

一、國立臺北教育大學為有效執行教育部「高等教育深耕計畫」(以下簡稱本計畫)，依據教育部「大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則」及本校「高教深耕計畫經費使用與財產保管原則」會議決議，特訂定本校「高等教育深耕計畫經費支用要點」(以下簡稱本要點)。

二、本計畫經費控管方式如下：

(一) 人事費：經鈞長核定各子計畫人事員額後，由主計室統一控管，不再行授權。

(二) 業務費：為配合申請教育部各期經費進度，分三期授權，撥付原則如下：

1. 第一期款：業務費授權 60%，俟動支 50%後，請填具表格申請第二期款(附件)，申請期限至 7 月 31 日止。
2. 第二期款：業務費授權 80%，俟動支 70%後，填具表格申請第三期款，申請期限至 9 月 30 日止。
3. 第三期款：授權 100%經費，執行期限至 12 月 15 日止。

各子計畫如未能如期完成業務費應達成之進度，將由管考會議收回未動支之經費，並統籌分配予有需求之計畫，如有特殊狀況務請事先以專簽辦理，逾期不予受理。

(三) 資本門：全額授權，各子計畫應於 7 月 31 日前完成所有請購程序(含招標程序)，於 10 月 31 日前完成驗收程序，並繳回結餘款；如未於 7 月 31 日完成請購程序，將由管考會議收回統籌運用。

三、各子計畫經費應由計畫主持人搏節控管，教學發展中心得會同主計室定期或不定期追蹤執行進度及經費支用情形，並列為下年度經費核列參考。各子計畫經費應執行進度如下：

執行期限	達成進度
6 月 30 日	動支率 40%
7 月 31 日	動支率 50%
8 月 31 日	動支率 60%
9 月 30 日	動支率 70%
10 月 31 日	動支率 80%
11 月 30 日	執行率 90%
12 月 15 日	執行率 100%

四、有關本計畫經費使用及核銷原則如下：

- (一) 各子計畫經費表須詳實編列，經費支出時請依核定清單執行，非屬核定項目不得報支，經常門與資本門不得互相流用。
- (二) 經常門變更請填寫經費變更申請表，資本門變更須簽奉鈞長核可後始得辦理。
- (三) 5萬元以下之請購，由計畫主持人代為決行(不須會辦教學發展中心)；超過5萬未達10萬元之請購，由教學發展中心主任代為決行；10萬元以上請依招標程序辦理。
- (四) 辦理經費核銷時，請檢附高教深耕計畫經費核定清單，並標明該次核銷之工作項目。

五、有關本計畫購置之財產及非消耗品保管原則如下：

- (一) 計畫主持人為行政單位或系所主管時：應由主管或指定專人保管，存置地點為該單位或建置之教室，不宜為教師研究室；計畫結束後請由該單位妥為運用。
- (二) 計畫主持人為未兼行政職務之教師時：計畫執行期間由主持人保管，存置地點為系所或建置之教室，不宜為教師研究室；計畫結束後請移轉至學校或系所統籌規劃使用。
- (三) 本計畫採購之設備列入總務處保管組年度盤點，並由保管組會同教學發展中心進行定期及不定期查核。

六、本計畫經費不得支用於下列項目：

1. 經常性維運性質之修繕經費、新建校舍工程建築等。
2. 一般行政事務性設施(如書櫃、辦公桌椅、冰箱、沙發、茶几、咖啡機等)，惟用以提升學生學習品質之教室、空間修繕則不在此限。
3. 主持費用、學校管理費(包括水電費、電話費、燃料費及一般行政事務設備之維護費用)及內部場地費。
4. 本機關人員之出席費、稿費、審查費、工作費、引言人費、諮詢費及加班費。
5. 學校於招生(包括國內及大陸地區、港澳地區學生)時提供入學之各項公費或獎助學金。

七、本計畫經費之請撥、支用及結報作業，依本要點執行，如有未盡事宜，應依教育部訂定之「大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則」及「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」等相關規定辦理。