

四-6 教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點相關條文節錄

【內容說明】「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」中，節錄有關經費編列、支用、請撥及核結等之相關規定及說明。

一、依「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」中部分條文：

(一) 申請補助案件，下列經費不予補助：

1. 人事費。
2. 內部場地使用費。
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。

(二) 受本部補助之機關、學校或團體人員，不得支給下列經費：

1. 出席費：依行政院訂定之各機關學校出席費及稿費支給要點規定，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，不得支領出席費。
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。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；另稿費涉及支給，編列稿費應備註說明其必要性、內容及對象。
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。
4. 工作費、主持費、引言人費、諮詢費：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；即本計畫之補助經費不得編列加班費，如有必要，得由該機關年度經費核實支領加班費。

(三) 其他注意事項

1. 印刷費：研習手冊、成果印製、講義資料、教材印刷、成果彙整等紙張手冊印製全部皆屬之，請合併一個大項目，後加欄位細分小項次；另不得編列教材編纂費。
2. 膳費：內應含三餐及茶點，不得額外編列茶水飲料等費用。所有經費表有茶水或誤餐費或誤餐費(含茶水)的，請全部併計為「膳費」。