

中國文化大學 113 學年度中程校務發展計畫經費編列及動支原則

111.12.27 經校長核定通過

112.08.14 部分修訂經校長核定通過

112.10.26 經校長核定通過

112.11.23 部分修訂經校長核定通過

113.6.6 部分修訂經校長核定通過

一、本校為落實中程校務發展計畫及發展特色，每學年依學院規模及中程校務發展計畫編列經費，其經費編列、執行規範及支用標準依本原則辦理。

二、中程校務發展計畫應優先執行教育部獎勵私立大學校務發展計畫之經費。

三、各單位計畫等級分以下四類：

(一) 共同特色發展計畫(含全校、跨院)。

(二) 單位特色發展計畫(含全院、跨系)。

(三) 一般發展計畫。

(四) 高教深耕計畫

各單位請依計畫重要性，設定計畫順序 1、2 或3，最優先執行之計畫為 1。

四、研究發展處應召開「中程校務發展計畫暨概算工作會議」，由校長主持，召集提報單位及各相關單位主管，審議調整增減各單位之計畫暨概算，審議結果經校務發展委員會及校務會議通過後，送董事會核定。

五、各單位之中程校務發展計畫經費動支原則

(一) 本校中程計畫經費無論經常門或資本門一律先做動支申請，待審核通過後方可使用。

(二) 為配合學校校務規劃，該學年度第一期(每年之8-12月)之計畫經費未於每年10月31日前(依公告日期為準)申請經資門動支(及該動支所含之流用)及採購程序(限資本門)，該經費將收回由校方統籌運用。第二期(每年之1-7月)之計畫未於每年4月30日前(依公告日期為準)申請經資門動支(及該動支所含之流用)及採購程序(限資本門)，經費將收回由校方統籌運用。

六、經費流用原則(不含高教深耕計畫)

- (一) 經費流用限於同計畫內、經費來源相同之項目。
- (二) 資本門之流用限於核定之經費項目(含候補經費項目)間，不得流用至新增經費項目。
- (三) 資本門經費不得流用至經常門；經常門項目得流用至資本門，且以流用之行動方案經常門總金額20%為限。
- (四) 各項經費流用金額若為3萬元以下(包括3萬元)由會計室依授權規定核判，3萬元以上則由校長審閱核判。
- (五) 各項經費完成動支審核通過後，欲辦理經費流用，須經簽呈簽准後，始得辦理。惟勞保費、健保費、健保補充保費及勞工退休金費用不足，且流用金額未達500元(含)者，得免上簽呈於原動支表各項目核准動支金額內逕行辦理流用。**

七、中程校務發展計畫經費編列及支用原則

- (一) 資本門：以購置院系(所)學位學程共用教學設備為優先。
 1. 資本門得編列候補經費項目(經費0元)。經費經董事會核定後，不得新增資本門經費項目。
 2. 資本門設置經費比例金額說明如下：
 - (1) 理學院、農學院、工學院、新聞暨傳播學院、體育運動健康學院，其教研設備設置經費(資本門)以不低於該院(系)中程校務發展計畫總預算之60%為原則；商學院、藝術學院、環境設計學院不低於該院(系)中程校務發展計畫總預算之40%為原則；文學院、國際暨外語學院、教育學院不低於該院(系)中程校務發展計畫總預算之10%為原則。
 - (2) 學術單位編列之資本門，須註明為教學、研究或教學暨研究設備，並具體說明預期成效。
 - (3) 學術單位編列之資本門，如計畫金額達新台幣100萬元以上之儀器、設備及樂器等，需填報貴重儀器計畫書(請參考中國文化大學貴重儀器設備管理辦法)。
 - (4) 資本門之購置預算經核定後，如進行採購程序時，會辦單位若有疑義，得簽辦後，由研究發展處召開會議，進行個案審查，審查結果併案提報校長簽核後執行。
- (二) 經常門：此項經費可編列項目如下：
 1. 金額(單價)在2,000元至9,999元，且使用年限可達兩年(含)以上之教學實習用非消耗性物品。
 2. 重大儀器設備(設備單價或相同之教學實驗設備總計金額在30萬元以上)重要零配件之汰換或維修。

3. 學術活動及成果相關經費。

(三) 資訊設備購置原則 (業管單位：資訊處)

1. 本校之教職員均得因教學、研究、行政之需求，於中程經費內編列購置個人電腦乙部，並以不得重複編列購買為原則。個人電腦泛指桌上型電腦、筆記型電腦或其它平板電腦等均稱為個人電腦。各項教職員個人電腦之設定單價及更新比例，由資訊處定之。
2. 各資訊相關設備預算單價上限如下：印表機/多功能事務機為9,900元，桌上型電腦(不含螢幕)為30,000元，螢幕為8,000元，筆電為33,000元，iPad上限為27,000元，其他智慧型行動設備以能支援計畫執行所需之最低規格編列，上限為20,000元。在保固方面伺服器5年、工作站4年、單價10,000以上(含)平板電腦、桌上型電腦與筆電須3年以上保固，其他智慧型行動設備及單價10,000(不含)以內之桌上型電腦與筆電之保固期限則依原廠提供之期限。平板電腦僅限擔任學術暨行政二級主管(含)以上者申請。更換相關設備須經資訊處簽核達汰換年限始得動支。以上設備經費應先執行經費動支流程，方可進行採購流程，並經由本校集中採購。
3. 平板電腦等智慧型行動設備及印表機/多功能事務機，不得以校內經費支用其相關通訊費用。
4. 實驗室與專業教室之資訊相關設備及另有特殊研究與教學需求者，於進行採購程序時，須簽會資訊處審查。
5. 數位相機購置以專業級設備需求為限，不得購置一般業務紀錄需求之數位相機。
6. 有防潮箱使用需求請另案提出申請。

八、學術活動相關經費編列原則及業管單位

(一) 教學活動 (業管單位：教務處)

1. 院系(所)學位學程皆應優先執行有助於招生之活動、總結性活動(包括課程、專題、展演、競賽等)、及其他有助於提升學生學習成效之行動方案。
2. 院系(所)學位學程舉辦之學術活動，以邀請校外學者專家辦理之專題演講、論壇或研討會等活動為主，不包括由授課教師安排講師於課堂進行專題演講或系列演講(校院系合班課程與通識課程，若邀請本校專任教師者，需先經專案簽核)。
3. 各院、所、系、學位學程開設雙師課程之業師經費編列說明如下：
 - (1)開設雙師課程悉依「中國文化大學聘任業界專家協同教學作業要點」規範辦理，每學期均需提出申請。

(2)同一課程申請業師協同教學至多連續 3 學年，聘滿期限後中斷 3 學年後始得再次申請。

- 單位舉辦學生論文發表會僅得編列審查人員之出席費；參與讀書會之演講者得編列講座鐘點費；學生參與輔導課程之輔導者得編列教學助理費。
- 編印選課輔導手冊，每本手冊平均單價以20元為限。

(二) 學生輔導及外語測驗活動(業管單位：學生事務處、社會資源暨校友服務處)

- 校外實習保險費說明如下：依據「中國文化大學學生校內外實習辦法」與「中國文化大學學生校內外實習作業要點」，各系所應向教育部委辦之承保公司，辦理「大專校院校外實習學生團體保險」，如有特殊情況可自行覓妥保險機構，加保性質相當之保險，保險費預算依學生實習期程長短編列，費率表如下。

教育部承保公司保險規範請參考實習專區中實習保險相關資料：<https://intern2.pccu.edu.tw/p/405-1284-118189,c7191.php?Lang=zh-tw> (新光人壽得標)。

投保期間 人/月為單位	一 日	1 (含不滿1個 月)	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
保費(元)	35	104	174	243	313	382	452	521	556	591	626	660	695

- 各系所舉辦交流活動(如：系所友會、聯誼會等相關活動)，以參加人數為編列基準，校友每人最高預算上限為300元；校內師生每人最高預算上限為140元，每學期最高上限不得超過1萬元。核銷時須檢附簽到名冊及活動紀錄。
- 外語能力測驗依本校「學生就學獎補助辦法」申請頒發獎勵金。若已額滿或達二、三級程度者，系所得提出分級標準及佐證資料，經專案簽核後，由系所編列獎勵金以2000元為上限。

(三) 國際交流活動(業管單位：國際暨兩岸事務處)

- 各院系(所)學位學程邀請國際學者專家來台，請依「中國文化大學邀請國際學者專家蒞校講學補助辦法」編列預算。
- 各單位深化與本校姊妹校間之交流與合作相關經費由國際暨兩岸事務處統一編列，相關申請辦法及補助原則請參考國際暨兩岸事務處編列之「中國文化大學國際學術文化交流補助實施原則」辦理。
- 為增加同學國際視野，院系(所)學位學程得舉辦移地教學，相關預算由國際暨兩岸事務處統籌編列，各院系(所)學位學程請依

「中國文化大學辦理境外移地學習補助實施原則」及「國際學術文化交流補助實施原則」兩原則申請辦理。

4. 上述各項經費，動支流程請會辦國際暨兩岸事務處。

(四) 研究、研討會、學術競賽及證照活動(業管單位：研究發展處)

1. 學術研討會預算編列原則

(1)舉辦學術研討會，請以學院或聯盟他校定期主辦者優先規劃，並請先向國科會及其他機構申請經費補助或爭取外部資源。

凡各單位向國科會或其他機構申請經費補助之會議，補助金額未達5萬元者(或未獲外部單位申請補助者)，其學術活動費編列與動支以5萬元為上限；若其他機構經費補助金額達5萬元但未達10萬元者，其學術活動費編列及動支以10萬元為上限；若其他機構補助金額達10萬元者，其學術活動費編列及動支以25萬元為上限。支付校內場地及邀請國外學者來台之費用不受此上限限制，但仍須編列入中程經費，且邀請國外專家學者來台，仍應依「本校邀請國際學者專家蒞校講學補助辦法」辦理。

(2)研討會相關經費編列標準，請依照本校「各項經費支給標準表」及「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」。研討會為提供發表者與專家學者學術交流的場合，故不予支付發表者出席費與稿費，若欲支付校外專家學者出席發表費，應經專案專簽核准。

2. 學術活動交通費及演講費之編列標準，請依照本校「各項經費支給標準表」及「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」，超過部分由各單位行政管理費獎勵金支應或自行籌措。

3. 學生校內競賽獎勵金，編列獎勵以學術性活動為限，第一名獎勵金依下表編列原則為限，經專案專簽核准者除外；其獎數之得獎率應不得高於6成，經專案專簽核准者除外：

類別	個人獎勵金上限	團體獎勵金上限
校級	5,000	10,000
院級	4,000	8,000
系(所)級	2,000	4,000

4. 展演經費中之公車廣告費、報刊廣告費、畫冊及展演刊物或成果印刷費及餐點費，請由各單位自行籌措經費，其餘經費請依本校及教育部相關規定辦理。

5. 專任教職員及學生參加國際學術會議經費補助，依本校「補助專任教師出席國際學術會議辦法」、「師生參加學術競賽補助

暨獎勵辦法」向研發處申請；各單位不得編列師生出席國際學術會議補助，弱勢學生補助不在此限。

6. 師生參加國內學術活動、研討會或交流，僅得編列交通費補助，其餘經費須專案簽核始得動支。
7. 專任教職員參加專業成長活動，依本校「教師專業成長補助暨取得專業證照暨獎勵作業要點」向研發處申請；發表研究學術成果，依本校「補助專任教師出席國際學術會議辦法」、「學術研究成果獎勵辦法」及「師生參加學術競賽補助暨獎勵辦法」向研發處申請，不得編列註冊費、論文潤稿費或出版費等費用。
8. 專任教職員工生參加校外學術競賽，依本校「師生參加學術競賽補助暨獎勵辦法」向研發處申請補助或獎勵；未符資格者，各單位得自行編列經費酌予補助或獎勵，惟金額不得超過上開辦法中全國性競賽標準之半數。
9. 學生考取證照，依本校「學生考取專業證照獎勵辦法」向研發處申請獎勵；未符資格者，各單位得自行編列經費酌予獎勵，以300元為上限，不得補助報名費。
10. 各系(所)出版之學術期刊，規劃3-5年內申請收錄於「臺灣人文學引文索引核心期刊」(THCI)、「臺灣社會科學引文索引核心期刊」(TSSCI)、「工程索引」(Engineering Index, EI)或其他重要學術資料庫，請依各資料庫規定之基本評量指標(Basic Indicator, BI)，包括「期刊格式」、「論文格式」、「編輯作業」及「刊行作業」等內容，提報期刊出版計畫書，經學術發展委員會審議通過者，始得編列預算動支經費，惟發行收入及衍生利益須歸學校所有。

(五) 行政及其他(業管/檢視單位：研究發展處/會計室、人事室)

1. 各單位除獲校外機構補助，可核銷專任教師鐘點費外，其餘須經專案簽核後，始得編列專任教師鐘點費
2. 各單位除獲校外機構補助，可核銷專任人事費外，其餘須經專案簽核後始得編列專任人事費。

九、辦理校外教學或活動租用車輛，請依教育部「學校辦理校外教學活動租用車輛應行注意事項(112年10月16日修訂)」規定辦理。請款時檢附下列文件：

- (一) 遊覽車業者需經交通部公路局公告最近兩次評鑑皆合格，且出具最近一年公路監理機關之遊覽車客運業安全考核證明。
- (二) 車齡(計算出廠日期至租用結束日期)不得逾十年並應裝置下列系統：
 1. 須為使用可適性打造遊覽車之底盤打造之遊覽車。
 2. 先進駕駛輔助系統。
 3. 行車視野輔助系統。

4. 全球衛星定位系統(GPS)，並提供車輛動態資訊介接至交通部公路局遊覽車動態資訊管理系統(以下簡稱動態系統)，且應提供動態系統連結及帳號、密碼。

(三) 駕駛人一年內不得有重大違規及肇事紀錄，且不得任意更換駕駛(檢附派車單)。若車輛、駕駛臨時更換，須先報知申請單位。

(四) 車輛駕駛人檢查行車執照、駕駛執照及安全設備，由得標廠商及駕駛人於「車輛安全檢核項目表」簽章後提供予學校。

十、動支各項經費若有衍生收入及利益，應全數歸學校所有。扣除所有成本及支出，若有結餘，依本校產學合作實施辦法及相關規定辦理。

十一、中程校務發展計畫經費使用規範

(一) 經費來源為教育部獎補助款者：

1. 請依「教育部獎勵私立大專院校校務發展計畫支用書」規範及期程，辦理經費支給及核銷。

2. 本原則未規範者，依「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」(如附件一)辦理。

3. 經費使用應比照「公職人員利益衝突迴避法」進行買賣、租賃等交易行為。

(二) 其餘計畫經費：依「中國文化大學各項經費支給標準表」(如附件二)辦理。

十二、本編列原則經行政簽核，報請校長核定後公布施行，修正時亦同。