

國立彰化師範大學高等教育深耕計畫經費支用要點

107年5月9日行政會議通過

107年10月3日行政會議修正通過

109年3月4日行政會議通過

109年3月25日校務基金管理委員會通過

109年9月23日行政會議通過

112年3月22日行政會議通過

113年4月3日行政會議通過

114年3月5日行政會議通過

- 一、國立彰化師範大學(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「大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則」及「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」，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本校執行本計畫之各子計畫執行單位，且由教務處大學社會責任暨創新教學發展中心(以下簡稱本中心)負責督導經費執行進度之各項計畫。
- 三、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，係為提升學校整體教學及研究水準，其經費運用以在校學生及教師為主，使用範圍如下(執行本計畫時，如遇非屬下列使用範圍之費用，應由學校自籌經費或自行編列配合款支用)：
 - (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，以第一部分主冊計畫及第二部分全校型計畫補助經費之百分之十為限。
 - (四) 辦理國際學術交流。
 - (五) 於學校編制外，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，惟學校應訂定支給規定或標準。

(九) 因執行計畫之需求，提供學生獎學金，學校應訂定支給規定或標準，且獎勵措施應有一定評比之過程，始得編列相關費用。

五、高教深耕計畫經費不得支用項目如下：

(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)，惟用以提升學生學習品質之教室、空間修繕則不在此限。

(三) 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，並承諾由學校校務基金支應者。

(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(不包括第二部分特色領域研究中心計畫)及內部場地費，但內部場地有對外收費，且供辦理計畫使用者，不在此限。

(七) 教育部補助本機關人員之出席費、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，由學校訂定相關規範及支用原則後，得依教育部補(捐)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) 學校與招生相關經費(包括提供國內及境外學生入學時之各項公費或獎助學金、招生宣導、試務工作費用等)。

(九) 學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，但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)。

(十) 行政管理費，但學校為執行主冊(不包括專章)及全校型計畫所需衍生之費用，不在此限，得依教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點編列。

六、人事費以不超過總經費百分之五十為原則，彈性薪資上限為總補助金額之百分之五。經費支用依「國立彰化師範大學教師彈性薪資實施辦法」施行。本校得於人事費至多百分之二十之額度內特聘專任教師(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「國立彰化師範大學執行國家科學及技術委員會專題研

究計畫專任助理人員工作酬金支給原則」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，由計畫主持人負責。
- 八、本中心得協同相關業務單位，不定期抽查各計畫經費支用情形。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、各單位於經費清單經過核定後，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) 國外採購：應於8月底前完成採購作業。
 - (二) 國內採購：應於9月底前完成採購作業。
 - (三) 各項採購請依政府採購法優先採購環境保護產品。
 - (四) 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、各年度各單位經費所有計畫執行率(經常門及資本門)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，本中心將直接收回經費，收回之經費由中心統籌使用，不受第十點的限制：
 - (一) 9月30日辦理第一次結算，執行率應達50%，未達50%之差額收回本中心。
 - (二) 10月31日辦理第二次結算，所有資本門採購案應驗收報銷完畢，未完成資本門報銷者，資本門全數收回本中心。
 - (三) 11月30日辦理第三次結算，執行率應達80%，未達80%之差額收回本中心。
 - (四) 12月31日時，未報銷完畢之經費，將由本中心統一收回，不得保留。
- 十二、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，並需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，且需進行採購、領用

以及盤點的程序。

- 十三、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，另函補充說明。除「提升高教公共性：完善就學協助機制」外，於每年度終了，已執行而未能執行完竣者、或已發生尚未清償之債務或契約責任之經費得辦理經費滾存納入下年度本計畫經費支應（公立學校年度剩餘款不得納入校務基金），經費滾存用途別應一致，不得流用。計畫經費結餘款，均應依補助比率繳回。
- 十四、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，應依教育部大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則、教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點、國家科學及技術委員會補助專題研究計畫作業要點、國家科學及技術委員會補助專題研究計畫經費處理原則及其他相關規定辦理。
- 十五、本要點經行政會議通過後，陳請校長核定後施行，修正時亦同。