

國立臺東大學動支校務基金統籌經費審議要點修正規定對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>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：</p> <p>(一)經本校校務會議確認之重點發展領域。</p> <p>(二)系所轉型發展所需經費。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(五)行銷本校特色所需經費。</p> <p><u>(六)各單位年度固定性及經常性支出遇有特殊原因且非可歸責於執行單位之需求。</u></p>	<p>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：</p> <p>(一)經本校校務會議確認之重點發展領域。</p> <p>(二)系所轉型發展所需經費。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(五)行銷本校特色所需經費。</p>	<p>將原第3點併入第2點第6款並酌修文字。</p>
	<p><u>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。</u></p>	<p>本點併入第2點第6款。</p>
<p><u>三、經費來源：以主計室核算年度得動支之統籌經費額度。</u></p>	<p><u>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。</u></p>	<p>因應組織更名修正並酌修文字。</p>
<p><u>四、計畫經費編列及補助額度：</u></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作業手冊」、「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</p>	<p><u>五、計畫經費編列及補助額度：</u></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作業手冊」、「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</p>	<p>第5點第3款、第4款:配合實務運作，取消補助上限。 刪除第5款，現行無相關法規。 合併第2款及第</p>

修正規定	現行規定	說明
<p>列預算。</p> <p>(二)各單位申請動支統籌經費，<u>業務費二十五萬元以下、設備費五十萬元以下</u>，授權由校長核定；<u>經費超過前述額度時，簽請校長核准並提校務基金管理委員會審議通過後始得動支</u>；為提高行政效能，<u>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</u>。</p>	<p>編列預算。</p> <p>(二)各單位申請動支統籌經費，<u>業務費未滿 25 萬元；設備費未滿 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</u>，提校務基金管理委員會審議通過後始得動支。</p> <p>(三)<u>經常門補助額度，每案最高以 80 萬元為上限。</u></p> <p>(四)<u>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。</u></p> <p>(五)<u>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。</u></p> <p>(六)<u>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。</u></p>	<p>6 款。</p> <p>數字改為大寫國字以符體例。</p>
<p><u>五、申請及審核作業程序：</u></p> <p>(一)<u>申請案須於活動舉辦前二個月</u>，依行政程序簽請核准後交由校務基金管理委員會審議。</p> <p>(二)申請案應檢附下列資料： 1.動支統籌經費核准簽陳。 2.申請計畫書(含經費明細表)。 3.相關會議紀錄。</p>	<p><u>六、申請及審核作業程序：</u></p> <p>(一)本校為辦理各單位申請計畫審核，<u>審查程序分初審、複審二個階段辦理。</u></p> <p>(二)申請案須於活動舉辦前<u>一學期</u>，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，<u>建議補助優先順序後，送請校務基金管理委員會複審。</u></p> <p>(三)校務基金管理委員會複審前，<u>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</u></p>	<p>配合實務運作，簡化申請程序。</p>

修正規定	現行規定	說明
	<p>後，再召開委員會審議。</p> <p><u>(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。</u></p> <p><u>(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：</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1.動支統籌經費核准簽陳。 2.申請計畫書(含經費明細表)。 3.相關會議紀錄。 4.<u>上次補助經費執行成果報告(第一次申請者免附)。</u> 	
<p><u>六、申請計畫內容：</u></p> <p>(一)<u>辦理活動：活動目的、活動日期、參加對象、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。</u></p> <p>(二)<u>辦理計畫：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、計畫預估實施效益及具體評估指標。</u></p> <p>(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。</p>	<p><u>七、申請計畫內容：</u></p> <p>(一)辦理<u>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。</u></p> <p>(二)<u>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。</u></p> <p>(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。</p>	<p>點次調整並酌作文字修正。</p>
<p><u>七、審核標準：依所報申請計畫書進行審查，審核重點如下：</u></p> <ol style="list-style-type: none"> (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。 	<p><u>八、審核標準：依所報申請計畫書進行審查，審核重點如下：</u></p> <ol style="list-style-type: none"> (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。 	<p>點次調整。</p>

修正規定	現行規定	說明
<p>(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。</p>	<p>(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。</p>	
<p><u>八</u>、補助成效考核：</p> <p>(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。</p> <p>(二)各專案補助之執行成效，列為往後年度申請補助之參考。</p> <p>(三)專案補助成效考核重點如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 <p>(四)大型活動或計畫經費補助運用情形列為本校稽核重點項目。</p>	<p><u>九</u>、補助成效考核：</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(三)各專案補助之執行成效，列為往後年度申請補助之參考。</p> <p>(四)專案補助成效考核重點如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 <p>(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。</p>	<p>點次調整。 配合實務運作，簡化申請程序，刪除第9點第2款，以下款次調整。 修正原第5款以大型活動或計畫列為稽核重點；現行以內部稽核、校務基金稽核取代經費稽核委員會爰刪除部分文字。</p>
<p><u>九</u>、本要點經校務基金管理委員會及校務會議審議通過，校長核定後實施，修正時亦同。</p>	<p><u>十</u>、本要點經校務會議通過，校長核定後公布實施，修正時亦同。</p>	<p>本法涉及校務基金爰增列送交校務基金管理委員會審議之程序並酌作文字修正。 點次調整</p>

國立臺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)
106 學年度第 2 學期期末校務會議審議通過(107.06.14)

- 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。
- (六)各單位年度固定性及經常性支出遇有特殊原因且非可歸責於執行單位之需求。

三、經費來源：以主計室核算年度得動支之統籌經費額度。

四、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作業手冊」、「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，業務費二十五萬元以下、設備費五十萬元以下，由校長核定；經費超過前述額度時，簽請校長核准並提校務基金管理委員會審議通過後始得動支；為提高行政效能，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。

五、申請及審核作業程序：

- (一)申請案須於活動舉辦前二個月，依行政程序簽請核准後交由校務基金管理委員會審議。
- (二)申請案應檢附下列資料：
 - 1.動支統籌經費核准簽陳。
 - 2.申請計畫書(含經費明細表)。
 - 3.相關會議紀錄。

六、申請計畫內容：

- (一)辦理活動：活動目的、活動日期、參加對象、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)辦理計畫：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、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。

七、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。

八、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)各專案補助之執行成效，列為往後年度申請補助之參考。

(三)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。

(四)大型活動或計畫經費補助運用情形列為本校稽核重點項目。

九、本要點經校務基金管理委員會及校務會議審議通過，校長核定後實施，修正時亦同。