

國立臺灣大學 書函

機關地址：10617 臺北市羅斯福路4段1號

聯絡人：郭芑

電話：(02)33662007ext.204

電子郵件：winnikuo@ntu.edu.tw

受文者：如行文機關

發文日期：中華民國106年7月19日

發文字號：校國際字第1060058044號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：校主字第1060034312號函

主旨：請獲本校國際處邁頂國際化經費補助之計畫主持人加速執行所屬計畫以提高整體經費執行率，請查照。

說明：

一、本計畫執行期程為106年1月1日至106年12月31日止，且所列經費不得辦理保留、展延及支用於新建工程，合先敘明。

二、經查本校國際處主政之邁頂國際化經費（會計代碼：R2）整體經費執行率偏低，敬請獲國際處補助之單位，務必於106年8月底前將整體經費執行率至少達成至50%，且資本門經費於106年10月底前執行率應達100%。

三、請各學院及各計畫主持人按月檢討執行進度並儘速辦理經費核銷作業，如未能如期辦理完竣或執行率偏低者，本校將採下列作法辦理：

（一）本校將於106年8月底前清查整體經費執行率低於50%之子計畫，並請子計畫執行率低於50%之計畫主持人提出檢討報告。

- (二) 請各學院主動將未規劃核銷之經費轉由其他執行率較高之子計畫協助核銷，或於106年8月底前另以專案簽文方式將未規劃動支之經費交還國際處轉由執行率較高之其他單位使用。

四、請各計畫主持人依主計室106年5月22日校主字第1060034312號函說明(詳附件)，嚴格遵循邁頂計畫經費使用原則，並於106年結束後整體執行率達成至100%；請各學院及各計畫主持人務必加速計畫執行與辦理經費核銷作業。

五、106年度邁頂計畫期程至106年12月31日止，各單位若於本計畫聘任計畫延續性人員（如約用人員及專任助理等），渠等107年人事費，請轉由其他經費來源以為因應。

六、各單位如需查閱近期邁頂經費執行情形，可至本校主計室邁向頂尖大學網頁（http://www.ntuacc.ntu.edu.tw/chief/chief1_2.jsp）下載「106年邁頂計畫執行情形」電子檔參閱。

正本：各院系所、學生事務處

副本：研究發展處、主計室

國立臺灣大學 函

國立臺灣
公文系

機關地址：10617 臺北市羅斯福路4段1號
聯絡人：林憶秀
電話：(02)33662085
傳真：(02)33669809
電子郵件：yishioulin@ntu.edu.tw

受文者：如行文機關

校內電子文

發文日期：中華民國106年5月22日

發文字號：校主字第1060034312號

速別：最速件

密等及解密條件或保密期限：

附件：附件1-經費預算分配表、附件2-邁向頂尖大學計畫經費使用原則、附件3-各類歲入、歲出預算經常、資本門劃分標準

主旨：為執行本校第2期第7年邁向頂尖大學計畫（期間自106年1月1日起至106年12月31日止），經費核銷應符合相關規定，請各單位依說明事項辦理，請查照。

說明：

一、預算分配事項：請各單位依本(106)年3月14日本校行政團隊會議核定之106年度分配預算決議，於本年5月15日前填報「106年度邁向頂尖大學計畫經費預算分配表」（如附件1），送各計畫主政單位彙整後，於本年5月23日前送主計室，作為執行預算之控帳依據，惟彙整全校經常門、經常門(國外旅費)及資本門等預算金額倘超出教育部核定額度，將由研發處協調各主政單位加以調整。

二、依「邁向頂尖大學計畫經費使用原則」規定(詳附件2)，摘錄重點如下：

(一) 不得支用項目：

- 1、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。
- 2、原已獲行政院核定建築工程，並承諾由學校校務基金支應者。
- 3、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。
- 4、本計畫主持費用、水電費、電話費、燃料費、一般行政事務設備之維護費用、內部場地費。
- 5、本機關人員之出席費、稿費、審查費、工作費、引言人費、諮詢費及編制內人員加班費。
- 6、學校於招生時所提供入學之獎助學金等。

(二) 學校聘任編制外國內外知名學者、專家、技術人員、博士後研究人員、教學、研究人員、經營管理人才之薪資與編制內教師(含研究人員及專業技術人員)除本俸、學術加給及主管職務加給以外之給與，得依彈性薪資方式，依教育部「延攬及留住大專校院特殊優秀人才實施彈性薪資方案」相關支給原則，訂定經費支給規定，並完成校內程序並報部備查後實施。

三、另邁向頂尖大學計畫經費之執行、報帳及核銷應注意事項如下：

- (一) 本計畫不得作為教育部其它補助計畫之配合款。
- (二) 原由校務基金支應，為維持學校或系所營運之經常性經費(如：保全費、清潔打蠟、廢棄物清運費、一般性修繕維護及支援行政之工讀生等)，及辦公設備(如：傳真機、影印機、印表機及電腦)等非屬政策性之例行業務，非屬本計畫列支項目，應回歸校務基金年度預算辦理。另印表機及電腦等設備如確為執行本計畫業務所需，擬於本計畫列支，請於請購、核銷時敘明其與

計畫之相關性、用途及需求性。

- (三) 國內及國外出差旅費之金額、出差事由、期間及人員等應於計畫核列範圍內報支，且出差事由應與計畫有關。
- (四) 各單位於採購5百萬元以上之科學儀器，應先將相關資料送研發處，由該處彙整陳報教育部轉呈科技部審議，經審議通過後再依建議經費辦理請購，請注意各項作業時程，以免延誤計畫執行進度。
- (五) 依教育部「邁向頂尖大學計畫」工作圈第5次會議紀錄，新購或汰換資訊設備時，個人桌上型電腦以2萬5,000元、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，且雷射印表機以20人共用1機為度，如依計畫內容確有採購較高規格設備之需求者，編列經費時應於該筆經費項目之說明欄位敘述該設備之用途及需求性，且應以共同供應契約規範之品項為採購原則，如依計畫內容確有採購較高規格設備之需求者，應於動支經費時於該筆經費項目之說明欄位敘述該設備特殊需求性、與計畫目標、提升教學研究水準之相關性與必要性等，俾利查核。
- (六) 邁向頂尖大學計畫之執行仍應依「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，摘錄重點如下：
- 1、兼任行政助理人事費編列基準為每人每月3,000元至5,000元。
 - 2、已按月支領固定津貼者，除實際擔任授課人員得依規定支領講座鐘點費外，不得重複支領本計畫之其他酬勞。
 - 3、大專院校之專任行政助理除所擔任之計畫外，得再兼任教育部或其他機關二項以內計畫之助理或臨時工，所支領兼任報酬以每月總額1萬元為限。

四、辦理經費流用及變更事項：

- (一) 本計畫本年度預算依核定分配數執行，年度中如因故需調整經常門、經常門(國外旅費)與資本門等各項預算金額、變更經費項目，請依各主政單位規定格式或簽文辦理變更，最遲請於本年度11月30日前簽辦完成，以配合決算作業。
- (二) 依經費使用原則，經常門(國外旅費)預算金額若須流入則不得逾原預算金額之10%，另經常門、經常門(國外旅費)與資本門預算經費之流用，由各主政單位依其主政計畫核定分配金額分別管控。
- (三) 經費支出性質請依各類歲入、歲出預算經常、資本門劃分標準二(二)1規定：「歲出資本門：……(2)用於營建工程之支出(含規劃設計費、工程管理費及電梯空調等附屬設備費)。(3)用於購置耐用年限2年以上且金額1萬元以上之機械及設備(含電腦軟體設備費)……之支出…(7)為取得資本資產所必須一次性支付之各項附加費用支出。(註：附加費用如為獲得及使用資產前所必須付出之成本，應併入該資產列為資本門……)」之規定辦理(詳附件3)。

五、另依教育部本年2月23日臺教高(二)字第1060022635號函規定：「本年度經費如有結餘，應全數或按原補助比率繳回，不再予以保留，亦不得流入校務基金使用。」爰請各單位積極執行計畫，並務必於本年12月31日前核銷完畢，俾利提升經費執行率。

六、計畫如屬本校醫學院會計組控帳部分，請逕向該組辦理。

正本：各一二級單位

副本：主計室

校長楊泮池

裝

臺灣大學
圖書館
藏

線

106年度邁向頂尖大學計畫經費預算分配表

計畫名稱或編號：			
計畫核定總金額(1)+(2)+(3)	經常門(1)	經常門(國外差旅費) (2)	資本門金額(3)
-	-	-	-
資本門購置項目明細			
財產名稱	財產金額	備註	
範例：加熱器	50,000	預估共需200,000元，差額由其他計畫分攤	
資本門金額(3)-合計	50,000		

製表人及連絡電話：

計畫主持人：

一級單位主管：

填表說明：

- 一、資本門係指單價1萬元以上(含)由保管組登帳列管之財產，請填列購置項目之明細。
- 二、財產金額應填列以本計畫支應數，如財產擬與其他計畫分攤支應，其他計畫之分攤數請於備註欄內表達。
- 三、請注意儀器設備之財產，其單價如超過500萬元，雖於本計畫支用金額未達500萬元，仍應依規定陳報教育部。
- 四、財產筆數較多致表格不敷使用時，請自行增加列數或分頁填寫。

所有條文

法規名稱：邁向頂尖大學計畫經費使用原則（民國 **104** 年 **03** 月 **31** 日 修正）

一、教育部（以下簡稱本部）為執行邁向頂尖大學計畫（以下簡稱本計畫），特訂定本原則。

二、計畫經費編列與分配：

（一）本部為辦理本計畫之審查，應邀請國內外學術聲望卓著之學者專家及相關部會，審議國內大學校院具發展為國際一流潛力之校院及領域條件後，核定補助學校及經費分配，並依據學校計畫書所列年度質化及量化具體目標評估其績效。

（二）學校應提出以全校性整體教學、研究及重點領域提升改善計畫及經費額度，並訂定經費使用原則、相關收支辦法及程序。

（三）本計畫年度經費之經常門與資本門比例，由本部視本計畫審議結果及學校需求編列。

（四）本部執行本計畫預算，於年度終了未能執行完竣者，應依中央政府各機關單位預算執行要點相關規定辦理保留。

（五）學校經複審通過並核定經費後，應依相關審查意見及核定經費額度修正計畫書據以執行，並將修正後之計畫書報本部作為未來管考之依據。

三、計畫經費編列基準及使用原則：

（一）本計畫補助之經費係屬提升學校整體教學及研究水準，其使用範圍如下：

- 1、購置教學、研究所需之圖書儀器。
- 2、興建或改善學校建築設施。
- 3、辦理國際學術交流。
- 4、於學校編制外，聘任國內外知名學者、專家、技術人員或博士後研究人員擔任特聘職教授人員及編制外經營管理人才之薪資。
- 5、提供編制內教師（包括研究人員及專業技術人員）除本俸、學術加給及主管職務加給以外之給與經費。
- 6、聘任編制外專案工作人員之薪資。
- 7、學校為執行本計畫，在諮詢整體校務發展及提升教學與研究方面所需之費用。

（二）本計畫經費不得支用於下列項目：

- 1、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。
- 2、原已獲行政院核定建築工程，並承諾由學校校務基金支應者。
- 3、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。

- 4、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。但內部場地有對外收費，且供辦理計畫使用者，不在此限。
 - 5、本機關人員之出席費、稿費、審查費、工作費、引言人費、諮詢費及編制內人員加班費。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後，得依教育部補助及委辦計畫彈性經費支用規定辦理。
 - 6、學校於招生時所提供入學之獎助學金。但針對國際優秀博士學生（不包括大陸地區及港澳地區學生）獎金之支給，得訂定相關支給標準、額度及人數等規範，報部核定後實施。
- (三) 學校聘任國內外知名學者、專家、技術人員、博士後研究人員擔任編制外教學、研究人員及經營管理人才之薪資與編制內教師（包括研究人員及專業技術人員）除本俸、學術加給及主管職務加給以外之給與，得依彈性薪資方式，由學校視上開人員學術或專業地位、發展潛力、現有薪資等決定核給額度，不受校內現有薪資額度限制；所聘編制外人員為國外優異人才時，其最高薪資得比照其國外年薪待遇支領。學校應依本部延攬及留住大專校院特殊優秀人才實施彈性薪資方案支給原則訂定說明，完成校內程序後實施，並報本部備查。
- (四) 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，得獲得彈性薪資之給與，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) 學校應自定編制外專案計畫工作人員之薪資，不得以彈性薪資方式訂定薪資基準。
- (六) 學校依本計畫邀請國外人士短期來臺時，其支給基準得依下列規定之一辦理：
- 1、依行政院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、科技部補助延攬客座科技人才作業要點等核支；其報酬已包括酬金及生活費者，不得另外支付演講費、諮詢費、審查費、顧問費及生活費等費用。
 - 2、依邀請人士（包括學者、專家、技術人員、博士後研究人員等）之學術地位及專業自行另定基準，經完成校內程序後實施，其項目如下：
 - (1) 國內外交通費。

- (2) 住宿費。
- (3) 酬金（包括演講費、審查費、諮詢費及顧問費等，依其工作執行項目核支，以不重覆支付為原則）。
- (4) 保險費。
- (5) 其他（如配偶之來臺機票款等）。
- (七) 學校為執行本計畫，其國內外出差及旅費使用原則如下：
 - 1、依國內出差旅費報支要點支給國內差旅費用。
 - 2、出國計畫由學校自行核定，並於預算表中編列國外差旅經費，且出國人員應依國外出差旅費報支要點核實報支。出國人員得包含執行本計畫相關之行政人員及學生。
 - 3、學校所列國外出差旅費預算如有不足，須由年度相關經費項下調整支應時，得在本計畫原編列國外旅費總額百分之十範圍內，由學校核定。
- (八) 本部或學校辦理有關本計畫之採購時，應依政府採購法規定辦理。
- (九) 學校各梯次用於建築設施經費總數，除另有規定外，不得超過所獲補助總經費百分之二十五，其使用範圍如下：
 - 1、基礎建設：包括共同管溝、配電及污水處理等。
 - 2、提升校內教學及研究：包括共同實驗室、教學大樓、相關教研大樓內部實驗研究及教學設施之裝修等。
 - 3、其他與本計畫直接相關之建築及設施，於敘明範圍、內容及與本計畫之相關性後，始得支用。

前項第一款及第九款學校以本計畫經費支應之建築設施或儀器設備，應敘明支出範圍、內容與本計畫之相關性，並應有相對應之經常門編列計畫或相對應之計畫項目。第六款第二目之國內外交通費、住宿費及保險費應核實報支。

四、計畫經費收支處理及查核

- (一) 學校應以專帳登錄本計畫經費之收支，並不得移作他用；屬跨校性計畫者，則由計畫申請學校負責經費收支管理及核銷等事宜。
- (二) 學校應依會計法、審計法及會計制度等有關規定辦理各項財務及財物處理。有關所得稅及其他稅賦之扣繳，應由計畫執行學校負責辦理。
- (三) 學校應依政府採購法、物品管理手冊等有關規定，訂定合理可行之物品採購及管控機制。
- (四) 年度補助經費尚未撥入學校前，如屬本部原核定之延續性計畫，得由學校自籌款先行支應計畫所需支出。

(五)私立學校有關本計畫補助款經費之列帳科目應為補助及捐贈收入，年度終了未使用完畢之補助經費，其保留作業依校內程序辦理。

(六)國立大學校院應循作業基金預算程序納編已核定之計畫經費。因作業不及致無法納編時，有關購建固定資產部分，應在當年度基金預算總額內調整容納，經檢討確實無法調整容納時，始得依中央政府附屬單位預算執行要點規定補辦預算；經常門部分則併決算辦理。

(七)實施校務基金之國立大學校院辦理本計畫之入帳方式，其中經常門補助部分以其他補助收入列帳，經常支出併決算辦理；資本門補助部分則以受贈公積列帳。

(八)學校於年度終了，未使用完畢之資本門補助經費得辦理保留，並列入次年度繼續使用，經保留後，不得流用。有關固定資產預算之保留，依中央政府附屬單位預算執行要點規定辦理，其保留申請表應將本計畫另紙表達，並以總表呈現各校整體保留情形。

(九)本計畫經費除另有規定外，採分年分期撥付方式，本部每年依預算額度及學校經費執行進度，分三期撥付當年度補助經費；必要時，本部得調整撥付期程、延期或停止撥付。

(十)經費之核銷：

- 1、學校應將每年度原始憑證分類整理並裝訂成冊，並於本計畫結束後一個月內，連同成果報告及經費收支報告表送本部辦理核銷。但經本部徵得審計部同意，原始憑證實施就地查核之學校，得免送核。
- 2、原始憑證應貼於粘存單，註明科目及用途，如有英文名詞，須附註中文，並經計畫執行學校首長及有關人員如主辦會計、事務採購、財物驗收或保管等蓋章。
- 3、有關跨校執行之計畫，其經費報銷、支出憑證及經費收支報告表應由各執行學校分別審核（填報）後送總計畫執行學校彙整報本部。但各分項計畫經費係由總計畫執行學校統一撥付及核銷者，其支出憑證及經費收支報告表得由總計畫執行學校統一審核（填報）後報本部。

(十一)計畫所屬財物之歸屬及保管：

- 1、學校如有固定資產之添置，應由學校財產管理人員驗收蓋章，列入財產目錄。
- 2、計畫內所購置之財產，學校於計畫完成後，或因故無法繼續執行時，得依相關規定，商請計畫執行學校撥借其他機關（

構)或學校使用。

(十二)計畫執行進度及補助經費之查核：

- 1、學校應於每年依實際執行情形詳填本計畫經費收支情形報表，於用印後免備文送本部，俾列管執行進度。
- 2、本計畫執行過程中，本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；經本部刪減或剔除之項目，學校未改進或辦理時，本部得要求學校更換計畫主持人、停(減)撥經費或終止補助。
- 3、各項經費如有不符規定或不實之支出，所列表之費用不予核銷且追繳外，並應負相關責任；本部得酌予刪減、停撥次年度之經費補助或終止補助。
- 4、未依規定提報資料或提報資料錯誤者，本部得酌予刪減、停撥次年度之經費補助或終止補助。
- 5、學校執行本計畫年度經費之執行率應達百分之七十以上，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，本部得酌予刪減次年度之經費補助。

(十三)學校本計畫執行結束後，經費如有結餘，依下列方式辦理：

- 1、實施校務基金學校：依本部補助及委辦經費核撥結報作業要點規定，以納入校務基金方式處理。但未執行項目之經費，仍應全數或按原補助比率繳回。
- 2、私立大學校院：需按補助經費及學校配合款計算比例繳回本部。

五、本計畫經費之請撥、支用及核結作業，應依本原則執行，如有未盡事宜，依本部補助及委辦經費核撥結報作業要點及相關規定辦理。

各類歲入、歲出預算經常、資本門劃分標準

一、劃分原則：

- (一)經、資門分類，基本上按預算法第 10 條規定辦理，惟依預算法尚未能明確分辨者，則按會計、經濟原理或其他有關規定予以訂定。
- (二)為期簡化，無論歲入歲出分類均以資本門所應包括範圍逐項列舉，至資本門以外之各項收支則概括列為經常門。

二、劃分標準：

(一)歲入方面：

1、歲入資本門：

- (1)土地及其他財產處分之收入。
- (2)國營事業資本收回及非營業基金收回或投資資本收回之收入。

2、歲入經常門：凡不屬於以上資本收入之歲入均屬之。

(二)歲出方面：

1、歲出資本門：

- (1)用於購置土地（地上物補償、拆遷及整地等費用）及房屋之支出。
- (2)用於營建工程之支出（含規劃設計費、工程管理費及電梯空調等附屬設備費）。
- (3)用於購置耐用年限 2 年以上且金額 1 萬元以上之機械及設備（含電腦軟體設備費）、交通及運輸設備（含車輛所需之各項配備及貨物稅）及什項設備之支出。
- (4)各級學校圖書館及教學機關為典藏用之圖書報章雜誌等購置支出與其他機關購置圖書設備之支出。
- (5)分期付款購置及取得產權之資本租賃方式之電腦設備等支出。
- (6)用於購置技術發明專利權或使用權、版權等之支出。
- (7)為取得資本資產所必須一次性支付之各項附加費用支出。（註：附加費用如為獲得及使用資產前所必須付出之成本，應併入該資產列為資本門，惟如屬分期繳納之汽車燃料使用費、牌照稅等，則應列為經常門。）
- (8)用於國內外民間企業之投資支出。
- (9)用於對營業基金、非營業特種基金及其他投資國庫撥款增加資本（本金）之支出。
- (10)營業基金以盈餘轉作增資之支出。
- (11)補助地方政府用於資本性之支出。
- (12)委託研究、補助捐贈私人團體用於資本性之支出。
- (13)國防支出中用於下列事項支出：
 - 甲、土地購置。
 - 乙、醫院、學校、眷舍等非用於軍事設施之營建工程。
 - 丙、非用於製造軍用武器、彈藥之廠、庫等營建工程。
 - 丁、購置耐用年限 2 年以上且金額 1 萬元以上之儀器設備（不含軍事武器與戰備支援裝備）。
- (14)其他資本支出：用於道路、橋樑、溝渠等公共工程（含規劃設計費、工程管理費、附屬設施及專責興建各該公共工程機關之人事費用等）之支出。

2、歲出經常門：凡不屬於以上資本支出之各類歲出均屬之。