**教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點相關條文節錄**

**【內容說明】**

「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」中，節錄有關經費編列、支用、請撥及核結等之相關規定及說明。

一、依「**教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點**」中部分條文：

（一）申請補助案件，下列經費不予補助：

１、人事費。

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。

（二）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。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；另稿費涉及支給，編列稿費應備註說明其必要性、內容及對象。

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；**即本計畫之補助經費不得編列加班費，如有必要，得由該機關年度經費核實支領加班費。**

（三）其他注意事項

1.印刷費：研習手冊、成果印製、講義資料、教材印刷、成果彙整等紙張手 冊印製全部皆屬之，請合併一個大項目，後加欄位細分小項次；另不得編列教材編纂費。

2.膳費：內應含三餐及茶點，不得額外編列茶水飲料等費用。所有經費表有茶水或誤餐費或誤餐費（含茶水）的，請全部併計為「膳費」。

3.保險費：「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，僅得為非上開與會人員辦理保險，爰保險費需註明公務人員除外。

4.場地佈置費：不補助內部場地使用費，可編場地佈置費，（實報實銷但不宜高於3000元）。

5.雜支：

（1）文具用品、紙張、電腦耗材墨水匣、郵資、水電等，全部都屬於雜支請併入計算，不能單獨列出”文具紙張”或”電腦耗材”等文字。

（2）所有經費併入計算後要注意雜支計算，雜支計算勿超過業務費總額（不包括雜支）的6%。

6.獎金、禮劵：部裡計畫多數不會同意編獎金或禮券等類似項目，這些都要專案報行政院的，也不見得會同意。

二、依「**教育部補助辦理精進教學要點**」中經費支出項目及基準：

（一）代理代課費：用於課程督學、輔導團幹事、輔導團員、本土語言指導員等減課之用；國小教師一節新臺幣二百六十元，依規定聘用之教學支援工作人員一節新臺幣三百二十元，國中教師一節新臺幣三百六十元，代理全時公假支援之課程督學、輔導團幹事或輔導員之課務者，得以代理教師待遇聘任。

（二）教材教具：輔導團教材教具每年以新臺幣二十萬元為限。

（三）場地佈置費：每場以不超過新臺幣三千元為限。

（四）印刷費：含專業成長各項活動與紙本、光碟等形式之出版品之印製與壓製經費，講義費以每人新臺幣一百元為限。

（五）其他：以上未列舉者，依相關規定或實際需要核實編列。

**※其他項目請參考「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」（如後附）**

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。

四、各縣市另訂有經費標準，惟不超過本部訂定標準為限；另各縣市經審查通過之計畫，**務必請縣市政府相關單位依權責審核檢視各項編列細項及標準是否妥適**，再連同計畫報部核備。

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……，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：

（二）經費撥付原則：

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）。

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）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。

七、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，原始憑證應專款專冊裝訂，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。

八、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：

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。

（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。

**教育部補助及委辦計畫經費編列基準表節錄**

**【內容說明】**

本基準表為「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」之附件，除本部補助辦理精進教學要點中規範之項目及基準外，另請依本表節錄所列項目名稱及基準編列經費。

| 項目 | 單位 | 編列基準 | 定義 | 支用說明 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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。 | 1. 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。 |
| （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：   1. 中文690元至1,210元 2. 外文870元至1,390元   三、編稿費：   * 1. 文字稿：每千字  1. 中文260元至350元 2. 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   * 1. 宣傳摺頁：  1. 按頁計酬：每頁920元至2,770元 2. 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。   1. 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。 2. 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。 3. 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。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。 |
| （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。 |
| （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程序辦理招標或比議價，檢附承印廠商發票核實報支。 |
| （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 | 1. 辦理半日者：膳費上限120元 2. 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）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 | 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，應本撙節原則辦理，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、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。 |
| （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、「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。  二、每人保額應參照行政院規定「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。 |
| （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。 |
| 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。 |  |