

第四點附件一之一修正對照表

修正規定					現行規定					說明
附件一之一 教育部補(捐)助計畫項目經費表(非民間團體)					附件一之一 教育部補(捐)助計畫項目經費表(非民間團體)					配合「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」修正規定刪除第五點序文執行單位應檢附領據送教育部（以下簡稱本部）辦理撥款，及同點第三款領據應載明事項之規定，改採用財政部國庫署匯款證明文件作為本部支出憑證，並考量實務上仍需請執行單位提供相關匯款資訊等，爰於本表增訂受領人資訊欄位。
申請單位：XXX 單位		計畫名稱：XXXX			申請單位：XXX 單位		計畫名稱：XXXX			
計畫期限： 年 月 日至 年 月 日					計畫期限： 年 月 日至 年 月 日					
計畫經費總額： 元，向本部申請補(捐)助金額： 元，自籌款： 元					計畫經費總額： 元，向本部申請補(捐)助金額： 元，自籌款： 元					
擬向其他機關與民間團體申請補(捐)助： ☐ 無 ☐ 有 (請註明其他機關與民間團體申請補(捐)助經費之項目及金額) 教育部： 元，補(捐)助項目及金額： XXXX 部：.....元，補(捐)助項目及金額：					擬向其他機關與民間團體申請補(捐)助： ☐ 無 ☐ 有 (請註明其他機關與民間團體申請補(捐)助經費之項目及金額) 教育部： 元，補(捐)助項目及金額： XXXX 部：.....元，補(捐)助項目及金額：					
補(捐)助項目	申請金額	核定計畫金額 (教育部填列)	核定補助金額 (教育部填列)	說明	補(捐)助項目	申請金額	核定計畫金額 (教育部填列)	核定補助金額 (教育部填列)	說明	
	(元)	(元)	(元)			(元)	(元)	(元)		
人事費				1. 聘任兼任計畫主持人__人、兼任協同主持人__人、專任行政助理__人(碩士__級__人及學士__級__人)、兼任行政助理__人，本計畫人員共__人。 2. 所編費用含薪資、法定保險費用、勞退金、年終獎金及其補充保費。 3. 補(捐)助款不得編列加班費及應休未休特別工資。 4. 未依學經歷(職級)或期程聘用人員，致補(捐)助剩餘款不得流用。	人事費				1. 聘任兼任計畫主持人__人、兼任協同主持人__人、專任行政助理__人(碩士__級__人及學士__級__人)、兼任行政助理__人，本計畫人員共__人。 2. 所編費用含薪資、法定保險費用、勞退金、年終獎金及其補充保費。 3. 補(捐)助款不得編列加班費及應休未休特別工資。 4. 未依學經歷(職級)或期程聘用人員，致補(捐)助剩餘款不得流用。	
業務費				1. 出席費、稿費、講座鐘點費及工讀費、____、____、____等等訂有固定標準給付對象之費用。 2. 依國內(外)出差旅費報支要點、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之相關費用。 3. 辦理業務所需____、____、____、____、____。	業務費				1. 出席費、稿費、講座鐘點費及工讀費、____、____、____等等訂有固定標準給付對象之費用。 2. 依國內(外)出差旅費報支要點、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之相關費用。 3. 辦理業務所需____、____、____、____、____。	
設備及投資				1. 資訊軟硬體設備：____、____。 2. 網站開發建置費用：____、____、____。 3. 其他計畫設備費用：____、____、____。	設備及投資				1. 資訊軟硬體設備：____、____。 2. 網站開發建置費用：____、____、____。 3. 其他計畫設備費用：____、____、____。	
合 計					合 計					

受領人資訊： 一、金融機構或中華郵政公司名稱與代號(包括分行別)： 二、戶名： 三、帳號： 四、營利事業或扣繳單位統一編號：			承辦主(會)計首長 單位單位			教育部教育部 承辦人單位主管		
承辦主(會)計首長 單位單位			教育部教育部 承辦人單位主管					
補(捐)助方式： ☐全額補(捐)助 ☐部分補(捐)助 指定項目補(捐)助☐是☐否 【補(捐)助比率 %】			餘款繳回方式： ☐繳回 ☐依本部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點辦理 彈性經費額度： ☐無彈性經費 ☐計畫金額 2%，計_____元(上限為 2 萬 5,000 元)					
地方政府經費辦理方式： ☐納入預算 ☐代收代付 ☐非屬地方政府								
備註： 一、本表適用政府機關(構)、公私立學校、特種基金及行政法人。 二、各計畫執行單位應事先擬訂經費支用項目，並於本表說明欄詳實敘明。 三、各執行單位經費動支應依中央政府各項經費支用規定、本部各計畫補(捐)助要點及本要點經費編列基準表規定辦理。 四、上述中央政府經費支用規定，得逕於「行政院主計總處網站-友善經費報支專區-內審規定」查詢參考。 五、非指定項目補(捐)助，說明欄位新增支用項目，得由執行單位循內部行政程序自行辦理。 六、同一計畫向本部及其他機關申請補(捐)助時，應於計畫項目經費申請表內，詳列向本部及其他機關申請補助之項目及金額，如有隱匿不實或造假情事，本部應撤銷該補(捐)助案件，並收回已撥付款項。 七、補(捐)助計畫除依本要點第 4 點規定之情形外，以不補(捐)助人事費、加班費、內部場地使用費及行政管理費為原則。 八、申請補(捐)助經費，其計畫執行涉及須依「政府機關政策文宣規劃執行注意事項」、預算法第 62 條之 1 及其執行原則等相關規定辦理者，應明確標示其為「廣告」，且揭示贊助機關(教育部)名稱，並不得以置入性行銷方式進行。								
※依公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 2 項前段規定，公職人員或其關係人申請補助或交易行為前，應主動據實表明身分關係。又依同法第 18 條第 3 項規定，違者處新臺幣 5 萬元以上 50 萬元以下罰鍰，並得按次處罰。 ※申請補助者如符須表明身分者，請至本部政風處網站(https://pse.is/EYW3R)下載「公職人員及關係人身分關係揭露表」填列，相關規定如有疑義，請洽本部各計畫主政單位或政風處。 ※依政府採購法第 15 條第 2 項及第 3 項規定，機關人員對於與採購有關之事項，涉及本人、配偶、二親等以內親屬，或共同生活家屬之利益時，應行迴避。機關首長發現前項人員有應行迴避之情事而未依規定迴避者，應令其迴避，並另行指定人員辦理。								
補(捐)助方式： ☐全額補(捐)助 ☐部分補(捐)助 指定項目補(捐)助☐是☐否 【補(捐)助比率 %】			餘款繳回方式： ☐繳回 ☐依本部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點辦理 彈性經費額度： ☐無彈性經費 ☐計畫金額 2%，計_____元(上限為 2 萬 5,000 元)					
地方政府經費辦理方式： ☐納入預算 ☐代收代付 ☐非屬地方政府								
備註： 一、本表適用政府機關(構)、公私立學校、特種基金及行政法人。 二、各計畫執行單位應事先擬訂經費支用項目，並於本表說明欄詳實敘明。 三、各執行單位經費動支應依中央政府各項經費支用規定、本部各計畫補(捐)助要點及本要點經費編列基準表規定辦理。 四、上述中央政府經費支用規定，得逕於「行政院主計總處網站-友善經費報支專區-內審規定」查詢參考。 五、非指定項目補(捐)助，說明欄位新增支用項目，得由執行單位循內部行政程序自行辦理。 六、同一計畫向本部及其他機關申請補(捐)助時，應於計畫項目經費申請表內，詳列向本部及其他機關申請補助之項目及金額，如有隱匿不實或造假情事，本部應撤銷該補(捐)助案件，並收回已撥付款項。 七、補(捐)助計畫除依本要點第 4 點規定之情形外，以不補(捐)助人事費、加班費、內部場地使用費及行政管理費為原則。 八、申請補(捐)助經費，其計畫執行涉及須依「政府機關政策文宣規劃執行注意事項」、預算法第 62 條之 1 及其執行原則等相關規定辦理者，應明確標示其為「廣告」，且揭示贊助機關(教育部)名稱，並不得以置入性行銷方式進行。								
※依公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 2 項前段規定，公職人員或其關係人申請補助或交易行為前，應主動據實表明身分關係。又依同法第 18 條第 3 項規定，違者處新臺幣 5 萬元以上 50 萬元以下罰鍰，並得按次處罰。 ※申請補助者如符須表明身分者，請至本部政風處網站(https://pse.is/EYW3R)下載「公職人員及關係人身分關係揭露表」填列，相關規定如有疑義，請洽本部各計畫主政單位或政風處。 ※依政府採購法第 15 條第 2 項及第 3 項規定，機關人員對於與採購有關之事項，涉及本人、配偶、二親等以內親屬，或共同生活家屬之利益時，應行迴避。機關首長發現前項人員有應行迴避之情事而未依規定迴避者，應令其迴避，並另行指定人員辦理。								

第四點附件一之二修正對照表

修正規定										現行規定										說明
附件一之二 教育部補(捐)助計畫項目經費表(民間團體)										附件一之二 教育部補(捐)助計畫項目經費表(民間團體)										配合「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」修正規定刪除第五點序文執行單位應檢附領據送教育部(以下簡稱本部)辦理撥款，及同點第三款領據應載明事項之規定，改採用財政部國庫署匯款證明文件作為本部支出憑證，並考量實務上仍需請執行單位提供相關匯款資訊等，爰於本表增訂受領人資訊欄位。
申請單位：XXX 單位					計畫名稱：XXXX					申請單位：XXX 單位					計畫名稱：XXXX					
計畫期程： 年 月 日至 年 月 日										計畫期程： 年 月 日至 年 月 日										
計畫經費總額： 元，向本部申請補(捐)助金額： 元，自籌款： 元										計畫經費總額： 元，向本部申請補(捐)助金額： 元，自籌款： 元										
擬向其他機關與民間團體申請補(捐)助： ☐ 無 ☐ 有 (請註明其他機關與民間團體申請補(捐)助經費之項目及金額) 教育部： 元，補(捐)助項目及金額： XXXX 部：.....元，補(捐)助項目及金額：										擬向其他機關與民間團體申請補(捐)助： ☐ 無 ☐ 有 (請註明其他機關與民間團體申請補(捐)助經費之項目及金額) 教育部： 元，補(捐)助項目及金額： XXXX 部：.....元，補(捐)助項目及金額：										
補(捐)助項目		計畫經費明細				教育部核定情形 (申請單位請勿填寫)				補(捐)助項目		計畫經費明細				教育部核定情形 (申請單位請勿填寫)				
		單價(元)	數量	總價(元)	說明	計畫金額(元)	補(捐)助金額(元)	單價(元)	數量			總價(元)	說明	計畫金額(元)	補(捐)助金額(元)					
人事費										人事費										
	小計										小計									
業務費										業務費										
	雜支										雜支									
	小計										小計									
設備及投資										設備及投資										
	小計										小計									
合 計										合 計										
受領人資訊： 一、金融機構或中華郵政公司名稱與代號(包括分行別)： 二、戶名： 三、帳號： 四、營利事業或扣繳單位統一編號：										承辦 主(會)計 團體負責人 單位 單位										教育部 承辦人 教育部 單位主管
承辦 主(會)計 團體負責人 單位 單位					教育部 承辦人 教育部 單位主管															

備註： 一、非屬政府機關(構)、公私立學校、特種基金及行政法人之民間團體適用。 二、各執行單位經費動支應依中央政府各項經費支用規定、本部各計畫補(捐)助要點及本要點經費編列基準表規定辦理。 三、上述中央政府經費支用規定，得逕於「行政院主計總處網站-友善經費報支專區-內審規定」查詢參考。 四、非指定項目補(捐)助，新增二級用途別支用項目，得由執行單位循內部行政程序自行辦理。 五、同一計畫向本部及其他機關申請補(捐)助時，應於計畫項目經費申請表內，詳列向本部及其他機關申請補助之項目及金額，如有隱匿不實或造假情事，本部應撤銷該補(捐)助案件，並收回已撥付款項。 六、補(捐)助計畫除依本要點第 4 點規定之情形外，以不補(捐)助人事費、加班費、內部場地使用費及行政管理費為原則。 七、申請補(捐)助經費，其計畫執行涉及須依「政府機關政策文宣規劃執行注意事項」、預算法第 62 條之 1 及其執行原則等相關規定辦理者，應明確標示其為「廣告」，且揭示贊助機關(教育部)名稱，並不得以置入性行銷方式進行。	補(捐)助方式： ☐全額補(捐)助 ☐部分補(捐)助 指定項目補(捐)助☐是☐否 【補(捐)助比率 %】 餘款繳回方式： ☐繳回
※依公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 2 項前段規定，公職人員或其關係人申請補助或交易行為前，應主動據實表明身分關係。又依同法第 18 條第 3 項規定，違者處新臺幣 5 萬元以上 50 萬元以下罰鍰，並得按次處罰。 ※申請補助者如符須表明身分者，請至本部政風處網站(https://pse.is/EYW3R)下載「公職人員及關係人身分關係揭露表」填列，相關規定如有疑義，請洽本部各計畫主政單位或政風處。 ※依政府採購法第 15 條第 2 項及第 3 項規定，機關人員對於與採購有關之事項，涉及本人、配偶、二親等以內親屬，或共同生活家屬之利益時，應行迴避。機關首長發現前項人員有應行迴避之情事而未依規定迴避者，應令其迴避，並另行指定人員辦理。	

備註： 一、非屬政府機關(構)、公私立學校、特種基金及行政法人之民間團體適用。 二、各執行單位經費動支應依中央政府各項經費支用規定、本部各計畫補(捐)助要點及本要點經費編列基準表規定辦理。 三、上述中央政府經費支用規定，得逕於「行政院主計總處網站-友善經費報支專區-內審規定」查詢參考。 四、非指定項目補(捐)助，新增二級用途別支用項目，得由執行單位循內部行政程序自行辦理。 五、同一計畫向本部及其他機關申請補(捐)助時，應於計畫項目經費申請表內，詳列向本部及其他機關申請補助之項目及金額，如有隱匿不實或造假情事，本部應撤銷該補(捐)助案件，並收回已撥付款項。 六、補(捐)助計畫除依本要點第 4 點規定之情形外，以不補(捐)助人事費、加班費、內部場地使用費及行政管理費為原則。 七、申請補(捐)助經費，其計畫執行涉及須依「政府機關政策文宣規劃執行注意事項」、預算法第 62 條之 1 及其執行原則等相關規定辦理者，應明確標示其為「廣告」，且揭示贊助機關(教育部)名稱，並不得以置入性行銷方式進行。	補(捐)助方式： ☐全額補(捐)助 ☐部分補(捐)助 指定項目補(捐)助☐是☐否 【補(捐)助比率 %】 餘款繳回方式： ☐繳回
※依公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 2 項前段規定，公職人員或其關係人申請補助或交易行為前，應主動據實表明身分關係。又依同法第 18 條第 3 項規定，違者處新臺幣 5 萬元以上 50 萬元以下罰鍰，並得按次處罰。 ※申請補助者如符須表明身分者，請至本部政風處網站(https://pse.is/EYW3R)下載「公職人員及關係人身分關係揭露表」填列，相關規定如有疑義，請洽本部各計畫主政單位或政風處。 ※依政府採購法第 15 條第 2 項及第 3 項規定，機關人員對於與採購有關之事項，涉及本人、配偶、二親等以內親屬，或共同生活家屬之利益時，應行迴避。機關首長發現前項人員有應行迴避之情事而未依規定迴避者，應令其迴避，並另行指定人員辦理。	

第四點附件一之三修正對照表

修正規定

附件一之三

教育部委辦計畫項目經費表

計畫名稱：XXXX					
辦理方式： ☐ 行政委託 ☐ 行政指示 ☐ 行政協助					
計畫期程：年 月 日至 年 月 日					
計畫經費總額：元					
經費項目		計畫經費明細			
		單價（元）	數量	總價(元)	說明
人事費					
	小計				
業務費					
	雜支				
	小計				
行政管理費					
設備及投資					
	小計				
合 計					
受領人資訊： 一、金融機構或中華郵政公司名稱與代號(包括分行別)： 二、戶名： 三、帳號： 四、營利事業或扣繳單位統一編號：					
備註： 一、行政管理費按業務費之金額級距，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、經費執行涉及須依「政府機關政策文宣規劃執行注意事項」及預算法第 62 條之 1 及其執行原則等相關規定辦理者，應明確標示其為「廣告」，且揭示教育部名稱，並不得以置入性行銷方式進行。 三、經費動支應依中央政府各項經費支用規定及本要點經費編列基準表規定辦理。					

現行規定

附件一之三

教育部委辦計畫項目經費表

計畫名稱：XXXX					
辦理方式： ☐ 行政委託 ☐ 行政指示 ☐ 行政協助					
計畫期程：年 月 日至 年 月 日					
計畫經費總額：元					
經費項目		計畫經費明細			
		單價（元）	數量	總價(元)	說明
人事費					
	小計				
業務費					
	雜支				
	小計				
行政管理費					
設備及投資					
	小計				
合 計					
備註： 一、行政管理費按業務費之金額級距，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、經費執行涉及須依「政府機關政策文宣規劃執行注意事項」及預算法第 62 條之 1 及其執行原則等相關規定辦理者，應明確標示其為「廣告」，且揭示教育部名稱，並不得以置入性行銷方式進行。 四、經費動支應依中央政府各項經費支用規定及本要點經費編列基準表規定辦理。 五、上述中央政府經費支用規定，得逕於「行政院主計總處網站-友善經費報支專區-內審規定」查詢參考。 六、本經費表新增或勻支二級用途別經費項目，得由執行單位循內部行政程序自行辦理。 七、依政府採購法辦理者，其預算經費表得參照本表辦理。					

說明

一、配合「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」(以下簡稱核撥結報作業要點)修正規定刪除第五點序文執行單位應檢附領據送教育部(以下簡稱本部)辦理撥款，及同點第三款領據應載明事項之規定，改採用財政部國庫署匯款證明文件作為本部支出憑證，並考量實務上仍需請執行單位提供相關匯款資訊等，爰於本表增訂受領人資訊欄位。

二、另配合核撥結報作業要點附件二「教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表」已刪除行政管理費編列上限六十萬元之限制，爰修正本表備註說明：
(一)刪除現行規定二之編列上限六十萬元之限制。
(二)現行規定三至七，依序遞移，

四、上述中央政府經費支用規定，得逕於「行政院主計總處網站-友善經費報支專區-內審規定」查詢參考。

五、本經費表新增或勻支二級用途別經費項目，得由執行單位循內部行政程序自行辦理。

六、依政府採購法辦理者，其預算經費表得參照本表辦理。

文字未修正。

第八點附件一之四修正對照表

修正規定					現行規定					說明
附件一之四 教育部補(捐)助計畫項目經費表(非民間團體) (第○次變更)					附件一之四 教育部補(捐)助計畫項目經費表(非民間團體) (第○次變更)					配合「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」修正規定刪除第五點序文執行單位應檢附領據送教育部(以下簡稱本部)辦理撥款，及同點第三款領據應載明事項之規定，改採用財政部國庫署匯款證明文件作為本部支出憑證，並考量實務上仍需請執行單位提供相關匯款資訊等，爰於本表增訂受領人資訊欄位。
申請單位：XXX 單位		計畫名稱：XXXX			申請單位：XXX 單位		計畫名稱：XXXX			
計畫期程： 年 月 日至 年 月 日					計畫期程： 年 月 日至 年 月 日					
計畫經費總額： 元，向本部申請補(捐)助金額： 元，自籌款： 元					計畫經費總額： 元，向本部申請補(捐)助金額： 元，自籌款： 元					
擬向其他機關與民間團體申請補(捐)助：■無□有 (請註明其他機關與民間團體申請補(捐)助經費之項目及金額) 教育部： 元，補(捐)助項目及金額： XXXX 部：.....元，補(捐)助項目及金額：					擬向其他機關與民間團體申請補(捐)助：■無□有 (請註明其他機關與民間團體申請補(捐)助經費之項目及金額) 教育部： 元，補(捐)助項目及金額： XXXX 部：.....元，補(捐)助項目及金額：					
補(捐)助項目	申請金額	核定計畫金額 (教育部填列)	核定補助金額 (教育部填列)	說明	補(捐)助項目	申請金額	核定計畫金額 (教育部填列)	核定補助金額 (教育部填列)	說明	
人事費				1. 聘任兼任計畫主持人__人、兼任協同主持人__人、專任行政助理__人(碩士__級__人及學士__級__人)、兼任行政助理__人，本計畫人員共__人。 2. 所編費用含薪資、法定保險費用、勞退金、年終獎金及其補充保費。 3. 補(捐)助款不得編列加班費及應休未休特別工資。 4. 未依學經歷(職級)或期程聘用人員，致補(捐)助剩餘款不得流用。	人事費				1. 聘任兼任計畫主持人__人、兼任協同主持人__人、專任行政助理__人(碩士__級__人及學士__級__人)、兼任行政助理__人，本計畫人員共__人。 2. 所編費用含薪資、法定保險費用、勞退金、年終獎金及其補充保費。 3. 補(捐)助款不得編列加班費及應休未休特別工資。 4. 未依學經歷(職級)或期程聘用人員，致補(捐)助剩餘款不得流用。	
業務費				1. 出席費、稿費、講座鐘點費及工讀費、____、____、____等等訂有固定標準給付對象之費用。 2. 依國內(外)出差旅費報支要點、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規定之相關費用。 3. 辦理業務所需____、____、____、____、____。	業務費				1. 出席費、稿費、講座鐘點費及工讀費、____、____、____等等訂有固定標準給付對象之費用。 2. 依國內(外)出差旅費報支要點、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規定之相關費用。 3. 辦理業務所需____、____、____、____、____。	
設備及投資				1. 資訊軟硬體設備：____、____。 2. 網站開發建置費用：____、____、____。 3. 其他計畫設備費用：____、____、____。	設備及投資				1. 資訊軟硬體設備：____、____。 2. 網站開發建置費用：____、____、____。 3. 其他計畫設備費用：____、____、____。	
合 計					合 計					

受領人資訊： 一、金融機構或中華郵政公司名稱與代號(包括分行別)： 二、戶名： 三、帳號： 四、營利事業或扣繳單位統一編號：					
承辦主(會)計首長 單位單位		教育部教育部 承辦人單位主管			
補(捐)助方式： ☐全額補(捐)助 ☐部分補(捐)助 指定項目補(捐)助☐是☐否 【補(捐)助比率 %】 地方政府經費辦理方式： ☐納入預算 ☐代收代付 ☐非屬地方政府		餘款繳回方式： ☐繳回 ☐依本部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點辦理 彈性經費額度： ☐無彈性經費 ☐計畫金額 2%，計_____元(上限為 2 萬 5,000 元)			
備註： 一、本表適用政府機關(構)、公私立學校、特種基金及行政法人。 二、各計畫執行單位應事先擬訂經費支用項目，並於本表說明欄詳實敘明。 三、各執行單位經費動支應依中央政府各項經費支用規定、本部各計畫補(捐)助要點及本要點經費編列基準表規定辦理。 四、上述中央政府經費支用規定，得逕於「行政院主計總處網站-友善經費報支專區-內審規定」查詢參考。 五、非指定項目補(捐)助，說明欄位新增支用項目，得由執行單位循內部行政程序自行辦理。 六、同一計畫向本部及其他機關申請補(捐)助時，應於計畫項目經費申請表內，詳列向本部及其他機關申請補助之項目及金額，如有隱匿不實或造假情事，本部應撤銷該補(捐)助案件，並收回已撥付款項。 七、補(捐)助計畫除依本要點第 4 點規定之情形外，以不補(捐)助人事費、加班費、內部場地使用費及行政管理費為原則。 八、申請補(捐)助經費，其計畫執行涉及須依「政府機關政策文宣規劃執行注意事項」、預算法第 62 條之 1 及其執行原則等相關規定辦理者，應明確標示其為「廣告」，且揭示贊助機關(教育部)名稱，並不得以置入性行銷方式進行。					
※依公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 2 項前段規定，公職人員或其關係人申請補助或交易行為前，應主動據實表明身分關係。又依同法第 18 條第 3 項規定，違者處新臺幣 5 萬元以上 50 萬元以下罰鍰，並得按次處罰。 ※申請補助者如符須表明身分者，請至本部政風處網站(https://pse.is/EYW3R)下載「公職人員及關係人身分關係揭露表」填列，相關規定如有疑義，請洽本部各計畫主政單位或政風處。 ※依政府採購法第 15 條第 2 項及第 3 項規定，機關人員對於與採購有關之事項，涉及本人、配偶、二親等以內親屬，或共同生活家屬之利益時，應行迴避。機關首長發現前項人員有應行迴避之情事而未依規定迴避者，應令其迴避，並另行指定人員辦理。					

承辦主(會)計首長 單位單位	教育部教育部 承辦人單位主管	
補(捐)助方式： ☐全額補(捐)助 ☐部分補(捐)助 指定項目補(捐)助☐是☐否 【補(捐)助比率 %】 地方政府經費辦理方式： ☐納入預算 ☐代收代付 ☐非屬地方政府	餘款繳回方式： ☐繳回 ☐依本部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點辦理 彈性經費額度： ☐無彈性經費 ☐計畫金額 2%，計_____元(上限為 2 萬 5,000 元)	
備註： 一、本表適用政府機關(構)、公私立學校、特種基金及行政法人。 二、各計畫執行單位應事先擬訂經費支用項目，並於本表說明欄詳實敘明。 三、各執行單位經費動支應依中央政府各項經費支用規定、本部各計畫補(捐)助要點及本要點經費編列基準表規定辦理。 四、上述中央政府經費支用規定，得逕於「行政院主計總處網站-友善經費報支專區-內審規定」查詢參考。 五、非指定項目補(捐)助，說明欄位新增支用項目，得由執行單位循內部行政程序自行辦理。 六、同一計畫向本部及其他機關申請補(捐)助時，應於計畫項目經費申請表內，詳列向本部及其他機關申請補助之項目及金額，如有隱匿不實或造假情事，本部應撤銷該補(捐)助案件，並收回已撥付款項。 七、補(捐)助計畫除依本要點第 4 點規定之情形外，以不補(捐)助人事費、加班費、內部場地使用費及行政管理費為原則。 八、申請補(捐)助經費，其計畫執行涉及須依「政府機關政策文宣規劃執行注意事項」、預算法第 62 條之 1 及其執行原則等相關規定辦理者，應明確標示其為「廣告」，且揭示贊助機關(教育部)名稱，並不得以置入性行銷方式進行。		

※依公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 2 項前段規定，公職人員或其關係人申請補助或交易行為前，應主動據實表明身分關係。又依同法第 18 條第 3 項規定，違者處新臺幣 5 萬元以上 50 萬元以下罰鍰，並得按次處罰。

※申請補助者如符須表明身分者，請至本部政風處網站(<https://pse.is/EYW3R>)下載「公職人員及關係人身分關係揭露表」填列，相關規定如有疑義，請洽本部各計畫主政單位或政風處。

※依政府採購法第 15 條第 2 項及第 3 項規定，機關人員對於與採購有關之事項，涉及本人、配偶、二親等以內親屬，或共同生活家屬之利益時，應行迴避。機關首長發現前項人員有應行迴避之情事而未依規定迴避者，應令其迴避，並另行指定人員辦理。

第八點附件一之五修正對照表

修正規定										現行規定										說明
附件一之五 教育部補(捐)助計畫項目經費表(民間團體) (第○次變更)										附件一之五 教育部補(捐)助計畫項目經費表(民間團體) (第○次變更)										配合「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」修正規定刪除第五點序文執行單位應檢附領據送教育部(以下簡稱本部)辦理撥款，及同點第三款領據應載明事項之規定，改採用財政部國庫署匯款證明文件作為本部支出憑證，並考量實務上仍需請執行單位提供相關匯款資訊等，爰於本表增訂受領人資訊欄位。
申請單位：XXX 單位					計畫名稱：XXXX					申請單位：XXX 單位					計畫名稱：XXXX					
計畫期程： 年 月 日至 年 月 日										計畫期程： 年 月 日至 年 月 日										
計畫經費總額： 元，向本部申請補(捐)助金額： 元，自籌款： 元										計畫經費總額： 元，向本部申請補(捐)助金額： 元，自籌款： 元										
擬向其他機關與民間團體申請補(捐)助：■無□有 (請註明其他機關與民間團體申請補(捐)助經費之項目及金額) 教育部： 元，補(捐)助項目及金額： XXXX 部：.....元，補(捐)助項目及金額：										擬向其他機關與民間團體申請補(捐)助：■無□有 (請註明其他機關與民間團體申請補(捐)助經費之項目及金額) 教育部： 元，補(捐)助項目及金額： XXXX 部：.....元，補(捐)助項目及金額：										
補(捐)助項目		計畫經費明細				教育部核定情形 (申請單位請勿填寫)				補(捐)助項目		計畫經費明細				教育部核定情形 (申請單位請勿填寫)				
		單價(元)	數量	總價(元)	說明	計畫金額(元)	補(捐)助金額(元)	單價(元)	數量			總價(元)	說明	計畫金額(元)	補(捐)助金額(元)					
人事費										人事費										
	小計										小計									
業務費										業務費										
	雜支										雜支									
	小計										小計									
設備及投資										設備及投資										
	小計										小計									
合 計										合 計										
受領人資訊： 一、金融機構或中華郵政公司名稱與代號(包括分行別)： 二、戶名： 三、帳號： 四、營利事業或扣繳單位統一編號：										受領人資訊： 一、金融機構或中華郵政公司名稱與代號(包括分行別)： 二、戶名： 三、帳號： 四、營利事業或扣繳單位統一編號：										
承辦單位		主(會)計單位		團體負責人		教育部承辦人		教育部單位主管		承辦單位		主(會)計單位		團體負責人		教育部承辦人		教育部單位主管		

備註： 一、非屬政府機關(構)、公私立學校、特種基金及行政法人之民間團體適用。 二、各執行單位經費動支應依中央政府各項經費支用規定、本部各計畫補(捐)助要點及本要點經費編列基準表規定辦理。 三、上述中央政府經費支用規定，得逕於「行政院主計總處網站-友善經費報支專區-內審規定」查詢參考。 四、非指定項目補(捐)助，新增二級用途別支用項目，得由執行單位循內部行政程序自行辦理。 五、同一計畫向本部及其他機關申請補(捐)助時，應於計畫項目經費申請表內，詳列向本部及其他機關申請補助之項目及金額，如有隱匿不實或造假情事，本部應撤銷該補(捐)助案件，並收回已撥付款項。 六、補(捐)助計畫除依本要點第 4 點規定之情形外，以不補(捐)助人事費、加班費、內部場地使用費及行政管理費為原則。 七、申請補(捐)助經費，其計畫執行涉及須依「政府機關政策文宣規劃執行注意事項」、預算法第 62 條之 1 及其執行原則等相關規定辦理者，應明確標示其為「廣告」，且揭示贊助機關（教育部）名稱，並不得以置入性行銷方式進行。	補(捐)助方式： ☐全額補(捐)助 ☐部分補(捐)助 指定項目補(捐)助☐是☐否 【補(捐)助比率 %】 餘款繳回方式： ☒繳回
※依公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 2 項前段規定，公職人員或其關係人申請補助或交易行為前，應主動據實表明身分關係。又依同法第 18 條第 3 項規定，違者處新臺幣 5 萬元以上 50 萬元以下罰鍰，並得按次處罰。	
※申請補助者如符須表明身分者，請至本部政風處網站(https://pse.is/EYW3R)下載「公職人員及關係人身分關係揭露表」填列，相關規定如有疑義，請洽本部各計畫主政單位或政風處。	
※依政府採購法第 15 條第 2 項及第 3 項規定，機關人員對於與採購有關之事項，涉及本人、配偶、二親等以內親屬，或共同生活家屬之利益時，應行迴避。機關首長發現前項人員有應行迴避之情事而未依規定迴避者，應令其迴避，並另行指定人員辦理。	

備註： 一、非屬政府機關(構)、公私立學校、特種基金及行政法人之民間團體適用。 二、各執行單位經費動支應依中央政府各項經費支用規定、本部各計畫補(捐)助要點及本要點經費編列基準表規定辦理。 三、上述中央政府經費支用規定，得逕於「行政院主計總處網站-友善經費報支專區-內審規定」查詢參考。 四、非指定項目補(捐)助，新增二級用途別支用項目，得由執行單位循內部行政程序自行辦理。 五、同一計畫向本部及其他機關申請補(捐)助時，應於計畫項目經費申請表內，詳列向本部及其他機關申請補助之項目及金額，如有隱匿不實或造假情事，本部應撤銷該補(捐)助案件，並收回已撥付款項。 六、補(捐)助計畫除依本要點第 4 點規定之情形外，以不補(捐)助人事費、加班費、內部場地使用費及行政管理費為原則。 七、申請補(捐)助經費，其計畫執行涉及須依「政府機關政策文宣規劃執行注意事項」、預算法第 62 條之 1 及其執行原則等相關規定辦理者，應明確標示其為「廣告」，且揭示贊助機關（教育部）名稱，並不得以置入性行銷方式進行。	補(捐)助方式： ☐全額補(捐)助 ☐部分補(捐)助 指定項目補(捐)助☐是☐否 【補(捐)助比率 %】 餘款繳回方式： ☒繳回
※依公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 2 項前段規定，公職人員或其關係人申請補助或交易行為前，應主動據實表明身分關係。又依同法第 18 條第 3 項規定，違者處新臺幣 5 萬元以上 50 萬元以下罰鍰，並得按次處罰。	
※申請補助者如符須表明身分者，請至本部政風處網站(https://pse.is/EYW3R)下載「公職人員及關係人身分關係揭露表」填列，相關規定如有疑義，請洽本部各計畫主政單位或政風處。	
※依政府採購法第 15 條第 2 項及第 3 項規定，機關人員對於與採購有關之事項，涉及本人、配偶、二親等以內親屬，或共同生活家屬之利益時，應行迴避。機關首長發現前項人員有應行迴避之情事而未依規定迴避者，應令其迴避，並另行指定人員辦理。	

第八點附件一之六修正對照表

修正規定						現行規定						說明
附件一之六 教育部委辦計畫項目經費表(第○次變更)						附件一之六 教育部委辦計畫項目經費表(第○次變更)						一、配合「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」(以下簡稱核撥結報作業要點)修正規定刪除第五點序文執行單位應檢附領據送教育部(以下簡稱本部)辦理撥款,及同點第三款領據應載明事項之規定,改採用財政部國庫署匯款證明文件作為本部支出憑證,並考量實務上仍需請執行單位提供相關匯款資訊等,爰於本表增訂受領人資訊欄位。 二、另配合核撥結報作業要點附件二「教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表」已刪除行政管理費編列上限六十萬元之限制,爰修正本表備註說明: (一)刪除現行規定二之編列上限六十萬元之限制。
計畫名稱:XXXX						計畫名稱:XXXX						
辦理方式: ☐ 行政委託 ☐ 行政指示 ☐ 行政協助						辦理方式: ☐ 行政委託 ☐ 行政指示 ☐ 行政協助						
計畫期程: 年 月 日至 年 月 日						計畫期程: 年 月 日至 年 月 日						
計畫經費總額: 元						計畫經費總額: 元						
經費項目		計畫經費明細				經費項目		計畫經費明細				
		單價(元)	數量	總價(元)	說明			單價(元)	數量	總價(元)	說明	
人事費						人事費						
	小計						小計					
業務費						業務費						
	雜支						雜支					
	小計						小計					
行政管理費						行政管理費						
設備及投資						設備及投資						
	小計						小計					
合 計						合 計						
受領人資訊: 一、金融機構或中華郵政公司名稱與代號(包括分行別): 二、戶名: 三、帳號: 四、營利事業或扣繳單位統一編號:						備註: 一、行政管理費按業務費之金額級距,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、經費執行涉及須依「政府機關政策文宣規劃執行注意事項」及預算法第 62 條之 1 及其執行原則等相關規定辦理者,應明確標示其為「廣告」,且揭示教育部名稱,並不得以置入性行銷方式進行。 四、經費動支應依中央政府各項經費支用規定及本要點經費編列基準表規定辦理。 五、上述中央政府經費支用規定,得逕於「行政院主計總處網站-友善經費報支專區-內審規定」查詢參考。 六、本經費表新增或勻支二級用途別經費項目,得由執行單位循內部行政程序自行辦理。 七、依政府採購法辦理者,其預算經費表得參照本表辦理。						

四、上述中央政府經費支用規定，得逕於「行政院主計總處網站-友善經費報支專區-內審規定」查詢參考。 五、本經費表新增或勻支二級用途別經費項目，得由執行單位循內部行政程序自行辦理。 六、依政府採購法辦理者，其預算經費表得參照本表辦理。		(二)現行規定三至七，依序遞移，文字未修正。
---	--	------------------------

第四點附件二修正對照表

修正規定				現行規定				說明
附件二				附件二				一、配合教育部一百十三年八月二十二日修正「教育部及所屬機關（構）辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點」第六點第一項第一款，每人每日膳費基準調整為新臺幣(下同)三百四十元(含早餐六十元、午餐、晚餐各一百二十元、茶水四十元)，爰本表基準表二、業務費(九)膳宿費之編列基準，每人半日膳費上限由一百四十元修正為一百六十元。 二、其餘項目內容未修正。
教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表				教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表				
一級用途別項目	二級用途別項目	編列基準	支用說明	一級用途別項目	二級用途別項目	編列基準	支用說明	
一、人事費			人事費應併入所得並請執行單位代扣繳稅款。 一、主持人資格規定：每一計畫主持人限一人，協同主持人限一至二人，須具博士或副教授以上資格或具相當經驗之專家，前述限制，倘因特殊需要，經本部同意者，不在此限。 二、各計畫人數以不超過四人為原則，但應業務需要，經本部同意，得酌予增列。 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。 四、人事費所需費用含薪資、退休金、保險及其他依法應給予項目。 五、支用限制： (一)補(捐)助案件除因特殊需要並經本部同意者外，以不補(捐)助人事費為原則。 (二)兼任計畫主持人或兼任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(捐)助相關主持人費。 (三)本項經費除經本部同意者或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，所需經費占總經費之比率以不超過50%為原則。 (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。 (五)加班費：補(捐)助計畫專任助理如確有加班事實，加班	一、人事費			人事費應併入所得並請執行單位代扣繳稅款。 一、主持人資格規定：每一計畫主持人限一人，協同主持人限一至二人，須具博士或副教授以上資格或具相當經驗之專家，前述限制，倘因特殊需要，經本部同意者，不在此限。 二、各計畫人數以不超過四人為原則，但應業務需要，經本部同意，得酌予增列。 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。 四、人事費所需費用含薪資、退休金、保險及其他依法應給予項目。 五、支用限制： (一)補(捐)助案件除因特殊需要並經本部同意者外，以不補(捐)助人事費為原則。 (二)兼任計畫主持人或兼任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(捐)助相關主持人費。 (三)本項經費除經本部同意者或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，所需經費占總經費之比率以不超過50%為原則。 (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。 (五)加班費：補(捐)助計畫專任助理如確有加班事實，加班	
	兼任計畫主持人	每人月薪資 5,000 元至 8,000 元		兼任計畫主持人	每人月薪資 5,000 元至 8,000 元			
	兼任協同計畫主持人	每人月薪資 4,000 元至 6,000 元		兼任協同計畫主持人	每人月薪資 4,000 元至 6,000 元			
	兼任行政助理	每人月薪資 3,000 元至 5,000 元		兼任行政助理	每人月薪資 3,000 元至 5,000 元			
	專任行政助理	由執行單位考量工作內容、專業技能、獨立作業能力、相關經驗年資及預期績效表現等條件，自訂專任行政助理工作酬金標準核實支給。12月1日仍在職者，始得按當年工作月數依比率編列年終獎金。年終獎金1年以1.5個月為限。		專任行政助理	由執行單位考量工作內容、專業技能、獨立作業能力、相關經驗年資及預期績效表現等條件，自訂專任行政助理工作酬金標準核實支給。12月1日仍在職者，始得按當年工作月數依比率編列年終獎金。年終獎金1年以1.5個月為限。			

			費不得由補(捐)助經費支給，惟仍應依勞動基準法規定辦理，並由執行單位年度經費核實支給加班費。委辦計畫係由委辦單位依計畫需求核實編列人力經費，爰請依契約及各執行單位規定辦理。 (六)特別休假未休畢之工資費用：為維護勞工身心健康權益，執行計畫時應依勞動基準法第三十八條規定與計畫專任助理妥為協調安排並落實休假制度，不應於編列計畫預算時，即預設將發生特別休假未休畢之情形而編列是項工資。 (七)研究生兼職應按各校訂定之兼職規定辦理。 (八)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一萬元為限。 (九)擔任本部不同計畫項下之專任助理，如同年十二月一日仍在職者，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，按比率發給年終獎金(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)。				費不得由補(捐)助經費支給，惟仍應依勞動基準法規定辦理，並由執行單位年度經費核實支給加班費。委辦計畫係由委辦單位依計畫需求核實編列人力經費，爰請依契約及各執行單位規定辦理。 (六)特別休假未休畢之工資費用：為維護勞工身心健康權益，執行計畫時應依勞動基準法第三十八條規定與計畫專任助理妥為協調安排並落實休假制度，不應於編列計畫預算時，即預設將發生特別休假未休畢之情形而編列是項工資。 (七)研究生兼職應按各校訂定之兼職規定辦理。 (八)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一萬元為限。 (九)擔任本部不同計畫項下之專任助理，如同年十二月一日仍在職者，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，按比率發給年終獎金(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)。	
二、業務費				二、業務費				
(一)	主持費、引言費	每人次 1,000 元至 2,500 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。	(一)	主持費、引言費	每人次 1,000 元至 2,500 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。	
(二)	諮詢費、輔導費、指導費	每人次 1,000 元至 2,500 元	得比照出席費編列。	(二)	諮詢費、輔導費、指導費	每人次 1,000 元至 2,500 元	得比照出席費編列。	
(三)	訪視費	每人次 1,000 元至 4,000 元。 半日以 2,500 元為編列上限。	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。	(三)	訪視費	每人次 1,000 元至 4,000 元。 半日以 2,500 元為編列上限。	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。	
(四)	評鑑費	每人次 2,000 元至 6,000 元。	一、凡至各機關學校等評估計畫執行情形、目標達成效能之	(四)	評鑑費	每人次 2,000 元至 6,000 元。	一、凡至各機關學校等評估計畫執行情形、目標達成效能之	

		半日以 4,000 元為編列上限。	良窳，並作成評鑑記錄者屬之。 二、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。			半日以 4,000 元為編列上限。	良窳，並作成評鑑記錄者屬之。 二、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。	
(五)	臨時工作人員/工讀費	薪資以現行勞動基準法所訂最低基本工資 1.2 倍為支給上限，然不得低於勞動基準法所訂之最低基本工資。但大專校院如訂有支給規定者，得依其規定支給。	一、應依工作內容及性質核實編列。 二、所列費用應含薪資、退休金、保險及其他依法應給予項目。	(五)	臨時工作人員/工讀費	薪資以現行勞動基準法所訂最低基本工資 1.2 倍為支給上限，然不得低於勞動基準法所訂之最低基本工資。但大專校院如訂有支給規定者，得依其規定支給。	一、應依工作內容及性質核實編列。 二、所列費用應含薪資、退休金、保險及其他依法應給予項目。	
(六)	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。	(六)	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。	
(七)	資料蒐集費	上限 30,000 元。	一、凡辦理計畫所須購置或影印必需之參考圖書資料等屬之。 二、圖書之購置以具有專門性且與計畫直接有關者為限。 三、擬購圖書應詳列其名稱、數量、單價及總價於計畫申請書中。 四、檢附廠商發票核實報支。	(七)	資料蒐集費	上限 30,000 元。	一、凡辦理計畫所須購置或影印必需之參考圖書資料等屬之。 二、圖書之購置以具有專門性且與計畫直接有關者為限。 三、擬購圖書應詳列其名稱、數量、單價及總價於計畫申請書中。 四、檢附廠商發票核實報支。	
(八)	資料檢索費	核實編列。	辦理計畫所需資料檢索費，其經費應依需求核實編列。	(八)	資料檢索費	核實編列。	辦理計畫所需資料檢索費，其經費應依需求核實編列。	
(九)	膳宿費	一、依教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點規定。 二、辦理半日者，每人膳費上限 160 元。	一、所需經費應依預定議程覈實編列。 二、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、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、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表」規定。	(九)	膳宿費	一、依教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點規定。 二、辦理半日者，每人膳費上限 140 元。	一、所需經費應依預定議程覈實編列。 二、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、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、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表」規定。	
(十)	保險費	核實編列。	凡辦理各類會議、講習訓練與研討(習)會及其他活動所需之保險費屬之。	(十)	保險費	核實編列。	凡辦理各類會議、講習訓練與研討(習)會及其他活動所需之保險費屬之。	
(十一)	場地使用費	核實編列。	一、補助案件不補助內部場地使用費。 二、凡辦理研討會、研習會所需	(十一)	場地使用費	核實編列。	一、補助案件不補助內部場地使用費。 二、凡辦理研討會、研習會所需	

			租借場地使用費屬之。				租借場地使用費屬之。	
(十二)	設備使用費	核實編列。	一、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。 二、如出具領據報支，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。	(十二)	設備使用費	核實編列。	一、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。 二、如出具領據報支，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。	
(十三)	雜支		凡前項費用未列之辦公事務費用屬之。如文具用品、紙張、資訊耗材、資料夾、郵資等屬之。	(十三)	雜支		凡前項費用未列之辦公事務費用屬之。如文具用品、紙張、資訊耗材、資料夾、郵資等屬之。	
(十四)	其他(請註明項目名稱)	依行政院或計畫各項經費支用規定。	依計畫各項支用用途說明。	(十四)	其他(請註明項目名稱)	依行政院或計畫各項經費支用規定。	依計畫各項支用用途說明。	
三、行政管理費		一、補(捐)助計畫：配合本部政策需要者，得按業務費*15%以內編列。 二、委辦計畫：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。 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。	一、執行單位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等屬之。 二、補(捐)助案件不補(捐)助本項經費，但因配合本部政策者，不在此限。 三、本項經費除經本部同意者外，不得流入。 四、依本部 83 年 12 月 8 日台 83 會 066545 號函，行政管理費以計畫執行單位出具之領據結報。	三、行政管理費		一、補(捐)助計畫：配合本部政策需要者，得按業務費*15%以內編列。 二、委辦計畫：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。 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。	一、執行單位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等屬之。 二、補(捐)助案件不補(捐)助本項經費，但因配合本部政策者，不在此限。 三、本項經費除經本部同意者外，不得流入。 四、依本部 83 年 12 月 8 日台 83 會 066545 號函，行政管理費以計畫執行單位出具之領據結報。	
四、設備及投資	其他(請註明項目名稱)	一、依行政院或計畫各項經費支用規定。 二、資訊設備應依行政院主計總處公告之共同性費用編列基準表規定編列。	應依行政院訂定之「財物標準分類」及行政院主計總處訂定之「各類歲入、歲出預算經常、資本門劃分標準」規定。	四、設備及投資	其他(請註明項目名稱)	一、依行政院或計畫各項經費支用規定。 二、資訊設備應依行政院主計總處公告之共同性費用編列基準表規定編列。	應依行政院訂定之「財物標準分類」及行政院主計總處訂定之「各類歲入、歲出預算經常、資本門劃分標準」規定。	

第五點附件三修正對照表

修正規定									現行規定									說明
附件三 教育部補(捐)助委辦經費請撥單 執行單位名稱： 計畫性質： ☐ 補(捐)助 ☐ 委辦(教育部辦理方式： ☐ 行政委託 ☐ 行政協助 ☐ 行政指示) 單位：新臺幣元 百分比：取至小數點二位									附件三 教育部補(捐)助委辦經費請撥單 執行單位名稱： 計畫性質： ☐ 補(捐)助 ☐ 委辦(教育部辦理方式： ☐ 行政委託 ☐ 行政協助 ☐ 行政指示) 單位：新臺幣元 百分比：取至小數點二位									配合「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」修正規定第五點第二款第二目之四修正文字，各項計畫經本部核定後，將逕行撥付第一期經費，無須再行請撥，爰刪除備註一後段文字。
計畫名稱	教育部核定補(捐)助/委辦金額(A)	已撥金額(B)	累計實付數(C)	執行率%(D=C/B)	本次請撥金額(E)	截至本次已撥金額(F=B+E)	未付金額(G=A-F)	說明	計畫名稱	教育部核定補(捐)助/委辦金額(A)	已撥金額(B)	累計實付數(C)	執行率%(D=C/B)	本次請撥金額(E)	截至本次已撥金額(F=B+E)	未付金額(G=A-F)	說明	
業務單位： 主(會)計單位： 首長(或團體負責人)： 備註： 一、請撥第二期款及其以後期別款項者，請填寫本表。 二、已撥款項執行率達 70%，始可請撥次一期款。									業務單位： 主(會)計單位： 首長(或團體負責人)： 備註： 一、請撥第二期款及其以後期別款項者，請填寫本表； <u>請撥第一期款者，免填。</u> 二、已撥款項執行率達 70%，始可請撥次一期款。									

教育部補（捐）助及委辦經費核撥結報作業要點

第五點修正對照表

修正規定	現行規定	說明
五、各計畫經本部核定後，依下列規定辦理撥款： （一）受補助之地方政府請款時，其經費如屬須納入預算辦理者，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、訂有協議書者，依協議書議定方式辦理。 2、以個別計畫之單一執行單位受核定補（捐）助或委辦金額為計算單位： （1）金額於新臺幣（以下同）四百萬元以下者：得一次全數撥付。 （2）金額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。 （3）金額超過一千萬元者：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，得視實際狀況酌予調整。 （4）計畫經核定後，先行撥付第一期經費，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	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，其經費如屬須納入預算辦理者，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、訂有協議書者，依協議書議定方式辦理。 2、以個別計畫之單一執行單位受核定補（捐）助或委辦金額為計算單位： （1）金額於新臺幣（以下同）四百萬元以下者：得一次全數撥付。 （2）金額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。 （3）金額超過一千萬元者：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	一、為簡化教育部（以下簡稱本部）經費請撥流程，及考量本部補（捐）助及委辦經費係透過財政部國庫署（以下簡稱國庫署）電子支付系統以匯款等方式辦理撥付，爰依政府支出憑證處理要點第七點第一項規定略以，非屬採購案之支出款項，由政府公款支付機關直接匯款者，得以政府公款支付機關之證明文件作為支出憑證，予以刪除現行規定第五點序文執行單位應儘速檢附領據辦理撥款之規範，及同點第三款領據應載明事項之規定。 二、配合刪除檢附領據請款之規定，改採用國庫署匯款證明文件作為本部支出憑證，並考量實務上仍須請執行單位提供相關匯款資訊，爰於修正規定第四點附件一之一、附件一之二、附件一之

檢附「教育部補助(捐)助委辦經費請撥單」(附件三)。 (5) 經費撥付原則，如因特殊需要，經本部同意者，不在此限。 3、受補助對象為地方政府者，以個別計畫(得細分至子計畫)之受核定補助金額為計算單位，其中補助學校之部分得以補助個別學校或幼兒園之金額認定： (1) 金額未達一百五十萬元者：得一次全數撥付。 (2) 金額一百五十萬元以上，未達一千萬元者：分二期按計畫核定補助總額之百分之三十及百分之七十撥付。 (3) 金額一千萬元以上者：分二期按計畫核定補助總額之百分之三十及百分之七十撥付，其中發包部分至少保留百分之五尾款俟完成結算後撥付。 (4) 各計畫總額或部分金額涉及發包者，應依計畫核定總額級距比率，按完成發包後金額辦理撥付。 (5) 各計畫具人事費、基本維運、獎勵金、對民眾補貼之性質，得依付款條件或業務需要核實	次一期經費時，應檢附「教育部補助(捐)助委辦經費請撥單」(附件三)。 (5) 經費撥付原則，如因特殊需要，經本部同意者，不在此限。 3、受補助對象為地方政府者，以個別計畫(得細分至子計畫)之受核定補助金額為計算單位，其中補助學校之部分得以補助個別學校或幼兒園之金額認定： (1) 金額未達一百五十萬元者：得一次全數撥付。 (2) 金額一百五十萬元以上，未達一千萬元者：分二期按計畫核定補助總額之百分之三十及百分之七十撥付。 (3) 金額一千萬元以上者：分二期按計畫核定補助總額之百分之三十及百分之七十撥付，其中發包部分至少保留百分之五尾款俟完成結算後撥付。 (4) 各計畫總額或部分金額涉及發包者，應依計畫核定總額級距比率，按完成發包後金額辦理撥付。 (5) 各計畫具人事費、基本維運、獎勵金、對民眾補貼之性質，得依付款條	三，及第八點附件一之四、附件一之五、附件一之六予以增訂受領人資訊。 三、修正規定第二款第二目之四：配合刪除檢據請款規定，各項計畫經本部核定後，將逕行撥付第一期經費，爰修正文字。 四、修正規定第三款由現行規定第四款移列，文字未修正。 五、其餘未修正。
---	---	--

撥付。 (6) 計畫經核定或完成發包後，先行請撥第一期款，執行進度達百分之三十以上得請撥第二期款。請撥款項應檢附「教育部補助地方政府經費請撥單」(附件三之一)。 <u>(三) 各執行單位收到本部撥付之各項補(捐)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(捐)助金額或停止補(捐)助一年至五年。</u>	件或業務需要核實撥付。 (6) 計畫經核定或完成發包後，先行請撥第一期款，執行進度達百分之三十以上得請撥第二期款。請撥款項應檢附「教育部補助地方政府經費請撥單」(附件三之一)。 <u>(三) 執行單位請撥經費之請款領據，應載明下列事項：</u> <u>1、領據應由執行單位首長或團體負責人、主辦會計、出納或經辦人簽名或蓋章。</u> <u>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或中華郵政公司(包括分行別)名稱與代號、戶名(應與受款人相同)及帳號。</u> (四) 各執行單位收到本部撥付之各項補(捐)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(捐)助金額或停止補(捐)助一年至五年。	
--	--	--