

# 玄奘大學教學卓越計畫經費收支要點(X00M1108-080702E1)

中華民國 97 年 7 月 2 日 第 146 次行政會議通過

- 一、本校教學卓越計畫之經費運用與核銷，均依照教育部相關年度之「獎勵大學教學卓越計畫經費使用原則」與本校相關規定辦理。
- 二、本校對獎助教學卓越計畫之經費應建立管考機制，依計畫執行。各子計畫應按核定項目及金額，依專款或本校自籌款分別登載入預算系統。動支時並應以專帳登錄。一切計畫經費收支，不得移作他用。
- 三、經費項目應按原定工作計畫或指定用途支用編列，分為「人事費」、「業務費」、「雜支」(經常門)及「軟硬體設施」(資本門)四項，並不得編列行政管理費。且經費編列支用項目及基準應依中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表或「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」規定列支，不得另立名目。
- 四、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，得在教育部核定之經常門及資本門經費額度不變之原則下，由學校依實際執行情形調整流用，其流用比率，流入數額部分不得超過原預算數額之百分之二十，流出數額部分不得超過原預算數額之百分之三十。

## 五、人事費編列原則說明如下：

### (一) 編制內人員

#### 1、教師

為鼓勵教師投注於教學，並逐步落實於教師升等制度，編制內教師可編列除本俸、學術加給、主管加給以外之獎勵經費，惟仍應明訂相關辦法，以資遵循。

#### 2、行政人員

不得由本計畫經費支領任何費用，其有延長工作時間之必要者，應由本校年度經費核實支領加班費。

### (二) 編制外人員

1、本校得以全校整體性考量，彈性運用經費聘用編制外之人員(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)，各項人事費彈性薪資及給與要點，應完成校內程序後明訂於計畫內，據以實施。

2、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，或由本校另訂標準，亦可依據行政院「各機關聘請國外顧問、專家及學者來台工作期間支付費用最高標準表」之標準訂定。如係本校另訂標準，可核給項目包含：1.交通費(含國內外)、2.住宿費、3.酬金(含演講費、審查費、諮詢費、顧問費等，依其工作執行項目核支，以不重覆支付為原則)、4.保險費、5.其他(如配偶之來台機票款等)。

3、因應本計畫增聘之專、兼任研究人員、研究助理及行政助理等編制外專案計畫工作人員，應依「國科會補助專題研究計畫專任助理人員工作酬金參考表」及「國科會補助專題研究計畫兼任助理人員工作酬金支給標準表」核支，各計畫所編人事費用得含勞保費、健保費及勞退基金(或離職儲金)；惟應避免聘用二親等以內之人員。

## 六、業務費編列原則說明如下：

(一) 經費支用項目及基準應依中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表或「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」之「教育部補助及委辦計畫經費編列基準

表」編列。

(二) 不得編列本校場地之使用費。

(三) 本校因受教育部補助，故本校同仁不得支給下列經費：

- 1、出席費：依行政院訂定之各機關學校出席費及稿費支給要點規定，學校（含任務編組）人員及應邀機關學校指派出席代表，雖出席會議，不得支領出席費。
- 2、稿費：依行政院訂定之各機關學校出席費及稿費支給要點規定，各機關學校處理與業務有關之重要文件資料，交本機關學校人員撰述、翻譯或編審者，不得支給稿費。
- 3、審查費：審查費係本機關基於業務上之需要，委請本機關以外之專家學者審查有關計畫、稿件及案件等所支付之酬勞，本機關人員不得支領。
- 4、工作費、主持費、引言人費、諮詢費：補助計畫之擬訂及執行為受補助機關學校團體之職責範圍，其業務推動係屬本職工作，除實際擔任授課人員，得依規定支領講座鐘點費外，本機關人員不得支領工作費及相關酬勞；其有延長工作時間者，得由本機關年度經費核實支領加班費。

(五) 教師如因執行計畫之需要，於本職外協助出題、閱卷、編製教材者，可由本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。

(六) 邀請國外人士來台參加研討會、或演講等活動之支給標準：

依據行政院「各機關聘請國外顧問、專家及學者來台工作期間支付費用最高標準表」核支(人員資格應符合規定)，惟其報酬已含生活費，故不得另外重覆支付住宿費、演講費、諮詢費、審查費、顧問費等費用。

(七) 國外差旅費

本校教師依本計畫出國研習或參加活動應從嚴覈實核定，免報教育部，出國人員得包含教師、行政人員及學生，惟應於預算表中編列國外差旅經費，並依行政院頒布之國外出差旅費報支要點或依校內相關規定核實報支。

學校配合款應優先編列於本計畫中必要之出國計畫，以支應出國人員(含教職員)所需國外差旅費，不得以教育部補助經費支用之。學校推動國際化計畫之經費，應以用於提升國內學生之國際化為限，計畫中有編列招收外國學生經費者，由學校配合款勻支。

七、雜支編列原則說明如下：

(一) 本項應為執行本計畫所需經費，並不得超過業務費 5% 之比例。

(二) 凡前項費用未列之辦公事務費用屬之，如文具用品、紙張、錄音帶、資料夾、郵資、誤餐費等。

八、資本門不得編列新建校舍建築經費或與教學無關之設備經費。

九、本計畫擬購置之電腦等資訊設備費用，應優先考量現有資訊設備使用情形，在既有基礎上配合本計畫發展目標覈實編列，如為一般教學設備，宜納入學校年度經常性經費辦理。另購置圖儀設備等固定資產，其單價超過 1 萬元以上且耐用年限超過 2 年者，應列作資本門支出。

十、本計畫不得編列行政管理費，其項目包括本校內部之水電費、電話費、燃料費及設備維護等經常性支出費用。

十一、本計畫之採購事宜應依政府採購法之規定辦理，採購項目之預算分列於預算系統之專款或本校自籌款者，各子計畫主持人或承辦人應由預算系統列印出支出憑證粘存單，再由申購單位或總務處加以購置。

十二、本要點未盡事宜，應依「教育部獎勵大學教學卓越計畫經費使用原則」、「教育部補助

及委辦經費核撥結報作業須知」、「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」、「玄奘大學（國科會、政府、民間委辦、提列行政管理費等專案計畫）核銷注意事項」、「玄奘大學採購作業要點」、「玄奘大學專題演講座談經費支給標準表」、「玄奘大學學術研討會經費支給標準表」、「玄奘大學一般活動經費支給標準表」、「玄奘大學教學活動經費支給標準表」、「玄奘大學教職員、學生差旅費支給標準表」及其他有關規定辦理。

- 十三、原始憑證應貼於粘存單，註明科目及用途，如有英文名詞，須附註中文，核銷之原始憑證連同相關之表單由各子計畫主持人或承辦人備齊並經本校校長及有關人員如主辦會計、事務採購、財物驗收或保管等蓋章，於經費使用後一個月內以辦理經費核銷；整體計畫請於每學年度結束前與會計室完成經費核銷程序，以利教學卓越計畫每年度各計畫原始憑證分類整理並裝訂成冊並於年度計畫結束後一個月內，連同成果報告及「經費收支結算表」函報教育部辦理核銷。但經教育部徵得審計部同意，原始憑證實施就地查核之機構（實施校務基金學校），原始憑證得免送核。非實施校務基金學校符合審計機關審核團體私人領受公款補助辦法第六條規定者，原始憑證得免送核。但應與相關資料，依計畫及科目彙訂成冊，妥為保管，以備查核。
- 十四、各子計畫主持人執行教學卓越計畫，應對各項支出所提出支出憑證之支付事實真實性負責，如有不實應負相關責任。如發現各子計畫主持人有未依補助用途支用或虛報、浮報等情事，應不得報銷，並責成各子計畫主持人改進並依規定辦理。
- 十五、在校生不得以專家、技術人員或專任研究助理身份，支用本計畫經費。
- 十六、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。