

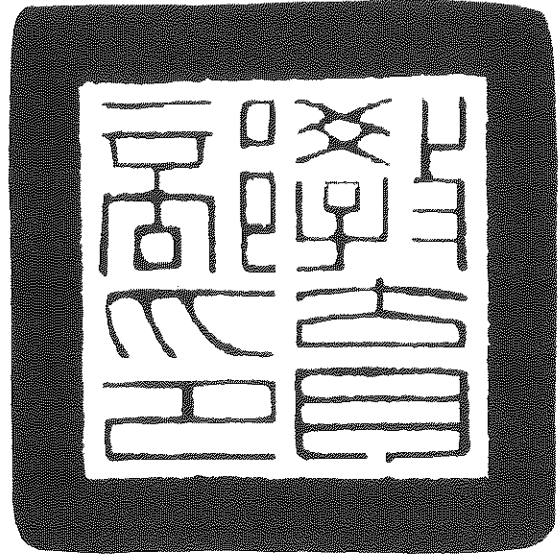
檔 號：

保存年限：

教育部 令

發文日期：中華民國110年10月28日

發文字號：臺教技(二)字第1100112645A號



修正「大專校院轉型及退場基金補助及融資要點」，名稱並修正為「
大專校院轉型及退場基金作業要點」，並自即日生效。
附修正「大專校院轉型及退場基金作業要點」

部長潘文忠

大專校院轉型及退場基金作業要點修正規定

- 一、教育部（以下簡稱本部）依大專校院轉型及退場基金收支保管及運用辦法（以下簡稱本辦法）之規定，設置大專校院轉型及退場基金（以下簡稱本基金），並為執行本辦法第五條事項，特訂定本要點。
- 二、本辦法第六條第一項本基金管理會（以下簡稱管理會）所定各部會代表，為內政部、財政部、經濟部及國家發展委員會之代表。

管理會會議，委員應親自出席。但代表機關出任者因故不能親自出席時，得指派代理人出席，並得發言及參加表決。

前項會議應有全體委員二分之一以上出席，始得開會；決議事項應經出席委員二分之一以上同意，始得為之；可否同數時，取決於主席。

管理會為執行融資、墊付業務，得邀請目的事業主管機關、受委託辦理融資之銀行（以下簡稱承貸銀行）及具校務營運、財務會計、資產估價或法律相關領域之專家學者成立工作小組，協助申請案件之審查。

- 三、本基金補助、融資及受理墊付申請對象（以下併稱申請人）如下：

（一）補助對象：

1. 符合本辦法第三條所定轉型或退場之私立大專校院。
2. 協助安置停止全部招生及停辦學校學生之私立大專校院。

（二）融資對象：符合本辦法第三條所定轉型或退場之學校財團法人。

（三）受理墊付申請對象：符合本辦法第五條第二項所定學校財團法人。

- 四、本基金之使用範圍如下：

（一）補助：教師鐘點費、交通費、住宿費、場地費、教學助理費、行政助理費、導師費及其他經管理會審議通過之費用；其補助項目及基準如附件一。

（二）融資：積欠教職員工之薪資、退休金、公教人員保險法之超額年金、離退慰助金（包括離職慰助金、資遣慰助金及退休慰助金）、雇主應負擔之退撫儲金、公教人員保險費、勞工保險費、全民健康保險費及其他經管理會審議通過之費用。

（三）墊付：積欠教職員工之薪資、退休金、公教人員保險法之超額年

金、離退慰助金(包括離職慰助金、資遣慰助金及退休慰助金)、雇主應負擔之退撫儲金、公教人員保險費、勞工保險費、全民健康保險費及其他經管理會審議通過之學校財團法人解散清算所需必要費用；其墊付項目及基準如附件二。

五、本基金之補助、融資及墊付申請額度，規定如下：

- (一)補助：每案最高以新臺幣(以下同)二千萬元為限。但情形特殊，經管理會審查通過，及本部核定者，不在此限。
- (二)融資：每案最高以八千萬元為限，並得分次撥付。但情形特殊，經管理會審查通過，及本部核定者，不在此限。
- (三)墊付：墊付教職員工之慰助金，每人最高以六個月最後在職薪給或薪資為限。墊付學校財團法人解散清算所需費用部分，以中央主管機關認定之必要費用，並經管理會審查通過者，始得墊付。

六、本金融資之期限，最長三年，包括最長一年之寬限期。

七、本基金之融資利率按中華郵政股份有限公司二年定期儲金機動利率計息；本金部分，自寬限期滿之日起，按期償還。

本金融資於貸放後，得視個案執行情形或實際需要，經管理會同意及本部核定後，調整前點融資期限及前項攤還方式。

八、本要點所定融資之貸放程序，應依承貸銀行之相關作業規定辦理。

九、申請人申請本基金之補助或融資，應填具申請書，並檢具轉型或退場計畫(以下簡稱計畫)、財務報告及其他相關文件、資料，向本部提出。

前項申請流程圖如附件三。

十、申請人申請本基金之墊付，應填具申請計畫書，並檢具下列文件、資料，向本部提出：

(一)債權證明文件：

1. 薪資：應包括積欠薪資前三個月以上及積欠薪資期間之帳冊及明細資料，或提供經教職員工請求未獲清償者之民事判決書及確定證明書。
2. 超額年金：應包括積欠超額年金前三個月以上及積欠超額年金期間之帳冊及明細資料。

3. 離退慰助金：經董事會議通過實施之相關規定及依據，或其他足資證明之文件。

(二) 墊付款項及墊付名冊。

(三) 其他與債權有關之資料或文件。

(四) 解散清算所需費用：應包括相關執行規劃、申請款項、估價單及相關佐證文件。

前項申請流程圖如附件四。

十一、前二點申請書、計畫或其他相關文件、資料不全，得補正者，本部應通知申請人限期補正；屆期未補正者，不予受理。

十二、本部受理補助、融資或墊付申請後，應交由管理會就下列事項進行審查：

(一) 補助：受補助對象、補助項目、計畫內容之必要性、合理、可行性與效益性及其他相關事項。

(二) 融資：計畫之合理性、可行性與未來性、學校發展現況、財務結構、整體校產規模、未來還款能力及其他相關事項。

(三) 墊付：申請案件之合理性、是否符合墊付要件及其他相關事項。前項審查，必要時，得至學校實地訪視。

審查通過前，本部得通知申請人限期依審查意見修正計畫或補充相關資料；屆期未修正或補件者，依原計畫或申請案件審核。

十三、每一申請案之計畫及補助、融資或墊付額度，經管理會審議通過，及本部核定後，由本部以書面通知申請人及承貸銀行。

十四、本基金補助、融資及墊付款項之撥付，依下列規定辦理：

(一) 補助款：申請人檢具正式領據、經核定之計畫及經費明細表，送本基金辦理撥款。

(二) 融資款：

1. 申請人應與承貸銀行簽訂契約，並依約向承貸銀行申請一次或分次撥付融資款；申請撥付資本性支出者，並應檢具相關憑證。

2. 承貸銀行應按月彙整融資明細資料，填具申請融資撥付名冊，向本基金申請撥付。

3. 其他融資事項，依承貸銀行之融資作業規定辦理。

(三) 墊付款：申請人應於接獲本部核定通知日起六十日內，依本部核定之墊付款項及墊付名冊，檢具正式領據、受墊償之教職員工個人領據及金融機構帳戶（附存摺封面影本），向本基金申請撥付，屆期未提供上開個人資料者，視為撤回且不得再申請；惟情況特殊，經本部書面同意者，得予展延。

十五、補助案應依教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點規定辦理，申請人應按季陳報執行情形，本部並得派員抽查。

墊付案經費支用應依本部核定計畫及相關規定核實辦理，專款專用，申請人應按季陳報執行情形，本部並得派員抽查。

十六、融資案申請人及承貸銀行應遵行下列事項：

(一) 本金融資，承貸銀行應負善良管理人之責任，並應將徵審撥款情形，作成紀錄。

(二) 承貸銀行應確實完整保存徵授信相關文件、資料，管理會得隨時派員前往瞭解融資作業及後續管理事宜，承貸銀行不得規避、妨礙或拒絕。

(三) 申請人應保存完整之會計紀錄及憑證；管理會及承貸銀行得派員前往申請人之法人或學校，瞭解融資款項運用情形，及要求申請人提供相關文件、資料，申請人不得規避、妨礙或拒絕。

(四) 承貸銀行應與申請人約定下列事項：

1. 非經管理會書面同意，不得變更融資款項用途。

2. 申請人不得違反契約、本要點或其他法令規定，或不得有挪用貸款情事。

3. 申請人違反前二目規定者，本部得廢止全部或部分融資處分，並函知承貸銀行改按一般貸款利率核計並追溯補繳差額利息與違約金及收回全部或部分融資款。申請人應繳還貸款及欠繳之利息。

4. 其他經本基金管理會決議事項。

十七、墊付案申請人應於學校財團法人清算完成前，將墊付款項繳還本基金。

本基金依本辦法第五條規定墊付薪資、退休金或資遣費後，在墊償金額範圍內，承受教職員工對學校財團法人之債權，適用私立學校法第七十二條第三項規定。

十八、本要點申請案所填具之申請書或檢具之文件、資料，有故意隱匿事實或拒絕、妨礙查詢，或為不實之舉證或證明文件者，本部不予核定；已核定者，應予撤銷。

法規內容

法規名稱：大專校院轉型及退場基金作業要點

公發布日：民國 106 年 12 月 05 日

修正日期：民國 110 年 10 月 28 日

發文字號：臺教技(二)字第1100112645A號 令

法規體系：技術及職業教育

圖表附件：附件一 大專校院轉型及退場基金補助項目及基準.pdf
附件二 大專校院轉型及退場基金墊付項目及基準.pdf
附件三 大專校院轉型及退場基金補助及融資申請流程圖.pdf
附件四 大專校院轉型及退場基金墊付申請流程圖.pdf

- 一、教育部（以下簡稱本部）依大專校院轉型及退場基金收支保管及運用辦法（以下簡稱本辦法）之規定，設置大專校院轉型及退場基金（以下簡稱本基金），並為執行本辦法第五條事項，特訂定本要點。
- 二、本辦法第六條第一項本基金管理會（以下簡稱管理會）所定各部會代表，為內政部、財政部、經濟部及國家發展委員會之代表。管理會會議，委員應親自出席。但代表機關出任者因故不能親自出席時，得指派代理人出席，並得發言及參加表決。前項會議應有全體委員二分之一以上出席，始得開會；決議事項應經出席委員二分之一以上同意，始得為之；可否同數時，取決於主席。管理會為執行融資、墊付業務，得邀請目的事業主管機關、受委託辦理融資之銀行（以下簡稱承貸銀行）及具校務營運、財務會計、資產估價或法律相關領域之專家學者成立工作小組，協助申請案件之審查。
- 三、本基金補助、融資及受理墊付申請對象（以下併稱申請人）如下：
 - （一）補助對象：
 - 1、符合本辦法第三條所定轉型或退場之私立大專校院。
 - 2、協助安置停止全部招生及停辦學校學生之私立大專校院。
 - （二）融資對象：符合本辦法第三條所定轉型或退場之學校財團法人。
 - （三）受理墊付申請對象：符合本辦法第五條第二項所定學校財團法人。
- 四、本基金之使用範圍如下：
 - （一）補助：教師鐘點費、交通費、住宿費、場地費、教學助理費、行政助理費、導師費及其他經管理會審議通過之費用；其補助項目及基準如附件一。
 - （二）融資：積欠教職員工之薪資、退休金、公教人員保險法之超額年金、離退慰助金（包括離職慰助金、資遣慰助金及退休

慰助金)、雇主應負擔之退撫儲金、公教人員保險費、勞工保險費、全民健康保險費及其他經管理會審議通過之費用。

- (三) 墊付：積欠教職員工之薪資、退休金、公教人員保險法之超額年金、離退慰助金(包括離職慰助金、資遣慰助金及退休慰助金)、雇主應負擔之退撫儲金、公教人員保險費、勞工保險費、全民健康保險費及其他經管理會審議通過之學校財團法人解散清算所需必要費用；其墊付項目及基準如附件二。

五、本基金之補助、融資及墊付申請額度，規定如下：

- (一) 補助：每案最高以新臺幣(以下同)二千萬元為限。但情形特殊，經管理會審查通過，及本部核定者，不在此限。
- (二) 融資：每案最高以八千萬元為限，並得分次撥付。但情形特殊，經管理會審查通過，及本部核定者，不在此限。
- (三) 墊付：墊付教職員工之慰助金，每人最高以六個月最後在職薪給或薪資為限。墊付學校財團法人解散清算所需費用部分，以中央主管機關認定之必要費用，並經管理會審查通過者，始得墊付。

六、本金融資之期限，最長三年，包括最長一年之寬限期。

七、本基金之融資利率按中華郵政股份有限公司二年定期儲金機動利率計息；本金部分，自寬限期滿之日起，按期償還。

本金融資於貸放後，得視個案執行情形或實際需要，經管理會同意及本部核定後，調整前點融資期限及前項攤還方式。

八、本要點所定融資之貸放程序，應依承貸銀行之相關作業規定辦理。

九、申請人申請本基金之補助或融資，應填具申請書，並檢具轉型或退場計畫(以下簡稱計畫)、財務報告及其他相關文件、資料，向本部提出。

前項申請流程圖如附件三。

十、申請人申請本基金之墊付，應填具申請計畫書，並檢具下列文件、資料，向本部提出：

(一) 債權證明文件：

1、薪資：應包括積欠薪資前三個月以上及積欠薪資期間之帳冊及明細資料，或提供經教職員工請求未獲清償者之民事判決書及確定證明書。

2、超額年金：應包括積欠超額年金前三個月以上及積欠超額年金期間之帳冊及明細資料。

3、離退慰助金：經董事會議通過實施之相關規定及依據，或其他足資證明之文件。

(二) 墊付款項及墊付名冊。

(三) 其他與債權有關之資料或文件。

(四) 解散清算所需費用：應包括相關執行規劃、申請款項、估價單及相關佐證文件。

前項申請流程圖如附件四。

十一、前二點申請書、計畫或其他相關文件、資料不全，得補正者，本部應通知申請人限期補正；屆期未補正者，不予受理。

十二、本部受理補助、融資或墊付申請後，應交由管理會就下列事項進行

審查：

- (一) 補助：受補助對象、補助項目、計畫內容之必要性、合理、可行性與效益性及其他相關事項。
- (二) 融資：計畫之合理性、可行性與未來性、學校發展現況、財務結構、整體校產規模、未來還款能力及其他相關事項。
- (三) 墊付：申請案件之合理性、是否符合墊付要件及其他相關事項。

前項審查，必要時，得至學校實地訪視。

審查通過前，本部得通知申請人限期依審查意見修正計畫或補充相關資料；屆期未修正或補件者，依原計畫或申請案件審核。

十三、每一申請案之計畫及補助、融資或墊付額度，經管理會審議通過，及本部核定後，由本部以書面通知申請人及承貸銀行。

十四、本基金補助、融資及墊付款項之撥付，依下列規定辦理：

- (一) 補助款：申請人檢具正式領據、經核定之計畫及經費明細表，送本基金辦理撥款。
- (二) 融資款：
 - 1、申請人應與承貸銀行簽訂契約，並依約向承貸銀行申請一次或分次撥付融資款；申請撥付資本性支出者，並應檢具相關憑證。
 - 2、承貸銀行應按月彙整融資明細資料，填具申請融資撥付名冊，向本基金申請撥付。
 - 3、其他融資事項，依承貸銀行之融資作業規定辦理。
- (三) 墊付款：申請人應於接獲本部核定通知日起六十日內，依本部核定之墊付款項及墊付名冊，檢具正式領據、受墊償之教職員工個人領據及金融機構帳戶（附存摺封面影本），向本基金申請撥付，屆期未提供上開個人資料者，視為撤回且不得再申請；惟情況特殊，經本部書面同意者，得予展延。

十五、補助案應依教育部補（捐）助及委辦經費核撥結報作業要點規定辦理，申請人應按季陳報執行情形，本部並得派員抽查。

墊付案經費支用應依本部核定計畫及相關規定核實辦理，專款專用，申請人應按季陳報執行情形，本部並得派員抽查。

十六、融資案申請人及承貸銀行應遵行下列事項：

- (一) 本金融資，承貸銀行應負善良管理人之責任，並應將徵審撥款情形，作成紀錄。
- (二) 承貸銀行應確實完整保存徵授信相關文件、資料，管理會得隨時派員前往瞭解融資作業及後續管理事宜，承貸銀行不得規避、妨礙或拒絕。
- (三) 申請人應保存完整之會計紀錄及憑證；管理會及承貸銀行得派員前往申請人之法人或學校，瞭解融資款項運用情形，及要求申請人提供相關文件、資料，申請人不得規避、妨礙或拒絕。
- (四) 承貸銀行應與申請人約定下列事項：
 - 1、非經管理會書面同意，不得變更融資款項用途。
 - 2、申請人不得違反契約、本要點或其他法令規定，或不得有移用貸款情事。
 - 3、申請人違反前二目規定者，本部得廢止全部或部分融資處分，並函知承貸銀行改按一般貸款利率核計並追溯補繳差額利息與違約金及收回全部或部分融資款。申請人應繳還貸款及欠繳之利息。

4、其他經本基金管理會決議事項。

十七、墊付案申請人應於學校財團法人清算完成前，將墊付款項繳還本基金。

本基金依本辦法第五條規定墊付薪資、退休金或資遣費後，在墊償金額範圍內，承受教職員工對學校財團法人之債權，適用私立學校法第七十二條第三項規定。

十八、本要點申請案所填具之申請書或檢具之文件、資料，有故意隱匿事實或拒絕、妨礙查詢，或為不實之舉證或證明文件者，本部不予核定；已核定者，應予撤銷。

資料來源：教育部主管法規共用系統

附件一：大專校院轉型及退場基金補助項目及基準

類別	項目	基準
教師鐘點費	一、補救教學課程鐘點費	一、因應安置學生轉銜學習所需開設補救教學課程費用。 二、鐘點費依教師職級編列，視學校收費情形酌予補助。
	二、未達開課人數課程鐘點費	一、因應安置學生所需開設課程，且未達開課人數之教師鐘點費。 二、鐘點費依教師職級編列，視學校收費情形酌予補助。
	三、重補修學分課程鐘點費	一、轉型或退場學校： （一）因應當屆畢業生及延修生所需開設之重補修學分課程鐘點費。 （二）其他學生必修課程之重補修學分課程鐘點費。 二、協助安置學校： （一）因應安置學生所需開設之重補修學分課程鐘點費。但屬學校原應開設之課程者，不予補助。 （二）五專部分，優先考量四年級及五年級安置學生需求。 三、鐘點費依教師職級編列，其補助比率，最高為百分之五十。
交通費	一、住校生返鄉專車費	一、安置學生住校返鄉之專車費用。 二、核實補助。
	二、學生通勤費	一、安置學生因轉學通勤需額外增加之交通費用。 二、依原校至轉入學校間之大眾運輸工具費率核計，最高以不超該轉入校之四人房宿舍收費標準為限。 三、住校生或居住地離學校未超過十公里者，不予補助。 四、延畢生以補助安置第一年為原則。
	三、校外專班教師交通費	一、因安置學生需要，至校外專班授課教師所需之交通費。 二、以大眾運輸工具費率核計。
導師費		一、校內、外專班置導師所需費用。 二、依各校標準核計。

學生住宿費	<p>一、安置學生因轉學所需住宿費用。</p> <p>二、依轉入校之四人房宿舍收費核計。</p> <p>三、延畢生以補助安置第一年為原則。</p>
教學助理費或工讀費	<p>一、因應安置學生所需行政庶務、課業學習協助及課後個別輔導所需教學助理或工讀生費用。</p> <p>二、教學助理費或工讀費，每科、系、所每學期合計最高補助一百四十四小時。</p>
行政助理費	<p>一、因應安置學生人數或轉入系所較多，需專人處理行政事務之人事費。</p> <p>二、依實際需要，就下列各點擇一補助：</p> <p>(一)安置學生科、系、所合計達十個以上者，補助一人。</p> <p>(二)安置學生每滿一百人者，補助一人。</p>
保險費	<p>因維護學生受教權益所需之保險費用，包括學校依法應負擔之教學助理、行政助理之勞保、健保等保險費用。</p>
場地使用費	<p>一、因維護學生受教權益所需租借校外場地使用費。</p> <p>二、不補助內部場地使用費用。</p>
學雜費收入差額	<p>安置學生繳交之學雜費，以不超過原校標準為原則，協助安置學校依原校標準收取學雜費之差額，酌予補助。</p>
開設專班經費差額	<p>一、於校內所設專班開課鐘點費，扣除收取安置學生繳交學費之差額，酌予補助。</p> <p>二、於校外所設專班之場地費、設備費、教師鐘點費、行政助理費等開班所需經費，扣除收取安置學生繳交學雜費差額，酌予補助。</p>
其他	<p>其他依實際學生安置及轉銜學習所需，經基金管理會審議通過之費用。</p>

備註：表列教師鐘點費、教學助理費、工讀費、行政助理費等項目為階段性補助，以補助第一年之安置需求為原則，俾協助學生順利轉銜學習；第二年起，學校應自行編列預算支應；惟情況特殊，經管理會審查通過者，不在此限。

附件二 大專校院轉型及退場基金墊付項目及基準

類別	項目	基準
私立大專校院停辦後其所屬學校財團法人經主管機關核定解散或命解散者，學校教職員工保險、退休或資遣費用	一、資遣慰助金	一、專任教師及不適用勞工退休金條例之專任職員工，按其服務於該校之中華民國九十九年一月一日以後工作年資支給，每滿一年發給二分之一個月之最後在職薪給或薪資，未滿一年者，以比例計給。 二、適用勞工退休金條例之專任職工依勞工退休金條例第十二條規定辦理。 三、每人最高以發給六個月最後在職薪給或薪資為限。
	二、退休慰助金	一、依學校專任教職員工退休慰助金規定。 二、前款規定應經董事會議通過後實施。 三、每人最高以發給六個月最後在職薪給或薪資為限。
	三、離職慰助金	一、依學校所定專任教職員工於前二款以外情形離職之離職慰助金相關規定辦理。 二、前款規定應經董事會議通過後實施。 三、每人最高以發給六個月最後在職薪給或薪資為限。
	四、積欠教職員工薪資	一、學校積欠教職員工薪資核實編列。 二、附相關佐證資料。
	五、積欠保險費	一、學校依法應負擔之教職員工保險費，得包括勞保、健保、退撫儲金、公保超額年金等。 二、附積欠前繳費佐證資料及憑證。

	六、積欠退休金	一、學校依法應支給教職員工之退休金。 二、附相關佐證資料。
	七、積欠資遣費	一、學校依法應支給教職員工之資遣費。 二、附相關佐證資料。
學校財團法人解散清算相關費用	一、人事費	一、員額最高以五人為限。 二、薪資： （一）代理校長每月薪資不超過新臺幣六萬八仟元。 （二）其他人員每月薪資不超過新臺幣四萬五仟元。 三、保險費核實編列。
	二、業務費	每月業務費，包括所需水電、電話、網路及雜支等項，以不超過學校停辦前一個月之百分之二十為限。
	三、董事會運作費用	包括董事會議出席費、交通費及膳費等，依規定核實編列。
	四、校園安全、清潔維護費用	核實編列。
	五、專業服務費	一、學校財團法人執行解散清算作業所需委託律師、會計師、鑑價師等專業人士協助及確定債權、債務、訴訟及其他行政爭議等相關費用。 二、核實編列並附相關憑證及佐證資料。
	六、資料蒐集費用	參照教育部補（捐）助及委辦經費核撥結報作業要點規定基準核實編列。
其他		其他因學校財團法人執行解散清算所需必要經費，經基金管理會審議通過之費用。

附件四：大專校院轉型及退場基金墊付申請流程圖

