

修法說明：依 95 年 11 月 27 日校務基金管理委員會 95 學年度第 1 學期第 2 次會議決議，修正如下：

- 一、五、(二)授權校長核定額度，業務費由 10 萬元以下，修正為「**25 萬元**以下」、設備費由 30 萬元以下，修正為「**50 萬元**以下」。
- 二、五、(三)於最高前加列「**每案**」2 字。
- 三、增列第 5 點之(六)。

本校動支校務基金統籌經費審議要點第 5 點「修正條文與原條文對照表」

修正條文	原條文	備註
<p>五、計畫經費編列及補助額度：</p> <p>(一)各單位申請經費補助所需相關費用，應依「中央政府各機關單位預算執行要點」、「教育部委託研究計畫經費編列標準」及「本校相關費用支給標準」等規定編列預算。</p> <p>(二)各單位申請動支統籌經費，業務費未達 25 萬元；設備費未達 50 萬元，不需提校務基金管理委員會審議。業務費 25 萬元以上；設備費 50 萬元以上，提校務基金管理委員會審議通過後始得動支。</p> <p>(三)經常門補助額度，每案最高以 80 萬元為上限。</p> <p>(四)資本門補助額度，同一年度每單位補助額度不得超過 150 萬元。</p> <p>(五)有關學術活動補助範圍，另依本校「辦理學術活動經費補助要點」之規定辦理。</p> <p>(六)本校動支校務基金款項，分配各單位之各項補助經費，除授權校長核定外，應提校務基金管理委員會審議。惟緊急採購案件，得簽請校長同意後辦理，事後送請校務基金管理委員會核備，以提高行政效能。</p>	<p>五、計畫經費編列及補助額度：</p> <p>(一)各單位申請經費補助所需相關費用，應依「中央政府各機關單位預算執行要點」、「教育部委託研究計畫經費編列標準」及「本校相關費用支給標準」等規定編列預算。</p> <p>(二)各單位申請動支統籌經費，業務費 10 萬元以下(不含 10 萬元)；設備費 30 萬元以下(不含 30 萬元)，不需提校務基金管理委員會審議。</p> <p>業務費 10 萬元以上(含 10 萬元)；設備費 30 萬元以上(含 30 萬元)，提校務基金管理委員會審議通過後始得動支。</p> <p>(三)經常門補助額度，最高以 80 萬元為上限。</p> <p>(四)資本門補助額度，同一年度每單位補助額度不得超過 150 萬元。</p> <p>(五)有關學術活動補助範圍，另依本校「辦理學術活動經費補助要點」之規定辦理。</p>	

國立台東大學動支校務基金統籌經費審議要點修正後全文

94學年度第1學期第2次校務會議審議通過(94.12.29)

95學年度第1學期第1次臨時校務會議通過修正第5點(95.12.14)

- 一、為建立本校統籌經費補助機制，合理運用學校有限校務基金，重點支持單位發展特色，以提昇整體辦學績效，特訂定本要點。
- 二、各單位為發展重點特色且非年度經常性需求，所分配經費不足以支應而需由學校專案補助之計畫案，得申請動支統籌經費，學校補助重點項目如下：
 - (一)經本校校務會議確認之重點發展領域。
 - (二)系所轉型發展所需經費。
 - (三)具備提昇國內產業發展所需之關鍵技術及能力，符合國家當前產業政策及學校發展方向。
 - (四)系所目前已有良好發展基礎，且已具備相當之研發能力，預計短期內可將研發成果推展至產業界。
 - (五)行銷本校特色所需經費。
- 三、各單位年度固定性及經常性支出，應編列年度預算中，如有特殊原因，且非可歸責於執行單位，致經費不足支應需提高額度時，經敘明理由簽請校長核准後予以補足缺額，如前項金額超過校長核准額度，應提校務基金管理委員會備查。
- 四、經費來源：以會計室編列年度得動支本校統籌經費額度為限。
- 五、計畫經費編列及補助額度：
 - (一)各單位申請經費補助所需相關費用，應依「中央政府各機關單位預算執行要點」、「教育部委託研究計畫經費編列標準」及「本校相關費用支給標準」等規定編列預算。
 - (二)各單位申請動支統籌經費，業務費未達 25 萬元；設備費未達 50 萬元，不需提校務基金管理委員會審議。業務費 25 萬元以上；設備費 50 萬元以上，提校務基金管理委員會審議通過後始得動支。
 - (三)經常門補助額度，**每案**最高以 80 萬元為上限。
 - (四)資本門補助額度，同一年度每單位補助額度不得超過 150 萬元。
 - (五)有關學術活動補助範圍，另依本校「辦理學術活動經費補助要點」之規定辦理。
 - (六)本校動支校務基金款項，分配各單位之各項補助經費，除授權校長核定外，應提校務基金管理委員會審議。惟緊急採購案件，得簽請校長同意後辦理，事後送請校務基金管理委員會核備，以提高行政效能。
- 六、申請及審核作業程序：
 - (一)本校為辦理各單位申請計畫審核，審查程序分初審、複審二個階段辦理。
 - (二)申請案須於活動舉辦前一學期，依行政程序簽請核准後，交由校務基金管理委員會「校務規劃暨發展組」初審，建議補助優先順序後，送請校務基金管理委員會複審。
 - (三)校務基金管理委員會複審前，為針對計畫內容進行可行性分析，必要時(補助金額 50 萬元以上)得請提案單位將申請計畫送請校外學者專家進行書面資料審查後，再召開委員會審議。
 - (四)校務基金管理委員會進行複審時，申請計畫之學院及行政單位主管應列席說明。

(五)各單位送請校務基金管理委員會審議補助案，應檢附下列資料：

- 1.動支統籌經費核准簽陳及申請表。
- 2.申請計畫書。
- 3.相關會議紀錄。
- 4.上次補助經費執行成果報告(第一次申請者免附)。

七、申請計畫內容：

- (一)辦理一般性活動及學術活動：舉辦目的、舉辦日期、參加對象、會議或活動內容、
預期成效、經費預算(須詳列明細及向其他機關申請或已獲補助情形)、主講(持)人學經歷及著作一覽表或其他相關資料。
- (二)其他計畫內容：包含計畫項目與目標、計畫具體實施策略、相關行政配套措施、
計畫管理及計畫預估實施效益及具體評估指標。
- (三)申請計畫內容，應整合學校現有資源及本校歷年補助單位發展重點特色等計畫，
避免資源重疊或閒置。

八、審核標準：依所報申請計畫書進行審查，審核重點如下：

- (一)計畫內容之完整性。
- (二)計畫內容之可行性。
- (三)單位已有及預定增購之相關設施。
- (四)經費運用規劃及行政支援配合情形。
- (五)計畫內容之執行進度及成效管考機制。
- (六)計畫之預期效益。

校務基金管理委員會審議經費補助案，得考量單位對本校校務基金回饋貢獻度。

九、補助成效考核：

- (一)專案補助應依計畫確實執行及充分運用，以發揮經費之使用效益，並應提昇學校教學成效及研究成果。
- (二)各單位申請獲得專案補助，應視計畫案性質辦理發表會展示具體成果，所需費用由各單位年度經費預算勻支。
- (三)各專案補助之執行成效，列為往後年度申請補助之參考。
- (四)專案補助成效考核重點如下：
 - 1.計畫經費運用情形。
 - 2.計畫執行內容與本校發展目標結合情形。
 - 3.計畫預期效益達成情形。
 - 4.計畫投入與產出效益之情形。
- (五)經費補助運用情形列為本校經費稽核委員會稽核重點項目。

十、本要點經校務會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。