

# 文藻外語大學

## 106 年度整體發展獎勵補助經費分配原則與程序

民國 105 年 8 月 15 日行政程序簽准通過

### 壹、前言

依據教育部頒「106 年度教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費核配及申請要點」之申請原則及注意事項訂定。

### 貳、教育部規定獎勵補助經費使用原則(不含自籌款)

教育部獎勵補助經費分配區分為資本門與經常門，各佔總獎勵補助經費百分之七十及百分之三十，本校須自籌教育部獎勵補助經費十分之一以上額度為配合款。

#### 一、資本門(百分之七十)：

- (一) 教學及研究設備(優先支用項目)：應至少占獎勵補助資本門經費百分之六十。本校該項目預算填報主要區分為本校整體性基本支出與各系所(中心)、學院所提計畫型支出兩大部份，各單位應配合中程校務發展計畫及各系所(中心)、學院之發展重點作為編列預算之依據，針對教學及研究設備之基本需求及計畫型支出提出申請案。
- (二) 圖書館自動化及圖書期刊、教學媒體等設備：應至少達獎勵補助資本門經費百分之十以上。
- (三) 學生事務及輔導相關設備(由學務處統籌規劃辦理)：應至少達獎勵補助資本門經費百分之二以上，用以購置學生社團活動所需之器材設備。
- (四) 購置上開教學儀器設備後，應加強辦理全面採用省水器材、實習實驗、校園安全設備、環保廢棄物處理、無障礙空間設施及其他永續校園綠化等相關設施。

#### 二、經常門(百分之三十)：

- (一) 改善教學及師資結構(優先支用項目)：應至少達獎勵補助經常門經費百分之五十以上供作教師編纂教材、製作教具、推動實務教學、研究(獎勵教師與產業合作技術研發、從事應用實務研究及教師多元升等機制)、研習(包含學輔相關政策之研習、深耕服務及深度實務研習)、進修及升等送審之用途，由各系所(中心)配合中程校務發展計畫、學院目標及規劃等提出申請案。
- (二) 學生事務及輔導相關工作(由學務處統籌規劃辦理)：應至少提撥獎勵補助經常門經費百分之二以上，其中至多四分之一得用於部份外聘社團指導老師之鐘點費，其餘經常門經費支用比照教育部獎補助私立大專校院學生事務與輔導工作經費及學校配合款實施要點辦理。
- (三) 行政人員相關業務研習及進修活動：得於獎勵補助經常門經費百分之五以內提撥辦理。本校該項目支用，請各行政單位依中程校務發展計畫與相關業務需求提出申請。
- (四) 改善教學相關物品：單價 1 萬元以下之非消耗品。
- (五) 其他：
  1. 教師薪資獎勵補助：得用於改善教學及師資結構之薪資獎勵補助。本校該項目預算規劃請各系所(中心)編製增聘教師計畫作為估算依據。

2. 電子資料庫、軟體訂購費用：授權使用年限在兩年以下應列入經常門「其他」項下支應。

(六) 餘作為補助現有教師薪資之用。

#### 參、預算編列及經費核銷相關規定

- 一、教育部獎補助金額與本校自籌十分之一以上額度之配合款，依據本校中程校務發展計畫，由各單位申請金額分配之。教育部獎勵補助金額暫以 105 年度核撥金額估計，俟實際核撥 106 年度經費後再行調整。
- 二、資本門支出(單價一萬元以上且耐用年限超過兩年)係以零基預算原則編制，各單位須配合中程校務發展計畫及系所(中心)、學院之發展重點為編列預算之依據。各單位所提預算送會計室彙整後分送相關權責單位審查品名、數量、規格之合理性(資訊及視聽設備由資教中心審查，教學軟體由教發中心審查，學務經費由學務處彙整審查)，之後提交審查小組會議初審並作成建議後，提案送交專責小組會議進行討論決議。
- 三、經常門支出係以零基預算原則編制。各單位編列預算送會計室彙整後分送相關權責單位，依據學校發展計畫作成預算建議數，會計室統整各分項預算建議數後提交審查小組會議進行初審並作成建議後，提案送交專責小組會議進行討論決議。
  - (一) 改善教學及師資結構：各系所(中心)、學院根據中程校務發展計畫及各單位發展重點提列 106 年度教師編纂教材、製作教具、推動實務教學、研究(獎勵教師與產業合作技術研發、從事應用實務研究及教師多元升等機制)、研習(包含學輔相關政策之研習、深耕服務及深度實務研習)、進修及升等送審等預算，各單位所提預算送會計室彙整後分送相關權責單位(人事室、教務處、研發處)審查並參考專任教師人數、歷年核定通過之件數並配合中程校務發展計畫等資料作成預算估列建議。
  - (二) 學生事務及輔導相關工作：學務處比照「教育部獎補助私立大專校院學生事務與輔導工作經費及學校配合款實施要點」編列學生事務與輔導工作經費。
  - (三) 行政人員相關業務研習及進修活動：各行政單位根據單位業務需求，編列行政人員參加研習、辦理行政研習活動及進修活動等預算，由會計室彙整後送權責單位人事室審查並作成預算建議數。
  - (四) 教師薪資獎勵補助：人事室彙整各教學單位編製之增聘教師計畫作為估算依據。
- 四、各系所(中心)所提預算項目應先經系務(中心)會議提案通過，再交由各學院院長審核通過後送出；圖書館所提預算項目應先經圖書館委員會議提案通過；學務處統籌規劃辦理之學生事務及輔導設備預算項目，由學生社團提出需求申請後，應先經「學生會經費審核委員會」審查通過後再送學務會議提案通過。
- 五、會計室依據專責小組會議作出之決議，編製本校 106 年度教育部整體發展獎勵補助經費支用計畫。並依規定於 105 年 11 月 30 日前，彙整經費支用計畫書連同中程校務發展計畫、專責小組會議紀錄(包含簽到單)、內部專兼任稽核人員名單、請採購規定及作業流程等資料各一份報部審查。
- 六、審查小組成員為校長、行政副校長、學術副校長、國際副校長、教務長、學生事務長、總務長、研發長、國際長、主任秘書、資訊與教學科技中心主任、教師發展中心主任、人事室主任、會計主任、各學院院長、與教學單位主任代表 5 位，共 23 位。

- 七、專責小組成員依據本校整體發展經費專責小組設置辦法規定，各系所（中心）應自行推舉產生一名專責小組委員。
- 八、原報部之經費支用計畫書中申請項目、規格、數量及細項如擬變更，應經由專責小組會議通過，專責小組會議記錄(包含簽到單)、變更項目對照表及理由應存校備查，提供教育部於執行績效審查時一併查核。
- 九、獎勵補助經費在 12 月 31 日前，尚未發生債務關係或契約責任者，應即停止支用，其已發生之債務關係或契約責任者(已在 12 月 31 日前驗收完成並作成應付傳票)，應於次年 1 月 15 日截止支付。
- 十、當年度經費執行完畢，應將本獎勵補助經費執行清冊、會議紀錄（包含專責小組會議紀錄及簽到單、公開招標紀錄及簽到單）及核定版支用計畫書等彙整書面報告一份，送交內部專兼任稽核人員進行專案查核並出具稽核報告(包含期中稽核會議紀錄)，並於次年 2 月 28 日前連同最近一學年度之會計師查核報告(包含平衡表、收支餘絀表、現金流量表及財務報表附註)等資料備文報部。同份資料並公告於教育部及本校網站。
- 十一、工作流程

	項 目	負責單位	預計時程
一	106 年度經費分配原則與程序	會計室依教育部所訂「106 年度整體發展經費核配及申請要點」之申請原則及注意事項以及本校相關作業程序擬訂之，並依行政程序簽辦。	105/8/15(一)前
二	各系所(中心)推舉產生一名專責小組委員	各系所(中心)	105/8/15(一)~ 105/9/22(四)前
三	各單位依據中程校務發展計畫、學院目標及規劃提報 106 年度資本門與經常門經費需求，教學單位應先經系所(中心)會議通過、學院長審核通過後送出。	全校各單位	105/8/15(一)~ 105/9/22(四)前
四	報表及計畫初稿彙整	由會計室彙整各單位預算後分送相關單位進行初審。資訊及視聽設備由資教中心審查，教學軟體由教發中心審查，學務經費由學務處彙整審查，其餘經常門項目由各權責單位審查。	105/9/26(一)~ 105/10/03(一)
五	審查 106 年度支出項目及計畫	審查小組會議	105/10/18(二)
六	審核 105 年度第二次修正支用計畫 審核 106 年度預估版支用計畫	專責小組會議	105/11/08(二)
七	106 年度獎勵補助經費預估版	會計室統一彙整發文	105/11/30(三)

	項 目	負責單位	預計時程
	支用計畫書報部		
八	審核 106 年度核定版支用計畫書	專責小組：依教育部審查意見，修正支用計畫	106/1
九	105 年度獎勵補助經費執行清冊審查	本校內部稽核人員	106/1/31 前
十	105 年度獎勵補助經費執行清冊報部 106 年度支用計畫書修正報部	會計室統一彙整發文	106/2/28 前
十一	106 年度獎勵補助經費執行清冊審查	本校內部稽核人員	107/1/31 前
十二	106 年度獎勵補助經費執行清冊報部	會計室	107/2/28

十二、本分配原則與程序依行政程序陳核後公告實施。