

國立臺東專科學校高等教育深耕計畫經費支用要點

民國 109 年 6 月 3 日專科行政會議審議通過

民國 110 年 3 月 3 日專科行政會議修正通過

- 一、國立臺東專科學校(以下簡稱本校)為執行教育部「高等教育深耕計畫」(以下簡稱本計畫)，建立完善的管理及考核機制，依據「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」、「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點修正規定」及「大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則」，特訂定本校「高等教育深耕計畫」經費支用要點(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點之適用對象為執行本計畫之各子計畫執行單位，且由教學發展組(以下簡稱本組)負責督導經費執行進度之各項計畫。
- 三、本校獲補助經費百分之五十以上之比例需投注於落實教學創新策略與學生學習或教師教學直接相關之項目。資本門占百分之二十至三十、經常門占百分之七十至八十之比例編列，得視計畫審議結果彈性調整。
- 四、本計畫以五年為期進行規劃，經費採分年核定補助，經費可使用的範圍如下：
 - (一)學生學習、輔導、國際交流及提升學生學習成效等相關費用。
 - (二)購置教學、研究所需之圖書儀器。
 - (三)與教學直接相關校舍建築之修繕，以補助經費之百分之十為限。
 - (四)辦理國際學術交流。
 - (五)於本校編制外，聘任國內外知名學者、專家、技術人員或博士後研究人員擔任特聘職教授人員及編制外計畫管理人才之薪資。
 - (六)提供編制內教師(包括研究人員及專業技術人員)除本俸、學術加給及主管職務加給以外之經費。
 - (七)聘任編制外專案工作人員之薪資。
 - (八)教師如因執行計畫之需要，協助教材或教案研發，得編列相關費用，其支給規定或標準另訂定。
- 五、高教深耕計畫經費不可使用範圍如下：
 - (一)經常性維運性質之修繕經費、新建校舍工程建築、建築貸款利息補助及附屬機構。
 - (二)一般行政事務性設施(如書櫃、辦公桌椅、冰箱、沙發、茶几、咖啡機等)，但用以提升學生學習品質之教室、空間修繕，不在此限。
 - (三)本校附屬機構、分部、分校及園區之土地取得及建築設施所需費用。
 - (四)原已獲行政院或教育部核定建築工程，並承諾由本校校務基金支應者。

- (五)建築物耐震補強工程、新增工程之自償性建築設施、體育設施及餐廳。
- (六)本計畫之主持費用、學校管理費(包括水電費、電話費、燃料費及一般行政事務設備之維護費用)及內部場地費。
- (七)本校人員之出席費、稿費、審查費、工作費、引言人費、諮詢費及加班費。但出席費、稿費、審查費屬研究性質者，由本校訂定相關規範及支用原則後，得依教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點之計畫彈性經費支用規定辦理。
- (八)本校於招生(包括國內及大陸地區、港澳地區學生)時所提供入學之各項公費或獎助學金。
- (九)本校以本計畫經費支給特殊優秀教師及研究人員，其於教學、研究、服務各面向之績效，經學校校內審核機制及組成審查委員會評估績效卓著者，得獲彈性薪資，不得以本計畫經費支給單篇研究論文之彈性薪資(包括獎勵金)。
- 六、人事費以不超過本計畫核定補助額度百分之五十為原則，彈性薪資上限為本計畫主冊核定補助額度之百分之五。經費支用依「國立臺東專科學校深耕計畫獎勵特殊優秀人才彈性薪資方案實施辦法」施行。本校得於人事費至多百分之二十之額度內新聘專任教師(含專案教師)。編制外專案計畫工作人員之薪資(人事費用包括勞、健保費、勞退基金離職儲金)，依「國立臺東專科學校計畫專任助理人員報酬標準表」之薪資標準支應薪資。
- 七、本計畫之經費收支，應設置專帳管理，並依會計法規年限保存相關簿籍及憑證，其經費支出應依規定取得合法憑證，如有不符法令規定或不實之支出者，單位主管及承辦人員應負相關行政及法律責任外，所列支費用不予報銷，且應全數繳回。各項支出必須與計畫內容相符，由各子計畫主持人負責。
- 八、本組得不定期抽查各計畫活動辦理情形。各單位應配合提供相關資料，單位主管及承辦人員應負相關責任。
- 九、各單位於教育部來函通知核定補助款且經費清單經過校內管考會議核定後，經、資門不得互相流用。資本門需依照計畫內容所列項目進行採購，經過採購程序後，如有餘款，一律繳回統籌使用。
- 十、設備費之採購請確實依下列規定時程辦理：
- (一)應於 7 月 31 日前至少完成經費動支作業。
- (二)使用計畫經費申購各項設備儀器，務必依照本校財產與物品管理要點作業，並應於財產帳冊及財產標籤加註由本計畫補助。
- 十一、各年度各單位經費計畫執行率(業務費)考核，除簽奉校方核准者外，分三階段辦理考核，如未達經費執行目標，將列入次年度單位經費編列管控項目：
- (一)9 月 30 日辦理第一次結算，執行率應達 50%。

(二)11 月 30 日辦理第二次結算，執行率應達 80%。

(三)12 月 31 日時，未報銷完畢之經費，將由本組統一納入當年度滾存款，並做為中心代管經費及未執行完畢項目次年度之滾存經費。

十二、單位申請本組代管經費補助之活動，須符合本校高等教育深耕計畫書執行內容，並與部、校訂績效指標或對科、處及中心教學事務推動有重要成效(需於申請資料內敘明)，經科務、處務或中心會議提案通過後將相關資料簽請校長同意後列入計畫管考會議審議，其申請原則如下：

(一)單位整體經費或指標項目執行率超過 9 成。

(二)單位整體經費或指標項目執行率未達 9 成，但該活動有其特殊性及必要性。

十三、使用教育部補助經費購買之財產應納入財產管理系統，財產之使用報廢應依相關規定辦理，並將相關資料登錄備查。硬體設施及物品應以提升教學、研究為主要考量，並需符合所提出之計畫目標及依照財產與物品管理要點辦理管理作業。以本計畫經費的業務費採購消耗品，包括碳粉、墨水夾、感光鼓等高單價耗材，以及計畫使用之實驗用品、藥品、材料等應以使用完畢隨即購入或更換為原則。

十四、為利於會計年度作業，各年度之單據需於當年度報銷完畢，各年度之單據報銷截止日期，依主計室公告為主。

十五、各子計畫單位經費由單位主管或子計畫主持人嚴格控管所屬分配經費之使用情形(含期初核撥與核定後調整)，定期追蹤檢討執行進度，且納入執行率控管。各單位執行率及成果報告繳交，將列為下年度經費核列參考。

十六、本計畫經費之請撥、支用及結報作業，依本要點執行，如有未盡事宜，應依教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點、教育部大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則，科技部補助專題研究計畫作業要點、補助專題研究計畫經費處理原則及其他相關規定辦理。

十七、本要點經專科行政會議通過後，陳請校長核定後實施，修正時亦同。