年一月五日前函報本部，經轉陳行政院核定後，始得轉入下年度繼續處理。	十二、會計年度終了後，各計畫已發生尚未清償之債務或契約責任，得依規定檢附契約或證明文件並敘明保留原因，於次年一月五日前函報本部，經轉陳行政院核定後，始得轉入下年度繼續處理。	點次變更，內容未修正。
十五、各計畫執行單位對於本部核撥之經費，應加強收支管理作業及建立積極有效之管控機制，本部並得派員抽查辦理情形。	十三、各受補助及委辦單位對於本部核撥之經費，應加強收支管理作業及建立積極有效之管控機制，本部並得派員抽查辦理情形。	點次變更，文字酌修。
十六、本部所屬機關補助或委辦經費核撥結報作業，得準用本要點之規定辦理。		<p>一、<u>本點新增。</u></p> <p>二、為使本部所屬機關補助及委辦經費之核撥結報作業有所依據，爰增訂其相關作業得準用本要點之規定。</p> <p>三、本部所屬機關得視其業務性質，另訂其作業規定。</p>