# 實踐大學校務發展獎勵補助經費管理要點

91 年 10 月 4 日經費稽核委員會會議審議通過
94 年 3 月 29 日 93 學年度第 1 次預算委員會會議修正通過
97 年 3 月 5 日 96 學年度第 1 次預算審議委員會會議修正通過
102 年 4 月 23 日 101 學年度第 2 學期第 2 次行政會議修正通過
107 年 1 月 24 日 106 學年度第 1 學期第 3 次行政會議修正通過
109 年 4 月 7 日 108 學年度第 2 學期第 2 次行政會議修正通過
110 年 6 月 11 日 109 學年度第 2 學期第 2 次行政會議修正通過
111 年 5 月 17 日 110 學年度第 2 學期第 2 次行政會議修正通過
115 年 6 月 24 日 114 學年度第 2 學期第 3 次行政會議修正通過

一、本校為有效管理校務發展獎勵補助經費，特依教育部訂頒之「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」及「教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫要點」訂定「實踐大學校務發展獎勵補助經費管理要點」(以下簡稱本要點)。

二、校務發展獎勵補助經費之運用範圍、經常門與資本門之分配，以及支用金額或比例之限制，須符合教育部訂定之獎勵補助經費使用原則與其他特別指定用途之規定。

三、校務發展獎勵補助資本門經費運用優先順序原則如下：
(一)教育部指定用途且必須優先支應之資本門項目購置。
(二)圖書、期刊（含有聲書、資料庫）購置。
(三)教學用機械儀器設備及屬資本門之軟體購置。
(四)研究用機械儀器設備及屬資本門之軟體購置。
(五)其他教育部指定可運用獎勵補助經費支應之資本門項目購置。

四、校務發展獎勵補助經常門經費運用優先順序原則如下：
(一)教育部指定用途且必須優先支應之經常門支出項目。
(二)改善師資之人事費支出。
(三)新聘及現職之特殊優秀教研人員彈性薪資。
(四)屬經常門之教學物品購置及提升教學品質與績效之教學資料庫授權費等經常門支出。
(五)提升學術研究水準之獎補助支出。
(六)推展國際化之相關經常門支出。
(七)其他教育部指定可運用獎勵補助經費支應之經常門項目支出。

五、校務發展獎勵補助經費之運用分配應成立專責小組審議，專責小組由校長主持，召集副校長、主任秘書、校區主任、行政單位及學術單位一級主管組成，負責審議校務發展獎勵補助經費運用項目及金額之配置。
年度執行時，各單位如需調整補助經費運用項目或金額者，應循行政程序專簽奉核准後執行。

六、校務發展獎勵補助經費支用，應以學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定所訂之適當會計項目列帳。凡單價為新台幣一萬元以上且耐用年限超過二年者，則歸類為資本門支出，其他則歸類為經常門支出。
獎勵補助經費支出之憑證取得與核銷程序，悉依本校「經費處理及核銷注意事項」之規

定辦理。其帳務依規定以專帳登載，會計憑證單獨裝訂保存。

七、校務發展獎勵補助經費支用計畫核定後，財務處應分別通知各相關單位。年度開始後，各單位應依核定之支用計畫項目與金額，掌握執行時效申請動支。支用程序應依政府採購法及本校採購暨營繕辦法之相關規定辦理。校務發展獎勵補助經費執行結果與成效報告，依規定上網公告之。

八、本要點之支用，應依教育部及本校相關規定辦理，不符合規定者，予以追繳。

九、本要點經預算審議委員會、行政會議審議通過，報請校長核定後公布實施，修正時亦同。