

104 年度邁向頂尖大學計畫經費報支說明

壹、經費支用規範

「邁向頂尖大學計畫」經費支用皆依「邁向頂尖大學計畫經費使用原則」之規定執行，並參照「會計法」、「預算法」、「決算法」、「審計法」、「支出憑證處理要點」、「支出標準及審核作業手冊」及「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」等規定辦理。

貳、計畫之成立

一、計畫核定

「邁向頂尖大學計畫」補助之經費以提升學校整體教學及研究水準為使用原則，學校將計畫書連同分年分項經費配置表報教育部核定，本計畫推動期程為 100 年 4 月 1 日起至 105 年 12 月 31 日止；100N 期程為 100 年 4 月 1 日至 101 年 3 月 31 日、101N 期程為 101 年 4 月 1 日至 12 月 31 日、102N 至 105N 期程皆為整年（1/1-12/31）。

二、計畫分配

104 年起行政單位部份提出年度需求，院系經費部份則依教師學生人數計算額度，經校方審議及核定後通知各單位分配金額。每年訂定經費分配注意事項做為執行之依據，說明如下：

104 年度邁向頂尖大學計畫經費分配注意事項

一、104 年分配計畫（104N）於 104 年 12 月 31 日前需全部執行完畢，經費核銷單據日期為

104 年 1 月 1 日至 104 年 12 月 31 日。

二、各單位 104 年度經費分配確定後，經資門不得互相流用為原則。國外出差旅費為管制科目，不得流入。逾流用規定者，應先填寫「國立清華大學邁向頂尖大學計畫經費變更申請表」，簽奉校方核准後始得辦理流用。各計畫間結餘款不得移用，年度結束時，若有剩餘一律收回校方。另如已發生契約責任者，屬於支付 104 年之費用，因履約條件限制，只能於 105 年付款者，可以專簽申請保留；若為跨年合約，105 年支付之費用

屬 105 年需求者，列入新（105）年預算分配，不再保留或預核。（104 年校內分配會議決議）

三、為提升本年度執行率，設備費之採購請確實依規定時程辦理。

(1) 國外採購—請於 6 月底前完成規劃並提出請購。

(2) 國內採購—請於 9 月底前完成規劃並提出請購。

四、本年度各單位經費所有計畫執行率（經常門及資本門分開計算）考核，除簽奉校方核准者外，分三階段考核辦理收回：

(1) 6 月 30 日經費第一次結算，執行率應達 40%，未達 40% 之差額收回校方。

(2) 9 月 30 日經費第二次結算，執行率應達 80%，未達 80% 之差額收回校方。

(3) 11 月 30 日經費第三次結算，10 萬元以下採購案應驗收核銷完畢，未完成發包或簽約餘額，全數收回校方。

補充說明：

(1) 不列入考核之範圍（11 月 30 日最後一次結算除外）—總務處計畫、圖書館計畫、按月造冊給付之人事費（限行政單位全校性人事費計畫）、獎學金計畫、新核 2 個月內之計畫。

(2) 執行率之計算方式—（實支數+暫付數+請購未銷數）/核定數

(3) 依 99 學年度第一次行政會報及 100 年校內分配會議決議：

100 年以後邁頂計畫（N 類）結算收回：

(A) 執行率之計算以「院（大單位）」為基礎，惟研發處控管之部份計畫（如新聘教師、增能計畫、外部產學合作等）仍維持原作法，以各計畫為計算基礎。

(B) 各系所第一次及第二次結算相關保留或延期的簽呈由院長核定，惟全院核算若未達執行率標準，由院統簽後陳校方核定。

(C) 第三次結算各系所相關保留或延期的簽呈由院統簽後陳校方核定。

五、國外旅費部分：國外出差旅費為管制科目，請各單位依核定分配數支用，不得流入。

六、經費整體規劃項目：

A. 整體制度與組織運作—「職技人員薪資」、「圖書」、「獎學金」及「其他」依校方核定數辦理。

B. 基礎建設—依計畫書核定項目，由各單位提出需求簽奉校方核准後，由總務處統籌規劃。

C. 教學與輔導—「院系經費」、「清華學院」、「學生輔導」、「提昇教學品質及跨領域

人才培育」依校方核定數辦理。

- D. 延攬人才-「博士後及約聘研究員薪資」、「新聘教師學術專案補助」、「激勵性薪級制度」、「頂尖出版獎勵」分配數由研發處核定。
- E. 重點領域研究拔尖-「頂尖中心計畫及增能計畫」分配數由研發處核定、通知。
- F. 人文及社會領域加強方案-「人文社會領域」、「亞太研究室補助專款」分配數由研發處核定、通知。
- G. 產學合作-「外部合作研發」、「產學合作績優教師獎勵」分配數由研發處核定、通知。
- H. 國際化-「提升國際化」分配數由教務處、研發處、國際處、學務處及人事室核定、通知。

七、備註：因應邁向頂尖大學計畫經費使用原則及相關規定說明如下：

- (一)、於邁頂經費(N類)申購單價 500 萬元以上儀器之採購,須先報請教育部轉呈科技部審查通過後,始得辦理。若 104-105 年度欲申購 500 萬以上經常性作業用儀器(研究設備)之單位,請務必於研發處規定時限前提送相關資料,以利後續辦理經費核銷事宜。另採購時即需檢附科技部核定函影本併案申請。
- (二)、自 104 年 7 月 1 日起,邁向頂尖大學計畫(N類)工讀金及臨時工資配合調整每小時基本工資給付標準為 120 元。
- (三)、一般事務機具設備與計畫有直接相關才可支用,且必須補強說明不以學校經常性經費支應之理由;不論設備之經費來源,本計畫不得支用於一般事務設備(含電腦)之維護費用。(事務設備之範圍請參考保管組網頁)。
- (四)、審計部糾正不宜以邁頂計畫經費支用事項:
 - (1) 有年度經常性收入之單位(帳務處理採收支對列),其設備之採購、整修、維護及管理費用,應由其收入支應,以符合收入支出配合原則,不宜以邁頂計畫經費支用。
 - (2) 為維護學校或系所正常運作之經常性經費,應由校務基金年度預算經費中支出,不宜以邁頂計畫經費支用。
 - (3) 計畫書中所列項目應符合「邁向頂尖大學計畫經費使用原則」之規定,若不符合者,亦不宜以邁頂計畫經費支用。

三、計畫編號建檔

依據各單位分配核定金額,編定計畫編號(N類)並於會計系統建置計畫,以供各單位經費。
編號說明:

104NXXXXA8- 104N 係指 104 年度可執行之計畫，A8 係指執行單位代號。

四、請購特別規定

為提升經費執行率，設備費之採購請確實依規定時程辦理：

1. 國外採購—請於 6 月底前完成規劃並提出請購。
2. 國內採購—請於 9 月底前完成規劃並提出請購。

參、經費流用及變更處理原則

一、經費流用原則

經費分配確定後，經資門不得互相流用為原則。國外出差旅費為管制科目，不得流入。

二、經費變更處理原則

經資門流用、或變更為原未核定補助項目經費各用途別之經費流用，請先填寫「國立清華大學邁向頂尖大學計畫經費變更申請表」→ 簽奉 校方核准後→ 送主計室辦理流用。

肆、經費報銷

邁頂計畫補助之經費係屬提升學校整體教學及研究水準，其使用範圍如下：

1. 購置教學、研究所需之圖書、儀器。
2. 興建或改善學校建築設施。
3. 辦理國際學術交流。
4. 於學校編制外，聘任國內外知名學者、專家、技術人員或博士後研究人員擔任特聘職教授人員及編制外經營管理人才之薪資。
5. 提供編制內教師(含研究人員及專業技術人員)除本俸、學術加給及主管職務加給以外之給與經費。
6. 聘任編制外專案工作人員之薪資。
7. 學校為執行本計畫，在諮詢整體校務發展及提升教學與研究方面所需之費用。

一、人事費

1. 學校聘任國內外知名學者、專家、技術人員、博士後研究人員擔任編制外教學、研究人員及經營管理人才之薪資與編制內教師(含研究人員及專業技術人員)除本俸、學術加給及主管職務加給以外之給與，得依彈性薪資方式，由學校視上開人員學術或專業

地位、發展潛力、現有薪資等決定核給額度，不受校內現有薪資額度限制；所聘編制外人員為國外優異人才時，其最高薪資得比照其國外年薪待遇支領。學校應依教育部「延攬及留住大專校院特殊優秀人才實施彈性薪資方案」支給原則訂定說明，完成校內程序後實施，並報教育部備查。

2. 學校以本計畫經費支給特殊優秀教師及研究人員，其於教學、研究、服務各面向之績效，經學校校內審核機制及組成審查委員會評估績效卓著者，得獲得彈性薪資之給與，不得以本計畫經費支給單篇研究論文之彈性薪資（包括獎勵金）。
3. 學校應自定編制外專案計畫工作人員之薪資，不得以彈性薪資方式訂定薪資基準。
4. 兼任助理人員
大學生依據「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」每月酬金 3,000 元至 5,000 元核支；研究生則比照「科技部補助專題研究計畫兼任助理人員工作酬金支給標準表」核支。
5. 臨時工、工讀金
已擔任邁頂研究計畫專任或兼任助理人員者，不得再擔任臨時工。臨時工依「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」標準核支，自 104 年 7 月 1 日起配合調整給付標準為每小時 120 元並請按工作性質核實支給(請附國立清華大學臨時工出勤工時表)。支用說明：
 - (1)應依工作內容及性質核實編列。
 - (2)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。
6. 博士後研究員薪資請依「國立清華大學補助教師聘用博士後研究員薪資支給標準表」辦理。
7. 專任行政助理不得再兼任本部或其他機關計畫。但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。

二、設備費

1. 單價 500 萬元以上作業用儀器每年請務必於研發處規定時限前提送相關資料，由研發處彙整報部核轉科技部審議。
依教育部決議：有關新臺幣單價 500 萬元以上之經常性作業用儀器之申請作業，基於預算編列應遵循先有計畫才有預算之原則，申請機關應有整體性需求規劃作業，並於前一年度循預算程序提出申請。若遇有非常態性因素而未及於前一年度編列預算、原編列預算項目變更或預算編列不足時，學校務必檢附具體理由及相關佐證資料等，除為因應重大突發性事件之緊急需求者外，於當年度 6 月底前 1 次報送教育部核轉科技部

審查。

2. 資本門報表之填報說明

為辦理補辦預算及年底保留預算需要，每年約 9 月間請各單位填報資本支出預算執行表，填報重點為區分累計截至 12 月資本門關帳日之前可報銷數及無法報銷須轉由下年度繼續執行數。

三、特定消耗品

1. 以本經費購置碳粉匣、墨水匣等類此事務機具設備及耗材等支出，應確實用於推動教學研究直接相關。
2. 另購置碳粉匣、墨水匣等，仍須優先利用共同供應契約集中採購，若有相關理由不利用共同供應契約，需填具「不利用共同供應契約申請書」，由申請單位主管簽核後，於報銷時隨購案附上以利核查。
3. 自 100 年 8 月 1 日起需登入本校財物管理系統/特定消耗品。
4. 為利業務順利推動，避免因退補件而影響其他經費付款期程，特定消耗品之「支出憑證黏存單」及「清單」請分開單獨報銷，並請先送保管組審核後再送主計室核銷。

四、其他經常費

1. 邀請國外人士短期來臺時，其支給基準得依下列規定之一辦理
 - (1)依行政院各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表、科技部補助延攬客座科技人才作業要點等核支；其報酬已包括酬金及生活費者，不得另外支付演講費、諮詢費、審查費、顧問費及生活費等費用。
 - (2)依邀請人士（包括學者、專家、技術人員、博士後研究人員等）之學術地位及專業自行另定基準，經完成校內程序後實施，其項目如下：
 - (a) 國內外交通費。
 - (b) 住宿費。
 - (c) 酬金（包括演講費、審查費、諮詢費及顧問費等，依其工作執行項目核支，以不重覆支付為原則）。
 - (d) 保險費。
 - (e) 其他（如配偶之來臺機票款等）。

五、會計科目代碼

1. 「經常門支出」之經費科目前 4 位代碼為「5131」，後 3 位用途別科目代碼請至主計室網頁/檔案下載/會計科目項下查詢，特別提醒 28Y 為提撥管理費科目，於本計畫不能出此科目代碼；另電腦及週邊零件，常誤用「316」科目，316 設備零件、32Y 其他等科目代碼不宜使用，請以性質較適合之科目代碼代替，另 752 交流活動費之定義為-

凡國外團體赴國內、同業交流觀摩或訪問等活動費用屬之。本校學生以領據方式核銷臨時工資會計科目為 727。

2. 「國外旅費」部分請確實依出國地點區分「國外旅費」及「大陸地區旅費」之科目代碼，並請注意「國外旅費」之用途別為「17」。

伍、不得支用項目

1. 附屬機構、分部、分校及園區之土地取得及建築設施所需費用。
2. 原已獲行政院核定建築工程，並承諾由學校校務基金支應者。
3. 建築物耐震補強工程、新增工程之自償性建築設施、體育設施及餐廳。
4. 本計畫之主持費用、學校管理費(包括水電費、電話費、燃料費及一般行政事務設備之維護費用)及內部場地費。但內部場地有對外收費，且供辦理計畫使用者，不在此限。
5. 本機關人員之出席費、稿費、審查費、工作費、引言人費、諮詢費及編制內人員加班費。但出席費、稿費、審查費屬研究性質者，由學校訂定相關規範及支用原則後，得依教育部補助及委辦計畫彈性經費支用規定辦理。
6. 學校於招生時所提供入學之獎助學金。但針對國際優秀博士學生(不包括大陸地區及港澳地區學生)獎金之支給，得訂定相關支給標準、額度及人數等規範，報部核定後實施。

陸、三階段結算

本年度各單位經費所有計畫執行率（經常門及資本門分開計算）考核，除簽奉校方核准者外，分三階段考核辦理收回：

- (1) 6月30日經費第一次結算，執行率應達40%，未達40%之差額收回校方。
- (2) 9月30日經費第二次結算，執行率應達80%，未達80%之差額收回校方。
- (3) 11月30日經費第三次結算，10萬元以下採購案應驗收核銷完畢，未完成發包或簽約餘額，全數收回校方。

補充說明：

- (1) 不列入考核之範圍（11月30日最後一次結算除外）—總務處計畫、圖書館計畫、按月造冊給付之人事費（限行政單位全校性人事費計畫）、獎學金計畫、新核2個月內之計畫。
- (2) 執行率之計算方式—（實支數+暫付數+請購未銷數）/核定數
- (3) 依99學年度第一次行政會報及100年校內分配會議決議：
100年以後邁頂計畫（N類）結算收回：
 - (A) 執行率之計算以「院〈大單位〉」為基礎，惟研發處控管之部份計畫（如新聘教師、增能計畫、外部產學合作等）仍維持原作法，以各計畫為計算基礎。
 - (B) 各系所第一次及第二次結算相關保留或延期的簽呈由院長核定，惟全院核算若未達執行率標準，由院統簽後陳校方核定。
 - (C) 第三次結算各系所相關保留或延期的簽呈由院統簽後陳校方核定。

柒、結案與保留

1. 每年度已分配及補助經費於當年度12月31日前需全部執行完畢，各計畫間結餘款不得移用，年度結束時，若有剩餘一律收回校方。另如已發生契約責任者，屬於支付104年之費用，因履約條件限制，只能於105年付款者，可以專簽申請保留；若為跨年合約，105年支付之費用屬105年需求者，列入新(105)年預算分配，不再保留或預核。(104年校內分配會議決議)
2. 計畫執行結束之結餘款，未支用項目繳回教育部。

捌、填表說明

國立清華大學邁向頂尖大學計畫

經費變更申請表

申請日期： 年 月 日

本校編號		執行單位	
計畫名稱			
執行期限	年 月 日		
原核定補助情形		擬申請變更費用別及金額情形	
費用別	經費	費用別	經費
01-人事費		01-人事費	
02-研究設備費		02-研究設備費	
05-其他費用		05-其他費用	
17-國外旅費		17-國外旅費	
合計		合計	
變更加用途說明			

承辦人

單位主管

電話

研發處/教務處/總務處

主計室 奉核後請自行影印留存，正本送本室辦理。

校長

玖、經費報銷其他注意事項及常見錯誤態樣

一、經費報銷其他注意事項

1. 依「邁向頂尖大學計畫」工作圈 99 年度會議決議新規範：
 - (1)執行「邁向頂尖大學計畫」採購物品，應依物品管理手冊規定及採購法相關規定辦理，並優先適用共同供應契約。
 - (2)有關報載學校教授詐領研究費遭地檢署起訴乙案，雖屬教授個人行為，但為避免經費支用不當再次發生，請確依本計畫經費使用原則及「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」等規定辦理，以後凡有類此情事者，教育部將會列入考評缺失，並扣減本計畫補助款。
2. 報銷國外差旅費時，包含大陸地區旅費，費用別為 17「國外差旅費」；出國人員包含執行本計畫相關之行政人員及學生。
3. 各機關員工向機關申請支付款項，應本誠信原則對所提出之支出憑證之支付事實之真實性負責，如有不實應負相關責任。
4. 邀請國外人士、交換學生來台機票款等應檢附來回機票登機證，若無法取得機票者，可依「支出憑證處理要點」第 4 點之規定，改以受領人親自簽名或蓋章之收據及入出境護照影本核實列支，報銷時以「752 交流活動費」科目編列。
5. 依「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」，除零用金限額以下之小額付款得由相關人員墊付外，其餘均應逕付收款人，不得由計畫主持人或機關人員代領轉付。
6. 計畫書中所列項目應符合「邁向頂尖大學計畫經費使用原則」之規定，若不符者，亦不宜以邁頂計畫支用。
7. 依「邁向頂尖大學計畫」工作圈第 5 次會議紀錄規定，「支用於一般性資訊設備應適度縮減並審慎規劃管控，以共同供應契約規範之品項為採購原則，如依計畫內容確有採購較高規格設備之需求者，應於動支經費時於該筆經費項目之說明欄位敘述該設備特殊需求性、與計畫目標、提升教學研究水準之相關性與必要性等，俾利查核」。採購資訊設備若不利用共同供應契約採購時，需填寫「不利用共同供應契約申請書」，於報銷時隨購案附上以利備查。

二、常見錯誤態樣

1. 教師升等審查費用。
2. 租賃光復國宅租金及賃居生訪視相關費用。
3. 育成中心修繕費。
4. 國際志工(大陸地區)經費。
5. 列支非與本計畫直接相關經費(例：動物實驗中心、育成中心、招待所)。
6. 列支應由校務基金年度預算經費支應之經常性經費(例：系所業務拓展費、社團活動費、各年度球賽、耶誕夜……等)

7. 教職員工宿舍修繕費、學生宿舍修繕費，不宜由「邁頂計畫」支應。
8. 具自償性建設相關經費，不宜由「邁頂計畫」支應(即有年度經常性收入者(帳務處理採收支對列)，其設備之採購、整修、維護及管理費用，應由其收入支應，以符收入支出配合原則，不宜由「邁頂計畫」支應)。
9. 教育部已有補助者(國外旅費、工程、無障礙設施及活動費用等……)不宜再由「邁頂計畫」補助。
10. 一般事務設備-原則上行政用不可支；教研用-應敘明與本計畫之關連性及補強說明不以學校經常性經費支應之理由。(95/8/29 教育部「發展國際一流大學及頂尖研究中心」經費修正審查會議決議)。
11. 執行「邁頂計畫」不得進用大陸地區學生擔任專任助理、兼任助理及臨時工，亦不得以補助經費支付大陸地區學生獎助學金。(依教育部「大陸地區人民來台就讀專科以上學校辦法」第 16 條及第 19 條規定辦理)
12. 一般事務設備(含電腦)之維護費。(不論設備費之經費來源)
13. 依據審計部審查意見：屬維護學校或系所正常運作之一般性經費(如行政單位或辦公室相關經費)，宜至校務基金動支，不宜在邁向頂尖大學計畫經費報銷，請確實配合執行。
14. 經費支出用於學校體育設施、設備維護、學生社團活動、行政單位研習、更換影印機、投影機等與計畫規定範圍未相符。
15. 經費支用於有異於常情之處，包括：重複列支差旅費、未事先核定、審核未嚴謹、派差方式耗時費力、跨年度報支經費等。
16. 學校對於碳粉匣與墨水匣等單價高之耗材購置，未依規定建立公用物品管理作業制度及缺乏物品領域、結存紀錄，致無法評估其用量合理性等未當。
17. 本計畫近年來偶有學校之教授涉嫌以不實發票、人頭助理詐領研究經費遭地檢署起訴等情形，教育部訂有「大專校院教師執行計畫重要規定自我檢核表」，呼籲各同仁要潔身自愛，本誠信原則對報支憑證之真實性負責，避免誤觸法網。
18. 經費門類歸類錯誤；「大修」-凡財產之修繕，其金額在 1 萬元以上及受益期間在 2 年以上，並可延長財產之耐用年限或增加服務潛能者。
19. 期刊、電子書籍、資料庫，經費門類歸類各校應一致(凡符合「圖書館法」第 4 條規定之圖書館，其所購置之雜誌，經圖書館認定，具有典藏價值者，列為財產)。
20. 物品應依物品管理手冊建立內部控管機制。
21. 國外差旅費—計畫書應明列預算數，並依規定只能流入 10%。
22. 已於計畫內擔任專(兼)任助理，依規定該期間不得具領臨時工資。
23. 具領臨時工資，應填具臨時工約用申請單，報銷時應依支出憑證處理要點第 10 點第 3 項規定「臨時雇工之工資明細表或收據，應書明…實際工作起訖日數」。
24. 各項財物及勞務之採購，**超過 10 萬元請確實依採購法規定辦理**，避免分批辦理，而有規避政府採購法相關規定之情形。

附 錄

附錄

大學校院教師執行計畫重要規定自我檢核表範例

校名：○○大學

1. 執行補助或委辦計畫經費之動支係屬動用公帑，應恪守「公務員服務法」及相關規定。 已瞭解
2. 依教育部 98 年 7 月 13 日台人(一)字第 0980089039A 號函規定，國立大專校院專任教師不得有未透過學校行政作業而接受委託研究之情事，應由學校具名簽訂合約。 已瞭解
3. 依「支出憑證處理要點」第 3 點規定：各機關員工向機關申請支付款項，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（如貪污治罪條例或相關刑事責任）。 已瞭解
4. 計畫所需人員之進用應符合利益迴避原則：如計畫主持人、共同主持人、各機關長官（首長、校長等）及其各級主管長官（各級單位主管、院長、系所主任等）之配偶及三親等以內血親、姻親應迴避進用為該計畫之臨時（或約用）人員（含專任助理、兼任助理及臨時工等助理人員）。計畫主持人及共同主持人如為臨時人員要點迴避進用規定之機關長官或各級主管長官（如校長、院長或系主任等），應依該規定迴避進用。 已瞭解
5. 執行計畫辦理財產、物品或勞務採購時，應依照政府採購法、撥款單位規定及科研採購等相關規定辦理。除國科會科研經費採購依政府補助科學技術研究發展採購監督管理辦法或採購法辦理外，超過 10 萬元之採購案應依照政府採購法辦理招標，不得意圖規避政府採購法，分批辦理採購。 已瞭解
6. 依據公庫法第 16 條規定，各機關辦理各項支付，依規定簽發公庫支票或以存帳入戶方式，直接付與受款人。另行政院主計處 87 年 8 月 31 日台 87 處三字第 07182 號函規定：「各機關對公款支付，除零用金外，應採劃撥轉帳方式處理。」因此，超過 1 萬元（零用金限額）之公款依規定應逕付廠商，若有特殊狀況，須由承辦人先行預借或墊付者，應專案簽准後辦理。 已瞭解
7. 執行補助或委辦計畫應遵守撥款單位規定，如有疑慮，並可參閱「大專校院及教師辦理計畫經費核銷重要規定及作業釋疑」。 已瞭解

計畫主持人：_____（簽名）

中 華 民 國 ○ ○ 年 ○ ○ 月 ○ ○ 日

參考資料：大專校院及教師辦理計畫經費核銷重要規定及釋疑

邁向頂尖大學計畫經費使用原則

自中華民國 100 年 4 月 1 日生效

中華民國 101 年 7 月 31 日台高(二)字第 1010132793C 號令修正

中華民國 104 年 3 月 31 日臺教高(二)字第 1040034372B 號令修正

一、教育部(以下簡稱本部)為執行邁向頂尖大學計畫(以下簡稱本計畫)，特訂定本原則。

二、計畫經費編列與分配：

(一)本部為辦理本計畫之審查，應邀請國內外學術聲望卓著之學者專家及相關部會，審議國內大學校院具發展為國際一流潛力之校院及領域條件後，核定補助學校及經費分配，並依據學校計畫書所列年度質化及量化具體目標評估其績效。

(二)學校應提出以全校性整體教學、研究及重點領域提升改善計畫及經費額度，並訂定經費使用原則、相關收支辦法及程序。

(三)本計畫年度經費之經常門與資本門比例，由本部視本計畫審議結果及學校需求編列。

(四)本部執行本計畫預算，於年度終了未能執行完竣者，應依中央政府各機關單位預算執行要點相關規定辦理保留。

(五)學校經複審通過並核定經費後，應依相關審查意見及核定經費額度修正計畫書據以執行，並將修正後之計畫書報本部作為未來管考之依據。

三、計畫經費編列基準及使用原則：

(一)本計畫補助之經費係屬提升學校整體教學及研究水準，其使用範圍如下：

1. 購置教學、研究所需之圖書儀器。
2. 興建或改善學校建築設施。
3. 辦理國際學術交流。
4. 於學校編制外，聘任國內外知名學者、專家、技術人員或博士後研究人員擔任特聘職教授人員及編制外經營管理人才之薪資。
5. 提供編制內教師(含研究人員及專業技術人員)除本俸、學術加給及主管職務加給以外之給與經費。
6. 聘任編制外專案工作人員之薪資。

7. 學校為執行本計畫，在諮詢整體校務發展及提升教學與研究方面所需之費用。

(二) 本計畫經費不得支用於下列項目：

1. 附屬機構、分部、分校及園區之土地取得及建築設施所需費用。
2. 原已獲行政院核定建築工程，並承諾由學校校務基金支應者。
3. 建築物耐震補強工程、新增工程之自償性建築設施、體育設施及餐廳。
4. 本計畫之主持費用、學校管理費(包括水電費、電話費、燃料費及一般行政事務設備之維護費用)及內部場地費。但內部場地有對外收費，且供辦理計畫使用者，不在此限。
5. 本機關人員之出席費、稿費、審查費、工作費、引言人費、諮詢費及編制內人員加班費。但出席費、稿費、審查費屬研究性質者，由學校訂定相關規範及支用原則後，得依教育部補助及委辦計畫彈性經費支用規定辦理。
6. 學校於招生時所提供入學之獎助學金。但針對國際優秀博士學生(不包括大陸地區及港澳地區學生)獎金之支給，得訂定相關支給標準、額度及人數等規範，報部核定後實施。

(三) 學校聘任國內外知名學者、專家、技術人員、博士後研究人員擔任編制外教學、研究人員及經營管理人才之薪資與編制內教師(含研究人員及專業技術人員)除本俸、學術加給及主管職務加給以外之給與，得依彈性薪資方式，由學校視上開人員學術或專業地位、發展潛力、現有薪資等決定核給額度，不受校內現有薪資額度限制；所聘編制外人員為國外優異人才時，其最高薪資得比照其國外年薪待遇支領。學校應依本部「延攬及留住大專校院特殊優秀人才實施彈性薪資方案」支給原則訂定說明，完成校內程序後實施，並報本部備查。

(四) 學校以本計畫經費支給特殊優秀教師及研究人員，其於教學、研究、服務各面向之績效，經學校校內審核機制及組成審查委員會評估績效卓著者，得獲得彈性薪資之給與，不得以本計畫經費支給單篇研究論文之彈性薪資(包括獎勵金)。

(五) 學校應自定編制外專案計畫工作人員之薪資，不得以彈性薪資方式訂定薪資基準。

(六) 學校依本計畫邀請國外人士短期來臺時，其支給基準得依下列規定之一辦理：

1. 依行政院各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表、科技部補助延攬客座科技人才作業要點等核支；其報酬已包括酬金及生活費者，不得另外支付演講費、諮詢費、審查費、顧問費及生活費等費用。
2. 依邀請人士（包括學者、專家、技術人員、博士後研究人員等）之學術地位及專業自行另定基準，經完成校內程序後實施，其項目如下：
 - (1) 國內外交通費。
 - (2) 住宿費。
 - (3) 酬金（包括演講費、審查費、諮詢費及顧問費等，依其工作執行項目核支，以不重覆支付為原則）。
 - (4) 保險費。
 - (5) 其他（如配偶之來臺機票款等）。

(七) 學校為執行本計畫，其國內外出差及旅費使用原則如下：

1. 依國內出差旅費報支要點支給國內差旅費用。
2. 出國計畫由學校自行核定，並於預算表中編列國外差旅經費，且出國人員應依國外出差旅費報支要點核實報支。出國人員得包含執行本計畫相關之行政人員及學生。
3. 學校所列國外出差旅費預算如有不足，須由年度相關經費項下調整支應時，得在本計畫原編列國外旅費總額百分之十範圍內，由學校核定。

(八) 本部或學校辦理有關本計畫之採購時，應依政府採購法規定辦理。

(九) 學校各梯次用於建築設施經費總數，除另有規定外，不得超過所獲補助總經費百分之二十五，其使用範圍如下：

1. 基礎建設：包括共同管溝、配電及污水處理等。
2. 提升校內教學及研究：包括共同實驗室、教學大樓、相關教研大樓內部實驗研究及教學設施之裝修等。
3. 其他與本計畫直接相關之建築及設施，於敘明範圍、內容及與本計畫之相關性後，始得支用。

前項第一款及第九款學校以本計畫經費支應之建築設施或儀器設備，應敘明支出範圍、內容與本計畫之相關性，並應有相對應之經常門編列計畫或相對應之計畫項目。第六款第二目之國內外交通費、住宿費及保險費應核實報支。四、計畫經費收支處理及查核

- (一) 學校應以專帳登錄本計畫經費之收支，並不得移作他用；屬跨校性計畫者，則由計畫申請學校負責經費收支管理及核銷等事宜。
- (二) 學校應依會計法、審計法及會計制度等有關規定辦理各項財務及財物處理。有關所得稅及其他稅賦之扣繳，應由計畫執行學校負責辦理。
- (三) 學校應依政府採購法、物品管理手冊等有關規定，訂定合理可行之物品採購及管控機制。
- (四) 年度補助經費尚未撥入學校前，如屬本部原核定之延續性計畫，得由學校自籌款先行支應計畫所需支出。
- (五) 私立學校有關本計畫補助款經費之列帳科目應為補助及捐贈收入，年度終了未使用完畢之補助經費，其保留作業依校內程序辦理。
- (六) 國立大學校院應循作業基金預算程序納編已核定之計畫經費。因作業不及致無法納編時，有關購建固定資產部分，應在當年度基金預算總額內調整容納，經檢討確實無法調整容納時，始得依中央政府附屬單位預算執行要點規定補辦預算；經常門部分則併決算辦理。
- (七) 實施校務基金之國立大學校院辦理本計畫之入帳方式，其中經常門補助部分以其他補助收入列帳，經常支出併決算辦理；資本門補助部分則以受贈公積列帳。
- (八) 學校於年度終了，未使用完畢之資本門補助經費得辦理保留，並列入次年度繼續使用，經保留後，不得流用。有關固定資產預算之保留，依中央政府附屬單位預算執行要點規定辦理，其保留申請表應將本計畫另紙表達，並以總表呈現各校整體保留情形。
- (九) 本計畫經費除另有規定外，採分年分期撥付方式，本部每年依預算額度及學校經費執行進度，分三期撥付當年度補助經費；必要時，本部得調整撥付期程、延期或停止撥付。
- (十) 經費之核銷：
1. 學校應將每年度原始憑證分類整理並裝訂成冊，並於本計畫結束後一個月內，連同成果報告及經費收支報告表送本部辦理核銷。但經本部徵得審計部同意，原始憑證實施就地查核之學校，得免送核。
 2. 原始憑證應貼於粘存單，註明科目及用途，如有英文名詞，須附註中文，並經計畫執行學校首長及有關人員如主辦會計、事務採購、財物驗收或保

管等蓋章。

3. 有關跨校執行之計畫，其經費報銷、支出憑證及經費收支報告表應由各執行學校分別審核（填報）後送總計畫執行學校彙整報本部。但各分項計畫經費係由總計畫執行學校統一撥付及核銷者，其支出憑證及經費收支報告表得由總計畫執行學校統一審核（填報）後報本部。

（十一）計畫所屬財物之歸屬及保管：

1. 學校如有固定資產之添置，應由學校財產管理人員驗收蓋章，列入財產目錄。
2. 計畫內所購置之財產，學校於計畫完成後，或因故無法繼續執行時，得依相關規定，商請計畫執行學校撥借其他機關（構）或學校使用。

（十二）計畫執行進度及補助經費之查核：

1. 學校應於每年依實際執行情形詳填本計畫經費收支情形報表，於用印後免備文送本部，俾列管執行進度。
2. 本計畫執行過程中，本部得隨時派員查核進度及帳目，發現有虛報計畫執行進度，致補助經費溢撥時，得要求學校繳回溢撥經費；經本部刪減或剔除之項目，學校未改進或辦理時，本部得要求學校更換計畫主持人、停（減）撥經費或終止補助。
3. 各項經費如有不符規定或不實之支出，所列表之費用不予核銷且追繳外，並應負相關責任；本部得酌予刪減、停撥次年度之經費補助或終止補助。
4. 未依規定提報資料或提報資料錯誤者，本部得酌予刪減、停撥次年度之經費補助或終止補助。
5. 學校執行本計畫年度經費之執行率應達百分之七十以上，並作為考評項目之一。經費使用率未達規定且未敘明合理原因者，本部得酌予刪減次年度之經費補助。

（十三）學校本計畫執行結束後，經費如有結餘，依下列方式辦理：

1. 實施校務基金學校：依本部補助及委辦經費核撥結報作業要點規定，以納入校務基金方式處理。但未執行項目之經費，仍應全數或按原補助比率繳回。

2. 私立大學校院：需按補助經費及學校配合款計算比例繳回本部。

五、本計畫經費之請撥、支用及核結作業，應依本原則執行，如有未盡事宜，依本部補助及委辦經費核撥結報作業要點及相關規定辦理。

教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點

民國九十年五月二十一日教育部(90)台會(三)字第90071664號函核定
民國九十年七月三日教育部(90)台會(三)字第90071661號函訂定發布全文10點
民國九十二年七月九日教育部台會(三)字第0920098494號函修正發布全文11點；並自九十二年七月十五日施行
民國九十五年五月五日教育部台會(三)字第0950037942C號令修正發布全文12點；並自九十五年五月五日生
民國九十六年九月十三日教育部台會(三)字第0960133897C號令修正發布第4、6、8~10點；並自即日生效
民國九十八年三月十六日教育部台會(三)字第0980021454C號令修正發布全文13點；並自即日生效
民國九十九年一月十二日教育部台會(三)字第0980210462C號令修正發布第3、5、6點；並自即日生效
民國九十九年十二月十四日教育部臺會(三)字第0990196452C號令修正發布第6點、第9點、第13點；第6點、第13點自發布日生效，第9點自中華民國100年1月1日生效
民國一〇二年八月二日教育部臺教會(三)字第1020105917B號令修正發布全文16點；並自即日生效

- 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、委辦之定義如下：
 - (一)補助：指本部依所定之預算計畫對中央各機關、學校、所管基金、地方政府、國內外團體或個人，提供經費支援，其分為下列二類：
 - 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。
 - (二)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、各項計畫之申請、研擬及核定，應依下列規定辦理：
 - (一)計畫申請或研擬：
 - 1.各計畫申請或研擬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辦理，所送計畫項目經費申請表，如未經承辦單位、主(會)計單位及機關學校首長或團體負責人簽章者，本部得不予受理。
 - 2.各申請單位所提計畫(不含委託研究計畫)經費之編列，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。
 - 3.申請補助計畫，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。但內部場地有對外收費，且供辦理計畫使用者，不在此限。
 - (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。但因配合本部政策需要者，不在此限。
 - 4.委辦計畫經依政府採購法完成採購程序者，研擬方式如下：
 - (1)契約之訂定：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。

(2)重提經費明細表：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。

(3)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。

5.委辦計畫採行政協助方式辦理者，應訂定協議書，確立雙方權利義務。

6.委辦計畫採行政指示辦理者，應於計畫書或公文內載明雙方權利義務關係。

(二)計畫核定：

1.補助計畫：

(1)本部應通知受補助單位（計畫項目經費核定表格式請參考附件一之一），並於核定公文中敘明「教育部核定計畫經費」、「教育部核定（全額或部分）補助經費」；補助直轄市、準用直轄市規定之縣及縣（市）政府（以下簡稱地方政府）經費者，並應敘明納入地方預算或以代收代付方式辦理。

(2)補助計畫經核定為部分補助者，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。

2.委辦計畫：本部應通知受委辦單位（計畫項目經費核定表格式請參考附件一之二），並於核定公文中敘明「教育部核定計畫經費」。

五、各計畫執行單位應儘速依下列規定，檢附領據送本部辦理撥款：

(一)受補助之地方政府請款時，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地方教育發展基金得免附之。

(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：

(1)金額於新臺幣四百萬元以下者：得一次全數撥付。

(2)金額超過新臺幣四百萬元至新臺幣一千萬元以下者：分二期按計畫核定總額之百分之六十及百分之四十撥付。

(3)金額超過新臺幣一千萬元者：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。但超過新臺幣三千萬元者，得視實際狀況酌予調整。

(4)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）。

(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.領據應由機關學校首長或團體負責人、主辦會計、出納或經辦人簽名或蓋章。

2.受款人除地方政府、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。

(四)各機關、學校或團體收到本部撥付之各項補助或委辦經費時，如依本部規定須轉撥經費至其他執行單位者，應配合計畫執行進度儘速轉撥，倘經發現未確實辦理者，本部得依情節輕重，酌減嗣後補助金額或停止補助一年至五年。

六、計畫經費之支用，應依下列規定辦理：

(一)經費核銷應以計畫執行期間內所發生支出為原則。但於計畫期前、後一個月內所發生與計畫相關之必要支出，且該項支出無需辦理經費流用者，得敘明原因，循其內部行政程序辦理。

(二)經費支用不合法令或契約約定者，本部應予收回，並得視情節輕重予以停止補助一年至五年。

(三)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。

(四)補助計畫之業務推動屬受補助機關、學校或團體本職工作，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。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。

(五)各大專校院之科技計畫、邁向頂尖大學等專案計畫中屬研究性質者，或政府研究資訊系統（GRB）列管之計畫，其出席費、稿費、審查費、計程車資、國內出差旅費、講座鐘點費及購買郵政禮券等項目支出，得另依本部一百零二年一月九日臺教會（三）字第一〇二〇〇六二一六號函之補充說明及行政院一百零一年十月八日院臺科字第一〇一〇〇五八一〇七號函，適用彈性經費支用規定（附件三）。所稱「彈性經費」之額度，係以核定計畫總額百分之二核計，且不超過新臺幣二萬五千元。計畫執行中如有核定追（加）減經費者，彈性經費額度不予調整。

(六)本部計畫款項之支用，除零用金限額以下之小額付款得由相關人員墊付外，其餘均應逕付受款人，不得由計畫主持人或機關人員代領轉付，若有特殊情況，須先行預借或墊付者，應循內部行政程序簽准後辦理。

七、執行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、計畫經費之流用及勻支，應依下列規定辦理：

(一)人事費除經本部同意或因政策調薪、依法令規定調增相關費用致不敷使用者外，不得流入。

(二)行政管理費除經本部同意者外，不得流入。

(三)資本門經費不得流用至經常門。

(四)經常門經費流用至資本門：

- 1.非跨年度計畫：得由各機關、學校或團體循其內部行政程序先行辦理，並於經費流用當年度結束前，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」（附表二之一），將流用情形報本部備查。
- 2.跨年度計畫：報經本部同意後，得辦理經費流用。
- 3.原編列購置耐用年限二年以上且金額新臺幣一萬元以上之資本門項目，如實際執行支出未達新臺幣一萬元者，仍視為資本門經費。

(五)除第一款及第二款規定外，各計畫一級用途別項目流入未超過百分之二十，流出未超過百分之三十者，由各機關、學校或團體循其內部行政程序自行辦理；逾上開比例者，仍應報本部同意後辦理。

(六)各機關、學校或團體向本部申請經費流用時，應檢附「教育部補助（委辦）計畫經費流用申請表」（附表二之二）。

(七)指定項目補助計畫新增本部原未核定二級用途別項目，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。

(八)除前款及原計畫已有規定者外，各計畫二級用途別項目間互相勻支，得循執行單位內部行政程序自行辦理。

九、因業務實際執行需要，須變更計畫預算規模者，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。

十、各機關、學校或團體因執行本部計畫，除利息收入免予繳回外，所產生之下列收入，應全數或按原補助比率繳回本部：

(一)研發成果收入。但其他法令另有規定者，從其規定。

(二)廠商違約金收入及其他衍生收入。但已實施校務基金學校與實施國立社教機構作業基金館所及已成立附屬單位預算地方教育發展基金得免繳回，以納入基金方式處理。

- 十一、計畫經費之結餘款，除委辦計畫經依政府採購法完成採購程序者應依契約約定，及未執行項目之經費，仍應全數或按原補助比率繳回外，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，及已成立附屬單位預算地方教育發展基金：計畫執行結果如有結餘，以納入基金方式處理為原則。
 - (二)除前款以外之學校與館所及其他機關團體：
 - 1.補助計畫：
 - (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)地方政府補助計畫之結餘款未超過十萬元者，依中央對直轄市及縣（市）政府補助辦法第十九條第二款規定，無需繳回。
 - 2.委辦計畫：
 - (1)依政府採購法完成採購程序者：契約未約定者，以不繳回為原則。
 - (2)依行政程序法採行政協助或行政指示方式辦理者：計畫結餘款應全數繳回。
- 十二、計畫之結報，除委辦計畫經依政府採購法完成採購程序者，得免辦理外，至遲應於計畫核定執行期間屆滿後二個月內，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、附表四之二、附表四之三）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：除依前款規定外，並應檢附原始憑證。
- 十三、計畫憑證之保存管理及銷毀，應依下列規定辦理：
- (一)憑證之保存及管理應依會計法相關規定辦理，除受補助地方政府已納入預算辦理之經費外，原始憑證應專冊裝訂。
 - (二)經本部報經審計部同意得留存團體之原始憑證，其銷毀應依會計法規定辦理，已屆保存年限之銷毀，應函報本部。如遇有提前銷毀，或有毀損、滅失等情事時，應敘明原因及處理情形函報本部。如經發現未確實辦理者，本部得依情節輕重，酌減嗣後補助金額或停止補助一年至五年。
- 十四、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。
- 十五、各計畫執行單位對於本部核撥之經費，應加強收支管理作業及建立積極有效之管控機制，本部並得派員抽查辦理情形。
- 十六、本部所屬機關補助或委辦經費核撥結報作業，得準用本要點之規定辦理。

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
<p>一、人事費</p> <p>(一) 計畫主持人</p> <p>(二) 協同計畫主持人</p> <p>(三) 兼任行政助理</p> <p>(四) 專任行政助理</p> <p>(五) 行政助理勞、健保費</p> <p>(六) 行政助理勞工退休金或離職儲金</p> <p>(七) 全民健康保險補充保費</p>	<p>人月</p> <p>人月</p> <p>人月</p> <p>人月</p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p>	<p>5,000 元至 8,000 元</p> <p>4,000 元至 6,000 元</p> <p>3,000 元至 5,000 元</p> <p>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。</p> <p>核實編列</p> <p>以每月薪資 6% 為編列上限。</p> <p>依衍生補充保費之人事費經費項目，乘以補充保費費率為編列上限。</p>	<p>凡計畫所需人員之酬金及保險、退休、離職儲金屬之。</p> <p>執行單位約用專職從事計畫之工作人員。</p> <p>依全民健康保險法規定，自 102 年 1 月 1 日起，投保單位(雇主)因執行本部補助或委辦計畫，所衍生雇主應負擔之補充保費屬之。</p>	<p>人事費應併入所得並請受委託機關代扣繳稅款。</p> <p>一、資格規定：請參考本部委託研究計畫辦理。</p> <p>二、各委辦計畫人數以不超過 4 人為原則，但應業務需要，經機關首長同意，得酌予增列。</p> <p>三、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。</p> <p>四、聘僱行政助理之勞工退休金或離職儲金，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。</p> <p>五、支用限制：</p> <p>(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。</p> <p>(二) 計畫主持人或協同計畫主持人除因執行跨校、跨領域及其他非屬本職職責之計畫，經本部同意者外，原則不予補助相關主持人費。</p> <p>(三) 本項經費除經本部同意者或因政策調薪、依法令規定調增相關費用致不敷使用者外，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。</p> <p>(四) 已按月支領固定津貼者，除實際擔任授課人員，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。</p> <p>(五) 研究生兼職應按各校訂定之兼職規定辦理。</p> <p>(六) 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</p>

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
				<p>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。</p> <p>(七) 專任行政助理不得再兼任本部或其他機關計畫。但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。</p> <p>(八) 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，不論其在職月份是否銜接，均可依實際在職月數合併計算後，按比例發給年終獎金(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，惟須檢附相關文件)。</p>
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。	<p>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。</p> <p>二、核銷時應檢附會議簽到紀錄。</p>
(二) 稿費		<p>一、整冊書籍濃縮：每千字</p> <p>1. 外文譯中文：690至1,040元，以中文計</p> <p>2. 中文譯外文：870元至1,390元，以外文計</p> <p>二、撰稿：每千字</p> <p>1. 一般稿件：中文580元至870元</p> <p>2. 特別稿件：</p> <p>a. 中文690元至1,210元</p> <p>b. 外文870元至1,390元</p> <p>三、編稿費：</p> <p>1. 文字稿：每千字</p> <p>a. 中文260元至350元</p> <p>b. 外文350元至580元</p> <p>2. 圖片稿：每張115元至170元</p>	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。	<p>一、依「各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>四、稿費中之譯稿項目，由各機關本於權責自行衡酌辦理。</p> <p>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</p>

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
		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		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、本部委辦計畫，與本部有隸屬關係之機關學校人員擔任外聘講師，其鐘點費應以 1,200 元支給。 五、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。
(四) 裁判費	人日	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	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。

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
	人場	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		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 4,000 元	凡至各機關學校等瞭解現況，對未來發展方向提出建議，並作成訪視紀錄者屬之。	半日以 2,500 元為編列上限。
(八) 評鑑費	人次	2,000 元至 6,000 元	凡至各機關學校等評估計畫執行情形、目標達成效能之良窳，並作成評鑑記錄者屬之。	一、如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。 二、半日以 4,000 元為編列上限。
(九) 工作費	人日	現行勞動基準法所訂每人每小時最低基本工資。	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) 工讀費	人日	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，但大專校院如訂有工讀費支給規定者，得依其規定支給。	辦理各項計畫所需工讀生屬之。	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。
(十一) 印刷費		核實編列		一、為擷節印刷費用支出，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。

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
(十二) 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、擬購圖書應詳列其名稱、數量、單價及總價於計畫申請書中。 三、檢附廠商發票核實報支。
(十三) 國內旅費、短程車資、運費	人次	短程車資單趟上限 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、短程車資應檢據核實報支。凡公民營汽車到達地區，除因急要公務者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。 三、運費依實際需要檢附發票或收據核結。
(十四) 膳宿費	人日	一、辦理半日者： (一) 每人膳費上限 120 元 (二) 辦理國際性會議、研討會(不包括講習、訓練及研習會)，每人膳費上限為 550 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) 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。 二、有關膳宿費規定，應本摺節原則辦理，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。
(十五) 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

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
				萬元為限。
(十六) 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，惟內部場地有對外收費，且供辦理計畫使用者，不在此限。 二、本項經費應視會議舉辦場所核實列支。
(十七) 全民健康保險補充保費		依衍生補充保費之業務費經費項目，乘以補充保費費率為編列上限。	依全民健康保險法規，自 102 年 1 月 1 日起，投保單位(雇主)因執行本部補助或委辦計畫，所衍生雇主應負擔之補充保費屬之。	
(十八) 臨時人員勞、健保及勞工退休金		退休金依「勞工退休金條例」、保險費依勞、健保及相關規定編列	臨時人員之勞工退休金或保險費屬之。	
(十九) 設備使用費		核實編列	各執行單位因執行計畫，所分攤之電腦、儀器設備或軟體使用費用。	如出具領據報銷，應檢附計算標準、實際使用時數及耗材支用情形等支出數據資料。
(二十) 雜支		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、郵資等屬之。	
三、行政管理費		一、依業務費之金額級距，分段乘算下列比率後加總： (一)業務費 300 萬元(含)以下者，得按業務費*10%以內編列。 (二)業務費超過 300 萬元以上部分，得按超過部分*5%以內編列。 二、行政管理費上限為 60 萬元，但因特殊需要經本部同意者，不在此限。 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、團體因辦理計畫所支付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，但因配合本部政策者，不在此限。 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。