

獎勵大學教學卓越計畫經費編列及支用注意事項

1. 101 年度計畫經費請以 1 年為期編列經費需求(101 年 1 月 1 日至 101 年 12 月 31 日)，經常門及資本門經費以 7:3 之比例編列，且人事費(含彈性薪資)編列額度以核定補助總額之 35% 為上限；本計畫係部分補助，各校須依補助額度編列至少 10% 之配合款，配合款額度及支用項目並應明列於計畫經費需求表中，經費需求概估表應依分項計畫逐一填寫，並將各分項計畫之經費需求加總呈現於總表，俾利檢核。
2. 有關計畫資本門經費之定義，請參照行政院主計處「財物標準分類」對財產之定義：「財產：包括供使用土地、土地改良物、房屋建築及設備、暨金額 1 萬元以上且使用年限在 2 年以上之機械及設備、交通及運輸設備及什項設備，惟圖書館典藏之分類圖書仍依有關規定辦理」，爰學校執行本計畫欲支用資本門經費時，務請依上述規定執行辦理。
(參考網址：<http://www.dgbas.gov.tw/ct.asp?xItem=24000&ctNode=259>)
3. 本計畫經費應按原定工作計畫或指定用途支用，其經費項目與編列基準應優先依「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」列支，該表未列之項目得參照「中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表」之第 2 級科目列支，除特殊需求經本部同意，不得另立名目，並請注意經費項目引用、歸類之正確性，例如出席費、審查費、工讀金、對學生之獎助等費用，應歸為「業務費」而不應歸於「人事費」項下。嗣後經費支用及核銷項目(含各項經常門經費項目及資本門經費採購之各類機器設備、軟硬體設施等)，應為本部最後核定之完整版計畫書之經費明細表中所含項目，不得另立名目。
4. 依「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」第 6 點規定，接受本部補助之機關學校團體人員，不得支給出席費、稿費、審查費及工作費，爰學校教職人員除實際擔任授課人員，得依規定支領講座鐘點費外，不得額外支領上述所列之工作費及相關酬勞，其有延長工作時間者，得由學校年度經費核實支領加班費，俾順利推動計畫。本計畫為部分補助案件，不予補助計畫主持人費用。
5. 審查費之支付原則應依「各機關學校出席費及稿費支給要點」所列標準，採按字或按件計酬方式核實支付。另撰稿、編稿費等，亦應依上開規定之編列標準，詳列計算式以利審核。
6. 評鑑費係主管機關邀集專家學者至部屬機關學校評估計畫執行情形、目標達成效能之良窳，並作成評鑑記錄；爰學校執行本計畫除辦理上述評鑑事務(如系所自評)外(訪視費用途亦然)，如欲邀請機關人員以外之學者專家，參加具有政策性或專案性之重大諮詢事項會議，請以出席費、諮詢費或指導費列支。

7. 計畫內邀請國外學者專家來台參與各類會議，應參照「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」所訂報酬（含生活費）之核給範圍內編列。
8. 學校為提升學生學習意願或改善學生學習成效，得依計畫內容循校內程序訂定各項對學生之獎助機制，凡舉各類獎學金、比賽或能力檢定(含證照考試)之報名費、國內外旅費、獎品等皆屬之，且請依「中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表」列為「對學生之獎助」，並於說明欄列明用途；惟本計畫內各類獎助內容應與學生學習密切相關，且獎金或獎品(本計畫不補助紀念品、贈品等費用)之數額亦不宜過高，避免引起外界爭議；另學校為鼓勵學生積極參與各類證照考試、語文檢定等，得編列獎學金或補助學生相關之報名費用，惟獎勵/補助對象應為「已通過證照考試或語文檢定之學生」為限，以符合本計畫提升學生正向學習之精神，避免經費支用浮濫。
9. 依「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」規定，本計畫不補助內部場地使用費，如為執行計畫所需至校外租借場地，應符合「教育部及所屬機關學校辦理各類會議講習訓練與研討（習）會相關管理措施及改進方案」之規定。
10. 各類藝文活動(含各類演出費、表演費、演唱會等)經費補助範圍以直接涉及校內正式教學課程為限，並依「中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表」以「按日按件計資酬金」編列支用，如演出性質與教學無密切之相關，請改由其他經費（如學校配合款）支應；且依「教育部及所屬機關學校辦理各類會議講習訓練與研討（習）會相關管理措施及改進方案」第7點規定，學校於辦理各類會議講習訓練與研討會相關活動時，應不得編列聘請樂團演唱或表演之經費。
11. 有關國立大學執行計畫編列「保險費」乙節，依「公務人員因公傷殘死亡慰問金發給辦法」第7條規定，機關人員（學校教職員）於執行職務及出差期間，各機關學校不得再為其人員投保額外保險，私立大學則不受此限。
12. 學校因執行本計畫所需之各類活動宣導費用，請確依經費用途引用正確之經費用途科目別：
 - (1) 印刷費：印製各類手冊、海報、圖片輸出等費用，請列為「印刷費」，經費核實列支。學校於印製各類文宣品、計畫書及成果報告書等文件資料，應以實用為主，避免豪華精美，並優先考量製成光碟版或以網路版之形式辦理。
 - (2) 稿費：凡圖片使用費(版權費)、海報及宣傳折頁之設計完稿費等屬之，應依上述實際用途列明欲支用之經費項目，且列明單價、數量及用途等，俾利查核。
 - (3) 其他費用如執行本計畫所需之活動廣告、場地佈置(如搭設展台或看板)所衍

生之費用，請列為「一般事務費」，並於說明欄備註用途，經費核實列支，其中有關宣傳旗幟(紅布條、羅馬旗幟)、氣球拱門等宣傳品，請確實依實際需求擇節編列支用，並應力避鋪張奢華；另書籤、資料夾、鑰匙圈等屬紀念品或贈品性質者，本計畫不予補助。

13. 各校為執行計畫購置之使用年限未及 2 年或金額未達 1 萬元之消耗及非消耗品(如教學所需之資訊耗材、隨身碟、隨身硬碟、麥克風等)數量龐雜，建議應建立校內管控機制，避免浪費；並請依「中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表」之「物品費」編列，說明欄應註明擬購置項目、規格及單價，必要時可加註計畫內容參考頁數，俾利查核。
14. 依「中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表」規定，凡處理經常一般公務或特定工作計畫所需非屬該表中之其他專項費用者，列為「一般事務費」，惟該費用內所含之「雜支」項目，應優先依「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」規定辦理，有關「雜支」之編列、支用上限為整體計畫業務費之 6%，所含項目如文具用品、紙張、錄音帶、資訊耗材、資料夾、郵資、誤餐費(每人上限為 80 元)等，且除特別需求外，不得重複編列。依上，學校編列一般事務費時，應與「物品費」、「雜支」有所區隔，且該經費編列內容應為非屬「雜支」所含之項目，並請於經費明細表中說明該項經費之用途，俾利檢核。
15. 水電費、電話費(通訊費)、燃料費及設備維護費等屬行政管理費，本計畫不予補助。
16. 學校辦理各類會議、講習會議及研討會等活動，所需膳宿費應參照本部補助及委辦計畫經費編列基準表規定，凡辦理半日者，膳費最高為 120 元，辦理一日者，則依參加對象訂定不同標準，膳費內應含三餐及茶點等，不得額外編列茶水、飲料或點心等費用；學校如為執行計畫之一般校內行政會議之誤餐費，應列支為「雜支」項目，並以每人每餐 80 元為上限，且不得於業務費內重複編列相關費用。
17. 為配合立法院審議 96 年度中央機關總預算案之決議事項，自 98 年度各級機關學校設置之軟硬體設備，請務必逐項列明設備名稱、單價、數量及用途；新購或汰換資訊設備時，個人桌上型電腦以 2 萬 5,000 元、筆記型電腦以 3 萬元、雷射印表機以 2 萬元為採購金額上限，且雷射印表機以 20 人共用一機為度，如依計畫內容確有採購較高規格設備之需求者，編列經費時應於該筆經費項目之說明欄位敘述該設備之用途及需求性，俾利查核。
18. 計畫編列之軟硬體設施及物品費應以提升教學資源環境為主，若需購置一般行政事務性設施(如書櫃、辦公桌椅、冰箱、沙發、茶几、咖啡機等)，請以學校自籌款編列支應。

19. 使用本部獎助、補助經費購買之財產應納入學校財產管理系統，並應貼妥「○○年度教育部○○○○計畫經費」字樣之標籤，圖書期刊等得以蓋印戳章代替。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。
20. 學校編列及執行本計畫之經費，請依「教育部補助獎勵大學教學卓越計畫及區域教學資源中心計畫實施要點」、「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點（含教育部補助及委辦計畫經費編列基準表）」、「中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表」及「教育部及所屬機關學校辦理各類會議、訓練講習與研討會相關管理措施及改進方案」、「振興經濟擴大公共建設投資特別條例」等相關規定辦理。