

國立臺東大學動支校務基金統籌經費審議要點

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。