

長庚大學教育部獎補助經費運用辦法

制定部門：校長室

中華民國 91 年 04 月 25 日訂定

中華民國 112 年 01 月 10 日修正

本著作非經著作權人同意，不得轉載、翻印或轉售。

訂定(修正)記錄

91 年 04 月 25 日行政會議通過訂定

97 年 06 月 19 日行政會議通過修正

106 年 10 月 12 日校務會議通過修正

110 年 12 月 23 日校務會議通過修正

112 年 01 月 10 日行政會議通過修正

長庚大學教育部獎補助經費運用辦法目錄

第一條	目的.....	1
第二條	組織.....	1
第三條	作業方式.....	1
第四條	經費運用原則.....	2
第五條	權責單位及執掌.....	2
第六條	作業程序.....	2
第七條	支用程序與稽核.....	3
第八條	實施與修正.....	3

長庚大學教育部獎補助經費運用辦法

91 年 04 月 25 日行政會議通過訂定

97 年 06 月 19 日行政會議通過修正

106 年 10 月 12 日校務會議通過修正

110 年 12 月 23 日校務會議通過修正

112 年 01 月 10 日行政會議通過修正

第一條 目的

為促進學校發展，有效運用及合理分配教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫經費（以下簡稱獎補助經費），特依據教育部所訂「獎勵私立大學校院校務發展計畫要點」，訂定本辦法。

第二條 組織

為妥善規劃並落實獎補助經費之支用，設置「校務發展獎勵補助經費專責小組」（以下簡稱獎補助專責小組）。

一、獎補助專責小組組成：

校長指派一位副校長擔任主任委員，各學院院長、通識中心主任、主任秘書、教務長、學務長、研發長、技合長、國際長、總務長、環安室主任、圖書館館長、資訊中心主任、人事主任、會計主任為當然委員。

委員未能出席會議應事先請假，並指定代理人出席。

二、由主任委員召開獎補助專責小組會議，主任委員因故不能主持會議，得指定委員一人代理。

三、職掌：

（一）依據本校中長程校務發展計畫重點，審議獎補助經費分配原則。

（二）審查本校獎補助經費支用計畫。

（三）審議修正獎補助經費支用計畫書或經費支用項目。

（四）其他有關獎補助經費相關事宜。

第三條 作業方式

本校每年度所獲之獎補助經費，除參照本辦法第四條之經費運用原則規劃使用外，並應依據教育部當年度所訂規則，包括：撥款經費之執行期限、經常門及資本門之分配比率、經費之用途及限制，及參酌當年度配合校務發展計畫之執行事項及教學研究有關之重點推動項目，納入會計學年度預算作業中整體編列、運用。所辦理之作業項目如下：

- 一、校長室規劃「經費運用及分配原則」，明訂年度經費重點使用項目及優先順序，經獎補助專責小組審議後，以為辦理分配使用之依據。
- 二、參考上述原則，由各單位依據需求研擬「年度預算(含獎補助)經費明細表」，並經由院、校逐級檢討擬訂分配使用方式。經費分配核定後，外購案件可於前一年度 11 月起進行採購，內購案件可於前一年度 12 月起進行採購，特殊狀況陳請校長核准者不在此限，並配合獎補助經費採曆年制之撥款及核銷期程。
- 三、檢討後之年度預算(含獎補助)經費經校務會議討論通過，於呈報核准後即據以執行。獎補助經費之核銷則依據各年度教育部實際核撥金額，由年度內已執行之重點項目彙整後辦理。

第四條 經費運用原則

一、「經常門」經費之使用：

優先使用於提升本校教學成效、研究水準、國際化、產創增值、學生事務及輔導等有關之推動事項，以建立整體特色及永續發展。由相關單位估算當年度各項費用之發生額度，規劃後使用。

二、「資本門」經費之使用：

本項經費應依據教育部當年度獎補助經費使用原則，訂定優先使用項目，包括：經費之一定比率用於訓輔相關用途及其他優先使用項目（如：教學設備、資訊安全、環境安全衛生、節能工作之推動…等）。其餘經費以充實及改善教學軟硬體為優先。

第五條 權責單位及職掌

一、獎補助專責小組：統籌獎補助經費運用之規劃與分配。

二、各處(室)、院(系所科)、中心：經費需求之規劃、採購執行、使用效益評估。

三、會計室：辦理全校預算(含獎補助)經費之分配檢討、核銷單據彙整、資料審查及存檔備查。

四、校長室：辦理獎補助經費之協調控管、資料整理、彙整統計。

第六條 作業程序

配合本校學年度預算作業時程，各相關單位於年度內須辦理之作業事項、預定日程如下：

一、每年 2 月前由獎補助專責小組訂定「年度經費運用及分配原

則」，於預算說明會，通知各單位據以研擬「年度預算(含獎補助)經費明細表」。

二、每年依會計室公告預算作業時程，由各單位提出「年度預算(含獎補助)經費明細表」，分別經各學院及校內預算檢討、修正後，送交校長室彙總、擬訂年度經費分配方案及增購設備項目送獎補助專責小組審議。

三、年度預算(含獎補助)經費經校務會議討論通過後，提報董事會審議。

四、當年度預算增購之設備，需於當年度12月31日前完成驗收並於次年1月15日前付款。

第七條 支用程序與稽核

一、獎補助經費支用採專款專用及專帳管理，並納入本校內部控制制度，由本校稽核人員定期進行稽核，稽核報告及追蹤報告送校長核閱，並將副本陳送監察人查閱。

二、以獎補助經費購置之資產，應納入本校財產管理系統，並貼妥「○○年度教育部校務發展獎勵、補助經費」字樣之標籤，圖書期刊等得以蓋印戳章代替。財產之使用年限依相關規定辦理，並將相關資料登錄備查。

三、獎補助經費支用情形、執行成效及採購案件等資料，依規定公告於本校網頁上。

第八條 施行與修正

本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。