

## 104-105 年度獎勵科技大學及技術學院教學卓越計畫修正、

### 經費編列及支用注意事項

#### 壹、經費編列應依據相關規定辦理

#### 貳、經費編列相關規定重點說明

- 一、本期計畫主軸之一為發展學校特色，爰賦予學校更大彈性自行訂定績效考核指標，學校函報本部之修正計畫書已不含經費需求明細表，請學校確實依相關規定辦理經費編列、執行及管考。本部亦將定期辦理經費查核作業。
- 二、經費編列原則上分為「**人事費**（含彈性薪資）」（以核定總補助經費之 30% 為上限）、「**業務費**」、「**雜支**（各分項計畫均不得超過業務費 6% 之比例。）」（經常門）及「**軟硬體設施**」（資本門）4 類，且不得編列行政管理費（因辦理計畫所支付之水電費、電話費、燃料費及設備維護費屬之）。
- 三、經常門、資本門經費之比例為 7.5：2.5。經費編列務必依本部核定補助之經、資門金額編列，勿自行調整經、資門比例。
- 四、資本門採購作業應於計畫執行期程內及早完成，以利相關設備發揮效用。
- 五、教育部獎勵科技大學及技術學院教學卓越計畫要點相關規定
  - （一）經本部核定之各校經常門、資本門經費，除配合款外，不得再調整流用。
  - （二）本補助經費供學校提升教學品質並建立完善配套措施，包括配合改善教學環境之硬體補強整修。
  - （三）補助經費不得編列項目
    1. 不得使用於附屬機構。
    2. 不得包含新建校舍建築。
    3. 不得包含與教學無關之設備經費。
    4. 不得包含新聘編制內師資。
    5. 不得包含招生（包括國內及境外學生）時提供學生之各項公費或獎助學金。
    6. 其他請依教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點辦理。
  - （四）學校得以本補助經費聘請短期任教之教師，並得運用於聘用編制外

之人員或編制內人員（不包括行政人員）除法定給與外之各項人事費支出（指延聘國內外知名學者、專家、技術人員、博士後研究人員之薪資及延聘國內、外一流師資擔任特聘職教授等），本經費使用如用以延聘國外優異教師，任教期間最高薪資得比照其於國外之待遇支領，以提升教學品質，各項人事費彈性薪資及給與要點應完成校內程序後，始得據以實施。

（五）學校依本計畫延攬國外優異人士之經費，其支給基準得依下列規定之一辦理：

1. 依各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表或行政院國家科學委員會補助延攬客座科技人才作業要點之規定。
2. 由學校自訂基準，經完成校內程序後實施，項目包含國內外交通費、住宿費、酬金（包括演講費、審查費、諮詢費、顧問費等，依其工作執行項目核支，以不重複支付為原則）、保險費、其他（例如配偶之來臺機票款等）。

（六）學校為強化學生就業競爭力、提升教師實務教學或外語教學之專業知能，所執行必要之出國計畫，出國師生所需國外差旅費，應依國外出差旅費報支要點規定核實報支，各出國計畫由學校自行從嚴核實核定，免報本部。

（七）除人事費不得流入外，各子計畫間之經費或各子計畫內支用項目之經費，得在本部核定之經常門及資本門經費額度不變之原則下，由學校循其內部行政程序調整流用。

六、教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點(含教育部補助及委辦計畫經費編列基準表)

（一）本部補助經費所採購之設備，應於設備上以標籤註記「教育部補助-○○年度○○○計畫」字樣，並在財產帳上列明，備供查核。如經費來源有 2 項以上者，均應註明。

（二）業務費

1. 裁判費：限支用於運動競賽。

2. 評鑑費：屬本部專用之費用項目，學校不得編列。
3. 工作費、工讀費：固定標準，不得刪減(每人每日 920 元或每小時 115 元)；**如超出本部補助經費編列基準者，應由學校配合款勻支。**
4. 資料蒐集費：以分項計畫計算，每一分項計畫上限 3 萬元。
5. 膳費：膳費內應含 3 餐及茶點等，不得額外編列茶水飲料等費用。**辦理各類會議、講習訓練與研討(習)會支用膳費應本撙節原則辦理。**
6. 保險費：各機關學校不得再為其公教人員投保額外險；每人保額最高以 300 萬元為限。

(三) 雜支

1. 按業務費之 6% 編列。(應以各「分項計畫」之「補助款-業務費」的 6% 為上限)。
2. 文具用品、紙張、錄音帶、資訊耗材(消耗品：例如碳粉匣、光碟…)、資料夾、郵資、誤餐費等屬之。**資訊周邊用品(消耗品及非消耗品，含行動硬碟、隨身碟…)應由雜支項下支應。**

(四) 行政管理費、內部場地使用費、本機關人員出席費、稿費、審查費、工作費、主持費、引言人費、諮詢費、編制內人員加班費等，其相關規定依本部補助及委辦經費核撥結報作業要點規定辦理。

(五) 資本門

1. 依**財物標準分類**，財產：包括供使用土地、土地改良物、房屋建築及設備、**暨金額 1 萬元以上且使用年限在 2 年以上之機械及設備、交通及運輸設備及什項設備**，惟圖書館典藏之分類圖書仍依有關規定辦理。
2. 依**各類歲入、歲出預算經常、資本門劃分標準**(詳參該規定)
  - (1) 各級學校圖書館及教學機關為典藏用之圖書報章雜誌等購置支出與其他機關購置圖書設備之支出。
  - (2) 分期付款購置及取得產權之資本租賃方式之電腦設備等支出。

- (3) 用於購置技術發明專利權或使用權、版權等之支出。
- (4) 為取得資本資產所必須一次性支付之各項附加費用支出。  
(註：附加費用如為獲得及使用資產前所必須付出之成本，應併入該資產列為資本門，惟如屬分期繳納之汽車燃料使用費、牌照稅等，則應列為經常門。)

#### (六) 經費編列常見問題

##### 1. 教師支領相關費用

- (1) 教師如因執行計畫之需要，於**本職外**協助出題、閱卷，可由**學校配合款項下**支領相關費用，惟仍應訂定支給規定或標準，俾有所依據。(支給規定或標準應附於修正計畫書)
- (2) 學校為鼓勵教師開發教材，並明定相關**獎勵**辦法(具有審核之競爭性機制)，得以**補助款**編列獎勵經費，相關辦法需附於修正計畫書後，以供查核。如未具競爭性機制，且屬教師**本職外**，得以**學校配合款**編列經費**補助**相關費用，惟仍應訂定支給規定或標準，俾有所依據。(支給規定或標準應附於修正計畫書)

##### 2. 專任行政助理相關問題

- (1) 專任行政助理參與本計畫前**如有相關行政經驗，該等年資得否併入敘薪的年資起計**，原則依學校規定辦理。本計畫自95年度開始辦理，如學校連續數年均獲得本計畫補助，則得併計提敘酬金。
- (2) 專任行政助理之**職業災害保險費**請於**學校配合款**編列。

##### 3. 學生相關問題

- (1) 學校因計畫需要，除本部獎勵科技大學及技術學院教學卓越計畫要點九、(四)、5之規定外，編列學生「獎勵金」、「獎勵品」(例如：獎勵學生取得專業證照、參加競賽活動獲獎…等)得以**補助款**編列相關費用，並明定相關辦法給予獎勵；國立大學院校另應符合有關法令規定。(支給規定或標準應附於修正計畫書)

(2) 交換學生、雙聯學制學生出國讀書期間學分費得於教育部  
補助款編列補助經費。

4. 邀請藝文團體演出之活動，請學校務必審慎評估必要性，本部原則同意在符合下列情形時，得於補助款編列演出費：

(1) 須為正式課程。

(2) 須有學生學習成果評量。

參、修正計畫書內經費需求表均應需經校內程序，由各主管單位核章。若表上有任何修改，務必核章。