



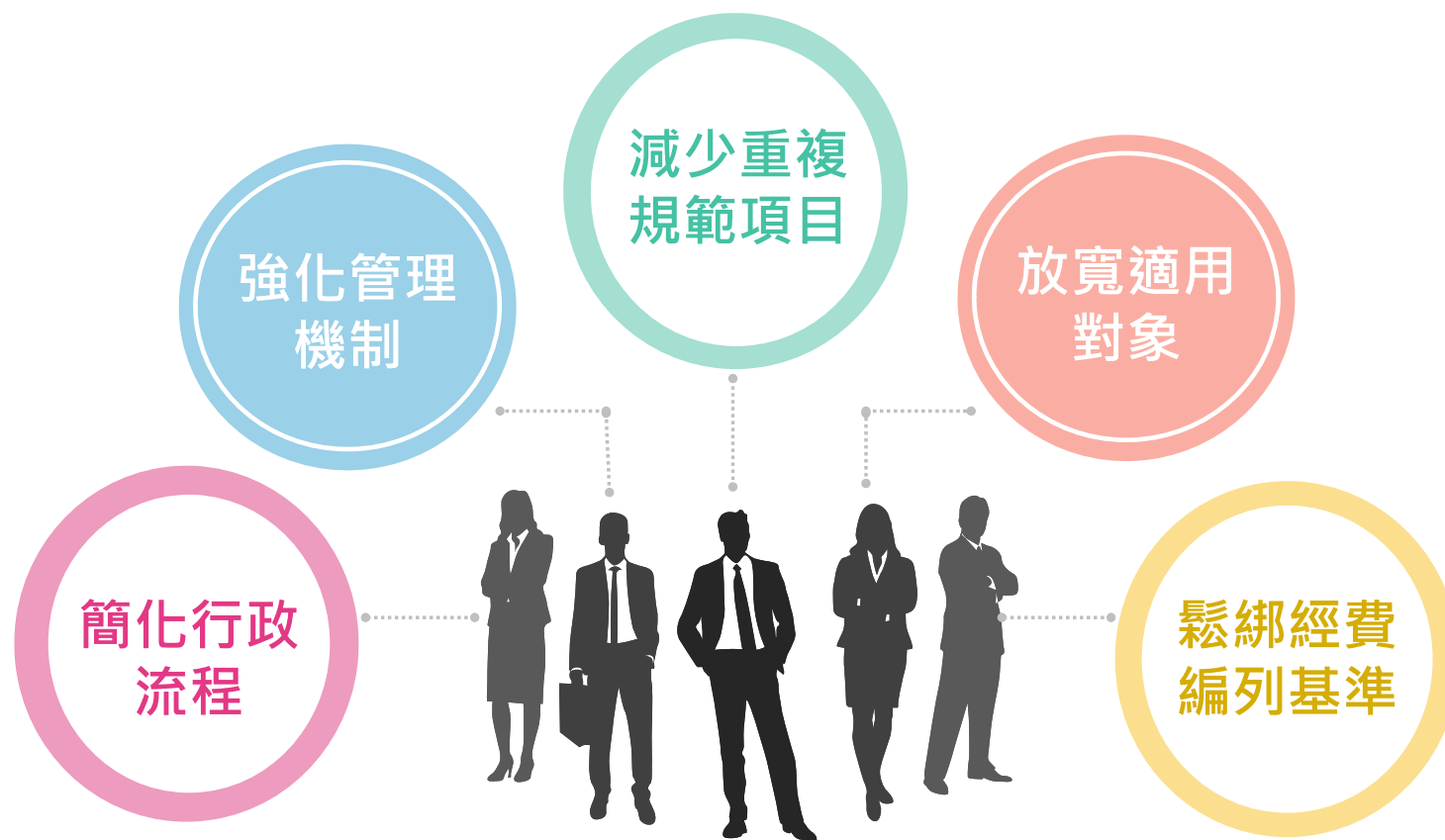
# 教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點 修正重點說明

主講人：教育部會計處審核及帳務科－郭憲宇科長

# 修正理由



# 修正重點



# 減少重複規範項目



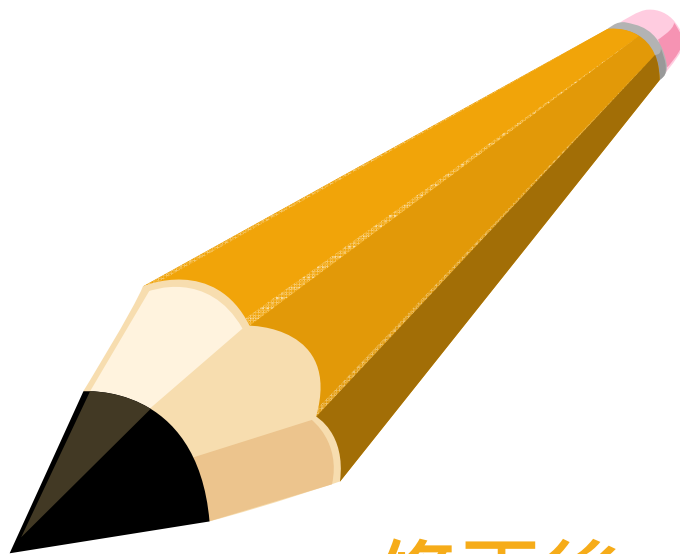
- 以政府採購法辦理者，其經費之核撥結報應依契約約定，爰本要點排除其適用。
- 出席費、稿費、講座鐘點費、裁判費、國內旅費等行政院對於中央政府各項經費支用已有規定部分，經費編列應依其規定辦理，爰不重複規範。

# 減少重複規範項目

## 出席費

### 修正前

依本部補助及委辦計畫經費編列基準表，出席費之支給，以每人每次**1,000元至2,000元**為編列基準。



### 修正後

依中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點，出席費之支給，以每次會議新臺幣**2,500元**為上限，由各機關學校視會議諮詢性質及業務繁簡程度支給。



# 減少重複規範項目

## 稿費

### 修正前

譯稿			由各機關學校本於權責自行衡酌辦理，不訂定標準
整冊書籍濃縮	外文譯中文	690元至1,040元/每千字，以中文計	
	中文譯外文	870元至1,390元/每千字，以外文計	
撰稿	一般稿件：中文		580元至870元/每千字
	特別稿件	中文	690元至1,210元/每千字
		外文	870元至1,390元/每千字
編稿費	文字稿	中文	260元至350元/每千字
		外文	350元至580元/每千字
	圖片稿		115元至170元/每張
圖片使用費	一般稿件		230元至920元/每張
	專業稿件		1,160元至3,470元/每張
圖片版權費			2,310元至6,930元
設計完稿費	海報		4,620元至17,330元/每張
	宣傳摺頁		920元至2,770元/每頁 或3,470元至11,550元/每件
校對費			按稿酬之5%至10%支給
審查費	中文		170元/每千字或690元/每件
	外文		210元/每千字或1,040元/每件

### 修正後

譯稿及潤稿			譯稿因已有公開市場機制，不另訂基準，而潤稿之支給，僅限於極為專業之譯稿，至其是否屬極為專業之譯稿及其支給基準，由各機關學校本於權責自行衡酌辦理。
整冊書籍濃縮	外文譯中文	810元至1,220元/每千字，以中文計	
	中文譯外文	1,020元至1,630元/每千字，以外文計	
撰稿	一般稿件：中文		680元至1,020元/每千字
	特別稿件	中文	810元至1,420元/每千字
		外文	1,020元至1,630元/每千字
編稿	文字稿	中文	300元至410元/每千字
		外文	410元至680元/每千字
	圖片稿		135元至200元/每張
圖片使用	一般稿件		270元至1,080元/每張
	專業稿件		1,360元至4,060元/每張
圖片版權			2,700元至8,110元
設計完稿	海報		5,405元至20,280元/每張
	宣傳摺頁		1,080元至3,240元/每頁 或4,060元至13,510元/每件
校對			撰稿費之5%至10%
審查	中文		200元/每千字或810元/每件
	外文		250元/每千字或1,220元/每件
	圖片、海報、宣傳摺頁等		由各機關學校本於權責自行衡酌辦理，不訂定基準

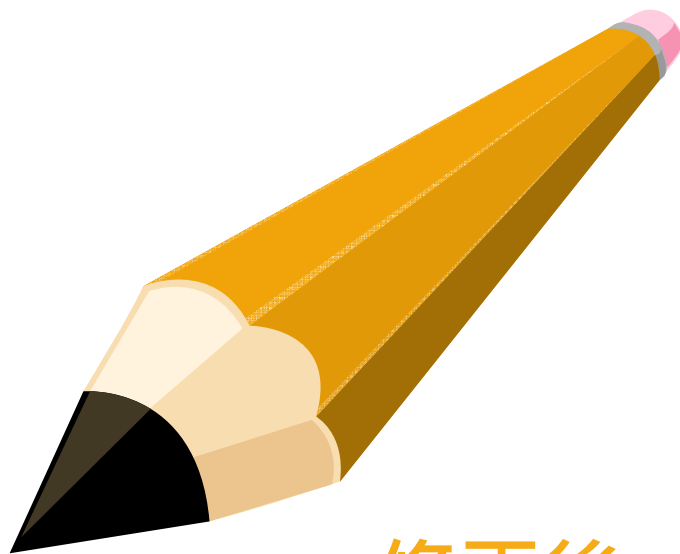
# 減少重複規範項目

## 講座鐘點費

### 修正前

依本部補助及委辦計畫經費編列基準表:

- 外聘-國內專家學者每節以**1,600元**為上限。
- 外聘-與主辦機關(構)有隸屬關係之機關(構)學校人員-每節以**1,200元**為上限。
- 內聘-每節以**800元**為上限。



### 修正後

依講座鐘點費支給表:

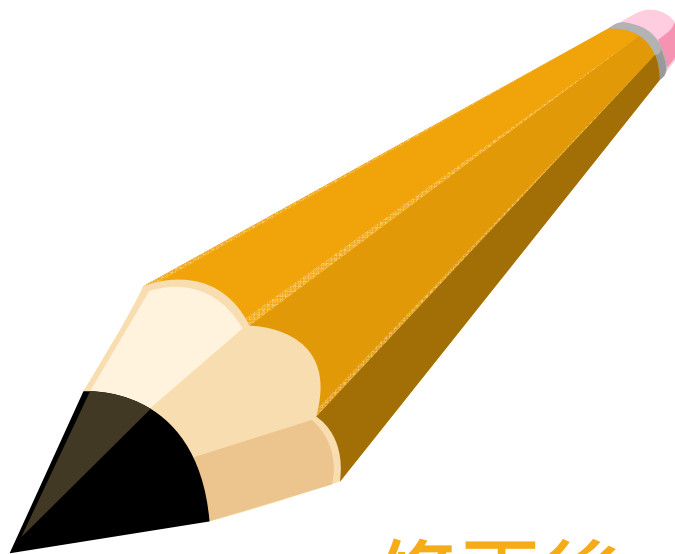
- 外聘-國內專家學者每節以**2,000元**為上限。
- 外聘-與主辦機關(構)有隸屬關係之機關(構)學校人員-每節以**1,500元**為上限。
- 內聘-每節以**1,000元**為上限。

# 減少重複規範項目

## 短程車資

### 修正前

依本部補助及委辦計畫經費編列基準表，  
短程車資編列基準為單趟上限**250元**。



### 修正後

依國內出差旅費報支要點，因業務需要，經  
機關核准者，得報支搭乘計程車之費用。





# 減少重複規範項目

## 問題探討



依政府採購法辦理之委辦案件，  
是否需辦理核結？

依政府採購法完成採購程序者，應依契約  
約定方式辦理驗收付款；因雙方權利義務  
皆已於契約約定，爰本要點排除其適用，  
故免辦理核結。



# 減少重複規範項目

## 問題探討



委辦案件依政府採購法辦理，  
最後由學校得標，其結餘款是  
否需繳回？

依政府採購法完成採購程序者，其結算方  
式業於契約書內妥為規定，爰請依契約書  
規定辦理。



# 簡化行政流程

- 統塊式經費(Block Funding)
- 委辦案件經費申請表執行單位免於核章
- 採購清冊免於逐次編製
- 統一申請表件
- 原始憑證採就地保管

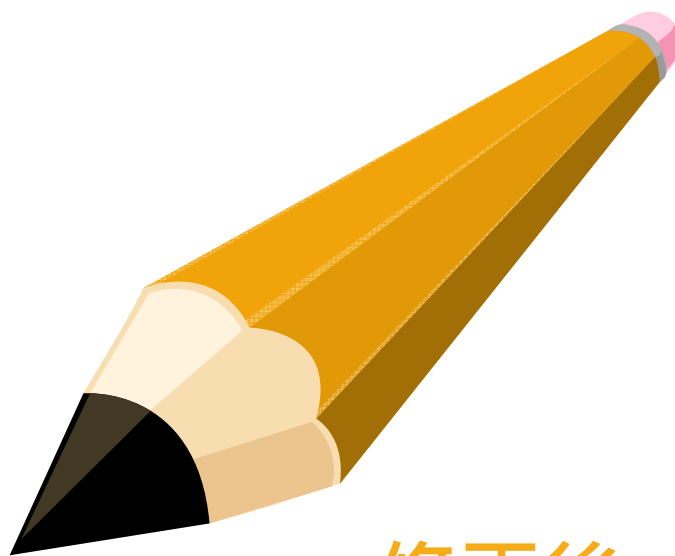


# 簡化行政流程

## 統塊式經費

### 修正前

執行單位擬訂之補助計畫項目經費申請表除須依一級用途別分類外，尚須列示各經費支用細項科目金額，如出席費、稿費等等。



### 修正後

訂有會計制度與內部控制制度之機關、公私立學校、行政法人及特種基金，其補助計畫項目經費申請表僅需列示一級用途別科目金額，並於說明欄敘明經費支用規畫。

# 簡化行政流程

## 統塊式經費

經費項目	計畫經費明細		教育部核定補助經費 (申請單位請勿填寫)	
	總價(元)	說明	計畫金額(元)	補助金額(元)
人事費		1. 含 <b>差</b> 健保、勞退金、年終獎金、年終獎金補充保費等，依據 <b>(本校專案人員敘薪、差勤考核)</b> 辦法編列。 2. 聘任 <b>碩士1級專案人員月薪</b> ， <u>        </u> 人，如未依該(碩士級以上)學歷聘用之人員所致購餘經費不得流用，需全部繳回。		
業務費		1. 依據中央政府各項經費支用規定及本部各計畫補(捐)助要點、補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表規定辦理，規定進行編列核支。 2. 因應計畫之需要， <b>另編列場地布置費、材料費、租車費</b> 等相關費用，依據實際活動辦理經費，核實報支。		
設備及投資		1. C類計畫方得編列補助，其餘類型計畫請省略或以自籌款處理。 2. <b>計畫所需之辦公設備、網站建置、軟體購置</b> 等，依相關規定辦理，並據實際辦理經費，核實報支。		
學校自籌款		1. 配合計畫執行之需要，學校編列自籌款項， <b>占總計畫經費 %</b> 。 2. <b>配合計畫執行，支應 費</b> 。		
合計				

範例:

### 大學社會責任實踐計畫(USR)經費申請表

為提升經費使用彈性，參酌本部重大計畫(如:邁向頂尖大學計畫、高等教育深耕計畫)經費核給方式，放寬訂定會計制度與內部控制制度之機關、公私立學校、行政法人及特種基金之經費核給方式。



### 一級用途別

補助計畫項目經費申請表僅需列示一級用途別科目金額，免於列示細項經費明細。



### 經費支用規畫

說明欄敘明經費支用規畫，免於列示細項經費計算算式。



### 增加使用彈性

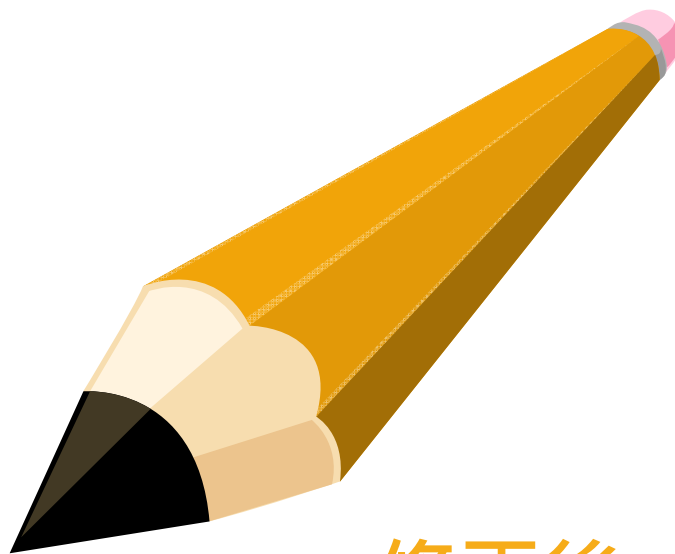
執行單位可以依照自己的計畫，更彈性的運用相關經費。

# 簡化行政流程

## 力行減章

### 修正前

委辦案件計畫項目經費申請表，如未經承辦單位、主(會)計單位及首長或團體負責人簽章者，本部得不予受理。



### 修正後

委辦案件計畫項目經費申請表執行單位免於核章。



# 簡化行政流程

## 採購清冊免於逐次編製

### 修正前

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。



### 修正後

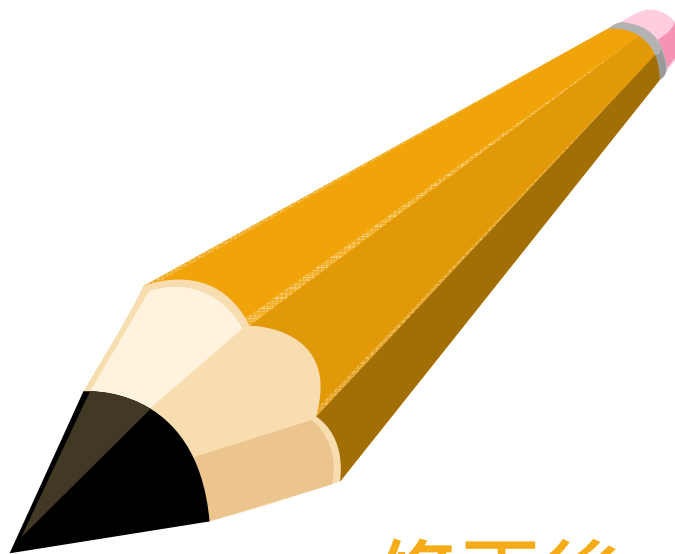
委辦協議書內應約定執行單位為財產代管單位，應於辦理**計畫結報時**，編製採購清冊詳列財產明細，送本部辦理財產產籍登記。倘屬跨年度計畫，則於**每季結束前**結算財產明細，編製採購清冊，送本部辦理財產產籍登記，**最後一年**則依結報期程辦理。

# 簡化行政流程

## 統一申請表件

### 修正前

計畫經費之變更，應視不同狀況檢附「教育部補助（委辦）計畫經常門經費流用至資本門報告表」、「教育部補助（委辦）計畫經費流用申請表」、「教育部補助（委辦）計畫經費調整對照表」、「變更後經費申請表」。



### 修正後

計畫經費之變更，皆檢附「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」。



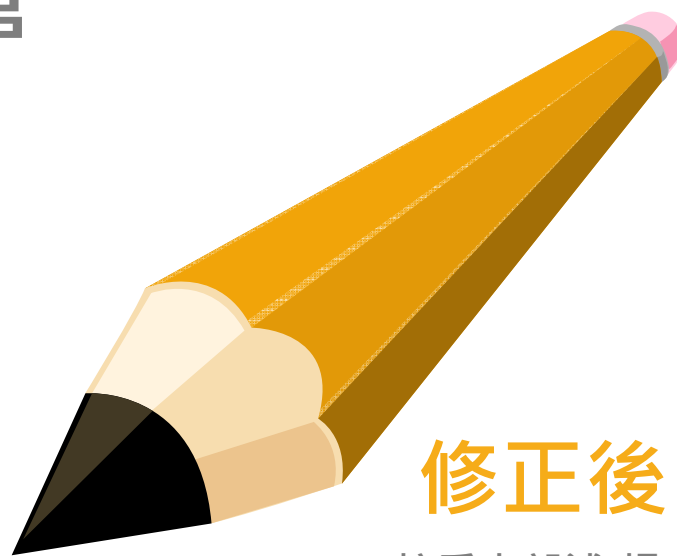


# 簡化行政流程

## 原始憑證採就地保管

### 修正前

除經本部報經審計部同意，原始憑證得留存受補助單位者，原始憑證應予送回本部。



### 修正後

接受本部補(捐)助及委辦之機關、公私立學校及特種基金、行政法人，考量其均有會計人員辦理內部審核，且業已訂定會計制度與內部控制制度，為簡化行政作業，原始憑證採就地審計辦理，由執行單位依規定妥適保管。另經本部評估內部控制制度健全之民間團體，原始憑證亦可採就地審計辦理。



# 簡化行政流程

## 問題探討



委辦案件計畫期程為當年度7月1日至隔年6月30日，請問應於何時編製採購清冊送教育部辦理產籍登記？

跨年度計畫，應於每季結束前結算財產明細，爰本案如有購置財產，應於當年度9月底、12月底及隔年度結報時，分別編製採購清冊，送本部辦理財產產籍登記。



# 鬆綁經費編列基準

## 刪除專任助理人員工作酬金參考表

### 修改前

- 比照國科會補助專題研究計畫助理人員工作酬金參考表。

### 修改後

- 由執行單位考量工作內容及能力等條件，參照執行單位專任行政助理工作酬金標準核實支給。

## 調升臨時工作人員薪資

### 修改前

- 現行勞動基準法所訂每人每小時最低基本工資。

### 修改後

- 以現行勞動基準法所訂每人每小時最低基本工資1.2倍為支給上限。

## 刪除資料檢索費上限

### 修改前

- 與資料蒐集費合計上限不得逾3萬元。

### 修改後

- 核實編列資料檢索費。

## 提高主持費及引言費上限

### 修改前

- 每人次1,000元至2,000元

### 修改後

- 每人次1,000元至2,500元



# 強化管理機制

## 增列本部應予收回經費之態樣

支用經費發現有未依補(捐)助或委辦用途支用、虛報浮報情事、違反法令等相關規定、或不符合協議書約定者，本部除得要求繳回全部或部分之補(捐)助或委辦款外，並得視情節輕重予以停止補(捐)助一年至五年。



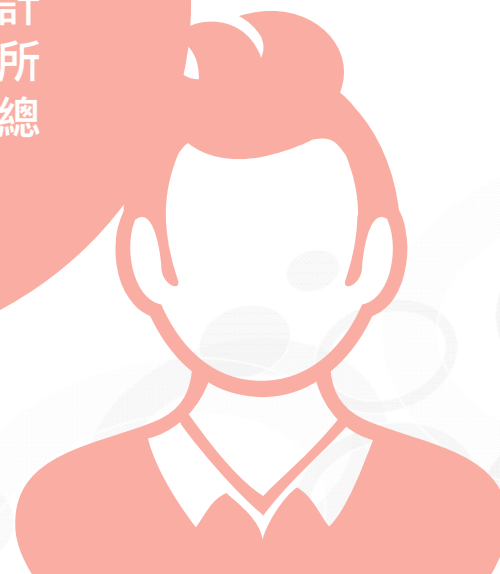
## 控管結報情形

未依限結報且未依限申請展延者，本部得於完成計畫結報前不再撥付該計畫主持人之新計畫款項，並得逕予註銷該筆補(捐)助或委辦經費及收回已撥付經費。

# 放寬適用對象

## 放寬高中職 專任行政助理 兼任規定

大專校院及高中職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。



# 其他修正事項



## 流用規定

### 修正前

各計畫一級用途別項目流入未超過20%，流出未超過30%者，得循其內部行政程序自行辦理。

### 修正後

人事費除未依學經歷(職級)或期程聘用人員，致剩餘款不得流用外，得於流用未超過20%範圍內，循其內部行政程序自行辦理。

## 加班費

### 修正前

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。

### 修正後

如有延長工作時間，得由執行單位年度經費核實支付加班費。

## 特別休假未休畢之工資費用

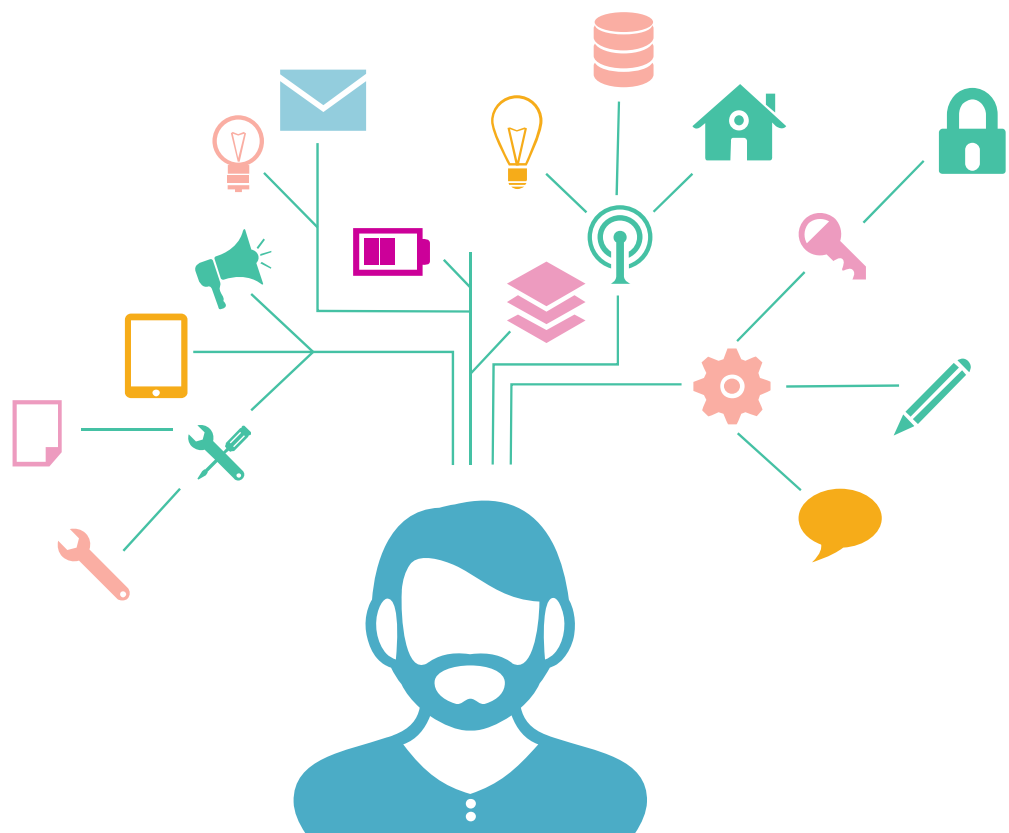
### 修正前

未有相關規定。

### 修正後

應依勞動基準法第38條規定與計畫專任助理妥為協調安排並落實休假制度，不宜於編列計畫預算時，即預設將發生特別休假未休畢之情形而編列是項工資。

# 其他修正事項



## 內部場地使用費

### 修正前

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。

### 修正後

內部場地使用費。但因特殊需要，經本部同意者，不在此限。

## 結餘款管理方式

### 修正前

計畫執行結果如有結餘，以納入基金方式處理為原則。

### 修正後

計畫執行結果如有結以納入基金方式處理為原則，並由基金統籌運用。



感謝您的聆聽

THANKS FOR YOUR COMING

