

成功大學各單位執行107年度高教深耕計畫經費支用補充規定

- 一、各單位應依高教深耕計畫推動辦公室(以下簡稱深耕辦公室)核定之計畫內容，將經費分配至各系所或以計畫方式執行。
- 二、除另有規定外，各項經費應依教育部訂定之「高教深耕計畫經費使用原則」、本校「高教深耕計畫經費支用補充規定」、「高教深耕計畫經費編列原則」及所定期程辦理。
- 三、各系所或計畫應依中心、學院分配之經費妥善規劃，經費內容應符合教學、研究、國際、產學、校務整體發展等五大面向，並區分延攬人才費、人事費、國外旅費、業務費、資本門等科目。各科目支用範圍如下：
 - (一)延攬人才費：以延攬優秀人才申請書進用專任人力之人事費。(含核定之薪資、勞健保、勞退、年終獎金、補充保費)
 - (二)人事費：非以延攬優秀人才申請書進用專任人力之人事費。(含薪資、勞健保、勞退、年終獎金及補充保費)
 - (三)國外旅費：本校人員(教職員工生及延攬人才)國外參加會議、研討會、訪問等相關費用(交通費、生活費、辦公費等)。實際可支用經費依學校辦法法規辦理核銷。
 - (四)業務費：其他非屬人事費及國外旅費之經常門經費。(含短期來訪之機票、交通費、國內旅費、兼任人力/臨時工薪資、耗材...等)
 - (五)限制性項目：文具辦公用品、電腦相關耗材用品、活動場地布置、外賓來訪之餐敘費用、行動電源、單價一萬元以下之影音設備...等。
 - (六)資本門：得支應於修繕與教學直接相關環境之校舍建築，惟不得用於經常性維運性質之修繕經費、新建校舍工程建築、建築貸款利息補助及附屬機構，並以總經費之10%為限。
 - (七)學校執行本計畫預算，於每年度終了未能執行完竣者，年度剩餘經費除未執行項目外，得納入下年度本計畫經費支應(國立學校年度剩餘款不得納入校務基金)，惟計畫執行五年後仍有經費結餘，則應依補助比率繳回。
 - (八)各項支出必須與計畫內容相合，日後倘經審計部審核剔除，由各單位主管或計畫主持人負責。
- 四、為有效執行本計畫之出國計畫及辦理國際化活動，除已另有辦法規範者外，依下列規定行之：
 - (一)凡出國期間逾15天者，依「中央各機關(含事業機構)派赴國外進修、研究、實習人員補助項目及數額表」訂定之支給標準為補助上限。
 - (二)邀請國外學者來訪之補助項目、額度、期間及其他規範如下：
 1. 往返機票費：除曾獲諾貝爾獎或國家院士得搭乘商務艙外，一律以補助經濟艙為限。
 2. 日支酬金額度：博士後研究員來台以日支費新臺幣3,500元為限(機票、交通及住宿自理)，其餘職等依本校「聘請國外顧問專家及學者來台工作期間支付費用標準表」辦理。補助期間以7天以內為原則，必要時得送外審核定日支酬金標準。
 3. 來訪結束後皆須繳交結案報告始得核銷，內容應包含演講或學術交流之經過(需含照片)、檢討及建議。

4. 學者來訪如為系所課程之長期教學，經申請單位敘明適當理由，簽報機關首長或其授權人員核准者，得不受上述之限制。

(三) 各單位擬使用高教深耕計畫經費，補助國際化活動者(包含教師出席國際會議、舉辦國際會議、受邀出國參訪及邀請國外學者來訪等)，應於活動2周前以簽呈方式辦理申請，如逾時提交，得降低補助額度或不予補助。

五、各系所或計畫應審酌人事經費，妥善規劃人力聘用(含延攬人才、專案教學、研究及行政人員、專兼任助理)，聘用期間內所有應負擔費用(含薪資、勞健保、勞退金、年終獎金、補充保費、資遣費)均需納入考量計算，除經教育部同意者或因政策調薪、依法令規定調增相關費用致不敷使用者外，聘用後不得以人事費用不足，請求學校經費支應，不足數概由系所或主持人自籌。

六、各單位如使用高教深耕計畫經費，均應加會深耕辦公室。有關研究計畫、人力聘用案，應加會研發處學術發展組；與教學相關應加會教務處；教師與學生使用國外旅費(已核定與未核定)皆需於出國2周前已簽呈方式申請及其他與國際化相關應加會國際處；購置500萬以上儀器設備應加會研發處學術發展組與儀設中心；營建工程應於會辦深耕辦公室前加會總務處營繕組及資產管理組；招標案應於會辦深耕辦公室前加會總務處採購組。

七、經費流用原則：

(一) 國外旅費：子計畫/子單位內國外旅費不可自其他科目流入，可流出至業務費。

(二) 人事費：子計畫/子單位內人事費不可自其他科目流入；可流出至業務費。

(三) 延攬人才費：子計畫/子單位延攬人才費不可自其他科目流入；可流出至業務費。

(四) 業務費：子計畫/子單位內業務費可自國外旅費、延攬人才費與人事費流入。

(五) 限制性項目：子計畫/子單位內限制性項目不可自其他科目流入；可流出至業務費。

(六) 資本門：不得與其他科目流用，於7月31日前所產生之標餘款使用至回收日止，但往後所產生之標餘款則一律回收。

(七) 依教育部規定：以上一級用途別項目流入不超過20%，流出不超過30%。

(八) 高教深耕計畫所列各計畫經費依教育部個別發函辦理請撥，並獨立經費執行及辦理收支結算表，計畫間不得互相流用勻支。

八、各中心或學院內計畫項目間經費變更、各計畫如需辦理流用或跨一級單位之經費交換，得於每年度10月底前填具經費撥收申請表，核定後申請辦理變動一季以兩次為限；各中心或學院內計畫項目須辦理變更經費細項分配表內之項目者，得於10月底以前填具經費支用項目變更申請表二次(僅適用未變動原核定金額者)；以上表單10月底後皆不得辦理。

九、107年度經費控管方式如下：

(一) 資本門：各單位應於7月31日前完成所有請購程序(即將相關請購資料送至主計室，並經主計室完成登帳)，並於完成請購程序後一個禮拜內，提送招標單位辦理招標，11月30日前完成驗收程序，並收回結餘款；如未於7月31日完成請購程序，將由高教深耕計畫各面向權責單位收回未動支之資本門。(依8月6日下午5點會計系統顯示之金額為準)

(二) 經常門：

1. 人事費、延攬人才費、新聘專任教師：須於107年12月10日(一)前達實支率100%。
2. 各單位經常門(業務費、限制性費用、出國旅費)應執行進度如下：

執行期限	應達成之執行率	備註
6月底	35%	實支率
7月底	40%	實支率
8月底	60%	實支率
9月底	75%	實支率
10月底	90%	實支率
11月中	95%	實支率
11月底	100%	動支率
12月底	100%	實支率

※實支率=(實支數+暫付數)/核定數

※動支率=(實支數+暫付數+請購數)/核定數

※核定數=期初核定數(以經費細項分配表為準)+各單位流用之調整

各單位如未能於8月底、9月底、11月中完成應達成之實支率，將由高教深耕計畫各面向權責單位收回未實支之經常門差額；另11月底前須達100%動支率(經主計室完成登帳)，若未能完成請購程序，將由高教深耕計畫各面向權責單位收回未動支之經常門差額。(依9月5日、10月5日、11月15日、12月5日下午5點會計系統顯示之金額為準)

(三) 於6月底時依各單位績效指標推動成效管考狀況，對各單位經費做必要之調整。

十、各系所或計畫經費由各單位主管或計畫主持人嚴格控管，各中心、學院主管亦應統籌納管所屬分配經費之使用情形(含期初核撥與期中申請)，定期追蹤檢討執行進度，且納入執行率控管。各單位執行成果，將列為下年度經費核列參考。

十一、單位或計畫應於計畫結束後，填報計畫結案報告，俾利彙整呈報教育部。