

國立中山大學

「邁向頂尖大學計畫」經費使用及控管要點

98.6.10 97學年度第2學期第9次行政會議通過
102.11.27 102學年度第1學期第7次行政會議修正通過

- 一、本校為有效執行教育部「邁向頂尖大學計畫」(以下簡稱本計畫)，依據教育部「邁向頂尖大學計畫」經費使用原則二之(二)點，特訂定本校「邁向頂尖大學計畫」經費使用及控管要點(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點之適用對象為本校執行本計畫之行政、教學單位，且由本計畫四個執行小組，分別為卓越教學小組、卓越研究小組、國際移動人才培育小組及產學合作小組辦理業務，並由學術副校長督導邁向頂尖大學計畫辦公室，追蹤彙整總經費及成果執行情形。
- 三、本計畫年度經費之執行率以百分之一百為目標值，由邁向頂尖大學計畫辦公室及四個執行小組配合經費管控會議及小組會議，定期進行檢討，若未達目標者，應督促所屬經費執行之承辦人員查明原因及加速執行本計畫。如下半年度執行情形未符預期目標，則依經費管控會議決議由本校收回統籌運用。
前項所稱統籌運用係指依學校整體經費狀況決定「直接自該會計編號收回」或「自下次分配經費中扣回」。
- 四、統籌運用之經費，可供各單位就提升教學、研究等與本計畫相關之使用需求，以簽呈提出補助申請，經核定後移撥相關執行小組項下支應。
- 五、本計畫經費之請撥、支用及核結作業，應依教育部「邁向頂尖大學計畫經費使用原則」及「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」暨相關規定本權責辦理，並確實依本要點規定執行。
- 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，並依會計法規定年限保存相關簿籍及憑證。
- 七、經費動支應依本校規定程序辦理，一萬元以下之採購，原則上毋

須填寫動支經費申請單，直接以零用金支付或逕付廠商進行經費核銷；逾一萬元以上、十萬元以下之採購，依規定填寫動支經費申請單，由各研究中心（群）主持人或各一級單位主管核定，經核准後方得辦理採購；逾十萬元以上之採購，依規定填寫動支經費申請單，經校方核准後，由總務處依照政府採購法規定程序辦理採購。

八、各單位為執行經常性業務，申購單價新台幣三百萬以上作業用儀器，應先經校內相關審查會通過後，方可購置。另五百萬元以上作業用儀器，應依「經常性作業用儀器送審表填表說明及注意事項」辦理，專案陳送教育部核轉行政院國家科學委員會審議通過後始得購置。

九、動支採購電腦軟硬體金額逾十萬元以上，應經本校電腦軟硬體購置審查會審查通過，始得購置。但若以共同供應契約方式採購，且其金額不超過三十萬元者，可免經審查。

十、本計畫經費購置之碳粉匣、墨水匣及感光滾筒等電腦耗材，請依本校邁向頂尖大學計畫「採購碳粉、墨水匣等高單價電腦耗材遵循原則」及相關作業流程辦理。

十一、本計畫專案助理薪資得比照「國立中山大學約用行政人員管理要點」及「國立中山大學約用行政人員薪點報酬標準表」辦理。本計畫進用兼任助理及臨時工時應填寫「邁向頂尖大學計畫兼任助理及臨時工聘僱申請表」（附表 1）。

本計畫兼任助理薪資比照「國科會補助專題研究計畫兼任助理人員工作酬金支給標準表」支給。

聘用程序完成後，始得敘薪。

第一項人員資遣所需經費由本計畫項下人事費或本校校務基金支應。

十二、本計畫延攬短期國外傑出人員來校研究教學時，其聘用程序應先經校內審查會議通過，支給標準由審查小組參考「行政院國家科學委員會補助延攬客座科技人才作業要點」（月支參考標

準依據)，或「各機關聘請國外顧問、專家及學者來台工作期間支付費用最高標準表」(日支參考標準依據)之相關支給標準審查訂定。

前項審查小組由教務長、研發長、國際長及各院院長、通識教育中心中心主任組成。

十三、以本計畫經費出國者，應依下列原則辦理：

- (一) 應於出國前完成出國旅費申請表及出國申請表線上簽核核定程序；未依規定辦理者，由人事室逕予退回，於敘明理由並奉核定後，始得辦理經費核銷。
- (二) 申請時應檢附邀請函或接受函、國際會議日程表、論文摘要、會議有關資料及其他有助審查之資料。
- (三) 參加國際會議須以發表論文等實際學術活動為主，一篇論文限一人提出申請。
- (四) 應於返國後三個月內上網填寫「出國報告審核表」並上傳「出國報告」後，檢附列印之審核表及「出國報告紙本」，辦理審核及經費核銷作業。

研究生使用本計畫參加國際會議之出國經費，應以出席學術會議發表被接受論文為限。

十四、邀請學者蒞校專題演講，應事先填寫專題演講費申請表(附表 2)，並依專題演講費支給標準支給(附表 3)，經核可後辦理。

十五、本計畫經費除依據教育部邁向頂尖大學計畫經費使用原則三之(二)點不得支用之項目外，以下項目亦不得支應：

- (一) 行政管理系統租賃費。
- (二) 禮品及紀念品。
- (三) 贊助外部團體活動費。
- (四) 宿舍維護費及管理費。

十六、本計畫資本門經費如支用於行政或一般事務用途機具(如電腦、

印表機、麥克風、傳真機、冷氣機、抽風機、數位相機、無線麥克風、投影機等設備)，應於請購時填寫詳細說明，係專為提升教研質量等特殊用途（含購置原因、使用單位及放置地點等），送本計畫各小組審核通過後始得購置。

十七、本計畫經費不得作為教育部其他補助計畫之自籌經費配合款。

十八、本計畫各項經費支用，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予追繳。本校人員因執行計畫有下列情形者，不得再申請或使用本計畫經費：

（一）經檢察官緩起訴處分者，於緩起訴處分期間。

（二）經檢察官起訴者，於法院無罪判決確定前。

（三）經法院有罪判決確定。

前項人員原獲補助計畫經費尚未支用部分，應全數歸還，或依計畫性質由單位主管簽請變更計畫主持人。

十九、本要點經行政會議審議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

兼任助理及臨時工聘僱申請表

填表日期：_____年_____月_____日

計畫代碼、 計畫編號 及名稱	執行期限
	檢附證件共_____份

***兼 任 助 理**

姓名	級別	月支酬金	聘僱期間	自_____年_____月_____日至_____年_____月_____日
<input type="checkbox"/> 已獲博士候選人資格者 <input type="checkbox"/> 未獲博士候選人資格者 <input type="checkbox"/> 碩士生 <input type="checkbox"/> 大學生 <input type="checkbox"/> 講師級 <input type="checkbox"/> 助教級			研究生/ 大學生	入學日期： 就讀學校系所：

新聘 變更(級別更動) 人事異動— 離職人員姓名：

姓名	級別	月支酬金	聘僱期間	自_____年_____月_____日至_____年_____月_____日
<input type="checkbox"/> 已獲博士候選人資格者 <input type="checkbox"/> 未獲博士候選人資格者 <input type="checkbox"/> 碩士生 <input type="checkbox"/> 大學生 <input type="checkbox"/> 講師級 <input type="checkbox"/> 助教級			研究生/ 大學生	入學日期： 就讀學校系所：

新聘 變更(級別更動) 人事異動— 離職人員姓名：

姓名	級別	月支酬金	聘僱期間	自_____年_____月_____日至_____年_____月_____日
<input type="checkbox"/> 已獲博士候選人資格者 <input type="checkbox"/> 未獲博士候選人資格者 <input type="checkbox"/> 碩士生 <input type="checkbox"/> 大學生 <input type="checkbox"/> 講師級 <input type="checkbox"/> 助教級			研究生/ 大學生	入學日期： 就讀學校系所：

新聘 變更(級別更動) 人事異動— 離職人員姓名：

※依據本校本計畫經費使用及控管要點第十一點：本計畫兼任助理薪資比照「國科會補助專題研究計畫兼任助理人員工作酬金支給標準表」(如下表)辦理。

博士班研究生 獎助金		研究助學金		研究酬金	
未獲博士候選人資格者	已獲博士候選人資格者	碩士班 研究生	大專 學生	講師級	助教級
最高以不超過 15 個獎助單元為限	最高以不超過 17 個獎助單元為限	最高以不超過 5 個獎助單元為限	最高以不超過 3 個獎助單元為限	6,000	5,000
每一獎助單元為新台幣 2,000 元					

註：1.表列數額為月支工作酬金標準。2. 本表自 101 年 8 月 30 日起實施

***臨 時 工**

姓名	身份證字號	□時薪_____元	★臨時工注意事項： 1.請檢附學生證或身份證影本乙份。 2.請於核定額度內支給，若有增加或減少請辦理變更手續。 3.工作費及工讀費每人每日 920 元或每小時 115 元 (103 年 1 月 1 日修訂)。
		□日薪_____元	
□時薪_____元			
□日薪_____元			
□時薪_____元			
□日薪_____元			

★注意事項：

- 兼任助理請隨表附上：(1)學生兼任助理—學生證正反面影本(2) 講師或助教級—現職證明影本(如講師、助教證或職員證等)。
- 本表經各小組召集人核章後(卓越研究小組已授權各計畫主持人核章，故免會研發處)(卓越教學小組已核定計畫者，憑核定證明文件(清單或簽呈)，故免會教務處)，正本由計畫主持人存查，並以影本乙份(含學歷證明)通知會計室知照惠辦。

主持人&分機 (以上資料，經核對後確實無誤)：

聘用單位主管：

各小組召集人(卓越研究小組、卓越教學小組免會)：

[附表 2]

國立中山大學「邁向頂尖大學計畫」

專題演講費申請表

修訂日期：102 年 11 月

1.申請組別/單位		<input type="checkbox"/> 卓越教學小組 <input type="checkbox"/> 卓越研究小組 <input type="checkbox"/> 國際移動人才培育小組		
		單位名稱：		
2.受邀來訪人士姓名		(中文)	性別	<input type="checkbox"/> 男 M <input type="checkbox"/> 女 F
		◀英文	(Last Name) (First Name) (Middle Name)	
		現職 職稱		
3.受邀來訪人士 學門專長類別		學門專長： 學門類別： <input type="checkbox"/> 自然 <input type="checkbox"/> 工程 <input type="checkbox"/> 生物 <input type="checkbox"/> 人文 <input type="checkbox"/> 科教 <input type="checkbox"/> 其他_____		
4.受邀來訪人士類別		<input type="checkbox"/> 具特殊地位者之演講：第_____級 <input type="checkbox"/> 一般演講：(請附證明) <input type="checkbox"/> 其它：_____		
5.經費來源		會計科目： 計畫名稱： 【卓越教學小組適用】		
6.申請經費		<input type="checkbox"/> 演 講 費：_____ 元 <input type="checkbox"/> 國內交通費：_____ 元 <input type="checkbox"/> 住 宿 費：_____ 元 <input type="checkbox"/> 餐 費：_____ 元 ※若無申請項目則不必勾選，各項標準請依備註 2 規定檢據核銷。		
7.演講日期		民國 年 月 日		
8.講題				
9.申請單位聯絡人		職稱	電話：	
		姓名	傳真：	
			E-mail：	
申請人	單位主管	會辦單位 <input type="checkbox"/> 本計畫_____小組 <input type="checkbox"/> 秘書室 <input type="checkbox"/> 其他單位_____		校長 (授權主管)

※備註

- 1.各單位申請演講費時，請檢附演講公告或議程、演講人背景資料，單一表格僅限一位演講者申請。
- 2.演講者國內交通費、住宿費(依國內出差旅費報支要點、中央機關公務員工國內出差旅費報支數額表規定辦理)及餐費等項目均需檢據核銷。
- 3.請於活動開始前完成申請程序；各單位核銷經費時，請檢附「本頁資料」正本至主計室存查，方能核銷。

[附表 3] 國立中山大學「邁向頂尖大學計畫」
專題演講費支給標準

97.12.17 97 學年度第一學期第 7 次行政會議通過

102.11.27 102 學年度第一學期第 7 次行政會議通過

- 一、國立中山大學（以下簡稱本校）為辦理「邁向頂尖大學計畫」有關專題演講費之支給標準，特訂定本要點。
- 二、依行政院「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」第二點之(三)：「專題演講人員各場次報酬標準，得由各機關(構)學校衡酌演講之內容自行核定支給」規定辦理。
- 三、支給標準

類別	支給條件	支給費用
具特殊地位者之演講	第一級	至多 20,000 元/場
	第二級	至多 15,000 元/場
	第三級	至多 6,000 元/場
一般演講	客座教授/專業領域有特殊貢獻之人士	至多 5,000/場
	教授/客座副教授	至多 4,000/場
	副教授級(含)以下學界人士	至多 3,000 元/場
	業界人士	1,000~3,500 元/場

四、具特殊地位者之定義。

第一級：獲諾貝爾獎及相當等級獎項者。

第二級：獲中央研究院院士或其他國家科學院院士榮銜者。

第三級：曾獲國內國科會三次傑出獎、教育部國家講座、李遠哲傑出人才講座、教育部學術獎、中山學術著作獎、國家文藝獎及相當於國科會傑出獎三次者及國外崇高學術講座教授者；中央機關任部長職務以上者及大學校長；台灣排行前二十名之製造業、服務業、金融業或曾獲相當於經濟部國家品質獎之工商部門副總經理以上之專業人士。

客座教授：國外來台教授或國內資深知名教授(含曾獲國科會傑出獎者)。

客座副教授：國外來台副教授或國內傑出副教授(含曾獲國科會傑出獎者)。

五、演講者國內交通費、住宿費(依國內出差旅費報支要點、中央機關公務員工國內出差旅費報支數額表規定辦理)及餐費等項目均需檢據核銷。

六、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。