

# 卓越教學計畫經費編列基礎及核銷注意要點

一、卓越教學計畫經常門及資本門經費之比例固定，故各子計畫核定補助總經費之經常門及資本門不得流用。

## 二、人事費

### (一) 編列基礎

#### 1. 編制內人員

- (1) 教師：為鼓勵教師投注於教學，並逐步將教師教學表現落實於教師升等制度，編制內教師可編列除本俸、學術加給、主管加給以外之競爭性獎勵經費，並於本計畫內明訂該項獎勵經費之支給辦法，以資遵循。
- (2) 行政人員：非經卓越教學工作小組審核通過不得聘任專任助理。且不得由本計畫經費支領任何費用，如有延長工作時間者，僅能補休而不得支領加班費。

#### 2. 編制外人員

- (1) 因應本計畫增聘之專、兼任研究人員及研究助理等編制外專案計畫工作人員，應依「國科會補助專題研究計畫專任助理人員工作酬金參考表」及「國科會補助專題研究計畫兼任助理人員工作酬金支給標準表」核支，各計畫所編人事費用得含勞保費、健保費及勞退基金（或離職儲金）。
- (2) 為使學生能全心致力於學業，校內工讀僅鼓勵學生於課餘時間賺取生活津貼，以從中學習工作的樂趣或參與系所部分研究實務工作，爰不宜聘任在校學生擔任專家或技術人員或專任研究助理。

### (二) 核銷要點

1. 兼任助理人事費上限：碩士級 6,000 元/人月；博士級 8,000 元/人月。
2. 參與專題學習之學生不得支領人事費。

### 三、業務費

1. 經費支用項目及基準應依中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表、「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」之「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」編列。
2. 受本計畫補助之機關、學校或團體人員，不得支給下列經費：
  - (1) 出席費：依行政院訂定之各機關學校出席費及稿費支給要點規定，學校（含任務編組）人員及應邀機關學校指派出席代表，雖出席會議，不得支領出席費。
  - (2) 稿費：依行政院訂定之各機關學校出席費及稿費支給要點規定，各機關學校處理與業務有關之重要文件資料，交本機關學校人員撰述、翻譯或編審者，不得支給稿費。
  - (3) 審查費：審查費係本機關基於業務上之需要，委請本機關以外之專家學者審查有關計畫、稿件及案件等所支付之酬勞，本機關人員不得支領。
  - (4) 工作費、主持費、引言人費、諮詢費等：補助計畫之擬訂及執行為受補助機關學校團體之職責範圍，其業務推動係屬本職工作，除實際擔任授課人員，得依規定支領講座鐘點費外，本機關人員不得支領工作費及相關酬勞；其有延長工作時間者，得由學校年度經費核實支領加班費。
  - (5) 教師如因執行計畫之需要，於本職外協助出題、閱卷、編製教材者，可由學校配合款項下支領相關費用，惟仍應訂定支給規定或標準，俾有所依據。
3. 不得編列國外差旅費、論文發表費。
4. 獎勵學生競賽獎金依本校「卓越教學計畫學生競賽獎金發給要點」之規定發給。
5. 用餐費不得超過 100 元/人餐。
6. 工讀金核發標準每人每日 824 元或每小時 103 元，如有特殊需要以專簽經校長核准報支。
7. 專家學者出席費、主持人費每人每次 1,000 元至 2,000 元。

#### 四、雜支

1. 雜支費用未列之辦公事務費用屬之，如文具用品、紙張、錄音帶、資料夾、郵資、誤餐費等。
2. 一般性消耗品採購（如碳粉、墨水匣），應由專人列管採購、領用之日期及數量。
3. 依『發展國際一流大學及頂尖研究中心計畫經費使用原則修正規定』不得支用於燃料費（汽車加油）及設備維護費（如雜項、房舍、電腦、冷氣等機械之修理維護）。

#### 五、資本門

不得編列新建校舍建築經費、與教學無關之設備經費。