

長榮大學執行「教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫經費」 預算編列、動支、採購及核銷作業要點

101.04.12 100學年度第2學期第2次行政會議通過
101.05.10 100學年度第2學期第3次行政會議修正通過
101.09.09 行政簽核核定通過
103.08.18 行政簽核核定通過
105.03.09 行政簽核核定通過
106.07.26 行政簽核核定通過
108.06.03 行政簽核核定通過

一、本校依「教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫要點」之經費（以下簡稱本經費）使用原則，特定訂長榮大學執行「教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫經費」預算編列、動支、採購及核銷作業要點（以下簡稱本要點），據以有效運用核實支用本經費，並專款專用及專帳管理。

二、預算編列原則及編列注意事項

- (一) 各單位應先提報支用計畫、預算需求及執行優先順序，其適用範圍以用於學生及充實、改善教學軟、硬體及師資結構為優先。
- (二) 為加強本校環境安全衛生工作之推動，各單位應加強辦理全面採用省水器材、實習實驗、校園安全設備、環保廢棄物處理及其他永續校園綠化等相關設施，並優先辦理環境安全衛生設備、教育訓練及防護設備等相關工作。
- (三) 為利學生事務及輔導工作之推動，依規定提撥總獎勵、補助經費之百分之一點五，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。
- (四) 經校務研究中心彙整全校所提報之計畫，召開相關會議研議通過後報部審議，俟教育部來函核撥當年度可用額度，再依規定提出修正之支用計畫，公布實施且確實按教育部所定資本門與經常門支用比率執行。
- (五) 不得編列項目：
 1. 人事費（如薪資、工讀金等），除支應當年度專任教師薪資或新聘及現職之特殊優秀教研人員彈性薪資外。
 2. 學校場地使用費。
 3. 差旅費(短期國際交流隨行老師機票不在此限)、水電費、電話費及燃料費等費用。
 4. 其他未盡事宜，依「教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫要點」、「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」及「行政院主計處支出標準與審核作業手冊」等之規定辦理。
- (六) 適用範圍及編列原則如下表所列：

支用項目	編列原則	備註
一、教師人事經費	專任教師薪資： 1. 支應當年度專任教師薪資或新聘及現職之特殊優秀教研人員彈性薪資（不含公立學校或政府機關退休領有月退俸之教師）。 2. 經費以總獎勵、補助經費之百分之十為限。	統籌單位：人資處
二、教學研究經費		
1.編纂教材 2.製作教具 3.改進教學	資訊費(教學)： 1. 補助教師精進教學方法等之用途。 2. 本公平、公開、公正之原則，訂定支用或申請相關辦法，並經校內專責單位召開相關會議通過後，公布實施並確實執行，其不得以教師人事經費所列項目支應。 工具書： 1. 依各院系所課程購置相關參考書籍。 2. 各院系所統籌管理。	

支用項目	編列原則	備註
	研究生教學助理助學金 1. 研究生獎勵金、勞保費雇主負擔、健保費雇主負擔、勞工退休金雇主負擔、健保補充保費雇主負擔…等 2. 本公平、公開、公正之原則，訂定支用或申請相關辦法，並經專責單位召開相關會議通過後公布實施。	
4.研究	教師獎補助款： 1. 鼓勵教師積極研究等之用途。 2. 本公平、公開、公正之原則，訂定支用或申請相關辦法，並經校內專責單位召開相關會議通過後，公布實施並確實執行，其不得以教師人事經費所列項目支應。	
	資料檢索費： 課程相關之參考圖書資料或資料檢索並檢據核實列支。	
	專家諮詢費(含健保補充保費雇主負擔)：1,000元至2,500元， 本校人員不得支領。	
	餐費： 1. 午餐、晚餐上限為80元/人。 2. 限活動時間需跨用餐時間，始得編列餐費，且不得額外編列茶水及飲料等費用，核銷時請檢附會議簽到名冊。 3. 「教師研究發展社群計畫」所編列之餐費經費上限為計畫經費 5% 。	
5.研習	演講費： 1. 專題演講人員各場次報酬標準，依學校核定辦法支給，惟交通補助費需檢據核實列支。 2. 本校人員不得支領。	
	研討會： 1. 主持費、引言費及評論費 ：一小時1,000元；一小時以上至全天以 2,500元為上限，本校人員不得支領。 2. 論文審查費 ：①按字計酬者：每千字中文200元為上限，外文250元為上限。②按件計酬者：中文每件810元為上限，外文每件1,220元為上限， 本校人員不得支領。 3. 譯稿費 ：①一般譯稿：每千字外文譯中文680~1,020元(以中文計)。②特別譯稿：每千字(包括法、德、西、阿、葡文、古代經典、科技書刊、法律條文)外文譯中文810~1,420元，以中文計；中文譯外文1,020~1,630元，以外文計。 4. 交通補助費 ：以補助校外委員職務所在地起算至本校所搭乘之大眾運輸工具為原則，並檢據核銷(參訪行程之交通費不補助)。 5. 海報印製。 6. 膳費 ： 辦理半日者，膳費上限120元/人。 辦理1日(含)以上者，每日膳費上限為250元/人，各餐上限為早餐50元、午餐80元、晚餐80元、茶點40元，辦理期程第1天(含1日活動)不提供早餐。 上述膳費內含會議餐費及茶點等，不得額外編列茶水及飲料等費用，核銷時請檢附會議簽到名冊。 7. 健保補充保費雇主負擔	
6.進修	教師獎補助款： 1. 鼓勵教師提升知能等之用途。 2. 本公平、公開、公正之原則，訂定支用或申請相關辦法，並經校內專責單位召開相關會議通過後，公布實施並確實執行， 其不得以教師人事經費所列項目支應。	
	學生獎補助款-助學金： 1. 學生參與校外競賽、證照考試或檢定補助(定額補助)。 2. 依各院所獎補助學生參與校外競賽、證照考試或檢定辦法定額補助，並簽收領據核銷。	
	學生獎補助款-獎學金： 1. 學生參與校外競賽、證照考試或檢定得獎獎勵金。 2. 依各院所獎補助學生參與校外競賽、證照考試或檢定辦法核撥獎勵金，並簽收領據核銷。	
	學生獎補助款-雜項費用： 1. 學生參與校外競賽、證照考試或檢定補助，含交通費、報名費…等項目。 2. 依各院所獎補助學生參與校外競賽、證照考試或檢定辦法補助項目檢據核實列支，並簽收領據核銷。	

支用項目	編列原則	備註
7.著作	<ol style="list-style-type: none"> 1. 鼓勵教師積極研究創作等之用途。 2. 本公平、公開、公正之原則，訂定支用或申請相關辦法，並經校內專責單位召開相關會議通過後，公布實施並確實執行，其不得以教師人事經費所列項目支應。 	
8.升等送審	<ol style="list-style-type: none"> 1. 按字計酬者：每千字中文200元為上限，外文250元為上限。 2. 按件計酬者：中文每件810元為上限，外文每件1,220元為上限。 3. 健保補充保費雇主負擔。 4. 本校人員不得支領。 	
9.其他	<ol style="list-style-type: none"> 1. 獎勵教學績優教師等之用途。 2. 本公平、公開、公正之原則，訂定支用或申請相關辦法，並經校內專責單位召開相關會議通過後，公布實施並確實執行，其不得以教師人事經費所列項目支應。 	
三、學生助學及輔導經費		
1.研究生助學金	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學校應就研究生獎助學金之核發訂定辦法，並經專責單位召開相關會議通過後公布實施。 2. 含勞保費、健保費、勞工退休金提撥及健保補充保費等項之雇主負擔金額。 	統籌單位：教務處
2.辦理學生事務與輔導相關工作	<p>活動費：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 含講座鐘點費、印刷費、餐費、機票費(短期交流)、學生國內住宿費、健保補充保費雇主負擔…等項目。 2. 講座鐘點費： 外聘—國外聘請 2,400 元/人節。 外聘—專家學者 2,000 元/人節。 授課時間每節為 50 分鐘，其連續上課 2 節者為 90 分鐘，未滿者減半支給。 3. 餐費： 同研討會膳費規定。 限活動時間需跨用餐時間，始得編列餐費，且不得額外編列茶水及飲料等費用，核銷時請檢附會議簽到名冊。 4. 機票費(短期交流):依據國際處「長榮大學短期交流補助作業要點」支用。 5. 學生國內住宿費：每天以 1,600 元/人為限。 6. 平安保險費：限學生支用。 <p>教育訓練(含健保補充保費雇主負擔)：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理校內環境安全衛生及防護等相關教育訓練工作。 2. 應按實際需要核實計列，並應詳細列明需求。 3. 本校人員不得支領相關工作津貼及人事費。 <p>學生社團活動費：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理學生事務與輔導相關工作等相關費用。 2. 應按實際需要核實計列，並應詳細列明名稱、數量、單價及總價。 	統籌單位：學務處
3.購置學生社團活動所需之器材設備	<p>機械儀器設備：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 凡財產分類標準第三類（即財產編碼第一碼為3者）單價一萬元以上且耐用年限超過二年者屬之。 2. 應按實際需要核實計列，並應詳細列明名稱、數量、單價及總價。 <p>交通設備：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 凡財產分類標準第四類（即財產編碼第一碼為4者）單價一萬元以上且耐用年限超過二年者屬之。 2. 應按實際需要核實計列，並應詳細列明名稱、數量、單價及總價。 <p>事務設備：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 凡財產分類標準第五類（即財產編碼第一碼為5者）單價一萬元以上且耐用年限超過二年者屬之。 2. 應按實際需要核實計列，並應詳細列明名稱、數量、單價及總價。 <p>物品（行政）</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 凡單價逾三千元未滿一萬元，且使用年限逾二年之列管財物屬之。 2. 螢幕及印表機未滿一萬元者屬之。 3. 應按實際需要核實計列，並應詳細列明名稱、數量、單價及總價。 <p>雜項費用（行政）</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 學生社團活動使用之消耗品等相關費用。 2. 應按實際需要核實計列，並應詳細列明名稱、數量、單價及總價。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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。 2. 編列額度以總獎勵、補助經費提撥之 1.5% 上限。 3. 須檢附各社團需求項目及執行優先順序等佐證資料。

支用項目	編列原則	備註
四、工程建築經費	土地改良物、房屋及建築： 1. 支應修建與教學職相關環境之校舍建築。 2. 不得用於新建校舍工程建築、建築貸款利息補助及附屬機構。 3. 工程相關費用：規劃設計費、工程管理費、電梯空調等附屬設備費。 4. 支用計畫及經費應事前報經教育部核准，且應以總獎勵、補助經費之百分之十為限。	統籌單位：總務處
五、軟硬體設備	機械儀器設備： 1. 凡財產分類標準第三類（即財產編碼第一碼為3者）單價一萬元以上且耐用年限超過二年者屬之。 2. 應按實際需要核實計列，並應詳細列明名稱、數量、單價及總價。	
	圖書、期刊、視聽資料： 1. 凡供典藏用之圖書、電子書、期刊、視聽資料等皆屬之。 2. 應按實際需要核實計列，並應詳細列明需求。	
	交通設備： 1. 凡財產分類標準第四類（即財產編碼第一碼為4者）單價一萬元以上且耐用年限超過二年者屬之。 2. 應按實際需要核實計列，並應詳細列明名稱、數量、單價及總價。	
	事務設備： 1. 凡財產分類標準第五類（即財產編碼第一碼為5者）單價一萬元以上且耐用年限超過二年者屬之。 2. 應按實際需要核實計列，並應詳細列明名稱、數量、單價及總價。	
	電腦軟體： 1. 凡外購、委託外界設計開發為所有權買斷（非租用或購買使用授權），且單價逾一萬元及使用年限逾二年之電腦軟體屬之。 2. 應按實際需要核實計列，並應詳細列明名稱、數量、單價及總價。	
	資訊費： 1. 凡購置（含購買使用授權）、租用及維護更新之費用，且使用期間未達2年者屬之。 2. 設備維護費。 3. 應按實際需要核實計列，並應詳細列明名稱、數量、單價及總價。	
	資訊費-電子資源： 1. 凡外購電子資料庫、電子期刊等電子資源，其使用期間未逾一年（含使用費及維護合約）屬之。 2. 應按實際需要核實計列，並應詳細列明需求。	
物品： 1. 凡單價逾三千元未滿一萬元，且使用年限逾二年之列管財物屬之。 2. 螢幕及印表機未滿一萬元者屬之。 3. 應按實際需要核實計列，並應詳細列明名稱、數量、單價及總價。		
六、停辦計畫經費	經校內核定程序後，向教育部提報停辦計畫，經審核通過後，得支應教師離職或學生轉介經費。	

三、預算動支及核銷注意事項

- (一) 本經費應依教育部所指定之用途及本校支用計畫支用，並按核定預算額度、名稱、數量及金額執行。
- (二) 本經費須於當年度全數執行完竣（執行期間為每年1/1起至12/31止），未執行完竣者，經校務研究中心審議是否報部申請展延，其未（或不）提出申請或申請未經核准者，須繳回未執行完竣之經費，並由申請單位自籌並負擔相關經費核銷事宜（本款所稱執行完竣，指已完成核銷並付款）。
- (三) 為配合本經費執行期間之規定，請依下表所定期限完成（特殊狀況，經校內程序核准者，不在此限）。

項目	需國外訂購者	30萬元以上	1. 未滿30萬元 2. 資本門	經常門	核銷	付款
期限	7/31之前動支	8/31之前動支	9/30之前動支	11/30之前動支	12/15之前	12/31之前

- (四) 於動支單及相關附件用印並加註日期。

四、採購作業注意事項

- (一) 辦理本經費之採購，均應先填具預算動支單或專案簽准後，完成預算動支程序，始

得進行採購作業，並按核定預算額度、名稱、數量及金額執行。

- (二) 使用本經費辦理採購時，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，應依政府採購法暨施行細則及校內相關採購規定程序辦理。
- (三) 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(包括依據法規、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)公布於學校網站。
- (四) 採購相關資料併同本經費相關資料，留校備查。
- (五) 為加強環境安全衛生工作之推動，以省水器材、環保、安全、衛生及其他永續校園綠化等相關設施為優先採購。

五、核銷、保管及登帳作業注意事項

- (一) 財產之使用年限及報廢應依相關規定辦理，並將相關資料登錄備查。固定資產，其單價一萬元以上且耐用年限超過二年者，應列作資本門支出。
- (二) 原始支出憑證及相關應檢附資料，應依「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」第六章會計事務處理原則及「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」辦理妥為保管，以備查核，並適時將實際使用狀況公告校內師生周知，另相關憑證及資料已屆保存年限之銷毀，應函報本部同意後始得辦理。
- (三) 使用本獎勵、補助經費購買之財產應納入財產管理系統，並貼妥「○○年度教育部校務發展獎勵、補助經費」字樣之標籤，圖書期刊等得以蓋印戳章代替。
- (四) 使用本獎勵、補助經費購買之財產，不得移置校外或附屬機構。
- (五) 獎勵、補助經費支用情形、執行成效及採購案件等資料，應予公開；學校經會計師查核簽證之決算及年度財務報表，應依教育經費編列與管理法相關規定公告之。
- (六) 本經費應於當年度全數執行完竣；未執行完竣者，應敘明原因報本部核准後，始得展延；其未申請或申請未經核准者，應繳回未執行完竣之經費；其所稱執行完竣，指已完成核銷並付款。
- (七) 依前項規定本經費請於當年度12月15日前送至會計室完成核銷程序，方可於期限內完成付款。
- (八) 於支出憑證粘存單、財物增加單及相關附件用印並加註日期。

六、其他未盡事宜，依「教育部獎勵私立大專校院校務發展計畫要點」、「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」、「政府採購法暨施行細則」及「行政院主計處支出標準與審核作業手冊」等之規定辦理。

參考資料及來源：

1. 教育部獎勵私立大專校院校務發展計畫要點
2. 教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點
3. 政府採購法
4. 政府採購法施行細則
5. 行政院主計處支出標準與審核作業手冊
6. 學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定
7. 教育部輔導私立大專校院改善及停辦實施原則
8. 專科以上學校強化學生兼任助理學習與勞動權益保障處理原則
9. 各類歲入、歲出預算經常、資本門劃分標準