

## 邁向頂尖大學計畫經費使用原則修正規定

一、教育部(以下簡稱本部)為執行邁向頂尖大學計畫(以下簡稱本計畫)，特訂定本原則。

二、計畫經費編列與分配：

- (一)本部為辦理本計畫之審查，應邀請國內外學術聲望卓著之學者專家及相關部會，審議國內大學校院具發展為國際一流潛力之校院及領域條件後，核定補助學校及經費分配，並依據學校計畫書所列年度質化及量化具體目標評估其績效。
- (二)學校應提出以全校性整體教學、研究及重點領域提升改善計畫及經費額度，並訂定經費使用原則、相關收支辦法及程序。
- (三)本計畫年度經費之經常門與資本門比例，由本部視本計畫審議結果及學校需求編列。
- (四)本部執行本計畫預算，於年度終了未能執行完竣者，應依中央政府各機關單位預算執行要點相關規定辦理保留。
- (五)學校經複審通過並核定經費後，應依相關審查意見及核定經費額度修正計畫書據以執行，並將修正後之計畫書報本部作為未來管考之依據。

三、計畫經費編列基準及使用原則：

- (一)本計畫補助之經費係屬提升學校整體教學及研究水準，其使用範圍如下：
  - 1.購置教學、研究所需之圖書儀器。
  - 2.興建或改善學校建築設施。
  - 3.辦理國際學術交流。
  - 4.於學校編制外，聘任國內外知名學者、專家、技術人員或博士後研究人員擔任特聘職教授人員及編制外經營管理人才之薪資。
  - 5.提供編制內教師(含研究人員及專業技術人員)除本俸、學術加給及主管職務加給以外之給與經費。
  - 6.聘任編制外專案工作人員之薪資。
  - 7.學校為執行本計畫，在諮詢整體校務發展及提升教學與研究方面所需

之費用。

(二)本計畫經費不得支用於下列項目：

1. 附屬機構、分部、分校及園區之土地取得及建築設施所需費用。
2. 原已獲行政院核定建築工程，並承諾由學校校務基金支應者。
3. 建築物耐震補強工程、新增工程之自償性建築設施、體育設施及餐廳。
4. 本計畫之主持費用、學校管理費(含水電費、電話費、燃料費及一般行政事務設備之維護費用)及內部場地費。
5. 本機關人員之出席費、稿費、審查費、工作費、引言人費、諮詢費及編制內人員加班費。
6. 學校於招生時所提供入學之獎助學金。

(三) 學校聘任國內外知名學者、專家、技術人員、博士後研究人員擔任編制外教學、研究人員及經營管理人才之薪資與編制內教師(含研究人員及專業技術人員)除本俸、學術加給及主管職務加給以外之給與，得依彈性薪資方式，由學校視上開人員學術或專業地位、發展潛力、現有薪資等決定核給額度，不受校內現有薪資額度限制；所聘編制外人員為國外優異人才時，其最高薪資得比照其國外年薪待遇支領。學校應依本部「延攬及留住大專校院特殊優秀人才實施彈性薪資方案」支給原則訂定說明，完成校內程序後實施，並報本部備查。

(四)學校得自定編制外專案計畫工作人員之薪資，不得以彈性薪資方式訂定薪資基準；未自定薪資基準者，得參考國科會補助專題研究計畫專任助理人員工作酬金參考表給與薪資。

(五)學校依本計畫邀請國外人士短期來臺時，其支給基準得依下列規定之一辦理：

1. 依行政院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、行政院國家科學委員會補助延攬客座科技人才作業要點等核支，其報酬已包含酬金及生活費者，不得另外支付演講費、諮詢費、審查費、顧問費及生活費等費用。
2. 依邀請人士（含學者、專家、技術人員、博士後研究人員等）之學

術地位及專業自行另定基準，經完成校內程序後實施，其項目如下：

- (1) 國內外交通費。
- (2) 住宿費。
- (3) 酬金（含演講費、審查費、諮詢費及顧問費等，依其工作執行項目核支，以不重覆支付為原則）。
- (4) 保險費。
- (5) 其他（如配偶之來臺機票款等）。

(六)學校為執行本計畫，其國內外出差及旅費使用原則如下：

1. 依國內出差旅費報支要點支給國內差旅費用。
2. 出國計畫由學校自行核定，並於預算表中編列國外差旅經費，且出國人員應依國外出差旅費報支要點核實報支。出國人員得包含執行本計畫相關之行政人員及學生。
3. 學校所列國外出差旅費預算如有不足，須由年度相關經費項下調整支應時，得在本計畫原編列國外旅費總額百分之十範圍內，由學校核定。

(七)本部或學校辦理有關本計畫之採購時，應依政府採購法規定辦理。

(八)學校各梯次用於建築設施經費總數，除另有規定外，不得超過所獲補助總經費百分之二十五，其使用範圍如下：

1. 基礎建設：包括共同管溝、配電及污水處理等。
2. 提升校內教學及研究：包括共同實驗室、教學大樓、相關教研大樓內部實驗研究及教學設施之裝修等。
3. 其他與本計畫直接相關之建築及設施，於敘明範圍、內容及與本計畫之相關性後，始得支用。

前項第一款及第八款學校以本計畫經費支應之建築設施或儀器設備，應敘明支出範圍、內容與本計畫之相關性，並應有相對應之經常門編列計畫或相對應之計畫項目。第五款第二目之國內外交通費、住宿費及保險費應核實報支。

#### 四、計畫經費收支處理及查核

- (一) 學校應以專帳登錄本計畫經費之收支，並不得移作他用；屬跨校性計畫者，則由計畫申請學校負責經費收支管理及核銷等事宜。
- (二) 學校應依會計法、審計法及會計制度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，應由計畫執行學校負責辦理。
- (三) 學校應依政府採購法、物品管理手冊等有關規定，訂定合理可行之物品採購及管控機制。
- (四) 年度補助經費尚未撥入學校前，如屬本部原核定之延續性計畫，得由學校自籌款先行支應計畫所需支出。
- (五) 私立學校有關本計畫補助款經費之列帳科目應為補助及捐贈收入，年度終了未使用完畢之補助經費，其保留作業依校內程序辦理。
- (六) 國立大學校院應循作業基金預算程序納編已核定之計畫經費。因作業不及致無法納編時，有關購建固定資產部分，應在當年度基金預算總額內調整容納，經檢討確實無法調整容納時，始得依中央政府附屬單位預算執行要點規定補辦預算；經常門部分則併決算辦理。
- (七) 實施校務基金之國立大學校院辦理本計畫之入帳方式，其中經常門補助部分以其他補助收入列帳，經常支出併決算辦理；資本門補助部分則以受贈公積列帳。
- (八) 學校於年度終了，未使用完畢之資本門補助經費得辦理保留，並列入次年度繼續使用，經保留後，不得流用。有關固定資產預算之保留，依中央政府附屬單位預算執行要點規定辦理，其保留申請表應將本計畫另紙表達，並以總表呈現各校整體保留情形。
- (九) 本計畫經費除另有規定外，採分年分期撥付方式，本部每年依預算額度及學校經費執行進度，分三期撥付當年度補助經費；必要時，本部得調整撥付期程、延期或停止撥付。
- (十) 經費之核銷：
  1. 學校應將每年度原始憑證分類整理並裝訂成冊，並於本計畫結束後一個月內，連同成果報告及經費收支報告表送本部辦理核銷。但經本部徵得審計部同意，原始憑證實施就地查核之學校，得免送核。

2. 原始憑證應貼於粘存單，註明科目及用途，如有英文名詞，須附註中文，並經計畫執行學校首長及有關人員如主辦會計、事務採購、財物驗收或保管等蓋章。
3. 有關跨校執行之計畫，其經費報銷、支出憑證及經費收支報告表應由各執行學校分別審核（填報）後送總計畫執行學校彙整報本部。但各分項計畫經費係由總計畫執行學校統一撥付及核銷者，其支出憑證及經費收支報告表得由總計畫執行學校統一審核（填報）後報本部。

（十一）計畫所屬財物之歸屬及保管：

1. 學校如有固定資產之添置，應由學校財產管理人員驗收蓋章，列入財產目錄。
2. 計畫內所購置之財產，學校於計畫完成後，或因故無法繼續執行時，得依相關規定，商請計畫執行學校撥借其他機關（構）或學校使用。

（十二）計畫執行進度及補助經費之查核：

1. 學校應於每年依實際執行情形詳填本計畫經費收支情形報表，於用印後免備文送本部，俾列管執行進度。
2. 本計畫執行過程中，本部得隨時派員查核進度及帳目，發現有虛報計畫執行進度，致補助經費溢撥時，得要求學校繳回溢撥經費；經本部刪減或剔除之項目，學校未改進或辦理時，本部得要求學校更換計畫主持人、停（減）撥經費或終止補助。
3. 各項經費如有不符規定或不實之支出，所列表之費用不予核銷且追繳外，並應負相關責任；本部得酌予刪減、停撥次年度之經費補助或終止補助。
4. 未依規定提報資料或提報資料錯誤者，本部得酌予刪減、停撥次年度之經費補助或終止補助。
5. 學校執行本計畫年度經費之執行率應達百分之七十以上，並作為考評項目之一。經費使用率未達規定且未敘明合理原因者，本部得酌予刪減次年度之經費補助。

（十三）學校本計畫執行結束後，經費如有結餘，依下列方式辦理：

1. 實施校務基金學校：依本部補助及委辦經費核撥結報作業要點規定，以納入校務基金方式處理。但未執行項目之經費，仍應全數或按原補助比率繳回。

2. 私立大學校院：需按補助經費及學校配合款計算比例繳回本部。

五、本計畫經費之請撥、支用及核結作業，應依本原則執行，如有未盡事宜，依本部補助及委辦經費核撥結報作業要點及相關規定辦理。