

環球科技大學教學卓越計畫經費收支要點

100年4月27日教學卓越計畫第一次管考會議通過

本校為執行教育部「獎勵大學教學卓越計畫」經費(以下簡稱本經費)，依據教育部「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要點」及本校相關規定，特訂定本校「環球科技大學教學卓越計畫經費收支要點」(以下簡稱本要點)。

壹、使用原則

- 一、本計畫經費用以提昇教學品質並建立完善配套措施，其項目不得包含新建校舍建築、與教學無關之設備經費、新聘編制內師資、行政管理費及內部場地使用費、本校人員出席費、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。
- 二、本計畫經費得以全校整體性考量，彈性運用經費，含聘請短期任教之教師、配合改善教學環境所做之硬體補強整修等，並得運用於聘用編制外之人員或編制內人員除法定給與外之各項人事費支出(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)。
- 三、本計畫增聘之專、兼任研究人員、研究助理及行政助理之待遇比照國科會等相關規定辦理，其金額得含勞、健保費及勞退基金。
- 四、本要點未訂之各項人事費彈性薪資、給與及獎勵，無支給標準可供比照者，得以簽文方式處理，經核准後始得辦理。
- 五、本計畫經費涉及採購事宜應依本校「採購辦法」之規定辦理。
- 六、本計畫之國內差旅費支給事宜應依國內出差旅費報支要點辦理，各分項計畫編列有國外差旅經費者，不得以補助款編列。出國人員應依行政院頒布之國外出差旅費報支要點核實報支。
- 七、為執行本計畫需要，得依下列規定辦理經費流用：
 - (一)經教育部核定計畫總經費之經常門、資本門經費，除本校自籌款外，不得調整流用。
 - (二)除人事費不得流入外，各分項計畫間及其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調整流用，其流用比率為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。
- 八、為求經費有效運用，各單位辦理本計畫之成果均由計畫辦公室列入年度績效考評，並作為各單位次年度接受分配本計畫經費之依據。
- 九、本計畫年度經費原則應於當年度依核定計畫內容使用完畢，倘教育部另有展延規定，依其規定辦理。

貳、收支規定

本校依會計法、審計法、會計制度及採購辦法等有關規定辦理各項財務及財物處理，有關所得稅及其他稅賦之扣繳亦依稅法相關規定辦理。

一、收入

- (一)帳務處理：本校非實施校務基金學校，故經常門及資本門補助收入均以會計科目「415114 補助及捐贈收入/補助收入—教育部補助」列帳，經常支出及資本支出併決算處理。
- (二)注意事項：本計畫經教育部核定後，補助款項尚未撥付前，考量本計畫為延續性計畫及提昇經費執行之時效，得由學校自籌款先行支應。

二、支用

(一)預算編列原則

1. 本校各年度計畫編列依據本校教學卓越計畫目標及教育部頒定文件，擬訂總計畫及六大項分項計畫、執行進度及經費預算，經教學卓越規劃委員會會議審議後，檢附相關文件報部核定。
2. 經費預算項目按分項計畫或指定用途支用編列，原則上分為經常門：人事費、業務費、雜支及資本門，共計四大類別。

(二)經費申請

1. 申請原則：依核定計畫與預算申請支用。
 - (1)應按核定分項計畫、工作項目指定用途支用，因實際需要必須變更者，依經費修正與流用規定辦理。
 - (2)經費動支需依教育部及本校卓越計畫相關規定辦理。本校編制與約僱人員不得具領

出席費、稿費、審查費、工作費、主持費、引言人費、諮詢費等與教學卓越計畫相關費用，惟實際擔任授課人員，得依規定支領講座鐘點費。

(3)事前申請：活動辦理前，需簽文提報活動計畫，經核准後始得動用；資本門支出需事先簽文申請採購，經核准後循本校採購辦法辦理採購、驗收與付款。

(4)事後核銷：活動執行完竣，檢附相關憑證辦理請款核銷作業。購置資本門者需依規定，經驗收完成後張貼財產標籤，建冊列管。

2. 使用表單

(1)請款/核銷單(教學卓越計畫粘貼憑證用紙)

(2)設備規格說明書

(3)購置(修繕、印製)申請單

(4)活動簽呈(活動計畫書)

(6)預算表

(7)收支結算表

(三)經費修正與流用

1. 原則：如確因執行計畫之需要，各分項計畫間或經費使用科目須辦理流出、流入者，除教育部補助之經常門與資本門之間不得調整流用及人事費不得流入外，學校自籌款的部分得循本校行政程序簽准後實施。

2. 各分項計畫間及其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調整流用，其流用比率為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。

3. 程序：以簽呈敘明理由、流用項目與流用經費金額，會簽流出、入相關單位，經核准後執行。

(四)經費核銷

1. 審核原則：完整行政流程、符合原始憑證要件、符合相關辦法規定及秉持誠信原則。

2. 檢附核准簽文、預算表、收支結算表、活動成果等相關資料。

3. 原始憑證處理及黏貼方式

(1)原則：原始憑證要點應依行政院主計處規定辦理。

(2)每張原始憑證須由經手人簽名於上，以示負責。

(3)原始憑證需依序以膠水整齊牢貼於「教學卓越計畫粘貼憑證用紙」上。

4. 使用表單

(1)教學卓越計畫粘貼憑證用紙

(2)教學卓越計畫預借單

(3)教學卓越計畫出差申請單

(4)教學卓越計畫國內出差旅費報告表

(5)教學卓越計畫國外出差旅費報告表

(6)工作記錄簽到表

(7)約聘(臨時)人員、教職員工兼辦研究工作等人事費印領清冊

(8)本國人士專用收據

(9)非中華民國境內居住者專用收據

(10)演講費/工作費/審查費/車馬費/鐘點費等所得扣繳登記表

(11)驗收記錄

(12)活動執行成效表

(13)收支結算表

5. 費用請款注意事項：

(1)應取得合格之原始憑證，請參閱原始憑證之要件。

(2)發票、收據等原始憑證應整齊浮貼。

(3)粘貼憑證用紙左上角支付對象要記得填寫，以免付錯對象。

(4)演講費/工作費/審查費/車馬費/鐘點費等所得扣繳登記表書面表、電子檔處理。

(5)核銷出差、研習及研討等費用，需提供核准簽文、出差申請單或假卡、出差旅費報告表及研習報告。

(6)核銷出國差旅費用，機票部分，應檢附「機票票根或電子機票」、「登機證存根」、「國際航線購票證明單或旅行業代收轉付收據」及「因公出國人員搭乘外國籍航空

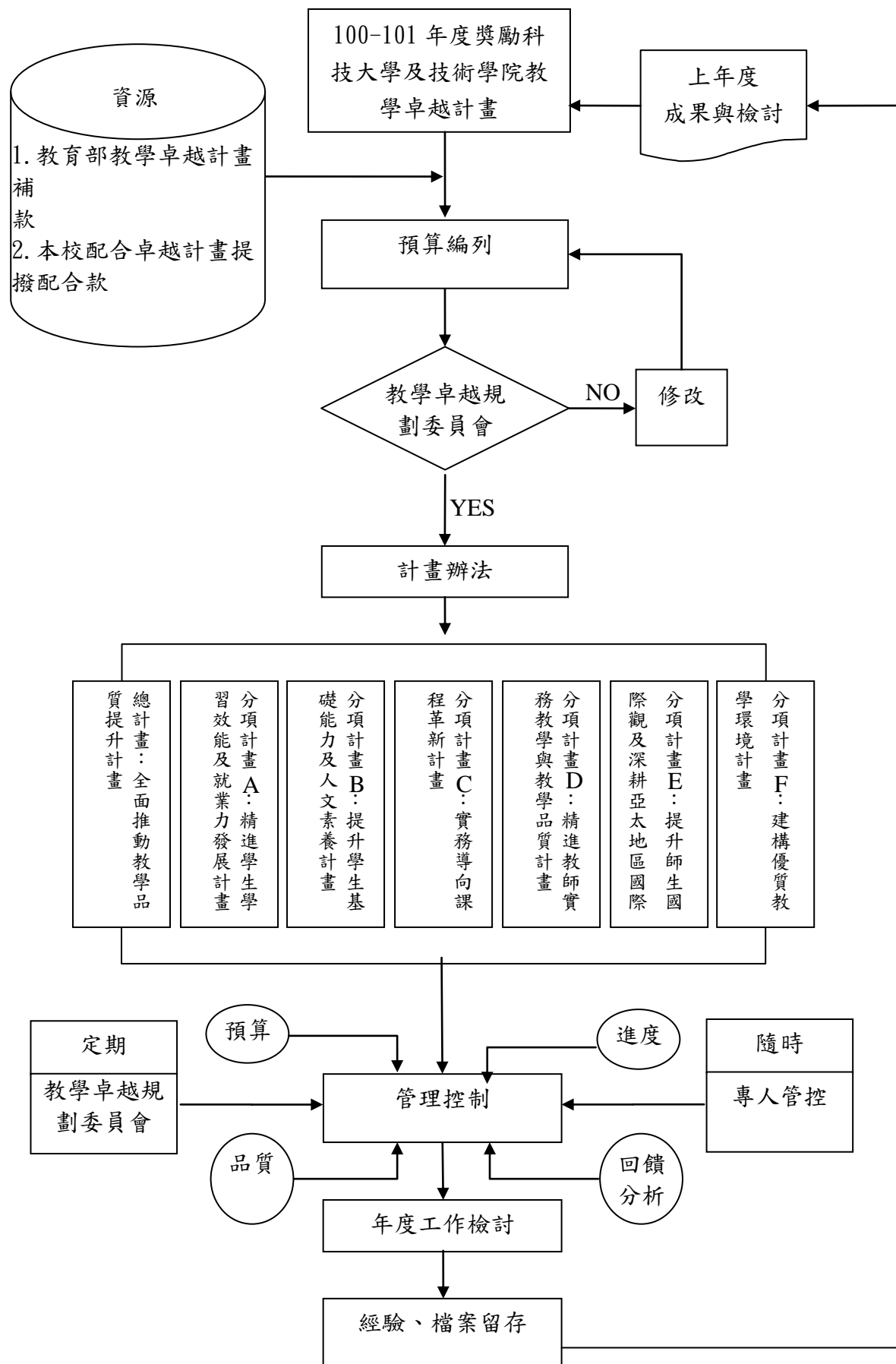
- 公司班機申請書」；其餘交通費，應檢附原始單據。
- (7)出席費應檢附開會通知單及會議簽到表。
 - (8)核銷鐘點費應檢附授課時間表，並請註明「科目名稱」、「授課日期/節次」及「計算式」。
 - (9)撰譯稿費依計畫規定辦理。
 - (10)發票或收據僅列貨物代號由經手人加註說明貨名、用途並簽章。
 - (11)印刷費、影印費、海報輸出等附樣張一至三張。郵資費註明寄件內容。
 - (12)核銷校外參訪交通費，請檢附活動計畫書，說明參訪地點、日期，參訪活動時間表，參加人員名單及活動照片。
 - (13)核銷保費時，「保額」、「可投保人員」請依教育部規定辦理，除檢附保險公司收款收據外，請附被保險人名冊。
 - (14)定額補助講師交通費，起訖地點為學校至講師的工作地點或居住地。
 - (15)核准憑證正本送至會計室開立傳票。
 - (16)若所得費用涉及個人年度所得申報者，依所得稅法令規定辦理。
6. 專帳管理：每年度計畫之原始憑證檢附相關資料，依傳票種類及入帳時間順序分類整理並裝訂成冊，妥為保管，以備查核。
- (五)資本門之財物歸屬及保管
1. 原則：計畫所購置之設備應依核定計畫執行，並依本校採購辦法進行採購、驗收及付款作業。
 2. 依計畫所購置之設備應經驗收完成後登入財產系統列管，驗收時設備財產標籤上額外註記「○○年度教育部獎勵大學教學卓越計畫補助」字樣，並另以專冊列管，以備提供查核。
 3. 計畫內所購置設備於計畫執行完成後，若因故無法繼續使用時，為達最高使用效益，經其他單位或機構商請，得依本校行政程序核定後撥借。

參、程序

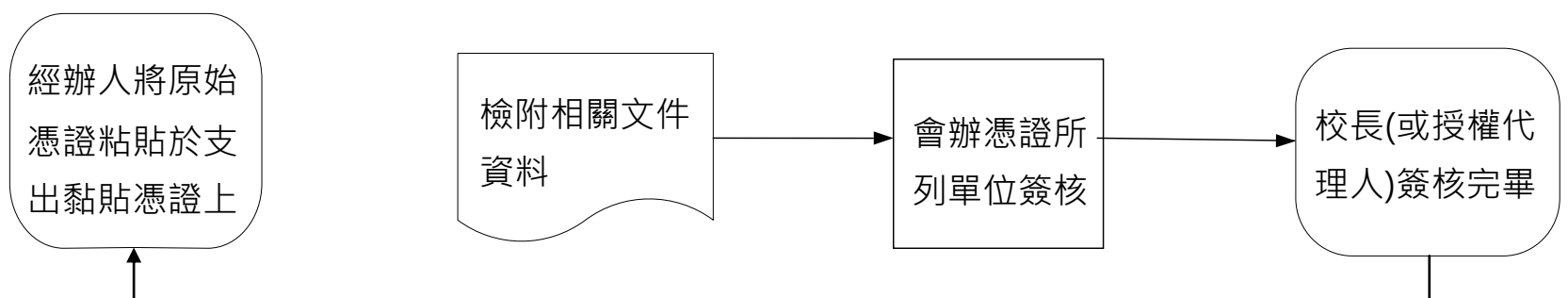
- 一、事前申請：計畫實施前，需簽文提報活動計畫，經校長(或授權代理)核准後始得動用；資本門支出需事先簽文申請採購，經核准後循本校採購辦法進行採購、驗收與付款。
- 二、事後核銷：活動執行完竣，檢具相關憑證及附件辦理請款核銷作業。購置資本門者需依規定，經驗收完成後張貼財產標籤，建冊列管。
- 三、費用核銷及付款：活動費用核銷原則上需於活動結束後二星期內，備妥活動成果等相關資料，經教學資源中心確認無誤後，依核銷程序辦理核銷事宜；人事費則按月進行核銷作業。

四、流程圖

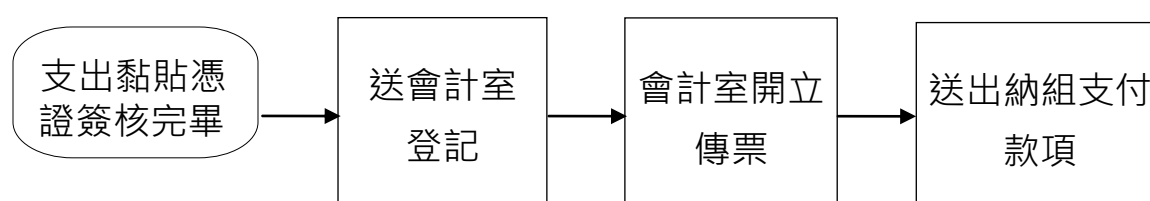
- (一)本校教學卓越計畫經費編列與流程控管圖



(二) 支出黏貼憑證簽核流程：

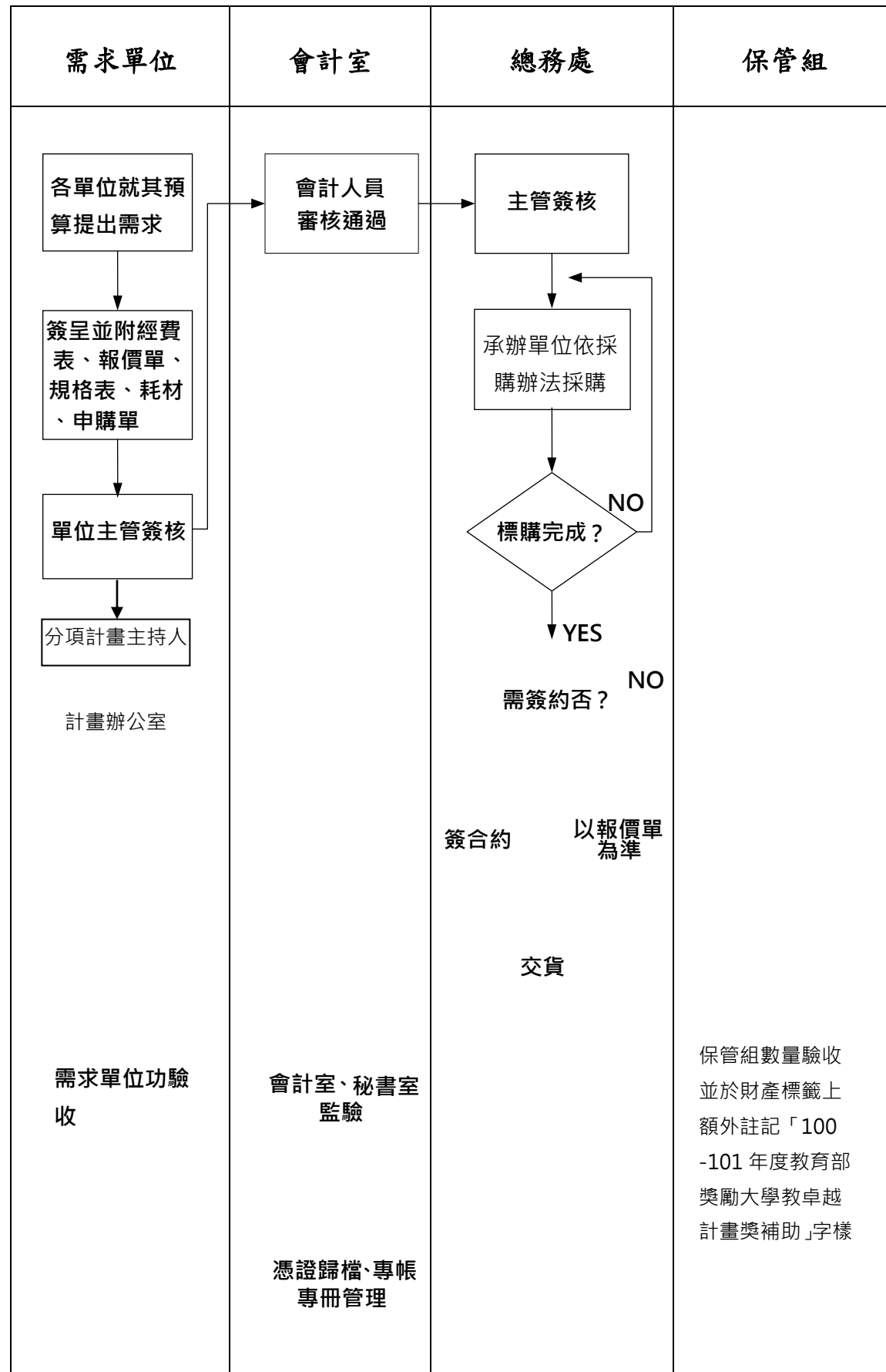


(三) 費用付款流程



五、資本門執行控管流程

- (一)請購：應依行政程序簽文，且備有預算表、設備規格說明書文件。
- (二)採購：簽文經核准後，依本校採購辦法執行，會計室配合參與採購小組會議及監標作業。
- (三)交貨：廠商交貨至申購單位時，簽收送貨單。
- (四)驗收：依據本校採購辦法，會同申購單位、事務組、保管組、會計室及秘書室參與驗收作業。進行驗收時於財產標籤上額外註記「○○年度教育部獎勵大學教學卓越計畫獎補助」字樣。
- (五)登帳、付款：依會計原則，於財產驗收完成後登錄資本門專帳。經採購單位進行請款作業流程完備後會計室始得製作傳票進行付款作業。
- (六)結案：憑證歸檔，專帳專冊管理。
- (七)資本門採購作業流程圖：



肆、經費結報

- 一、每月統計各計畫經費使用管控表，報經「計畫辦公室」後，依教育部規定填報相關資料。
- 二、經費之支用及憑證保存管理，應依規定辦理，建立教學卓越計畫專帳，原始憑證亦專款專冊裝訂。
- 三、年度計畫完成後，依教育部規定期程，檢附成果報告、相關表件、經費收支結算表及應繳回之計畫款項，呈報教育部辦理結報事宜。

伍、執行依據

- 一、環球科技大學採購作業辦法
 - 二、支出憑證處理要點(行政院主計處)
 - 三、教育部獎勵大學教學卓越計畫經費使用原則
 - 四、教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點
 - 五、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
 - 六、中央各機關執行單位預算有關用途別科目應行注意事項
 - 七、教育部及所屬機關學校辦理各類會議講習訓練與研討(習)會相關管理措施及改進方案
 - 八、國內出差旅費報支要點(行政院)
 - 九、國外出差旅費報支要點(行政院)
- 陸、本要點，陳請校長核定後實施，修正時亦同。