

國立中山大學卓越教學小組經費編列及使用原則

98年1月20日 卓越教學小組第12次會議通過
98年10月30日 卓越教學小組第15次會議修正通過
100年5月23日 卓越教學小組第23次會議修正通過
101年12月13日 卓越教學小組第27次會議修正通過
102年11月7日 卓越教學小組第29次會議修正通過

一、本計畫補助之經費，不得支用於下列項目：

1. 編制內教師之本俸、學術加給、主管加給經費、主持費用。
2. 學校管理費及內部場地費。
3. 校內人員之出席費、演講費、稿費、審查費、工作費、引言人費、諮詢費。
4. 編制內人員加班費。
5. 學校電話費、通話補助費、共租國際電路費、水電費、油費、設備維修費。
6. 兼任教師之會議出席費及種子教師指導費。
7. 體育設施及餐廳。
8. 附屬機構、分部、分校及園區之相關費用。
9. 學校行政管理系統租賃費及學校職員教育訓練課程之經費。
10. 開幕、座談會等各類會議之禮品及宣導品。
11. 電話總機系統及全功能感應門禁主機。
12. 學生宿舍活動經費。

二、申請本計畫經費補助，應依卓越教學小組訂定之重要績效指標（KPI）進行計畫執行成效控管。已獲教育部經費補助者，不得重複領取本計畫之補助。

三、獲本項經費補助之計畫，應於各項海報及書面成果資料顯示「邁向頂尖大學計畫-國立中山大學卓越教學小組經費補助」之字樣或卓越教學小組標誌。

四、電腦軟體（單價萬元以上）及圖書在本計畫歸屬資本門。

五、演講費請填本校「『發展國際一流大學及頂尖研究中心計畫（邁向頂尖大學計畫）』邀請學者蒞校演講申請表」，並於演講前事先動支，依下列規定金額支給（另交通費及住宿費請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，不可以定額支給）。

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

註：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、本校中山學術講座、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(含國科會傑出獎一次以上)。

客座副教授：國外來台副教授或國內傑出副教授(如曾獲國科會傑出獎者)。

六、餐費核報原則：

1. 餐費請撙節使用，建議在收據上註明用餐原因（需與本計畫有關）。
2. 超過用餐時間，始得由機關提供便當（便當以80元以下為原則），另參加對象為本機關人員每餐費用以100元為上限，並請提供用餐人員名單。
3. 支用餐費每日額度比照「教育部及所屬機關學校辦理各類會議講習訓練與研討（習）會相關管理措施及改進方案」規定辦理。

七、本計畫專案助理、兼職助理、兼任助理及臨時工，需先提出申請，注意事項如下列：

計畫助理類別	注意事項	備註
專案助理 (全天)	1. 聘用流程請洽詢人事室，或至網址 http://ope.nsysu.edu.tw/files/11-1017-193.php#a2 下載。 2. 前已奉核本計畫聘任研究助理或行政助理者，請另案上簽同意改為專案助理並變更經費來源。	1. 本計畫人員之進用，請於事前完成所有聘用相關程序。如於聘用後始補辦行政程序者，以核定之日為聘用及核薪日。
兼職助理 (半天以上)	1. 請同時上陳簽文與「聘用建議表」，並加會教務處；奉核後填寫「報到手續單」辦理。 2. 聘用建議表及報到手續單請至 http://top.nsysu.edu.tw/files/13-1201-41087.php 下載。	2. 各計畫所編人事費得含勞、健保費，離職儲金可由本計畫支出。

兼任助理	薪資依據「國科會補助專題研究計畫兼任助理人員工作酬金支給標準表」計算： 1.大專生：以每月 6,000 元為上限 2.碩士生：以每月 10,000 元為上限 3.博士生（未獲博士候選人）：以每月 30,000 元為上限。
臨時工	1.臨時工包括校外人士及本校學生。 2.臨時工時薪依行政院勞工委員會核定基本工資時薪計算。 3.臨時工日薪以不超過上述基本工資時薪*8 小時計算為原則。

八、若辦理各項競賽，其競賽獎金需先行開會討論獎金編列額度並先行簽案核准，並於經費結報時附簽核影本及會議紀錄。

九、審查費、出席費請依會計相關法規（各機關學校出席費及稿費支給要點）標準支給：

- 1.出席費：每次會議每人以2000元為上限
- 2.審查費：(1)按字計酬者：每千字中文170元、外文210元；(2)按件計酬者：中文每件690元、外文每件1040元。
- 3.審查費與出席費不得併支

十、本計畫之採購事宜請務必依「政府採購法」規定辦理，流程請洽詢事務組。

十一、本計畫之國內差旅費支給事宜請依據「國內出差旅費報支要點」辦理（學生出差申請單請至學務處網頁下載）。因公出差搭乘計程車請確依「國內出差旅費報支要點」第5點第2項後段規定「凡公民營汽車到達地區，除因急要公務者外，其搭乘計程車之費用，不得報支」規定，另符合「急要公務」之要件者，以單趟計程車價格不超過250元為限。

十二、「國外差旅費」係指計畫下人員（包含行政人員及學生）因執行計畫需要出差至國外地區所需之相關費用。出國申請表須於出國前完成簽核程序，並加會教務處；核銷差旅費時，需檢附出國報告表及審查表；核銷相關規定請參閱主計室網站。

十三、邀請國外人士來台所需費用均屬「業務費」，其來台期間支給標準依行政院「各機關聘請國外顧問、專家及學者來台工作期間支付費用最高標準表」核支，其報酬已含生活費（如住宿費、膳食費），故不得另外重覆支付演講費、諮詢費、審查費、顧問費、薪資等費用。

十四、各計畫核可經費，請於年度預算核定結報期間內完成。各計畫經費執行動支作業10萬元以上送秘書室核章，10萬元以下，請各單位一級主管核章。

十五、本計畫經費編列請依下列經費項目名稱編列及使用：

<u>一級科目</u>	<u>項次</u>	<u>經費項目名稱</u>	<u>說明</u>
-------------	-----------	---------------	-----------

<u>一級科目</u>	<u>項次</u>	<u>經費項目名稱</u>	<u>說明</u>
<u>經常門</u>	<u>1</u>	<u>兼任(職)助理費</u>	<u>兼任助理月給(5131-27K)(含健保公提費用)</u> <u>兼職助理薪資費用亦屬之。</u>
	<u>2</u>	<u>學生獎助金及工讀金</u>	<u>臨時工之工讀金-獎助學員生給與(5181-727)、學生獎助金、獎勵金(含健保公提費用)限校內</u>
	<u>3</u>	<u>按日按件計資酬金</u>	<u>凡處理經常一般公務或特定工作計畫所需聘請個人辦理相關事務，如出席會議、勞力外包(搬運費)、專案研究、專業顧問、專業審查、演講或授課、講義製作、命題、監考、裁判、閱卷、評鑑及撰稿、審稿、編輯、校對、表演等按日或按件計支之費用屬之(含健保公提費用)。</u> <u>校外學生工讀費屬之。</u> <u>例如：</u> <u>技術合作費及權利金(5131-281)至講課鐘點、命題費、稿費等(自籌)(5131-28N)均屬之。</u>
	<u>4</u>	<u>印刷裝訂費</u>	<u>印刷及裝訂費(5131-241)</u>
	<u>5</u>	<u>國內交通費</u>	<u>國內旅費(5131-231)、其他運旅費(5131-23Y)</u> <u>車租(5131-441)、船租(5131-442)</u> <u>短程車資等項目屬之。</u>
	<u>6</u>	<u>餐費</u>	<u>食品(5131-326)。</u>
	<u>7</u>	<u>會費</u>	<u>國際組織會費(5131-711)、國內學術團體會費至捐助國外團體(5131-726)均屬之。</u>
	<u>8</u>	<u>保險費用</u>	<u>一般房屋保險費(5131-261)至其他保險費(5131-26Y)均屬之。</u>
	<u>9</u>	<u>場地使用費</u>	<u>一般土地租金(5131-411)至宿舍租(5131-422)屬之，場地使用費限校外場地。</u>
	<u>10</u>	<u>資訊服務費</u>	<u>電腦軟硬體租金及使用費(5131-431)、電子計算機軟體服務費(5131-28A)與系統程式外包製作費等類經費均屬之。</u>
	<u>11</u>	<u>物品</u>	<u>所需使用年限未及兩年或金額未達一萬元之消耗或非消耗品購置費用屬之。</u>
	<u>12</u>	<u>實驗耗材費</u>	<u>化學藥劑與實驗用品(5131-324)</u> <u>藥材(5131-331)至血液(5131-334)屬之。</u>
	<u>13</u>	<u>資料蒐集費</u>	<u>凡辦理計畫所需購置或影印必須參考圖書資料或資料檢索屬之。</u>
	<u>14</u>	<u>雜項設備租金</u>	<u>雜項設備租金</u>
	<u>15</u>	<u>雜支</u>	<u>不屬上述項目之各種費用(例如郵資)等</u>

<u>一級科目</u>	<u>項次</u>	<u>經費項目名稱</u>	<u>說明</u>
<u>資本門</u>	<u>16</u>	<u>資本設備(施)</u>	<u>凡實施特定計畫所需之各類教學、資訊、實驗等設備之購置裝置等費用屬之。</u>
	<u>17</u>	<u>資本軟體</u>	<u>凡實施特定計畫所需各項套裝軟體，如作業系統軟體，以及後續軟體改版、升級與應用系統開發規劃設計等費用屬之。</u>
	<u>18</u>	<u>資本書籍</u>	<u>凡實施特定計畫所需，並經總務處保管組認定之書籍購置費用屬之。</u>
<u>國外差旅費</u>	<u>19</u>	<u>國外差旅費</u>	<u>凡處理經常一般公務或特定工作計畫於國外各地區所需之差旅費用（含現職人員因公出差旅費、民意代表國外考察旅費補助、兼職人員依規定支領旅費補助、及參與公務活動之非現職人員有關旅費補助等）屬之。</u>
	<u>20</u>	<u>大陸地區旅費</u>	<u>凡處理經常一般公務或特定工作計畫於大陸地區（含香港、澳門）所需之差旅費用（含現職人員因公出差旅費、民意代表國外考察旅費補助、兼職人員依規定支領旅費補助、及參與公務活動之非現職人員有關旅費補助等）屬之。</u>

十六、本計畫經費之支用及結報作業，應依教育部「邁向頂尖大學計畫經費使用原則」以及本原則執行，如有未盡事宜，請至本校主計室及教務處卓越教學小組網站查看。