

## 教育經費分配審議委員會 及各分組進行審查作業應行注意事項

95年3月3日教育部教育經費分配審議委員會第1次會議通過  
97年7月8日教育部教育經費分配審議委員會第2次會議修正通過  
100年8月1日教育部教育經費分配審議委員會第2次會議修正通過  
102年4月23日教育部教育經費分配審議委員會第1次會議修正通過  
104年4月27日教育部教育經費分配審議委員會第1次會議修正通過  
106年4月25日教育部教育經費分配審議委員會第1次會議修正通過

### 壹、原則性事項：

- 一、教育部各單位及所屬機關(構)應於年度預算完成法定程序後，將各項特定教育補助，提交本委員會審議；本委員會得採分工分組審議各項特定教育補助，除屬特殊急需者，得逕提委員會審議外，原則上應先交由委員會各分組進行審查，於通過後簽報教育部部次長核定可先執行，再提報委員會備查。
- 二、**免提會審議事項：**特定教育補助中屬於維持中央主管教育行政機關與所屬教育機構、公立學校運作所需者。(依據教育經費編列與管理法第十一條第一項規定)
- 三、**應事先提會審議之審議範圍：**本委員會審議範圍係對於公、私立教育事業之特定教育補助，所稱特定教育補助，係指於教育部及所屬機關(構)預算書中明列補助項目與範圍之補助。即「獎補助費」項下用途別科目為0403~0438及0476等之預算，但不含對個人獎助及獎勵金等；與「設備及投資」項下用途別科目為0331之預算，但不含維持基本運作所需者。前述公、私立教育事業包括下列機關(構)、學校：
  - (一)教育部所屬教育機關(構)、學校。
  - (二)地方政府及所屬教育機關(構)、學校。
  - (三)私立學校及教育機構。
  - (四)其他辦理教育事業之團體。

**四、免逐項審議事項：**彙整提審議委員會通過，授權由教育部各單位及所屬機關(構)依相關規定及標準執行，包括：

- (一)屬於人事費性質之補助。
- (二)依合約必須支付之分年延續性補助計畫經費(應註明計畫期程、合約總經費及當年度總經費)。
- (三)依法律義務或按固定補助標準編列之補助款。  
(依據：91年12月13日之91年第11次審議委員會決議)

**五、事後備查事項：**符合下列事項者，由教育部各單位及所屬機關(構)於簽報教育部部次長核定後即先予執行，再於核定後提委員會備查：

- (一)奉教育部部次長指示之臨時急需辦理事項(依據：91年12月13日之91年第11次審議委員會決議)。
- (二)未訂定補助原則或要點，其金額在200萬元以下之小額零星補助案件(依據：97年7月8日之97年第2次審議委員會決議)。
- (三)補助原則或要點已報委員會審查通過後，再有小幅修正者。

**六、增修訂補助原則或要點應加強規範事項：**

- (一)應採競爭評比方式辦理。
- (二)應確實辦理監督及管考。
- (三)應依期末考核結果作為未來年度補助之依據。

**貳、分組會議之審議作業：**

**一、規劃審查作業：**為避免各分組在一次會議中審查過多案件，影響實質效益，各分組主政單位應規劃年度審查作業規範及時程。教育部各單位及所屬機關(構)並應依下列審議委員會預定時程規劃分組審查作業：

第一次審議委員會	約每年3、4月
第二次審議委員會	約每年7、8月
第三次審議委員會	約每年11、12月

**二、審查原則：**對公私立教育事業特定教育補助原則或要點需新增或修正者，應先交由委員會各分組進行審查，經教育部部次長核定後可先執行，再提報委員會備查。另補助原則或要點已報委員會審查通過後，再有小幅修正者，得簽報教育部部次長核定後執行，再提委員會備查。

**三、審查時之整體預算編列重點及進度報告：**教育部各單位及所屬機關(構)每年於提報分組審查次一年度補助原則或要點第一次會議時，應先報告所主管整體預算配置情形及各項特定教育補助之預算編列重點。嗣後會議則報告各項補助原則或要點截至前次會議止之審查情形，以供審查委員瞭解教育部及所屬機關(構)年度預算編列全貌及相關補助原則或要點之審查進度。(依據：94年12月20日之94年第4次審議委員會決議，

及依 97 年 7 月 8 日之第 2 次審議委員會決議修正)

**四、審查資料寄送：**審議委員會及各分組應於召開會議時間三天前將會議資料寄送各委員，如為因應臨時急需，無法事先將會議資料寄送各委員，而需以臨時動議提出者，應先報經主席同意。

**五、分組審查會議應準備事宜：**

- (一) 議程及會議通知。
- (二) ○○年度教育部教育經費分配審議委員會○○分組第○次會議紀錄(附表一)。
- (三) 教育部教育經費分配審議委員會○○分組會議決定/決議辦理情形列表(附表二)。
- (四) 教育部教育經費分配審議委員會○○分組○○年度各項補助原則或要點審查期程表(附表三)。
- (五) 教育部教育經費分配審議委員會○○分組對○○年度補助原則或要點審議情形表(附表四)。
- (六) ○○年度教育部教育經費分配審議委員會第○次會議特定教育補助原則或要點提案表(附表五)。
- (七) ○○機關(構)補助原則或要點修正草案條文(全文)(不含附件)。
- (八) ○○機關(構)補助原則或要點修正草案條文對照表(附表六)。補助原則或要點請依據「教育部補助原則或要點共同架構」(附錄四)，註明原則或要點訂定及每一次修正之日期。
- (九) 出席費及交通費收據：出席費為每次 2,000 元，交通費則核實列支。

**六、各分組主政單位於召開分組會議後，請檢送下列資料至教育部會計處彙整，俾供審議委員會審查：**

- (一) ○○年度教育部教育經費分配審議委員會○○分組第○次會議紀錄(附表一)。
- (二) 教育部教育經費分配審議委員會○○分組對○○年度補助原則或要點審議情形表(附表四)。

**參、教育部各單位及所屬機關(構)配合委員會運作之應行注意事項：**

一、有關各主辦單位訂定經費補助原則或要點，依以下作業流程辦理，以提高行政效率(本項僅適用教育部，其他所屬機關(構)則依其與本部相關權責劃分規定，參照本流程自訂。)：

主辦單位研擬補助原則或要點(草案)→平行會辦相關單位→綜整後再會相關單位確認→提本委員會各分組討論→主辦單位依本委員會各分組會議決議修正補助原則或要點內涵→會辦法制單位(針對體例以及完整性進行酌整)→主辦單位正式簽擬辦稿。(依據：101 年 11 月 27 日之「教育部文書流程簡化」會議紀錄決議)

二、網站資料建置與更新：教育部各單位及所屬機關(構)應就各補助原則或

要點之內容、經費、執行成效及相關資料更新網頁內容，以利查考。

三、為因應年度中提報審議委員會各項報告案所需，教育部各單位及所屬機關(構)應配合秘書單位(教育部為會計處、所屬機關(構)由機關首長指派)填報以下各項表件：

- (一)教育部○○年度經教育部教育經費分配審議委員會審議通過之各項補助經費執行情形(截至○月○日止)(每次會議)(附表七)
- (二)教育部○○年度特定教育補助經費送審議委員會備查表(每次會議)(附表八)，包括：
  1. 奉教育部部次長指示之臨時急需辦理事項。
  2. 未訂定補助原則或要點，其金額在200萬元以下之小額補助案件。
  3. 補助原則或要點已報委員會審查通過後，再有小幅修正者。
- (三)教育部○○年度各項特定教育補助經費編列概況表(每年7、8月第二次會議)(附表九)
- (四)教育部○○年度特定教育補助經費免逐項審查統計表(每年11、12月第三次會議)(附表十)