

輔仁大學執行教育部校務獎補助款作業要點

95.09.06 經行政簽核核定通過
 96.01.17 經行政簽核核定通過
 96.09.04 經行政簽核核定通過
 97.01.29 經行政簽核核定通過
 97.12.16 經行政簽核核定通過
 98.06.25 經行政簽核核定通過
 99.10.12 經行政簽核核定通過
 100.01.12 經行政簽核核定通過
 101.07.24 經行政簽核核定通過
 102.01.31 經行政簽核核定通過
 102.10.15 經行政簽核核定通過
 103.03.26 經行政簽核核定通過
 103.07.21 經行政簽核核定通過

- 一、本校依據教育部校務獎補助辦法支用原則及本校會計室規定，特訂定「輔仁大學執行教育部校務獎補助款作業要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點適用於本校使用『教育部校務獎補助款』之各類專案計畫。
- 三、本要點所稱之專案計畫編號及名稱如下：

輔仁大學執行教育部校務獎補助經費編號說明表								
校務獎補助經費特別計畫編號(103學年度適用)								
類別	專案編號		統籌／執行單位	類別	專案編號		統籌／執行單位	
教學研究 經費	9991A01	研究計畫	研究與倫理 推動中心	教師人事 經費	9991B01	新進教師薪資	人事室	
	9991A02	整合型計畫		學生助學及 輔導經費		9991C01	充實學生社團設備	學務處統籌
	9991A03	配合款				9991C02	鼓勵學生組織 自主學習活動	學務處統籌
	9991A04	教師成果發表獎勵				9991C03	學生成果發表	系所預算
	9991A05	教師著作、創作、展演				9991C04	研究生獎助學金	教務處統籌
	9991A06	教師出席國際會議		國教處、 系所預算	軟硬體設備 經費	9991D01	重點儀器	研究與倫理 推動中心
	9991A07	教師交流合作	9991D02			教學研究設備	系所預算	
	9991A08	教師國內外研習	系所預算			9991D03	圖書設備	圖書館、 系所預算
	9991A09	教師編纂教材、 製作教具	系所預算	9991D04		環安衛設備	環安衛中心、 系所預算	
	9991A10	教師升等送審	人事室、 系所預算					
	9991A11	學生交流合作	系所預算					
	9991A12	學生出席國際會議	研究與倫理 推動中心、 系所預算					
	9991A13	外國學者交流合作、 講座	系所預算					

四、請購(款)、核銷作業相關規定

(一) 請購(款)作業：

- 1.請購單製作請至本校總務處「總務資訊系統」(<http://140.136.251.93/on-line-ga/webform1.aspx>)進行線上請購及核銷程序，並於系統「計畫編號」欄位上寫明專案編號及計畫編號，如：A0302001 或 9991A07-810331008811，以便相關單位管理及查詢，請款單則請註記於表單左上方；如無填寫，恕不受理。
- 2.使用獎補助經費之計畫助理人員請至「輔仁大學計畫助理人員管理系統」(<http://140.136.251.114/Aiamis/Default.aspx>)登錄，於系統「會計編號」欄位輸入計畫編號。
- 3.儀器設備之請購日期：
 - (1)每學年儀器設備之請購分為二期，第一期為每年 8 月 1 日至 9 月 30 日；第二期為每年 1 月 1 日至 4 月 30 日。
 - (2)除特殊需求外，儀器設備皆須於上述時間完成請購程序。

(二) 核銷作業：

1.上學期

- (1)核銷截止日 11/30。
- (2)最後一個月(12/1-12/20)之核銷注意事項
 - A.以最後一個月須執行之項目為限(如差旅費、外國學者交流、學生成果發表等項)，單位須事先填寫相關表格(詳附表)，11/30 前擲回研發處，確認後始可核銷。
 - B.12/1-12/18 產生之單據，必須 2 日內完成核銷；12/19-12/20 產生之單據，必須當日完成核銷。(含經資門)
 - C.專、兼任助理人員約用程序，須於 12/4 前完成，並依助理人員管理系統規定期限完成核定。
 - D.臨時工資約用程序，須於 12/15 前完成，並依助理人員管理系統規定期限完成核定。
 - E.為符合教育部 12/31 前需付款完成之規定，12/21-12/31 停止收受當年度核銷案件。
 - F.當期(當年度)因逾期未能核銷案件，將退還請各單位再行處理。

2.下學期

- (1)核銷截止日 6/30。
- (2)最後一個月(7/1-7/31)之核銷注意事項
 - A.以最後一個月須執行之項目為限(如差旅費、外國學者交流、學生成果發表等項)，單位須事先填寫相關表格(詳附表)，6/30 前擲回研發處，確認後始可核銷。
 - B.7/1-7/29 產生之單據，必須 2 日內完成核銷；7/30-7/31 產生之單據，必須當日完成

核銷。(含經費門)

C.專、兼任助理人員約用程序，須於 7/4 前完成，並依助理人員管理系統規定期限完成核定。

D.臨時工資約用程序，須於 7/15 前完成，並依助理人員管理系統規定期限完成核定。

E.當期(當年度)因逾期未能核銷案件，將退還請各單位再行處理。

3.核銷所需之黏貼憑證、單據：一式 1 份；有其他經費來源者一式 2 份。

4.核銷單傳遞流程

(1)經常門(除列管物品)：各單位→研發處→會計室。

(2)資本門(含列管物品)：

A.總務處處理：各單位→研發處→採購組→保管組→會計室。

B.自行處理：各單位→研發處→保管組→會計室。

(三)計畫結案

1.請各單位於各年度辦理計畫結案時，提供相關佐證資料，以利教育部委員訪視時查核。

2.自 101 年度起，為減輕行政負荷並行節能減碳，除「成效報告」需用印擲送紙本外，其他各項資料請各單位彙整成電子檔傳送。

3.佐證資料需備文件如下：

(1)經常門：特別計畫說明書、成效報告、其他佐證補充資料(如相關辦法、海報、文宣、活動照片…等)。

(2)資本門：特別計畫說明書、成效報告、財產圖文資料、資本門 50 萬以上採購案執行情形表、使用/借用/維修紀錄(最近日期之紀錄 1 頁)、其他佐證補充資料(如使用(管理)/借用辦法、操作手冊、實驗紀錄、遺失、報警紀錄…等)。

(3)相關格式可參照「教育部獎補助」專區，網址：<http://ud.rdo.fju.edu.tw/>。

(四)相關注意事項：

1.採購方面請依「輔仁大學採購作業辦法」及「輔仁大學自行採購實施要點」辦理，請購日期需早於發票日期，採購金額 1 萬元以下可合併請購核銷程序。

2.輔仁大學學校財團法人輔仁大學統一編號：35701598。

3.敬請各單位經辦(製單)人員及所屬主管，於各相關單據上(如請購(款)單、單據報銷清單、黏貼憑證及財產增加單等)，加蓋職章並簽署日期，以符合獎補助經費使用規定。

4.使用獎、補助經費購置之財產及列管物品，請貼妥本校「財產牌」及「○○○年度教育部獎補助經費」字樣之標籤，圖書期刊等得以蓋印戳章代替。

5.同一計畫與教學卓越計畫不可重複編列使用。

五、預算編列相關規定：

項目/會計科目	預算編列/執行標準	說明/需附文件
經常門		
人事費	1. 依「輔仁大學助理人員管理辦法」辦理。 2. 已按月申請支領固定津貼者不得重複支領本計畫內之其他酬勞。	
(一)計畫專/兼任助理 (會計科目 513104)	1. 由主持人按月核給，人事室協助統一造冊發薪。 2. 比照國科會標準。	須至助理人員管理系統登錄完成約用。
(二)計畫臨時工作人員 薪資 (會計科目 513109)		
業務費	為執行計畫所需之各項經費支出	
(一) 資料檢索費 (會計科目 513227)	凡實施計畫所需資料檢索費用。	1. 利用網路資料庫獲取資料所產生之費用；建議應先至開放使用資料庫(Open Access)及本校已購置之資料庫查詢資料，以避免產生不必要之費用。 2. 核銷時請提出說明文件。
(二) 印刷費 (會計科目 513202)	1. 研究計畫：印刷結案報告僅以三本之費用為上限。 2. 學術會議：印刷費以五萬元為上限；核銷時應檢附成品一份。	二萬元以上附三家估價單，估價單上須有公司報價章，另相關附件應附上，如印刷樣張等。
(三) 消耗費 (會計科目 513207)	1. 一般性計畫：非實驗室耗材，僅補助經費之 10%。 2. 實驗性計畫：涉及管制毒物之實驗材料請依本校毒化物相關作業程序及申購流程。	依「輔仁大學毒性化學物質管理使用作業要點」(總務處事務組)
(四) 受訪者訪問費 (會計科目 513227)	1. 問卷填費最高 50 元/人為上限，以購買用品為原則。 2. 個案訪談費最高 250 元/人為上限，以購買用品為原則。 3. 專家諮詢費 1600 元/人為上限。 ※本校專任教職人員不得支領。	1. 不得支用於訪員工作之費用，是項費用應以臨時工資支付。 2. 須檢附問卷內容或訪談大綱。 3. 左列購買用品不包括食品及禮卷。
(五) 議事費 513227	1. 不得編列演出費、發表費、與會議主題無相關之行程及參訪活動相關費用。 2. 本校人員不得支領。	
1	演講費	校外專家每小時 1,600 元計，每日最多以三小時為上限。 ※本校人員不得支領。
2	主持費、 引言費	一小時 1,000 元；一小時以上至全天，以 2,000 元為上限。 ※本校人員不得支領。

項目/會計科目		預算編列/執行標準	說明/需附文件
3	評論費	一次至多 2,000 元。 ※本校人員不得支領。	核銷時請檢附議程。
4	論文審查費	1. 按字計酬者：每千字中文 170 元為上限，外文 210 元為上限。 2. 按件計酬者：中文每件 690 元為上限，外文每件 1,040 元為上限。 ※本校人員不得支領。	核銷時請檢附審查費請領清單。
5	譯稿費	1. 一般譯稿：每千字外文譯中文 580~870 元(以中文計)；中文譯外文 690~1,210 元(以外文計)。 2. 特別譯稿(包括法、德、西、阿、葡文、古代經典、科技書刊、法律條文)：每千字，外文譯中文 810~1,390 元(以中文計)；中文譯外文 920~1,730 元(以外文計)。	1. 核銷時請檢附譯畢稿件或論文集。 2. 請註明計酬標準字數。
(六) 膳宿費		1. 凡辦理各類會議、講習訓練(不含研討(習)會)所需之膳宿費屬之。 2. 會議時間需跨用餐時間，才可編列會議餐費，不得額外編列茶水及飲料等費用。 3. 不得編列生活費、膳雜費、會前籌備討論會餐費、歡迎或招待宴席餐費、與會議主題無相關之行程及參訪行程相關費用。	
1	旅館住宿	1. 僅補助外賓，一晚以新台幣 3,000 為上限，鼓勵住宿於學校宿舍。 2. 以補助會議期間當日之住宿為原則，其他行程之住宿不補助。	不得編列與會議主題無相關之行程及參訪行程住宿費用。
2	餐費	1. 會議時間需跨用餐時間，才可編列會議餐費，不得額外編列茶水及飲料等費用。 2. 餐費 70 元/人，僅可編列活動當天餐費；表演活動之預演或彩排之餐費以一次為限。	1. 核銷時請檢附會議簽到名冊及議程。 2. 不得編列會前籌備討論會餐費。 3. 不得編列歡迎或招待宴席相關經費。 4. 不得編列與會議主題無相關之行程及參訪行程餐飲費用。
(七) 會議事務費 (會計科目 513227)		1. 不得編列禮品(紀念品)、電話費、工作服及會前籌備助理工作之臨時工資。 2. 購置之服裝及道具，應列管並有使用及借用紀錄。	
1	佈置費	合理編列。	核銷時請檢附相關照片。
2	攝影費	合理編列。	
3	郵費	合理編列。	電話費不得編列。
4	租金	僅補助校外場地。	
5	臨時工資	依行政院主計處時薪規定。	1. 以學術活動期間加計前後 1 日為編列上限，惟不得編列會前籌備助理工作之臨時工資。 2. 人數以出席總人之 10% 為上限。

項目/會計科目	預算編列/執行標準	說明/需附文件
(八) 雜支 (會計科目 513225)	至多佔核定經費百分之五。	
(九) 會議註冊費	1. 依主辦單位標準。 2. 限與計畫相關之會議。 3. 每一計畫每年至多以報支計畫主持人、與執行計畫相關之專兼任助理 4 人次為限。	檢據核實報銷
差旅費 (會計科目 513205)	1. 研究計畫之差旅費，僅補助國內研討會之機票費及交通費。 2. 外賓之差旅費僅補助機票費及交通費。 3. 出差前請填寫【差旅費申請單】、【教師請假單】→表格請至人事室下載。 4. 不得編列計程車車資、油料、過路費及停車費及參訪行程相關費用。 5. 不得編列生活費及膳雜費，除 A06、A07、A08、A11、A12 專案計畫可編列生活費外。 6. A06 及 A12 僅限補助於會議進行學術發表者。	
(一) 機票費	以本國所屬航空公司最短航程班機之經濟艙。	請搭乘本國所屬航空公司為原則，若因故無法依規定辦理者，請填寫【用印申請表】及【本人確因下列原因須改搭外國籍航空公司班機申請表】。
(二) 會議交通費	1. 依據國內出差旅費報支要點。 2. 其它參訪行程之交通費不補助。 3. 計程車車資、油料、過路費及停車費不補助。	依據國內出差旅費報支要點:駕駛自用汽(機)車者，其交通費得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支。
(三) 生活費	僅 A06、A07、A08、A11、A12 專案計畫可補助生活費，其餘專案不補助生活費。	以補助會議期間當日為原則。
列管物品 (會計科目 513210)	1. 為單價貳仟元(含)至壹萬元(不含)之物品。 2. 不得編列普通課桌椅。	【財產增加單】若屬自行處理者，經辦單位及主管欄位應由申請人及申請單位主管蓋章。
資本門 1. 不得編列伺服器。 2. 不得編列行政及教師使用之電腦設備，但可編列專業教室之學生教學使用之電腦設備電腦及筆記型電腦。		
圖書費 (會計科目 135101)	圖書設備另需填寫【圖書設備財產目錄表】一式三份，經保管組、圖書館編號後，由校方統一系列管。	1. 發票內容與補助項目無關之書籍不予核銷。 2. 【財產增加單】若屬自行處理者，經辦單位及主管欄位應由申請人及申請單位主管蓋章。
機器儀器設備 (會計科目 134101)	為單價新台幣壹萬元(含)以上之設備。	【財產增加單】若屬自行處理者，經辦單位及主管欄位應由申請人及申請單位主管蓋章。

六、其它注意事項

(一) 研究計畫經費流用注意事項

- 1.人事費不得挪作其他費用。
- 2.資本門支出預算不得挪作經常門支出。
- 3.學術活動如有任何變更(日期、經費使用..等)，請於文到一週內備【輔仁大學研發處學術活動補助案計畫變更申請表】申請。
- 4.依「輔仁大學預算執行辦法」第四條及「輔仁大學預算執行分層權限表」辦理，如有流用請填寫【輔仁大學預算流用申請表】。

(二) 使用系所預算之計畫變更注意事項

經核定通過之計畫申請項目、經費、規格、數量及細項等，如遇執行困難，於執行期間需進行調整或變更，請簽呈通過後始得變更；並請將該簽呈建檔於佐證資料內，以提供教育部委員訪視時查核。

(三) 獎補助經費不得編列項目

- 1.本校專任教職人員不得編列主持費、研究費、論文發表費、稿費、車馬費、評論費、出席費、審稿費、主編費、演講費及工作費。
- 2.學術交流及成果發表等活動不得購置機器儀器設備、列管物品、圖書設備。
- 3.不得用於電話費、演出費、公關禮品、伺服器及校內場地費。
- 4.不得用於興建工程、建築，指新建、增建、改建、修建工程及相關設施，如：房屋建築、運動場地、整地、管線、道路、展示、室內裝修、環保、機電、校園整體規畫及景觀等工程。

(四) 執行計畫購買儀器設備及相關物品，應以實用及合理數量為原則。

七、其他未盡事宜，依本校會計室、總務處及教育部校務獎補助款支用原則規定辦理。

八、本作業要點經行政簽核通過，報請校長核定後公布施行，修正時亦同。

教育部校務獎補助經費最後一個月辦理核銷申請表

申請單位		申請日期	
計畫編號		活動辦理日期	
計畫名稱			
預估核銷金額	經常門		資本門
申請單位	承辦人/計畫主持人簽章		校內分機
	單位主管簽章		
	一級主管簽章		
研發處經辦人簽章			
研發處單位主管簽章			
研發長簽章			

【各單位核銷注意事項】

(一)上學期

1.核銷截止日 11/30。

2.最後一個月(12/1-12/20)之核銷注意事項

(1)以最後一個月須執行之項目為限(如差旅費、外國學者交流、學生成果發表等項)，單位須事先填寫相關表格，11/30 前擲回研發處，確認後始可核銷。

(2)12/1-12/18 產生之單據，必須 2 日內完成核銷；12/19-12/20 產生之單據，必須當日完成核銷。(含經費門)

(3)為符合教育部 12/31 前需付款完成之規定，12/21-12/31 停止收受當年度核銷案件。

(4)當期(當年度)因逾期未能核銷案件，將退還請各單位再行處理。

(二)下學期

1.核銷截止日 6/30。

2.最後一個月(7/1-7/31)之核銷注意事項

(1)以最後一個月須執行之項目為限(如差旅費、外國學者交流、學生成果發表等項)，單位須事先填寫相關表格，6/30 前擲回研發處，確認後始可核銷。

(2)7/1-7/29 產生之單據，必須 2 日內完成核銷；7/30-7/31 產生之單據，必須當日完成核銷。(含經費門)

(3)當期(當年度)因逾期未能核銷案件，將退還請各單位再行處理。