

大同大學獎勵大學教學卓越計畫經費使用要點

民國 102 年 07 月 18 日行政會議通過

- 一、為使教育部「獎勵大學教學卓越計畫」(以下簡稱本計畫)能有效運用經費，並妥適辦理經費支用與核銷，特訂定大同大學獎勵大學教學卓越計畫經費使用要點(以下簡稱本要點)。
- 二、本校所提教學卓越計畫之經費編列經教育部核定後，計畫執行之經費支用與核銷應依據教育部「獎勵大學教學卓越計畫經費編列及支用注意事項」、「教育部獎勵大學教學卓越計畫及區域教學資源中心計畫補助實施要點」、「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」及相關規定辦理。本校執行本計畫之經費支用與核銷，除法令另有規定外，悉依本要點辦理。
- 三、為有效執行本計畫，提升本校教師教學品質，促進學生學習成效，各分項計畫執行單位應依各該計畫目標，訂定活動企畫呈核後實施。活動企畫書應包含活動目標、活動實施辦法及經費支用計畫等必要項目。活動企畫申請應循計畫層級及行政程序簽核，並會簽會計室等相關單位。申請經費總額不足 30 萬元者由本計畫之總計畫主持人核定，30 萬元以上者由校長核定。
- 四、本計畫經費應按原定工作計畫或指定用途支用，經費支用項目與基準依「中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表」、「中央政府各機關執行單位預算有關用途別科目應行注意事項」及「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」規定列支。
- 五、本計畫辦理採購作業應依政府採購法規定辦理。
- 六、本計畫辦理 500 萬元以上儀器之採購應依「經常性作業用儀器送審表填表說明及注意事項」專案陳報教育部，除特殊情形者，應於六月底前核轉行政院國家科學委員會審議通過後始得購置。
- 七、本計畫申購設置電腦系統(含軟、硬體)，包括新裝、換裝、加裝或變更電腦主機，應符合行政院主計處「各機關設置及應用電腦管理要點」第 3 點規定，所購置之電腦系統係屬中型主機以上者，或應用軟體之採購、外包或委託資料處理，其支付總費用在 1,000 萬以上者，應檢附詳細申購計畫書，併同完整計畫書專案報部，並彙轉行政院主計處審查。
- 八、本計畫聘任之專、兼任人員薪資比照行政院國家科學委員會相關規定辦理。進用臨時工工作費、學生工讀費依據「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」辦理。
- 九、執行本計畫，其國內出差費依中央政府各機關「國內出差旅費報支要點」支給。出差人員如為計畫專案助理人員比照薦任級以下人員之標準辦理，學生或臨時工比照技工工友標準辦理。
- 十、本計畫經費之收支應以專帳登錄，專款專用，不得移作他用。
- 十一、本計畫各項財務及財物處理應依會計法及審計法等有關規定辦理。
- 十二、本計畫結束後一個月內，應將成果報告及經費收支報告表送教育部辦理核銷。
- 十三、本計畫每月依實際執行情形詳填「獎勵大學教學卓越計畫經費執行控管表」，並依規定呈報教育部備查。
- 十四、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。