

法鼓文理學院執行教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫經費作業要點

中華民國 105 年 5 月 25 日 104 學年度第 4 次教研會議通過
中華民國 105 年 11 月 16 日 105 學年度第 2 次行政會議通過
中華民國 106 年 5 月 24 日 105 學年度第 4 次行政會議修正通過
中華民國 108 年 11 月 13 日 108 學年度第 2 次行政會議修正通過
中華民國 109 年 9 月 23 日 109 學年度第 1 次行政會議修正通過
中華民國 112 年 3 月 29 日 111 學年度第 3 次行政會議修正通過

一、目的

為提升本校辦學績效，落實校務發展目標，依據「教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫要點」，訂定本作業要點(以下簡稱本要點)。

二、作業程序

配合教育部審核撥款作業時程，使用校務發展計畫經費(以下簡稱獎補助款)之單位於年度內應辦理之作業事項如下：

(一)計畫與預算提案：

單位依其中長程校務發展計畫與校務面向重點推動項目，提送年度「獎補助款經費預算表」至研究發展組彙總。

(二)初審與複審：

1. 經「獎補助專責小組」審議通過後，提報校務會議或行政會議進行複審與決議。
2. 各單位變更或新增計畫預算經費使用時，得以專簽說明變更或新增經費使用途徑經行政程序陳核獲准後動支。

(三)經費執行：

經申請、核配通過之預算，分二期執行。第一期提出採購者，應於七月卅一日前完成驗收與付款；第二期提出採購者，應於十二月卅一日前完成驗收與付款。

(四)追蹤與管考：

核配之獎補助款需於當年度全數執行完竣，由研究發展組製作經費審查與績效報告，呈送教育部查核。

三、經費使用範圍

依「教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫要點」之獎勵、補助經費使用原則，其使用範圍如下：

(一)教師人事經費：

支應當年度專任教師薪資或新聘及現職之特殊優秀教研人員彈性薪資，應為其所支薪級之本(年功)薪、學術研究費及主管職務加給，且經費以獎補助款之百分之二十為限。

(二)教學研究經費：

支應於編纂教材、製作教具、改進教學、研究、研習、進修、著作、升等送審之用途

等。

(三) 學生助學及輔導經費：

1. 支應當年度研究生獎助學金，惟不得支用於招生用途上。
2. 支應辦理學生事務及輔導相關工作或購置學生社團所需之器材設備經費，且應提撥獎補助款至少百分之一點五。

(四) 工程建築經費：

支應修建與教學、校園安全直接相關之校舍建築及運動場地，如整地、管線、道路、展示、室內裝修、機電（發電機）暨相關設施設備等工程項目，不得用於新建校舍工程、宿舍整修工程（包括宿舍內相關軟硬體設施）、建築貸款利息及附屬機構，且應以獎補助款之百分之十為限。工程建築經費支用須報部核准，且納入校務發展計畫書中。但支應於建物因遭受突發性、不可抗力之災害所需之安全查核、鑑定評估或復建修復等事項，不在此限。

(五) 軟硬體設備：

支應發展學校辦學特色、提升教學研究品質或加強環境安全衛生、資訊安全、節能及維護校園安全工作等軟硬體設備及維護費。

四、經費運用注意事項

(一) 經費編列與支用依據：

依「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」與高等教育評鑑中心基金會「教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫經費書面審查暨實地訪視手冊」辦理。

(二) 經費流用規定：

資本門不得流用至經常門，經常門得流用至資本門，其流用以百分之二十為限。辦理流用者須報部核准。

(三) 經常、資本門規定：

購置固定資產，其耐用年限二年以上且金額新臺幣一萬元以上者，應列作資本門支出。

(四) 計畫變更注意事項：

經核定通過之計畫申請項目，如遇執行困難，於執行期間需進行調整或變更，應簽請核准後始得變更；奉核之簽文應建檔於佐證資料內，供教育部訪視查核。

(五) 不得編列與支用項目：

1. 本校專任教職員，不得編列主持費、研究費、出席費、諮詢費、輔導費、指導費、工作費、稿費(撰稿、翻譯、編輯、設計、校對、審查等)。
2. 學術交流及成果發表等活動，不得購置機器儀器設備、列管物品、圖書設備。
3. 不得用於電話費、演出費、公關禮品及校內場地費。
4. 學生助學及輔導經費，不得用於基本人事費、導師費、內聘社團老師指導費、校外訪視費(交通)費、誤餐費或加班費、教職員工值班費、醫師診療費、獎助學金、工讀(助學)金、校隊訓練及比賽費用、年度慶典費用(學生社團配合辦理之活動除外)、藥品費及學生自繳之各項活動費等，亦不得用於補助師生旅遊。

5. 不得用於新建工程、建築、貸款利息補助及附屬機構。

(六)核銷注意事項：

辦理各項支付，超過 1 萬元(零用金限額)之公款依規定應簽發公庫支票或以存帳入戶方式逕付廠商。若有特殊狀況，須由承辦人先行預借或墊付者，應專案簽准後辦理。

五、控管機制

(一) 財產管理：

依本校「固定資產管理辦法」與「物品管理要點」，購置財產須貼本校財產標籤，並加註當年度教育部頒布之「○○年度教育部校務發展獎勵、補助經費」規定之字樣，圖書期刊亦加蓋同字樣之標籤。

(二) 圖書與儀器設備：

購置物品完成交貨驗收後，由總務處編造財產清冊，圖書組編造圖書清冊。財產之使用年限與報廢依相關規定辦理，並將相關資料登錄備查。

(三) 採購招標案

各項採購依本校「採購作業管理辦法」、「政府採購法」辦理，總務處應將辦理情形(含依據法規條次、採購標的物名稱及與其內容、預定採購金額、教育部獎勵、補助經費所占金額、決標金額、得標廠商等資料) 公告填報相關調查資料。

(四) 年度決算須經教育部通過之聯合會計師事務所簽證，獎補助款支用情形、執行成效及採購案件等資料，依規定公告於本校網頁。

(五) 專案稽核：

每年度計畫經費，至遲應於下一年度六月底前，由學校稽核人員辦理專案稽核完竣。

六、經費支用依據之法規

(一) 教育部「獎勵私立大專院校校務發展計畫要點」及「補助及委辦經費核撥結報作業要點」。

(二) 原始支出憑證及相關資料應依「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」第六章會計事務處理原則。

(三) 「政府採購法」及其相關規定。

(四) 本校相關要點。

七、獎補助經費應據實核支，以專款專帳管理，原始支出憑證及相關資料，應依計畫及科目彙訂成冊，並妥為保管至少十年，以備查核。

八、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。