

## 成功大學各單位執行108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、新聘專任教師、國外旅費、業務費、建築修繕、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)新聘專任教師：凡為106年8月起聘之教師，本計畫經費支用於該新聘專任教師薪資包含年終獎金及相關衍生費用。
  - (四)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。
  - (五)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)
  - (六)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。
  - (七)建築修繕：與教學直接相關校舍建築之修繕，動支前請專簽辦理，並依經費性質由業務費或資本門經費辦理經費流入。
  - (八)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。
  - (九)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。
  - (十)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，機票及交通費依規定檢據覈實報支，其餘職等依「行政院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」辦理，惟邀請學生來訪得比照「科技部補助國外學者專家來臺從事科技合作研究活動支付費用最高標準表」。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11月30日前填具經費撥收申請表辦理；另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31日前填具經費支用項目變更申請表，並以二次為限。

九、經費保留作業：

(一) 原則上教務處發放各單位之經費屬統籌款經費，不得辦理保留，惟學院旗艦計畫不在此限。學院旗艦計畫應符合高教深耕計畫KPI且有特色、每個期程需有對應的成果，額度以學院所屬會編獲配補助款總額10%為上限。

(二) 108年度辦理經費保留作業如下：

1. 因契約關係辦理經費保留：以專簽辦理，最多以2年度為限，需註明經費會編、經費項目、保留金額、保留原因、債務或契約責任起訖期間、預計完成日(預估完成驗收付款日)，專簽奉核後並檢附核准專簽影本、請購單、開標紀錄表、機具規格明細表及合約書前三頁之影本(請使用A4影印紙)，且合約書首頁由主辦單位之承辦人及主管簽章並加註「核與正本相符」，填具「經費保留調查表」交由一級單位彙整後送至深耕辦公室，如屆時教育部不予核定，請貴單位自籌經費支應並負擔歸墊教育部之責。
2. 無契約關係辦理經費保留：
  - (1) 僅限學院旗艦計畫及特色領域研究中心計畫且必須有充分合理原因始得辦理經費保留。
  - (2) 依規定最多以2年度為限，得依下列規定申請保留，若為2年期計畫，第一年經費執行進度至少為總經費70%，下一年度必須全數執行完畢。
    - A. **期初**需繳交計畫書：請依規定格式撰寫並符合高教深耕計畫KPI且有特色、每個期程需有對應的成果。包含經費預估表、計畫執行時程進度表。
    - B. **年底**申請經費保留：專簽辦理，需註明經費會編、經費項目、保留金額、保留原因、預計完成日(預估完成驗收付款日)，並檢附原始計畫書、經費預估表、計畫執行時程進度表，保留原因需充份合理，如屆時教育部不予核定，請貴單位自籌經費支應並負擔歸墊教育部之責。

十、108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，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日前完成驗收付款程序，並收回結餘款；如未於7月31日前完成請購程序，將由深耕辦公室收回未動支之資本門。(依8月5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108年12月10日(二)前達實支率100%。
2. 各單位經常門(其他不屬上述人事經費及資本門以外之經費)分兩階段撥款，第一階段先核撥50%，達成已撥金額動支率70%，即核撥第二階段經費，若直至8月底仍未達成上述規定之執行率，則不再接受額外經費補助。另108年度應達成執行進度及時程如下：

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	70%	實支率
10月底	80%	實支率
11月中	95%	實支率
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，將由深耕辦公室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，將由深耕辦公室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。

十一、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。

十二、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。