

# 國立中央大學「邁向頂尖大學計畫」

## 經費支用要點

95年4月10日第442次行政會議通過  
95年5月8日第444次行政會議修正  
95年5月22日第445次行政會議修正  
97年10月7日第489次行政會議修正  
100年4月19日第537次擴大行政會議修正  
101年1月16日第550次行政會議修正  
102年2月4日第569次行政會議修正  
102年11月4日第583次行政會議修正

- 一、本校為提升教育部「邁向頂尖大學計畫」(以下簡稱本計畫)執行績效,特訂定本要點。
- 二、本要點之適用對象為本校執行教育部「邁向頂尖大學計畫」之各教學、研究領域及行政單位。
- 三、為提升經費執行效率,各分項計畫、細部計畫經費尚未獲校內核定,可申請部分經費預支,預支項目包括設備費、業務費(含人事費用)。已獲核定之計畫,如設備費需求逾核定經費,有預支以後年度經費需要者,應簽准後辦理。
- 四、可預支經費項目:
  - (一)設備費:含執行研究計畫所需單價在一萬元以上,且使用年限在二年以上之各項儀器、機械及資訊設備(含各項電腦設備、網路系統、周邊設備、套裝軟體、程式設計費)等之購置、裝置費用及圖書館典藏之分類圖書等。
  - (二)業務費:除辦理業務經常性支出外,人事費用部分含專、兼任助理酬金及臨時工資,專任助理依其學歷核薪。敘薪標準比照本校「契約雇用人員報酬標準表」與校內相關規定辦理;兼任助理、工讀生、臨時工等之支給標準依「國科會補助專題研究計畫兼任助理人員工作酬金標準表」與校內相關規定辦理。
- 五、經費申請預支時,應填具「國立中央大學邁向頂尖大學計畫經費預支申請單」,會簽相關單位並於奉核後,始得動支。
- 六、各單位、教師獲核定經費,執行本計畫之分項計畫、細部計畫者,其人事費扣除博士後研究員薪資,不得超過剩餘之經常門40%。但經費不足以聘用助理者,得合併數案共同聘用。
- 七、因執行計畫所聘之編制外人員,其「勞退基金」得由計畫補助經費之業務費支應,惟以每月工資之6%為編列上限。
- 八、國外差旅費支出以本計畫獲核定之總經費3%為限。使用本計畫經費出國者,每人每年以二次為限,二次總金額以新臺幣二十萬元為限。回國後核銷出國差旅費時,應一併繳交出國報告書。
  - (一)本計畫差旅費支標準應依行政院頒布之中央各機關(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、國外出差旅費報支要點規定之辦理。
  - (二)執行本計畫研究計畫研究人員參加國際學術會議並發表研究成果論文,得申請本項經費,核銷經費時,應檢附論文被接受及發表之相關證明文件。每一論文不論是否合著,以補助一人為限。
  - (三)執行前瞻國際合作研究計畫,得酌列長期駐外研究人員差旅費;出席國際教育展、招生宣傳、辦理校際合作交流事務洽談及應學校任務需求出國者,得不受每年每人出國二次和二次總金額新臺幣二十萬元之限制。
  - (四)因執行研究計畫需要,計畫主持人及參與研究計畫之相關人員有赴國外或大陸地區從事實驗、研究、田野調查或採集樣本之需要者,應經計畫總主持人及分項計畫主持人召開審查會議通過,檢附會議紀錄及訪問單位邀請函等相關資料,於出國二週前提出申請,經專案簽准後始得報支國外差旅費。
- 九、各項支出必須與本計畫內容相符,日後倘經審計部等單位審核剔除,由各計畫主持人自行負責。
- 十、本要點經行政會議通過後實施,修正時亦同。