

教育部 98 年推動閱讀環境與設備升級補助專案計畫

98 年 2 月

壹、依據

依據教育部(以下簡稱本部)「閱讀植根與空間改造：98-101 年圖書館創新服務發展計畫—公共圖書館活力再造計畫」及「教育部補助推動閱讀植根與空間改造計畫作業原則」辦理。

貳、目的

- 一、建立以讀者為本的閱讀環境：將公共圖書館之閱讀空間還原給讀者，以讀者導向規劃服務功能及動線。
- 二、營造溫馨有趣的閱讀氛圍：經營圖書館各角落空間並強化功能性，除顯現其蘊涵意象外，再輔以細膩之手法製造各種不同形式之角落閱讀空間，讓民眾感覺舒適又自在。
- 三、設置便捷周全的資訊化空間：透過網路資源縮減城鄉差距，共享公共圖書館各項資源，加速與世界接軌。
- 四、結合及活化社區在地資源：以圖書館為節點，串聯各項社區學習資源，協力互助，凝聚地方共識及向心力，讓社區特色得以彰顯與傳承，永續發展。
- 五、以成為在地終身學習中心為發展目標：空間及營運方式雙管齊下的改善，目的在使服務動線順暢，增加服務品質，並美化館舍空間，使營運方式更加多元，將公共圖書館創造成一個充分發揮保存文化、倡導休閒、傳播資訊和鼓勵學習之資源中心，成為社區民眾的好鄰居。

參、補助對象

- 一、直轄市立圖書館。
- 二、縣(市)立、縣(市)文化局(處)及縣(市)文化中心圖書館。
- 三、鄉(鎮、市、區)圖書館。

肆、辦理單位

- 一、主辦單位：教育部。
- 二、承辦單位：國立臺中圖書館。
- 三、執行單位：
 - (一) 直轄市立圖書館。
 - (二) 縣(市)立、縣(市)文化局(處)及縣(市)文化中心圖書館。
 - (三) 鄉(鎮、市、區)圖書館。

伍、權責區分

- 一、主辦單位：經費核撥及成立委員會等相關行政事宜。
- 二、承辦單位：辦理複評、輔導等事宜。
- 三、執行單位：辦理初評、經費轉撥、行政督導、實際執行計畫等事宜。

陸、補助項目

- 一、補助項目：圖書館修繕、空間設計(不含新建、改建、重建、遷建)、設備充實與升級(不含電梯)。
- 二、補助原則與額度(均屬資本門)
 - (一) 閱讀環境改善：每館補助額度以新臺幣 500 萬元 為原則，最高不得超過 1,000 萬元 (包含空間設計費、工程費及設備費)。
 - (二) 設備升級：每館補助額度以新臺幣 100 萬元 為原則，如遇有特殊情形則另案再議。
 - (三) 未申請閱讀環境改善之圖書館，仍得申請設備升級經費，並以 100 萬元 為原則，且應提出設備使用規劃。
 - (四) 補助對象：
 1. 閱讀環境改善部分：以未獲得文建會 92-93 年間補助空間改善及政府 97 年擴大內需補助經費的圖書館為主。
 2. 設備升級部分：以未獲得文建會 92-93 年間補助空間改善及政府 97 年擴大內

需補助經費的圖書館為優先，惟提出申請之設備內容，需與營造優質閱讀氛圍有關或為空間改善所必需。

柒、申請及審查程序 (詳參附件 1 流程表)

一、初審階段：

(一) 合於申請條件之圖書館，請於 **98 年 3 月 20 日前** 提報計畫構想書送至縣市文化局(處)，由縣市文化局(處)成立評選小組辦理初審。

(二) 初審方式包含分年、分級、排序 3 種。

1. 分年：縣市先依申請者預計完工時間加以歸類，如預計 98 年完工者歸為一類、預計 99 年完工者歸為一類，依此類推至 101 年完工者。

2. 分級：在不預先刪除申請者之前提下，將預計於各年度完工之申請者分為 A、B、C 三級。A 級代表獲補助之迫切性極高，且能如期完成者；B 級代表獲補助之迫切性較無 A 級高，或如期完成度有待商榷者；C 級代表獲補助之迫切性無 A、B 級高者等。

3. 排序：將申請者排序，如 A1、A2...B1、B2...C1、C2...。

4. 僅申請設備升級者，縣市初評單位仍須就其獲補助之急迫性加以分級並排序。

(三) 縣市完成初審後，將結果製成表(如附件 3)，於 **98 年 4 月 8 日前**，以縣市為單位彙送國立臺中圖書館，以利分送各區輔導小組委員審查。

二、複審階段：

(一) 複審由國立臺中圖書館邀集相關領域之學者、專家組成公共圖書館分區輔導小組負責。

(二) 複審方式：採書面審查、現場審查等方式，預計 **98 年 5 月 13 日前** 完成複評。

三、決審階段：

決審由教育部負責辦理，預計 **98 年 5 月下旬** 公告補助名單。

捌、計畫執行期程

- 一、考量審查作業繁瑣，及為維護工程品質，本部預計先在 98 年一次瞭解於 98-101 年間有閱讀環境及設備升級需求之申請案件(如甲館於 98-99 年間有為期 2 年之經費需求，乙館於 100 年有為期 1 年之經費需求，皆可先行提出)，99-101 年則視經費到位情形，再予考量是否受理仍有需求之申請案件。
- 二、各申請補助之圖書館，須先予訂定完工期限，並由縣市於初審時加以審核確認。縣市初審單位尤需注意，申請設備升級者之執行期間不得跨年；申請閱讀環境改善者之執行期間最多橫跨 2 個年度(如 98-99 年)。
- 三、獲本案補助者，除已發生權責或確有特殊事由者外，不得辦理保留經費及申請展延至次一年度。各縣市政府並應嚴格管控「年度預算執行率」與「館舍完成度」(完成館數/申請館數)，表現優良之縣市未來將列入本部相關補助案之優先補助對象。

玖、計畫評選項目

一、計畫構想書內容整體之可行性及妥適性 (40%)

- (一) 空間之「定性」、「定量」說明清楚。
- (二) 經費編列及工程進度表列清晰、合於規範。
- (三) 全案之需求性、急迫性交代明確。
- (四) 有建立預算執行率及工程達成率之自我管控機制。

二、閱讀環境設計或設備升級之創意與效益 (25%)

- (一) 創意：構思讓圖書館「有趣起來」，讓人有「想進去閱讀」的動力。
- (二) 效益：讓圖書館空間改善能夠帶動、結合、活化周邊資源；此外，將環保節能等重要概念融入空間規劃設計。

三、營運策略與地方配合度 (35%)

- (一) 營運策略方面：是否整合鄉鎮閱讀學習、地方文化特色及社區資源，並制定圖書館永續發展之構想及機制規劃，包括是否有足以執行本案的專職專才人員、社區資源整合、館藏特色、組成選書小組等，每一部分均須詳加說明，茲舉例如下：

- 1.人力配置：執行本案，是否有專職專才人員辦理？
 - 2.社區資源整合：(1)社區資源有那些？例如志工的運用、閒置空間的運用、企業團體之支援等。(2)社區資源是否整合？例如有無與鄰近大學、國民中小學合作？
 - 3.館藏特色：例如蒐集各類地方文獻等。
 - 4.組成選書小組：例如邀集學者專家、志工朋友等參與選書，並針對其學科專長請其推薦書目，或將蒐集之新書目錄供其挑選推薦，並優先審查讀者推薦之圖書書目。
 - 5.服務品質提升：例如中午照常開放服務，加強人員專業訓練，簡化借還書手續，設置還書箱等。
 - 6.圖書館創新服務：其他具有創意思考之多元服務。
- (二) 地方配合度方面：包括社區參與、地方首長重視程度、鄉公所結合政府其他資源等，每一部分均須詳加說明，茲舉例如下：
1. 社區參與程度：如社區民眾、團體參與圖書館事務之事例。
 2. 地方首長重視程度：如首長是否定期參與館務，主動為圖書館爭取年度預算等。
 3. 鄉公所結合政府其他資源：能結合各部會所補助經費，有系統對該鄉鎮環境整體規劃鄉鎮民的生活空間（如高雄縣湖內鄉圖書館，結合學校、鄉鎮圖書館，利用社區總體營造及空間案經費，整體規劃湖內鄉圖書館的戶外及內部的閱讀環境）。

拾、各項申請文件

- 一、欲申請閱讀環境或設備升級補助之圖書館，應提送「閱讀環境與設備升級計畫構想書」(一式 10 份，採 A4 直式橫書，左側裝訂)至各縣市政府辦理初評，內容包括：

- (一) 計畫構想書封面 (附件 2-1)
- (二) 資料表「置於計畫書首頁」(附件 2-2)
- (三) 計畫構想書參考大綱 (附件 2-3)
- (四) 經費申請表 (附件 2-4)

(五) 經費來源與編列表 (附件 2-5)

二、各縣市政府於完成初審後，檢送「OO 縣(市)閱讀環境與設備升級初審表」(附件 3)及「閱讀環境與設備升級計畫構想書」，送交國立臺中圖書館辦理複審。

拾壹、經費撥付與核結

一、經費撥付原則：依據「教育部對直轄市及縣市政府計畫型補助款處理原則」、「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」辦理，惟款項若屬空間改善者，分為 40%、60% 二期撥付；第一期款項主要用於補助細部規劃設計及部分工程款，第二期款項則主要用於工程款。設備部分則以一次撥付為原則。

二、各縣市政府應依下列規定事項，向本部辦理補助經費撥付暨結案手續：

(一) 第 1 期款：縣市應檢附各核定補助案之修正計畫書摘要、第 1 期款領據、納入各縣市政府預算證明(98 年確定獲補助款全額)，按核定補助經費之 40% 撥付。

(二) 第 2 期款：第 1 期款已經執行達 70% 即可請撥次期款，需檢附領據、納入各縣市政府預算證明(影本，並請註明與正本相符)、「教育部補助經費請撥單」(附件 4-3)、「教育部補助建築或設備經費採購明細表」(附件 4-4) 及「輔導委員簽章確認文件」辦理撥款。

(三) 核結：以縣市為單位辦理核結，正本函送教育部，副本函送國立臺中圖書館，正本附件包括：教育部經費收支結算表(附件 4-5)、建築或設備採購明細表(附件 4-4)、成果報告書(含電子檔，格式請參考附件 6)；副本附件包括成果報告書(含電子檔，格式請參考附件 6)。

拾貳、行政管考

一、入選單位由各縣市文化局(處)圖書館等協助其計畫之推動與執行。受補助館應定期至網站(www.ntl.gov.tw)填報執行進度，經各縣市政府文化局(處)圖書館審核；本部並依需求召開檢討會議及進行定期訪視，以了解實際執行情形。

二、對於執行進度嚴重落後且未能研提具體解決方案者，本部得視實際狀況廢止該核定補助案並追繳補助款；已撥付未執行之補助款或剩餘款應悉數繳回。

- 三、各縣市政府文化局（處）圖書館應訂定輔導管理機制，督促受補助館執行年度計畫，並因應實際需求協助其填報本計畫相關表格資料。
- 四、為本案計畫及預算之執行，將邀請公共圖書館閱讀環境與設備升級輔導團委員進行定期實地訪視及座談，並將執行績效列為未來補助款核撥之依據。
- 五、受補助單位有義務接受輔導團委員輔導至計畫執行完畢。

拾參、其他注意事項

- 一、本計畫補助之各項紀錄作品（含照片、影像、紀錄片等）、文字紀錄、書籍及影音資料等著作權，應授權本部自由運用於相關成果展現及宣傳行銷等推廣活動，著作人並不得對本部行使著作人格權。
- 二、各館於各項活動應於相關文宣資料適當位置以會徽、圖案、文字或影音資訊等方式標示本部為主辦單位，同時於記者會或與新聞媒體聯繫時加強宣導本部補助宗旨。
- 三、本計畫之補助款，各直轄市及縣市政府應納入年度預算辦理，並依規定自行編列地方配合款。又本項經費應依各直轄市及縣市政府支用標準辦理，且不得超出「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」。
- 四、本計畫之補助款應專款專用，不得任意變更用途，如有挪用情事，除廢止其補助資格，補助款應全數繳回，並作為本部未來補助之參據；已支出部分則由各縣市政府自籌措經費支應。計畫如有變更之必要或因故無法執行，應事先徵得本部同意，並報送修正計畫到部核定。
- 五、直轄市及縣市政府執行本計畫有關事項，應依本部對直轄市及縣市政府補助處理原則、政府採購法及行政程序法等相關法令規定辦理。
- 六、違反本計畫規定者，本部得限期命其改正，或視情節輕重撤銷、廢止原補助，並追回全部或部分已撥付之補助款，以上情形均列為本部於審查相關補助案時之參據。
- 七、計畫執行完成後，各縣市政府應將相關結案資料(詳如拾壹、二、(三))於規定時程(本案時程詳如附表)彙送本部及國立臺中圖書館辦理考核作業。

拾肆、本計畫未盡事宜，按相關規定依行政程序辦理。

拾伍、附件

附件一：閱讀環境與設備升級計畫補助作業流程表

附件二-1：閱讀環境與設備升級計畫書封面

附件二-2：閱讀環境與設備升級計畫資料表

附件二-3：計畫構想書參考大綱

附件二-4：經費申請表

附件二-5：經費來源與編列表

附件三：縣（市）閱讀環境與設備升級初審表

附件四-1：教育部補助案經費核撥結報作業要點

附件四-2：教育部補助及委辦計畫經費編列基準表

附件四-3：教育部補助經費請撥單

附件四-4：教育部補助建築或設備採購明細表

附件四-5：教育部補助經費收支結算表

附件五：閱讀環境計畫細部規劃設計書參考格式

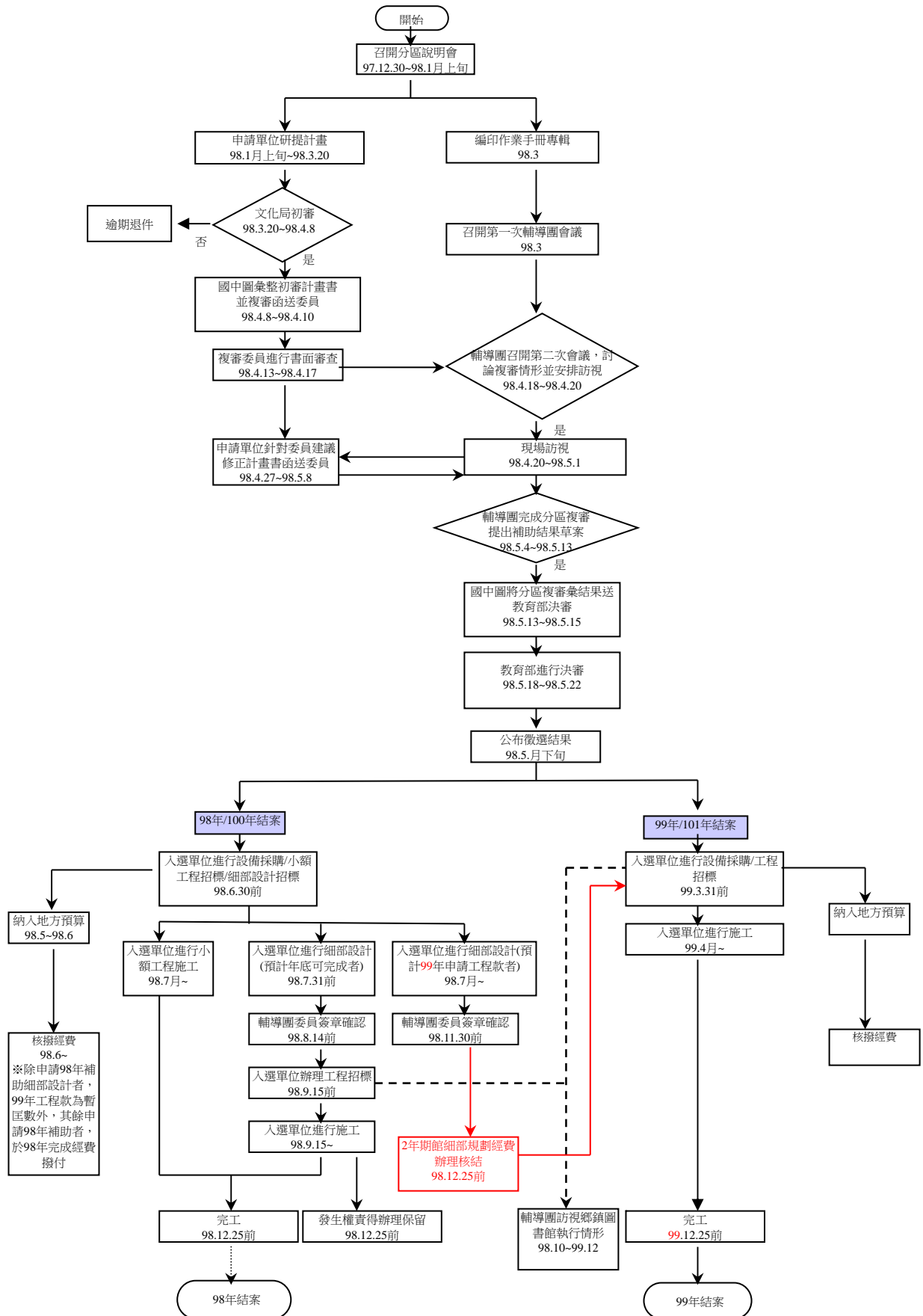
附件六-1：閱讀環境與設備升級計畫成果報告封面

附件六-2：閱讀環境與設備升級計畫成果摘要表

附件六-3：閱讀環境與設備升級計畫成果參考格式

附件七：教育部對直轄市及縣市政府計畫型補助款處理原則

附件一：閱讀環境與設備升級計畫補助作業流程表



公共圖書館活力再造計畫— 閱讀環境與設備升級計畫書

計畫名稱：○○○○○○○○○○○○○○○○

實施期程：98年 月 日至 年 月 日

主辦單位：教育部

承辦單位：國立臺中圖書館

提報單位：○○縣市政府文化局（處）圖書館

執行單位：○○○○○○○○○○

中華民國 年 月 日

附件二-2 閱讀環境與設備升級計畫資料表

計畫名稱			
申請單位			
實施期程	民國 98 年 月 日至 年 月 日		
申請單位首長		職稱：	e-mail： 電話：
申請單位聯絡人		職稱：	e-mail： 電話：
營運基本資料 (至 97 年 12 月 31 日止)			
到館人數	總館藏量 (含裝訂期刊)	年度總借閱冊數	總辦證人數
到館率 (到館人數/服務人口數)	擁書率 (總館藏量/服務人口數)	借書率 (總借閱冊數/服務人口數)	辦證率 (總辦證人數/服務人口數)
%	%	%	%
組織編制 (人數)	共計 ____ 人：含專任 ____ 人、兼任 ____ 人、志工 ____ 人、其他： ____		
本次申請計畫經費(單位：千元)			
補助項目	資本門	小計	
閱讀環境經費			
設備升級經費			
總計			
備註：欲同時申請閱讀環境改善與設備費者，請務必在計畫中具體說明設備的用途規劃。			

附件二-3 計畫構想書參考大綱

第一章 概述

敘明空間改善或設備充實之構想緣由，同時說明必要性以及目的、預期效益。

第二章 現況及問題分析

- 一、現況應包括「現有人力資源」、「既有館舍建築(或設備)整體配置」、「建物各樓地板及區域面積」、「使用年限」等背景資料。建議輔以現況照片或繪製簡單平面圖。
- 二、在問題分析方面，須就「生活環境、學習地圖及閱讀態環境」加以分析評估，包括：
 - (一)圖書館周遭環境分析：顯示該鄉鎮的環境目前規劃及未來民眾生活空間的願景，包括鄉鎮圖書館、社區總體營造、數位機會學習中心、城鄉新風貌等...
 - (二)圖書館所在學習環境地圖說明，並據此分析圖書館在此環境系統中可發揮之功能。

第三章 計畫內容

- 一、空間改善或設備升級之構想 (建議輔以參考照片或繪製簡單平面圖，並就「定性」、「定量」加以分析)

※定性定量分析表

樓層	空間名稱	空間擺設數量	面積總計	說明(敘述要求)

註：定「量」，即「數量」，如：書報區能擺放幾張桌椅？定「性」，即「敘述要求」，如：電腦旁要規劃多大空間、可站多少人？「定性」、「定量」之目的係避免後續接管者不瞭解當初規劃者之意旨。

- 二、計畫執行人員配置(包括學者專家參與規劃至少 2-3 人)
- 三、計畫執行方式或步驟(包括資源整合、特殊創意及行動，如何動員社區居民、凝聚共識及提高參與度)

四、執行期程及預定進度

第四章 工程經費概估、籌措與分年經費（可參考附表二-5）

一、經費需求：含計算方式

二、經費來源：包括中央補助款及地方配合款

第五章 附錄（必要附件及與本計畫有關之補充資料）

附件二-4 經費申請表

範本

教育部補助計畫項目經費

申請表

核定表

申請單位：		計畫名稱：				
計畫期程：		年 月 日至 年 月 日				
計畫經費總額：		元，申請金額： 元，自籌款： 元				
擬向其他機關與民間團體申請補助： <input checked="" type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 (請註明其他機關與民間團體申請補助經費之項目及金額) 教育部： 元，補助項目及金額： XXXX部：.....元，補助項目及金額：						
經費項目	計畫經費明細 (以下請務必註明經費來自中央或地方)				教育部核定計畫經費 (申請單位請勿填寫)	
	單價(元)	數量	總價(元)	說明	金額(元)	說明
業務費						
	小計					
雜支						
設備及投資						
	小計					
合計						
承辦單位	會計單位	機關長官或負責人		教育部承辦人	教育部單位主管	
備註：				補助方式： <input type="checkbox"/> 全額補助 <input type="checkbox"/> 部分補助 <input type="checkbox"/> 酌予補助 【補助比率 %】		
1、依行政院91年5月29日院授主忠字第091003820號函頒對民間團體捐助之規定，為避免民間團體以同一事由或活動向多機關申請捐助，造成重複情形，各機關訂定捐助規範時，應明定以同一事由或活動向多機關提出申請捐助，應列明全部經費內容，及擬向各機關申請補助經費項目及金額。 2、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；另內部場地使用費及行政管理費則一律不予補助。 3、各經費項目，除依相關規定無法區分者外，以人事費、業務費、雜支、設備及投資四項為編列原則。 4、雜支最高以【(業務費)*5%】編列。				餘款繳回方式： <input type="checkbox"/> 依核撥結報作業要點辦理 (<input type="checkbox"/> 繳回 <input type="checkbox"/> 不繳回) <input type="checkbox"/> 其他(請備註說明)		

附件二-5 經費來源與編列表

計畫項目：

計畫名稱：

單位：元

經費來源 (請註明來自 中央或地方)	工作項目	數量	單位	單價(比例)	金額(元)	說明
	壹、工程建造費					
	一、直接工程成本					
	(一)房屋建築費					
	(二)空調工程費					
等					
	二、間接成本					
	(一)設計監造費					
	500萬元以下			8%		
	500萬元至2500萬元			7%		
	(二)工程管理費					
	500萬元以下			3%		
	500萬元至2500萬元			1.5%		
【合計一+二】						
	貳、傢俱設備費					
	參、業務費					
	肆、雜支					
	伍、合計計畫總金額					

※註：設備充實部分請參酌上表填列之，單價與數量務必敘明清楚。

附件三 縣（市）閱讀環境與設備升級初評表

00 縣（市）閱讀環境與設備升級初審表—00 年度完工

編號	級別 與序別	館名	計畫 名稱	執行 期程	申請 金額	計畫內容 概要 (100 字內)	初審 結果說明 (含建議補助 執行年度)	備註
1	A1							
2								
3								
4								

附件四-1 教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點

- 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，指本部依所定之預算計畫對中央各機關、學校、所管作業基金、地方政府、國內外團體或個人，提供經費支援。
本要點所稱委辦，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。
- 四、各項補助計畫之申請或委辦計畫之研擬及核定，應依下列規定辦理：
 - （一）各申請單位應事先擬訂工作計畫、進度及計畫項目經費申請表，並檢附相關文件送本部核定。
 - （二）各申請單位所提之補助或委辦案件（不含委託研究計畫）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，並應依本部補助及委辦計畫經費編列基準表規定辦理。
 - （三）申請補助案件，下列經費不予補助：
 - 1、人事費。但因特殊需要，經本部同意者，不在此限。
 - 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。
 - （四）補助案件分為下列三類，其經核定為部分補助或酌予補助者，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：
 - 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。
 - 3、酌予補助：補助金額於新臺幣十萬元以下之小額補助。
 - （五）委辦案件編列之資本門經費，以購置與委辦計畫有關之特殊性設備為限，不得購置一般事務設備。
- 五、本部各項補助或委辦經費核定情形，應通知受補助或委辦單位（計畫項目經費核

定表格式請參考附件，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、部分或酌予）補助經費」；補助直轄市及縣（市）政府（以下簡稱縣市政府）經費者，應敘明納入地方預算或以代收代付方式辦理。受補助或委辦單位應儘速依下列規定，檢附領據送本部辦理撥款：

（一）受補助之縣市政府請款時，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且已逾追加減預算期間者，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，金額於新臺幣四百萬元以下者，得一次全數撥付；超過四百萬元至一千萬元以下者，分二期按計畫核定總額之百分之六十及百分之四十撥付；超過一千萬元者，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。但超過三千萬元者，得於上開撥付之比例範圍內，視實際狀況酌予調整。

3、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」，如請撥資本門經費，則另加填「教育部補助（委辦）建築或設備經費採購明細表」。

（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、領據應由機關首長、主辦會計、出納或經辦人簽名或蓋章。

2、受款人除縣市政府、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。

六、各項補助或委辦經費之支用，應依下列規定辦理：

（一）應按原定工作計畫或指定用途支用，經費支用項目及基準應依中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表或本部補助及委辦計畫經費編列基準表規定列支，不得另立名目。

（二）經費之流用：

1、各計畫人事費及行政管理費，除經本部同意者外，不得流入。

2、資本門經費不得流用至經常門。

3、經常門經費，除經本部同意者外，不得流用至資本門。

（三）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。

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；其有延長工作時間者，得由本機關年度經費核實支領加班費。

（四）委辦經費支用項目及基準應依各案決標後修正之經費明細表及契約約定辦理。

（五）本部補助及委辦經費，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。

（六）經費支用不合法令或契約約定者，本部應予收回。

（七）補助及委辦計畫因業務實際執行需要，須變更計畫預算規模或調整經費支用項目者，應檢送「教育部補助（委辦）計畫經費調整對照表」報本部辦理。

七、執行本部補助或委辦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。

八、各項補助經費之支用及憑證保存管理，應依會計程序及相關規定處理，除受補助縣市政府已納入預算辦理之經費外，原始憑證應專款專冊裝訂，並至遲應於計畫核定執行期間屆滿後一個月內，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：

- 1、全額補助：原始憑證、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及應繳回之計畫款項。
- 2、部分補助及酌予補助：機關間支出分攤表、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及應繳回之計畫款項。但受補助之團體或私人免送支出分攤表。

九、補助經費之結餘款，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，及地方教育發展基金已成立附屬單位預算：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。

(二) 非實施校務基金學校與非實施國立社教機構作業基金館所，及其他機關團體：

- 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、酌予補助：除特別約定或補助比率超過百分之三十者外，計畫結餘款無需繳回。

(三) 經本部審核符合中央對直轄市及縣（市）政府補助辦法第十九條第二款第二目規定者：補助計畫之結餘款未超過新臺幣十萬元，無需繳回。

十、委辦案件經依政府採購法完成採購程序者，其後續相關作業，應依下列規定辦理：

(一) 重提經費明細表：依政府採購法完成採購程序之案件，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。

(二) 契約之訂定：依政府採購法完成採購程序之案件，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。

(三) 經費之支用及憑證保存管理，應依會計程序及相關規定處理。原始憑證應專冊裝訂，並由受委辦單位保管備查為原則。

(四) 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。

(五) 計畫結餘款之處理：依契約約定，未約定者，以不繳回為原則。

(六) 計畫之結報，至遲應於計畫核定執行期間屆滿後一個月內，檢附成果報告、本部經費收支結算表及應繳回之計畫款項辦理結報。

- 十一、委辦案件依行政程序法採行政協助或行政指示方式辦理者，依下列規定辦理：
- (一) 採行政協助方式辦理者應訂定協議書，確立雙方權利義務。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) 經費之支用及憑證保存管理，應依會計程序及相關規定處理。原始憑證應專冊裝訂，並至遲應於計畫核定執行期間屆滿後一個月內，依下列情形檢附相關資料辦理結報事宜：
 - 1、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及應繳回之計畫款項。
 - 2、未經本部報經審計部同意原始憑證留存執行單位保管者：原始憑證、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及應繳回之計畫款項。
 - (三) 計畫結餘款，依下列規定辦理：
 - 1、實施校務基金學校與實施國立社教機構作業基金館所，及地方教育發展基金已成立附屬單位預算：計畫結餘款以納入基金方式處理。但未執行項目之經費，應全數繳回。
 - 2、除前目以外，計畫結餘款應全數繳回。
- 十二、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。
- 十三、本部核撥之補助及委辦經費，得派員抽查辦理情形。

附件四-2 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 (一) 計畫主持人 (二) 協同計畫主持人 (三) 兼任行政助理 (四) 專任行政助理 (五) 專任行政助理勞、健保費	人月 人月 人月 人月	5,000 元至 8,000 元 4,000 元至 6,000 元 3,000 元至 5,000 元 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。 核實編列	凡委辦計畫所需人員之酬金屬之。	人事費應併入所得並請受委託機關代扣繳稅款。 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、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) 本項經費除經本部同意者外，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。 (三) 已按月支領固定津貼者不得重複支領本計畫之其他酬勞。 (四) 研究生兼職應按各校訂定之兼職規定辦理。 (五) 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。 (六) 專任行政助理不得再兼任本部或其他機關委託計畫。
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

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
				<p>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。</p> <p>二、已按月支領固定津貼者不得重複支領本項經費。</p> <p>三、核銷時應檢附會議簽到紀錄。</p>
(二) 稿費		<p>一、整冊書籍濃縮：每千字</p> <p>1. 外文譯中文：690 元至 1,040 元，以中文計</p> <p>2. 中文譯外文：870 元至 1,390 元，以外文計</p> <p>二、撰稿：每千字</p> <p>1. 一般稿件：中文 580 元至 870 元</p> <p>2. 特別稿件：</p> <p>a. 中文 690 元至 1,210 元</p> <p>b. 外文 870 元至 1,390 元</p> <p>三、編稿費：</p> <p>1. 文字稿：每千字</p> <p>a. 中文 260 元至 350 元</p> <p>b. 外文 350 元至 580 元</p> <p>2. 圖片稿：每張 115 元至 170 元</p> <p>四、圖片使用費：每張</p> <p>1. 一般稿件：230 元至 920 元</p> <p>2. 專業稿件：1,160 元至 3,470 元</p> <p>五、圖片版權費：2,310 元至 6,930 元</p> <p>六、設計完稿費：</p> <p>1. 海報：每張 4,620 元至 17,330 元</p> <p>2. 宣傳摺頁：</p> <p>a. 按頁計酬：每頁 920 元至 2,770 元</p> <p>b. 按件計酬：每件 3,470 元至 11,550 元</p> <p>七、校對費：按稿酬 5% 至 10% 支給</p> <p>八、審查費：</p> <p>1. 按字計酬：每千字中文 170 元，外文 210 元</p> <p>2. 按件計酬：中文每件 690 元；外文每件 1,040 元</p>	<p>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。</p>	<p>一、依「各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。</p> <p>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。</p> <p>三、稿費之支給，若依政府採購法規定以公開方式辦理者，得不受上開支給標準之限制。</p> <p>四、稿費中之譯稿項目，由各機關本於權責自行衡酌辦理，不訂定標準。</p> <p>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。敬請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，始有審查費之支給。</p>
(三) 講座鐘點費	人節	<p>外聘—國外聘請 2,400 元</p> <p>外聘—專家學者 1,600 元</p> <p>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</p> <p>內聘—主辦或訓練機關(構)學校人員 800 元</p>	<p>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。</p>	<p>一、依「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」辦理。</p> <p>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。</p>

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
		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		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、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。
(五) 主持費、引言費	人次	上限 1,000 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 2,500 元	凡至部屬機關學校瞭解現況，對未來發展方向提出建議，並作成訪視紀錄者屬之。	
(八) 評鑑費	人次	2,000 元至 4,000 元	凡至部屬機關學校評估計畫執行情形、目標達成效能之良窳，並作成評鑑記錄者屬之。	
(九) 工作費、工讀費	人日	每人每日 760 元或每小時 95 元	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

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
				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) 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。
(十一) 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檢索等屬之。	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、單價及總價於計畫申請書中。 三、檢附廠商發票核實報支。
(十二) 國內旅費、短程車資、運費	人次	短程車資上限 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、短程車資編列上限比照「國內出差旅費報支要點」雜費額度,為膳雜費之1/2。 三、運費依實際需要檢附發票或收據核結。
(十三) 膳宿費	人日	一、辦理半日者:膳費上限 120 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	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,不得額外編列茶水飲料等費用。 二、有關膳宿費規定,應本撙節原則辦理,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。

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
(十四) 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。
(十五) 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。 二、本項經費應視會議舉辦場所核實列支。
(十六) 勞工退休金或離職儲金		以每月薪資 6% 為編列上限	專任行政助理之勞工退休金或離職儲金屬之。	如委辦計畫所核定之經費項目中，包含聘僱專任行政助理，用人機關可依「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。
三、雜支		一、屬補助計畫者，按業務費之 5% 編列。 二、屬委辦計畫者，按人事費及業務費合計數之 5% 編列。 三、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、誤餐費等屬之。	
四、行政管理費		一、計畫期程不滿 6 個月者，得按業務費及雜支合計數之 8% 以內編列，最高不得超過 15 萬元。 二、計畫期程達 6(含) 個月以上者，得按業務費及雜支合計數之 10% 以內編列，最高不得超過 30 萬元。 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、法人因辦理委託計畫所支付具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。 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。

附件四-3 教育部補助經費請撥單

教育部補助(委辦)經費請撥單

機關名稱：

計畫性質：補助

委辦(教育部辦理方式：政府採購法 其他)

單位：新台幣元

計畫名稱：

百分比：取至小數點二位

計畫名稱	計畫期間	教育部核定經費(A)	請撥金額 (得標金額+工程管理費) (A)	已撥金額(B)	累計實付數(C)	執行率% (D=C/B)	本次請撥金額(E)	截至本次已撥金額 (F=B+E)	未付金額 (G=A-F)	說明

業務(執行)單位：

會計單位：

機關首長：

備註：

一、請撥第二期款及其以後期別款項者，請填寫本表；請撥第一期款者，免填。

二、有關(A)欄之填寫，如未涉採購案件之計畫金額請填寫「教育部核定經費」乙欄，如涉及採購案件之計畫金額，請填寫「請撥金額」乙欄。

附件四-4 教育部補助建築或設備經費採購明細表

教育部補助建築或設備經費採購明細表

機關名稱：

計畫性質：補助

委辦(教育部辦理方式：政府採購法 其他)

計畫名稱：

單位：新台幣元

計畫年度	採購項目	教育部核定 函日期文號	核定金額	發包(採購)日期	得標廠商	得標金額	招 標 方 式
	合 計						

申請單位：

總務(採購)單位：

會計單位：

機關首長：

填表說明：

- 一、本表係屬資本門計畫，應為資本支出經費。
- 二、本表包括本部所有補助計畫，及部分得編列資本門經費之委辦計畫。其中若補助經費係由本部直撥各縣市政府者，由各縣市政府彙整後送達本部；經本部中部辦公室轉發者，由各縣市政府彙整後送達中部辦公室，再由中部辦公室彙整送達本部。
- 三、「採購項目」乙欄請依各單一發包採購案逐筆填寫。
- 四、一次發包，分次核撥之計畫項目，應逐次填寫。
- 五、計畫結餘款請循行政程序繳回本部，由本部直撥者，請逕繳本部，經轉發者，請透過轉發單位彙整繳回本部。
- 六、屬列管計畫者應依各計畫別分別填寫，非屬列管計畫者則逐筆填寫。

附件四-5 教育部補助經費收支結算表

教育部補助經費收支結算表

機關名稱：

計畫名稱：

教育部核定函日期文號：

計畫期程： 年 月 日至 年 月 日

所屬年度：

計畫主持人：

單位：新台幣元

百分比：取至小數點二位

經費項目 (或各受補助 學校名稱)	教育部核定 計畫金額 (A)	教育部核定 補助金額 (B)	教育部 撥付金額 (C)	教育部 補助比率 (D=B/A)	實支總額 (E)	計畫結餘款 (F=A-E)	應繳回 教育部結餘款 (G=F*D-(B-C))	憑證號碼	財產編號	備 註
										請查填
										* <input type="checkbox"/> 經常門 <input type="checkbox"/> 資本門
										* <input type="checkbox"/> 全額補助 <input type="checkbox"/> 部分補助 <input type="checkbox"/> 酌予補助
										*餘款繳回方式
										<input type="checkbox"/> 依核撥結報作業要點辦理 (<input type="checkbox"/> 繳回 <input type="checkbox"/> 不繳回)
										<input type="checkbox"/> 其他 (請備註說明)
										*本案如非全額補助，請列明各分攤單位與金額，其金額合計應等於實支總額
										教育部：_____元； _____：_____元
										*流用原因說明

業務(執行)單位：

會計單位：

機關首長：

備註：一、本表請隨函檢送乙份。

二、本表「教育部核定計畫金額」係計畫金額經本部審核調整後之金額；若未調整，則填原提計畫金額。

三、本表「教育部核定計畫金額」及「實支金額」請填寫該項目之總額(含自籌款、教育部及其他單位分攤款)。

四、本表「應繳回教育部結餘款」：有指定項目者，以各指定項目計算餘款；未指定項目者，以全案合計數計算。

五、本表「各受補助學校名稱」為供各縣市政府填寫各受補助學校名稱。

附件五 閱讀環境細部規劃設計書參考格式

第一章 緒論或概述

第二章 構想書審查意見說明

含本部於構想書審議時要求增列之必要事項。

第三章 環境分析及說明

第四章 建築空間及使用計畫

第五章 規劃設計構想

第六章 基地配置計畫及建築設計圖說

含各層平面圖，各向立面圖、主要剖面圖及結構系統圖等。

第七章 工程圖說及相關資料

如都市計畫圖、地籍圖、位置圖、土地登記謄本、主要設計圖說、工程概算、施工及管理作業程序、計畫進度圖等。

第八章 經費概算、籌措及分配年度

第九章 其他

公共圖書館活力再造計畫—
閱讀環境與設備升級計畫成果報告書

計畫名稱：○○○○○○○○○○○○○○○○

實施期程：98年 月 日至 年 月 日

主辦單位：教育部

承辦單位：國立台中書館

提報單位：○○縣市政府文化局（處）圖書館

執行單位：○○○○○○○○○○

中華民國 年 月 日

附件六-2 閱讀環境與設備升級計畫成果摘要表

計畫名稱			
連絡人		連絡電話	
E-mail		傳真	
地址			
實施期程	年 月 日 至 年 月 日		
執行單位			
核定補助經費 (新台幣：元)	資本門	元	實際支出 元
附件	※必備附件 1. 計畫項目經費核定文件 2. 教育部補助建築或設備經費採購明細表(附件四-4) 3. 教育部經費收支結算表(附件四-5) 4. 計畫款項若有剩餘款項應依補助比例繳回 5. 成果報告電子檔(含活動照片) 6. 完整計畫內容及相關規劃圖說		※其他附件 <input type="checkbox"/> 其他()
自我評量 指標達成度	衡量指標	預期目標值(97年)	達成目標值(98年)
1	辦證率 (總辦證人數/服務人口數)		
2	借書率 (總借閱冊數/服務人口數)		
3	到館率 (到館人數/服務人口數)		
重要成果			

附件六-3 閱讀環境與設備升級計畫成果報告參考格式

首頁：成果摘要表

壹、計畫執行情形

- 一、計畫執行控制情形：包括發包、預算執行等。
- 二、計畫目標達成情形。
- 三、計畫實施績效：有效達成之具體成效。
- 四、監督考核機制運作情形：工作品質查核情形等。
- 五、行政作業執行情形：管考系統填報情形。
- 六、經費明細表（請將資本門與經常門支用情形分開列表）

	鄉 鎮 別	執 行 說 明	實支經費			備註
			補助款	配合款	合計	
縣 市 別						
合計						

貳、檢討與建議

參、迴響

- 一、大眾傳播媒體及社會人士之反應或評價(例如剪報資料、網路問卷調查等)
- 二、照片剪影
 - (一) 改善前
 - (二) 改善過程
 - (三) 改善後

肆、 效益分析

- 一、 讀者使用圖書館增加情形
- 二、 圖書館成為社區學習中心
- 三、 服務動線改善，增加服務品質
- 四、 ...

附件七 教育部對直轄市及縣市政府計畫型補助款處理原則

一、為加強教育部(以下簡稱本部)對直轄市及縣市政府(以下簡稱地方政府)計畫型補助款之預算編製、執行、考核等作業，特依中央對直轄市及縣(市)政府補助辦法第十五條第一項及第十六條規定訂定本原則。

二、本部對地方政府計畫型補助款之補助範圍，以下列事項為限：

- (一)計畫效益涵蓋面廣，且具整體性之計畫項目。
- (二)跨越直轄市、縣(市)或二以上縣(市)之計畫。
- (三)具有示範性作用之重大教育及文化施政計畫。
- (四)因應本部重大教育及文化政策或施政，需由地方政府配合辦理之事項。
- (五)地方政府發生天然災害所需救助、復建及其他臨時急需之計畫。

三、本部各單位對地方政府計畫型補助款，除屬於法律義務性支出、人事費性質及考核績優之獎勵者外，其補助比率應依下列規定辦理：

- (一)直轄市政府：最高補助比率不得超過百分之五十。
- (二)縣(市)政府：應依縣(市)政府財力級次給予不同補助比率，且最高補助比率不得超過百分之九十。但具鄰避性質之環保設施工程與原住民族重要建設及專案性計畫，不在此限。

本部各單位於編列或核撥計畫型補助款前應請地方政府提報是否已編足分擔款或相關計畫及經費編列情形，經確定未超過最高可補助比率，始得撥付補助款。

四、本部對地方政府之計畫型補助款，均不含土地取得及維護費用。但專案報經行政院核准者，不在此限。

五、本部各單位對地方政府之計畫型補助款，應配合行政院與本部施政重點及考量成本效益、原歲出額度可容納情形等擬訂具體計畫，依本部概算編審作業規定程序辦理；其已奉核列入本部主管歲出預算案者，應依中央對直轄市及縣(市)政府補助辦法第十八條及第二十條規定，區分為應透列地方政府預算及可代收代付部分，並依照下列方式辦理：

- (一)本部各單位所編列之計畫型補助款應於每年八月十日前提供下一年度補助計畫之各項子計畫，並劃分經常門、資本門及分配補助各地方政府之金額，送會計處彙辦，由會計處於八月三十一日前函知各地方政府配合編列其下一年度預算

案。

(二)本部各單位所編列之計畫型補助款，如有符合下列情形之一，未能於八月三十一日前將補助計畫分配數通知各地方政府者，應敘明理由連同補助計畫項目及金額於八月十日前送會計處彙辦，由會計處於八月三十一日前函報行政院備查：

- 1.補助款須於年度進行中，依評比結果再行估列或確定分配補助各地方政府。
- 2.補助款具有支應災害或重大緊急事項之準備金性質。
- 3.補助款係補助延續性工程項目，且須視前一年度實際執行進度，方可估列或確定分配補助各地方政府。

(三)前款報經行政院同意備查之補助計畫，如有符合下列情形之一，得敘明理由，連同補助計畫項目及金額送會計處彙辦，由會計處以部函通知本部各單位及地方政府可於年度進行中採代收代付方式辦理：

- 1.須於年度進行中，依評比結果再予分配，且非屬普及方式分配具時效性之補助款。
- 2.補助款具有支應災害或重大緊急事項之準備金性質者。
- 3.配合中央重大政策或建設所辦理之事項，經行政院核定應於一定期限內完成者。

六、各單位所編列之計畫型補助款，除屬於人事費性質之補助、因應地方政府發生天然災害所需救助、復建及其他臨時急需之計畫外，應依「教育部補助原則或要點共同架構」訂定補助原則或要點；其內容應包括下列事項：

(一)補助依據。

(二)補助目的。

(三)補助對象。

(四)補助基準或原則及補助比率。

(五)申請及審查作業：應訂定明確與客觀之審查及評比標準，並通知地方政府於一定期限內完成補助計畫之先期規劃與效益評估作業及所有應行配合辦理事項後再提出申請，如屬新建館舍工程，受補助單位應提出完整之後續營運及管理計畫或實施績效之考評計畫。經完成審查後評定成績並排列優先順序依序補助。

(六)經費請撥及核銷：應包含補助計畫之辦理期程及完成期限。

(七)補助成效考核：應包含補助計畫執行之查核點及管考週期，並定期就補助計畫執行進度、整體經費與補助款支用情形、受補助之地方政府內部控管機制及計

畫執行效益等進行書面或實地查核；其管考結果並應於年度終了三個月內於本部教育經費分配審議委員會網站(www.edu.tw)公布。

七、各地方政府執行本部補助計畫時，如有未依規定編列或撥付應分擔款或執行績效不佳等情形者，各單位得予縮減或取消補助，並由原未獲補助之計畫項目依原計畫之審查結果依序遞補。各地方政府之執行績效，並得作為各單位增加或減少對其以後年度計畫型補助款補助額度之參據。

八、本部各單位應依各項計畫型補助款計畫實際經費需求或發包金額與執行進度及地方分擔款支用情形核實撥款，並於撥款時通知各地方政府；其補助款不得移作他用，違反者，本部得予停撥其當年度或停編以後年度之補助預算。

九、地方政府對本部各項補助計畫經費之執行結果如有賸餘款，應全數或按本部補助比率繳回國庫。但個別補助計畫補助款賸餘未超過新臺幣十萬元，且符合下列情形之一者，得免予繳回：

(一)本部各單位對其個別補助計畫執行情形辦理管考，經評定考核成績排名在所有受補助地方政府前三分之一者，於管考完成後一個月內通知各地方政府，並副知會計處。

(二)各地方政府所設置地方教育發展基金之收支保管運用已設置專帳及專戶處理，且基金賸餘並滾存基金繼續使用，經本部同意本部各單位所有補助計畫之執行結果補助款賸餘在新臺幣十萬元以內均可免予繳回者。

十、各地方政府辦理本部各項計畫型補助款計畫，應確實依核定計畫執行，不得請求追加補助款。如有追加經費者，其追加部分應由各該地方政府自行負擔。

十一、本部各附屬單位預算特種基金及具特定財源之收支併列經費，各依其所定用途編列及執行，不適用本原則。