

亞東技術學院 102 學年度第 1 學期

第七次學務主管會議紀錄

- 會議時間：102 年12月13日(五) 上午11：40
- 會議地點：方城大樓50210會議室
- 主 席：黃茂全學務長
- 出席人員：張淑貞組長、沈麗華組長、蕭惠卿（代）、賴月圓主任、
郭仲堡主任、陳正道主任
- 紀 錄：邱姵綺
- 會議議程：

壹、 主席致詞

- 一、 學校，如規劃於開放水域辦理戶外教學等活動，建議事先知會當地主管機關或水域管理機關，並請相關管理機關提供必要的協助及行前教育措施等。
- 二、 有關內部控制與內部稽核事宜，建議各單位主管遴選兩位組員負責辦理內部控制與內部稽核事務。
- 三、 因12月底為會計室進行所得申報結算工作，敬請依會計室102/11/29 E-mail通知，準時結案。另有關校內預算核銷部份，請各單位同仁於明年(103年)1月份核銷時，勿拿102年12月份之發票核銷。

貳、 主題討論

主席指示：

- 一、 有關教育部103年度補助大專校院辦理學生事務工作計畫，本校提案「社團經營與服務學習」主題一案。另因本校為委員學校，「大專校院導師制度」主題本校被指派提備案。
- 二、 張輔屏職員退休歡送餐會提前至102年12月26日（四）中午12:00於方城402、403師生互動坊辦理，會中邀請校長蒞臨。
- 三、 2013愛心列車-霧台國小、北葉國小活動，請預先製作：
 1. 邀請卡。
 2. 獎狀。

參、提案討論

案由：教育部103年度補助大專校院辦理學生事務工作計畫。

【提案單位：學務處】

說明：

一、依據教育部102年12月9日臺教學(二)字第1020178604號函辦理。

二、辦理主題以7項政策重點為主：

- (1) 社團經營與服務學習
- (2) 大專校院導師制度
- (3) 人權教育
- (4) 法治教育
- (5) 品德教育
- (6) 學務與輔導創新
- (7) 學生申訴

三、各項活動皆需包含增能性之專題演講及實務經驗交流觀摩(如：邀請績優學校分享或個案分享)等一日研習會型態。

四、一校僅限申請一案，以部分補助為原則，每一申請案之申請補助經費以5萬元為上限，本區委員建議每案自籌經費以**10%**為宜。

五、102年12月6日(五)北二區委員會議決議委員學校各提一案做為備案(意指：如無其他學校申請前述七項政策主題之一者，則由委員學校所提備案遞補辦理)，**本校被指派提「大專校院導師制度」為備案。**

六、請於**103年1月6日(週一)**前，備妥完整計畫相關電子檔(含：「活動計畫書」、「103年經費表」、「103年各區彙總表」)逕寄**sa251@mail.sju.edu.tw**(北二區學務工作聯絡中心)信箱彙整。

決議：1. 本校提案「社團經營與服務學習」主題一案。

2. 另因本校為委員學校，「大專校院導師制度」主題本校被指派提備案。

3. 於103年1月6日(週一)前送北二區學務工作聯絡中心審查。

4.

肆、臨時動議

一、確認103年度特色主題活動經費及各項活動辦理單位。

主席指示：

- 一、 103年度特色主題活動經費（教育部獎助款、學校配合款），依教育部核准後再做調查。
- 二、 有關103年度特色主題活動經費等相關表格，請各單位窗口協助填寫。

伍、 散會（12：20）

陸、 附件

- 一、 附件A_ 103年度補助辦理學生事務工作計畫(TO各校說明)。
- 二、 附件1_ 學生事務工作計畫申請補助表(計畫內容)。
- 三、 附件2_ 教育部103年度補助大專院校辦理學生事務工作計畫辦理項目表。
- 四、 附件3_ 103年經費核定表。
- 五、 附件4_ 教育部補助及委辦計畫經費編列基準表。
- 六、 附件4-1_ 教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點(102年8月2日修正)。
- 七、 附件5_ 103年各區彙總表。

【附件A】

有關「教育部 103 年度補助大專校院辦理學生事務工作計畫」，請依如下說明事項辦理。

- 一、 依據教育部 102 年 12 月 9 日臺教學(二)字第 1020178604 號函辦理。
- 二、 各校申請計畫需含「計畫內容」、「103 年經費表」、「103 年各區彙總表」。
 - (一) 「計畫內容」：請參考(附件 1)，辦理主題以 7 項政策重點為主 (1.社團經營與服務學習 2.大專校院導師制度 3.人權教育 4.法治教育 5.品德教育 6.學務與輔導創新 7.學生申訴)，辦理方式及參考議題請參照「教育部 103 年度補助大專校院辦理學生事務工作計畫辦理項目表」(附件 2)。各項活動皆需包含增能性之專題演講及實務經驗交流觀摩(如：邀請績優學校分享或個案分享)等。
 - (二) 「103 年經費表」(附件 3)：1 活動 1 表，經費項目原則以所附經費表內的項目為主，倘有增加，請參閱所附教育部經費編列基準表(附件 4)。相關經費支用請學校確實依教育部「補助及委辦經費核撥結報作業要點」(附件 4-1)及「補助及委辦經費編列基準表」辦理。
 - (三) 「103 年各區彙總表」(附件 5)：格式請勿調整，以利本中心彙整報部。
- 三、 一校僅限申請一案，以部分補助為原則，每一申請案之申請補助經費以 5 萬元為上限，本區委員建議每案自籌經費以 10% 為宜。
- 四、 學校規劃之活動辦理日期，建議盡量於 11 月中旬前辦理完畢，俾利於 12 月底前完成核銷。
- 五、 有意申辦之學校，請於 103 年 1 月 6 日(週一)前，備妥完整計畫相關電子檔(含：「活動計畫書」、「103 年經費表」、「103 年各區彙總表」)逕寄 sa251@mail.sju.edu.tw 信箱彙整(免備文)，俾利後續審查等相關事宜。聯絡人：02-28013131 分機 6226 賈大齡執行秘書。
- 六、 預定工作時程

時間	工作項目
1/6	各校申辦計畫之截止日期
1/7-1/22	彙整各校申辦計畫
1/23	召開本區第一次工作小組委員會議，審查各校計畫及經費
1/24-1/27	函告及修正初核學校計畫
1/28	彙整各校申辦修正計畫暨報部鑒核

附件電子檔說明

- <附件 1>計畫內容
- <附件 2>教育部 103 年度補助大專院校辦理學生事務工作計畫辦理項目表
- <附件 3>103 年經費表
- <附件 4>教育部補助及委辦計畫經費編列基準表
- <附件 4-1>教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點
- <附件 5>103 年各區彙總表

【附件1】

大專校院辦理學生事務工作計畫申請補助表

年度	
活動名稱	
申請 /主辦學校	
參加對象	
活動日期	
活動地點	
活動方式	
議程表	
預期成效	
聯絡資訊	
經費表	(如另頁)
其他	

【附件2】

教育部 103 年度補助大專校院辦理學生事務工作計畫辦理項目表

政策重點	辦理方式	參考議題
1. 社團經營與服務學習	1. 辦理內容：含增能性之專題演講、分組座談及經驗交流觀摩等，受訓人員應返校進行該校學務人員、社團指導老師及學生社團幹部之服務學習等相關培訓。 2. 參加對象：學務人員 3. 辦理場次：至多 2 場 4. 辦理時間：若辦理 2 場，請於上半年及下半年各規劃 1 場	1. 學生社團指導教師之服務學習等相關培訓。 2. 學生社團相關幹部人員之服務學習等相關培訓。 3. 各校學生社團服務學習等方案設計與成效評估研習。 4. 各校學生社團服務學習等設計方案與落實方法之經驗分享。 5. 各校學生社團服務學習成效評估方法之經驗分享。
2. 大專校院導師制度	1. 辦理內容：含大專校院導師制度運作、工作職責、班級經營及增能性之專題演講、分組座談及經驗交流觀摩等，受訓人員應返校進行該校導師相關培訓活動。 2. 參加對象：各校學務人員及導師 3. 辦理場次：至多 2 場 4. 辦理時間：若辦理 2 場，請於上半年及下半年各規劃 1 場	1. 各校導師制度運作之經驗分享，內容包括導師應盡之職責、遴聘條件、遴聘程序、代理制度、更替制度、支援系統、專業知能提升、獎勵制度及其他相關等事項。 2. 導師輔導知能研習，內容包括個案研討，加強實務經驗分享與傳承，充實導師輔導知能。 3. 主題之進修或研習，內容包括品德教育、防制學生自殺、藥物毒品濫用、網路成癮等主題。
3. 人權教育	1. 辦理內容：含增能性之專題演講、座談會、讀書會、交流觀摩、經驗傳承或競賽等。 2. 參加對象：學務或教務人員、教師、學生。 3. 辦理場次：至多 2 場。 4. 辦理時間：若辦理 2 場，請於上半年及下半年各規劃 1 場	1. 深化認識「公民與政治權利國際公約」、「經濟社會文化權利國際公約」及「 公民與政治權利國際公約及經濟社會文化權利國際公約施行法 」，並強化前述「兩公約」與教育現場之關聯。 2. 大專校院友善校園人權環境指標之施行宣導及策進措施。 3. 各校人權教育成果發表會或表揚活動。 4. 辦理人權議題讀書會。
4. 法治教育	1. 辦理內容：含增能性之專題演講、分組座談及經驗交流觀摩等。 2. 參加對象：優先以學務人員、導師及學生為主。如以智財權為主題，則可開放圖書館、電子計算機中心及其他智財權業務相關處室人員參與。 3. 辦理場次：至多 2 場。 4. 辦理時間：若辦理 2 場，請於上半年及下半年各規劃 1 場	1. 不當影片或圖片張貼網路，或網路散布不實言論之法令問題。 2. 校園社團保護智慧財產權經驗交流策略分享暨案例研討會。 3. 人口販運防制法宣導（如寒暑假國外打工）。 4. 毒品危害防制宣導。 5. 反詐騙教育宣導。 6. 其餘與學生事務相關之校園法治教育宣導：如修復式正義（司法）、消費者債務清理條例、動物保護法及輸血安全（愛滋不當驗血）等法規宣導等。
5. 品德教育	1. 辦理內容：含增能性之專題演講、經驗交流觀摩、成長營及工作坊等。	1. 結合學生社團、民間團體或社區辦理區域性之品德教育成長營、工作坊或宣導活動。 2. 結合大專校院導師制度宣導活動，辦理區域

政策重點	辦理方式	參考議題
	2.參加對象：教師、行政人員、學生、家長。 3.辦理場次：至多 2 場 4.辦理時間：若辦理 2 場，請於上半年及下半年各規劃 1 場	性之大專校院導師品德教育知能研習。 3.由獲本部補助之品德教育推廣與深耕學校，並結合獲本部品德教育特色學校表揚之學校，辦理區域性品德教育推動成果分享暨種子團隊培訓活動(含：推動策略、特色、資源整合運用、檢核方式等)。
6.學務與輔導創新	1. 專題演講及實務經驗交流觀摩。 2. 參與對象：各校學務長為主，並歡迎其他學務輔導主管。 3.辦理場次：至多 2 場 4.辦理時間：若辦理 2 場，請於上半年及下半年各規劃 1 場	1. 如何規劃與實施學務與輔導創新工作 2. 教官遇缺後遞補學務與輔導人力如何辦理學務與輔導創新工作
7.學生申訴	1.辦理內容：含增能性之專題演講、分組座談及經驗交流觀摩等，受訓人員應返校進行該校協助學生、學務人員、教務人員瞭解申訴制度的人權理念、學校宣導與教育經驗等相關研習。 2.參加對象：學生、學務人員、教務人員 3.辦理場次：至多 2 場 4.辦理時間：若辦理 2 場，請於上半年及下半年各規劃 1 場	1.辦理有關學生申訴制度的程序、學生自身權益等研習。 2.辦理有關瞭解學生申訴制度的人權理念、學校宣導與教育經驗等研習。 3.辦理「司法院釋字 684 號解釋之後有關大學生對於學校處置不服之救濟」等相關宣導與研習。

說明：

1. 規劃內容需涵蓋表列 7 項政策重點 (1.社團經營與服務學習 2. 大專校院導師制度 人權教育 4.法治教育 5.品德教育 6.學務與輔導創新 7.學生申訴)
2. 各項活動皆需包含增能性之專題演講及實務經驗交流觀摩(如：邀請績優學校分享或個案分享)等。
3. 每一申請案以部分補助為原則，本部最高補助每案以不超過 5 萬元為原則，各校提報計畫經費，請至少自籌經費 5% 以上。
4. 一校僅限申請一案。

【附件3】

103 年度大專校院申請補助辦理學務工作計畫經費表

主辦學校：						
計畫名稱：						
經費項目		單價		數量		小計
1	出席費		元/人/次		人 次	-
2	講座鐘點費		元/人/節		人 節	-
3	主持費 引言費		元/人/次		人 次	-
4	工作費 工讀費		元/人/日		人 日	-
5	印刷費		元/式		式	-
6	國內旅費、短 程車資、運費		元/人/次		人 次	-
7	膳宿費		元/人/日		人 日	-
8	保險費		元/人		人	-
9	雜支		元/式		式	-
總 計						

備註：

- 1 講座鐘點費編列係以內聘:\$800 元/人/節或外聘:\$1,600 元/人/節預估編列。
- 2 國內旅費、運費等依「國內出差旅費報支要點」核實列支。
- 3 工作費僅得支給非軍公教人員。
- 4 保險費僅得為非公教人員投保意外險，最高以 300 萬元為限。
- 5 相關經費支用請確依本部 102 年 8 月 2 日修正發布之「補助及委辦經費核撥結報作業要點」及「補助及委辦經費編列基準表」辦理。

【附件4-1】

教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點

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，除利息收入免予繳回外，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4】

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				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	凡計畫所需人員之酬金及保險、退休、離職儲金屬之。 執行單位約用專職從事計畫之工作人員。 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。	一、資格規定：請參考本部委託研究計畫辦理。 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、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、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、支用限制： (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。 (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。 (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。 (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) 研究生兼職應按各校訂定之兼職規定辦理。 (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。
(二) 協同計畫主持人	人月	4,000 元至 6,000 元		
(三) 兼任行政助理	人月	3,000 元至 5,000 元		
(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。		
(五) 行政助理勞、健保費		核實編列 以每月薪資 6% 為編列上限。		
(六) 行政助理勞工退休金或離職儲金		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。		
(七) 全民健康保險補充保費				

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
				<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> <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)。</p>
二、業務費 (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。 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 1. 外文譯中文：690元至1,040元，以中文計 2. 中文譯外文：870元至1,390元，以外文計 二、撰稿：每千字 1. 一般稿件：中文580元至870元 2. 特別稿件： a. 中文690元至1,210元 b. 外文870元至1,390元 三、編稿費： 1. 文字稿：每千字 a. 中文260元至350元 b. 外文350元至580元 2. 圖片稿：每張115元至170元 四、圖片使用費：每張 1. 一般稿件：230元至920元 2. 專業稿件：1,160元至3,470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。 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。 三、稿費之支給，若依政府採購法規定以公開方式辦理者，不得受上開支給標準之限制。 四、稿費中之譯稿項目，由各機關本於權責自行衡酌辦理。 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

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
		五、圖片版權費：2,310 元至 6,930 元 六、設計完稿費： 1.海報：每張 4,620 元至 17,330 元 2. 宣傳摺頁： a. 按頁計酬：每頁 920 元至 2,770 元 b. 按件計酬：每件 3,470 元至 11,550 元 七、校對費：按稿酬 5%至 10%支給 八、審查費： 1.按字計酬：每千字中文 170 元， 外文 210 元 2.按件計酬：中文每件 690 元；外 文每件 1,040 元		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。
(三) 講座鐘點費	人節	外聘－國外聘請 2,400 元 外聘－專家學者 1,600 元 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 內聘－主辦或訓練機關（構）學校人員 800 元 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。 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。 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。 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。 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 人場	國家級裁判上限 1,500 元 省(市)級裁判上限 1,200 元 縣(市)級裁判上限 1,000 元 全國性競賽上限 1,200 元 省(市)競賽上限 1,000 元 縣(市)級競賽上限 800 元 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。 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。 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。 四、已支領裁判費者，不得再報支加班費或其他酬勞。

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
(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，並作成評鑑記錄者屬之。	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。 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。 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。 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。 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	一、圖書之購置以具有專門性且與計畫直接有關者為限。 二、擬購圖書應詳列其名稱、數量、單價及總價於計畫

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
			檢索等屬之。	申請書中。 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。	一、國內旅費之編列及支給依「國內出差旅費報支要點」辦理。 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。 三、運費依實際需要檢附發票或收據核結。
(十四) 膳宿費	人日	一、辦理半日者： （一）每人膳費上限 120 元 （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。 二、辦理 1 日（含）以上者： （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。 （二）參加對象主要為政府機關學校以外之人士者，每人每日膳費上限為 500 元；每日住宿費上限為 1,400 元。 （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。	凡辦理各類會議、講習訓練與研討（習）會所需之膳宿費屬之。	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。 二、有關膳宿費規定，應本樽節原則辦理，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、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。
(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。 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

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
				用者，不在此限。 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(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。	
(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： (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、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。	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、燃料費及設備維護費屬之。	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。 二、本項經費除經本部同意者外，不得流入。 三、依本部 83 年 12 月 8 日台 83 會 066545 號函，行政管理費以領據結報。

【附件5】

103 年度 00 區大專校院申請補助辦理學生事務工作計畫經費核定表

序號	政策重點	計畫名稱	主辦學校	類型	活動日期	參加對象	人次	計畫金額	申請補助金額	學校配合款金額	教育部核定計畫金額	教育部核定部分補助金額	教育部補助比率	審查意見
1	(範例)社團經營與服務學習	社團經營與管理研討會	國立中央大學	人員培訓機制建立	103.07.27	北1區大專院校課指組相關同仁	100	65,000	40,000	25,000				
2														
3														
4														
5														
6														

7														
8														
9														
10														
11														
12														
〇〇 區小計							100	65,000	40,000	25,000	0	0		