

# 國立政治大學各單位執行高等教育深耕計畫經費補充事項部分規定修正規定

110 年 4 月 21 日政深耕字第 1100008934 號函發布

110 年 10 月 1 日政深耕字第 1100026945 號函修正

111 年 4 月 29 日政深耕字第 1110010412 號函修正

112 年 3 月 21 日政深耕字第 1120006484 號函修正

113 年 1 月 23 日政深耕字第 1130001367 號函修正

一、本計畫補助之經費，係為提升學校整體教學及研究水準，並用於在校學生及教師為主，各單位執行計畫時應依據教育部「大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則」、「教育部補（捐）助及委辦經費核撥結報作業要點」辦理。

（一）其使用範圍如下；執行本計畫時，如遇非屬下列使用範圍之費用，應由各單位自籌經費或自行編列配合款支用：

- 1、學生學習、輔導、國際交流及提升學生學習成效等相關費用。
- 2、購置教學、研究所需之圖書儀器。
- 3、與教學直接相關校舍建築之修繕，以補助經費之百分之十為限。
- 4、辦理國際學術交流。
- 5、於學校編制外，聘任國內外知名學者、專家、技術人員或博士級（後）研究人員擔任特聘職教授人員及編制外計畫管理人才之薪資。
- 6、提供編制內教師（包括研究人員及專業技術人員）除本俸、學術加給及主管職務加給以外之經費。
- 7、聘任編制外專案工作人員之薪資。
- 8、教師因執行計畫之需要，協助教材或教案研發，學校應訂定支給規定或標準，始得編列相關費用。
- 9、各單位因執行計畫之需求，提供學生獎助學金，各單位應訂定支給規定或標準，且獎勵措施應有一定評比之過程，始得編列相關費用。

（二）本計畫經費不得支用於下列項目：

- 1、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。
- 2、一般行政事務性設施（如書櫃、辦公桌椅、冰箱、沙發、茶几、咖啡機等）。但用以提升學生學習品質之教室、空間修繕，不在此限。
- 3、附屬機構、分部、分校及園區之土地取得及建築設施所需費用。
- 4、原已獲行政院或教育部核定建築工程，並承諾由學校校務基金支應者。
- 5、建築物耐震補強工程、新增工程之自償性建築設施、體育設施及餐廳。
- 6、本計畫之主持費用、學校管理費（包括水電費、電話費、燃料費

及一般行政事務設備之維護費用)及內部場地費。但內部場地有對外收費，且供辦理計畫使用者，不在此限。

- 7、本校人員之出席費、稿費、審查費、工作費、引言人費、諮詢費及加班費。但出席費、稿費、審查費屬研究性質者，由學校訂定相關規範及支用原則後，得依教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點之計畫彈性經費支用規定辦理。
- 8、學校與招生相關經費(包括提供國內及境外學生入學時之各項公費或獎助學金、招生宣導、事務工作費用等)。
- 9、各單位以本計畫經費支給特殊優秀教師及研究人員，其於教學、研究、服務各面向之績效，經各單位校內審核機制及組成審查委員會評估績效卓著者，得獲彈性薪資，但不得以本計畫經費支給單篇研究論文之彈性薪資(包括獎勵金)。

二、各計畫執行單位應依學校核定之計畫經費、經費科目(分為經常門:人事費、業務費、國外差旅費及資本門:教學相關校舍修繕、圖書儀器等)額度執行。

三、各單位計畫科目間經費變更、流用及人力員額調整等，得填具變更申請表(如附表一)奉核後，送計畫辦公室修正核定表始完成變更。但變更情形特殊者，計畫辦公室得請執行單位專簽辦理。非特殊事由，各單位申請變更以全年度2次為原則，當年度最後受理計畫變更期限為10月31日。

#### 四、經費流用

- (一)原則上各子計畫之人事費、業務費及資本門不得相互流用。有特殊情事須辦理相互流用之事項，須經申請奉核後辦理。
- (二)執行出國計畫應依個別案件出國差旅費用核定額度為限。有特殊情事個別案件需增加出國差旅費，經簽奉核可後得由同一單位之其他出國計畫旅費勻支。

#### 五、經費執行進度

- (一)各單位應依下列經費執行進度原則執行，若因計畫性質或特殊情事須另規劃進度者，應於本年計畫書提出經費執行進度規劃、說明，或依計畫辦公室另行通知進度執行。
- (二)資本門：各單位應於當年度9月30日前完成所有資本門計畫工作項目請購程序(相關請購資料逾新臺幣15萬元者經加會主計室完竣，並經主計室完成該項目『請購未銷數』登帳)，並於11月30日前完成驗收程序；若未於9月30日前完成請購程序，得由計畫辦公室收回未動支之資本門。
- (三)經常門
  - 1、人事費：於當年度12月20日前實支率應達80%。
  - 2、業務費及國外差旅費：
    - 第2季(6月底)：實支率應達40%。
    - 第3季(9月底)：實支率應達75%。

第4季(10月底):實支率應達85%。

第4季(11月底):實支率應達97%。

實支率=實支數/核定數。

前者核定數以各計畫當下最新核定數計算(含變更流用後之調整)。

3、計畫辦公室將於每季(月)結算各計畫未執行經費,並得視情況辦理經費回收;如有特殊事由須辦理經費保留於下季(月)執行者,於各單位專簽奉核後撥還。

(四)各單位執行本計畫年度經費之執行率應達百分之八十以上,經費使用率未達規定且未敘明合理原因者,計畫辦公室得酌予刪減次年度之經費額度。

## 六、出國計畫經費支應

(一)執行本計畫公務出國計畫請按其性質分別依「國外出差旅費報支要點」、「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」支給辦理,並於出國前完成計畫奉核作業及相關請假程序。

(二)依據「教育部及所屬機關(構)學校因公出國報告綜合處理要點」,應於返國之日起三個月內,將簽奉校長(或其授權人員)核定後之出國報告及審核表上傳大專資訊網;因公派赴大陸地區者,除屬機密性質外,則應依「教育部及所屬機關(構)學校因公派員赴大陸地區案件處理要點」規定於返國後一個月內完成報告上傳。為符上開規定,請各計畫單位分別於返國後二個半月內、三週內完成出國報告簽陳程序,並請加會計畫辦公室,奉核後報告書檔案由計畫辦公室或經費核定補助單位(如:國合處)依限傳送教育部大專資訊網網頁公告(出國報告格式請參附件一)。

(三)出國人員應於當年度12月31日前完成經費核銷程序,逾期致無法於年度結算前完成核銷程序者,概由出國人員自行負責。

(四)非特殊事由,出國人員未依規定完成繳交出國報告及經費核銷者,計畫辦公室得暫停該人員以本計畫經費支應出國計畫。

(五)為利提升本校整體教學、研究水準及學生學習、輔導、國際交流、學習成效,得以本計畫經費編列學生國際交流獎助學金,並應由計畫執行單位訂定相關補助規範,明訂學生出國報告繳交格式或相關學習評量機制。但本項補助額度不得逾「國外出差旅費報支要點」。

## 七、邀請國外專家學者來訪

(一)因執行計畫需要,得邀請國外專家學者來校短期訪問、教學、演講、學術交流及協助推展本校學術、研究發展。非特殊事由,須於國外專家學者抵校前提出專簽,經奉核後始得辦理。

(二)相關費用支給額度請依行政院「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」、「國家科學及技術委員會補助延攬

客座科技人才作業要點」及「國立政治大學邀請國際傑出教學及研究人才補助經費標準表」等辦理；其報酬已包括酬金及生活費者，不得另外支付演講費、諮詢費、審查費、顧問費及生活費等費用。

#### 八、人事聘用

(一) 各計畫應按核定員額進用專任及兼任人力，以利人力控管與簡化行政流程。

(二) 執行本計畫所延聘之博士級(後)計畫人員，應於聘期屆滿或中途離職後兩個月內，提出研究工作報告(格式請參附表二)。

(三) 計畫單位新聘專任助理敘薪或原聘用助理薪資調整，高中(職)或專科畢業級超過 31,520 元、學士級超過 40,000 元、碩士級超過 45,000 元，則需專簽說明並奉准同意後，始得支薪或調整。

(四) 執行本計畫所聘任之編制外工作人員，原執行頂尖大學計畫，續以高教深耕計畫續聘之約用人員，其身分不變，惟如離職，新進人員均以計畫類人員進用，依「國立政治大學研究計畫助理人員管理要點」辦理。

#### (五) 獎助生及兼任助理

1、學生擔任各計畫兼任助理之相關權益保障，請依專科以上學校獎助生權益保障指導原則、專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則，及「國立政治大學獎助生與學生勞動型兼任助理權益保障處理辦法」辦理。

2、執行本計畫所聘任之獎助生、勞動型兼任助理之工作酬金或津貼，依「國立政治大學研究計畫兼任助理工作酬金或研究津貼支領標準參考表」為每月參考值。如須追溯補發津貼，獎助生原則上以追溯二個月為原則(追溯月份以進用當月起算，並以月為計算單位)；如追溯津貼超過二個月，則需敘明原因後，由計畫主持人核章後辦理，但追溯期程最多以五個月內為限。

3、教學助理薪資另依「國立政治大學教學助理經費補助要點」辦理。

4、研究獎助生於學習期間屆滿後，請各計畫執行單位務必備妥學習成效評量表並經計畫主持人簽章，正本由計畫主持人留存 5 年備查，影本並請由各計畫執行單位留存備查；如於學期期間不具備學習型身份要件(即非在學學生身份)，請依規定辦理終止學習程序，並依前述程序提送學習成效評量表。未依規定辦理，經相關單位稽核有所缺失者，相關責任由計畫執行單位負責。

5、各計畫勞動型兼任助理如擬離職，請至遲在工作截止日之 3 個工作天填送勞動型兼任助理離職申請表至人事室辦理退保。如未能於工作截止日當天辦理致延誤退保事宜，所衍生費用依規定由計畫執行單位及離職人員共同負擔。

6、有關臨時人力部分，本計畫原則上不使用臨時性研究獎助人員，辦理學術型或其他大型活動之臨時、短期、一次型活動，得依本

校規定聘僱勞動型臨時人力。

- (六) 為免影響本校應進用身心障礙者人數之計算，並保障是類人員之工作權益，敬請各單位持續足額進用身心障礙人員。
- (七) 本計畫聘用專任人員加班費及特休未休折算工資
  - 1、依據本校人事室 106 年 2 月 16 日政人字第 1060002464 號函，各單位得依業務性質彈性調整同仁上下班時間或調移工作日，如確有加班需求，應經主管指派並且事前簽准，並以專案、季節性、重大或突發事件為限。同仁加班如需選擇補休，請儘速排休，如未能期限內修畢，請用人單位自行造冊換發加班費，並請依法於補休期限屆期後 30 日內發給。
  - 2、考量同仁身心需求及權益，請鼓勵同仁休畢特別休假。另依勞動基準法第 38 條規定略以，勞工之特別休假，因年度終結或契約終止而未休日數，雇主應發給工資。但年度終結未休之日數，經勞雇雙方協商遞延至次一年度實施者，於次一年度終結或契約終止仍未休之日數，雇主應發給工資。
  - 3、倘計畫執行單位須發放上述加班費及特休未休折算工資，請由各計畫執行單位自籌財源辦理，並請各單位於法定日 30 日前專簽簽奉。

#### 九、財物管理

- (一) 以本計畫資本門經費採購之圖儀設備財產應依相關規定於本校新平台校務系統之採購管理系統登錄產籍，並註記教育部補助。爰請各計畫執行單位於財產物品請購單作業之經費用途下方勾選「教育部補助款」，系統將帶出註記「教育部補助」字樣之財產標籤。
- (二) 以教育部高教深耕計畫購置之「專款圖書」請列為資本門執行項目，並依據「國立政治大學教師學術研究計畫及公款補助用書管理要點」規定辦理圖書經費核銷及借閱作業。

#### 十、其他

- (一) 辦理各類會議、講習訓練與研討（習）會，請依「教育部及所屬機關（構）辦理各類會議講習訓練與研討（習）會管理要點」辦理。依上述規定不得編列紀念品、禮品或宣導品之經費。
- (二) 因執行計畫所需採購之耗材，應以使用完畢再行購入或更換為原則，並請撙節、予以控管，確需存備安全存量外，不得有超額採購消化預算之情形。另採購碳粉、墨水匣等項目，請使用經費結報單或零用金清單核銷，並於項目（摘要）註明清楚品項，不得以清冊核銷。
- (三) 部分計畫經費須由非原計畫執行單位執行時，相關行政流程如請購、核銷、簽辦公文等，須先行會辦原計畫執行單位完成陳核程序，並由計畫主持人核章。
- (四) 如有未盡事宜，請依據教育部「大專校院高等教育深耕計畫經費使用

原則」、「教育部補（捐）助及委辦經費核撥結報作業要點」及其他相關規定辦理，計畫辦公室並得視執行計畫情況另行補充應注意事項。