

# 國立陽明交通大學高等教育深耕計畫經費使用細則

111年3月16日本校110學年度第6次行政會議通過  
112年7月26日本校111學年度第9次行政會議修正

- 一、本校為推動並有效執行「高等教育深耕計畫」（以下簡稱本計畫），乃依據教育部「大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則」特訂定「國立陽明交通大學高等教育深耕計畫經費使用細則」（以下簡稱本細則）。
- 二、為積極推動本計畫，以達成具體績效與目標，得以任務編組組成「高等教育深耕計畫推動小組」，由校長任召集人，並指派相關人員組成推動小組，審議本計畫內容、經費及議決其他與本計畫相關之重大事項，並由高教深耕計畫辦公室統籌辦理本計畫之全校性規劃、推動、管考等相關事宜。
- 三、本計畫經費分配乃由本計畫推動小組依據執行計畫年度績效為評定基準。
- 四、本計畫經費使用範圍及原則

(一) 本計畫補助之經費係屬提升學校整體教學及研究水準，並用於在校學生及教師為主，其使用範圍如下：

1. 學生學習、輔導、國際交流及提升學生學習成效等相關費用。
2. 購置教學、研究所需之圖書儀器。
3. 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。
4. 辦理國際學術交流。
5. 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計畫管理人才之薪資。
6. 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。
7. 聘任編制外專案工作人員之薪資。
8. 教師因執行計畫之需要，協助教材或教案研發，得依教務處另訂之支給規定或標準編列相關費用。
9. 學校因執行計畫之需求，提供學生獎學金，學校應訂定支給規定或標準，且獎勵措施應有一定評比之過程，始得編列相關費用。

(二) 本計畫經費不得支用於下列項目：

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。

4. 原已獲行政院或教育部核定建築工程，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，但內部場地有對外收費，且供辦理計畫使用者，不在此限。
7. 本機關人員之出席費、稿費、審查費、工作費、引言人費、諮詢費及加班費。但出席費、稿費、審查費屬研究性質者，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。
8. 學校與招生相關經費（包括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）。
9. 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，得獲彈性薪資，但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）。
10. 不得支應大陸籍學生工作費及獎學金。
11. 一案不得與教育部其它計畫(非深耕計畫)分攤。

(三) 本計畫經費使用編列原則如下：

1. 人事費編列原則：

- (1)、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、研究人員及計畫管理人才與編制內教師（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「國立陽明交通大學延攬及留住特殊優秀人才彈性薪資暨獎勵補助支應原則」辦理。
- (2)、編制外客座專家之薪資，得參照「國家科學及技術委員會補助延攬客座科技人才作業要點」或相關規定辦理。
- (3)、各級編制外教師、專案教學人員、研究員、助教、博士後研究人員、計畫專案經理、計畫專業執行長、計畫助理、專案工作人員等薪資標準依本校相關規定辦理。
- (4)、學生擔任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、專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則辦理，其獎助津貼、薪資、勞健保及勞工退休金等經費需求，得由補助經費支應。學生擔任深耕計畫之兼任助理，其每月支領酬金總額以博士候選人45,000元、博士班學生40,000元、碩士班學生20,000元、大學部學生5,000元為限。惟學生擔任教學助理(TA)之酬金不計入額度限制。

2. 業務費編列原則：

- (1)、邀請國外（內）傑出人士來校短期指導訪問及演講之補助、研討會之補助、工讀費、國內差旅費、提升教學研究所需之耗材、軟體及藥品等相關

費用。

- (2)、本計畫邀請國外人士短期來臺時，其支給基準得依「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。並依規定填列「國立陽明交通大學延聘國外顧問、專家及學者來臺推展國內建設與學術研究案件評估檢查表」，送人事室存查。

3. 國外出差旅費編列原則：

- (1)、學生出國計畫應由學校自行從嚴審核，並於經費表中編列國外出差旅費，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。
- (2)、出國人員回國後須依「行政院所屬各機關出國報告綜合處理要點」繳交出國報告書與出國報告審核表。

4. 設備費（資本門）編列原則：

- (1)、以提升學校整體教學及研究之相關基礎設施，並依政府採購法及本校相關規定辦理。
  - (2)、採購之設備應於設備上以標籤註記「教育部補助」字樣，並在財產帳上列名，備供查核。
- (四) 本計畫核銷程序依「國立陽明交通大學採購案權責劃分表」辦理。高教深耕計畫辦公室及所屬研究中心之未達一百萬元經費核銷由高教深耕計畫辦公室執行長及中心計畫主持人代決院處室中心主管及校長授權代簽人。
- (五) 研究中心經費應提撥一定比例做為學校整體發展運用。
- (六) 學校執行特色領域研究中心計畫得依科學技術研究發展採購作業要點及科學技術研究發展採購監督管理辦法之規定辦理。

五、分部、分校及園區除前條所列不得支用之項目外，得依相關程序提出補助申請，經審查通過後補助，並依循學院體制及校內一般程序辦理核銷。

六、本計畫之經費收支，應由主計室設置專帳管理，其經費支出應依規定取得合法憑證，並依會計法規年限保存相關簿籍及憑證，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。

七、本計畫經費之請撥、支用及核結作業，應依本細則執行，如有未盡事宜，得依各子計畫經費支用注意事項及相關規定或教育部補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、補助專題研究計畫經費處理原則及其他相關規定辦理。

八、本細則經行政會議通過後實施，修正時亦同。