

中原大學執行教育部校務發展獎補助經費使用與核銷作業要點

96.07.03 第 95-4 研究發展會議討論通過
97.06.04 第 96-4 研究發展會議修正
99.03.19 第 98-6 研究發展會議修正
101.09.18 第 101-1 研究發展會議修正
103.04.24 第 102-6 研究發展會議修正
依據 105.08.25 原秘字第 1050002657 號函修正
106.06.29 第 105-7 研究發展會議修正
108.06.20 第 107-6 研究發展會議修正
111.09.16 第 111-1 研究發展會議修正
112.01.12 第 111-3 研究發展會議修正

一、目的

為使本校獲教育部校務發展獎補助經費的使用與核銷確實符合教育部之規定，並達成本校預定之成效，特定訂本作業要點。

二、獎補助經費規劃與核銷

- (一)採統收統支原則，教育部每年度校務發展獎補助款已納入本校各學年度預算收支總額項目之一，非屬額外新增之經費。該年度經費(核銷)規劃案經研究發展會議討論通過後，由各核配單位依相關規定辦理該項經費之使用與核銷。
- (二)教育部尚未撥款入帳之前，本校採預編並借支方式支用該經費，俟實際核撥後，再依比例核算各項核銷獎補助金額，如有超出教育部獎補助之部份，則悉由學校當年度其他預算收入經費支應之。
- (三)採專帳管理方式作業，由會計室及總務處依業務權責辦理各項計畫之請採購項目審查及作業流程管控。
- (四)資本門及經常門各占百分之五十為原則，資本門不得流用至經常門，經常門得流出至資本門，其流用以百分之二十為限。教育部如另有來文規定，則依其規定辦理。
- (五)全校相關預算執行經費應提報核銷額度至少須達教育部當年度核定獎補助款之百分之百。各單位經費核銷控管原則，以 96 年度為例，自 96 年 1 月起至 96 年 12 月止，各相關單位得視實務作業情形，自行分配本校 95 學年度後期(96 年 1-7 月)相關校預算項目經費額度及本校 96 學年度前期(96 年 8-12 月)相關校預算項目經費額度之比例，並進行控管與調整，茲舉例如下：
 - 1.若 96 年 7 月前僅提報核銷 5/12，則 96 年 12 月前須提報至少 7/12。
 - 2.若 96 年 7 月前已提報核銷 8/12，則 96 年 12 月前僅須提報至少 4/12。
 - 3.若 96 年 7 月前已提報核銷百分之百，原則上 96 年 8-12 月之相關執行經費無須列為 96 年度教育部獎補助核銷項目。
 - 4.校預算 96 學年度後期(指 97 年 1-7 月期間)執行之相關經費屬教育部 97 年度獎補助款可核銷之期程。
 - 5.依前述原則，各單位得視實務情形而調整分配之比例，並進行經費運用控管，如有需要得召開相關會議討論後調整或追認，以俾如期完成核銷作業。

- 6.分配各學院充實圖儀設備款核銷比例與結案期限另定之。【參本要點第五點】
- (六)本獎勵、補助經費年度之認列應以傳票日為原則，並應據實核支，其原始支出憑證及相關資料，依計畫及科目彙訂成冊，妥為保管至少 10 年以上，以備查核。

三、獎補助經費使用原則

(一)本校應依教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫要點第十點辦理獎補助經費使用，由各統籌規劃單位依各年度中程校務發展計畫之重點發展計畫及單位發展計畫編列學年度預算，分列 1 月至 7 月(H1)及 8 月至 12 月(H2)經費支用期程，以充實、改善教學軟硬體及改善師資結構為優先，並應確實用於本校師生，充分挹注校務資源，提升教學研究品質，如下：

- 1.教師人事經費：支用於特聘教授、延攬優秀教師、研究傑出教師、教學績優教師及服務學習特優教師等彈性薪資獎勵及其當年度薪資，改善師資質量，提升教學研究品質，其遴選規定悉依本校延攬及留住特殊優秀人才彈性薪資支應辦法辦理。
- 2.教學研究經費：補助教師編纂教材、製作教具、改進教學及服務學習課程，分別由教務處、職涯處及學務處依教學資源製作與教學精進補助辦法、服務學習課程實施辦法辦理。
- 3.學生助學及輔導經費：
 - (1)研究生獎助學金：依本校研究生及大學部優秀學生獎助學金辦法、延攬優秀博士生提升學術研究獎學金辦法，由學務處及研發處統籌規劃辦理，補助本國籍全職研究生獎助學金，獎助研究生參與研究學習活動提高學術水準，但屬學習範疇之「教學獎助生」及屬僱傭關係之「兼任教學助理」之獎助學金，不得由本項經費支用。
 - (2)推動學生事務及輔導工作：由學務處統籌規劃辦理學生事務與輔導相關工作或購置學生社團活動所需之器材設備，推動學生關懷和輔導措施，促進學生成長與發展；本項經費以前一年度教育部核定總獎勵補助經費至少百分之一點五之額度編列預算，且不得流出或變更作為其它用途，其支用應依教育部獎補助私立大專校院學生事務與輔導工作經費及學校配合款實施要點規定辦理。
- 4.軟硬體設備經費：
 - (1)以全校性使用為原則，由各業務單位依校務發展計畫，規劃年度工作計畫，推動發展辦學特色，提升教學研究品質、加強環境安全衛生、資訊安全、節能及維護校園安全，統籌規劃單位有研發處、教務處、圖書館、資訊處、環安中心及總務處。
 - (2)充實各學院圖儀設備經費：定額提撥教育部校務獎補助款資本門作為各學院充實圖儀設備經費，其購置規劃應符合本校中程校務發展計畫整體發展目標及院系所(學位學程)發展目標，以院統籌規劃運用為原則，但各學院因重點發展需要，得分配至相關系所，各學術單位充實圖儀設備經費之運用、執行追蹤及考核，應依本校充實各學院圖書儀器設備經費分配辦法

及其作業原則辦理。

5. 工程建築經費：以學校自籌為原則，經評估確有支用教育部獎補助計畫經費工程建築使用之必要時，由總務處統籌規劃，其支用計畫及經費經報部核准後，以前一年度教育部獎勵補助經費之百分之十為上限，編列於次學年度預算，但限於修建與教學、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(包括宿舍內部相關軟硬體設施)、建築貸款利息及附屬機構。

(二) 經費使用控管

1. 各相關單位應配合教育部作業，提報經費使用成效說明，由本校研發處彙總呈報並設置本校校務財務資訊公開平台定期公開資訊，適時將實際使用狀況公告師生周知。
2. 依「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」，由會計室及總務處訂定相關經費支用辦法及程序，有效運用教育部獎補助經費。
3. 納入學校內部控制制度，由學校稽核人員定期辦理專案稽核。
4. 會計室應將會計師查核報告公布於學校網站。

四、請購控管與財產管理

- (一) 使用教育部獎補助經費辦理採購，依教育部規定本獎勵、補助經費占採購金額半數以上，且獎勵、補助金額在公告金額以上者，應依政府採購法相關規定辦理。各採購案辦理結束後(不論使用獎勵、補助經費額度多寡)，應將辦理情形(含依據法規、採購標的名稱與其內容、預定採購金額、教育部獎勵、補助經費所占金額、決標金額及得標廠商等資料)於本校網站上公布，採購相關資料併同獎勵、補助經費相關資料，留校備查。
- (二) 本校各單位使用教育部獎補助經費採購圖儀設備，不得與其他來源之經費合併使用。如分配各院系之充實系所圖儀設備經費之餘額不足以支付期末最後一筆儀器設備採購案所需之經費時，應由學校統籌調整運用之或經會計室同意後由各院系提出自院系之校內經費申請經費變更至充實圖儀設備經費後執行之。
- (三) 凡購置儀器設備案，其採購金額之每項單價須 1.5 萬元以上且耐用年限超過 2 年。購置圖書(含錄影帶、碟影片)不論金額大小，一律列入財產。以本獎補助經費購置之各類資料庫與期刊之訂購年份須與發票年份相符。
- (四) 會計室及總務處嚴格管控各項經費使用及採購流程，凡未符合規定之請購案，應退回原申請單位修正後依程序辦理。
- (五) 使用教育部獎勵、補助經費資本門購買之項目應納入財產管理系統，並應貼妥註明使用年度之「教育部校務獎補助經費」字樣之標籤(小財產標籤之格式仍須符合教育部要求)，圖書期刊等得以蓋印戳章代替。
- (六) 各單位以教育部獎補助經費購置之儀器設備，應確實填寫使用記錄及保管紀錄。總務處採保組與圖書館應定期查核圖書財產清冊圖書館系統之編號是否正確無誤。
- (七) 各單位不得以教育部獎補助經費購置大陸廠牌資訊產品，且執行資訊服務採購

案之廠商團隊成員亦不得為陸籍人士，各項列管財產應實施盤點及汰換作業，以維護國家資通安全；有關「大陸廠牌認定方式」、「資通訊產品定義」及盤點汰換作業，悉依行政院數位發展部資通安全署公布相關規定辦理。

五、分配各學術單位充實圖儀設備經費運用注意事項

- (一)本校分配各院之充實系所圖儀設備之經費來源為教育部核撥之校務獎補助款，其購置規劃應符合本校中程校務發展計畫整體發展目標及院系所(學位學程)發展目標，基本上應由院統籌規劃運用。
- (二)若各學院因重點發展需要而同意將充實圖儀設備經費分配至相關系所，則執行之系所應充分了解該項經費來源(教育部校務發展獎補助款)及核銷規定。
- (三)為確保充實圖儀設備款執行之成效，各院(含系所)應定期追蹤管考該項經費使用落實情形，並於相關會議告知所屬師生同仁。(若該項經費因特殊情形由教師個人執行，所屬之院系所應告知其經費來源為教育部校務獎補助款，且應要求其須配合相關規定，原則上不得用於採購非共用之圖儀設備。)
- (四)各學術單位使用充實圖儀設備經費購置之圖儀設備，須為校方原核定擬購置計畫之項目(若因教育部核銷規定改變，則原核定之計畫亦須同步調整)，非核定項目或不符合教育規定項目不得購買；如各學術單位欲更改所購置之內容，須提出計畫變更並經核定後始得執行採購。
- (五)各學院充實系所圖儀設備款擬購置計畫書經院行政會議討論通過後得提出變更申請，依變更申請要件之重要性及調整幅度，經研發處初審，總務處、會計室複核，呈核校長後變更執行，必要時由1名副校長組專責小組負責研議，但如屬重大變更或爭議事項，則應送交研究發展會議審議。
- (六)各學院充實圖系所圖儀設備經費分二期結案核銷。第一期原則上於每學年度上學期10月31日前完成當期規定額度之請購，12月10日前完成核銷(第一期經費來源為上學期所屬之會計年度的教育部校務獎補助款)；第二期原則上於下學期4月25日前完成當期規定額度之請購，並於6月30日前完成核銷(第二期經費來源為下學期所屬之會計年度的教育部校務獎補助款)。
- (七)各學院若因故無法依原訂計畫執行充實系所圖儀設備經費時，各院得於各期結案核銷期限前二個月提相關會議討論替選方案(如轉由其他學院使用或由相關行政單位統籌運用)。未執行之經費不得留用至單位經費。
- (八)各學術單位之充實圖儀設備經費務必以充實、改善教學軟硬體為優先，且必須依計畫執行，並不得用於補助教師購置個人使用之物品或設備(如 PDA、數位相機或手機等)。各學術單位因教學需要而購置之手提電腦或相機等設備，單位內部應盡妥善管理之責並應保存長期借用之紀錄備查。
- (九)各學術單位運用該經費採購之圖書，應優先送圖書館登錄編目並有完整之借閱紀錄。
- (十)凡未依規定使用獎補助經費之單位，得停止其經費之使用至其改善為止。未改善且情節重大者，得於下年度酌減其補助金額。

六、分配各學術單位充實圖儀設備經費執行追蹤與考核

- (一)各學院充實圖儀設備經費若未於計畫執行期間內核銷完成，得減計下一學年度補助該院充實圖儀設備經費。(第一期(8-12月)應於12月10日前完成驗收、核銷及財產入帳；第二期(1-7月)應於6月30日前完成驗收、核銷及財產入帳)
- (二)各學院於計畫執行期間結束後，未核銷金額達1.5萬元以上，經研究發展會議通過，得依「中原大學充實各學院圖書儀器設備經費分配辦法」減計下一學年度補助該學院之充實圖儀設備經費(未核銷總金額)。

七、本作業要點應配合教育部最新相關規定適時修正，經研究發展會議通過，報請校長公布施行，修正時亦同。