

深耕經費相關問題及提醒事項

114年深耕計畫書審查意見

1. (附表 3) 學校經費支用情形合理，112 年經費執行率為 95.77%，113 年至 10 月底為 56.61%，至年底恐難達 80%，請說明原因，並補充說明至 113 年底執行率是否至少達 80%，以及爾後計畫與經費執行之相關策略。



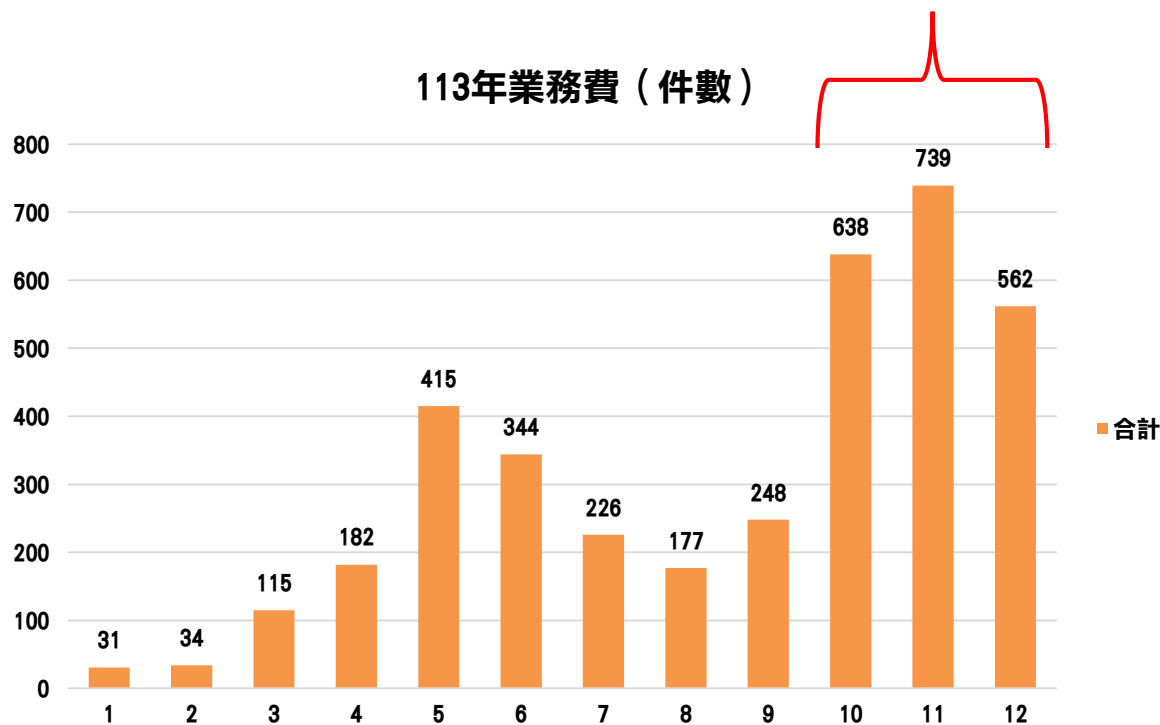
已被點出經費執行率問題

【核銷期程-1】

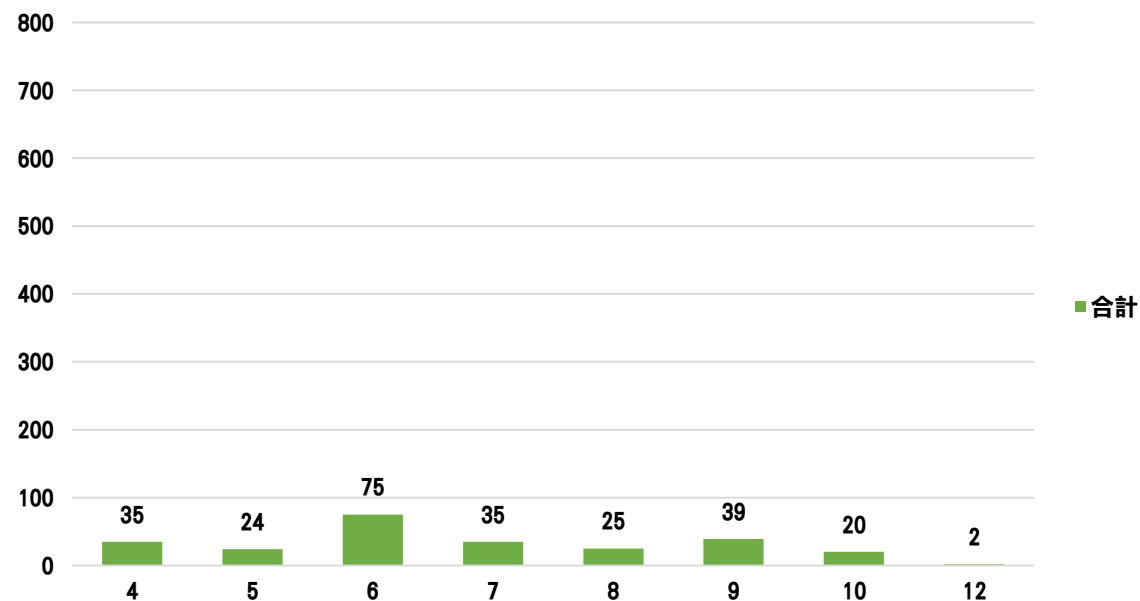
- 控管作業時程，請勿將大量核銷案件累積至年底進行核銷。
- 掌握案件進度，久未審核請主動追蹤，並於關帳前核銷完成。

案件量集中於10-12月

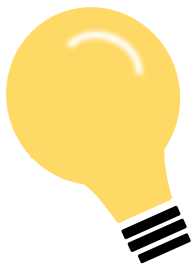
113年業務費（件數）



113年設備費（件數）



【核銷期程-2】



執行期限	管控標準	處理機制
9月30日 (星期二)	1、設備費全數完成支出請示，且實支數達全年度分配數60%。 2、業務費實支數達全年度分配數60%。	未達者，除已發生契約責任及全年度應執行之獎助學金額度予以保留外，設備費賸餘經費全數收回、業務費賸餘經費收回70%，由本中心重新分配。
10月24日 (星期五)	1、設備費全數完成核銷。(配合主計室規定) 2、業務費實支數達全年度分配數75%。	未達者全數收回由本中心重新分配。
11月17日 (星期一)	業務費及設備費合計實支數達全年度分配數85%。	未達者全數收回本中心，並列入下年度經費核列參考。
年度關帳日	業務費及設備費合計實支數達全年度分配數95%。	賸餘經費全數收回本中心。(關帳日另依主計室通知)

【經費編列】

依照經費需求表所填報內容(設備費、國外差旅費等)如期核銷。

- 年初調查經費需求，詳實編列**必要需求**與**填覆細項**。
- 當年度匡列之國外差旅費，請按期程完成年度規劃，減少各項經費之間流用與行政作業程序。

詳細資訊(時程、品項等)

【計畫名稱】參與者、活動名稱、時間、地點

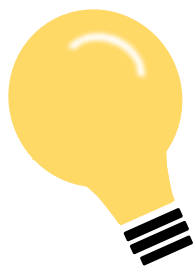
【計畫名稱】產品名稱、存置地地點

目的、效益

具實質成果(如達成KPI、簽訂MOU等)

【經費運用】

- **各項經費來源** (不僅限於深耕經費) 統籌運用。
- **跨單位** 協調整合運用。
- 各單位經費若有餘額，提早**橫向**協調，並依實際需求使用完畢 (尤其**設備費**)。



思考未來規劃與發展，透過經費整合，發揮最大效益及達成長遠目標

【限制性項目管控-1】

依據《大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則》第三款之(三)：

本計畫經費不得支用於下列項目：**擷取部分重點項目**

- 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。
- 本計畫之主持費用（不包括第二部分特色領域研究中心計畫）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。
- 學校**與招生相關經費**（包括提供國內及境外學生入學時之各項公費或獎助學金、招生宣導、試務工作費用等）。
- 赴**大陸地區之旅費**。

【限制性項目管控-2】

依據《國立中正大學高等教育深耕計畫執行及經費使用原則》第四款之(二)第2點：
「本計畫… (略以) 列入限制性項目，其報支合計上限為**面向計畫獲分配業務費總額**
度百分之五為原則…」

(1) 文具用品 (如紙、筆、資料夾等)

(2) 印刷裝訂費

(3) 電腦相關耗材用品 (如碳粉匣、滾筒匣、隨身硬碟等)

(4) 活動場地布置 (如鮮花、布條、桌巾、桌椅承租等)

需請各面向窗口確實控管已核銷之項目及數量，
並評估是否符合計畫規劃及後續效益。

【限制性項目管控-3】

114年1月1日起，勞動部公布每小時最低工資為190元。
(上限為 $190 * 1.2 = 228$ 元)

依據《國立中正大學高等教育深耕計畫執行及經費使用原則》第三款，(二)第3點：
「本計畫於主冊計畫範圍內，各執行單位聘請學生工讀…(略以)，以**最低工資1.2倍**
為上限…。工讀費及臨時工作人員費報支合計上限，為**面向計畫獲分配業務費總額度**
百分之三十為原則。」

請各單位承辦及面向窗口負責同仁評估**請購之合宜性**、
確實掌握**經費額度**



【核銷流程】

為利面向及子計畫層級落實經費管控，請執行單位支出請示或核銷時依序會簽經費來源

之子計畫主持人及窗口、校務發展策略中心

本辦公室已更名為「校務發展策略中心」（代碼0080）。
請留意若為舊名，須更正！

印表日期: 114/03/05 11:04

國立中正大學

零用金動支及憑證黏存單

案件編號: 案件狀況: 零用金動支 會計年度: 113 印表日期: 114/03/05

說明:

請購單位	財物登記	主計單位	授權代簽人
經辦人員	保管組或圖書館或使用管理單位	審核	
驗收或證明人		主計主任或授權代簽人	
計畫主持人			
單位主管			

15萬元(含)以下

單位主管

承辦同仁

計畫主持人

承辦單位主管

承辦單位主管

- (一) 基於行政簡化、審酌流程之順暢性及減少憑證遺失的風險，案件有與相關規定不合之處，仍須依相關會簽單位通知補正。
- (二) 零用金案件總金額限制在1萬元(含)以下，如有逾1萬者，請另案辦理。
- (三) 各單位應遵守採購法相關規定，不得分批採購，以免觸法。

先

審核單位:

會簽單位:

	〇〇處
0080	校務發展策略中心

← 請注意流程是否已會辦「子計畫主持人及窗口」

【核銷案標題-獎助學金】

計畫編號【獎助學金】詳細事由(含活動名稱、日期、地點、核發人數)、適用規定

格式

深耕1-1-1【獎助學金】：○○系核發學生參與○○競賽獎勵金(大二○○○同學、大三○○○同學，計2人)。
依據○○系○○○辦法第○點○目

範例

計畫編號

【單位名稱(選)_獎助學金(必)】

詳細事由

深耕1-4-C【通識中心_學生獎助學金】{：推動微學分課程（人文關懷），補助【了解壯世代之成人特性與高齡社會消費市場需求】課程04/13參訪斗南青銀共生基地費用（平安保險、差旅費、誤餐費），共計2,232元。預估參與人數：12人（○○○代墊1,464元；○○○代墊768元）} 依深耕獎助學金指引第2條第3項報支移地教學費用，檢附國立中正大學跨領域微學分課程補助要點 → 適用規定

日期

地點

核發人數

【核銷案流程-獎助學金】

研究型助理（RA）

1. 主計室同仁留意到各單位使用狀況，提醒此類**需要結合學生學習與研究**。
2. 聘用時達成的學習條件為學生與老師議定，**學習績效（進度）請老師或系所掌握與留存相關資料**。
3. 此類別與工讀生性質不同！提醒各單位**請勿與工讀生混用**，若後續衍生相關疑慮須請各系所負責。

用途別	業務費
四級科目	學生公費及獎勵金
五級科目	會費、捐助、補助、分攤、救助(濟)與交流活動費
六級科目	捐助、補助與獎助
七級科目	獎學金

編號	政策或計畫議題	提醒或配合辦理事項內容說明
3	學生獎助學金	為提升學生學習動機與成效，本部前於高教深耕計畫112 年經費核定函說明，請學校主冊獲補助經費（不含附冊、附錄及專章）挹注於學生獎助學金應達10%以上。前開學生獎助學金支用提醒事項如下： 1. 應以學生為獎助對象，事由可包括：獎勵學生學習表現優異、鼓勵學習（如跨校輔系、雙主修）、移地研究、出國研修、國內（外）專業實習、出國交換、測驗或參賽（含報名、材料、差旅等費用）、證照報名費、考照費用、學生專利獎金、研究型助理（RA）、經濟不利學生之助學金或生活突遭變故學生之助學等主冊計畫相關措施；但依大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則第3 點第3 款第9 目規定，不得支用於入學時之各項公費或獎助學金。 2. 學校宜訂有相關標準或規定據以核發，並應以業務費編列，不得支應人事費或資本教育深耕計畫經費使用原則辦理。

1. 請留意獎助學金發放的各類態樣仍須依教育部重要政策推動事項要求，**須有一定之評選標準及審核流程**。
2. 此部分請各單位端完善相關機制，並**留存佐證資料**，以備日後查考。

教育部深耕計畫[主冊重要政策推動事項] <https://sprout.moe.edu.tw/zh-tw/docdata.aspx?fid=70&id=129>

研究獎助生(RA)[專科以上學校獎助生權益保障指導原則] <https://edu.law.moe.gov.tw/LawContent.aspx?id=GL001889>

【核銷案件標題-用於數位教學之教學軟硬體】

計畫編號【教學軟硬體】用途(目的)、產品名稱(型號)、存置地地點

範例一

計畫編號

【教學軟硬體】

用途(目的)

產品名稱(型號)

深耕1-4【通識中心】強化學生資訊能力、培養學生具備專業知識及資訊應用能力之設備需求：Apple平板電腦1台(含巧控鍵盤)，共計27,400元，用於撰寫IOS程式，藉以操控機器人裝置。(因政府電子採購網僅有Android系統平板，不符需求，故逕洽廠商採購。)

範例二

計畫編號

【教學軟硬體】

用途(目的)

存置地地點

深耕1-4-C【通識中心】：改善辦理跨領域微課程、通識工作坊及討論課使用空間(共教121室)，原擴大機98年購買(財編：4050303-32 -000103)老舊無法與新會議系統整合，導致會議系統會有噪音，故汰換擴大機19,000元。

【常見核銷案件提醒事項】

核銷案件請依照不同類型，檢附相關佐證資料

- 獎助學金：申請文件、領據/清冊（簽名）、依循法規
- 工讀生（計時人員薪資）：工讀時數單
- 研究獎助生（兼任助理、RA）：(1) **事先完成**聘任程序，勿事後補件
(2) 聘任期間結束，務必辦理**離職**

【核銷案件相關】

中正主計室網頁 https://account.ccu.edu.tw/p/406-1014-62420_r458.php?Lang=zh-tw，並留意相關法規是否於核銷時有修正、更新內容

【研究獎助生(兼任助理、RA)】

中正研發處網頁 [行政程序] <https://ord.ccu.edu.tw/p/412-1007-732.php?Lang=zh-tw>

[法規內容] <https://ord.ccu.edu.tw/p/412-1007-730.php?Lang=zh-tw>

**請各單位除例行性作業外，應隨著政策調整，
配合臨時調查作業。**

