

## 國立中正大學高等教育深耕計畫經費使用及控管作業要點

本校 110 年 5 月 11 日 110 年度第 2 次高等教育深耕計畫執行會議討論

本校 110 年 5 月 24 日第 488 次行政會議通過

本校 112 年 10 月 12 日 112 年度第 4 次高等教育深耕計畫執行會議討論

本校 112 年 11 月 20 日第 518 次行政會議通過

- 一、為有效執行教育部「高等教育深耕計畫」(以下簡稱本計畫)，本校依據教育部「大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則」，特訂定「國立中正大學高等教育深耕計畫經費使用及控管作業要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本計畫經費分配，由校長召集副校長、高等教育深耕計畫辦公室主任(副校長兼任)、面向計畫主持人商議決定，依據各面向年度計畫之重要性、前瞻性，及前一年度執行績效為評定基準；校長並得控留年度經費百分之十運用於本校發展創新教學、前瞻研究之特色重點項目，提升本計畫跨面向執行綜效。
- 三、本計畫經費使用範圍及原則：
  - (一)本計畫補助之經費，係為提升學校整體教學及研究水準，其使用範圍如下：
    1. 學生學習、輔導、國際交流及提升學生學習成效等相關費用。
    2. 購置教學、研究所需之圖書儀器。
    3. 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。
    4. 辦理國際學術交流。
    5. 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。
    6. 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。
    7. 聘任編制外專案工作人員之薪資。
    8. 教師因執行計畫之需要，協助教材或教案研發，得依教務處另訂之補助教師開發教材作業要點辦理。
    9. 因執行計畫之需求，提供學生獎學金，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。
  - (二)本計畫經費不得支用於下列項目：
    1. 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。
    2. 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。
    3. 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。
    4. 原已獲行政院或本部核定建築工程，並承諾由學校校務基金支應者。
    5. 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
    6. 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)、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。
    7. 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。
    8. 與招生相關經費(包括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)。

9. 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)。
  10. 編制外專案計畫工作人員之資遣費、特別休假未修畢之工資費用。
  11. 邀請外賓參訪出遊名勝古蹟、贈送外賓紀念品或頒發獎牌等費用。
  12. 贊助外部團體活動費。
  13. 大陸籍學生工作費及獎學金。
  14. 師生赴大陸、香港、澳門出席由該地區主辦之國際會議、交流訪問、研習活動之各項費用；但由國際組織主辦者，不在此限。
- (三)前項第6款，於「教育部推動大專校院社會責任實踐計畫補助要點」得編列人事費(包括計畫主持人、共同主持人、協同主持人等)，及「教育部補助大專校院原住民族學生資源中心要點」不得編列內部場地使用費，訂有特別規定者，從其規定。

#### 四、本計畫經費編列與報支原則如下：

##### (一)人事費編列與報支原則：

1. 編制內延攬人才之給與：編制內教師(含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給與，得依研發處另訂之彈性薪資相關規定辦理。
2. 編制外延攬人才之薪資：編制外客座專家之薪資，得參照「國家科學及技術委員會補助延攬客座科技人才作業要點」辦理；約聘專案教學人員薪資依「國立中正大學校務基金進用專案教學人員實施要點」辦理；各級約聘研究人員、博士後研究人員薪資標準，得參照本校另訂規定及標準，專案簽奉校長核准後聘用。
3. 編制外專案工作人員之薪資：依據「國立中正大學專案計畫工作人員實施辦法」及「國立中正大學專案計畫工作人員支給薪資標準表」進用及敘薪。計畫執行單位如因計畫目的進用專業高階人才，得視整體經費情形，專案簽奉校長核准後，改按「聘用人員比照分類職位公務人員俸點支給報酬標準表」敘薪。

##### (二)業務費編列與報支原則：

1. 本計畫邀請國外人士短期來臺時，其支給基準得依「行政院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」、「國家科學及技術委員會補助延攬客座科技人才作業要點」等核支；其報酬已包括酬金及生活費者，不得另外支付演講費、諮詢費、審查費、顧問費及生活費等費用。
2. 本計畫於主冊計畫範圍內秉持撙節原則，將下列各項費用列入限制性項目，其報支合計上限為面向計畫獲分配總額度(業務費及設備費合計數)百分之五為原則，由各面向計畫調控分配所屬執行單位：
  - (1)文具用品(如紙、筆、資料夾等)。
  - (2)印刷裝訂費
  - (3)電腦相關耗材用品(如碳粉匣、滾筒匣、隨身硬碟等)。
  - (4)活動場地布置(如鮮花、布條、桌巾、桌椅承租等)。
3. 本計畫於主冊計畫範圍內，各執行單位聘請學生工讀，支用工讀費應依據政府公告之基本工資標準。聘請校外專業人士擔任臨時工作人員，以基本工資1.2倍為上限並應敘明理由申請核准後，始得聘用。工讀費及臨時工作人員費報支合計上限，為面向計畫獲分配總額度(業務費及設備費合計數)百分

之三十為原則，由各面向計畫調控分配所屬執行單位。

4. 本項第 2 款、第 3 款所訂之比例原則，各執行單位如因執行計畫確有需求，得敘明理由、效益及合理性分析，專案簽呈並加會面向主持人、計畫辦公室及主計室，經校長核可後調整之。

(三) 國外出差旅費編列與報支原則：

1. 學生出國計畫應由學校自行從嚴審核，並於經費表中編列國外差旅經費，且出國人員應依國外出差旅費報支要點核實報支。出國人員得包括執行本計畫相關之教師、行政人員及學生。
2. 出國人員應於出國前依本校規定完成差假申請程序，返國後依「行政院所屬各機關出國報告綜合處理要點」繳交出國報告書與出國報告審核表。

(四) 設備費(資本門)編列與報支原則：

1. 計畫執行單位因計畫目的執行經常性業務購置貴重儀器，應依教育部申購單價新臺幣 1,000 萬元以上科學儀器相關規定，於前一年度專案陳送教育部核轉科技部審議通過後始得購置。
  2. 採購之設備應以標籤註記「教育部補助」，並於財產帳上列名，備供查核。
- 五、本計畫之經費收支，應由主計室設置專帳管理，其經費支出應依規定取得合法憑證，並依會計法規年限保存相關簿籍及憑證，如有不符法令規定或不實之支出者，除應負行政及法律責任外，所列支費用不予核銷且應全數繳回。
- 六、本要點係做為教育部「大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則」之補充規定，如有未盡事宜，依教育部解釋、各子計畫經費支用注意事項及相關規定、「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。
- 七、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。