

教學創新試辦計畫經費編列及支用注意事項

- 一、 106 年度教學創新試辦計畫（以下簡稱本計畫）經費，以 1 年為期編列經費需求(106 年 1 月 1 日至 106 年 12 月 31 日)，經常門及資本門經費以 8：2 之比例編列。為利學校銜接 107 年高教深耕計畫，並適時降低現職教師授課負擔，學校得以本計畫補助經費之百分之二十為上限，支應專任教師、專任助理等人事費用。
- 二、 有關計畫資本門定義，係為「用於購置耐用 2 年以上且金額超過 1 萬元之儀器、設備支出」（各類系統之建置亦屬之）。但有新購或汰換資訊設備之需時，應詳予敘明購置之必要性及與計畫推動之關聯性；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明該設備之用途及需求性。
- 三、 本計畫應依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，除特殊需求經教育部（以下簡稱本部）同意，不得另立名目。
- 四、 依「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」第 6 點規定，補助計畫之業務推動屬受補助機關、學校或團體本職工作，其人員除實際擔任授課者，得依規定支領講座鐘點費外，不得支領出席費、稿費、審查費、工作費、主持費、引言費、諮詢費、訪視費及評鑑費等相關酬勞。但有延長工作時間者，得由本機關年度經費核實支領加班費。
- 五、 計畫內邀請國外學者專家來臺參與各類會議，應參照「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」所訂報酬（包括生活費）之核給範圍內編列。

六、 學校得編列以下費用：

- (一) 人事費：教學助理、專兼任教師、專兼任助理、聘請業界教師等相關費用。因應本計畫聘用專兼任研究人員及助理等編制外專案計畫工作人員之待遇，依下列規定辦理：
1. 專任人員：依學校自行訂定之標準核支。
 2. 兼任人員：得依科技部補助專題研究計畫兼任助理費用支給標準表核支；超出本部補助經費編列基準者，應由學校自籌款勻支。
 3. 各計畫所增聘專任研究人員、助理之人事費用，應包括勞、健保費、勞退基金（或離職儲金）。
 4. 學生擔任本計畫專兼任助理之相關權益保障，應依本部「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」及勞動部「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」辦理，前述指導原則修正時亦同。
 5. 為鼓勵教師強化創新教學，學校應訂定各項人事費彈性薪資及給與要點，始得據以實施；或依國立大學校院校務基金管理及監督辦法第8條規定，以自籌收入支應編制內人員之教學及學術研究獎勵。
- (二) 業務費：授課鐘點費、講座鐘點費、舉辦相關教學及學習活動、經營教師社群所需經費、移地教學之出國機票、製作數位教材或創新教學課程、實作費用、編製教材教案所需稿費、諮詢費、資料收集費、開設程式設計課程或舉辦相關學習活動費用、建置國際化教學環境費用、國內外學術活動費用、工讀金等相關費用。
- (三) 資本門：充實創新教學與程式設計教學所需軟、硬體資源等相關費用。
- (四) 另為強化課程及教學之創新，亦得編列課程及教學研究

(發) 相關經費。

- 七、 學校為強化學生國際移動力，或提升教師創新教學，師生所需移地教學之國外差旅費應依國外出差旅費報支要點規定覈實報支，各出國計畫應由學校自行從嚴審核。
- 八、 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），應以學校自籌款編列支應。
- 九、 使用本部補助經費購買之財產應納入財產管理系統，並應貼妥「○○年度○○○○計畫經費補助」字樣之標籤，圖書期刊得以蓋印戳章代替。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。
- 十、 本補助經費不得支用於下列項目：
 - (一) 新建校舍建築。
 - (二) 與教學無關之設備經費。
 - (三) 招生時提供入學之獎助學金。
- 十一、 本計畫經費之結餘款及未執行項目之經費，應全數繳回本部。
- 十二、 經費支用項目及基準除依本注意事項規定外，應依本部補助及委辦經費核撥結報作業要點、本部補助及委辦計畫經費編列基準表、本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、中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點及中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表等規定辦理。