

# 國立中山大學

## 「高等教育深耕計畫」經費使用及控管要點

98.6.10 97學年度第2學期第9次行政會議通過  
102.11.27 102學年度第1學期第7次行政會議修正通過  
107.6.20 106學年度第2學期第8次行政會議修正通過  
108.9.18 108學年度第1學期第2次行政會議修正通過

- 一、本校為有效執行教育部「高等教育深耕計畫」（以下簡稱本計畫），依據教育部「大專校院高等教育深耕計畫」經費使用原則二之（一）點，特訂定本校「高等教育深耕計畫」經費使用及控管要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點由本校深耕計畫辦公室負責，適用對象為本校執行本計畫之行政、教學單位，由校務研究辦公室、教務處、研發處、國際處、學務處及產學處主政規劃執行業務，並由副校長督導深耕計畫辦公室，追蹤彙整總經費及成果執行情形。
- 三、本計畫年度經費之執行率以百分之一百為目標值，由深耕計畫辦公室及六個單位配合經費管控會議及單位會議，定期進行檢討，若未達目標者，應督促所屬經費執行之承辦人員查明原因及加速執行本計畫。如下半年度執行情形未符預期目標，則依經費管控會議決議由本校收回統籌運用。
- 四、統籌運用之經費，可供各單位就提升教學、研究等與本計畫相關之使用需求，以簽呈提出補助申請，經核定後移撥相關執行單位項下支應。
- 五、本計畫經費之請撥、支用及核結作業，應依教育部「大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則」及「教育部補（捐）助及委辦經費核撥結報作業要點」暨相關規定本權責辦理，並確實依本要點規定執行。
- 六、本計畫之經費收支，應由主計室設置專帳管理，其經費支出應依規定取得合法憑證，並依會計法規定年限保存相關簿籍及憑證。
- 七、經費動支應依本校「分層負責表」規定程序辦理，10萬元以下之採購，原則上毋須填寫動支經費申請單，逕行購買、直接

結報，其中超過 1 萬元之款項以逕付廠商為原則，若有須墊付之情形請填具「代墊歸墊陳核表」核准後辦理結報、1 萬元以下者，直接以零用金報支；逾 10 萬元之採購，依規定填寫動支經費申請單，由總務處依照政府採購法規定程序辦理採購。

- 八、各單位為執行經常性業務購置貴重儀器，應依教育部「申購科學儀器(原經常性作業用儀器)」規定辦理，於前一年度專案陳送教育部核轉科技部審議通過後始得購置。
- 九、本計畫經費購置之碳粉匣、墨水匣、感光滾筒等電腦耗材，請依本校高等教育深耕計畫「採購碳粉、墨水匣等高單價電腦耗材遵循原則」（附件 1）及相關作業流程辦理。
- 十、本計畫專案助理薪資得比照「國立中山大學約用人員進用管理要點」及「國立中山大學約用行政人員薪酬標準表」辦理。另本計畫進用兼任助理及臨時工應於本校兼任助理系統完成聘僱程序。本計畫兼任助理薪資比照「科技部補助專題研究計畫兼任助理人員工作酬金支給標準表」支給。聘用程序完成後，始得敘薪。第一項人員資遣所需經費由本計畫項下人事費或本校校務基金支應。
- 十一、本計畫延攬短期國外傑出人員來校研究教學時，其聘用程序由研發長召集教務長、國際長、產學長、各院院長及西灣學院院長組成審查小組，比照「國立中山大學進用約聘教學人員及研究人員實施要點」聘任程序辦理。
- 十二、以本計畫經費出國者，應依下列原則辦理：
  - （一）應於出國前完成出國旅費申請表及出國申請表線上簽核核定程序；未依規定辦理者，由人事室逕予退回，於敘明理由並奉核定後，始得辦理經費核銷。
  - （二）申請時應檢附邀請函或接受函、國際會議日程表、論文摘要、會議有關資料及其他有助審查之資料。
  - （三）參加國際會議須以發表論文等實際學術活動為主，一

篇論文限一人提出申請。

(四) 應於返國後二個月內上網填寫「出國報告審核表」並上傳「出國報告」後，檢附列印之審核表及「出國報告紙本」，辦理審核及經費核銷作業。

研究生使用本計畫參加國際會議之出國經費，應以出席學術會議發表被接受論文為限。

十三、邀請學者蒞校專題演講，應事先填寫專題演講費申請表，並依專題演講費支給標準支給（附件 2），另配合計畫執行有外聘業界專家演講支給，本辦法所列標準支給顯有不足者，得專案簽請校長核定後辦理。

十四、教師因執行計畫之需要，協助教材或教案研發，得依據教務處另訂支給規定辦理；教師因輔導博士生出國研修，得依據研發處另訂支給指導費規定辦理。

十五、本計畫經費除依據教育部大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則第三項之（三）點不得支用之項目外，以下項目亦不得支應：

- (一) 行政管理系統租賃費。
- (二) 禮品及紀念品。
- (三) 贊助外部團體活動費。
- (四) 宿舍維護費及管理費。

十六、本計畫資本門經費如支用於行政或一般事務用途機具（如電腦、印表機、麥克風、傳真機、冷氣機、抽風機、數位相機、無線麥克風、投影機等設備），應於結報時填寫詳細說明，係專為提升教研質量等特殊用途（含購置原因、使用單位及放置地點等），送各相關執行單位審核通過後始得購置。

十七、各執行單位應審慎評估並編列年度業務需用之經費額度，一經會計系統登入後，不得任意調整流用。惟為利執行業務及經費運用之靈活與彈性，各單位可透過經費調整控管機制以表代簽（附件 3）陳核，經審議通過後，方可調整。

十八、本計畫經費不得作為教育部其他補助計畫之自籌經費配合款。

十九、本計畫各項經費支用，有不符法令規定或不實之支出者，除應負行政及法律責任外，所列支費用不予核銷且應予追繳。本校人員因執行計畫有下列情形者，不得再申請或使用本計畫經費：

- (一) 經檢察官緩起訴處分者，於緩起訴處分期間。
- (二) 經檢察官起訴者，於法院無罪判決確定前。
- (三) 經法院有罪判決確定。前項人員原獲補助計畫經費尚未支用部分，應全數歸還或依計畫性質由單位主管簽請變更計畫主持人。

二十、本要點經行政會議審議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

〔附件 1〕

國立中山大學「高等教育深耕計畫」採購碳粉、墨水  
匣等高單價電腦耗材遵循原則

99.07.12  
102.11.27 102 學年度第 1 學期第 7 次行政會議修正通過  
107.6.20 106 學年度第 2 學期第 8 次行政會議修正通過  
108.9.18 108 學年度第 1 學期第 2 次行政會議修正通過

- 一、為建立本校內部控制制度，並達擷節經費及節能減碳效果，特訂定本遵循原則。
- 二、購置碳粉匣、墨水匣、光鼓等電腦設備及耗材類物品，應依採購法及物品管理手冊等相關規定辦理，且優先適用集中採購之共同供契約以符合主管機關要求。
- 三、校內各單位所採購之碳粉、墨水匣，不論金額多寡皆需申請動支（程序需經本計畫各執行單位初步審查後，統一送本計畫辦公室再次審核，最後經決行主管核可，方得購買），應以使用完畢隨即購入或更換為原則，至多保留一至二個庫存備用，並由各單位確實填列「消耗用品統計列表」（詳附件），以達有效之內控管理。
- 四、校內各單位所採購之軟硬體設備，請務必逐項列明設備名稱、單價、數量及用途；新購或汰換資訊設備，個人電腦以新台幣(下同)2 萬 5,000 元為限、筆記型電腦以 3 萬元、雷射印表機以 2 萬元為採購金額上限，並符合高教深耕計畫之相關性，以達謹慎擷節使用。
- 五、就該項相關物品之收發分類帳登錄管理的部分，校內各使用單位需依據「本校購置碳粉匣、墨水匣及感光滾筒等電腦耗材管控作業」於結報時填具「碳粉匣、墨水匣及電腦耗材紀錄表」，並至財產管理系統登記使用情形。資產經營管理組將不定期派員抽盤，避免發生浪費及不合理的購買情事，以善盡執行單位之管控責任，如有異常將請計畫主持人或單位主管提出說明及改善，以落實改善機制。
- 六、本遵循原則經行政程序簽請校長核定通過後實施，修正時亦同。

[ 附件 2 ]

國立中山大學「高等教育深耕計畫」專題演講費支給標準

97.12.17 97 學年度第 1 學期第 7 次行政會議通過  
102.11.27 102 學年度第 1 學期第 7 次行政會議修正通過  
107.6.20 106 學年度第 2 學期第 8 次行政會議修正通過  
108.9.18 108 學年度第 1 學期第 2 次行政會議修正通過

- 一、 國立中山大學（以下簡稱本校）為辦理「高等教育深耕」有關專題演講費之支給標準，特訂定本要點。
- 二、 依行政院「講座鐘點費支給表」附則第 4 點：「主辦機關辦理專題演講，專題演講人員各場次報酬標準，得衡酌講座國際(內)聲譽、學術地位、演講內容及延聘難易程度等相關條件自行核定支給」規定辦理。
- 三、 支給標準

類別	支給條件	支給費用
具特殊地位者之演講	第一級	至多 20,000 元/場
	第二級	至多 15,000 元/場
	第三級	至多 6,000 元/場
一般演講	客座教授/專業領域有特殊貢獻之人士	至多 5,000/場
	教授/客座副教授	至多 4,000/場
	副教授級(含)以下學界人士	至多 3,000 元/場
	業界人士	1,000~3,500 元/場

另配合計畫執行有外聘業界專家演講支給，本辦法所列標準支給顯有不足者，得專案簽請校長核定後辦理。

- 四、 具特殊地位者之定義。

第一級：獲諾貝爾獎及相當等級獎項者。

第二級：獲中央研究院院士或其他國家科學院院士榮銜者。

第三級：曾獲國內國科會三次傑出獎、教育部國家講座、李遠哲傑出人才講座、教育部學術獎、中山學術著作獎、國家文藝獎及相當於國科會傑出獎三次者及國外崇高學術講座教授者；中央機關任部長職務以上者及大學校長；台灣排行前二十名之製造業、服務業、金融業或曾獲相當於經濟部國家品質獎之工商部門副總經理以上之專業人士。

客座教授：國外來台教授或國內資深知名教授(含曾獲國科會傑出獎者)。客座副教授：國外來台副教授或國內傑出副教授(含曾獲國科會傑出獎者)。

- 五、 演講者國內交通費、住宿費(依國內出差旅費報支要點、中央機關公務員工國內出差旅費報支數額表規定辦理)及餐費等項目均需檢據核銷。
- 六、 本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

[ 附件 3 ]

108.9.18 修正

深耕計畫經費調整變更申請表－單位計畫分項(同分項用途別調整)

單位名稱：

計畫大項名稱：

分項計畫名稱/計畫代碼：

類別	資本門	經常門					合計
項目	軟硬體 設備費用	專任助理 (詳備註說明)	延攬人才 (詳備註說明)	其他費用	國際會議	國外旅費	
調整前金額							
調整後金額							
差額							
變更原因：							
填表人：            單位負責人/研究中心(主持人)：            深耕辦公室：							

備註：

1. 本表僅限單位年度計畫分項經費用途別調整使用。
2. 本表經單位負責人核定，於指定時間內送深耕辦公室備查彙整後，統一由深耕辦公室送主計室修正調整。
3. 因應資本門及人事費有總額之比例限定，不得進行跨用途別調整，若有特殊需求，需經深耕辦公室協調後，確定總計畫之各項比例符合規定後，才可進行調整。
4. 「專任助理」界訂為專職辦理行政事務之「專案助理」（本專案助理係屬學校列管人員）。
5. 「延攬人才」係指短期訪問學者、博士後研究、約聘助理研究人員、約聘教學教師及專職研究事務之助理。

## 深耕計畫經費調整變更申請表－單位計畫分項(大項內分項流用)

單位名稱：

計畫大項名稱：

(一) 流出分項名稱/計畫代碼：							
類別	資本門	經常門					合計
項目	軟硬體 設備費用	專任助理 (詳備註說明)	延攬人才 (詳備註說明)	其他費用	國際會議	國外旅費	
調整前金額							
調整後金額							
差額							
(二) 流入分項名稱/計畫代碼：							
類別	資本門	經常門					合計
項目	軟硬體 設備費用	專任助理 (詳備註說明)	延攬人才 (詳備註說明)	其他費用	國際會議	國外旅費	
調整前金額							
調整後金額							
差額							
變更原因：							
填表人：            單位負責人/研究中心(主持人)：            深耕辦公室：							

備註：

1. 本表僅限單位年度計畫大項內各執行業務分項經費調整使用。
2. 本表經單位負責人核定，於指定時間內送深耕辦公室備查彙整後，統一由深耕辦公室送主計室修正調整。
3. 因應資本門及人事費有總額之比例限定，不得進行跨用途別調整，若有特殊需求，需經深耕辦公室協調後，確定總計畫之各項比例符合規定後，才可進行調整。
4. 「專任助理」界訂為專職辦理行政事務之「專案助理」（本專案助理係屬學校列管人員）。
5. 「延攬人才」係指短期訪問學者、博士後研究、約聘助理研究人員、約聘教學教師及專職研究事務之助理。

## 深耕計畫經費調整變更申請表－單位計畫大項

單位名稱：

(一) 計畫項目： 流出計畫名稱/計畫代碼：							
類別	資本門	經常門					合計
項目	軟硬體 設備費用	專任助理 (詳備註說明)	延攬人才 (詳備註說明)	其他費用	國際會議	國外旅費	
調整前金額							
調整後金額							
差額							
(二) 計畫項目： 流入計畫項目/計畫代碼：							
類別	資本門	經常門					合計
項目	軟硬體 設備費用	專任助理 (詳備註說明)	延攬人才 (詳備註說明)	其他費用	國際會議	國外旅費	
調整前金額							
調整後金額							
差額							
變更原因：							
填表人：            單位負責人/研究中心(主持人)：            深耕辦公室：							

備註：

1. 本表為單位年度計畫大項目間之經費調整。
2. 本表需經各執行單位相關會議審議後連同會議紀錄，以本表陳核，經單位負責人核定後送深耕辦公室，並由深耕辦公室送主計室修正調整。
3. 因應資本門及人事費有總額之比例限定，不得進行跨用途別調整，若有特殊需求，需經深耕辦公室協調後，確定總體各項比例符合規定後，始可進行調整。
4. 「專任助理」界訂為專職辦理行政事務之「專案助理」（本專案助理係屬學校列管人員）。
5. 「延攬人才」：係指短期訪問學者、博士後研究、約聘助理研究人員、約聘教學教師及專職研究事務之助理。