**高等教育深耕計畫各單位經費調整控管機制方案**

107.5.14高教深耕計畫計畫經費使用及控管要點協調會議通過

為確切掌握深耕經費執行情形，提昇行政效率，並保持各單位執行業務及經費運用之靈活與彈性，有關各單位經費調整控管機制（含作業方式），擬建議如下：

一、各單位應審慎評估並編列各項年度業務需用之經費額度，編定之經費表應依深耕辦公室規定時限內送該辦公室彙整。

二、經深耕辦公室綜合彙整並檢核各單位經費表無誤後，由深耕送主計室進行各單位之計畫代碼及各項用途別額度之列帳，原則上一旦登入會計系統後，各單位經費不得任意調整流用。

三、惟若為達成績效，因應實際業務執行確有需要者，得經適當程序審議（核准）通過後，予以調整：

（一）各單位年度計畫大項內，各業務執行分項之經費調整，應經單位負責人同意，以「深耕計畫經費調整變更申請表－單位計畫分項」(附件1-1，附件1-2)辦理，送深耕辦公室備查彙整後，統一由深耕辦公室送主計室修正調整。

（二）單位年度計畫大項間之經費調整，在單位**總經費額度不變**原則下，應經相關會議（如單位委員會）審議，通過後併同會議紀錄以「深耕計畫經費調整變更申請表－單位計畫大項」（附件2），以表格代替簽呈方式陳核辦理，核定後，送深耕辦公室，並由深耕辦公室送主計室修正調整。

（三）跨組間之經費或整體經費用途間之調整應先由深耕辦公室了解協調，並經深耕辦公室專簽核准後，始得辦理。

（四）單位各項經費繳回部分，應於深耕經費管控會議或單位個別專簽核准後，送深耕辦公室備查。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **附件1-1****深耕計畫經費調整變更申請表－單位計畫分項(同分項用途別調整)**單位名稱：計畫大項名稱：**分項計畫名稱/計畫代碼：**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 類別 | 資本門 | 經常門 | 合計 |
| 項目 | 軟硬體設備費用 | 專任助理(詳備註說明) | 延攬人才(詳備註說明) | 其他費用 | 國際會議 | 國外旅費 |
| 調整前金額 |  |  |  |  |  |  |  |
| 調整後金額 |  |  |  |  |  |  |  |
| 差額 |  |  |  |  |  |  |  |
| 變更原因：  |
| 填表人： 單位負責人/研究中心(主持人)： 深耕辦公室：  | 　 | 分項計畫主持人： | 單位召集人： |

 |
| 備註：1. 本表僅限單位年度計畫大項內各執行業務同分項經費用途別調整使用。
2. 本表經單位負責人核定，於指定時間內送深耕辦公室備查彙整後，統一由深耕辦公室送主計室修正調整。
3. 因應資本門及人事費有總額之比例限定，不得進行跨用途別調整，若有特殊需求，需經深耕辦公室協調後，確定總計畫之各項比例符合規定後，才可進行調整。
4. 自107年起為符合人事費總計畫編列達50%原則，預算經確認後只得流入，不得流出。
5. 「專任助理」界訂為專職辦理**行政事務之「專案助理」**

6. 「延攬人才」係指**博士後研究、約聘助理研究人員、博士生獎學金、約聘教學教師及專職研究事務之助理**。 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **深耕計畫經費調整變更申請表－單位計畫分項(大項內分項流用)****附件1-2**單位名稱：計畫項目：**（一）流出分項名稱/計畫代碼：**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 類別 | 資本門 | 經常門 | 合計 |
| 項目 | 軟硬體設備費用 | 專任助理(詳備註說明) | 延攬人才(詳備註說明) | 其他費用 | 國際會議 | 國外旅費 |
| 調整前金額 |  |  |  |  |  |  |  |
| 調整後金額 |  |  |  |  |  |  |  |
| 差額 |  |  |  |  |  |  |  |
| 變更原因： |
| 填表人： 單位負責人/研究中心(主持人)： 深耕辦公室： |
| **（二）流入分項名稱/計畫代碼：** |
| 類別 | 資本門 | 經常門 | 合計 |
| 項目 | 軟硬體設備費用 | 專任助理(詳備註說明) | 延攬人才(詳備註說明) | 其他費用 | 國際會議 | 國外旅費 |
| 調整前金額 |  |  |  |  |  |  |  |
| 調整後金額 |  |  |  |  |  |  |  |
| 差額 |  |  |  |  |  |  |  |
| 變更原因： |
| 填表人： 單位負責人/研究中心(主持人)： 深耕辦公室：  | 　 | 分項計畫主持人： | 單位召集人： |

 |
| 備註：1. 本表僅限單位年度計畫大項內各執行業務分項經費調整使用。
2. 本表經單位負責人核定，於指定時間內送深耕辦公室備查彙整後，統一由深耕辦公室送主計室修正調整。
3. 因應資本門及人事費有總額之比例限定，不得進行跨用途別調整，若有特殊需求，需經深耕辦公室協調後，確定總計畫之各項比例符合規定後，才可進行調整。
4. 自107年起為符合人事費總計畫編列達50%原則，預算經確認後只得流入，不得流出。
5. 「專任助理」界訂為專職辦理**行政事務之「專案助理」**
6. 「延攬人才」係指**博士後研究、約聘助理研究人員、博士生獎學金、約聘教學教師及專職研究事務之助理。**
 |

**深耕計畫經費調整變更申請表－單位計畫大項**

**附件2**

單位名稱：

**（一）計畫項目：**

**流出分項名稱/計畫代碼：**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 類別 | 資本門 | 經常門 | 合計 |
| 項目 | 軟硬體設備費用 | 專任助理(詳備註說明) | 延攬人才(詳備註說明) | 其他費用 | 國際會議 | 國外旅費 |
| 調整前金額 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 調整後金額 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 差額 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 變更原因： |
| 填表人： 單位負責人/研究中心(主持人)： 深耕辦公室：  |
| **（二）計畫項目：****流入計畫項目/計畫代碼：** |
| 類別 | 資本門 | 經常門 | 合計 |
| 項目 | 軟硬體設備費用 | 專任助理(詳備註說明) | 延攬人才(詳備註說明) | 其他費用 | 國際會議 | 國外旅費 |
| 調整前金額 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 調整後金額 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 差額 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 變更原因： |
| 填表人： 單位負責人/研究中心(主持人):  |
| 深耕辦公室： 校長（授權主管）： | 　 | 分項計畫主持人： | 單位召集人： |

備註：

1. 本表為單位年度計畫大項目間之經費調整。
2. 本表需經會議審議後連同會議紀錄，以本表陳核，核定後送深耕辦公室，並由深耕辦公室送主計室修正調整。
3. 因應資本門及人事費有總額之比例限定，不得進行跨用途別調整，若有特殊需求，需經深耕辦公室協調後，確定總體各項比例符合規定後，始可進行調整。
4. 自107年起為符合人事費總計畫編列達50%原則，預算經確認後只得流入，不得流出。
5. 「專任助理」界訂為專職辦理**行政事務之「專案助理」**
6. 「延攬人才」：係指**博士後研究、約聘助理研究人員、博士生獎學金、約聘教學教師及專職研究事務之助理。**