

獎勵大學教學卓越計畫經費使用原則

中華民國 95 年 11 月 17 日
台高(二)字第 0950159338B 號令修正發布

一、計畫經費分配措施：

- (一)教育部（以下簡稱本部）獎勵大學教學卓越計畫每年編列 50 億元獎勵經費，計 3 年共 150 億元，擇定之教學優良學校以大學總校數之百分之 30 至百分之 40 為原則，並將視學校所提報改善教學計畫、本部初審及複審結果調整並擇優補助，提昇學校整體教學水準。其中前 1 年度已獲補助之學校，應依據考評結果及下 1 年度計畫審核結果，決定是否繼續補助及其額度。
 - (二)學校應提出提昇全校性整體教學之 3 年（95 至 97 年）改善計畫及經費額度，並應訂定經費使用原則、相關收支辦法及程序。
 - (三)學校應提出相對應之自籌款支應，並不得低於本部核定補助額度之百分之 10。學校配合款未依原計畫預算支出或提供者，視學校配合情形刪減下 1 年度之補助經費。
 - (四)本計畫經費以經常門占百分之 60、資本門占百分之 40 之比例編列，得視計畫審議結果彈性調整，並逐年降低資本門經費所占之比率。
 - (五)學校經複審通過並核定經費後，應於 1 個月內依審查委員意見及核定經費額度修正計畫書報部，據以執行，並作為管考之依據。
 - (六)本計畫經費依擴大公共建設投資特別條例第 9 條之 1 第 2 項規定，年度預算未能執行完畢，未發生契約責任並經行政院同意者，得保留 3 年。
 - (七)已獲本部「發展國際一流大學及頂尖研究中心計畫」補助之學校，不得申請補助。
- ## 二、計畫經費編列基準及使用原則

本經費補助以提昇及改善大學教學品質之各項措施，為求經費有效運用，各校規劃及辦理成果均將列入年度訪評及整體績效考評，作為續辦及次年度經費核撥數額之參據。本計畫經費編列及使用原則如下：

- (一)本補助經費供學校提昇教學品質並建立完善配套措施，不得使用於附屬機構。經費項目不得包含新建校舍建築、與教學無關之設備經費、新聘編制內師資、行政管理費及內部場地使用費、本機關人員出席費、稿費、審查費、工作費、主持費、引言人費、諮詢費及編制內人員加班費。
- (二)學校得以全校整體性考量，彈性運用經費，含聘請短期任教之教師、配合改善教

學環境所做之硬體補強整修等，並得運用於聘用編制外之人員或編制內人員（不含行政人員）除法定給與外之各項人事費支出（指延聘國內外知名學者、專家、技術人員、博士後研究人員之薪資及延聘國內、外一流師資擔任特聘職教授等），本項經費使用如用以延聘國外優異教師，任教期間最高薪資得比照其於國外之待遇支領，以提昇教學品質，各項人事費彈性薪資及給與要點應完成校內程序後，始得據以實施。

- (三)因應本計畫增聘之專、兼任研究人員、研究助理及行政助理之待遇得比照國科會等相關規定辦理。各計畫所編人事費用得含勞、健保費及勞退基金。
- (四)各校計畫總經費資本門不得流用至經常門，經常門得流用至資本門，流入數額不得超過原（資本門）預算數額之百分之二十，流出數額不得超過原（經常門）預算數額之百分之三十。
- (五)除人事費不得流入外，各校計畫總經費用途別科目間之流用原則，其流入數額不得超過原預算數額之百分之二十，流出數額不得超過原預算數額之百分之三十。
- (六)本計畫之採購事宜應依政府採購法之規定辦理。
- (七)本計畫之國內差旅費支給事宜應依國內出差旅費報支要點辦理，各計畫之執行有出國之必要者，應於預算表中編列國外差旅經費，出國人員應依行政院頒布之國外出差旅費報支要點核實報支，各出國計畫授權各校自行從嚴覈實核定，免報本部。
- (八)年度經費之跨年使用原則：本計畫補助之年度經費如未使用完畢，所剩餘經費得列入次年度繼續使用；全程計畫執行結束，計畫執行如有結餘，實施校務基金學校（國立大學）得納入校務基金，私立大學者，應按比例繳回本部。

三、計畫經費收支處理及查核

- (一)為獎勵教學卓越計畫，核定之獎助經費學校應建立管考機制，依計畫執行，並應以專帳登錄一切計畫經費收支，不得移作他用。跨校性計畫（如跨校教學資源中心），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)年度計畫經費尚未撥入學校前，如屬本部原核定之延續性計畫，為執行計畫業務需支出時，得由學校自籌款先行支應。
- (四)經費之核銷：

1. 執行學校應將每年度各計畫原始憑證分類整理並裝訂成冊，於年度計畫結束後一

個月內，連同成果報告及「經費收支結算表」函送本部辦理核銷。但經本部徵得審計部同意，原始憑證實施就地查核之機構（實施校務基金學校），原始憑證得免送核。非實施校務基金學校符合審計機關審核團體私人領受公款補助辦法第六條規定者，原始憑證得免送核。但應與相關資料，依計畫及科目彙訂成冊，妥為保管，以備查核。（註）

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」原則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。

（五）實施校務基金學校九十五年度經常門補助收入以「其他補助收入」列帳，經常支出併決算辦理；資本門補助收入以「受贈公積」列帳，購建固定資產如無法在當年度一般建築及設備計畫內調整容納者，應依中央政府附屬單位預算執行要點規定，循補辦預算程序辦理。九十六年以後年度以依計畫經費核定情形，循預算程序辦理為原則。

（六）計畫所屬財物之歸屬及保管：

1. 執行計畫學校有固定資產之添置者，應由校方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，計畫執行學校於計畫完成後，或因故無法繼續執行時，為免閒置，得依相關規定，商請計畫執行學校撥借其他機構使用。

（七）計畫執行進度及補助經費之查核：

1. 計畫執行學校於每季依實際執行情形詳填「獎勵大學教學卓越計畫補助經費收支情形報表」，於用印後免備文送本部，俾列管執行進度。
2. 本部將成立專案計畫辦公室，定期追蹤各校執行情形，辦理成效考核，並提供相關意見供各校參考。計畫執行過程中，並得隨時派員查核進度與帳目，發現有虛報計畫執行進度，致補助經費溢撥時，得限期令執行學校將超撥部分繳回；本部刪減或剔除之項目，計畫執行學校不予改進或辦理者，本部得要求更換計畫主持人、停（減）撥經費或終止本計畫補助。
3. 各計畫執行學校不得向本部其他單位或其他機關申請補助相同之計畫，經查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，應負相關責任，並提交

「審議小組」審議，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有嚴重錯誤者，將酌情刪減補助款、停撥下一年度之補助經費或終止補助。
 5. 為嚴格監督本計畫之績效，年度經費之執行率為計畫執行考評重點之一，原則上，經費之使用率應達百分之七十五以上，未達百分之七十五且未敘明合理原因者，將酌予刪減下一年度之補助經費。
- 四、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，各校得本權責自行依教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點及相關規定辦理。