

元智大學高等教育深耕計畫經費核銷注意事項 (112.08.07)

一、計畫經費說明

- (一) 高等教育深耕計畫(以下簡稱本計畫)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。
- (二) 本計畫經費使用皆須符合主管機關相關規定，以及依教育部「大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則」、國家科學及技術委員會「補助專題研究計畫作業要點」與本校「專案計畫經費核銷報支作業手冊」辦理，未盡事宜則依「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」，同時因應主管機關函知變更，並配合校內法規及核銷程序辦理。
- (三) 本計畫採購事宜，作業程序依本校「財物及勞務採購作業辦法」、「工程採購作業辦法」及權責單位相關法規辦理。
- (四) 關帳作業時程配合學校規定辦理。
- (五) 本計畫經費使用期間依主管機關核定期限辦理。

二、經費結報參考連結

經費使用原則 及各類支給標準	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 附件2-教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表.pdf 中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點 講座鐘點費支給表 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 國內出差旅費報支要點 國內出差旅費暨派員參加各項訓練或講習補助要點解釋彙編 國內出差以機關所在地為交通費報支起點問答集 國外出差旅費報支要點 國外出差旅費報支要點解釋彙編 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專題研究計畫作業要點 國家科學及技術委員會補助專題研究計畫經費處理原則
內部參考手冊 及相關法規	元智大學專案計畫經費核銷報支作業手冊 元智大學財物及勞務採購作業辦法 元智大學工程採購作業辦法 元智大學國科會暨產學計畫類專任助理人員工作酬金參考表 會計室其他法規 總務處其他法規 人事室其他法規(含序號40元智大學教職員工出差旅費報支規定)

三、經費核銷送案流程

單據類別	檢附文件	送案流程說明
採購_自辦件 (非設備費)	1. 發票或收據 2. 其他相關附件	請參考 元智大學財物及勞務採購作業辦法 第5頁：附件一
採購_自辦件 (設備費)	請參考 元智大學財物及勞務採購作業辦法 第9頁：附件五	
採購_一般件 (設備及非設備費)		請參考 元智大學財物及勞務採購作業辦法 第6、7、8頁：附件二、三、四
修繕工程單	請參考 元智大學工程採購作業辦法 第7頁：附件四	請參考 元智大學工程採購作業辦法 第4、5、6頁：附件一、二、三
雜項單	1. 領據/清冊 2. 其他相關附件	電子單與紙本黏存單同步
零用金單	1. 發票或收據 2. 其他相關附件	電子單與紙本黏存單同步
薪資單	1. 教育部臨時工資時數統計表 2. 清冊/領據 3. 約聘人員薪資明細表 4. 其他相關附件	電子單與紙本黏存單同步
借款單	系統申請，待電子簽核流程完成後，再送紙本黏存單(含相關附件)	

四、計畫不得支用項目

- (一) 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。
- (二) 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。
- (三) 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。
- (四) 原已獲行政院或本部核定建築工程，並承諾由學校校務基金支應者。
- (五) 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。
- (六) 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，內部場地有對外收費，且供辦理計畫使用者，不在此限。
- (七) 教育部補助各機關人員之出席費、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或依教育部補(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。
- (八) 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、試務工作費用等)。
- (九) 學校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，經學校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)。

五、其他報帳說明

總務處財管組	各單位自行收取之款項，須存入學校並開立收款收據
高教深耕辦公室	單位網頁設計有關「招生宣傳」不得以高教深耕計畫經費支應