



高等教育深耕計畫 經費執行說明

報告人：主計室 張致誠

107年7月18日

大綱

一、經費執行依據

二、經費編列、支用及核撥

三、經費執行情形

四、經費執行注意事項

一、經費執行依據

(一)大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則

(二)教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點

(三)中央政府各項費用支給標準及辦法

二、經費編列、支用及核撥

(一)經費編列情形：

單位：萬元

	人事費 (1)	業務費 (2)	經常門 (3)=(1)+(2)	資本門 (4)	合計 (5)=(3)+(4)
一、高教深耕主冊	997	3,523	4,520	1,130	5,650
二、USR-大學社會責任	300	440	740	-	740
三、弱勢協助機制	-	518	518	-	518
合計	1,297	4,481	5,778	1,130	6,908

(二)經費流用、勻支及結餘

1. 人事費不得流入。例外：經教育部同意或因政策調薪、依法令規定調增相關費用致不敷使用者。
2. 資本門(設備費)不得流用至經常門(人事費、業務費)。
3. 二級用途別(出席費、稿費、國內旅費、雜支等)：除指定項目補助計畫或原計畫已有規定者外，循校內行政程序辦理。
4. 計畫結餘款，除未執行項目之經費，應全數或按原補助比率繳回外，以納入校務基金處理為原則。

(三)經費核撥情形 撥付原則：

金額	撥付原則
1.四百萬元以下者：	得一次全數撥付
2.四百萬元至一千萬元以下者：	分二期按計畫核定總額之百分之六十及百分之四十撥付。
3.超過一千萬元者：	分三期按計畫之百分之四十、百分之三十及百分之三十撥付。 但超過新臺幣三千萬元者，得視實際狀況酌予調整。

※執行率達70%以上者，得請撥次一期款。

(三)經費核撥情形

單位：萬元

計畫總經費 (1)	第一期撥付數 (1)*40%	第二期撥付數 (1)*30%	第三期撥付數 (1)*30%
6,908	2,763	2,072	2,072
	請撥第二期款 須達到之執行數 (1)*40%*70%	請撥第三期款 須達到之執行數 (1)*(40%+30%)*70%	年度經費 執行數應達 (1)*80以上
	1,934	3,385	5,527

1. 依教育部核撥結報作業要點規定，已撥經費執行率達70%以上時，始得請撥次一期所需經費：

(1) 第一期執行數須達1,934萬元($6,908 \text{萬元} * 40% * 70%$)，始得申請第二期款2,072萬元($6,908 \text{萬元} * 30%$)；當第一、二期經費執行率達70%，即執行數為3,385萬元時($6,908 \text{萬元} * (40% + 30%) * 70%$)，始得申請第三期款2,072萬元($6,908 \text{萬元} * 30%$)。

(2) 本計畫執行過程中，教育部得隨時派員查核進度及帳目，發現有虛報計畫執行進度，致補助經費溢撥時，得要求學校繳回溢撥經費。

2. 學校執行本計畫年度經費之執行率應達80%以上，並作為考評項目之一。經費使用率未達規定且未敘明合理原因者，教育部得酌予刪減次年度之經費補助。
3. 學校執行本計畫預算，於每年度終了未能執行完竣者，年度剩餘經費除未執行項目外，得納入下年度本計畫經費支應（國立學校年度剩餘款不得納入校務基金）；計畫執行五年後仍有經費結餘，則應依補助比率繳回。
「提升高教公共性：完善弱勢協助機制」部分，本部補助款於各年度終了未能執行完竣者，均應依補助比率繳回。

三、經費執行情形

計畫	單位	截至7月中 實際執行率
一、高教深耕主冊合計		15.24%
(一)厚植學生基礎學力計畫	教務處	13.48%
(二)深耕通識軟實力	通識中心	51.28%
(三)培養學生就業能力計畫	研發處	6.14%
(四)財經學院分項計畫	財經學院	6.93%
(五)管理學院發展PBL創新教學模式計畫	管理學院	4.86%
(六)厚植創新暨商業化設計思維計畫	創新學院	18.47%
(七)支援教學創新暨教學輔助計畫	教發中心	13.68%
(八)教學單位提升教學品質計畫	各教學 單位	21.43%
(九)厚實研究能量計畫	研發處	4.24%
(十)東南亞學生海外實習計畫	財經學院	0.95%
(十一)東協歐盟跨境育才計畫	國際處	0.00%
(十二)更新電腦教室螢幕計畫	資網中心	0.00%

計畫	單位	截至7月中 實際執行率
(十三)扶助弱勢安心就學計畫	教務處	0.00%
(十四)百年守護、弱勢關懷計畫	學務處	11.45%
(十五)弱勢實習機制計畫	研發處	9.49%
(十六)提供在地稅務及會計服務與學習計畫	財經學院	21.92%
(十七)深耕社會行動力	通識中心	18.27%
(十八)建置商業教育資源中心計畫	圖書館	13.08%
二、USR-大學社會責任	研發處	23.12%
	創新學院	
	管理學院	
三、完善弱勢協助機制	教務處	5.17%
	學務處	
	研發處	
高教深耕計畫總計		15.33%

四、經費執行注意事項

1. 各單位簽請動支經費時，請先會辦教發中心，俾利控管經費及審認是否符合計畫內內與經費使用原則相關規定。
2. 各單位倘因計畫支用限制或囿於時效確無法執行，請教發中心及早辦理收回，並簽辦後續經費重新分配運用事宜。
3. 本案各分項計畫請於本年11月底前將所有規劃之活動辦理完成，並於會計請購系統控帳，以利辦理後續經費結報相關事宜。

四、經費執行注意事項

4. 依高等教育深耕計畫經費使用原則規定，各項經費有不符規定或不實之支出時，學校所支之費用不予核結且追繳外，並應負相關責任；教育部得酌予刪減、停撥次年度之經費補助或終止補助。
5. 本計畫補助之經費係為提升學校整體教學及研究水準，不得支用於下列項目：

四、經費執行注意事項

- 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。

四、經費執行注意事項

- 4) 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。
- 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。

四、經費執行注意事項

- 7) 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。
- 8) 學校於招生（包括國內及境外學生）時所提供入學之各項公費或獎助學金。
- 9) 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）。

四、經費執行注意事項

6. 經費動支及核銷注意事項

- 1) 逾1萬元逕付廠商：辦理各項支付，超過零用金額度（1萬元）之公款依規定應逕付廠商，若有特殊狀況，須先行借支或墊付者，應專案簽准後辦理。
- 2) 預借或暫借款項：各單位預借或暫借款項應力求避免；確因所需，承辦人員應敘明原因、內容及期間等，專案簽准，於活動一週前檢附原簽影本及借據辦理支付事宜，並於活動辦理完畢後一週內辦理核銷；又例行性之長期活動，以1個月之活動需求經費為暫借限額。

四、經費執行注意事項

6. 經費動支及核銷注意事項

3) 支出憑證黏存單規定：

- ① 多張單據黏貼（勿用訂書針裝訂）於支出憑證黏存單時，請按憑證黏貼線，由上而下錯開整齊黏貼（抬頭及日期勿蓋住），並以不超過 10 張單據為限，且勿超過粘存單紙張範圍。
- ② 已墊付與未墊付之單據請分開黏貼。
- ③ 用途說明欄須詳實填寫採購項目及用途。

四、經費執行注意事項

6. 經費動支及核銷注意事項

3) 支出憑證黏存單規定：

- ④ 黏存單內之記載繕寫錯誤，應由該案承辦人員劃線註銷更正，於更正處簽名或蓋章證明，不得挖補、擦、刮或用藥水塗滅。
- ⑤ 受領人收據金額若有塗改，應請受領人簽章。
- ⑥ 結報支付金額少於發票或收據金額時，請註明實付金額並加註「實付」字樣，由經辦人員簽章證明。
- ⑦ 各項採購之經辦人與驗收證明人勿同為一人。

四、經費執行注意事項

6. 經費動支及核銷注意事項

4) 發票或收據應行注意事項：

- ① 買受人一律書寫「國立臺北商業大學」，統一編號為 03763608。
- ② 品名、數量、單價、金額均應核實填寫；若品目眾多，數量只寫「一批」，可另加明細表貼於發票或收據下面或背頁。
- ③ 統一發票原則上取具二聯式發票，如取具三聯式發票，須併附收執聯及扣抵聯辦理核銷。

四、經費執行注意事項

6. 經費動支及核銷注意事項

4) 發票或收據應行注意事項：

④ 收銀機或計算機器開具之發票，應請廠商輸入本校統一編號，若未輸入者，應請廠商加註本校名稱或統一編號後，加蓋統一發票專用章，並請本校經手人核章。如發票品名僅以代號顯示時，經手人應加註貨品名稱並簽章。

⑤ 紙本電子發票（感熱紙）報支經費時，請於發票上註記發票字軌號碼，俾利模糊時查考之用。

四、經費執行注意事項

6. 經費動支及核銷注意事項

5) 會議不供餐為原則：

- ① 為力行儉約並求合宜，各機關之會議仍以不供應餐點為原則，惟如會議時間較長影響用餐時間或邀請外部專家學者、外賓與會，或性質較為特殊者，則可由各機關視實際需要於預算額度內提供點心、水果或餐盒。其中提供點心或水果者，應專案簽准後辦理。
- ② 全日活動編列膳費上限 250 元(早餐 50 元+午餐 80 元+晚餐 80 元+茶點 40 元)計*人次；辦理期程第一天(包括一日活動)不提供早餐。半日活動編列膳費上限 120 元(餐 80 元+茶點 40 元)計*人次。

四、經費執行注意事項

7. 中央政府各項費用支給標準修正

(1) 出席費

修正前

依本部補助及委辦計畫經費編列基準表，出席費之支給，以每人次**1,000元至2,000元**為編列基準。



修正後

依中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點，出席費之支給，以每次會議新臺幣**2,500元**為上限，由各機關學校視會議諮詢性質及業務繁簡程度支給。

7. 中央政府各項費用支給標準修正

(2) 講座鐘點費

修正前

依本部補助及委辦計畫經費編列基準表:

- 外聘-國內專家學者每節以1,600元為上限。
- 外聘-與主辦機關(構)有隸屬關係之機關(構)學校人員-每節以1,200元為上限。
- 內聘 每節以800元為上限。



修正後

依講座鐘點費支給表:

- 外聘-國內專家學者每節以2,000元為上限。
- 外聘-與主辦機關(構)有隸屬關係之機關(構)學校人員-每節以1,500元為上限。
- 內聘-每節以1,000元為上限。

7. 中央政府各項費用支給標準修正

(3) 稿費

修正前

譯稿		由各機關學校本於權責自行衡酌辦理，不訂定標準	
整冊書籍濃縮	外文譯中文	690 元至 1,040 元/每千字，以中文計	
	中文譯外文	870 元至 1,390 元/每千字，以外文計	
撰稿	一般稿件：中文		580 元至 870 元/每千字
	特別稿件	中文	690 元至 1,210 元/每千字
		外文	870 元至 1,390 元/每千字
編稿費	文字稿	中文	260 元至 350 元/每千字
		外文	350 元至 580 元/每千字
	圖片稿		115 元至 170 元/每張
圖片使用費	一般稿件		230 元至 920 元/每張
	專業稿件		1,160 元至 3,470 元/每張
圖片版權費		2,310 元至 6,930 元	
設計完稿費	海報		4,620 元至 17,330 元/每張
	宣傳摺頁		920 元至 2,770 元/每頁 或 3,470 元至 11,550 元/每件
校對費		按稿酬之 5% 至 10% 支給	
審查費	中文		170 元/每千字或 690 元/每件
	外文		210 元/每千字或 1,040 元/每件

修正後

譯稿及潤稿		譯稿因已有公開市場機制，不另訂標準，而潤稿之支給，僅限於極為專業之譯稿，至其是否屬極為專業之譯稿及其支給標準，由各機關學校本於權責自行衡酌辦理。	
整冊書籍濃縮	外文譯中文		810 元至 1,220 元/每千字，以中文計
	中文譯外文		1,020 元至 1,630 元/每千字，以外文計
撰稿	一般稿件：中文		680 元至 1,020 元/每千字
	特別稿件	中文	810 元至 1,420 元/每千字
		外文	1,020 元至 1,630 元/每千字
編稿	文字稿	中文	300 元至 410 元/每千字
		外文	410 元至 680 元/每千字
	圖片稿		135 元至 200 元/每張
圖片使用	一般稿件		270 元至 1,080 元/每張
	專業稿件		1,360 元至 4,060 元/每張
圖片版權		2,700 元至 8,110 元	
設計完稿	海報		5,405 元至 20,280 元/每張
	宣傳摺頁		1,080 元至 3,240 元/每頁 或 4,060 元至 13,510 元/每件
校對		撰稿費之 5% 至 10%	
審查	中文		200 元/每千字或 810 元/每件
	外文		250 元/每千字或 1,220 元/每件
	圖片、海報、宣傳摺頁等		由各機關學校本於權責自行衡酌辦理，不訂定標準



報告完畢

感謝聆聽

