



國立高雄大學

National University of Kaohsiung

教育部計畫、推廣教育、捐贈 等結報事項

報告人 黃玉露



教育部補助計畫—計畫核定(1/2)

- * 計畫之核定、變更、結案公文應請依序會知研發處、主計室及其他相關處室。
- * 補助計畫如需**學校配合款部分**，應請於簽文中敘明經費來源及需由學校配合之比率及經費門額度。
- * 計畫核定之**公文及預算表**請於簽奉核准後，影印一份送主計室憑辦。

教育部補助計畫—計畫核定(2/2)

* 計畫執行期限開始，款項尚未撥入需由學校先行墊支時，請填具「接受補助或委辦計畫經費墊付申請表」

(詳主計室網頁表單下載)。

教育部補助計畫—經費編列(1/2)

- * 計畫經費之編列，除依中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表之規定外，並應依教育部補助及委辦計畫經費核撥結報作業要點及編列基準表規定辦理
(詳主計室網頁法令規章)。

教育部補助計畫—經費編列(2/2)

申請補助案件，下列經費不予補助：

- 1、**人事費**。但因特殊需要，經教育部同意者，不在此限。
- 2、**內部場地使用費**。但內部場地對外收費者，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**。但配合教育部政策者，不在此限。

教育部補助計畫—經費流用

- * 各計畫人事費及行政管理費，除經教育部同意者外，不得流入。
- * 資本門經費不得流用至經常門。
- * 經常門經費，非跨年度計畫，得循校內程序辦理流用至資本門，跨年度計畫除經教育部同意者外，不得流用至資本門。原編列資本門經費，實際執行未達1萬元者，仍視為資本門經費。

教育部補助計畫—計畫執行(1/8)

- * 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。
- * 專任行政助理不得再兼任本部或其他機關委託計畫。

教育部補助計畫—計畫執行(2/8)

- * **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。
- * **本機關人員**：不得支領出席費、稿費、審查費、工作費、主持費、引言人費、諮詢費。

教育部補助計畫—計畫執行(3/8)

- * 受補助之機關、學校或團體人員，不得支給下列經費之相關說明：
 - 1、**出席費**：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**本機關學校**（含任務編組）人員及應邀機關學校指派出席代表，雖出席會議，亦**不得支領出席費**。（核銷時應檢附會議簽到紀錄）

教育部補助計畫—計畫執行(4/8)

- 2、**稿費**：依行政院訂定之各機關學校出席費及稿費支給要點規定各機關學校處理與業務有關之重要文件資料，交本機關學校人員撰述、翻譯或編審者，不得支給稿費。

教育部補助計畫—計畫執行(5/8)

- 3、**審查費**：審查費係本機關基於業務上之需要，委請本機關以外之專家學者審查有關計畫、稿件及案件等所支付之酬勞，**本機關人員不得支領**。

教育部補助計畫—計畫執行(6/8)

- 4、**工作費、主持費、引言人費、諮詢費、訪視費、評鑑費**：補助計畫之擬訂及執行，為受補助機關、學校或團體之職責範圍，其業務推動係屬本職工作，**除實際擔任授課人員，得依規定支領講座鐘點費外，本機關人員不得支領工作費及相關酬勞**(支領鐘點費、演講費請檢附課程表或議程等相關資料)。

教育部補助計畫—計畫執行(7/8)

- * 教育部補助及委辦計畫款項之支用，除零用金限額以下之小額付款得由相關人員墊付外，其餘均應逕付收款人，不得由計畫主持人或機關人員代領轉付。若有特殊情況，循校內程序簽准後，再辦理預借或墊付。

教育部補助計畫—計畫執行(8/8)

- * 教育部補助各機關、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。
- * 高高屏、磨課師、教學增能計畫經費結報時請先加會教務處。

教育部補助計畫—計畫結案

- * 實施校務基金學校：計畫執行結果如有結餘，以納入基金方式處理。但未執行項目之經費，仍應全數或按原補助比率繳回。
- * 計畫結報：應於計畫結束後一個月內，檢附成果報告、教育部經費收支結算表及應繳回之計畫結餘項辦理結報。

推廣教育計畫(1/4)

- * 推廣教育各班次之招生計畫應編列收支概算表，經開辦單位及相關院、系、所主管核章後，簽會推廣教育中心及主計室等相關單位，奉核准後請影印送主計室憑辦。

推廣教育計畫(2/4)

- * 收支概算表應明訂各項經費收入（包括學分費、雜費及其他收入等）及經費支出（包括人事費、業務費、設備費、差旅費、以及應提列之各項管理費等），請依「國立高雄大學推廣教育收支管理辦法」辦理。

推廣教育計畫(3/4)

- * 實施校務基金學校辦理五項自籌收入，依規定應訂定收支管理規定及績效衡量指標，據以評估辦理績效及核發工作酬勞；支領業務工作酬勞時，請檢附經單位主管核章之績效評估結果。

推廣教育計畫(4/4)

- * 各推廣教育計畫，經費報支完畢尚有結餘款，其總額在1萬元以下者，悉數轉入校務基金，超過1萬元者，其中95%轉入各開辦單位推教計畫結餘款帳下繼續使用，另5%則轉入校務基金。
- * 各推廣教育班結業後二個月內需將所有相關經費報支核銷完畢，簽辦結案。

捐贈收入(1/2)

- * 未指定用途之捐贈收入，由學校統籌運用。
- * 指定用途之捐款，其用途應與本校校務有關，除辦理研討會暨贊助學生社團活動、獎助學金、急難救助用途之捐贈收入，免予提撥外，應提撥百分之五由學校統籌運用。

捐贈收入(2/2)

- * 捐贈款項之經費收支均須有合法憑証，依學校行政程序報支。
- * 指定用途捐贈收入之支用，應符合原收取目的。
- * 捐贈收入之收支、保管及運用，請依「國立高雄大學捐贈收入暨投資收益收支管理辦法」辦理。

教育部及所屬機關學校辦理各類會議相關管理措施及改進方案(1/7)

- *辦理一般性會議、講習、訓練及研討（習）會，應利用本部各單位內部自有之場地，**不得於外部場地辦理。**
- *大型會議、講習、訓練及研討（習）會，**如確有於外部場地辦理之必要時**，有關場地選擇之優先順序請確實遵照教育部規定**並事先專案簽准後辦理。**

教育部及所屬機關學校辦理各類會議相關管理措施及改進方案(2/7)

✳確有於外部場地辦理之必要時，有關場地選擇之**優先順序**，規定如下：

- 1、教育部所屬機關學校場地。
- 2、洽鄰近之其他機關或訓練機關之場地。
- 3、教育部所屬機關學校委外經營之場地。
- 4、其他**得提供非假日期間膳宿折扣**之大型場地，**並應於簽呈內敘明確實無法覓得前三款適合之地點或場所情形**。

教育部及所屬機關學校辦理各類會議相關管理措施及改進方案(3/7)

摘錄辦理各類會議編列規定：

- *參加對象為校內人員者，每人每日膳費為薦任級以下人員新臺幣(以下同)250元，簡任級人員275元；每日住宿費為薦任級以下人員1,400元，簡任級人員1,600元。
- *參加對象**主要為學校以外之人士者**，每人每日膳費為500元；每日住宿費為1,400元。

教育部及所屬機關學校辦理各類會議相關管理措施及改進方案(4/7)

***辦理國際性會議、研討會（不包括講習、訓練及研習）**，每人每日膳費為1,100元；每日住宿費為2,000元。但外賓每日住宿費為4,000元。**本部各單位如於膳宿費以外，再支給外賓其他酬勞者，其支付費用總額不得超出行政院所定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。**

教育部及所屬機關學校辦理各類會議相關管理措施及改進方案(5/7)

- * 前項膳宿費規定，應本摶節原則辦理。
- * 核銷膳費時請以表列方式核算預算總額及研討會期間所有膳費明細並註明人數一併彙總報支。
- * 舉辦研討會對同一廠商場地食宿採購金額逾10萬元，應依採購法相關規定辦理。

教育部及所屬機關學校辦理各類會議相關管理措施及改進方案(6/7)

*不得編列聘請樂團演唱或表演之經費。

*不得編列紀念品、禮品或宣導品之經費。

但必要頒發之獎品及依國際禮儀致贈外賓之禮品，不在此限。

教育部及所屬機關學校辦理各類會議相關管理措施及改進方案(7/7)

- *參加各類會議、講習、訓練及研討
(習)會之人員，不得攜眷參加。
- *辦理時，請依照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100.8.29修正辦理。

摘錄審計部查核各機關學校缺失案 例一教育部計畫部份

- * 某校辦理教育部補助計畫，列支校務基金聘任行政助理之兼任助理費，核與教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點6之（三）有關受本部補助之機關、學校或團體人員，不得支給工作費之規定未合。
- * 報支公關費、領帶、絲巾及制服等非補助範圍之項目。

會計科目

* 522Y雜項費用

學生宿舍、職務宿舍、場地收入、電腦資源
使用費、語言實習費

* 51DY雜項業務費用-289試務甄選費

招生經費

* 513A教學研究及訓輔成本

教育部計畫經費

* 5133推廣教育成本

推廣教育計畫經費

核銷常見錯誤(1/5)

- * 講座(演講)未附相關資料(如海報)。
- * 工讀時間跨越用餐時間，未於出勤紀錄表加註未休息用餐原因。
- * 計畫經費核銷未經計畫主持人核章。
- * 核銷三萬元以下經費未請單位主管代決。
- * 核銷影印費請註明影印何文件並核章。

核銷常見錯誤(2/5)

- * 報支保險費除檢附保險費收據外，另應加附保單及投保名冊。
- * 保險費要保人為國立高雄大學。
- * 數量一批者，請加註購買明細並核章。
- * 借支請整案核銷，核銷時應檢附借支公文影本及預算表。
- * 捐贈款便函未加註計畫主持人。

核銷常見錯誤(3/5)

- * 收據或發票無中文品名者請加註中文品名並核章。
- * 補助單位須檢附原始憑證正本時，請於結案後簽准，並將公文影本送主計室。
- * 使用公文影本時，請加註影本與正本相符，並核章。

核銷常見錯誤(4/5)

- * 每一張支出憑證黏存單，黏貼單據請依序採漸層方式黏貼，切勿將憑證買受人、買受人統一編號、日期等重要事項遮蔽，致難以判別。
- * 辦理餐費核銷，請於請購用途加註活動或會議日期、名稱、起訖時間。

核銷常見錯誤(5/5)

- * 發票金額合計須等於支出憑證黏存單所載金額。若因經費不足或其他因素，擬不足額報支費用，請於黏存單總計金額前加註「實支」二字並核章。
- * 第一次請領助理酬金，請附約聘僱處理單影本。

報告完畢
謝謝