

# 教育經費編列與管理法

中華民國 105 年 1 月 6 日總統華總一義字第 10400154121 號令修正公布

- 第 一 條 為維護教育健全發展之需要，提升教育經費運用績效，特依教育基本法第五條第二項之規定制定本法。  
教育經費之編列與管理，依本法之規定。本法未規定者，依其他法律之規定。
- 第 二 條 本法所稱教育經費，係指中央及地方主管教育行政機關與所屬教育機構、公立學校，由政府編列預算，用於教育之經費。  
本法所稱主管教育行政機關：在中央為教育部；在直轄市為直轄市政府教育局；在縣（市）為縣（市）政府。
- 第 三 條 中央及直轄市、縣（市）政府（以下簡稱各級政府）應於國家財政能力範圍內，充實、保障並致力推動全國教育經費之穩定成長。  
各級政府教育經費預算合計應不低於該年度預算籌編時之前三年度決算歲入淨額平均值之百分之二十三。  
中華民國一百零一年一月一日修正施行之前項規定所增加之教育經費預算，應優先用於推動十二年國民基本教育。  
第二項所定決算歲入淨額，指各級政府決算及特別決算中，不含舉債及移用以前年度歲計賸餘，扣除重複列計部分。  
直轄市、縣（市）政府以其歲入總預算扣除上級政府補助為自有財源，並依教育基本需求，衡量財政狀況，優先支應教育經費，除自有財源減少外，其自行負擔之教育經費，應逐年成長。
- 第三條之一 中央政府就公、私立幼兒園、國民小學及國民中學教職員之薪資依法課徵所得稅所增收入額度，不計入前條第二項百分之二十三算定之金額，並以外加方式編列專款，專用於提升學前教育與照顧服務及國民教育品質。
- 第 四 條 直轄市、縣（市）政府應依憲法增修條文第十條第十項規定，優先編列國民教育經費。  
直轄市、縣（市）政府辦理國民教育有下列成效之一者，中央主管教育行政機關應於分配特定教育補助時，提撥相當數額獎勵之：  
一、依第十六條規定接受評鑑，績效表現優良者。  
二、國民教育經費支出占該直轄市、縣（市）政府決算歲出比重成長較高者。  
三、依國民教育法第十六條第一項及財政收支劃分法第十八條第一項之規定開徵附加稅捐，籌措辦理國民教育所需經費者。

- 第 五 條 為兼顧各地區教育之均衡發展，各級政府對於偏遠及特殊地區教育經費之補助，應依據教育基本法之規定優先編列。為保障偏遠及特殊地區教育之永續發展，並促進本土語言之保存及延續，地方政府得提出偏遠與特殊地區教育永續發展特色計畫及本土教學特色學校發展計畫，由中央政府專案核定補助之。
- 第 六 條 為保障原住民、身心障礙者及其他弱勢族群之教育，並扶助其發展，各級政府應依據原住民族教育法、特殊教育法及其他相關法令之規定，從寬編列預算。
- 第 七 條 政府為促進公私立教育之均衡發展，應鼓勵私人興學，給予適當之經費補助與獎勵，並對建立完善學生獎助學金機制之私立學校，優先予以補助與獎勵。
- 第 八 條 中央政府對地方政府之教育補助分為一般教育補助及特定教育補助：  
一、一般教育補助，用於直轄市、縣（市）政府所需之教育經費，不限定其支用方式及項目，並應達成教育資源均衡分配之目的。  
二、特定教育補助，依補助目的限定用途。
- 第 九 條 行政院應設教育經費基準委員會，其任務如下：  
一、教育經費計算基準之研訂。  
二、各級政府之教育經費基本需求之計算。  
三、各級政府之教育經費應分擔數額之計算。  
前項委員會，置委員十三人至十七人，由學者、專家、直轄市政府、縣（市）政府、行政院主計總處、財政部、中央主管教育行政機關及相關機關代表組成，其中學者及專家人數不得少於委員總數三分之一；其組織及會議等相關事項，由行政院定之。
- 第 十 條 行政院教育經費基準委員會應衡酌各地區人口數、學生數、公、私立學校與其他教育機構之層級、類別、規模、所在位置、教育品質指標、學生單位成本或其他影響教育成本之因素，研訂教育經費計算基準，據以計算各級政府年度教育經費基本需求，並參照各級政府財政能力，計算各級政府應分擔數額，報請行政院核定之。  
各級主管教育行政機關應依前項核定之基本需求及分擔數額，編列年度預算。各級政府編列之教育預算數額不得低於前項核定之基本需求。  
中央政府應就第一項計算之直轄市、縣（市）政府教育經費基本需求，扣除直轄市、縣（市）政府應分擔數額後之差額，編列對於直轄市、縣（市）政府之一般教育補助預算。  
直轄市、縣（市）政府於前一年度違反第三條或第八條規定

時，應於當年度教育經費計算中，增加其應分擔數額或扣減其一般教育補助。

前項增加或扣減之實際金額，由行政院教育經費基準委員會議決。

直轄市、縣（市）政府依第一項計算之應分擔數額，不得因其依第四條第二項第三款開徵附加稅捐而增加。

#### 第 十 一 條

中央主管教育行政機關教育預算經完成立法程序後，除維持中央主管教育行政機關與所屬教育機構、公立學校運作所需者外，對於公、私立教育事業特定教育補助，應由中央主管教育行政機關教育經費分配審議委員會審議之。

前項委員會，置委員十三人至十七人，由學者、專家、社會公正人士、中央主管教育行政機關及相關機關代表所組成，其中學者、專家及社會公正人士人數合計不得少於委員總數二分之一。其審議項目、程序及設置辦法，由中央主管教育行政機關定之。

#### 第 十 二 條

直轄市、縣（市）主管教育行政機關所屬教育機構、公立學校，應訂定中長程教育發展計畫，報請該管主管教育行政機關審查通過後，提送依教育基本法第十條第一項所設之直轄市、縣（市）政府教育審議委員會審議。

前項委員會審議通過後，應依第十條第一項核定之基本需求及分擔數額，提出直轄市、縣（市）主管教育行政機關所屬教育機構、公立學校之預算數額建議案，作為該管主管教育行政機關編列年度教育預算之依據。

#### 第 十 三 條

直轄市、縣（市）政府之各項教育經費收入及支出，應設立地方教育發展基金，基金應設專帳管理。地方政府自行分擔之教育經費、一般教育補助、特定教育補助均應納入基金收入，年度終了之賸餘並滾存基金於以後年度繼續運用；其收支、保管及運用辦法由直轄市、縣（市）政府定之。

#### 第 十 四 條

各級政府所屬學校得設置校務發展基金，除法律另有規定外，其設置辦法，由主管教育行政機關定之。

#### 第 十 五 條

各級主管教育行政機關對公、私立學校及其他教育機構應依法進行財務監督。

公、私立學校及其他教育機構，應定期造具財務報表，載明其經費收支使用情形，送請該管主管教育行政機關公告之。各級主管教育行政機關得依法派員或委託會計師查核公、私立學校及其他教育機構財務報表及經費收支狀況，並公告其查核結果，其有違反前項規定或其他法令者，應依相關法令規定辦理，並公告周知。

中央主管教育行政機關，得視前項情節輕重，停止公、私立學校及其他教育機構之特定教育補助一年至三年；直轄市、縣（市）主管教育行政機關對所轄學校、教育機構，得準用

之。

第二項、第三項財務報表格式及公告方式，由中央主管教育行政機關定之。

第 十六 條 各級主管教育行政機關為提升教育經費使用績效，應建立評鑑制度，對於公、私立學校及其他教育機構進行評鑑。

前項評鑑工作得委託相關學術團體辦理。但應於評鑑前公布評鑑項目，並於評鑑後公布評鑑結果。評鑑工作之進行方式、程序及獎補助等相關事項，由各級主管教育行政機關定之。

第 十七 條 各級政府教育預算、地方教育發展基金及校務發展基金之全部項目及金額，應於年度決算後公開於資訊網路。

第 十八 條 本法自公布後一年內施行。

本法中華民國一百年三月二十九日修正之條文，其施行日期由行政院定之。

本法中華民國一百年十二月九日修正之條文，自一百零一年一月一日施行。

本法中華民國一百零四年十二月十八日修正之條文，自公布日施行。

# 高級中等教育法（有關主計業務部分）

中華民國 105 年 6 月 1 日總統華總一義字第 10500050791 號令修正公布

第五十六條 高級中等學校學生，符合一定條件者，免納學費。但未具有中華民國國籍、重讀及符合第三十六條第一項私立學校之學生，不適用之。

前項免納之學費，由政府編列預算補助學生。公立高級中等學校學生，由各校於註冊時逕免繳納；私立高級中等學校學生，由各校於註冊時免予繳納後，造具清冊函報各該主管機關請撥經費。

第一項免納學費所需經費，除下列情形由各該主管機關負擔者外，由中央主管機關負擔之：

- 一、本法施行前已由各該主管機關負擔。
- 二、依其他法規規定由各該主管機關負擔。
- 三、本法施行後因主管機關管轄變更，免納學費所需經費已移由各該主管機關負擔。

除第一項免納學費規定外，高級中等學校得向學生收取學費、雜費、代收代付費、代辦費等必要費用；其免納學費之一定條件與補助、收費項目、用途、數額、減免、退費及其他相關事項之辦法，由中央主管機關會商直轄市、縣(市)主管機關定之。

第五十七條 政府對就讀高級中等學校之經濟弱勢學生，應視其就讀公私立學校之實際需要及政府財政狀況給予學費外之補助；其補助對象、條件、基準及其他相關事項之辦法，由中央主管機關會商直轄市、縣(市)主管機關後定之。

第五十八條 政府為協助學生就讀高級中等學校，應辦理學生就學貸款；貸款項目包括雜費、實習費、書籍費、住宿費、生活費、學生團體保險費、海外研修費及重讀者之學費等相關費用；其貸款條件、額度、項目、權利義務及其他應遵行事項之辦法，由中央主管機關定之。

第五十九條 高級中等學校應辦理學生團體保險；其範圍、金額、繳費方式、期程、給付基準、權利與義務、辦理方式及其他相關事項之辦法，由中央主管機關定之。

學生申請理賠時，學校應主動協助辦理。

各該主管機關應為所轄之公私立高級中等學校場所投保公共意外責任保險；其投保範圍、投保金額及相關事項，由中央主管機關定之。

前項經費，由中央主管機關按年度編列預算支應之。

# 國民教育法（有關主計業務部分）

中華民國 105 年 6 月 1 日總統華總一義字第 10500050781 號令修正公布

- 第 五 條      國民小學及國民中學學生免納學費；貧苦者，由政府供給書籍，並免繳其他法令規定之費用。  
國民中學另設獎、助學金，獎助優秀、清寒學生。  
國民小學及國民中學雜費及各項代收代辦費之收支辦法，由直轄市、縣(市)政府定之。
- 第五條之一    國民小學及國民中學應辦理學生團體保險；其範圍、金額、繳費方式、期程、給付標準、權利與義務、辦理方式及其他相關事項之辦法，由各該主管教育行政機關定之。  
學生申請理賠時，學校應主動協助辦理。  
各級主管教育行政機關應為所轄之公私立國民中小學場所投保公共意外責任保險。  
前項之經費，由教育部按年度編列預算支應之。

# 幼兒教育及照顧法（有關主計業務部分）

中華民國 104 年 7 月 1 日總統華總一義字第 10400077901 號令修正公布，並自 101 年 1 月 1 日施行

**第七條** 幼兒園教保服務應以幼兒為主體，遵行幼兒本位精神，秉持性別、族群、文化平等、教保並重及尊重家長之原則辦理。推動與促進幼兒教保服務工作發展為政府、社會、家庭、幼兒園及教保服務人員共同之責任。

政府應提供幼兒優質、普及、平價及近便性之教保服務，對處於經濟、文化、身心、族群及區域等不利條件之幼兒，應優先提供其接受適當教保服務之機會。

公立幼兒園及非營利幼兒園應優先招收不利條件之幼兒，其招收不利條件幼兒人數超過一定比率時，得報請直轄市、縣（市）主管機關增聘專業輔導人力。

前項招收不利條件幼兒之優先順序、一定比率及增聘輔導人力之自治法規，由直轄市、縣（市）主管機關定之。

政府對就讀幼兒園之幼兒，得視實際需要補助其費用；其補助對象、補助條件、補助額度及其他應遵行事項之辦法，由中央主管機關定之。

**第九條** 直轄市、縣（市）政府得委託公益性質法人或由公益性質法人申請經核准興辦非營利幼兒園，其辦理方式、委託要件、委託年限、委託方式、收費基準、人員薪資、審議機制、考核及其他應遵行事項之辦法，由中央主管機關定之。

直轄市、縣（市）政府為辦理前項事項，應召開審議會，由機關首長或指定之代理人為召集人，成員應包括教保學者專家、家長團體代表、婦女團體代表、勞工團體代表、教保團體代表及教保服務人員團體代表。

**第十三條** 直轄市、縣（市）主管機關應依相關法律規定，對接受教保服務之身心障礙幼兒，主動提供專業團隊，加強早期療育及學前特殊教育相關服務，並依相關規定補助其費用。

中央政府為均衡地方身心障礙幼兒教保服務之發展，應補助地方政府遴聘學前特殊教育專業人員之鐘點、業務及設備經費，以辦理身心障礙幼兒教保服務，其補助辦法由中央主管機關定之。

**第三十三條** 幼兒園應辦理幼兒團體保險；其範圍、金額、繳退費方式、期程、給付標準、權利與義務、辦理方式及其他相關事項之自治法規，由直轄市、縣（市）主管機關定之。

幼兒申請理賠時，幼兒園應主動協助辦理。

各級主管機關應為所轄之公私立幼兒園投保場所公共意外責

- 任保險，其經費，由中央主管機關按年度編列預算支應之。
- 第四十二條 公私立幼兒園之收費項目、用途及公立幼兒園收費基準之自治法規，由直轄市、縣（市）主管機關定之。
- 私立幼兒園得考量其營運成本，依直轄市、縣（市）主管機關所定之收費項目及用途訂定收費數額，於每學年度開始前對外公布，並報直轄市、縣（市）主管機關備查後，向就讀幼兒之家長或監護人收取費用。
- 公私立幼兒園之收退費基準、減免收費規定，應至少於每學期開始前一個月公告之。
- 幼兒因故無法繼續就讀而離園者，幼兒園應依其就讀期間退還幼兒所繳費用；其退費項目及基準之自治法規，由直轄市、縣（市）主管機關定之。
- 第四十三條 直轄市、縣（市）主管機關對主管之幼兒園及以社區互助式或部落互助式方式對幼兒提供教保服務者，其優先招收經濟、文化、身心、族群及區域等不利條件幼兒，應提供適切之協助或補助。
- 直轄市、縣（市）主管機關辦理前項協助或補助事項有經費不足情形，中央主管機關應視其財力予以補助。
- 前二項協助或補助之辦法，由中央主管機關定之。
- 第四十四條 幼兒園各項經費收支保管及運用，應設置專帳處理；其收支應有合法憑證，並依規定年限保存。
- 私立幼兒園會計帳簿與憑證之設置、取得、保管及其他應遵行事項，應依相關稅法規定辦理。
- 法人附設幼兒園之財務應獨立。

# 教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點

中華民國 102 年 8 月 2 日教育部臺教會(三)字第 1020105917B 號令修正發布

## 第一章 總則

- 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。

## 第二章 計畫申請、研擬及核定

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」。

### 第三章 計畫經費撥付

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。

#### 第四章 計畫經費支用

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。但於計畫期程前、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。

## 第五章 計畫經費之流用及勻支

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。

## 第六章 計畫預算規模變更

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。

## 第七章 計畫產生收入及結餘款繳回

十、各機關、學校或團體因執行本部計畫，除利息收入免于繳回外，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。

## 第八章 計畫結報

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。

## 第九章 計畫憑證之保存管理及銷毀

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。

## 第十章 附則

- 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。

附件一之一

範本

## 教育部補助計畫項目經費

■申請表

□核定表

| 申請單位：XXX 單位                                                                                                                                                                                                                                               |         | 計畫名稱：XXXX    |    |       |    |                                                                                                                                                   |          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--------------|----|-------|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| 計畫期限： 年 月 日至 年 月 日                                                                                                                                                                                                                                        |         |              |    |       |    |                                                                                                                                                   |          |
| 計畫經費總額： 元，向本部申請補助金額： 元，自籌款： 元                                                                                                                                                                                                                             |         |              |    |       |    |                                                                                                                                                   |          |
| 擬向其他機關與民間團體申請補助：■無□有<br>(請註明其他機關與民間團體申請補助經費之項目及金額)<br>教育部： 元，補助項目及金額：<br>XXXX 部：.....元，補助項目及金額：                                                                                                                                                           |         |              |    |       |    |                                                                                                                                                   |          |
| 經費項目                                                                                                                                                                                                                                                      |         | 計畫經費明細       |    |       |    | 教育部核定情形<br>(申請單位請勿填寫)                                                                                                                             |          |
|                                                                                                                                                                                                                                                           |         | 單價(元)        | 數量 | 總價(元) | 說明 | 計畫金額(元)                                                                                                                                           | 補助金額(元)  |
| 人事費                                                                                                                                                                                                                                                       |         |              |    |       |    |                                                                                                                                                   |          |
|                                                                                                                                                                                                                                                           | 小計      |              |    |       |    |                                                                                                                                                   |          |
| 業務費                                                                                                                                                                                                                                                       | 雜支      |              |    |       |    |                                                                                                                                                   |          |
|                                                                                                                                                                                                                                                           | 小計      |              |    |       |    |                                                                                                                                                   |          |
| 設備及投資                                                                                                                                                                                                                                                     |         |              |    |       |    |                                                                                                                                                   |          |
|                                                                                                                                                                                                                                                           | 小計      |              |    |       |    |                                                                                                                                                   |          |
| 合 計                                                                                                                                                                                                                                                       |         |              |    |       |    |                                                                                                                                                   | 本部核定補助 元 |
| 承辦單位                                                                                                                                                                                                                                                      | 主(會)計單位 | 機關學校首長或團體負責人 |    |       |    | 教育部承辦人                                                                                                                                            | 教育部單位主管  |
| 備註：<br>1、同一計畫向本部及其他機關申請補助時，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，本部應撤銷該補助案件，並收回已撥付款項。<br>2、補助計畫除依本要點第4點規定之情形外，以不補助人事費、內部場地使用費及行政管理費為原則。<br>3、申請補助經費，其計畫執行涉及需依「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。 |         |              |    |       |    | 補助方式：<br><input type="checkbox"/> 全額補助<br><input type="checkbox"/> 部分補助(指定項目補助 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否)<br>【補助比率 %】 |          |
|                                                                                                                                                                                                                                                           |         |              |    |       |    | 餘款繳回方式：<br><input type="checkbox"/> 繳回 (請敘明依據)<br><input type="checkbox"/> 不繳回 (請敘明依據)                                                            |          |

附件一之二

■ 申請表

範本

## 教育部委辦計畫項目經費

□ 核定表

| 計畫名稱：XXXX                                                                                                                                                                                                                                        |         |        |              |       |    |                                                                                        |    |                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--------|--------------|-------|----|----------------------------------------------------------------------------------------|----|----------------|
| 辦理方式： <input type="checkbox"/> 政府採購法 <input type="checkbox"/> 行政指示 <input type="checkbox"/> 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 |              |       |    | 教育部核定計畫經費<br>(由本部承辦單位初審後填寫)                                                            |    |                |
|                                                                                                                                                                                                                                                  |         | 單價(元)  | 數量           | 總價(元) | 說明 | 金額(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                                                                                                                                                                                                                                              |         |        |              |       |    |                                                                                        |    | 本部委辦金額為      元 |
| 承辦單位                                                                                                                                                                                                                                             | 主(會)計單位 |        | 機關學校首長或團體負責人 |       |    | 教育部承辦人                                                                                 |    | 教育部單位主管        |
| 備註：                                                                                                                                                                                                                                              |         |        |              |       |    |                                                                                        |    |                |
| 1、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：<br>(1)業務費 300 萬元(含)以下者，得按業務費*10%以內編列。<br>(2)業務費超過 300 萬元以上部分，得按超過部分*5%以內編列。<br>2、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。<br>3、經費執行涉及需依「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。 |         |        |              |       |    | 餘款繳回方式：<br><input type="checkbox"/> 繳回 (請敘明依據)<br><input type="checkbox"/> 不繳回 (請敘明依據) |    |                |

## 附件二

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              |    |                                                             | 凡計畫所需人員之酬金及保險、退休、離職儲金屬之。                                          | 人事費應併入所得並請受委託機關代扣繳稅款。                                                 |
| (一) 計畫主持人          | 人月 | 5,000 元至 8,000 元                                            |                                                                   | 一、資格規定：請參考本部委託研究計畫辦理。                                                 |
| (二) 協同計畫主持人        | 人月 | 4,000 元至 6,000 元                                            |                                                                   | 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。                            |
| (三) 兼任行政助理         | 人月 | 3,000 元至 5,000 元                                            | 執行單位約用專職從事計畫之工作人員。                                                | 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) 專任行政助理         | 人月 | 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。 |                                                                   | 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。 |
| (五) 行政助理勞、健保費      |    | 核實編列                                                        |                                                                   | 五、支用限制：                                                               |
| (六) 行政助理勞工退休金或離職儲金 |    | 以每月薪資 6% 為編列上限。                                             |                                                                   | (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。                                    |
| (七) 全民健康保險補充保費     |    | 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。                              | 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。 | (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>(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> |
|--|--|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                  |    |                                                                                                                 |                                      |                                                                                                                        |
|------------------|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                  |    |                                                                                                                 |                                      | (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）。       |
| 二、業務費<br>(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。<br>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<br>1、外文譯中文：690 至 1,040 元，以中文計<br>2、中文譯外文：870 元至 1,390 元，以外文計<br>二、撰稿：每千字<br>1、一般稿件：中文 580 元至 870 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。<br>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。<br>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>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> <p>四、圖片使用費：每張</p> <p>1、一般稿件：230 元至 920 元</p> <p>2、專業稿件：1,160 元至 3,470 元</p> <p>五、圖片版權費：2,310 元至 6,930 元</p> <p>六、設計完稿費：</p> <p>1、海報：每張 4,620 元至 17,330 元</p> <p>2、宣傳摺頁：</p> <p>a、按頁計酬：每頁 920 元至 2,770 元</p> <p>b、按件計酬：每件 3,470</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。</p> |
|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|           |    |                                                                                                                                                |                                         |                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           |    | 元至 11,550 元<br>七、校對費：按稿酬 5%至 10%支給<br>八、審查費：<br>1、按字計酬：每千字中文 170 元，外文 210 元<br>2、按件計酬：中文 每 件 690 元；外文每件 1,040 元                                |                                         |                                                                                                                                                                                                                 |
| (三) 講座鐘點費 | 人節 | 外聘－國外聘請 2,400 元<br>外聘－專家學者 1,600 元<br>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<br>內聘－主辦或訓練機關（構）學校人員 800 元<br>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。<br>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。<br>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。<br>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。<br>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<br><br><br><br><br><br><br>人場 | 國家級裁判上限<br>1,500 元<br>省（市）級裁判上限<br>1,200 元<br>縣（市）級裁判上限<br>1,000 元<br>全國性競賽上限<br>1,200 元<br>省（市）競賽上限<br>1,000 元<br>縣（市）級競賽上限<br>800 元<br>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。<br>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。<br>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。<br>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       | 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。                                                                                                                   |

|            |    |                                                            |                                |                                                                                              |
|------------|----|------------------------------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
|            |    |                                                            | 評鑑記錄者屬之。                       | 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。<br>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。<br>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。<br>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) 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。<br>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。<br>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。            | <p>一、國內旅費之編列及支給依「國內出差旅費報支要點」辦理。</p> <p>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。</p> <p>三、運費依實際需要檢附發票或收據核結。</p>                                                                                                                      |
| (十四) 膳宿費          | 人日 | <p>一、辦理半日者：</p> <p>(一) 每人膳費上限120元</p> <p>(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。</p> <p>二、辦理1日（含）以上者：</p> <p>(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。</p> <p>(二) 參加對象主要為政府機關學校以外之人士者，每人每日</p> | 凡辦理各類會議、講習訓練與研討（習）會所需之膳宿費屬之。 | <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> |

|            |   |                                                                                                                       |                                     |                                                                                                                                            |
|------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|            |   | 膳費上限為 500 元；每日住宿費上限為 1,400 元。<br>(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。 |                                     |                                                                                                                                            |
| (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。<br>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。<br>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定，自102年1月1日起，投保單位（僱主）因執行本部補助或委辦計畫，所衍生僱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：<br>(一) 業務費 300 萬元（含）以下 | 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                         | 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。<br>二、本項經費除經本部同意者外，不得流入。<br>三、依本部 83 年 12 月 8 日 |

|  |  |                                                                                                                                                  |           |                          |
|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------|
|  |  | <p>者，得按業務費*10%以內編列。</p> <p>(二)業務費超過300萬元以上部分，得按超過部分*5%以內編列。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> | 及設備維護費屬之。 | 台83會066545號函，行政管理費以領據結報。 |
|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------|

附件三

教育部補助及委辦計畫彈性經費支用規定

一、彈性經費之支用額度以核定計畫經費總額百分之二核計，且不超過新臺幣二萬五千元為限。計畫執行中若有核定追(加)減經費者，考量行政作業簡化，不再調整彈性經費額度。

二、彈性經費之支出用途為與計畫相關之交通、接待國外訪賓之餐飲及饋贈、或國際交流等支出事項，其中如涉及現有法規訂有行政院一致規定者，除下表所列事項外，仍應從其規定（不受行政院規範限制之說明如下表）。

三、核額度經費支用仍應依各單位內部程序辦理，每一筆支出由計畫主持人依支出憑證處理要點規定，檢附原始憑證依實際支出額度核實報支，其真實性及合理性由計畫主持人負責，並由各機關學校認定。

四、經計畫主持人同意，得將所定額度之全部或部分，交由執行單位統一控管，其控管原則由各執行單位自行訂定，以增加整體使用彈性。

| 項目                           | 支用說明                                                                                           | 備註                                |
|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| (一) 出席費、稿費、審查費               | 同一學校人員支援計畫相關會議之諮詢或文件資料之撰稿、審查等，得支給出席費、稿費或審查費，從寬認定為外聘專家學者，而非屬教授個人本職業務。                           | 仍應依行政院一致規定之基準支用。                  |
| (二) 計程車資及國內出差之油費、鴿路(橋)費、停車費等 | 「急要公務」難以認定，例如田野調查地處偏遠、研究實驗之深夜加班、逾時、儀器使用特性之限制、研究主題之習性觀察、取樣時間等變數甚多，難以凡事皆以「急要公務」描述，且自行駕車跨地研討亦屬常態。 |                                   |
| (三) 購買郵政禮券                   | 為提高受訪者或受試者之意願，學術研究之問卷或田野調查，得以提供郵政禮券回饋受訪者。                                                      |                                   |
| (四) 講座鐘點費                    | 同一學校人員支援計畫相關講座並非屬教授個人本職業務，其鐘點費之支給得以外聘專家學者個人身分予以從寬認定，得以外聘人員標準支給。                                | 依所聘專家學者人數乘以1,600元，作為計算已支用彈性經費之額度。 |

註：各執行單位執行受補助及委辦計畫，除本支用規定之放寬項目外，如有不得列支之規定者，仍應從其規定。



附表二之一

教育部補助（委辦）計畫經常門經費流用至資本門報告表-非跨年度計畫

| 執行單位名稱：   |      |      |                |                    |             |                         |        |   |        | 單位：新臺幣元 |                               |        |  |
|-----------|------|------|----------------|--------------------|-------------|-------------------------|--------|---|--------|---------|-------------------------------|--------|--|
| 計畫名稱      | 所屬年度 | 計畫期程 | 教育部核定函日期<br>文號 | 計畫性質<br>(請填列補助或委辦) | 一級用途別<br>項目 | 流用前(A)<br>教育部核定補助(委辦)金額 | 流入數(B) |   | 流出數(C) |         | 流用後(D)=A+B-C<br>教育部核定補助(委辦)金額 | 流用原因說明 |  |
|           |      |      |                |                    |             |                         | 金額     | % | 金額     | %       |                               |        |  |
| 計畫一       |      |      |                |                    | 人事費         |                         |        |   |        |         |                               |        |  |
|           |      |      |                |                    | 業務費         |                         |        |   |        |         |                               |        |  |
|           |      |      |                |                    | 設備及投資       |                         |        |   |        |         |                               |        |  |
|           |      |      |                |                    | 行政管理費       |                         |        |   |        |         |                               |        |  |
| 計畫二       |      |      |                |                    | 人事費         |                         |        |   |        |         |                               |        |  |
|           |      |      |                |                    | 業務費         |                         |        |   |        |         |                               |        |  |
|           |      |      |                |                    | 設備及投資       |                         |        |   |        |         |                               |        |  |
|           |      |      |                |                    | 行政管理費       |                         |        |   |        |         |                               |        |  |
| 計畫三、計畫四…… |      |      |                |                    |             |                         |        |   |        |         |                               |        |  |

備註：業務單位：主(會)計單位：機關學校首長(或團體負責人)：

- 一、非跨年度計畫經常門經費流用至資本門，且其一級用途別項目流入未超過20%，流出未超過30%者，應填列本表並於經費流用當年年度結案前，將流用情形報本部備查。
- 二、跨年度計畫經常門經費流用至資本門，或一級用途別項目流入超過20%，流出超過30%者，應檢附表二之「教育部補助（委辦）計畫經費流用申請表」報部同意後辦理。

附表二之二

教育部補助（委辦）計畫經費流用申請表

執行單位名稱：

計畫名稱：

教育部核定函日期文號：

教育部補助計畫：☐全額補助 ☐部分補助

教育部委辦計畫辦理方式：☐政府採購法 ☐行政指示 ☐行政協助

所屬年度：

計畫期程： 年 月 日至 年 月 日

計畫主持人：

單位：新臺幣元

| 一級用途別項目 | 流用前(A)        |    | 流入數(B) |    | 流出數(C) |    | 流用後(D)=A+B-C  | 流用原因說明 |
|---------|---------------|----|--------|----|--------|----|---------------|--------|
|         | 教育部核定補助(委辦)金額 | 金額 | %      | 金額 | %      | 金額 | 教育部核定補助(委辦)金額 |        |
| 人事費     |               |    |        |    |        |    |               |        |
| 業務費     |               |    |        |    |        |    |               |        |
| 設備及投資   |               |    |        |    |        |    |               |        |
| 行政管理費   |               |    |        |    |        |    |               |        |
| 合計      |               |    |        |    |        |    |               |        |

業務單位：

主(會)計單位：

機關學校首長(或團體負責人)：

備註：

- 一、各計畫人事費，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、各計畫行政管理費，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、跨年度計畫之經常門經費流用至資本門，或一級用途別項目流入超過20%，流出超過30%者，應填列本表報部同意後辦理。

附表二

教育部補助（委辦）計畫經費第 次調整對照表

執行單位名稱：  
計畫名稱：  
教育部核定函日期文號：  
教育部補助計畫：☐全額補助 ☐部分補助  
教育部委辦計畫辦理方式：☐政府採購法 ☐行政指示 ☐行政協助

所屬年度： 年 月 日至 年 月 日  
計畫期程：  
計畫主持人：  
單位：新臺幣元

| 經費項目   | 調整前核定計畫      |              | 調整後之計畫       |              | 調整數              |                  | 調整原因說明 |
|--------|--------------|--------------|--------------|--------------|------------------|------------------|--------|
|        | 教育部核定計畫金額(A) | 教育部核定補助金額(B) | 教育部核定計畫金額(C) | 教育部核定補助金額(D) | 教育部核定計畫金額(E=C-A) | 教育部核定補助金額(F=D-B) |        |
| 本次調整項目 |              |              |              |              |                  |                  |        |
|        |              |              |              |              |                  |                  |        |
|        |              |              |              |              |                  |                  |        |
|        |              |              |              |              |                  |                  |        |
|        |              |              |              |              |                  |                  |        |
|        |              |              |              |              |                  |                  |        |
|        |              |              |              |              |                  |                  |        |
|        |              |              |              |              |                  |                  |        |
|        |              |              |              |              |                  |                  |        |
|        |              |              |              |              |                  |                  |        |
|        |              |              |              |              |                  |                  |        |
|        |              |              |              |              |                  |                  |        |
|        |              |              |              |              |                  |                  |        |
| 合計     |              |              |              |              |                  |                  |        |

機關學校首長(或團體負責人)：

主(會)計單位：

業務單位：

備註：

- 一、本表請隨函檢送乙份。
- 二、委辦計畫僅需填寫「教育部核定計畫金額」欄位，「教育部核定補助金額」欄位可不填寫。
- 三、請另附調整後計畫項目經費申請表，並註明係第幾次調整。

附表四之一

教育部補助經費收支結算表

執行單位名稱：  
計畫名稱：  
計畫期程： 年 月 日至 年 月 日

所屬年度：  
計畫主持人：  
單位：新臺幣元  
百分比：取至小數點二位

| 經費項目<br>(或受補助學校<br>名稱)                                                                     | 教育部核定<br>計畫金額<br>(A) | 教育部核定<br>補助金額<br>(B) | 教育部<br>撥付金額<br>(C) | 教育部<br>補助比率<br>(D=B/A) | 實支總額<br>(E) | 計畫結餘<br>款<br>(F=A-E) | 依公式應繳回<br>教育部結餘款<br>(G=F-D-B-C) | 備<br>註                                                                                          |  |  |  |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------|--------------------|------------------------|-------------|----------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
| 人事費                                                                                        |                      |                      |                    |                        |             |                      |                                 | 請查填以下資料：<br>* <input type="checkbox"/> 經常門 <input type="checkbox"/> 資本門                         |  |  |  |  |
| 業務費                                                                                        |                      |                      |                    |                        |             |                      |                                 | * <input type="checkbox"/> 全額補助 <input type="checkbox"/> 部分補助                                   |  |  |  |  |
| 設備及投資                                                                                      |                      |                      |                    |                        |             |                      |                                 | *餘款繳回方式                                                                                         |  |  |  |  |
| 合計                                                                                         |                      |                      |                    |                        |             |                      |                                 | <input type="checkbox"/> 依計畫規定 ( <input type="checkbox"/> 繳回 <input type="checkbox"/> 不繳回)      |  |  |  |  |
| 是否適用彈性經費支出規定(註八) ( <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否)，勾選「是」者，請查填下列支用情形 |                      |                      |                    |                        |             |                      |                                 | <input type="checkbox"/> 依據結報作業要點辦理 ( <input type="checkbox"/> 繳回 <input type="checkbox"/> 不繳回) |  |  |  |  |
|                                                                                            | 可支用額度(元)             |                      | 實支總額(元)            |                        | 其他(請簡註說明)   |                      |                                 |                                                                                                 |  |  |  |  |
| 彈性經費                                                                                       |                      |                      |                    |                        |             |                      |                                 |                                                                                                 |  |  |  |  |
| 支出機關分攤表：                                                                                   |                      |                      |                    |                        |             |                      |                                 |                                                                                                 |  |  |  |  |
|                                                                                            | 分攤機關名稱               |                      |                    | 實支總額                   |             |                      |                                 |                                                                                                 |  |  |  |  |
| 1                                                                                          | 教育部                  |                      |                    |                        |             |                      |                                 |                                                                                                 |  |  |  |  |
| 2                                                                                          | 機關1                  |                      |                    |                        |             |                      |                                 |                                                                                                 |  |  |  |  |
| 3                                                                                          | 機關2                  |                      |                    |                        |             |                      |                                 |                                                                                                 |  |  |  |  |
| 4                                                                                          | 機關3                  |                      |                    |                        |             |                      |                                 |                                                                                                 |  |  |  |  |
| 合計                                                                                         |                      |                      |                    |                        |             |                      |                                 |                                                                                                 |  |  |  |  |

業務單位： 主(會)計單位： 機關學校首長(或團體負責人)：

一、本表通過核送乙份。  
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「依公式應繳回教育部結餘款」以全案合計數計算。  
五、本表「各受補助學校名稱」為供各地方政府填寫各受補助學校名稱。  
六、若實際繳回金額與依公式計算之金額有差異時，請於備註說明。  
七、計畫執行率未達百分之八十者，請於備註敘明原因。  
八、各大學校院之科技計畫、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(RIS)列管之計畫，始得適用彈性經費支出規定。

附表四之二

教育部補助經費收支結算表(指定項目補助計畫用)

執行單位名稱：

計畫名稱：

教育部核定西日期文號：

計畫期程：

年 月 日至 年 月 日

所屬年度：

計畫主持人：

單位：新臺幣元

百分比：取至小數點二位

| 經費項目                                                                                      | 教育部核定計畫金額(A) | 教育部核定補助金額(B) | 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) | 依公式應撥回教育部結餘款(G=F*D/(B-C)) | 備 註                                                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------|------------|----------------|---------|--------------|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 指定項目                                                                                      |              |              |            |                |         |              |                           | 請查填以下資料：                                                                                         |
| 出席費                                                                                       |              |              |            |                |         |              |                           | * <input type="checkbox"/> 經常門 <input type="checkbox"/> 資本門                                      |
| 雜費                                                                                        |              |              |            |                |         |              |                           |                                                                                                  |
| .....                                                                                     |              |              |            |                |         |              |                           |                                                                                                  |
| 非指定項目                                                                                     |              |              |            |                |         |              |                           | *餘款撥回方式                                                                                          |
|                                                                                           |              |              |            |                |         |              |                           | <input type="checkbox"/> 依計畫規定 ( <input type="checkbox"/> 撥回 <input type="checkbox"/> 不撥回)       |
| 合計                                                                                        |              |              |            |                |         |              |                           | <input type="checkbox"/> 依核撥結報作業要點辦理 ( <input type="checkbox"/> 撥回 <input type="checkbox"/> 不撥回) |
| 是否適用彈性經費支用規定(註七) ( <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否)，勾選「是」者，請填下列支用情形 |              |              |            |                |         |              |                           |                                                                                                  |
| 可支用額度(元)                                                                                  |              |              |            |                | 實支總額(元) |              |                           |                                                                                                  |
| 彈性經費                                                                                      |              |              |            |                |         |              |                           |                                                                                                  |
| 支出機關分攤表：                                                                                  |              |              |            |                |         |              |                           |                                                                                                  |
| 分攤機關名稱                                                                                    |              |              |            |                | 分攤金額(元) |              |                           |                                                                                                  |
| 1                                                                                         | 教育部          |              |            |                |         |              |                           |                                                                                                  |
| 2                                                                                         | 機關1          |              |            |                |         |              |                           |                                                                                                  |
| 3                                                                                         | 機關2          |              |            |                |         |              |                           |                                                                                                  |
| 4                                                                                         | 機關3          |              |            |                |         |              |                           |                                                                                                  |
| 合計                                                                                        |              |              |            |                |         |              |                           |                                                                                                  |

業務單位：

備註：

主(會)計單位：

機關學校首長(或團體負責人)：

- 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「依公式應撥回教育部結餘款」以各指定項目計算除款。
- 五、若實際撥回金額與依本表公式計算之金額有差異時，請於備註說明。
- 六、計畫執行率未達百分之八十者，請於備註說明原因。
- 七、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，始得適用彈性經費支用規定。

附表四之三

教育部委辦經費收支結算表

執行單位名稱：

計畫名稱：

教育部辦理方式：☐政府採購法 ☐行政指示 ☐行政協助

教育部核定函日期及號：

計畫期程： 年 月 日至 年 月 日

所屬年度：

計畫主持人：

單位：新臺幣元

| 經費項目                                                                                      | 教育部核定計畫金額(A) | 教育部撥付金額(B) | 實支金額(C) | 計畫結餘款(D=A-C) | 撥付金額執行時餘款(E=B-C)                                                                                 | 備註                                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------|---------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| 人事費                                                                                       |              |            |         |              |                                                                                                  | 請勾選                                                                       |
| 業務費                                                                                       |              |            |         |              |                                                                                                  | * <input type="checkbox"/> 經常門 <input type="checkbox"/> 資本門               |
| 設備及投資                                                                                     |              |            |         |              |                                                                                                  | *若屬資本門經費，請查填財產管理情形                                                        |
| 行政管理費                                                                                     |              |            |         |              |                                                                                                  | 是否編送採購清單至教育部登記財產產權： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 |
| 合計                                                                                        |              |            |         |              |                                                                                                  | 是否需繼續使用本項財產： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否        |
| 是否適用彈性經費支用規定(註五) ( <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否)，勾選「是」者，請填下列支用情形 |              |            |         |              |                                                                                                  |                                                                           |
| 可支用額度(元)                                                                                  |              |            | 實支總額(元) |              | 餘款繳回方式                                                                                           |                                                                           |
|                                                                                           |              |            |         |              | <input type="checkbox"/> 依合約約定 ( <input type="checkbox"/> 繳回 <input type="checkbox"/> 不繳回)       |                                                                           |
| 彈性經費                                                                                      |              |            |         |              | <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)                                                              |                                                                           |
|                                                                                           |              |            |         |              | *執行率未達80%之原因說明                                                                                   |                                                                           |
|                                                                                           |              |            |         |              |                                                                                                  |                                                                           |
|                                                                                           |              |            |         |              |                                                                                                  |                                                                           |

業務單位：

備註：

財產管理單位：

主(會)計單位：

機關學校首長(或團體負責人)：

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、本部委辦各機關學校團體經費所採購之設備，屬本部財產，應列入本部財產帳，並應於契約內約定受委辦單位為財產代管單位。計畫結束後受委辦單位如需繼續使用設備者，應依規定辦理；請於本表備註欄查填辦理情形。

四、計畫執行率未達百分之八十者，請敘明原因。

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，始得適用彈性經費支用規定。

六、若計畫執行無涉財產管理者，得免經財產管理單位蓋章。

# 公立中小學兼任及代課教師鐘點費支給基準

中華民國 101 年 8 月 30 日教育部臺人（三）字第 1010147290C 號令修正發布，並自 101 年 8 月 1 日生效

## 一、支給規定：

（一）整學期兼任、代課者：按每週排定之兼任、代課節數，每月以四週，每學期以五個半月計算發給。

（二）非整學期兼任、代課者：依實際授課節數發給。

## 二、支給基準（中小學藝術才能班除外）：

（一）高級中等學校：每節新臺幣四百元。

（二）國民中學：每節新臺幣三百六十元。

（三）國民小學：每節新臺幣二百六十元。

## 三、中小學藝術才能班外聘兼任教師每節支給基準之下限：

（一）具（副）學士以上學歷無大學教師證書且非大學專業技術人員：

1. 具（副）學士學歷者：新臺幣五百二十元。

2. 具碩士學歷者：新臺幣五百七十五元。

3. 具博士學歷者：新臺幣六百三十元。

（二）具大學教師證書或係大學專業技術人員：

1. 具講師證書或係講師級專業技術人員：新臺幣五百七十五元。

2. 具助理教授證書或係助理教授級專業技術人員：新臺幣六百三十元。

3. 具副教授證書或係副教授級專業技術人員：新臺幣六百八十五元。

4. 具教授證書或係教授級專業技術人員：新臺幣七百九十五元。

（三）專業藝術人士依其專業表現，比照大學教師證書等級支給：

1. 地方性藝術類科競賽獲得前三等獎項，且個人展演經歷達六年以上：比照講師支給新臺幣五百七十五元。

2. 全國性藝術類科競賽獲得獎項，且個人展演經歷達九年以上未達十二年：比照助理教授支給新臺幣六百三十元。

3. 全國性藝術類科競賽獲得獎項，且個人展演經歷達十二年以上：比照副教授支給新臺幣六百八十五元。

4. 國際性藝術類科競賽獲得獎項或經教育部立案、認可之國內外大學頒授藝術領域名譽博士學位，且個人展演經歷達十五年以上：比照教授支給新臺幣七百九十五元。

## 四、依本基準支給鐘點費所需經費，除中小學藝術才能班外，應由各直轄市、縣（市）政府於各該預算科目項下支應，不得向中央政府申請補助。

中小學藝術才能班支給鐘點費所需經費，依高級中等以下學校藝術才能班空間設備及經費設立基準規定辦理。

# 新北市地方教育發展基金年度賸餘款處理原則

中華民國 102 年 2 月 7 日新北市政府北府主二字第 1021253386 號函修正，並自 102 年 1 月 1 日生效

- 一、新北市政府（以下簡稱本府）為促進總體資源合理配置及有效運用，並使新北市地方教育發展基金（以下簡稱本基金）年度賸餘款處理有所遵循，特訂定本原則。
- 二、本原則用詞定義如下：
  - （一）當年度賸餘：係指當年度之基金來源收入決算數與基金用途支出數（含決算數和保留數）之差額。
  - （二）以前年度賸餘：係指以前年度滾存本基金可供運用之賸餘款。
  - （三）自有財源之收支對列賸餘：係指當年度收支對列之賸餘款。
  - （四）中央款賸餘：係指當年度中央政府補助款項之賸餘款。
  - （五）市款賸餘：係指當年度市庫撥補之賸餘款。
- 三、當年度賸餘以其來源別區分為以前年度賸餘、自有財源之收支對列賸餘、中央款賸餘及市款賸餘四類，依下列規定辦理滾存或繳回：
  - （一）以前年度賸餘：賸餘滾存本基金。
  - （二）自有財源之收支對列賸餘：賸餘滾存本基金，分由本府教育局（以下簡稱教育局）、本市市立學校及幼兒園（以下簡稱學校）彈性運用。
  - （三）中央款賸餘：
    1. 賸餘依原補助機關規定辦理繳回該機關或滾存本基金由教育局統籌管控。但執行時，獲中央補助執行之計畫如有市款相對應配合者，除計畫有相對應比例限制外，應優先支用中央款。
    2. 前目賸餘如屬國立高中職改隸而編列於各校免繳回原補助機關之賸餘，依本點第四款第二目之規定辦理。
  - （四）市款賸餘：
    1. 教育局當年度市款賸餘：包含用人費用賸餘及非用人費用賸餘，全數滾存本基金，由教育局統籌管控。
    2. 學校當年度市款賸餘：
      - （1）用人費用之賸餘，滾存本基金由教育局統籌管控。
      - （2）非用人費用之賸餘，區分留存項目與非留存項目，留存項目賸餘數之百分之七十五滾存本基金，由學校彈性運用；留存項目賸餘數之百分之二十五及非留存項目賸餘數滾存本基金，由教育局統籌管控。
- 四、各年度學校留存項目由本府函頒訂定。
- 五、留存項目範圍及留存項目賸餘數之留存比例，未來視本基金運作情況、

各年度實際決算情形及學校節流效果等因素評估調整。

六、支用賸餘款作業如下：

- (一) 俟當年度決算作業完成後，教育局及所屬學校應依第三點規定分別計算各類賸餘款之金額，報由教育局彙整並轉本府核定。
- (二) 滾存本基金之金額，供作未來基金用途之財源。
- (三) 本原則第三點屬教育局統籌管控之賸餘款，如於年度進行中因業務需求須於預算外動支者，應專案簽報本府核准。

七、學校填報本基金留存、非留存項目數據與會計帳務分項計畫編號分類正確性，將列為教育局查核之重點項目。

# 新北市地方教育發展基金各級學校留存項目表

中華民國 105 年 6 月 8 日新北市政府新北府主基預字第 1051076096 號函修正

|          |                   | 留存項目                                                               |
|----------|-------------------|--------------------------------------------------------------------|
| 高中<br>高職 | 高中部               | 基本額度、辦公費、統籌課業費、訓導活動、班級設備費、特教班教材編輯費、特教班常年事務費、飲水設備維護費、進修學校基本額度、公共關係費 |
|          | 國中部               | 國中辦公費(含公共關係費)、國中基本額度、附設幼兒園基本額度、特教班教材編輯費、特教班常年事務費、飲水設備維護費、補校基本額度    |
|          | 高職<br>(含新北特殊教育學校) | 基本額度、辦公費、統籌課業費、訓導活動、班級設備費、特教班教材編輯費、特教班常年事務費、飲水設備維護費、進修學校基本額度、公共關係費 |
| 國中       | 國中部               | 國中辦公費(含公共關係費)、國中基本額度、附設幼兒園基本額度、特教班教材編輯費、特教班常年事務費、飲水設備維護費、補校基本額度    |
|          | 國小部               | 國小辦公費、國小基本額度、特教班教材編輯費、特教班常年事務費、飲水設備維護費                             |
| 國小       |                   | 辦公費、國小基本額度、特教班教材編輯費、特教班常年事務費、飲水設備維護費、公共關係費、補校水電費、補校辦公費、補校學生教材購置費   |
| 市立幼兒園    |                   | 基本額度、辦公費、飲水設備維護費、公共關係費                                             |

# 新北市地方教育發展基金預算執行作業規範

中華民國 103 年 6 月 9 日新北市政府教育局北教會字第 1031041707 號函修正

- 一、新北市政府教育局（以下簡稱本局）地方教育發展基金(以下簡稱本基金)預算之執行，除依直轄市及(縣)市附屬單位預算執行要點之規定外，應依本作業規範辦理。
- 二、加班費應按業務需要依新北市政府及所屬各機關學校教職員工出差加班應行注意事項覈實指派，除有基金來源配合業務增減需要隨同調整收支併入年度決算辦理外，應不得超支。
- 三、非用人費用之非留存項目，應依本局核定編列之經費項目專款專用，除退休人員三節慰問金、因公受傷、殘廢或死亡者發給慰問金及體育活動費於預算不足實際支應者，得由其他業務費用項下勻支外，倘有賸餘款不得挪為他用。
- 四、公共關係費中屬特別費性質之支用，應切實依行政院函頒支用規定辦理。
- 五、本局撥付各校執行之款項辦理方式如下：
  - (一) 屬統籌款項，如教育人員待遇準備、教育人員、軍訓教官年撫卹金及一次撫卹金、退休公教人員優惠存款利息…等經費，應以收支併入年度決算方式辦理。
  - (二) 除前款之統籌款項或經本局核定須調整收支併入年度決算或補辦預算者外，原則上以代收代付方式辦理。
- 六、各校年度賸餘款處理原則依下列規定辦理：
  - (一) 基金預算年度賸餘款：應依新北市地方教育發展基金年度賸餘款處理原則辦理。
  - (二) 本局撥付款項以代收代付方式辦理之賸餘款：原則屬市款賸餘者，除資本門核定計畫金額十萬元以下之賸餘及經常門賸餘數二萬元以下部分無須繳回外，其餘應全數辦理繳回。但本局得考量案件特殊性另行規定；屬中央款賸餘者，應全數繳回本局統籌辦理。
  - (三) 本點各款無須繳回之代收代付賸餘款項，於年度決算完成後，依本局規定方式辦理。
- 七、各校賸餘款動支方式，得依下列規定辦理：
  - (一) 配合預算編列期程，納入預算方式辦理。
  - (二) 年度預算執行期間，確為業務增減需要動用以前年度賸餘者，應依直轄市及(縣)市附屬單位預算執行要點(以下簡稱執行要點)相關程序辦理；惟經常門部分除執行要點另有特別規定外，動支金額逾新臺幣二十萬元者，應檢附相關文件專案函報本局核准後併入年度決算辦理。

# 新北市政府教育局補助所屬機關、學校(園)款項經費調整規定

中華民國 105 年 1 月 20 日新北市政府教育局新北教會字第 1050088515 號函訂定

## 壹、說明：

為考量經費執行彈性並簡化作業程序以提昇行政效能，特訂定本規定。

## 貳、適用範圍：

經費：本局核定以市款補助之款項。

對象：本局所屬機關、學校及市立幼兒園(以下簡稱受補助單位)。

## 參、經費調整規定：

受補助單位應依核定之「經費概算表」內容執行，如確因業務需要致原經費概算表內各項目須流用時，請依下列規定辦理：

一、人事費：不得流入流出。

二、業務費(經常門經費)：得於原核定項目內流用；倘涉及講座鐘點費時數減少或新增項目，應專函附上變更前後之經費概算表並詳細說明原因報本局同意後使得動支。

三、資本門：各項目流用時，經費流入流出項目超過原項目金額百分之二十或新增項目，應專函附上變更前後之經費概算表並詳細說明原因報本局同意後使得動支。

# 新北市公立高級中等以下學校校園場地開放使用要點

中華民國 104 年 10 月 8 日新北市政府新北府教學字第 1041656780 號令修正發布

- 一、新北市政府（以下簡稱本府）為充分發揮新北市公立高級中等以下學校（以下簡稱學校）場地設施使用功能，鼓勵民眾使用，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱校園場地（以下簡稱場地），指學校各類運動場、球場、活動中心、禮堂、游泳池、教室、演藝場所、會議室、停車場區域及開放式空間。  
前項場地依其他法規委託營運管理或使用者，不適用本要點之規定。
- 三、場地在「不影響學校正常校務運作、教學、相關活動之進行及校園安全管理原則下，應積極開放」。  
運動場等開放式空間提供一般民眾從事休閒運動者，應免申請及免收費。但申請場地為特定使用者，申請人應填具附件一之申請書表，經申請核准，並繳納各項費用及保證金後，始得使用，其收費標準由本府另定之。前項申請屬辦理一千人以上大型活動者，應另檢附活動計畫書並依附件二審查事項表之規定進行審查。但未達一千人之活動，經學校認為有必要者，亦同。  
前二項申請，學校於必要時，得要求申請人以學校為受益人自行加投保足額火險、公共意外責任險或其他場地使用或活動有關之保險，其他未盡事宜比照新北市政府及所屬各機關學校辦理各項活動現場安全須知及新北市政府及所屬各機關學校辦理各項活動作業要點規定辦理。  
第三項大型活動場地之活動現場收容人數，以每平方公尺四點五人核算管制之。  
申請人為本府各機關及新北市公立學校或公立幼兒園，且為辦理例行性、一般性活動者，不適用第三項規定。
- 四、場地開放時間如下：  
（一）平常上課日之課餘時間或上班時間不影響學校正常作息、教學及校園安全管理之時段。  
（二）例假日。  
（三）寒暑假。  
前項開放時間與學校使用相衝突時，應以學校學生學習為優先，實際開放時間由學校自行訂定。  
學校因施工、重大教學活動或其他特殊情形，校園場地開放確實有困難者，得暫停開放，並應於暫停止開放日前於學校網站及門首公告周知。  
學校因前項情形暫停開放一個月以上者，應函報本府教育局備查。
- 五、場地之使用，其用途以下列活動為限：  
（一）教育活動。

(二) 體育活動。

(三) 其他不違反法規或公序良俗，且符合公益目的活動。

因婚、喪、喜、慶筵席申請場地使用者，學校得考量區域特性或特殊需求情形，專案報經本府教育局核准後使用。

申請人申請使用場地，不得為營業行為。但具教育意義或情形特殊，經學校允許者，不在此限。

六、使用場地應遵守下列事項：

(一) 使用場地、設備器材及相關設施，應妥善愛惜使用，使用完畢後，如數歸還及回復原狀；其有短少或損壞，應予補足、修復或照價賠償。

(二) 使用場地有張貼海報、宣傳標語等必要者，應經學校許可，始得於指定地點張貼。未經學校同意，不得使用漿糊、膠紙、圖釘或其他可能污損場地之物品於場地內之牆面、地板及其設備。

(三) 所攜帶之物品，應自行妥慎保管，學校不負保管之責。

(四) 未經學校同意，不得擅自使用校內水、電、瓦斯等資源。

(五) 申請人如須在相關校園場地內外搭建臺架及電氣設備時，應經學校同意後，由具有相關資格之人員於指定地點搭建；搭建與使用並應符合相關法規之規定。

(六) 申請人須在指定地點及核准時限內辦理活動。

(七) 申請人於活動結束後，應立即將使用之場地、設施及物品等恢復原狀。

(八) 申請人於活動期間，應負場地內外秩序、設備、公共安全、交通及環境衛生之維護，並接受場地管理人員之指導。

(九) 不得有其他違反法規之規定情事。

違反前項第二款或第五款規定者，學校得於必要時強制拆除，所需費用由申請人負擔。

七、申請場地經學校許可後，除有下列情形之一者，其所繳納之各項費用及保證金不予退還：

(一) 申請人因特殊事故無法如期使用，於使用日三日前通知學校異動者，經學校核准後得延期使用或無息退還其所繳納之全額保證金及場地使用費。

(二) 因風災、地震、空襲等不可抗力之事由，致使申請人無法如期使用時，申請人得申請延期使用或無息退還其無法使用期間所繳納之各項費用。

(三) 學校因緊急情形或其他重要活動有需要必須優先使用時，得於使用日前，通知申請人改期，如無法改期者，廢止原許可，並退還所繳納之各項費用及保證金，申請人不得異議或請求賠償。

八、申請人有下列情形之一者，學校得停止其使用，依法處理，其所繳納之各項費用及保證金不予退還，並應負損壞賠償責任：

(一) 違反法規或公序良俗之行為。

(二) 妨礙公務或有故意破壞公物之行為。

- (三) 非經許可之營利性質行為。
  - (四) 活動項目與申請使用內容不符者。
  - (五) 將場地轉讓他人使用。
  - (六) 活動內容對於他人健康或建築物安全或學校設施有危害之虞。
  - (七) 其他違反本要點或不遵從學校指示致學校發生損害之行為。
- 九、場地如同一時段有多數申請人申請使用，以先申請者優先使用。  
申請場地最長以一年為限，期滿後如需繼續使用，應重新提出申請；多數人申請長期使用造成時段不敷分配時，應由學校協調解決。但因辦理本府及所屬機關學校相關業務或情節特殊者，專案報經本府教育局核准後，申請場地得延長為三年。
- 十、場地開放有下列情形之一，學校得拒絕其進入，或請其離去，如不聽從學校人員指揮，必要時得請轄區警察人員協助取締或處理：
- (一) 酗酒或精神異常。
  - (二) 流動攤販或推銷物品。
  - (三) 聚眾鬥毆及吵鬧。
  - (四) 破壞公物及其他不法行為者。
  - (五) 未經許可隨意進入未開放使用之場地。
  - (六) 隨意張貼或污損場地環境。
  - (七) 攜帶危險物及違禁品進入學校。
  - (八) 其他經學校認定有影響校園安全之行為。
- 十一、學校因場地開放而需要增加之人力，得給予適當之津貼，所需經費由收費中支付。但人事與業務費（水電、修繕與養護費除外）不得逾收費總和之百分之三十，加班費亦不得逾收費總和之百分之二十。