



# 補助/委辦經費注意事項

# 教育部補助及委辦經費 核撥結報作業要點

計畫  
核定

- 核准公文
- 核定經費表
- 影送主計室

計畫  
撥付

- 出納組開立收據
- 經資門分別掣據
- 會辦主計室

計畫  
支用

- 執行期限
- 依核定表內之補助項目執行
- 未核列項目，則須依教育部規定辦理變更程序後，始可報支。

## • 教育部補助計畫工作費支領規定

✎ 補(捐)助計畫之業務推動屬執行單位**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。

✎ 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執行單位人員代領轉付**，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。

# 教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點

計畫核定

計畫撥付

計畫支用

經費變更



- 核准公文
- 核定經費表
- 影送主計室

- 出納組開立收據
- 經費門分別掣據
- 會辦主計室

- 執行期限
- 依核定表內之補助項目執行
- 未核列項目，則須依教育部規定辦理變更程序後，始可報支。

- 一級用途別流用
- 二級用途別勻支/新增項目
- 資本門不得流用至經常門
- 例外：依法規調薪致人事費不敷使用，得循內部行政程序辦理流用。

一級用途別

- 人事費
- 業務費
- 行政管理費
- **設備及投資**

流用，要報部同意

二級用途別

- 諮詢費
- 印刷費
- 資料蒐集費
- 膳費
- 設備使用費
- 雜支

勻支，簽奉校長准

簽奉校長核准

- 沒有編→新增

# 教育部補助及委辦經費 核撥結報作業要點

## 計畫 核定

- 核准公文
- 核定經費表
- 影送主計室

## 計畫 撥付

- 出納組開立收據
- 經資門分別掣據
- 會辦主計室

## 計畫 支用

- 執行期限
- 依核定表內之補助項目執行
- 未核列項目，則須依教育部規定辦理變更程序後，始可報支。

## 經費 變更

- 一級用途別流用
- 二級用途別勻支/新增項目
- 資本門不得流用至經常門
- 例外：依法規調薪致人事費不敷使用，得循內部行政程序辦理流用。

## 結餘款 繳回

- 結餘款
- 匯款帳號及戶名
- 會辦出納組及主計室

結餘款請依補助機關原始核定函文指示辦理。

# 教育部補助及委辦經費 核撥結報作業要點

執行期限結束，儘速  
送出尚未報支單據。

## 計畫 核定

- 核准公文
- 核定經費表
- 影送主計室

## 計畫 撥付

- 出納組開立收據
- 經費門分別掣據
- 會辦主計室

## 計畫 支用

- 執行期限
- 依核定表內之補助項目執行
- 未核列項目，則須依教育部規定辦理變更程序後，始可報支。
- 一級用途別流用
- 二級用途別勻支/新增項目
- 資本門不得流用至經常門
- 例外：依法規調薪致人事費不敷使用，得循內部行政程序辦理流用。

## 經費 變更

## 結餘款 繳回

- 結餘款
- 匯款帳號及戶名
- 會辦出納組及主計室

## 計畫 結報

- 執行期間屆滿後二個月內完成結報
- 調閱原始憑證
- 展延

至請購系統確認所有購案，均已開立傳票，並有傳票號碼。

# 國小兼任及代課 鐘點費差額

- 請國小部及雙語部於每學期結束後2星期內依**實際代課鐘點節數**計算差額，以公文形式辦理轉正。(會辦人事室、主計室。)
- 請人事室於申請補助經費時洽國小部及雙語部確認所需額度。

主旨：擬由110學年度「國立國民小學兼任及代課教師(編制內)鐘點費補助經費」支付教師超鐘點費差額，請核示。

說明：

- 一、公立國民小學兼任及代課教師鐘點費自108年1月1日起,由新臺幣260元調增為320元,每節差額為60元。
- 二、國小部110學年度第一學期超鐘點節數共184節。

擬辦：

- 一、擬請主計室收回自本校人事費支出上述教師鐘點費計 $60*184=11,040$ 元，該項費用改由「國立國民小學兼任及代課教師(編制內)鐘點費補助經費」支出。
- 二、敬請鈞長核示。

主旨：擬由110學年度「國立國民小學兼任及代課教師(編制內)鐘點費補助經費」支付教師超鐘點費的差額。

說明：

- 一、公立國民小學雙語部兼任及代課教師鐘點費自108年1月1日起,由新臺幣325元調增為400元,每節差額為75元。
- 二、自110年8月30日至111年1月20日止，雙語部小學超鐘點節數共計419.2節。

擬辦：

- 一、擬請主計室收回自本校人事費支出上述教師鐘點費計 $419.2*75=31440$ 元，該項費用改由「國立國民小學兼任及代課教師(編制內)鐘點費補助經費」支出。
- 二、敬請鈞長核示。

- 膳費

	逾用餐時間始得供膳	膳費上限
午餐	超過中午12點	\$100
晚餐	超過下午6點	\$100
早餐	早於7點	\$60
半日活動	含茶水	\$140
全日活動	含茶水(一日活動不提供早餐)	\$240

\*補助款之膳費額度，請依補助機關核定為準

- 講座鐘點費

	區分	委辦計畫	部門預算/補助計畫
外聘	國內專家學者	2,000	2,000
	教育部人員	1,000	1,000
	國教署人員	1,500	1,500
	教育部所屬國立高中人員	1,500	2,000
內聘	本校人員	1,000	1,000