

教育部 99 年度第 2 梯次
新進人員講習

財務管理

主講人：會計處王科長崑龍

目錄

壹：教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點.....	3
貳：教育部補助及委辦計畫經費編列基準表.....	12
參：各單位預算執行及經費核撥結報共同注意事項.....	17
肆：經費動支申請流程圖.....	24
伍：經費動支申請應注意事項.....	25
陸：經費撥款核銷作業流程圖.....	27
柒：經費撥款核銷作業應注意事項.....	28
捌：各單位申請預借經費作業流程圖.....	32
玖：各單位辦理預借經費核銷轉正作業流程圖.....	33
拾：各單位申請預借經費及辦理核銷轉正應注意事項...	34

教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點

中華民國 90 年 5 月 21 日教育部台(90)會(三)字第 9 0 0 7 1 6 6 4 號 函 核 定

中華民國 92 年 7 月 9 日教育部台會(三)字第 0920098494 號函修正公布並於 92 年 7 月 15 日施行

中華民國 95 年 5 月 5 日教育部台會(三)字第 0 9 5 0 0 3 7 9 4 2 C 號 令 修 正

中華民國 96 年 9 月 13 日教育部台會(三)字第 0 9 6 0 1 3 3 8 9 7 C 號 令 修 正

中華民國 98 年 3 月 16 日教育部台會(三)字第 0 9 8 0 0 2 1 4 5 4 C 號 令 修 正

- 一、教育部（以下簡稱本部）為加強財務管理，特訂定本要點。
- 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。
- 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、所管作業基金、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。
- 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：
 - (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。
 - (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。
 - (三) 申請補助案件，下列經費不予補助：
 - 1、人事費。但因特殊需要，經本部同意者，不在此限。
 - 2、內部場地使用費。
 - 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。
 - (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：
 - 1、全額補助：就申請單位所提計畫經費予以全部補助。
 - 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。
 - 3、酌予補助：補助金額於新臺幣十萬元以下之小額補助。
 - (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。

五、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，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：

（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。但已成立附屬單位預算且已逾追加減預算期間者，得免附之。

（二）經費撥付原則：

1、訂有契約者，依契約議定方式辦理。

2、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，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。

六、各項補助或委辦經費之支用，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。

（二）經費之流用：

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。

（三）受本部補助之機關、學校或團體人員，不得支給下列經費：

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。

- 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。
 - 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、主持費、引言人費、諮詢費：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。
- (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。
- (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。
- (六) 經費支用不合法令或契約約定者，本部應予收回。
- (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。
- 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：
- (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。
- (二) 委辦計畫：
- 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。
 - 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。
- 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：
- (一) 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(附表四之一)及應繳回之計畫款項。
- (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：
- 1、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。
 - 2、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。

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。
- (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：
 - 1、全額補助：計畫結餘款全數繳回。
 - 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。
 - 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。
- (三) 經本部審核符合中央對直轄市及縣（市）政府補助辦法第十九條第二款第二目規定者：補助計畫之結餘款未超過新臺幣十萬元，無需繳回。

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。
- (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。
 - 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。
- (三) 計畫結餘款，依下列規定辦理：

- 1、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。
 - 2、除前目以外，計畫結餘款應全數繳回。
- 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。
- 十三、本部核撥之補助及委辦經費，得派員抽查辦理情形。

範本

教育部補助計畫項目經費

申請表

核定表

申請單位：XXX 學校		計畫名稱：XXXX					
計畫期程： 年 月 日至 年 月 日							
計畫經費總額： 267,650 元，申請金額： 200,000 元，自籌款： 67,650 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 (請註明其他機關與民間團體申請補助經費之項目及金額) 教育部： 元，補助項目及金額： XXXX 部：元，補助項目及金額：							
經費項目		計畫經費明細				教育部核定計畫經費 (申請單位請勿填寫)	
		單價(元)	數量	總價(元)	說明	金額(元)	說明
人事費	計畫主持人						
	小計			0			
業務費	出席費	1,000	15 人 2 場	30,000			
	旅運費	1,500	15 人	22,500			
	印刷費	200,000		200,000			
	小計			252,500			
雜支				15,150			
設備及投資	資訊設備						
	小計			0			
合 計				267,650			

範本

教育部補助計畫項目經費

申請表

核定表

申請單位：XXX 學校		計畫名稱：XXXX	
計畫期程： 年 月 日至 年 月 日			
計畫經費總額： 267,650 元，申請金額： 200,000 元，自籌款： 67,650 元			
承辦 單位	會計 單位	機關長官 或負責人	教育部 承辦人 教育部 單位主管
備註： 1、依行政院 91 年 5 月 29 日院授主忠字第 091003820 號函頒對民間團體捐助之規定，為避免民間團體以同一事由或活動向多機關申請捐助，造成重複情形，各機關訂定捐助規範時，應明定以同一事由或活動向多機關提出申請捐助，應列明全部經費內容，及擬向各機關申請補助經費項目及金額。 2、補助案件除因特殊需要並經本部同意者外，以不補助人事費為原則；另內部場地使用費及行政管理費則一律不予補助。 3、各經費項目，除依相關規定無法區分者外，以人事費、業務費、雜支、設備及投資四項為編列原則。 4、雜支最高以【(業務費)*6%】編列。			補助方式： <input type="checkbox"/> 全額補助 <input type="checkbox"/> 部分補助 【補助比率 %】 <input type="checkbox"/> 酌予補助
			餘款繳回方式： <input type="checkbox"/> 依核撥結報作業要點辦理 (<input type="checkbox"/> 繳回 <input type="checkbox"/> 不繳回) <input type="checkbox"/> 其他 (請備註說明)

範本

教育部委辦計畫項目經費

申請表

核定表

計畫名稱：XXXX							
辦理方式： <input type="checkbox"/> 政府採購法 <input type="checkbox"/> 其他							
計畫期程： 年 月 日至 年 月 日							
計畫經費總額： 289,062 元							
經費項目		計畫經費明細				教育部核定計畫經費	
		單價(元)	數量	總價(元)	說明	(由本部承辦單位初審後填寫)	
人事費	計畫主持人						
	小計			0			
業務費	出席費	1,000	15人 2場	30,000			
	旅運費	1,500	15人	22,500			
	印刷費	200,000		200,000			
	小計			252,500			
雜支			15,150				
行政管理費			21,412				
設備及投資	資訊設備						
	小計						
合計				289,062			

教育部補助經費收支結算表(指定項目-範例)

(網址: <http://www.edu.tw/>本部資源/單位介紹/會計處/資料下載/教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點(96年9月13日修正發布))

機關名稱：台南縣○○社區發展協會

所屬年度：98年度

計畫名稱：偏遠地區社會藝術教育攜手行動計畫

計畫主持人：○○○

教育部核定函日期文號：99年3月28日台社(四)字第0990035089號

單位：新台幣元

計畫期程：99年5月15日至99年6月30日

百分比：取至小數點二位

經費項目 (或各受補助學校名稱)	教育部核定 計畫金額 (A)	教育部核定 補助金額	教育部 撥付金額 (C)	教育部 補助比率 (D=B/A)	實支總額 (E)	計畫結餘 款 (F=A-E)	應繳回 教育部結 餘款	憑證號碼	財產編 號	備 註
指定項目-場地租借費	30,000				20,000	0	0	01		請查填
指定項目-印刷費	50,000				65,000	0	0	02		* <input checked="" type="checkbox"/> 經常門 <input type="checkbox"/> 資本門
小 計	80,000	20,000	20,000	25%	85,000	0	0			* <input type="checkbox"/> 全額補助 <input type="checkbox"/> 部分補助 <input checked="" type="checkbox"/> 酌予補助
非指定項目					280,000	0	0			*餘款繳回方式
										<input checked="" type="checkbox"/> 依核撥結報作業要點辦理
										(<input type="checkbox"/> 繳回 <input type="checkbox"/> 不繳回)
										<input type="checkbox"/> 其他 (請備註說明)
										*本案如非全額補助，請列明各分攤單位
										與金額，其金額合計應等於實支總額
										教育部： 20000 元
										文建會： 20000 元
										自籌： 325000 元
					365,000					*流用原因說明
計	80,000				85,000	0	0	-		

業務(執行)單位：

會計單位：

機關首長：

備註：

- 一、本表請隨函檢送乙份。
- 二、本表「教育部核定計畫金額」係計畫金額經本部審核調整後之金額；若未調整，則填原提計畫金額。
- 三、本表「教育部核定計畫金額」及「實支金額」請填寫該項目之總額(含自籌款、教育部及其他單位分攤款)。
- 四、本表「應繳回教育部結餘款」：有指定項目者，以各指定項目計算餘款；未指定項目者，以全案合計數計算。
- 五、本表「各受補助學校名稱」為供各縣市政府填寫各受補助學校名稱。
- 六、本表「憑證號碼」及「財產編號」均應填寫完整。
- 七、各經費項目如依規定辦理流用，流用比例超過20%時，請說明原因。

附錄2

附表四之一

教育部補助經費收支結算表(未指定項目-範例)

社教司製作

機關名稱：台南縣○○社區發展協會

所屬年度：98年度

計畫名稱：偏遠地區社會藝術教育攜手行動計畫

計畫主持人：○○○

教育部核定函日期文號：98年3月28日台社(四)字第0980035089號

單位：新台幣元

計畫期程：98年5月15日至98年6月30日

百分比：取至小數點二位

經費項目 (或各受補助學校名稱)	教育部核定 計畫金額 (A)	教育部核定 補助金額	教育部 撥付金額 (C)	教育部 補助比率 (D=B/A)	實支總 額 (E)	計畫結餘款 (F=A-E)	應繳回 教育部結 餘款	憑證號碼	財產編 號	備 註
偏遠地區社會藝術教育攜手行動計畫	650,000	30,000	30,000	4%	64,500	0	0	01		請查填
										* <input checked="" type="checkbox"/> 經常門 <input type="checkbox"/> 資本門
										* <input type="checkbox"/> 全額補助 <input type="checkbox"/> 部分補助 <input checked="" type="checkbox"/> 酌予補助
										*餘款繳回方式
										<input checked="" type="checkbox"/> 依核撥結報作業要點辦理
										(<input type="checkbox"/> 繳回 <input type="checkbox"/> 不繳回)
										<input type="checkbox"/> 其他 (請備註說明)
										*本案如非全額補助，請列明各分攤單位
										與金額，其金額合計應等於實支總額
										與金額，其金額合計應等於實支總額
										教育部： 30,000 元
										文建會： 20,000 元
										自籌： 595,000 元
										*流用原因說明

業務(執行)單位：

會計單位：

機關首長：

備註：

- 一、本表請隨函檢送乙份。
- 二、本表「教育部核定計畫金額」係計畫金額經本部審核調整後之金額；若未調整，則填原提計畫金額。
- 三、本表「教育部核定計畫金額」及「實支金額」請填寫該項目之總額(含自籌款、教育部及其他單位分攤款)。
- 四、本表「應繳回教育部結餘款」：有指定項目者，以各指定項目計算餘款；未指定項目者，以全案合計數計算。
- 五、本表「各受補助學校名稱」為供各縣市政府填寫各受補助學校名稱。
- 六、本表「憑證號碼」及「財產編號」均應填寫完整。
- 七、各經費項目如依規定辦理流用，流用比例超過20%時，請說明原因。

教育部補助及委辦計畫經費編列基準表

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
一、人事費 (一) 計畫主持人 (二) 協同計畫主持人 (三) 兼任行政助理 (四) 專任行政助理 (五) 專任行政助理勞、健保費	人月 人月 人月 人月	5,000 元至 8,000 元 4,000 元至 6,000 元 3,000 元至 5,000 元 比照國科會補助專題研究計畫助理人員工作酬金參考表。若 12 月 1 日仍在職者，始得按當年工作月數依比例編列年終獎金。 核實編列	凡委辦計畫所需人員之酬金屬之。	人事費應併入所得並請受委託機關代扣繳稅款。 一、資格規定：請參考本部委託研究計畫辦理。 二、各委辦計畫人數以 <u>不超過 4 人為原則</u> ，但應業務需要，經機關首長同意，得酌予增列。 三、 <u>專兼任行政助理之聘用，應依各單位人員進用辦法進用與管理。</u> 四、支用限制： (一) 補助案件除因特殊需要並經本部同意者外，以不補助人事費為原則。 (二) 本項經費除經本部同意者外，不得流入；除情況特殊者，所須經費占總經費之比例以不超過 50% 為原則。 <u>(三) 已按月支領固定津貼者不得重複支領本計畫之其他酬勞。</u> (四) 研究生兼職應按各校訂定之兼職規定辦理。 <u>(五) 同一時間內計畫主持人或協同計畫主持人承接二項以上委辦計畫以及本部連續三次以上委託同一單位或人員辦理之計畫，應予列為計畫成效查核重點。</u> (六) 專任行政助理不得再兼任本部或其他機關委託計畫。
二、業務費 (一) 出席費	人次	1,000 元至 2,000 元	凡邀請個人以學者專家身分參與會議之出席費屬之。	一、以邀請本機關人員以外之學者專家，參加具有政策性或專案性之重大諮詢事項會議為限。一般經常性業務會議，不得支給出席費。又本機關人員及應邀機關指派出席代表，亦不得支給出席費。 二、核銷時應檢附會議簽到紀錄。

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
(二) 稿費		一、整冊書籍濃縮：每千字 1. 外文譯中文：690 至 1,040 元，以中文計 2. 中文譯外文：870 元至 1,390 元，以外文計 二、撰稿：每千字 1. 一般稿件：中文 580 元至 870 元 2. 特別稿件： a. 中文 690 元至 1,210 元 b. 外文 870 元至 1,390 元 三、編稿費： 1. 文字稿：每千字 a. 中文 260 元至 350 元 b. 外文 350 元至 580 元 2. 圖片稿：每張 115 元至 170 元 四、圖片使用費：每張 1. 一般稿件：230 元至 920 元 2. 專業稿件：1,160 元至 3,470 元 五、圖片版權費：2,310 元至 6,930 元 六、設計完稿費： 1. 海報：每張 4,620 元至 17,330 元 2. 宣傳摺頁： a. 按頁計酬：每頁 920 元至 2,770 元 b. 按件計酬：每件 3,470 元至 11,550 元 七、校對費：按稿酬 5% 至 10% 支給 八、審查費： 1. 按字計酬：每千字中文 170 元，外文 210 元 2. 按件計酬：中文每件 690 元；外文每件 1,040 元	凡委託本機關學校以外人員或機構撰述、翻譯或編審重要文件或資料之稿費屬之。	一、依「各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。 二、稿費含譯稿、整冊書籍濃縮、撰稿、編稿費、圖片使用費、圖片版權費、設計完稿費、校對費及審查費。 三、稿費之支給，若依政府採購法規定以公開方式辦理者，得不受上開支給標準之限制。 四、稿費中之譯稿項目，由各機關本於權責自行衡酌辦理。 五、依行政院主計處 93 年 1 月 20 日處忠字第 0930000424 號函釋，專家學者於出席會議前先行對相關文件所作審查，如係作為出席會議時發表意見之參考，則屬會前準備工作，與某些業務文件或資料，必須先經專家學者書面審查後再行開會之情況有所不同，不得在出席費外另行支給審查費。 <u>故應從嚴認定會前準備與實質審查之區別，於開會前確有實質書面審查之必要者，始得支給審查費。</u>
(三) 講座鐘點費	人節	外聘—國外聘請 2,400 元 外聘—專家學者 1,600 元 外聘—與主辦或訓練機關(構)學校有隸屬關係之機關(構)學校人員 1,200 元 內聘—主辦或訓練機關(構)學校人員 800 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 1/2 支給	凡辦理研習會、座談會或訓練進修，其實際擔任授課人員發給之鐘點費屬之。	一、依「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」辦理。 二、授課時間每節為五十分鐘，其連續上課二節者為九十分鐘，未滿者減半支給。 三、凡本部補助及委辦計畫，本部人員擔任之各類訓練班次，其鐘點費應依內聘講座標準支給。 四、專題演講人員各場次報酬標準，由各機關(構)學校衡酌演講之內容自行核定支給。

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
(四) 裁判費	人日 人場	國家級裁判上限 1,500 元 省(市)級裁判上限 1,200 元 縣(市)級裁判上限 1,000 元 全國性競賽上限 1,200 元 省(市)競賽上限 1,000 元 縣(市)級競賽上限 800 元 每場上限 400 元	凡辦理各項運動競賽裁判費屬之。	一、依「各機關(構)學校辦理各項運動競賽裁判費支給標準數額表」辦理。 二、主辦機關(構)學校應視各項運動競賽項目之範圍、難易複雜程度、所需專業知識訂定裁判費，最高以不超過上開支給標準數額為上限。 三、主辦機關(構)學校之員工擔任裁判者，其裁判費應減半支給。 四、已支領裁判費者，不得再報支加班費或其他酬勞。
(五) 主持費、引言費	人次	1,000 元至 2,000 元	凡召開專題研討或與學術研究有關之主持費、引言費屬之。	
(六) 諮詢費、輔導費、指導費	人次			得比照出席費編列。
(七) 訪視費	人次	1,000 元至 2,500 元	凡至部屬機關學校瞭解現況，對未來發展方向提出建議，並作成訪視紀錄者屬之。	
(八) 評鑑費	人次	2,000 元至 4,000 元	凡至部屬機關學校評估計畫執行情形、目標達成效能之良窳，並作成評鑑記錄者屬之。	如審查委員赴各校評鑑已支領評鑑費，不得再以審查各校書面資料為由，重複支給書面審查費。
(九) 工作費、工讀費	人日	每人每日 760 元或每小時 95 元	辦理各項計畫所需臨時人力屬之。	一、應依工作內容及性質核實編列。 二、辦理各類會議、講習訓練與研討(習)會等，所需臨時人力以參加人數 1/10 為編列上限，工作日數以會期加計前後 1 日為編列上限。
(十) 印刷費		核實編列		一、為撙節印刷費用支出，各種文件印刷，應以實用為主，力避豪華精美，並儘量先採光碟版或網路版方式辦理。 二、印刷費須依政府採購法規定

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
				程序辦理招標或比議價，檢附承印廠商發票核實報支。
(十一) 資料蒐集費		上限 30,000 元	凡辦理計畫所須購置或影印必需之參考圖書資料或資料檢索等屬之。	一、圖書之購置以具有專門性且與計畫直接有關者為限。 二、 <u>擬購圖書應詳列其名稱、數量、單價及總價於計畫申請書中。</u> 三、檢附廠商發票核實報支。
(十二) 國內旅費、短程車資、運費	人次	短程車資上限 250 元	凡執行計畫所需因公出差旅運費屬之。	一、國內旅費之編列及支給依「國內出差旅費報支要點」辦理。 二、短程車資編列上限比照「國內出差旅費報支要點」雜費額度，為膳雜費之 1/2。 三、運費依實際需要檢附發票或收據核結。
(十三) 膳宿費	人日	一、辦理半日者：膳費上限 120 元 二、辦理 1 日（含）以上者： （一）參加對象為政府機關學校人員者，每人每日膳費上限為 250 元或 275 元；每日住宿費上限為 1,400 元或 1,600 元 （二）參加對象主要為政府機關學校以外之人士者，每人每日膳費上限為 500 元；每日住宿費上限為 1,400 元 （三） <u>辦理國際性會議、研討會（不包括講習、訓練及研習會），每人每日膳費上限為 1,100 元；每日住宿費上限為 2,000 元，外賓每日住宿費上限為 4,000 元</u>	凡辦理各類會議、講習訓練與研討（習）會所需之膳宿費屬之。	一、各類會議、講習訓練與研討（習）會之辦理場地及經費編列應依「教育部及所屬機關學校辦理各類會議、講習訓練與研討（習）會相關管理措施及改進方案」規定辦理，其中膳費內應含三餐及茶點等，不得額外編列茶水飲料等費用。 二、有關膳宿費規定，應本摶節原則辦理，並得視實際需要依各基準核算之總額範圍內互相調整支應。 三、 <u>各單位如於本項膳宿費以外再發給外賓其他酬勞者，其支付費用總額仍應不得超出行政院所訂「各機關聘請國外顧問、專家及學者來台工作期間支付費用最高標準表」規定。</u>
(十四) 保險費	人		凡辦理各類會議、講習訓練與研討（習）會及其他活動所需之平安保險費屬之。	一、 <u>「公務人員因公傷殘死亡慰問金發給辦法」施行後，各機關學校不得再為其公教人員投保額外險，爰不能重複編列保險費，僅得為非上開與會人員辦理保險。</u> 二、 <u>每人保額應參照行政院規定「奉派至九二一震災區實際從事救災及災後重建工作之公教人員投保意外險」，</u>

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
				最高以 300 萬元為限。
(十五) 場地使用費		核實編列	凡辦理研討會、研習會所需租借場地使用費屬之。	一、補助案件不補助內部場地使用費。 二、本項經費應視會議舉辦場所核實列支。
(十六) 勞工退休金或離職儲金		以每月薪資 6% 為編列上限	專任行政助理之勞工退休金或離職儲金屬之。	如委辦計畫所核定之經費項目中，包含聘僱專任行政助理，用人機關可依「勞工退休金條例」或「各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法」於每月薪資 6% 的範圍內擇一編列。
三、雜支		一、屬補助計畫者，按業務費之 6% 編列。 二、屬委辦計畫者，按人事費及業務費合計數之 6% 編列。 三、有關雜支已涵蓋之經費項目，除特別需求外，不得重複編列。	凡前項費用未列之辦公事務費用屬之。如文具用品、紙張、錄音帶、資訊耗材、資料夾、郵資、誤餐費等屬之。	
四、行政管理費		一、計畫期程不滿 6 個月者，得按業務費及雜支合計數之 8% 以內編列，最高不得超過 15 萬元。 二、計畫期程達 6 (含) 個月以上者，得按業務費及雜支合計數之 10% 以內編列，最高不得超過 30 萬元。 三、有關行政管理費已涵蓋之經費項目，除特別需求外，不得重複編列。	凡機關、學校、法人因辦理委託計畫所支付具不屬前述費用之水電費、電話費、燃料費及設備維護費屬之。	一、補助案件不補助本項經費。 二、本項經費除經本部同意者外，不得流入。 三、依本部 83 年 12 月 8 日台 83 會 066545 號函，行政管理費以領據結報。

教育部各單位預算執行及經費核撥結報共同注意事項

教育部93年7月26日台93會三字第0930098692號書函訂定
 教育部95年8月11日台會(三)字第0950103479號書函修訂
 教育部97年10月21日台會(三)字第0970200475號書函修訂

應 注 意 事 項	說 明
一、確立屬補助或委辦案件	在簽案計畫中，補助或委辦案件常未能釐清，導致經費編列及審核標準無所適從。
二、須送「教育經費分配審議委員會」審議項目	補助案件是否已送「教育經費分配審議委員會」審議，或係依審議委員會已通過之原則、要點辦理，應於簽案中予以敘明，而委辦案件則毋需送審議委員會。
三、敘明計畫經費來源，且需與預算所定用途或範圍相符	簽案中常未敘明擬支應之經費來源，包括預算科目（業務或工作計畫）及分支計畫名稱，且計畫內容或用途範圍與所擬動支預算之科目及分支計畫內涵常未盡相符，即預算編列與實際執行顯有出入。
四、敘明計畫辦理期程	簽案中常未敘明計畫擬辦理之期程，且追溯執行之情形屢見不鮮，造成經費審核與後續執行之疑義，應儘量予以避免。
五、補助案件之經費補助原則	補助案件除因特殊需要且經簽准同意始得補助人事費（即原則上不補助人事費）外，至內部場地使用費、行政管理費則是一定不得補助。
六、補助經費之核定	本部補助案常見受補助單位因獲得之補助經費較原申請之補助額度少，以致經本部核定經費後，再報請本部同意其縮小計畫規模及維持原核定補助經費，造成補助比率提高，甚有由30%調整至80%之情形，與原核定計畫內容有相當之落差。故各單位於審查補助案時，應審慎評估提案計畫辦理之規模，覈實核列補助經費，若擬補助經費與其申請額度差異過大時，應先請其修正調整計畫規模；又於經費核定後，亦應督促受補助單位確實依核定計畫執行，以符本部原訂相關補助原則或要點之初衷。
七、委辦案件應注意辦理事項	一、中央政府各機關單位預算執行要點第十七點規定，委辦事項除特殊情形陳由機關首長核准外，應於年度開始6個月內完成簽約手續，本部未嚴格執行，至年底始提出簽案者

應 注 意 事 項	說 明
	<p>亦屢有所見。</p> <p>二、委辦計畫係為勞務採購案件，原則應依政府採購法公開招標，惟本部多採「限制性招標」或以「行政協助」方式辦理，例外多於原則，有違政府採購法精神。</p> <p>三、委辦案件經依政府採購法完成採購程序後，計畫需求單位常未能重提經費明細表，以作為契約執行之一部分，或雖已重提經費明細表，惟其表內項目、數量與原簽（原公告）計畫內容有異，衍生日後執行、驗收等爭議。</p> <p>四、委辦案件支付款項時，常未依契約規範辦理，如條文明訂需俟期中（期末）報告審查通過或驗收合格後始得撥付款項，應檢附審查通過之記錄或依行政程序簽准後付款，以符契約規定。另是否涉及逾期而產生罰款問題，亦應一併敘明。</p>
<p>八、委辦案件採行政協助辦理應注意事項</p>	<p>一、依 95 年 6 月 16 日主任秘書邀集本部相關單位協商之決議，各單位應嚴格審核控管委辦案件，除辦理考試、評鑑等涉及公權力執行者外，應依政府採購法辦理。又須採行政協助方式辦理者，並應於簽案內具體敘明是否合於以下要件，包括：1.明確陳明屬於公權力行使範圍（職務範圍），為發揮共同一體之行政機能，以本部名義請求機關協助；2.敘明被請求之協助機關符合非本部直接隸屬之行政機關（公立學校具有行政機關之地位）；3.符合行政程序法第 19 條第 2 項所規範之 6 款得請求行政協助情形之要件之一；4.敘明若不以行政協助辦理，確有窒礙難行之理由。</p> <p>二、行政協助之結餘款，如受委託單位為實施校務基金學校及國立社教機構作業基金者，或為地方教育發展基金已成立附屬單位預算者，以不繳回為原則，但未執行項目之經費仍應全數繳回；非屬前述單位者，其結餘款應全數繳回。</p> <p>三、採行政協助辦理者，應訂定協議書予以規範。</p>
<p>九、辦理委辦計畫與委託研究計畫所依據之作業要</p>	<p>委辦計畫依教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點辦理，委託研究計畫則依教育部委託研究計</p>

應 注 意 事 項	說 明
點不同	畫作業要點、委託研究計畫經費編列標準及委託研究經費處理注意事項辦理；兩者辦理方式、經費編列標準、撥款方式及管考作業均不同。
十、委託研究計畫經費明細之審核	委託研究計畫雖經審議（含預估經費）通過，惟簽請辦理時仍應提出經費明細，送會計處審核後辦理。
十一、委託研究計畫與委辦案件之人數及人事費限制	<p>一、委託研究計畫之研究人數以不超過四人，且所須經費占總經費之比例以不超過百分之五十為原則，本部各單位常有超出情形，甚至全數為專任助理經費；另業務費中臨時工讀人力常編列高達二、三十萬元。審計部以往於抽查本部委託研究勞務採購案之審核通知內，已將違反上述原則之研究計畫列入嗣後應行注意事項，宜予檢討改進。</p> <p>二、委託研究計畫專任研究助理之薪津應依本部規定，比照「國科會補助專題研究計畫助理人員工作酬金支給標準表」之支給規定辦理。另其當年12月1日仍在職者，得按當年工作月數依比例編列年終獎金，而非全數以1.5個月計算。</p> <p>三、本部委辦案件有關人數及人事費限制與委託研究計畫相同，辦理時請一併注意上述之規範。</p>
十二、補助與委辦計畫經費編列及支用標準	<p>一、補助與委辦計畫經費應按原定工作計畫或指定用途支用，經費支用項目與基準應依中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表、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、應列入雜支或行政管理費之項目，例如郵資、電話費、文具等，不得再另立名目編列經費需求。</p> <p>三、受補助、委辦單位所提計畫之經費預算表，應注意其項目、用途別之歸類，如出席費、審查費應為業務費，不應歸類在人事費項下。</p> <p>四、計畫經費所編列之輔導費、指導費、諮詢費等，因「中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表」並未有此項規定，可比照出席費之標準列支，但不宜過高。</p>

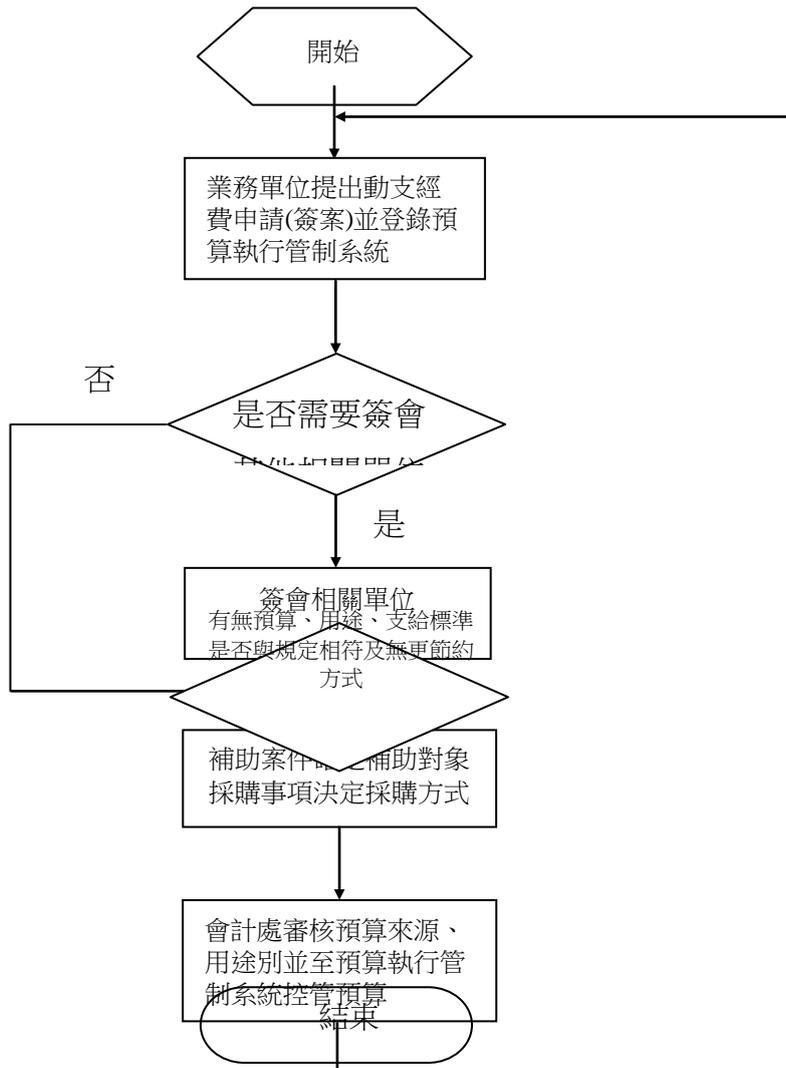
應 注 意 事 項	說 明
	<p>五、依行政院主計處 92 年 3 月 31 日處忠六字第 092002135 號函釋：「出席費係因會議之出席所支給之酬勞，審查費（屬稿費之一）係因提供書面審查意見所支給之酬勞，二者性質不同，是以就會議之出席，不得重複支給出席費與審查費，惟如於出席會議之前先行提供書面審查意見，得依規定支給審查費，而為免浮濫，仍應按案件性質從嚴認定，如所作審查係作為出席會議時發表意見之參考，屬會前準備工作，其與書面審查仍有所不同，不得支給審查費。」故邀請專家學者擔任審查委員出席會議進行計畫之審查作業，不得同時支給審查費及出席費。</p> <p>六、審查費之支付原則應依「各機關學校出席費及稿費支給要點」所列標準，採按字或按件計酬方式核實支付。另撰稿、編稿費等，亦應依上開規定之編列標準，詳列計算式以利會計處審核。</p> <p>七、印刷費及旅運費之編列常有偏高現象，不夠核實且不符合節約原則。</p> <p>八、計畫內邀請國外學者專家來台參與會議，應參照「各機關聘請國外顧問、專家及學者來台工作期間支付費用最高標準表」所訂報酬（含生活費）之核給範圍內編列，除機票款外，不宜再另外列支膳宿費。</p> <p>九、依教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點第六點規定，接受本部補助之機關學校團體人員，不得支給出席費、稿費、審查費及工作費，惟多數簽案之經費概算表內編有上述各項費用時，常未敘明是否屬上開不得支領人員之範疇，致會計處無法審酌可否予以補助。</p>
十三、委辦計畫不補助設備費	本部計畫常有以限制性招標或行政協助方式委託學校辦理，然又另外補助學校設備費，有欠合理且不公平，應予避免。
十四、經費收支結算表之填寫及結餘款之繳回	一、受補助、委辦單位提報之經費收支結算表，常未依教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點規定表報格式填寫相關資料，應請通知

應 注 意 事 項	說 明
	<p>其補正後再送會計處辦理結案。</p> <p>二、經費結報時依上開要點規定，受補助、委辦單位需檢附「計畫項目經費核定表」，俾據以勾稽複核，惟各單位於辦理時經常未檢附，徒增會計處核對之困擾。</p> <p>三、為避免補助經費於結報時對結餘款是否繳回及繳回比率等產生爭議或疑慮，業務單位應在核定補助案時，於核定公文中敘明「教育部核定計畫經費」及「教育部核定（全額、部分或酌予）補助經費」，並提醒受補助單位確實注意依上開要點規定計算及繳回計畫結餘款。</p>
十五、補助地方政府經費	<p>一、補助地方政府經費應依中央對直轄市及縣（市）政府補助辦法、教育部對直轄市及縣市政府計畫型補助款處理原則辦理，並注意屬計畫型補助款酌予補助事項不得超過規定之最高可補助比率。</p> <p>二、補助地方政府經費應於簽案及核定補助案公文中，敘明係請地方政府列入地方預算辦理，或以代收代付方式處理（須於預算案編定時，將擬代收代付之項目及金額送會計處彙整後以部函報行政院同意備查者，始得採代收代付方式），以減少縣市政府辦理困擾。</p> <p>三、受補助縣市政府請款時，其經費如屬需納入預算辦理者，應請其出具納入預算證明。</p> <p>四、以往年度本部補助地方政府經費中，常發生部分計畫執行進度嚴重落後、繳回賸餘款金額過多或比率過高，其中甚有高達 80% 之情形。故業務單位於核列計畫時應確實檢討、嚴加審核，並加強督導縣市政府落實執行。</p>
十六、辦理會議、訓練、研討會及研習會等經費	<p>一、為回應審計部所提各機關辦理各類會議、講習訓練與研討(習)會等應摺節公帑，避免赴風景名勝地區、高檔級渡假飯店辦理，以及發給非必要之紀念品或宣導品等過度鋪張浪費情事之查核意見，並確實依照行政院所訂之相關規範，本部業訂有「教育部及所屬機關學校辦理各類會議講習訓練與研討(習)會相關管理措施及改進方案」，請各單位確實</p>

應 注 意 事 項	說 明
	<p>本儉樸節約精神規劃辦理及依規定標準編列相關經費。</p> <p>二、依上述本部所訂之改進方案，有關各單位辦理各類會議、講習訓練與研討(習)會等，編列之膳宿費應以上述改進方案規定之額度為依據，其中膳費內應含三餐、茶點等，不應額外編列茶水飲料等費用。</p> <p>三、「公務人員因公傷殘死亡慰問金發給辦法」施行後，各機關學校不得再重複編列保險費為其公教人員投保額外保險，僅得為非上開與會人員辦理保險。有關參加研討會、研習會等人員之保險，業務單位應敘明參加人員身份，俾憑審酌編列是項費用之必要性；若有特殊情況，必須投保額外險者，應敘明理由並簽奉核准後辦理。另每人保額參照行政院規定「奉派至九二一震災災區實際從事救災及災後重建工作之公教人員投保意外險」，最高以 300 萬元為限。</p>
十七、以補助或委辦經費派員出國	<p>本部各單位以工程管理費、補助費或委辦費等為財源支應派員出國所需費用，請各單位依相關規定從嚴核定，倘出國對象屬行政院及所屬各級機關(不含學校)、非營業特種基金(不含校務基金)者，應填具「教育部補助出國案件月報表」送秘書室，依行政院及所屬各級機關因公派員出國案件編審要點規定統一辦理報院備查事宜。</p>
十八、經費之授權	<p>一、經費動支應依行政程序及教育部經費授權原則辦理。</p> <p>二、為落實本部六減運動之減章措施並簡化行政流程，以下經費之核定免會簽會計處，惟經事後審核有逾標準之給付，應負責追繳：</p> <p>(一) 1 萬元(含)以下經費。</p> <p>(二) 依據各機關學校出席費及稿費支給要點規定標準支給之出席費(含遠程交通費)、稿費，其個案總金額在 10 萬元以下者。</p>
十九、所得稅之扣繳	<p>出席費、稿費、審查費、鐘點費、執行業務者之報酬及各項津貼等應列入個人課稅所得，且需至預算執行管制系統登錄稅籍資料，並依規定代扣稅額。另請注意在國內無住所，而於一課稅年度</p>

應 注 意 事 項	說 明
	內在國內居留合計未滿 183 天者，採就源扣繳方式辦理。
二十、其他	消費合作社開立之 2 千元以下收據，於加具支出證明單後，可核銷公務支出。

一、教育部經費動支申請之作業流程圖



教育部經費動支申請應注意事項

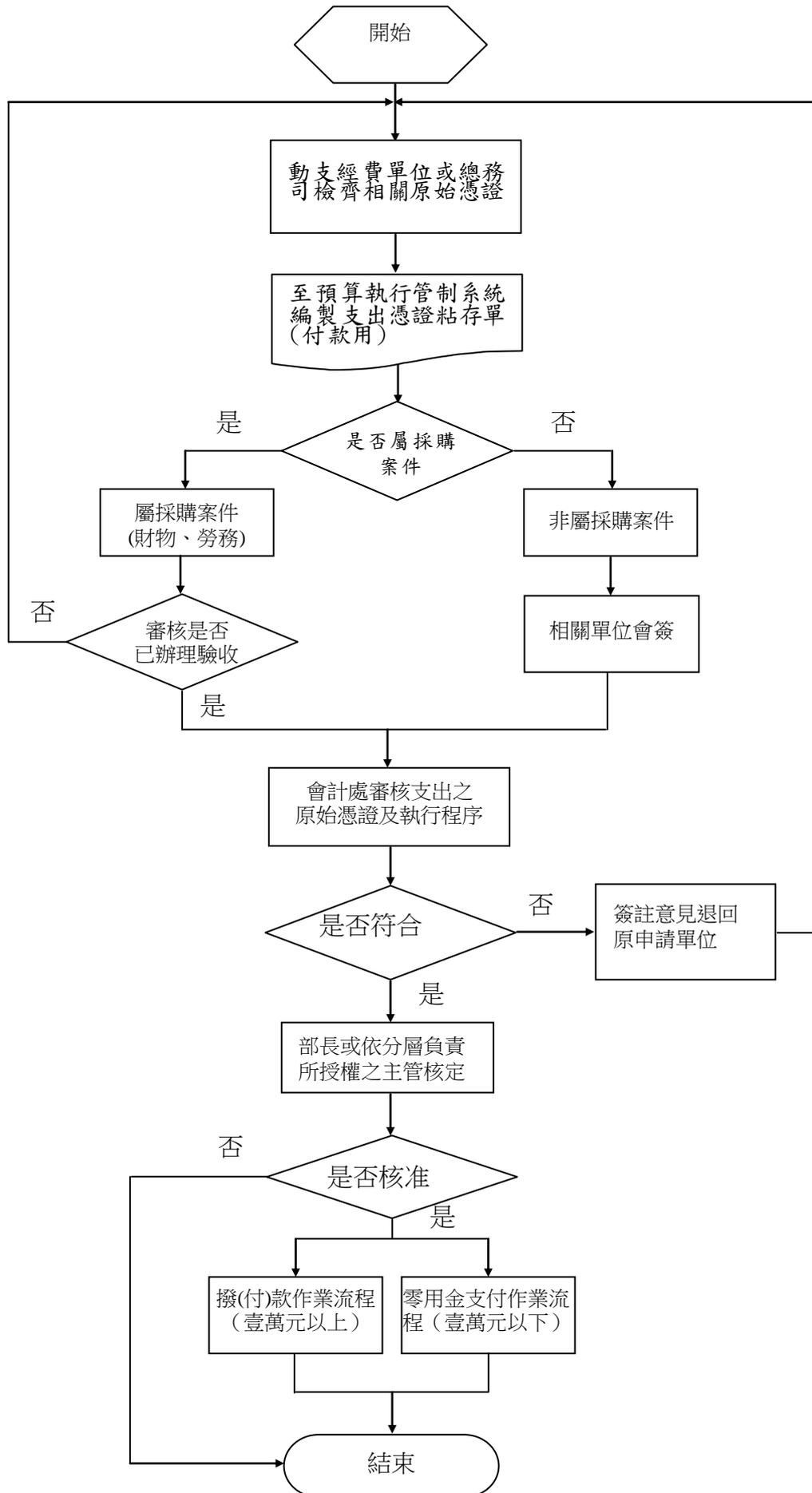
- 一、申請動支經費應查明有無預算，並於事前依行政部經費授權原則辦理【附錄】及登錄預算執行管制系統，列印動支經費申請單，簽案經會計處審核通過，依行政程序陳請部長核定，或依分層負責所授權之主管核准後，准予動支。
 簽注意見退回原申請單位(詳附件三)
- 二、因緊急、突發或迫切需要必須事先辦理以應急者，得專案敘明原因，並經部長或依分層負責所授權之主管核准後，始得補辦相關行政程序。
- 三、經費動支簽案應敘明計畫經費來源，且計畫內容需與預算所定用途或範圍相符，並需敘明計畫辦理期程，檢附相關計畫書、經費明細表及契約草案等供核。另應明確區分補助或委辦案件應敘明已送「教育經費分配審議委員會」審議，或係依審議委員會已通過之要點(或原則)辦理。若為委辦案件則應敘明係依政府採購法或採行政指示、行政協助方式辦理。

- 四、採行政協助方式辦理者，並應於簽案內具體敘明是否合於以下要件，包括：1. 明確陳明屬於公權力行使範圍（職務範圍），為發揮共同一體之行政機能，以本部名義請求機關協助；2. 敘明被請求之協助機關符合非本部直接隸屬之行政機關（公立學校具有行政機關之地位）；3. 符合行政程序法第 19 條第 2 項所規範之 6 款得請求行政協助情形之要件之一；4. 敘明若不以行政協助辦理，確有窒礙難行之理由。
- 五、經費動支倘須由其他單位經費共同分攤辦理者，應先簽會其他相關單位同意，若為委辦案件則應敘明係依政府採購法或採行政指示、行政協助方式辦理，採購案應決定採購方式，需先簽會總務司，行政協助案應先簽會法規會，出國案、人員進用等應先簽會人事處，委託研究計畫則應先簽會秘書室。
- 六、業務單位簽請補助案時，其申請本部補助之機關學校私人團體等所附之經費明細表，應依「中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表」、「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」及「教育部委託研究計畫經費處理注意事項」等相關規定先行初核，確認是否符合經費編列原則及各項標準後，再送會計處審核，以減少因不符規定而遭會計處簽註意見或退回原申請單位修正等情況。
- 七、各單位應依歲入歲出分配預算嚴格控管計畫及預算之執行。又為避免發生進度落後及減少年度終了時經費保留情形，並應依下列事項辦理：
 - （一）延續性計畫應切實依照原定分年進度辦理，尤其對以前年度預算執行結果有進度落後情形者，應訂定趕工或改善措施，積極趕辦及按月嚴格控管進度。
 - （二）委託其他機關、人民團體、學術團體、教育文化事業機構等委辦事項，應依「行政院所屬各機關委託研究計畫管理辦法」及「行政院及所屬各機關推動業務委託民間辦理實施要點」等規定辦理；除特殊情形經機關首長核准外，應於年度開始四個月內完成簽約手續。
 - （三）設備購置應於 3 月 31 日前完成訂購手續。
 - （四）工程及房屋建築應於 3 月 31 日前完成發包作業。
 - （五）補助地方政府計畫經費及機關間之補助，應於 3 月 31 日前完成第一期撥款作業程序。
- 八、修繕工程或購置財物等各項採購案件，凡能一次辦理者，不得意圖規避政府採購

法以化整為零方式分批辦理採購。屬集中採購項目，不論金額多寡，應由總務司依集中採購方式辦理。各單位辦公用品、文具、影印紙、碳粉等，由總務司公開招標與廠商簽訂合約，並由各單位向總務司領用。

九、經會計處審核簽會過之資料，不得任意調整項目、品名及金額，以利預算控管及查核。

二、教育部經費撥款核銷作業流程圖



教育部經費撥款核銷作業應注意事項

一、共同性規定

- (六) 動支經費單位或總務司檢齊相關原始憑證，並至預算執行管制系統編製支出憑證粘存單（付款用）。
- (七) 經費撥付若屬採購（財物、勞務）案件者，應由總務司或業務單位辦理驗收；非屬採購案件者，則先簽會其他相關單位
- (八) 經費撥款及核銷時請檢附核准公文影本。
- (九) 支付款項，應取得收據、統一發票或相關書據。因特殊情形不能取得者，經手人應開具支出證明單，並依式填妥單價、數量、金額及書明不能取得原因，經單位主管核章後送部長或授權主管核准後據以請款。
- (十) 收據應記明下列事項：受領事由、實收數額、支付機關名稱、受領人之姓名或名稱、地址及國民身分證或營利事業統一編號、受領年月日。
- (十一) 統一發票應記明下列事項：營業人之名稱、地址及其營利事業統一編號、採購名稱及數量、單價及總價、開立統一發票日期、買受機關名稱。
前項各款如記載不明，應通知補正，不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名證明之。
收銀機或計算機器開具之統一發票，僅列日期、貨品代號、數量、金額者，應由經手人加註貨品名稱並簽名，如其他相關憑證已記載採購事項及貨品名稱者，得免加註。
- (十二) 本部為非營業單位，應取具二聯式發票核銷，若取具電子計算機三聯式發票，應將扣抵聯及收執聯一併粘貼核銷。
- (十三) 依財政部 81 年 5 月 19 日台財稅字第 811661406 號函規定，新台幣貳仟元以上之收據，除水電、郵電、報費、交通費等，依法免取統一發票外，儘量以統一發票作為原始憑證報銷。
- (十四) 支出憑證如有遺失或供其他用途者，應檢附原立據人簽名負責證明與原本相符之影本，或其他可資證明之文件，並註明無法提出原本之原因。
- (十) 結報金額少於發票或收據金額時，請註明實付金額並由經辦人簽名或蓋章。
- (十一) 依據公庫法第 15 條規定：支票非因付給政府之債權人，不得簽發。非零用金（超過一萬元以上）之公款依規定應逕付廠商，若已由承辦人先行墊

付者，應簽奉核准後方可支予墊付人。

二、出席費、稿費、審查費及鐘點費：

- (一) 鐘點費應註明時數及支給標準。
- (二) 稿費、審查費請註明字數、審查計畫(項目)名稱及支給標準。
- (三) 出席費核銷時請檢附會議簽到記錄，已支給出席費者，如係由遠地(三十公里以外)前往且簽准支領交通費者，應以領據核實報支，惟搭乘飛機及高鐵者應另檢附票根或登機證。
- (四) 出席費、稿費、審查費、鐘點費及各項津貼等應列入個人課稅所得，且需至預算執行管制系統登錄稅籍資料，並依規定代扣稅額。
- (五) 各單位支給出席費，以邀請本機關人員以外之學者專家，參加具有政策性或專案性之重大諮詢事項會議為限。一般經常性業務會議，不得支給出席費。其中「政策性或專案性之重大諮詢事項會議」要件，由各單位依會議召開之性質，本於權責自行認定。
本機關(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。
- (六) 各單位處理與業務有關之重要文件資料，需委由本機關以外人員或機構撰述、翻譯或編審者，得依「各機關學校出席費及稿費支給要點」之規定標準支給稿費；若由本機關人員撰述、翻譯或編審者，不得支給稿費，惟於辦公時間外趕辦者，得依規定支給加班費。
- (七) 各單位定期發行刊物邀請專人撰譯、編審文稿或公開徵求稿件，除本機關人員以編譯為職掌者外，經刊登者，得依規定標準支給稿費；未經刊登者，得依規定支給審查費，不得支給其他項目之稿費。

三、國內出差旅費：

- (一) 交通費：行程中必須搭乘之飛機、汽車、火車、高鐵、捷運、輪船等費用，均按實報支。凡公民營汽車到達地區，除因緊要公務者外，不得報支搭乘計程車之費用。搭乘飛機及高鐵者，應檢據核實列支。
- (二) 住宿費：出差地點距離機關所在地六十公里以上，且有在出差地區住宿事實者，得在規定標準數額內，檢據核實列支，未能檢據者，按二分之一列支。

- (三) 膳雜費：依規定標準數額列報。如由出差單位供膳三餐以上者，不得報支膳費，但雜費得按每日膳雜費數額二分之一報支。
- (四) 出差事畢，應於十五日內，檢具出差旅費報告表，連同有關書據報請機關審核。
- (五) 臨時人員及工讀生不得報支國內差旅費。

四、國外出差旅費：

- (一) 交通費：機票部分，應檢附機票票根或電子機票、國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據及登機證存根。其餘交通費，應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據。
- (二) 生活費：按生活費日支數額表報支，百分之六十為住宿費，百分之三十為膳食費，百分之十為零用費（包括市區火車、公共汽車、捷運車票費、洗衣費、小費等）。在交通工具歇夜及返國當日，生活費按日支數額百分之四十報支。
- (三) 辦公費：含出差人員出國之手續費（包括護照費、簽證費、結匯手續費及機場服務費等）、保險費、行政費（在國外執行公務必要之資料、報名、郵電、翻譯及運費等）、禮品及交際費（出差率團人員職務在司長級以上者，得依規定數額支給）、雜費（出差人員非屬隨同司長級以上人員，每人每日可報支新台幣六百元），均需檢附原始單據報支。
- (四) 出差人員出國前未辦理結匯者，出差旅費應以出國前一日（如逢假日往前順推）臺灣銀行賣出即期美元參考匯價為依據辦理報支。
- (五) 出差人員應於銷差之日起十五日內，詳細分項逐日登載國外出差旅費報告表，連同有關單據報請機關審核。

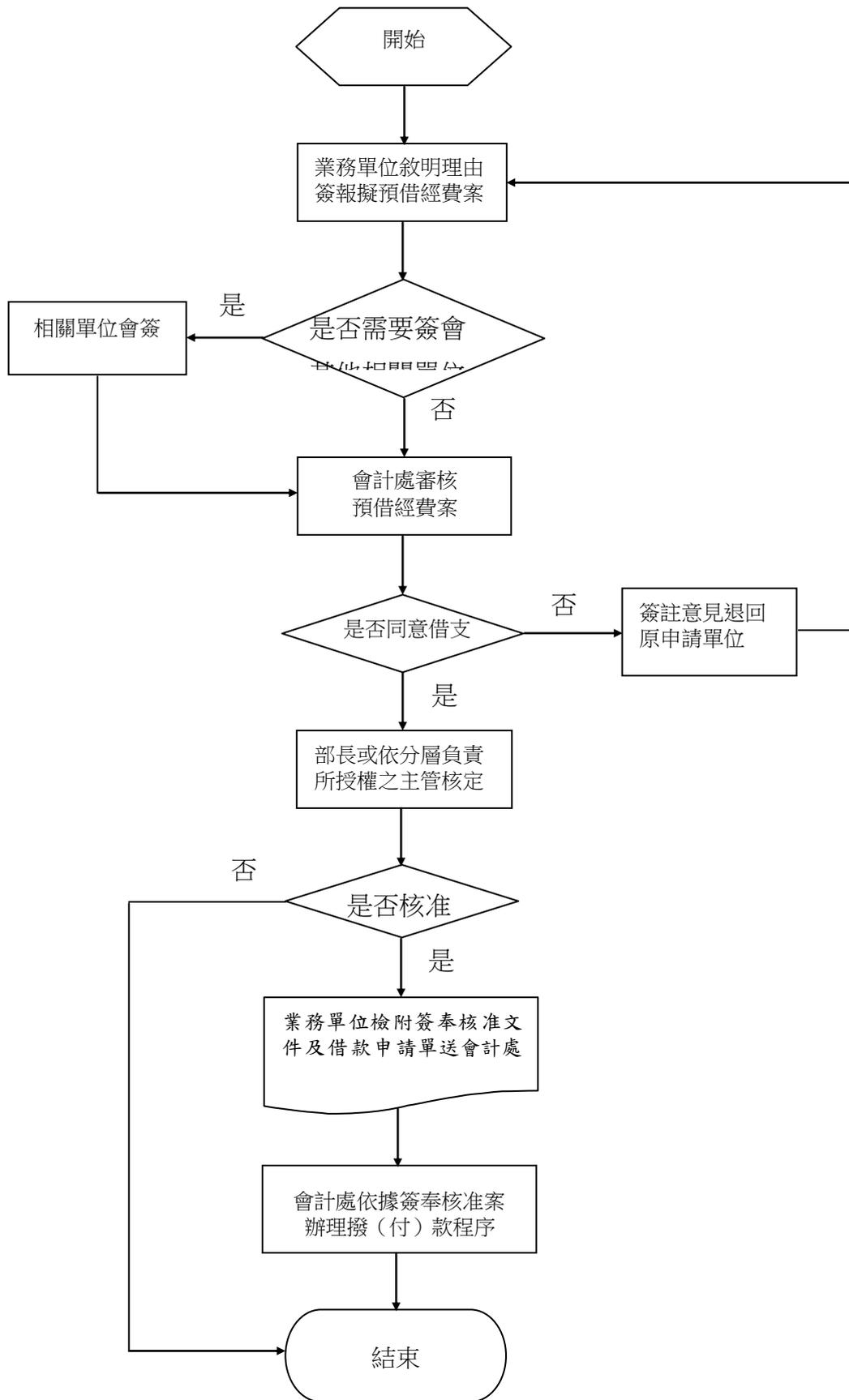
五、與採購有關者：

- (一) 採購案於經費結報時，應檢附收據或統一發票、驗收證明文件及其他足資證明之相關文件；訂有合約者，應檢附合約副本或抄本。如無前項驗收證明文件時，應由驗收、點數或保管人員分別簽名。惟經手人不得為驗收（證明）人。
- (二) 訂定契約之設備租金及維護費、清潔費、保全費等，請檢附合約影本。
- (三) 非消耗物品使用年限在一年以上者，總務司應辦理物品登錄作業；設備使用

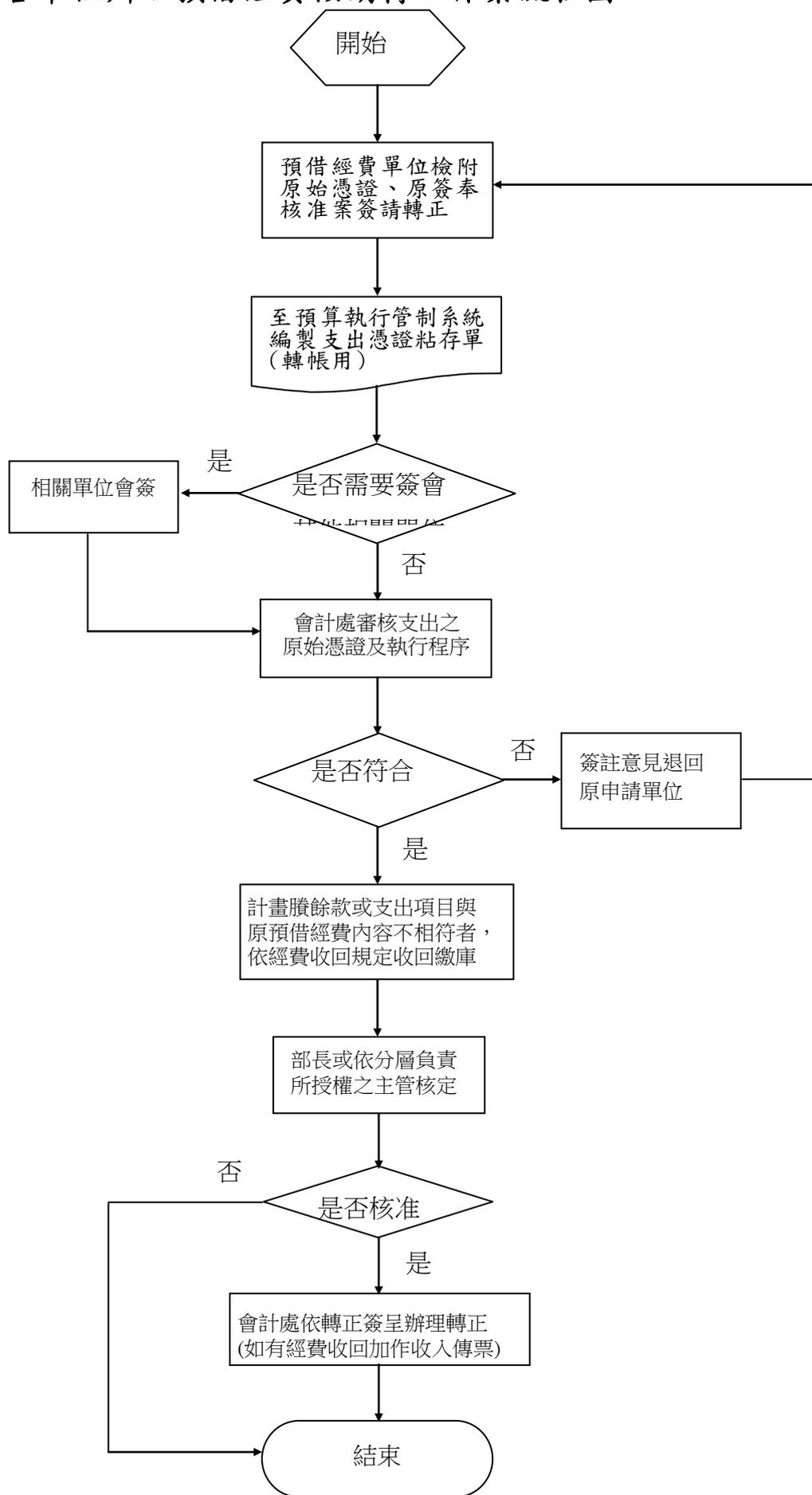
年限在二年以上且單價在一萬元以上者，總務司應辦理財產登錄作業。

- (四) 委辦案件支付款項時，應依契約規範辦理，如契約中明訂需俟期中（期末）報告審查通過或驗收合格後始得撥付款項者，應檢附審查通過之記錄或依行政程序簽准後付款，以符契約規定。另是否涉及逾期而產生罰款問題，亦應一併敘明。

三、教育部各單位申請預借經費作業流程圖



教育部各單位辦理預借經費核銷轉正作業流程圖



教育部各單位申請預借經費及辦理核銷轉正應注意事項

- 一、各單位預借或暫付款項，應力求避免，如確因事實需要支付者，應以預算內容、契約所定或專案核准者為限，承辦人員應負限時清結責任。
- 二、必須先行借款之事務或業務計畫，應敘明預借經費原因簽請核定，並確實註明預定收回或轉正日期，於簽奉核准後檢附原簽影本及借款申請單辦理支付。
- 三、辦妥預借款項後應儘速推展該項計畫業務，以縮短辦理期程。款項借入後並應妥為保管，如有發生各種意外或遺失，承辦人員應負賠償責任。
- 四、各項借款應隨時注意清理，計畫業務於辦理完竣後，應儘速檢附原始憑據及原簽奉核准案辦理核銷，如有賸餘款或支出項目與原預借經費內容不符者，則依經費收回規定收回繳庫。如有久懸未核銷、未清理或未及時辦理保留，致經費無法轉正或無法收回者，應由各單位相關人員負賠償之責。
- 五、預借款項之承辦人員離職，應列入移交，未列入移交者，一律由預借單位相關主管及人員負連帶責任。

教育部
支出證明單
年 月 日

(格式一：本表使用A4紙張印製)

受 領 人					
姓名或 名稱		身 分 證 或 營 利 事 業 統 一 編 號		地 址	
貨 物 名 稱 廠 牌 規 格 或 支 出 事 由				單 數	位 量
單 價			實 付 金 額		
不 能 取 得 單 據 原 因					

經手人

附註：受領人如為機關或本機關人員得免記其地址及其統一編號。

教育部
支出科目分攤表

年 月 日

(格式三：本表使用A4紙張印製)

所屬年度月份： 年度 月份 總金額新台幣：							
科	目						
編	計 號 名	畫 稱	用 途 科 目 名 稱	別 稱	金 額	說 明	附 註
							原始憑證 張粘 附於 計畫支 出憑證簿第 冊 第 號。
合計新台幣							

填表人

覆核

主辦會
計人員

機關長官或
授權代簽人

教育部
支出機關分攤表

年 月 日

(格式四：本表使用A4紙張印製)

所屬年度月份： 年度 月份 總金額新台幣：			
分攤機關名稱	分攤基準	分攤金額	說 明
			(1)支出憑證由主辦機關另行保存或彙總附入支出憑證簿送審者，應加具本分攤表。
			(2)各分攤機關以主辦機關出具之收據，附本分攤表。
			(3)原始憑證 張，粘附於 月份計畫(科目)支出憑證簿第冊第號。
合 計			

填表人

覆核

主辦會計人員

機關長官或授權代簽人