

國立中正大學
National Chung Cheng University



計畫類 經費執行注意事項

報告人：邱瓊慧組長

報告大綱



1

經費支用共同注意事項

本校經費動支程序-1



建立校內 計畫代碼

計畫獲得核定補助或經簽訂合約後，由計畫執行單位進計畫系統建檔後，送研發處協助計畫轉檔程序。



款項撥入 動支經費

計畫款項撥入本校，始得動支經費。

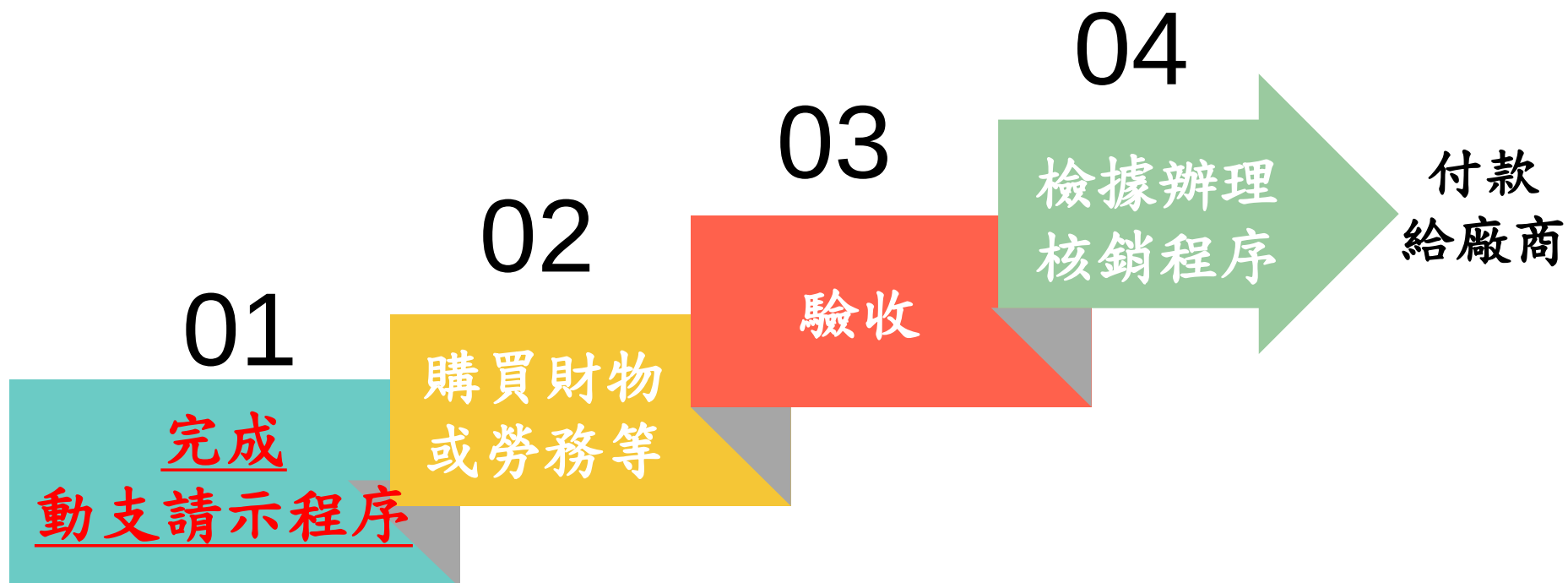


款項尚未撥入， 得申請墊支

*因計畫經費尚未撥款至校或已部分撥款，致使經費不足支付，需採申請經費預支程序，奉准後由校務基金代為墊付前項計畫不足數以利計畫執行，俟計畫經費撥付到校後立即辦理歸墊。

(進計畫系統申請預支經費程序)

本校經費動支程序-2



本校採購權限規定

(國立中正大學採購作業要點)



1萬元

1萬元以下採購案

- 1.由申請單位逕行辦理。
- 2.經審核不符規定,仍不得核銷。



15萬元

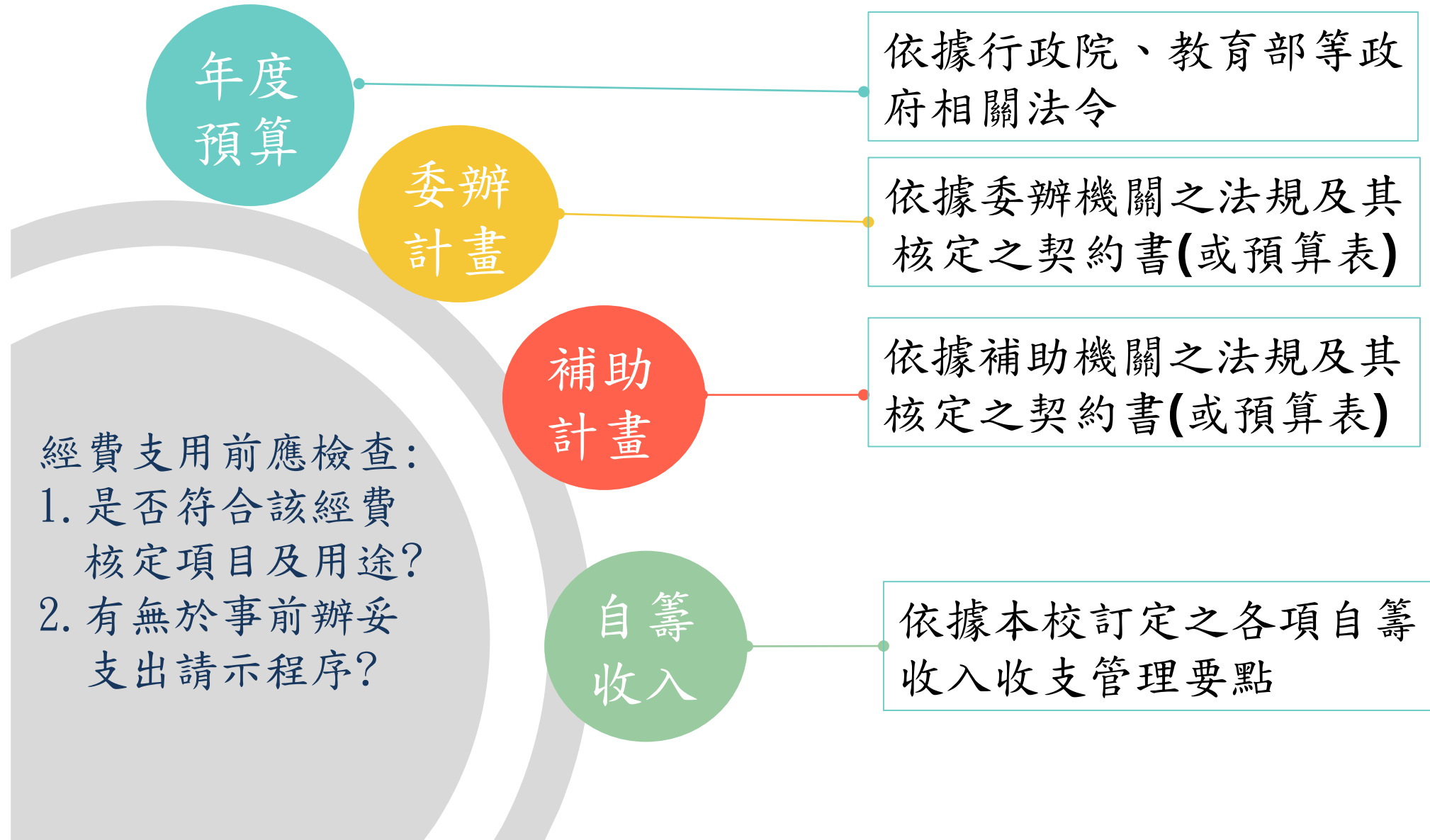
1萬元以上至15萬元之採購案

- 1.申請單位填具支出請示單,會簽相關位,奉准後辦理採購。
- 2.採購作業授權使用單位自辦。

逾15萬元之採購案

- 1.申請單位須填支出請示單,會簽相關單位,奉准後辦理採購。
- 2.由事務組依採購法辦理採購各項採購。
- **凡能一次辦理者,不得企圖規避政府採購法規定之適用,分批辦理逾15萬元之採購。
- 3.屬科學技術基本法第六條第四項之採購,得另依本校科研採購作業實施要點辦理

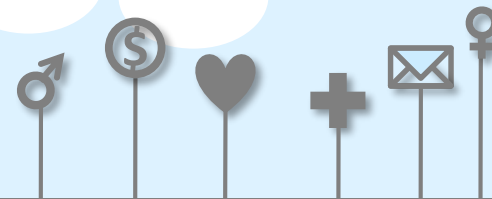
各類經費支用之依據



報支餐費注意事項

- 一、依行政院人事行政局(現為人事總處)98年2月27日院授人考字第0980061078號函以「行政院為力行儉約並求合宜，各機關之會議仍以不供應餐點為原，惟如會議時間較長影響用餐時間或邀請外部專家學者、外賓與會，或性質較為特殊者，則可由各機關視實際需要於預算額度內提供點心水果或餐盒」。
- 二、報支餐費之經費動支單上請註明開會日期、會議起迄時間、會議名稱及參加人數或提供開議程等，如係為特殊支用標準請檢附相關核准支用文件(如中正大學自籌經費支應膳宿用申請表或補助單位核定經費表等)。

113年8月22日起膳宿費支用新規定



教育部及所屬機關（構）辦理各類會議講習訓練與研討（習）管理要點

第六點

辦理各類會議、講習、訓練及研討（習）會，所需經費應依預定議程 覈實編列，膳宿費編列上限規定如下：

- （一）參加對象為機關（構）人員者，每人每日膳費新臺幣三百四十元，**午、晚餐每餐單價於一百二十元**範圍內供應，辦理期程第一天（包括一日活動）不提供早餐，其一日膳費以二百八十元為基準編列。
- （二）應業務需要辦理，且參加對象主要為機關（構）以外之人士者，每人每日膳費五百元。
- （三）辦理國際性會議、研討會（不包括講習、訓練及研習），每人每日膳費一千元。
- （四）住宿費以國內出差旅費報支要點規定之標準為上限。
但自**國外來臺之外賓每人每日住宿費上限為四千五百元**。

報支講座鐘點費等經費注意事項

- 一、講座鐘點費請註明日期、起訖時間及支給標準，鐘點費以節計算，每節為50分鐘，連續上課二節者為九十分鐘，未滿者減半支給。
- 二、稿費、審查費等應註明字數及標準。
- 三、外聘專家學者交通費領據應註明各項搭乘交通工具、起訖點、金額。
- 四、演講費請於用途處註明演講日期、演講主題、起訖時間及支給標準等。

(法規：講座鐘點費支給表、中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點、國立中正大學專題演講費支給要點)

2

支出憑證注意事項

經費支用單位應對所提出之支出憑證負責

支出憑證，指為證明支付事實所取得之收據、統一發票或相關書據。

各機關員工申請支付款項，應本誠信原則對所提出之支出憑證之支付事實真實性負責，如有不實應負相關責任。

(法規來源:政府支出憑證處理要點)

案例

因小失大！謊報差旅費 450 元被判 2 年
按情節輕重依公務員服務法、刑法及貪汙治罪條例等行政懲處及司法制裁。

支出憑證之取得類型

統一發票

二聯式統一發票
三聯式統一發票
三聯式電子計算機統一發票
收銀機統一發票
電子發票

收據

1. 普通收據
2. 個人領款收據

支出憑證-統一發票及普通收據

各機關支付款項所取得之**統一發票**（含電子發票證明聯）或依加值型及非加值型營業稅法規定掣發之**普通收據**，應記明下列事項：

- （一）營業人之名稱及其統一編號。
- （二）品名及總價。僅列代號或非本國文者，應由經手人加註或擇要譯註品名；必要時，應加註廠牌或規格。
- （三）開立日期。
- （四）機關名稱（國立中正大學）或統一編號（06313774）。

支出憑證-個人領款收據

各機關支付款項所取得之**收據**，應由受領人或其代領人簽名，並記明下列事項：

- (一) 受領事由。
- (二) 實收數額。
- (三) 機關名稱。
- (四) 受領人之姓名或名稱、身分證明文件字號、營利事業或扣繳單位統一編號（以下簡稱統一編號）。但已留存受領人資料或受領人為他機關者，得免記明身分證明文件字號或統一編號。
- (五) 開立日期。
- (六) 其他由各機關依其業務性質及實際需要增列之事項。

國外出具之支出憑證規範

國外或大陸地區、香港、澳門出具之支出憑證，未能符合政府支出憑證處理要點規定者，得依其慣例提出，由申請人或經手人加註說明，並簽名。

支出憑證遺失之處理

支出憑證遺失或供其他用途者，應取得其影本或其他可資證明之文件，由經手人註明無法提出原本之原因，並簽名。

因特殊情形不能取得前項影本或其他可資證明之文件者，應由經手人開具支出證明單，書明不能取得原因，並簽名。

支出憑證書寫注意事項

支出憑證之總數應以**大寫數字**書寫。但採用機器作業、國外憑證無法用大寫數字表示或各機關衡酌有相關佐證資料可證明支出憑證所列金額之正確性者，不在此限。

支出憑證之總數書寫錯誤，應由原出具者劃線註銷更正，並於更正處簽名以資證明。但**統一發票書寫錯誤者**，應依**統一發票使用辦法**規定另行開立。

統一發票範例

YR 51382851 統一發票 (三聯送件章) 1-2

買受人: 國立中正大學
統一編號: 06313774 中華民國107年2月23日
地址: 縣市 鄉鎮 路段 巷弄 號 樓 室

品名	數量	單價	金額	備註
MC7805CTH-ON (TO-220) 線性電壓穩壓器	200	5	1000	
銷售額合計			1000	
營業稅	應稅	零稅率	免稅	
總計			1050	
總計新臺幣 (中文大寫)	壹仟零伍拾零元			

營業人蓋用統一發票專用章
統一發票專用章
統一編號
高雄市

1. 請以收執聯結報(不得逕以扣抵聯結報)。
2. 廠商應蓋統一發票專用章。
3. 發票要件為買受人(或統編)、發票日期、單價、數量、總價及大寫金額,若發票金額有誤,請依統一發票使用辦法規定另行開立。
4. 依電子發票實施作業要點第2點附件1規定,電子發票證明聯分為2種格式,格式1(適用交易對象為非營業人或營業人)免用統一發票專用章,格式2(適用交易對象為營業人或機關團體)得條列式列印開立營業人名稱、統一編號及地址,免加蓋統一發票專用章。爰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。

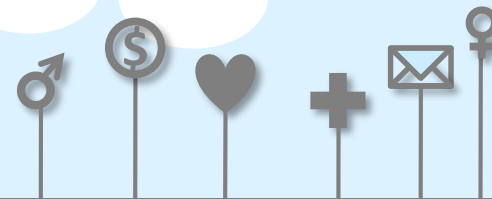
免用統一發票收據範例

免用統一發票收據				統一編號	
國立中正大學				台照	107年2月26日
品名	數量	單價	總價	備註	
海報	110	74.81	8230	銀貨兩訖	
					
新台幣 三萬捌千貳百零拾零元整					號與圖

3

國科會計畫 經費支用注意事項

國科會補助計畫相關規定



1

補助專題研究計畫經費處理原則

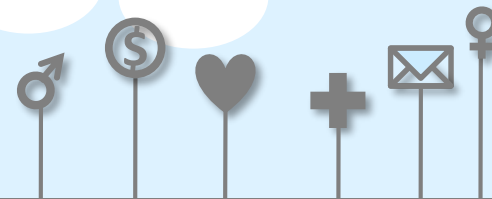
2

補助專題研究計畫研究人力約用注意事項

3

補助專題研究計畫要點

經費支用用途及期間之規定



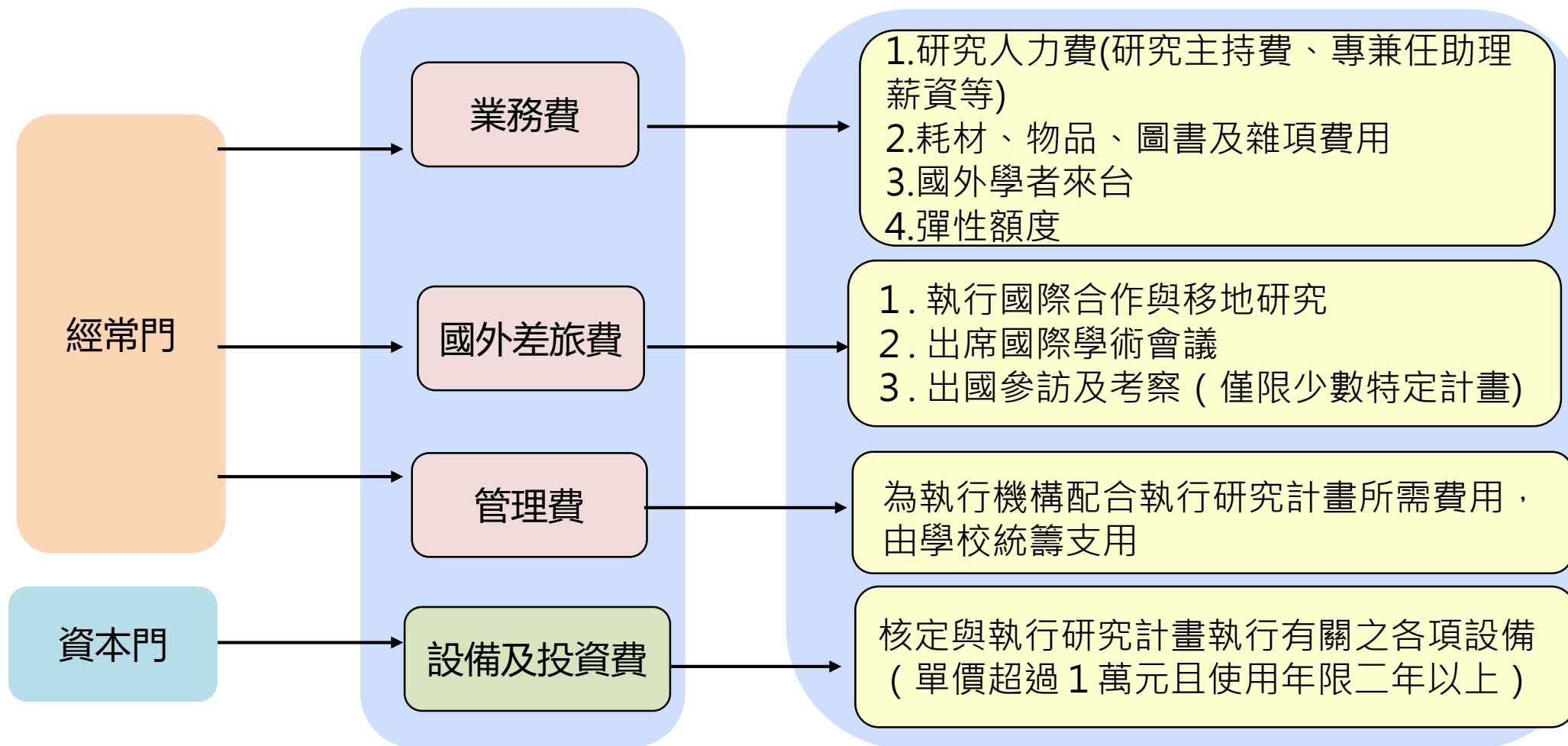
1

應依照合約及研究計畫經費核定清單所列補助項目範圍內支用；且須經計畫主持人簽署，始得列支。

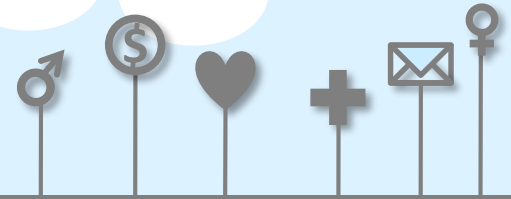
2

各項補助經費應於計畫執行期間內支用。

國科會計畫- 核定清單所列補助項目及經費用途別

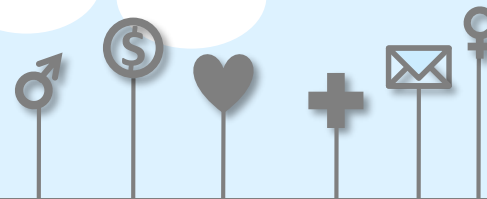


研究人力費支用項目



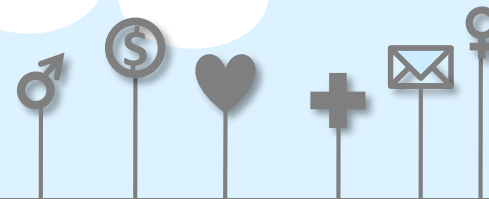
支出用途	支領項目	規定內容
研究人力費	1. 研究主持費	1. 依經費核定清單所列標準按月核發。 2. 由國科會主動核給，計畫延長執行期間不另予補助，亦不得由其他費用流入，未支領者應循校內行政程序辦理變更或流用，未辦理者應繳回國科會。 3. 所衍生之二代健保補充保費，由「計畫管理費」支應。
	2. 專、兼任人員及臨時工	依「國家科學及技術委員會補助專題研究計畫研究人力約用注意事項」之規定辦理約用及核發各項費用。

研究人力費-專任人員



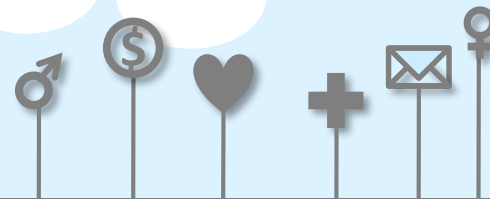
支出用途	人員類別	規定內容
研究人力費- 專、兼任人員及臨時工	專任人員	① 專職從事專題研究計畫之人員。除在職進修或進修部學生專職於專題研究計畫外，在職行政人員或在學學生不得擔任專任人員。 ② 專任人員不得擔任國科會其他專題研究計畫之研究人力。 ③ 得按專任人員工作酬金核列至多1.5月之年終工作獎金。擔任國科會不同計畫項下之專任人員，同年12月1日仍在職者，不論其在職月份是否銜接，得依當年實際在職月數合併計算後，按比例發給（其任職前之政府機構相關工作經驗年資可合併計算）。 ④ 專任人員月支酬金不得低於下列金額： 1. 專科級：29,500元 2. 學士級：35,200元 3. 碩士級：40,600元

研究人力費-兼任人員、臨時工



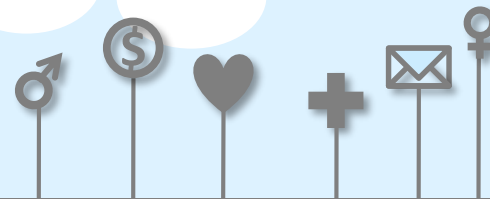
支出用途	人員類別	規定內容
研究人力-專、兼任人員及臨時工	兼任人員 分為「講師、助教級」、「研究生」、「大專學生」三級	110.12.28國科會修訂約用注意事項，約用學生擔任兼任人員，應依教育部「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」認定屬學習範疇或僱傭關係，若認定屬學習範疇者，支給研究津貼；認定屬僱傭關係者，支給工作酬金。自111年1月1日起，每月應至少支給6,000元。 - 約用兼任人員屬僱傭關係者，雇用單位須為其投保勞健保、勞退，雇主負擔部分於業務費項下列支，兼任人員離職須辦理勞健保、勞退之退保。 - 學生至校外之執行機構擔任兼任人員，經「學生就讀之學校」依所定章則認定是否與課程相關，若認定屬課程學習範疇者，該執行機構得比照約用其為學習範疇之兼任人員。 - 研究生或大專學生如辦理休學，自學校開立休學證明書所載之日起，不得擔任兼任人員。
	臨時工	- 臨時雇用且無專職工作之人員。 - 依雇用單位自行訂定之標準按工作性質，按日或按時核實支給，薪資較高應敘明原因。

約用人力注意事項



1. 專題研究計畫中已擔任研究人力者，**不得再擔任同一計畫之其他類研究人力**。
2. **專任人員**不得再擔任國科會其他專題研究計畫之研究人力。
3. 計畫主持人如因計畫執行需要，得循執行機構行政程序簽報核准，由自籌經費或國科會其他經費共同列支研究人力所需費用。
4. **依本校研究計畫人員參加勞保、健保、提繳勞工退休金注意事項第5點略以：「未依規定辦理離職退保手續者，如有衍生之費用及應繳而未繳之保費由當事人及該計畫主持人或單位主管負繳納之責任。」**。

支用經費過程可能遇到狀況及處理程序



1

經費流用

任一補助項目經費如因研究計畫需要，經費不足支應時，由其他補助項目經費調整支應，由校內行政程序辦理流用，但國外差旅費累計流出或流入超過計畫全程該項目原核定金額百分之五十者，需敘明理由報國科會同意，始得流用。

2

支出用途變更

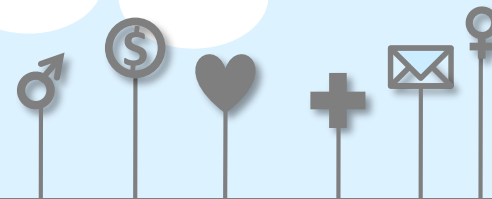
同一補助項目內之支出用途於計畫執行期間經檢討確為研究計畫需要，得逕依其校內行政程序辦理變更，所需經費於該補助項目項下調整。但變更研究設備費者其變更之設備單價超過五十萬元者須上國科會線上系統登錄。

3

補助項目新增

原未核給之補助項目（業務費、研究設備費、國外差旅費），於計畫執行期間經檢討確為研究計畫需要者，應事先報經國科會同意增列，所需經費由其他補助項目流用。但如果是增列”研究設備費”項目，其經費額度在五萬元以下者，得依本校內部行政程序辦理，免報國科會。

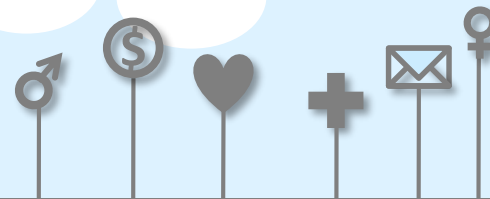
國科會經費不得支用之項目



國科會所撥科發基金補助經費（含管理費）不得作為下列各項開支：

- 一、與研究計畫無關之開支或非執行期限內之開支。
- 二、與國科會科發基金補助經費無關之任何墊撥款項。
- 三、購買土地或執行機構本身庫存之物資及現有之設備。
- 四、慰勞或餽贈性質之支出。
- 五、交際應酬費用（因研究計畫需要召開會議而逾用餐時間所供之餐點除外）、罰款、贈款、捐款及各種私人用款。
- 六、建造購買或租賃房舍車輛、房舍及傢俱之修理維護等。但為研究計畫需要且符合支出用途者，不在此限。

國科會經費結餘款處理



- 一、各研究計畫經費如有結餘者，應如數繳回。
- 二、已實施校務基金制度之學校、國立社教機構作業基金之機構及中央研究院，結餘款得免繳回，惟仍應依相關規定辦理支用。但核定之各研究設備品項及出國種類（執行國際合作與移地研究、出席國際學術會議及出國參訪及考察），如未依原規劃執行支用經費，且無辦理流用及變更者，應依各研究設備品項及出國種類，將未辦理流用及變更之款項繳回國科會。

彙整國科會查核各學校報支經費常見缺失

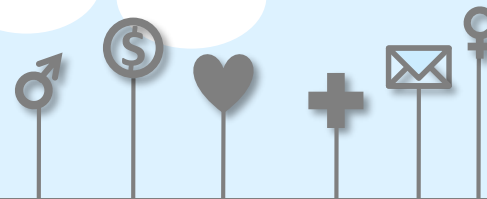
項目	近5年經費結報常見缺失
業務費	1. 列支主持費、研究人力工作酬金超過核發標準或重複報支
	2. 列支計畫執行人員支領主持費或工作酬金以外之酬勞
研究設備費	3. 列支原未核列之項目
國外差旅費	4. 未依國外出差旅費報支要點規定報支差旅費
其他	5. 列支執行期間外之開支
	6. 支出用途與補助項目不符
	7. 與研究計畫有關之收入未繳回

資料來源：國科會108年強化執行國科會補助計畫經費內部管理講習會資料

4

教育部計畫 經費支用注意事項

教育部計畫相關規定



1

教育部補(捐)助及委辦經費
核撥結報作業要點

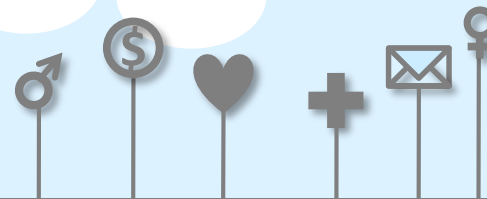
2

教育部補(捐)助及委辦計畫
經費編列基準表

3

教育部補(捐)助及委辦經費
核撥結報作業要點解釋彙編

1 / 教育部計畫-計畫類別(§3)



補(捐)助計畫

定義：指教育部依所定之預算計畫對執行單位(本校)提供經費支援。

分類：

- 1、全部補(捐)助計畫
- 2、部分補(捐)助計畫

如：本校因經費不足向教育部申請經費補助，所以本校是主辦單位，教育部是補助單位。

委辦計畫

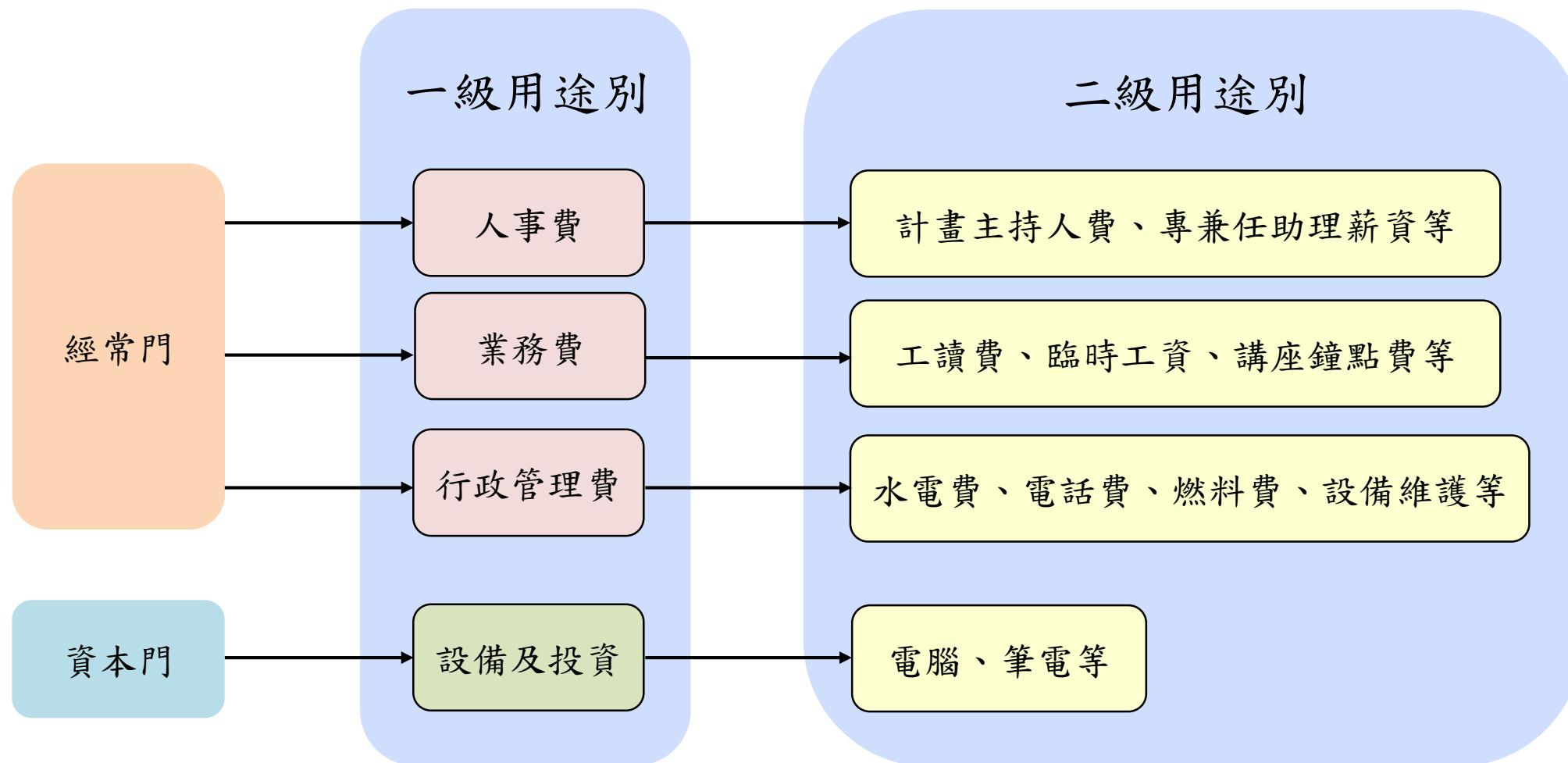
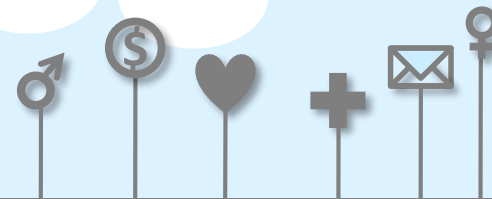
定義：指教育部處理一般公務或特定工作所需，依行政程序法委託執行單位(本校)，辦理屬於教育部法定職掌之相關事務。

分類：

- 1、行政協助
- 2、行政指示
- 3、行政委託

如：教育部委託本校辦理，所以主辦單位是教育部，本校是受委託辦理單位。

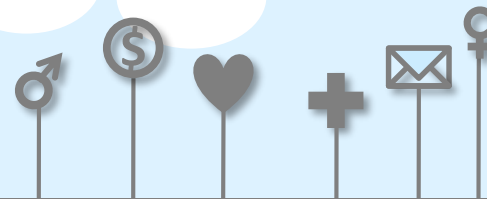
1 / 教育部計畫-經資門及經費用途別



1 / 教育部計畫-補(捐)助計畫不予補助項目(§4)

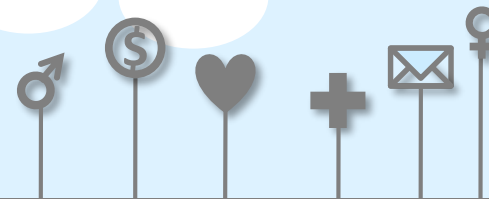
不予補助之項目	說明
人事費	但因特殊需要，經教育部同意者，不在此限
加班費	如有延長工作時間者，得由執行單位年度經費核實支付加班費。
內部場地使用費	但因特殊需要，經教育部同意者，不在此限。
行政管理費	包含執行單位內部之水電費、電話費、燃料費及設備維護等。 但因配合教育部政策需要者，不在此限。

1 / 教育部計畫-不得編列之項目



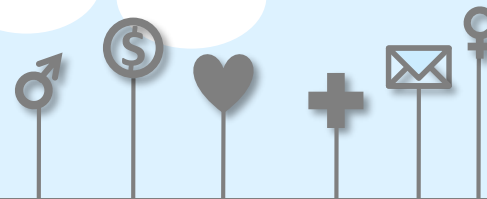
不得編列之項目	規定
聘請樂團演唱或表演	依據「教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點第八點」
紀念品、禮品或宣導品	依據「教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點第八點」 但必要頒發之獎品及依國際禮儀致贈外賓之禮品，不在此限
獎金、禮券、現金券	教育部曾發函重申計畫不得編列此類項目 但因特殊需要，經教育部同意者，不在此限

1 / 教育部計畫-經費撥付原則(§5)



核定金額	撥付方式	備註
400萬元以下	得1次全數撥付	
超過400萬元~1,000萬元	得分60%及40%撥付	核定後： 請撥 第1期 經費 已撥經費執行率達70%以上： 請撥 次1期 經費
超過1,000萬元~3,000萬元	分40%、30%、30%撥付	
超過3,000萬元	分40%、30%、30%撥付 得視實際狀況酌予調整	

1 / 教育部計畫-經費支用 (§6)

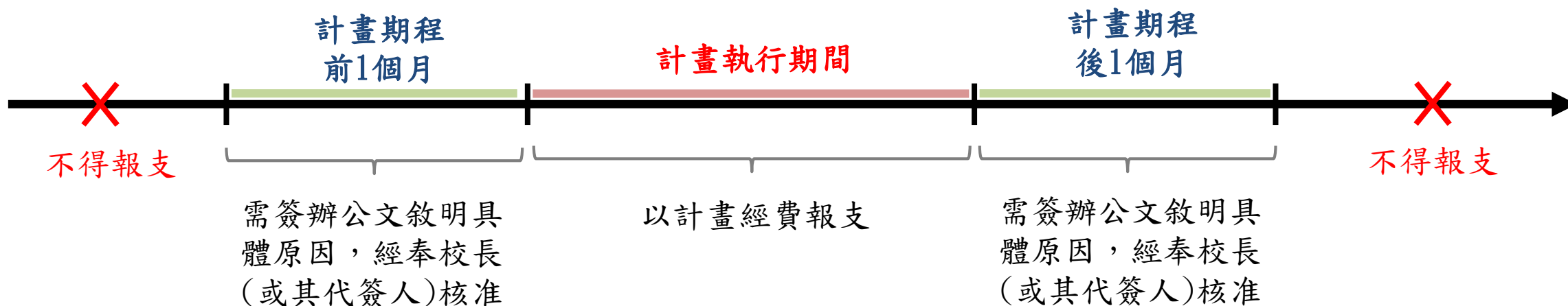


原則

計畫執行期間內所發生支出。

例外

計畫期程前、後1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。



1 / 教育部計畫-經費支用-支領酬勞限制(§6)

計畫類別 項目		教育部補(捐)助計畫			教育部委辦計畫			
		補助單位	本校人員	非本校人員	委辦單位	與委辦單位 有隸屬關係人員	委辦單位 以外人員	
講座 鐘點費	講座	內聘 1, 000元/節	內聘 1, 000元/節	外聘 2, 000元/節	內聘 1, 000元/節	外聘 1, 500元/節	外聘 2, 000元/節	
	講座助理	按同一課程講座鐘點費減半支給。(請與同一課程講座鐘點費併同一案核銷)						
出席費、稿費、 審查費、工作費、 主持費、引言費、 諮詢費、訪視費、 評鑑費等酬勞		不得支領	不得支領	得支領	不得支領		支領固定津貼 之計畫內人員	其餘
							不得支領	得支領

備註1：講座鐘點費請依行政院訂定之「講座鐘點費支給表」(107年2月1日生效)。

備註2：出席費及稿費請依行政院主計總處訂定之「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」(111年12月20日修正)。

1 / 教育部計畫-經費支用-支領酬勞限制(§6)

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。

1 / 教育部計畫-經費支用-彈性經費(§6及附件四)

計畫經費表有核列「彈性經費」者，可依下表規定支用

項目	支用說明
出席費、稿費、審查費	本校人員得支領
計程車費	無須填寫「中正大學因公務搭乘計程車申請單」
國內出差之油費、過路費、停車費	併個人國內出差旅費報支，並檢附原始單據核銷
購買郵政禮券	得提供郵政禮券回饋學術研究問卷或田野調查之受訪者
講座鐘點費	本校人員得以外聘專家學者標準(2,000元/節)支給鐘點費

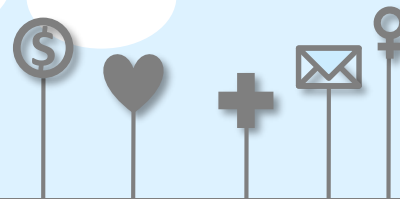
1 / 教育部計畫-經費支用-墊付款項(§6)

款項之支用，除零用金限額(1萬元)以下之小額付款得由本校相關人員墊付外，其餘均應逕付受款人。

付款方式	1萬元以內之採購	超過1萬元之採購 ^[註]
逕付受款人	辦理支出核銷 (零用金動支及憑證黏存單)。	1. 先辦理支出簽證(支出請示單) 2. 取得核銷單據，再辦理核銷(支出憑證黏存單，並附核章後支出請示單正本作為附件)
代墊	辦理支出核銷 (零用金動支及憑證黏存單，說明欄內請補充「 <u> (代墊人全名) </u> 代墊」)	循內部行政程序簽准後辦理 1. 先辦理支出簽證(支出請示單)，並附請撥代墊款簽核單 (檔案置於主計室網站表單下載) 2. 取得核銷單據，再辦理核銷(支出憑證黏存單，並附核章後支出請示單正本作為附件)
預借	循內部行政程序簽准後辦理 1. 先辦理支出簽證，敘明預借經費之理由(支出請示單) 2. 再辦理暫付(暫付黏存單，並附核章後支出請示單影本作為附件) 3. 若預借金額高於核銷金額，請辦理暫付收回(收入憑證黏存單)，併同應繳回之現金送至出納組 4. 取得核銷單據，再辦理轉正核銷(支出憑證黏存單，並附核章後支出請示單正本作為附件)	

[註]每月主持費、計畫助理薪資、臨時工或工讀生薪資、獎學金、租用校內場地、校內服務費用、依行政院主計總處所訂標準(如出席費、鐘點費、撰稿費、校對費、審查費)核銷之案件，即使超過1萬元，仍以零用金動支方式報支。

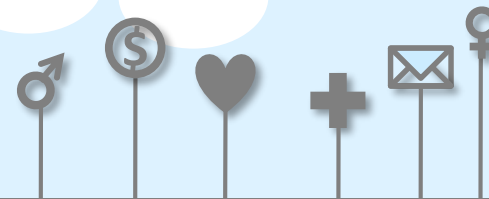
1 / 教育部計畫-經費支用-財產採購(§7)



財產：耐用年限2年以上+金額1萬元以上之資本門項目

計畫類別	教育部補(捐)助計畫	教育部委辦計畫
財產登記	屬 本校 財產 應於設備上以標籤註記「教育部補(捐)助」字樣，並在財產帳上列明，備供查核。	屬 教育部 財產 結報時，應編製採購清冊，送教育部辦理財產登記。教育部得視實際狀況依相關規定辦理贈與或移撥或另訂財產代管契約。 (採購清冊請詳「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」附件6-4)

1 / 教育部計畫-計畫經費之變更(§8)



變更事項	報教育部同意	不得變更	內部程序 自行辦理
補(捐)助比率、補(捐)助或委辦金額之變更	●		
指定經費項目變更	●		
一級用途別互相流用(人事費、業務費、設備及投資)	●		
行政管理費流入	●		
人事費未依學經歷(職級)或期程聘用人員致剩餘款流出		●	
資本門經費流用至經常門 (ex. 設備及投資流入至人事費、業務費)		●	
因法令規定調增相關費用至不敷使用之人事費流入 (ex. 基本工資調整，由業務費流入至人事費)			●
除上述及原計畫已有規定者外，其餘變更 (ex. 二級用途別互相勻支等)			●

1 / 教育部計畫-計畫經費之變更(§8)-**報教育部同意**

變更事項

1. 補(捐)助比率、補(捐)助或委辦金額之變更
2. 指定經費項目變更
3. 一級用途別互相流用
4. 行政管理費流入

報教育部同意

函稿應檢附「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」，會辦研發處及主計室，並由一層決行

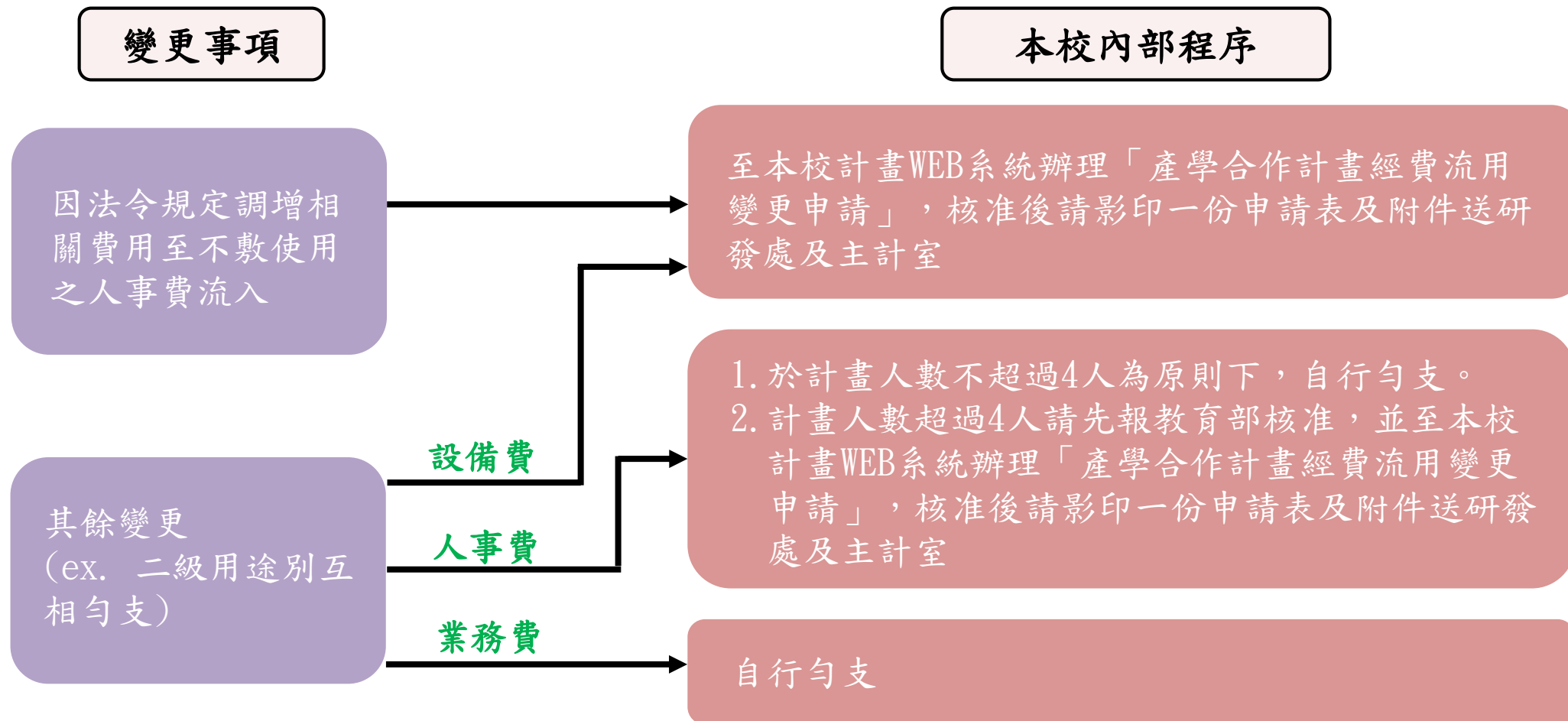
教育部同意

收到教育部同意計畫經費變更之函及附件時，請至本校計畫WEB系統，線上申請本校計畫經費變更

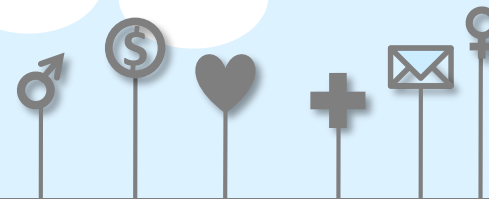
本校計畫 經費變更核准

請影印核准之「專任教師執行產學合作計畫異動/檢核申請」或「產學合作計畫經費流用變更申請表」送研發處及主計室，俾憑更改本校計畫經費

1 / 教育部計畫-計畫經費之變更(§8)-內部程序自行辦理

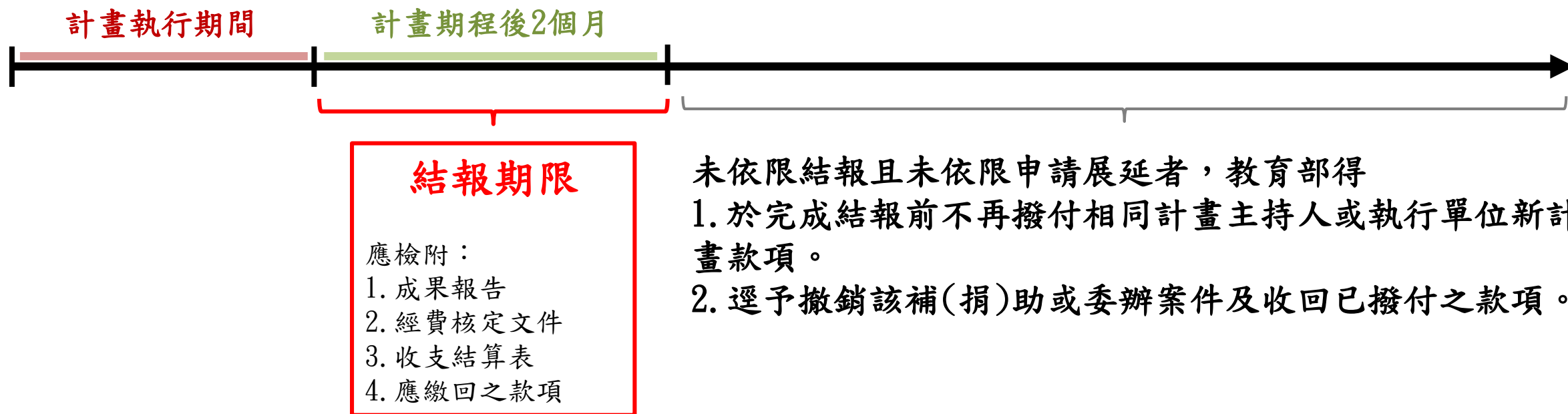
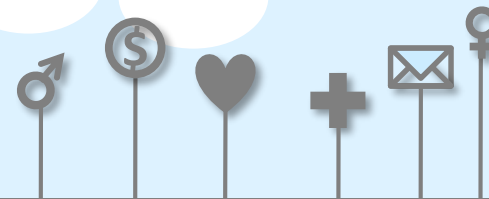


1 / 教育部計畫-計畫結餘款繳回(§10)

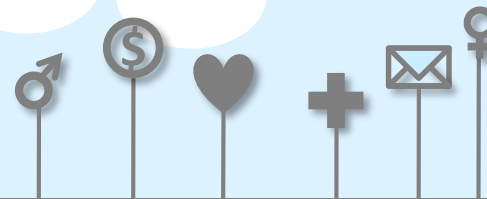


有無未執行項目	教育部補(捐)助計畫	教育部委辦計畫
「無」未執行項目	原則免繳回， 但補助單位另有規定則依其規定辦理。	原則應全數繳回， 但委辦單位另有規定則依其規定辦理。
「有」未執行項目	按原補助比率繳回	

1 / 教育部計畫-計畫結報(§11)



1 / 教育部計畫-計畫結報(§11)



本校計畫結報之步驟

確認計畫案件皆核銷完成

請至計畫WEB系統-資料查詢-計畫帳務-收支明細表，確認該計畫**每一筆**經費皆核銷完成

教育部委辦計畫(CH類)之管理費請視為全部已執行，本室後續將提成該計畫賸餘之管理費。

辦理收入退回

倘有計畫賸餘款須繳回，請至本校行政自動化系統辦理收入退回作業

*若無收入退回之權限，請向本室申請(請寄信至本室承辦人員，敘明須開放行政自動化系統收入退回權限，並提供該電腦之IP，由本室轉資訊處辦理)。

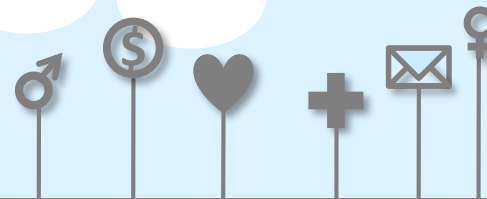
向教育部結報

請一併陳核：
1. 計畫結案之函稿公文(含成果報告、經費核定文件、**收支結算表**等文件)
2. 收入退回(支出憑證黏存單)
請將核章後之收支結算表送主計室存查

倘會計憑證正本須送審，請提前通知本室承辦人員，並於計畫結案之函稿中提及「檢附會計原始憑證」，函稿會辦本室時，本室將提供裝訂成冊之會計原始憑證於函稿後。

教育部同意結案

收到教育部同意計畫結案之公文及賸餘款收據，請於簽辦公文時會辦主計室，以利本校計畫結案及並將賸餘款收據正本抽存於會計憑證



1

教育部補(捐)助及委辦經費
核撥結報作業要點

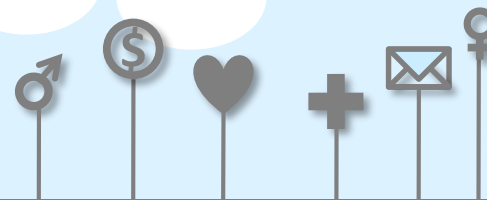
2

教育部補(捐)助及委辦計畫
經費編列基準表

3

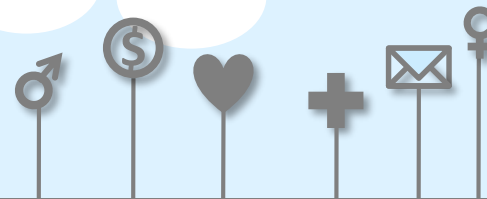
教育部補(捐)助及委辦經費
核撥結報作業要點解釋彙編

2/ 經費編列基準表



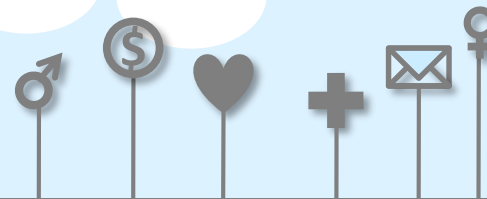
一級用途別項目	二級用途別項目	編列基準
人事費	兼任計畫主持人	每人月5,000元至8,000元
	兼任協同計畫主持人	每人月4,000元至6,000元
	兼任行政助理	每人月3,000元至5,000元
	專任行政助理	由執行單位考量工作內容、專業技能、獨立作業能力、相關經驗年資及預期績效表現等條件， 自訂 專任行政助理工作酬金標準 核實支給 【本校研發處網站：國立中正大學產學合作計畫經費處理原則（含本校產學合作計畫專任助理工作酬金參考表）】

2/ 經費編列基準表



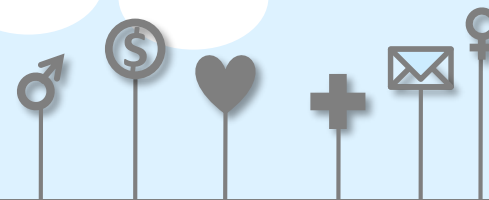
一級用途別項目	支用說明	
人事費	原則人數	不超過4人為原則，但應業務需要，經教育部同意，得酌予增列
	不得流入	除經教育部同意(一級用途別互相流用)或依法令規定相關費用至不敷使用者外(如基本工資調整)，不得流入(詳p. 12)
	不得支領	已按月支領固定津貼者，除得依規定支領講座鐘點費外，不得重複支領本計畫之其他酬勞(如出席費、稿費等，詳p. 8)
	兼職限制	專任行政助理得再兼任： 1. 教育部或其他機關2項以內計畫之助理或臨時工。 2. 支領兼任報酬總額以每月1萬元為限

2/ 經費編列基準表



一級用途別項目	二級用途別項目	編列基準	支用說明
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 半日編列上限2,500元	
	評鑑費	每人次2,000元至6,000元 半日編列上限4,000元	審查委員赴各機關學校等評鑑已支領評鑑費，不得再以審查各校書面資料為由，重複支給書面審查費。
	臨時工作人員、工讀費	上限最低工資1.2倍	113年：183~219元/時

2/ 經費編列基準表



一級用途別項目	二級用途別項目	編列基準	支用說明
業務費	資料蒐集費	上限30,000元	
	場地使用費	核實編列	教育部補助計畫不補助內部場地使用費
	出席費	每人次上限2,500元	依據「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」 (教育部計畫之支用規定詳p.8)
	審查費	中文上限 380 元/每千字 中文上限 1,830 元/每件	
	鐘點費	外聘上限2,000元/節 內聘上限1,000元/節	依據「講座鐘點費支給表」及「國立中正大學專題演講費支給要點」 (教育部計畫之支用規定詳p.8)

2/ 經費編列基準表(113.8.22前之規定)

一級用途 別項目	二級用途 別項目	性質/對象		繕費標準			住宿費標準	
業務費	膳宿費	非國際性會議 講習訓練 研討(習)會	機關(構) 人員	午、晚餐	每人每餐上限100元		依照「國內出差旅費報支要點」，每日2,000元。	
				連續2天以上活動	第1天	每人上限240元 (不含早餐)		
					第2天	每人每日上限300元		
			半日活動	每人上限140元				
		國際性會議、研討會	機關(構) 以外人員	每人每日500元（每餐250元）		比照「國內出差旅費報支要點」，每日2,000元。		
			每人每日1,000元					
						非外賓	每日2,000元	
						外賓	每日4,000元	

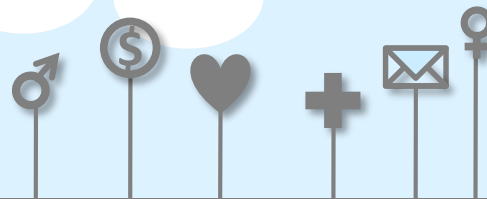
1. 依據「教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點」第六點規定。
2. 核銷繕費時，請註明會議活動名稱、日期、會議活動起訖時間、參加人數(若有機關以外人員參加，請分別註明校內及校外參加人數)等資料，可免附參加名單。
3. 繕費計算=早餐60元+午餐100元+晚餐100元+茶水點心40元=300元
4. 核銷住宿費時，須檢附住宿人員簽收之領據及住宿發票或收據。

2/ 經費編列基準表(113.8.22起新規定)

一級用途 別項目	二級用途 別項目	性質/對象		繕費標準			住宿費標準	
業務費	膳宿費	非國際性會議 講習訓練 研討(習)會	機關(構) 人員	午、晚餐	每人每餐上限120元		依照「國內出差旅費報支要點」，每日2,000元。	
				連續2天以 上活動	第1天	每人上限280元 (不含早餐)		
					第2天	每人每日上限340元		
			半日活動	每人上限160元		比照「國內出差旅費報支要點」，每日2,000元。		
		機關(構) 以外人員	每人每日500元（每餐250元）					
		國際性會議、研討會			每人每日1,000元			非外賓
						外賓	每日4,500元	

1. 依據「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」第六點規定。
2. 核銷繕費時，請註明會議活動名稱、日期、會議活動起訖時間、參加人數(若有機關以外人員參加，請分別註明校內及校外參加人數)等資料，
可免附參加名單。
3. 繕費計算=早餐60元+午餐120元+晚餐120元+茶水點心40元=340元
4. 核銷校外人士住宿費時，須檢附住宿人員簽收之領據及住宿發票或收據。

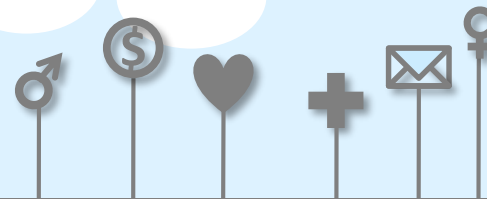
2/ 經費編列基準表



一級用途 別項目	二級用途 別項目	支用說明			
業務費	國內旅費	報支上限	1. 以出差期間內發生之費用報支 2. 以機關所在地至出差地作為報支起訖點計算報支上限		
		交通費	高鐵 飛機 船舶	1. 當日往返無須檢附交通費單據 2. 應以實際搭乘之交通工具及實際支付金額來報支，座艙有分等者，以乘坐經濟(標準)座艙報支。(ex. 高鐵票價以出差起訖點標準廂報支，倘實際以敬老票搭乘高鐵商務艙，請以敬老票之標準艙報支)	
			火車	免附交通費單據	
			汽車 捷運	客運	請補充搭乘的客運名稱、班次、搭乘起訖點，並檢附該客運之票價表(標註起訖站)
				自行開車	按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支，並檢附該客運之票價表(標註起訖站)
				計程車	檢附「收據」、「乘車證明」或提供「支出證明單」及「中正大學因公務搭乘計程車申請單」核銷
			捷運	請補充搭乘起訖點	

依據「國內出差旅費報支要點」規定。

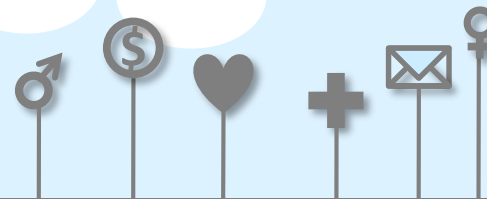
2/ 經費編列基準表



一級用途別項目	二級用途別項目	支用說明	
業務費	國內旅費	住宿費	1. 於出差期間內發生之住宿費，每日上限為2,000元。 2. 需檢附住宿費單據，若為收據或發票，須於本校會計WEB系統輸入單據明細資料。 3. 應入住合法旅宿。(依行政院110年10月19日院授人培字第1100002803號函)
		雜費	假別為出差，出差全日報支400元，出差半日報支200元。

依據「國內出差旅費報支要點」規定

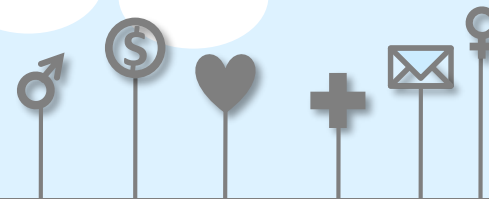
2/ 經費編列基準表



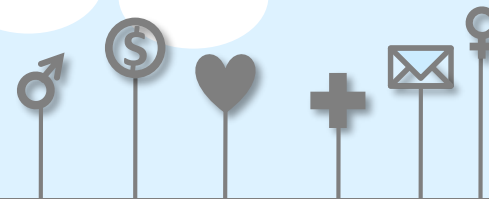
計畫核銷交通費之校內流程

人員類別		核銷流程
計畫內人員 (含計畫主持人、協同主持人、專兼任助理、臨時工)	校內老師 專兼任助理 臨時工	1. 個人出差旅費報支 2. 本校會計WEB系統簽證(案件類別：差旅費)，並檢附差勤系統之出差申請單
	校外老師	1. 以個人出差旅費報支 2. 本校會計WEB系統簽證(案件類別：差旅費)，並檢附差勤系統或他校之出差申請單
非計畫內人員	校內老師	1. 填報「國立中正大學專任教師執行產學合作計畫異動/檢核表」，將該名老師加入此計畫中，再以個人出差旅費報支 2. 本校會計WEB系統簽證(案件類別：差旅費)，並檢附差勤系統之出差申請單
	非校內老師之 校內人員	1. 請先辦理聘任程序(詳情請詢問研發處建教合作組)，再以個人出差旅費報支 2. 本校會計WEB系統簽證(案件類別：差旅費)，並檢附差勤系統之出差申請單
	校外人員	請校外人員簽「交通費收據」，並檢附相關單據
	學生	請製作「學生出差旅費印領清冊」，請學生於清冊簽名，並檢附相關單據

2/ 經費編列基準表



一級用途別項目	支用說明
行政管理費	1. 因辦理計畫所支付之水電費、電話費及設備維護費等 2. 除經教育部同意者外，不得流入
設備及投資	1. 耐用年限2年以上+金額1萬元以上設備 2. 資訊設備應依行政院主計總處「共同性費用編列基準表」規定編列



1

教育部補(捐)助及委辦經費
核撥結報作業要點

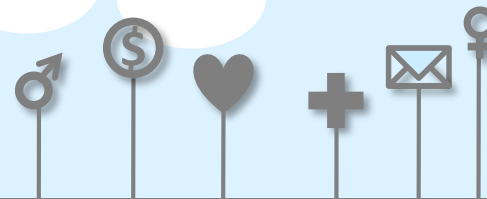
2

教育部補(捐)助及委辦計畫
經費編列基準表

3

教育部補(捐)助及委辦經費
核撥結報作業要點解釋彙編

3/ 核撥結報作業要點解釋彙編



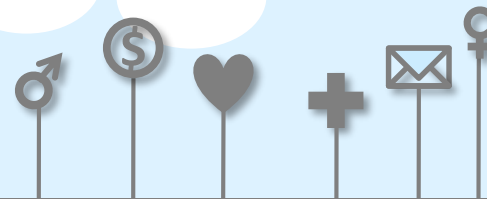
Q

學校編制內同仁及教育部委辦A計畫之行政助理，擔任教育部委辦B計畫行前工作說明會之工作人員，能否支領按時計算每小時140元之工作費？(§6-3)

A

1. 學校編制內行政人員於上班時間已由執行單位聘為專任職務，不得再由同一執行單位再臨時僱用，爰不可於上班時間擔任臨時工並報支臨時工資，若於假日或公餘時間協辦計畫相關事務，得由執行單位核實支付相關費用，執行單位已訂定相關兼任規定者，依其規定辦理。
2. 教育部委辦B計畫之行政助理能否支領委辦A計畫之工作費，應依本部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表支用說明人事費第五點(七)，研究生兼職應按各校訂定之兼職規定辦理；及同點(八)，大專校院之專任行政助理除所擔任之計畫外，得再兼任本部或其他機關二項以內計畫之助理或臨時工，所支領兼任報酬以每月總額1萬元為限之規定辦理。

3/ 核撥結報作業要點解釋彙編



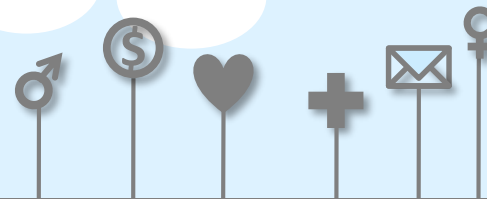
Q

購買圖書如需列財產帳，可否在業務費項下之「資料蒐集費」支應？(§7)

A

依教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表，資料蒐集費係辦理計畫所須購置或影印必需之參考圖書資料，且圖書之購置以具有專門性且與計畫直接有關者為限，爰其性質應屬短期參考書(未達2年)且為經常性小額支付，不宜列入財產帳。
如屬圖書館典藏之圖書，應於計畫編列時，逕於資本門項下編列，以符規定。

3/ 核撥結報作業要點解釋彙編



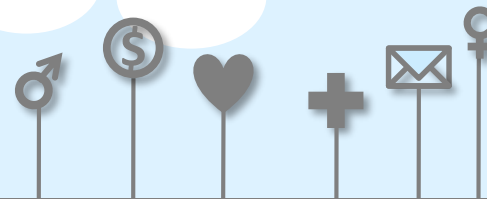
Q

如專案人員未依學經歷或原編職級聘用，其剩餘經費可否勻支給兼任助理支用？(§8-5)

A

- 1.原核定經費表如已列有兼任助理項目，專任助理經費勻支至兼任助理，屬二級用途別項目間互相勻支，得於計畫人數不超過4人為原則下，循執行單位內部行政程序自行辦理。
- 2.原核定經費表如未列有兼任助理項目，專任助理經費勻支至兼任助理，屬新增二級用途別項目，指定項目補(捐)助者應報請本部同意，餘得於計畫人數不超過4人為原則下，循執行單位內部行政程序自行辦理。

3/ 核撥結報作業要點解釋彙編



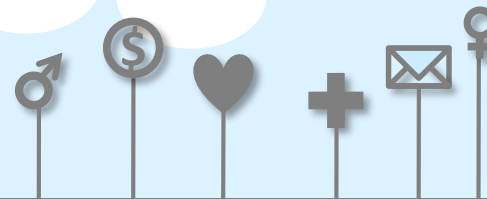
Q

各計畫得否自行循內部程序，調降人事費單價，增聘人數？ (§8-5)

A

1. 各計畫如有未能招聘原預計職級人員改聘用多名兼任助理代替之情形，得依本要點規定，於計畫人數不超過4人為原則下，非指定項目補(捐)助新增二級用途別項目或二級用途別項目間互相勻支，循執行單位內部行政程序自行辦理。
2. 如聘用人員與原預計人員職級學歷與聘用期間皆相同，僅係調減月薪致有款項結餘，其款項屬未執行，應請繳回。

3/ 核撥結報作業要點解釋彙編



Q

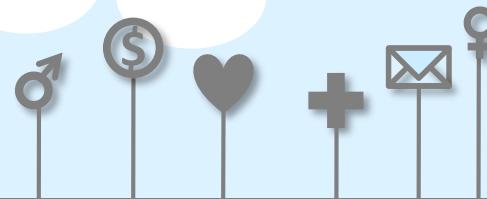
擔任教育部不同計畫項下之專任助理，其任職前之政府機構相關工作經驗年資可合併計算發給年終工作獎金，年終獎金如編列不足，可否認定為依法令規定調增相關費用致不敷使用之人事費流入，行校內行政程序簽准後辦理？(§8-4)

A

依本部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表，擔任本部不同計畫項下之專任助理，如同年12月份仍在職者，其任職前之政府機構相關工作經驗年資可合併計算發給年終工作獎金，爰如原預估年資與實際不同致年底年終獎金不足，**於原核定經常門補(捐)助額度不變下，得循執行單位內部行政程序自行辦理流用事宜。**

→請至本校計畫WEB系統申請經費流用變更

3/ 核撥結報作業要點解釋彙編



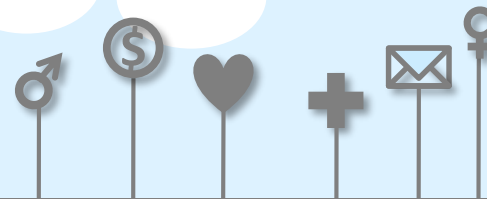
Q

經費支用規劃提及之細項經費如有未動支，是否屬於未執行項目？(§10)

A

該細項經費如未循執行單位內部行政程序辦理勻支，且其相對應之業務事項確未辦理，其經費屬未執行項目之結餘款，應請依本要點規定，全數或按原補(捐)助比率繳回。

3/ 核撥結報作業要點解釋彙編



Q

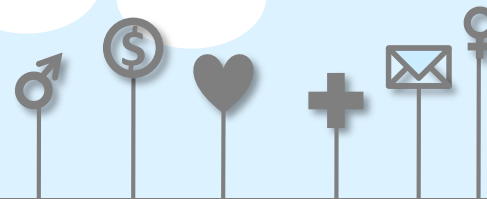
計畫如有剩餘款，應如何判別有無未執行項目？(§10)

A

未執行項目應由業務面有無未辦理事項判定，執行單位應本權責於收支結算表中揭露其未執行事項，並估算相關結餘款繳回。

例如：原計畫書規劃辦理10場說明會，預計共1,000人參加，因故縮減為2場共190人參加，執行單位應本權責計算因故未辦理說明會8場共810人相關經費(如手冊、材料、膳費等)，依本要點全數或按補(捐)助比率辦理繳回。

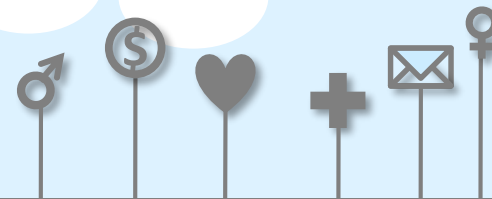
3/ 核撥結報作業要點解釋彙編



Q 請問已執行項目且執行率已達(超)規定比率，符合本作業要點屬不需繳回部分，惟依據核定函仍需辦理繳回結餘款，與本作業要點未合，請惠予說明，避免增加結報函文來回更正之行政成本。(§10)

A

1. 依本要點規定，結餘款之繳回，係以全案計畫有無未執行項目判斷，非以執行率作為判斷。
2. 本要點僅為本部各補(捐)助及委辦案件之通則性規範，各業務單位因應計畫性質及預算規模，得另行訂定管理要點，爰辦理核結前，應洽本部核定補助或委辦之業務單位查明確認結餘款繳回比率，以資周延。



Thank you!

