

教育部補助及委辦計畫經費支用注意事項

- 一、教育部補助及委辦計畫經費之編列及支用，請依據「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」及「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」內容辦理。【給付個人費用，如有衍生雇主應負擔之補充保費，應依規定編列「機關負擔之補充健保費」（給付金額×2%）】
- 二、計畫主持人(或計畫執行單位)應本誠信原則，辦理經費報銷作業，並對所提出之支出憑證(收據、統一發票或相關書據)支付事實真實性負責；應主動瞭解相關法令規定、正確支領流程及合法使用範圍，避免浮報經費或以學生充當人頭等違法行為，或因不諳法令致誤觸法律等。
- 三、動支計畫經費應依據已核定之計畫項目經費表或委辦計畫契約書，並依據本校財物採購及付款作業程序，以「網路請購系統」進行各項經費動支申請及報銷作業。網路請購時「用途說明」欄之輸入，請配合以下事項：
 1. 人事費：註記具領人姓名(中文)、請領年度、月份及事由(主持費或兼任助理酬金)。
 2. 出差費：註記出差人姓名(中文)、出差日期及出差事由；國外旅費請註記出差國家及城市名稱(中文名稱)。
 3. 請購財物：填註計畫用財物名稱(中文)。若有數項經費分攤，請填財物總金額及各計畫分攤金額，俾利日後查詢。例：購置結構振動測驗系統總價○○○元，101B001支○○元，餘由校配合款支應。
- 四、計畫經費之支用，須經計畫主持人或計畫管控單位簽章，始得列支。
- 五、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。
- 六、教育部補助及委辦計畫經費之流用及勻支，應依下列規定辦理：
 1. 人事費除經教育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。
 2. 行政管理費除經教育部同意者外，不得流入。
 3. 資本門經費不得流用至經常門。
 4. 經常門經費流用至資本門：
 - (1) 非跨年度計畫：循校內行政程序核准後先行辦理，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」，將流用情形報教育部備查。
 - (2) 跨年度計畫：由計畫主持人(或計畫執行單位)報經教育部同意後，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。
 5. 除1.及第2.規定外，各計畫一級用途別項目流入未超過20%，流出未超過30%者，得循校內行政程序辦理；逾上開比例者，仍應報教育部同意後辦理。
 6. 向教育部申請經費流用時，應檢附「教育部補助(委辦)計畫經費流用申請表」。
 7. 指定項目補助計畫新增教育部原未核定二級用途別項目，應檢送「教育部補助(委辦)計畫

教育部補助及委辦計畫經費編列及支用注意事項

經費調整對照表」報教育部辦理。

8. 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，得循校內行政程序辦理。
9. 以上所稱循校內行政程序辦理者，應於計畫執行期間內，填具「國立虎尾科技大學教育部研究計畫經費變更申請表」，循校內行政程序核准後，將申請表（計畫主持人或計畫執行單位請留存影本）送主計室辦理變更。

七、依據「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」規定計畫經費支用，應依下列規定辦理：

1. 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，專簽循校內行政程序辦理。
2. 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。
3. 教育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。
4. 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。
5. 計畫款項之支用，除零用金限額(目前為 1 萬元)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，應循校內行政程序簽准後辦理。
6. 適用彈性經費支用者，應依據「教育部補助及委辦計畫彈性經費支用規定」及「國立虎尾科技大學執行科技部及教育部計畫彈性支用額度作業要點」辦理。

八、人事費：

1. 計畫專任助理應於僱用前以簽呈循校內行政程序核准後，以公開徵選方式辦理僱用，並應符合利益迴避原則(該原則係指迴避進用計畫主持人與共同主持人之配偶及三等親以內之血親、姻親)。
2. 計畫兼任助理及臨時工，應確為計畫所需，且能以部分時間從事專題計畫研究工作，並符合利益迴避原則，於起聘日前或至遲於起聘日一個月內，填具「計畫助理人員申請書」，循校內行政程序報准完成約用程序，如有延遲，應於該申請書內註明延遲原因；辦理經費核銷時，應檢附核准約用之申請書等相關資料。【第一次請領兼任助理酬金時，應檢附核准之申請書正本，並自留影本後附於每次申請酬金之印領清冊，俾利核對。】
3. 已擔任計畫專任或兼任助理人員者，不得再擔任臨時工或支領計劃內工讀費用。

九、採購目的為科學技術研究發展，且採購經費來源均屬於科技預算，即屬科研採購，應依本校科研採購作業規定及科學技術研究發展採購監督管理辦法之規定辦理。

十、結案應行注意事項：

1. 計畫主持人應於計畫執行期限十五日前，將所有請購單送出，俾於期限內完成核銷程序。
2. 核銷單據日期應在計畫執行期限內，始為有效。
3. 辦理結案所編製之經費收支結算表及相關附件，奉核後請影印 乙份送交主計室，俾利原

教育部補助及委辦計畫經費編列及支用注意事項

始憑證裝訂留存。

4. 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，由計畫主持人或計畫執行單位依下列情形檢附相關資料，循校內行政程序核章後辦理結報事宜：

(1) 經教育部報經審計部同意原始憑證留存本校保管者：成果報告、教育部計畫項目經費核定文件、教育部經費收支結算表及應繳回之計畫款項。

(2) 未經教育部報經審計部同意原始憑證留存本校者(教育部會於計畫核定文內敘明)：除依前款規定外，並應檢附原始憑證(由主計室辦理)。

十一、各類表格請至主計室網頁→【[各類型計畫案-相關表單](#)】下載，並視需要修改表格名稱。

十二、教育部計畫經費核銷時，請另行參考主計室網頁【[各類型計畫案-相關規定-三、之\(3\)](#)「各類計畫案經費核銷注意事項」】內容。

十三、教育部計畫相關規定，請參考主計室網頁左方【[各類型計畫案-相關規定](#)】或至「[教育部主管法規查詢系統](#)」查詢；表單部分請至主計室網頁左方【[各類型計畫案-相關表單](#)】下載，部份表單應使用『[網路請購系統](#)』進行請購、核銷及列印。