

國立中央大學「邁向頂尖大學計畫」 經費支用要點

95年4月10日第442次行政會議通過
95年5月8日第444次行政會議修正
95年5月22日第445次行政會議修正
97年10月7日第489次行政會議修正
100年4月19日第537次行政會議修正

- 一、本校為促使教育部「邁向頂尖大學計畫」順利執行，提升執行績效，特訂定本要點。
- 二、本要點之適用對象為本校執行教育部「邁向頂尖大學計畫」之各教學、研究領域及行政單位。
- 三、為提升經費執行效率，各分項計畫、細部計畫經費尚未獲校內核定，可申請部分經費預支，預支項目包括設備費、業務費（含人事費用）。已獲核定之計畫，如設備費需求逾核定經費，有預支以後年度經費需要者，應簽准後辦理。
- 四、可預支經費項目：
 - （一）設備費：含執行研究計畫所需單價在一萬元以上，且使用年限在二年以上之各項儀器、機械及資訊設備（含各項電腦設備、網路系統、周邊設備、套裝軟體、程式設計費）等之購置、裝置費用及圖書館典藏之分類圖書等。
 - （二）業務費：除辦理業務經常性支出外，人事費用部分含專、兼任助理酬金及臨時工資，專任助理依其學歷核薪，敘薪標準以本校「契約雇用人員報酬標準表」與校內相關規定辦理；兼任助理、工讀生、臨時工等之支給標準依「國科會補助專題研究計畫兼任助理人員工作酬金標準表」與校內相關規定辦理。另因應重點研究領域之計畫所需，各領域預支經費聘任專任助理以二位為限，兼任助理以四位為限，其餘單位則依實際需要專案簽准後辦理。
- 五、經費預支申請時，應填寫「國立中央大學邁向頂尖大學計畫經費預支申請單」，會簽相關單位並於奉核後，始得動支。
- 六、各單位、教師獲核定經費，執行本計畫之分項計畫、細部計畫者，其得用於聘用專、兼任助理等之人事費用總額，以該計畫獲核定之經常門總額40%為上限。但經費不足以聘用助理者，得合併數案共同聘用。
- 七、因執行計畫所聘之編制外人員，其「勞退基金」得由計畫補助經費之業務費支應，惟以每月工資之6%為編列上限。
- 八、出國差旅費以該計畫獲核定之經常門經費30%為限。使用本計畫經費出國者，每人每年以二次為限，二次總金額以新台幣二十萬元為限。出國人員應於核銷出國差旅費時，一併繳交出國報告書。
- 九、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。