100-101 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、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)。

二、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。

三、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。

四、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）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. 不得包含內部場地使用費。
6. 不得包含本機關人員出席費、稿費、審查費、工作費、主持費、引言人費、諮詢費及編制內人員加班費。
7. 對學生之獎助(包括學校給予學生之各項公費、獎助學金 ）。
8. 不得包含支應出國人員(含教職員生)所需國外差旅費。

五、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）補助計畫因業務實際執行需要，須變更計畫預算規模或調整經費支用項目者，應檢送「教育部補助計畫經費調整對照表」(附表三)報本部辦理。**資本門採購項目及數量變更均應報經本部同意後始得據以執行**。

（二）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。

（三）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 784 元或每小時 98 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。

（四）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**。

（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**金額一萬元以上*且*使用年限在兩年以上**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**，則得併計提敍酬金。

（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，編列學生「獎勵金」（例如：獎勵學生取得專業證照、參加競賽活動獲獎…等）得以學校配合款經費編列獎勵金，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）如為以「獎勵品」獎勵學生取得專業證照、參加競賽活動獲獎…等，得由補助款經費編列，惟學校仍應訂定相關規定辦法，並檢附於計畫書內。

（3）**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、計畫相關表格填報注意事項

一、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。

二、各項考核指標請確實依據表格定義填報，例如二、學生學習面（三）提升學生實務能力之機制1.提升學生實務能力及強化就業競爭力辦理情形指標項目說明5.（1）學生取得與該系所領域相關專業證照之成效表內「累計已取得人數(D)」及6.學生參與競賽之成效表內「累計獲得名次人（件）數」**各學年度均應扣除畢業生人數**。