

國立中山大學

「高等教育深耕計畫」經費使用及控管要點

98.6.10 97 學年度第 2 學期第 9 次行政會議通過
102.11.27 102 學年度第 1 學期第 7 次行政會議修正通過
107.06.20 107 學年度第 1 學期第 8 次行政會議修正通過

- 一、本校為有效執行教育部「高等教育深耕計畫」（以下簡稱本計畫），依據教育部「大專校院高等教育深耕計畫」經費使用原則二之（一）點，特訂定本校「高等教育深耕計畫」經費使用及控管要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點之適用對象為本校執行本計畫之行政、教學單位，且由本校五個單位執行，分別為教務處、研發處、國際處、學務處及產學處辦理業務，並由副校長督導高等教育深耕計畫辦公室，追蹤彙整總經費及成果執行情形。
- 三、本計畫年度經費之執行率以百分之一百為目標值，由高教深耕計畫辦公室及五個單位配合經費管控會議及單位會議，定期進行檢討，若未達目標者，應督促所屬經費執行之承辦人員查明原因及加速執行本計畫。如下半年度執行情形未符預期目標，則依經費管控會議決議由本校收回統籌運用。
- 四、統籌運用之經費，可供各單位就提升教學、研究等與本計畫相關之使用需求，以簽呈提出補助申請，經核定後移撥相關執行單位項下支應。
- 五、本計畫經費之請撥、支用及核結作業，應依教育部「大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則」及「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」暨相關規定本權責辦理，並確實依本要點規定執行。
- 六、本計畫之經費收支，應由主計室設置專帳管理，其經費支出應依規定取得合法憑證，並依會計法規定年限保存相關簿籍及憑證。
- 七、經費動支應依本校「分層負責表」規定程序辦理，10 萬元以下之採購，原則上毋須填寫動支經費申請單，逕行購買、直接

結報，其中超過 1 萬元之款項以逕付廠商為原則，若有須墊付之情形請填具「代墊歸墊陳核表」核准後辦理結報、1 萬元以下者，直接以零用金報支；逾 10 萬元之採購，依規定填寫動支經費申請單，由總務處依照政府採購法規定程序辦理採購。

- 八、各單位為執行經常性業務，申購單價新台幣三百萬以上作業用儀器，應先經校內相關審查會通過後，方可購置。另五百萬元以上作業用儀器，應依「經常性作業用儀器送審表填表說明及注意事項」辦理，專案陳送教育部核轉科技部審議通過後始得購置。
- 九、動支採購電腦軟硬體金額逾十萬元以上，應經本校電腦軟硬體購置審查會審查通過，始得購置。但若以共同供應契約方式採購，且其金額不超過三十萬元者，可免經審查。
- 十、本計畫經費購置之碳粉匣、墨水匣及感光滾筒等電腦耗材，請依本校高等教育深耕計畫「採購碳粉、墨水匣等高單價電腦耗材遵循原則」(附件 1)及相關作業流程辦理。
- 十一、本計畫專案助理薪資得比照「國立中山大學約用行政人員管理要點」及「國立中山大學約用行政人員薪點報酬標準表」辦理。另本計畫進用兼任助理及臨時工應於本校兼任助理系統完成聘僱程序。本計畫兼任助理薪資比照「科技部補助專題研究計畫兼任助理人員工作酬金支給標準表」支給。聘用程序完成後，始得敘薪。第一項人員資遣所需經費由本計畫項下人事費或本校校務基金支應。
- 十二、本計畫延攬短期國外傑出人員來校研究教學時，其聘用程序應先經校內審查會議通過，支給標準由審查小組參考「科技部補助延攬客座科技人才作業要點」(月支參考標準依據)，或「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」(日支參考標準依據)之相關支給標準審查訂定。前項審查小組由教務長、研發長、國際長、各院院長及通識教育中心主任組成。如有產學類案件時，得請產學處長擔任委員。

十三、以本計畫經費出國者，應依下列原則辦理：

- (一) 應於出國前完成出國旅費申請表及出國申請表線上簽核核定程序；未依規定辦理者，由人事室逕予退回，於敘明理由並奉核定後，始得辦理經費核銷。
- (二) 申請時應檢附邀請函或接受函、國際會議日程表、論文摘要、會議有關資料及其他有助審查之資料。
- (三) 參加國際會議須以發表論文等實際學術活動為主，一篇論文限一人提出申請。
- (四) 應於返國後三個月內上網填寫「出國報告審核表」並上傳「出國報告」後，檢附列印之審核表及「出國報告紙本」，辦理審核及經費核銷作業。

研究生使用本計畫參加國際會議之出國經費，應以出席學術會議發表被接受論文為限。

十四、邀請學者蒞校專題演講，應事先填寫專題演講費申請表，並依專題演講費支給標準支給(附件 2)，另配合計畫執行有外聘業界專家演講支給，本辦法所列標準支給顯有不足者，得專案簽請校長核定後辦理。

十五、教師因執行計畫之需要，協助教材或教案研發，得依據教務處另訂支給規定。

十六、本計畫經費除依據教育部大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則第三項之(三)點不得支用之項目外，以下項目亦不得支應：

- (一) 行政管理系統租賃費。
- (二) 禮品及紀念品。
- (三) 贊助外部團體活動費。
- (四) 宿舍維護費及管理費。

十七、本計畫資本門經費如支用於行政或一般事務用途機具(如電腦、印表機、麥克風、傳真機、冷氣機、抽風機、數位相機、

無線 麥克風、投影機等設備），應於結報時填寫詳細說明，係專為提升教研質量等特殊用途（含購置原因、使用單位及放置地點等），送各相關執行單位審核通過後始得購置。

十八、本計畫經費不得作為教育部其他補助計畫之自籌經費配合款。

十九、本計畫各項經費支用，有不符法令規定或不實之支出者，除應負行政及法律責任外，所列支費用不予核銷且應予追繳。本校人員因執行計畫有下列情形者，不得再申請或使用本計畫經費：

（一）經檢察官緩起訴處分者，於緩起訴處分期間。

（二）經檢察官起訴者，於法院無罪判決確定前。

（三）經法院有罪判決確定。前項人員原獲補助計畫經費尚未支用部分，應全數歸還或依計畫性質由單位主管簽請變更計畫主持人。

二十、本要點經行政會議審議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。