**102-103年度獎勵科技大學及技術學院教學卓越計畫**

**經費編列相關規定重點說明**

一、本期計畫主軸之一為發展學校特色，教育部賦予學校更大彈性自行訂定績效考核指標，學校函報教育部之修正計畫書已不含經費需求明細表，請學校確實依相關規定辦理經費編列、執行及管考。教育部亦將定期辦理經費查核作業。

二、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）。

三、經常門、資本門經費之比例為7.5：2.5。經費編列務必依教育部核定補助之經、資門金額編列，勿自行調整經、資門比例。

四、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。

五、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)經教育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)本補助經費供學校提升教學品質並建立完善配套措施，包括配合改善教學環境之硬體補強整修。

(三)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.不得包含招生（包括國內及境外學生）時提供學生之各項公費或獎助學金。

6.其他請依教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點辦理。

(四)學校得以教育部補助經費聘請短期任教之教師，並得運用於聘用編制外之人員或編制內人員（不包括行政人員）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），本經費使用如用以延聘國外優異教師，任教期間最高薪資得比照其於國外之待遇支領，以提升教學品質，各項人事費彈性薪資及給與要點應完成校內程序後，始得據以實施。

(五)學校依本計畫延攬國外優異人士之經費，其支給基準得依下列規定之一辦理：

1.依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或行政院國家科學委員會補助延攬客座科技人才作業要點之規定。

2.由學校自訂基準，經完成校內程序後實施，項目包含國內外交通費、住宿費、酬金（包括演講費、審查費、諮詢費、顧問費等，依其工作執行項目核支，以不重複支付為原則）、保險費、其他（例如配偶之來臺機票款等）。

(六)學校為強化學生就業競爭力、提升教師實務教學或外語教學之專業知能，所執行必要之出國計畫，出國師生所需國外差旅費，應依國外出差旅費報支要點規定核實報支，各出國計畫由學校自行從嚴核實核定，免報教育部。

(七)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，由學校循其內部行政程序調整流用。

六、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)教育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。

(二)業務費

1.裁判費：限支用於運動競賽。

2.評鑑費：屬教育部專用之費用項目，**學校不得編列**。

3.保險費：各機關學校不得再為其公教人員投保額外險；每人(含學生)保額最高以300萬元為限。300萬保費約108元；200萬保費約72元；100萬保費約36元。

4.出席費：

(1)以邀請本校以外之學者專家，參加具有政策性或專案性之重大諮詢事項會議為限。一般經常性業務會議，不得支給出席費。

(2)擔任競賽活動之評審，請勿以出席費支給。

5.辦理相關競賽活動，邀請競賽活動之評審請以稿費之審查費支給。

6.校外人員審查費與出席費不能重覆並列，只可編列其中一項。

7.本校人員除講座鐘點費(800元/每小時)外，不得支領出席費、稿費、工作費、主持費、引言費、諮詢費、指導費、輔導費等費用，其相關規定依教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點規定辦理。。

(三)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**。

(四)資本門

1.資本門經費之定義，請參照行政院主計處「財物標準分類」對財產之定義:「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」。

⮚「財物標準分類」參考網址<http://www.dgbas.gov.tw/ct.asp?xItem=24000&ctNode=259&mp=1>

2.依各類歲入、歲出預算經常、資本門劃分標準(詳參該規定，如附件九(P))

(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。）

3.規劃資本門設備時，可先與相關廠商進行詢價，以避免經費不足導致無法進行採購。

4.**各分項計畫資本門編列完成後，請務必先與本校總務處確認編列內容，以免無法進行採購**。

(五)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、閲卷，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，除教育部獎勵科技大學及技術學院教學卓越計畫要點九、（四）、5之規定外，編列學生「獎勵金」、「獎勵品」（例如：獎勵學生取得專業證照、參加競賽活動獲獎…等）得以**補助款**編列相關費用，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)**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，教育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。

(六)二代健保補充保費:**依據行政院公告，於102年1月實施。**

1.補充保費之計收範圍，包括a.給付受雇員工超過4個月投保金額的獎金，b.兼職薪資所得，c.執行業務收入。

2.本校屬於上述1範圍的所得項目，皆需扣取2%補充保費，其所得類別如下所示:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **計費項目** | **定義說明** | **所得稅代號**  **(前2碼)** | **所得類別** |
| 全年累計超過當月投保金額4倍部分的獎金 | 給付被保險人薪資所得中，未列入投保金額計算且具獎勵性質的各項給予(如年終獎金、節金、紅利等)，累計超過當月投保金額4倍部分。 | **50** | 年終獎金、考績獎金、節金 |
| 兼職薪資所得 | 給付兼職人員(指非在本單位投保健保)的薪資所得。 | **50** | 兼任助理、工讀費、工作費、講座鐘點費、諮詢費、出席費、主持費、一般審查費、資料蒐集費、車馬費(定額)、評審費、引言費、輔導費、指導費 |
| 執行業務收入 | 給付民眾的執行業務收入，不扣除必要費用或成本。 | **9A、9B** | 稿費、演講費、教師升等著作審查費 |

3.各計畫主持人如有編列上述相關費用，需額外編列預算，以支付2%保險費(不論金額大小皆需負擔2%)

(七)經費項目編列應注意事項，如下表所示：

| **經費項目** | | | | **編列注意事項** | | **參考附件** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **教育部規定** | **校內規定** |
| **人**  **事**  **費** | 專任助理薪資 | | | ※請依照「國科會補助專題研究計畫人員工作酬金參考表」進行薪資編列。 | ※總計畫:專任2名及協助會計1名  ※各分項計畫:專任1名 | 附件十  (P57) |
| 機關負擔勞健保 | | | ※請注意102年度勞健保均有調整。 |  | 附件十  (P57) |
| 職業災害費 | | | ※請注意102年度職災費用均有調整。  ※依教育部規定，得以學校配合款經費編列。 |  | 附件十  (P57) |
| 兼任助理 | | | ※學士以4,000元/月編列；碩士以5,000元/月編列。 | ※總計畫:兼任2名。  各分項計畫:兼任2名。 |  |
| 二代健保補充保費 | | | ※配合政府政策。  ※各計畫如編列兼任助理用，需額外編列二代健保2%補充保險費。  (如:總計畫編列兼任40,000元。二代健保補充保費編列40,000元\*2%=800元) | 人事費及業務費二代健保補充保費請分別編列。 |  |
| **業務費** | 勞工退休金 | | |  |  | 附件十  (P57) |
| 二代健保補充保費 | | | ※配合政府政策。  ※如有編列下述相關費用，需額外編列預算，以支付2%保險費(**不論金額大小皆需負擔2%**)  ※所得項目包括**工讀費、工作費、講座鐘點費、諮詢費、出席費、主持費、資料蒐集費、評審費、引言費、輔導費、指導費**等。  (如:總計畫編列工讀費21,800元。雇主須支付補充保費21,800元\*2%=436元，所以二代健保補充保費就需要編列436元支應) |  |  |
| 工讀費、工作費 | | | ※依勞委會公告，102年1月1日起每小時基本工資調整為新臺幣113元(**固定標準，不得刪減)，**如超出本部補助經費編列基準者，請由學校配合款勻支。  ※須編列補充保費。  ※請說明編列工讀費用之原因?(如:執行課程TA所需之工讀金，109元\*10小時\*10人\*2學期=21800元)(請勿照抄所舉之範例) |  |  |
| 講座 鐘點費 | | 校內人士 | ※相同所屬機關人員，屬於「校內人士」，僅支領800元講座鐘點費。  ※編列此類經費項目，需編列2%補充保費，若支付對方為公司行號，則免。  ※請說明預計辦理何項課程。(如:辦理證照輔導課程(48節))(請勿照抄所舉之範例) | 1.協同業師**業師鐘點費**，請以900元/小時編列。  2.各項研習活動專題講座聘用優先人選，依序為彰雲區策略聯盟學校教師、評鑑、訪視委員、業界、其它。 |  |
| 校外人士 |
| 國外人士 |
|  | 出席費 | | | ※依教育部規定，相同所屬機關人員，不得支領本項費用，所以本校學校人員不得領此項費用。  ※編列此類經費項目，需編列2%補充保費。  ※請說明預計辦理活動名稱。  (諮詢費，如:辦理管考會議10人次)(請勿照抄所舉之範例) |  |  |
| 主持費 | | |
| 引言費 | | |
| 諮詢費 | | |
| 輔導費 | | |
| 指導費 | | |
| 稿費 | 撰稿費 | | ※依教育部規定，相同所屬機關人員，不得支領本項費用，所以本校學校人員不得領此項費用。  ※請說明預計辦理活動名稱。  (審查費，如:辦理競賽活動審稿8件)(請勿照抄所舉之範例) |  |  |
| 編稿費 | |
| 圖片使用費 | |
| 圖片版權費 | |
| 設計完稿費 | |
| 審查費 | |
| 國內差旅費 | | | ※請依「國內出差旅費報支要點」核實報支。 ※請說明本項差旅費之起迄點、交通工具等。(如:至教育部參加會議，斗六-台北高鐵往返，視實際交通需求調整後核實報支)(請勿照抄所舉之範例) | ※請依「環球科技大學教職員工生國內外出差派遣暨差旅費報支辦法」、「環球科技大學國內交通費報支要點」核實報支。  ※本校經費額度低於教育部者，請依本校規定編列。  (如:本校辦法惟一級主管可搭乘高鐵(標準車廂)，教育部規定非主管者可搭乘高鐵，以此為原則，應先遵循本校辦法) | 附件十一  (P58)  附件十二  (P61)  附件十三  (P62) |
| 國外差旅費 | | | ※國外差旅費總金額以核定經常門補助經費之**3%為上限**，不足部分請以配合款支應。 |  |  |
| 運費 | | | ※運費為「租車費」，請詳列租車原因、租車類型、起迄點。(如:學生至業界參訪所需之租車費用1輛\*8000元\*5場=40000元，台北-台中大型巴士往返，視實際交通需求調整後核實報支)。(請勿照抄所舉之範例) | 運費為「租車費」請以12,000元/天編列。 |  |
| 國外學者來台生活費、機票費 | | | ※邀請國外學者來台工作之生活及機票費，不得支領講座鐘點費。(核實報支） ※請說明預計邀請哪個國家的講者、交通起訖點等資訊。(如:預計邀請來自美國(洛杉磯-台北)、日本(東京-台北)等國外學者來台費用)(請勿照抄所舉之範例) |  |  |
| 膳費(半日) | | | ※膳費內含3餐及茶點等，不得額外編列茶水飲料等費用。(核實報支） | **※校內規定，無論有無校外專家/人士參加：半日(超過12：30PM)活動餐費80元，全日活動餐費(含茶點)以160元為上限。** |  |
| 膳費(全日) | | |
| 住宿費 | | | ※請依「國內出差旅費報支要點」核實報支。 |  | 附件十一  (P58) |
| 保險費 | | | ※本項保險僅替非公教人員者(含學生)辦理，保險額度上限300萬元(核實報支)。 ※本校編制內教職員皆屬公保，所以本校教職員不可使用此保險費用。 |  |  |
| 資料蒐集費 | | | ※以分項計畫計算，每一分項計畫上限3萬元整。(若補助款不足以支應本經費項目，請以學校配合款勻支)  ※編列此類經費項目，需編列2%補充保費，若支付對方為公司行號，則免。 |  |  |
| 印刷費 | | | ※請說明所需列印之資料為何(如:舉辦教師知能研習所需之活動手冊50本\*2場\*50元=5,000元，請估計) | ※海報印刷費，每場次以1,500元為原則。 |  |
| 場地佈置費 | | | ※請說明所需的場地佈置費用為何 | 每一場次佈置費不得超過3,000元 |  |
| 校外場地使用費 | | | ※1.除有特殊需求，不宜編列校外場地使用費。  2.編列此經費項目者，務必說明辦理何種會議所需？原因為何？ |  |  |
| 獎勵金 | | | ※1.請務必檢附獎勵/補助辦法呈鈞部審核，未檢附者退回修訂。 ※2.依教育部規定，得以學校配合款經費編列。 3.請說明舉辦何種競賽所需之獎勵金或何種證照之考取補助費。(如:舉辦專業技能競賽所需之獎勵金) |  |  |
| 獎勵品 | | | ※1.請務必檢附獎勵/補助辦法呈鈞部審核，未檢附者退回修訂。 2.不得編列現金及禮券。 3.請說明舉辦何種競賽所需之獎勵品或何種證照之考取補助費(如:舉辦專業技能競賽所需之獎勵品) |  |  |
| 權利使用費 | | | ※說明購買何種權利使用費(如:英文線上測驗一年使用權、生涯測驗授權使用費) |  |  |
| 課程製作材料費 | | | ※請說明何種課程所需之課程製作材料費、購買何種材料?(如:電子電路實習課程所需之電子電阻材料10000元、精密儀器教育訓練所需之材料費10000元)(請勿照抄所舉之範例) |  |  |
| **雜支** | | | | ※**業務費(補助款-自籌款)\*6%** |  |  |
| **資**  **本**  **門** | 個人電腦 | | | 1.請詳加說明所需購買之設備項目。  2.設備費所編列之「數量/單位」經教育部核定後，不得擅自更改「採購數量」，需提報教育部做經費變更後，方得更改。(如:編列2台電腦，僅可購買2台，若只需購買1台電腦，亦須提報教育部做經費變更)  3.個人電腦、筆記型電腦請分開列出。(個人電腦上限3萬元，若超出規定請詳述原因) |  |  |
| 筆記型電腦 | | |

**備註:本校相關規定經費額度低於教育部者，請依本校規定編列。**

七、經費編列，請依據/詳閱以下相關辦法：

(一)環球科技大學教學卓越計畫經費收支要點

(二)經費編列及支用注意事項

(三)教育部獎勵科技大學及技術學院教學卓越計畫要點(修正版正式發布後另行函送)

(四)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)

(五)教育部及所屬機關學校辦理各類會議、訓練講習與研討會相關管理 措施及改進方案

(六)各機關學校出席費及稿費支給要點

(七)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

(八)中央政府第一級至第三級用途別科目分類定義及計列標準表(依各該年度適用版本編列)

(九)各類歲入、歲出預算經常、資本門劃分標準

(十)國科會補助專題研究計畫專任助理人員工作酬金參考表

(十一)國內出差旅費報支要點

(十二)環球科技大學教職員工生國內外出差派遣暨差旅費報支辦法

(十三)環球科技大學國內交通費報支要點