



1931

國立成功大學

# 高教深耕及雙語計畫經費報支規定

報告人：王俐尹

112年行政業務說明



執行高教深耕計畫經費應依下列規定及所定期程辦理：

- 1.教育部訂定之「高教深耕計畫經費使用原則」。
- 2.本校「高教深耕計畫經費支用補充規定」。
- 3.「高教深耕計畫經費編列原則」。



## 執行高教深耕計畫經費注意事項：

- ★各項支出必須與計畫內容相合，日後倘經審計部審核剔除，由各單位主管或計畫主持人負責。
- ★各單位如使用高教深耕計畫經費，均應加會深耕辦公室。
- ★有關研究計畫、人力聘用案，應加會研發處學術發展組，與教學相關應加會教務處。
- ★教師與學生使用國外旅費(已核定與未核定)皆需於出國2周前以簽呈方式申請及其他與國際化相關應加會國際處。
- ★購置1,000萬以上儀器設備應加會核心設施中心；營建工程應於會辦深耕辦公室前加會總務處營繕組及資產保管組；招標案應於會辦深耕辦公室前加會總務處採購組。
- ★人力聘用後不得以人事費用不足請求學校經費支應，不足數概由系所或主持人自籌。



國立成功大學  
National Cheng Kung University

# 教育部大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則

(修正日期112年01月16日)

## 高教深耕計畫補助經費：

1. 五年為一期，經費分年核定補助。
2. 依學校執行狀況調整經費額度。
2. 112年為第二期第一年。

高教深耕計畫補助經費，用於在校學生及教師為主，其使用範圍如下：(之1)

- 1、學生學習、輔導、國際交流及學習成效。
- 2、教學、研究圖書儀器。
- 3、與教學直接相關校舍建築修繕。
- 4、國際學術交流。
- 5、編制外國內外知名學者、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。

高教深耕計畫補助經費，用於在校學生及教師為主，其使用範圍如下：(之2)

- 6、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、編制外專案工作人員之薪資。
- 8、教師協助教材或教案研發，學校應訂定支給規定或標準。
- 9、學生獎學金，學校應訂定支給規定或標準。

## 高教深耕計畫補助經費，不得支用項目：(之1)

- 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）。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、建築工程承諾由學校校務基金支應者。





## 高教深耕計畫補助經費，不得支用項目：(之2)

- 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、主持費、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，內部場地有對外收費，且供辦理計畫使用者，不在此限。

## 高教深耕計畫補助經費，不得支用項目：(之3)

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，由學校訂定相關規範及支用原則或依教育部補（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。



## 高教深耕計畫補助經費，不得支用項目：(之4)

- 8、與招生相關經費（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）。
- 9、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，經評估績效卓著者，得獲彈性薪資，但不得支給單篇研究論文之彈性薪資（包括獎勵金）。

## 高教深耕計畫**人事經費**支用規定：

- 1.人事費占核定補助額度比率以**不超過百分之五十**為原則。
- 2.延攬及留任國內外優秀人才，其**彈性薪資**應在人事費額度內依規定比例核實列支。
- 3.為改善生師比，人事費中至多**百分之二十**之額度內**新聘專任教師**（包括專案教師）。
- 4.聘任**專案計畫工作人員**，其薪資、勞、健保費、勞退基金離職儲金費用）由補助經費支應。
- 5.學生擔任**助理**，其獎助金、薪資、勞健保及勞退基金（離職儲金費用）由補助經費支應。

高教深耕計畫邀請**國外人士短期來臺**之支給基準：

- 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。
- 2.**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。

高教深耕計畫**國內外出差旅費**使用原則：

- 1.應依**國內出差旅費報支要點**報支國內差旅費用。
- 2.學生出國計畫應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。
- 3.國外出差旅費**預算不足**，須由年度相關經費調整支  
應時，得在**百分之十**範圍內，由**學校核定**。

執行高教深耕特色領域研究中心計畫：

(112年新增規定)

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；除我國締結之條約或協定另有規定者外，不適用政府採購法之規定。

## 高教深耕計畫年度剩餘經費：

1. 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。
2. 「提升高教公共性：完善弱勢協助機制」部分，年度終了未能執行完竣者，應依補助比率繳回。





國立成功大學  
National Cheng Kung University

# 本校各單位執行112年度高教深耕計畫經費支用補充規定

## 高教深耕計畫經費支用科目：(之1)

- 1.延攬人才費：以延攬優秀人才申請書進用專任人力。
- 2.人事費：非以延攬優秀人才申請書進用專任人力。
- 3.新聘專任教師：106年8月起聘之教師。
- 4.國外旅費：本校教職員工生及延攬人才至國外參加會議、研討會、訪問等。
- 5.業務費：非屬人事費及國外旅費之經常門經費(含短期來訪之機票、交通費、國內旅費、兼任人力/臨時工薪資、耗材...等)。

## 高教深耕計畫經費支用科目：(之2)

6. **限制性項目**：文具辦公用品、電腦相關耗材用品、活動場地布置、外賓來訪之餐敘費用、行動電源、單價一萬元以下之影音設備...等。
7. **建築修繕**：與教學直接相關校舍建築之修繕，動支前請專簽辦理，並依經費性質由業務費或資本門經費辦理經費流入。
8. **資本門**：不得用於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，並以總經費之10%為限。



執行高教深耕計畫之出國計畫及辦理國際化活動規定：

1. 出國期間逾15天者，依「中央各機關(含事業機構) 派赴國外進修、研究、實習人員補助項目及數額表」訂定之支給標準為補助上限。
2. 邀請國外學者來訪之補助項目、額度、期間及其他規範如下：
  - (1) 機票費：除曾獲諾貝爾獎或國家院士得搭乘商務艙外，一律以補助經濟艙為限。
  - (2) 日支酬金：等同助理教授以上始得支領，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」辦理。
  - (3) 來訪結束後繳交結案報告始得核銷。

執行高教深耕計畫因契約關係辦理經費保留作業：

- 1.以專簽辦理，最多以2年度為限。
- 2.註明經費會編、經費項目、保留金額、保留原因、債務或契約責任起訖期間、預計完成日(預估完成驗收付款日)。
- 3.檢附核准專簽影本、請購單、開標紀錄表、機具規格明細表及合約書前三頁之影本。
- 4.合約書首頁由主辦單位之承辦人及主管簽章並加註「核與正本相符」。
- 5.填具「經費保留調查表」交由一級單位彙整後送至深耕辦公室，如屆時教育部不予核定，由各單位自籌經費支應並負擔歸墊教育部之責。



國立成功大學  
National Cheng Kung University

# 高教深耕計畫經費編列原則

( 負面表列與限制性項目-本校高教深耕辦公室112年訂定)

## 高教深耕計畫經費負面表列20項如下：(之1)

- 1.未列於經費細項分配表之項目。
- 2.不得用於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。
- 3.一般行政事務性設施(如書櫃、辦公桌椅、冰箱、沙發、茶几、咖啡機等)。
- 4.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。
- 5.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。



## 高教深耕計畫經費負面表列20項如下：(之2)

6. 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。
7. 本計畫之主持費用、學校管理費(含水電費、電話費、燃料費及一般行政事務設備之維護費用)
8. 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)。
9. 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。





## 高教深耕計畫經費負面表列20項如下：(之3)

- 10.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、行政院國家科學委員會補助延攬客座科技人才作業要點等核支，其報酬已包含酬金及生活費者，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。
- 11.其他政府部門計畫案配合款或自籌款。
- 12.不得支給單篇研究論文之彈性薪資(包括獎勵金)。
- 13.不佔缺兼任教師鐘點費及交通費、職業災害保險費。
- 14.非實驗空間環境控制系統、整修、美化環境。



## 高教深耕計畫經費負面表列20項如下：(之4)

15. 提供本校學生出國參訪費用以對等原則處理。
16. 外賓參訪名勝古蹟等出遊費用。
17. 行政辦公事務用品與贈送外賓之紀念品或頒發獎牌之費用。
18. 非本計畫購買之設備維護費。
19. 任何用途之手機、非全校共同課程之教學使用的平板電腦(不得用於教師及學生單獨個別使用)。
20. 有關因應肺炎疫情相關經費需求，教育部已另有經費補助，不得再由高教深耕計畫經費核支。

高教深耕計畫**限制性項目**(不可流入，可流出至業務費)：

- 1.文具用品（如紙、筆、資料夾等）。
- 2.電腦耗材用品（如螢幕、碳粉匣、滾筒匣、隨身硬碟等）。
- 3.活動場地布置（如鮮花、海報、布條、桌巾等）。
- 4.外賓來訪之餐敘費用（如歡迎宴、招待宴、晚宴、接待演講外賓餐敘、學術交流餐敘等）。
- 5.單價一萬元以下之行動電源、不斷電系統、影音設備（如錄音筆、錄音機、攝影機、相機、DVD機、麥克風、喇叭、音響等）。



## 高教深耕計畫其他原則：

1. 專利技轉費用每年由技轉中心統籌，校內其他單位不得編列。
2. 以個人名義參加學會之會員費用不得支用。



國立成功大學  
National Cheng Kung University

# 教育部大專校院推動雙語化計畫補助暨 經費使用原則

( 110 年 10 月 29 日修訂)

## 雙語化計畫經費使用範圍：(之1)

1. 學校編制外，聘任國內外學者、專家、技術人員或博士後研究人員擔任教學人員及編制外計畫管理人才之薪資。
2. 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（含彈性薪資）。
3. 聘任編制外專案工作人員之薪資，包括教學指導員（mentor）、教學助理（TA）人才或相關行政人員、助理等薪資、鐘點費、津貼或獎助學金、工讀金等費用。

## 雙語化計畫經費使用範圍：(之2)

4. 教師因執行計畫之需要，協助教材或教案研發，學校應訂定支給規定或標準，始得編列相關費用。
5. 教師及教學助理 ( TA ) 培訓。
6. 課程教材開發 ( 含線上課程模組 ) 。
7. 學生學習、輔導、國際交流及提升學生學習成效等相關費用。
8. 全英語教學環境之直接相關軟硬體建置。



## 雙語化計畫經費使用範圍：(之3)

- 9.辦理國內外雙語教學及學術交流活動。
- 10.區域資源共享與校際交流相關經費。
- 11.其他推動建置學校雙語教學環境所需之經費。



## 雙語化計畫經費不得支用項目：(之1)

1. 新建校舍或建築。
2. 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。
3. 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）。
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，但屬於跨校合作或區域資源中心計畫使用者，不在此限。

## 雙語化計畫經費不得支用項目：(之2)

5. 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，但入學後提供之與計畫相關獎助金不在此限。
6. 特殊優秀教師及研究人員於教學、研究、服務各面向之績效，與本計畫推動直接相關者，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）。
7. 玉山（青年）學者、特殊優秀人才、資安師資除彈性薪資外，不得重複以本計畫經費補助。



## 雙語化計畫經費邀請國外人士短期來臺支給基準：

### (之1)

- 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。

## 雙語化計畫經費邀請國外人士短期來臺支給基準： (之2)

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。

# (1) 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(之1)

修正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

項目 級別	報酬(含生活費) 單位：新臺幣元			機票票款	保險費	國內交通費
	按日計酬	按月計酬				
	來臺工作三個月以內者	來臺工作三個月以上不滿1年者	來臺工作一年以上者			
一、諾貝爾級	每人每日 14,260 元	每人每月 304,395 元	每人每月 275,405 元	最高給付頭等艙機票，核實報支	核實報支	核實報支
二、特聘講座	每人每日 10,695 元	每人每月 231,920 元	每人每月 217,425 元			
三、教授級	每人每日 8,915 元	每人每月 188,435 元	每人每月 173,945 元			
四、副教授級	每人每日 7,130 元	每人每月 144,950 元	每人每月 130,460 元			
五、助理教授級	每人每日 5,350 元	每人每月 101,365 元	每人每月 87,035 元			



## (之2)

一、表列各級人員須符合下列資格條件：

(一)諾貝爾級：曾獲諾貝爾獎、國家院士或具有相當資格之專家、學者。

(二)特聘講座：

1.曾任國外著名大學教授，最近五年內有著作發表為國際所推崇者。

2.在學術上有崇高地位為國際知名，而為國內所無之專家、學者。

3.在應用科學或技術上有特殊成就，並曾在國外擔任同等質量工作有年者。

(三)教授級：教授或具有相當資格之專家、學者。

(四)副教授級：副教授或具相當資格之專家、學者。

(五)助理教授級：助理教授或具有相當資格之專家、學者。



### (之3)

- 二、各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間之認定基準，依雙方所訂工作契約（長期）或議定之內容支給，其中採按日計酬者，屬私人行程之日數應予扣除；至工作期間則由各機關就其實際工作性質、內容本權責認定。
- 三、採按月給付報酬者，其不足 1 個月之日數，係以月支報酬標準除以當月總日數後，依實際在臺日數計算。



## (之4)

### 四、補助機票之人數規定如次：

- (一)聘期未滿3個月者，僅負擔本人頭等艙來回機票款，惟各機關如有特殊業務需要，得另專案報請主管機關衡酌實際需要，核定在本人最多2趟之商務艙來回機票範圍內報支。
- (二)聘期3個月以上未滿1年者，負擔本人及其配偶來回各1趟機票款。
- (三)聘期1年以上者，負擔本人及其配偶來各1趟機票款，並得補助18歲以下子女最多2人之機票款。
- (四)連續服務滿5年以上者，每滿5年核給本人1次返國探親來回機票補助，最高以3萬元為限





## (之5)

- 五、各機關聘請之國外顧問、專家及學者聘約滿 2 年以上人員，補助搬遷費有眷者 2,000 美元，單身者 1,000 美元。行李超重費用含在搬遷費內。
- 六、各機關聘請國外顧問來台工作期間，得視其學術地位、專長及各機關經費情況，在表定最高標準範圍內自行核定支給。



## (之6)

- 七、各機關對特殊及專案性案件得以按件計酬方式支付費用，並依據政府採購法及其相關規定，明列其工作範圍、工作目的及內容，應提送之成果等條件，訂定勞務契約辦理。
- 八、各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間，所從事之專題演講如非屬原聘請機關約定範圍內之工作，得另依行政院核定之軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定等相關規定覈實支給。



## 科技部補助延攬客座科技人才作業要點(之1)

依本要點補助之受延攬人才，分下列三類：

### (一) 講座人員：

1. 特聘講座：其資格應符合下列條件之一：

(1) 諾貝爾獎得主。

(2) 國家科學院院士且具國際聲望者(限國外科技人才)。

2. 講座教授(限國外科技人才)：現任或曾任大學講座教授，最近三年內有研究成果發表為國際所推崇者。



## 科技部補助延攬客座科技人才作業要點(之2)

(二)客座人員(限國外科技人才)：資格條件分四種：

- 1.客座教授(客座研究員)：現任或曾任大學教授或研究機構之研究員，在學術上有重要貢獻或重要專門著作者。
- 2.客座副教授(客座副研究員)：現任或曾任大學副教授或研究機構之副研究員。
- 3.客座助理教授(客座助研究員)：現任或曾任大學助理教授或研究機構之助理研究員。
- 4.客座專家

(三)博士級研究人員



## 雙語化計畫經費國內外出差旅費使用原則：

1. 依國內出差旅費報支要點支給國內差旅費用。
2. (1) 學生出國計畫應於經費表中編列國外差旅經費，且應依國外出差旅費報支要點核實報支。  
(2) 出國人員得包括執行本計畫相關之教師、行政人員及學生。
3. 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。



國立成功大學  
National Cheng Kung University

# 政府支出憑證處理要點

(110年01月11日修正)



- 一、**支出憑證**：證明支付事實所取得之書據。包含
  - 1.收據。
  - 2.統一發票。
  - 3.表單。
  - 4.其他可資證明書據。
- 二、**支出憑證**：透過網路下載列印者，應由**經手人簽名**。
- 三、**機關員工申請支付款項**，應對**支出憑證之支付事實真實性負責**，不實者應負相關責任。



## 四、收據：應記明下列事項

(一) 受領事由。

(二) 實收數額。

(三) 機關名稱。

(四) 受領人之姓名或名稱、身分證明文件字號  
、營利事業或扣繳單位統一編號。

(五) 開立日期。

(六) 其他事項。





五、各機關支付款項所取得之**統一發票**（含電子發票證明聯）或依加值型及非加值型營業稅法規定掣發之**普通收據**，應記明下列事項：

- （一）**營業人之名稱**及其**統一編號**。
- （二）**品名及總價**。僅列**代號**或**非本國文**者，應由**經手人**加註或擇要譯註品名；必要時，應加註**廠牌**或**規格**。
- （三）**開立日期**。
- （四）**機關名稱**或**統一編號**。



- 六、國外或大陸地區、香港、澳門出具之支出憑證，未能符合本要點規定者，得依其慣例提出，由申請人或經手人加註說明，並簽名。
- 七、各機關透過網路完成交易，應取得支出憑證（即發票或收據）。但因特殊情形不能取得者，得以獲有記載事項足資證明支付事實之電子憑證作為支出憑證。



八、支出憑證遺失或供其他用途（例如：支出分攤）者，應取得其影本或其他可資證明之文件，由經手人（即經辦人且不是驗收人）註明無法提出原本之原因，並簽名。

因特殊情形不能取得(非遺失、非應取得而未取得)前項影本或其他可資證明之文件者，應由經手人開具支出證明單，書明不能取得原因，並簽名。



九、支出憑證之**總數**應用**大寫數字**書寫。但採用機器作業、國外憑證無法用大寫數字表示或各機關衡酌有相關佐證資料可證明支出憑證所列金額之正確性者，不在此限。

支出憑證之**總數**書寫**錯誤**，應由原出具者**劃線註銷更正**，並於更正處簽名證明。但**統一發票**書寫**錯誤**者，應依**統一發票使用辦法**規定**另行開立**。



十、以**其他貨幣計價付款**之交易事項，其支出憑證應註明**折合率**，除有特殊情形外，並應**附兌換水單**或**其他匯率證明**。

十一、支出憑證之**應記明事項不明者**，應通知**補正**。但**不能補正者**，應由**經手人詳細註明**，並**簽名證明**。



- 十二、分批（期）付款之支出憑證，應加具分批（期）付款表，列明應付總額、已付及未付金額等。
- 十三、數計畫或科目共同分攤之支付款項，其支出憑證不能分割者，應加具支出科目分攤表。



國立成功大學  
National Cheng Kung University

簡報結束  
敬請指導