

臺北醫學大學高等教育深耕計畫經費使用及管考辦法

107年06月06日行政會議新訂通過

109年01月08日行政會議修正通過

109年07月02日行政會議修正通過

112年04月12日行政會議修正通過

113年08月01日行政會議修正通過

113年08月30日北醫校秘字第1130015093號令修正，全文13條

第一條 (目的)

本校為執行高等教育深耕計畫(以下稱本計畫)，全面性提升教學及研究水準，特依教育部「大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則」訂定「臺北醫學大學高等教育深耕計畫經費使用及管考辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 (委員會之組成)

本校為積極推動本計畫，達成具體績效及目標，成立「深耕計畫推動委員會」(以下簡稱本委員會)，由校長擔任召集人，副校長、主任秘書、教務長、研發長、國際長、事業長、永續長、財務長及學生會會長為委員，並由秘書處校務企劃組統籌辦理相關事宜。

第三條 (委員會之任務)

本委員會任務如下：

- 一、諮議深耕計畫整體發展目標、主軸及預期成果。
- 二、督導計畫書及成果報告書之撰寫。
- 三、審議深耕計畫資源調配及經費分配事宜。
- 四、督導深耕計畫之推動執行及管考。
- 五、議決深耕計畫相關事宜。

第四條 (經費使用範圍)

本計畫經費以用於在校學生及教師為主，其使用範圍如下：

- 一、學生學習、輔導、國際交流及提升學生學習成效等相關費用。
- 二、購置教學、研究所需之圖書儀器。
- 三、與教學直接相關校舍建築之修繕，以第一部分主冊計畫及第二部分全校型計畫補助經費之百分之十為限。

- 四、辦理國際學術交流。
- 五、教師因執行計畫之需要，協助教材或教案研發，詳細支給規定或標準另定之。
- 六、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編制外特聘職教授人員及計畫管理人才之薪資。
- 七、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經費。
- 八、聘任編制外專案工作人員之薪資。
- 九、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，經校內審核機制及組成審查委員會評估績效卓著者，得獲彈性薪資。
- 十、因執行計畫之需求，提供學生獎助學金，其支給規定或標準（含評比過程）另定之。

第五條 （不得支用項目）

本計畫經費不得支用於下列項目：

- 一、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。
- 二、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。
- 三、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、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，且供辦理本計畫使用者，不在此限。
- 五、行政管理費，但學校為執行主冊（不包括專章）及全校型計畫所需衍生之費用，不在此限，得依教育部補（捐）助及委辦經費核撥結報作業要點編列。
- 六、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、空間修繕則不在此限。

- 七、本校人員之出席費、稿費、審查費、工作費、引言人費、諮詢費及加班費。但出席費、稿費、審查費屬研究性質者，由本校訂定相關規範及支用原則後，得依「教育部補（捐）助及委辦經費核撥結報作業要點」之計畫彈性經費支用規定辦理。
- 八、本校與招生相關之經費（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）。
- 九、支給單篇研究論文之彈性薪資（包括獎勵金）。

第六條

（人事費用編列原則）

為改善生師比，本校得於教育部核定之人事費至多百分之二十之額度內新聘專任教師（包括專案教師），其支用原則如下：

- 一、僅得支用於計畫期間內第一年新聘專任教師（包括專案教師）；採學年度方式之聘任教師，第一年新聘教師追溯至中華民國（下同）一百零六年八月起聘之教師。但本計畫經費支用於該新聘教師薪資，應自一百零七年一月起計算。
- 二、新聘專任教師（包括專案教師）第二年起至計畫結束前之薪資，得由人事費額度內支應。
- 三、本期計畫結束（一百十六年十二月）後，新聘專任教師（包括專案教師）之人事費，將由本校校內經費支應。

為延攬及留任國內外優秀人才，彈性薪資在教育部核定之人事費之額度內，依下列原則核實列支：

- 一、經費支用依本校教師及研究人員彈性薪資相關辦法辦理。
- 二、本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、研究人員及計畫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，本校將視相關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。

本校編制外專案計畫工作人員按身分別，其薪資依「臺北醫學大學專案教師聘任辦法」、「臺北醫學大學約用人員工作規則」、「臺

北醫學大學博士後研究員與助理人員聘僱及管理辦法」或比照編制內教師敘薪標準辦理，人事費用應包括勞、健保費及勞工退休金（離職儲金）費用。

學生擔任各計畫兼任助理之相關權益保障，應依「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」及「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」辦理，其獎助金、薪資、勞健保及勞工退休金（離職儲金）等經費需求，得由本計畫經費支應。

第七條 （國外人士短期來臺費用）

依本計畫邀請國外人士短期來臺時，其支給基準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、國家科學及技術委員會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。

第八條 （國內外出差旅費）

依本計畫編列之國內外出差旅費，其使用原則如下：

- 一、依「國內出差旅費報支要點」支給國內差旅費用。
- 二、學生出國計畫應從嚴審核，並於經費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。出國人員得包括執行本計畫相關之教師、行政人員及學生。
- 三、本校所列國外出差旅費預算如有不足，須由年度相關經費調整支應時，得在本計畫原編列國外旅費總額百分之十範圍內，由本校核定。

第九條 （財物歸屬及保管）

本計畫所屬財物之歸屬及保管規定如下：

- 一、增置固定資產時，應由財產管理人員驗收蓋章，列入財產目錄。
- 二、使用本計畫經費購買之財產應納入財產管理系統，並應貼妥「○○年度教育部高教深耕計畫經費補助」字樣之標籤，圖書期刊得以蓋印戳章代替。財產之使用報廢應依本校財產減損相關辦法辦理，並將相關資料登錄備查。

第十條 （經費流用）

本計畫經費流用程序及原則如下：

- 一、依「教育部補（捐）助及委辦經費核撥結報作業要點」第八點第一項第一款及「中央政府第一級至第三級用途別科目分類定義及計列標準表」規定，涉及一級用途別（人事費、業務費及設備及投資）互相流用、指定經費項目變更、補（捐）助比率變更、補（捐）助或委辦金額之變更，應報教育部同意後辦理。
- 二、本計畫二級用途別項目間互相勻支，應經本計畫各主責單位一級主管核定後辦理。

第十一條 （本計畫之收支管理）

本計畫之收支，應由財務處設置專帳管理，其經費支出應依規定取得合法憑證，經費使用單位如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全數繳回。

第十二條 （未盡事宜）

本辦法未盡事宜，應依本校相關規定、教育部「大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則」、「教育部補（捐）助及委辦經費核撥結報作業要點」、「國家科學及技術委員會補助專題研究計畫作業要點」、「國家科學及技術委員會補助專題研究計畫經費處理原則」及其他政府相關法令辦理。

第十三條 （核決權限）

本辦法經行政會議通過後公告施行；修正時亦同。