

國立臺灣師範大學大專校院學生雙語化學習計畫經費支用要點修正案條文對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>備註-不得由計畫經費支用項目：</p> <p>5.學校於招生(包括國內及境外學生)時所提供入學之各項公費或獎助學金及入學後補助學生參與其他英語能力檢定測驗報名費或獎勵金。但入學後提供之與計畫相關獎助金及補助學生參與培力英語能力檢定測驗之報名費或獎勵金，不在此限。</p>	<p>備註-不得由計畫經費支用項目：</p> <p>5.學校於招生(包括國內及境外學生)時所提供入學之各項公費或獎助學金，但入學後提供之與計畫相關獎助金不在此限。</p>	<p>依據教育部臺教高(二)字第1142200889B號令修正發布「大專校院推動雙語化計畫補助暨經費使用原則」，爰新增本條</p>

國立臺灣師範大學

大專校院學生雙語化學習計畫經費支用要點修正案

111年4月13日本校大專校院學生雙語化學習計畫第六次推動委員會議修正通過

111年8月8日本校大專校院學生雙語化學習計畫第九次推動委員會議修正通過

114年11月11日本校大專校院學生雙語化學習計畫第一次推動委員會議修正通過

- 一、國立臺灣師範大學（以下簡稱本校）為有效執行教育部「大專校院學生雙語化學習計畫」（以下簡稱本計畫），依據教育部「大專校院推動雙語化計畫補助暨經費使用原則」五之（一）點，特訂定本校「大專校院學生雙語化學習計畫經費支用要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點之適用對象為本校執行教育部大專校院學生雙語化學習計畫之各項計畫，且由「國立臺灣師範大學雙語教育推動辦公室」（以下簡稱本辦公室）負責督導經費執行進度。
- 三、本計畫之經費收支，應由主計室設置專帳管理，其經費支出應依規定取得合法憑證，並依會計法規年限保存相關簿籍及憑證，如有不符法令規定或不實之支出者，除應負行政及法律責任外，所列支費用不予核銷，且應全數繳回。各項支出必須與計畫內容相合，日後倘經審計部審核剔除，行政單位由核定之計畫單位主管、研究計畫由核定計畫主持人負責。
- 四、本辦公室得協同相關業務單位，定期或不定期抽查各計畫經費支用情形。各單位應配合提供相關資料，如有不符規定或不實之支出，單位主管及承辦人員應負相關責任。本辦公室得酌予刪減、停撥次年度之經費補助或終止補助。
- 五、各年度各計畫經費分兩期（60%、40%）撥付，各計畫核定經費後由本辦公室核撥第一期款，計畫經費執行進度達核撥數額之70%時，由各計畫自行上簽按原核定經費額度申請撥付第二期補助款；必要時，本辦公室得延期或停止撥付。
- 六、各單位於經費清單經過核定後，人事費、業務費、資本門(設備費)間不得互相流用。如有特殊情形，應於專簽奉核後辦理。
- 七、為提升經費執行效率，已獲核定之計畫如需變更項目，每年12月、3月份的1-15日，可申請辦理變更經費，並需簽奉核可，才算完成變更。非上述月份，以及當月逾期提出申請者，除特殊情況外皆不予受理。
- 八、10萬元以上（含10萬）之設備費之採購請確實依下列規定時程辦理。
 1. 國外採購—請於3月底前完成採購作業。
 2. 國內採購—請於4月底前完成採購作業。
 3. 依行政院環境保護署規定，各項採購請務必優先採購環境保護產品。
 4. 使用計畫經費申購各項設備儀器，務必依照物品管理手冊辦理管理作業。
- 九、邀請國外學者來台，須於一個月前提出短訪學者申請。詳細施行細則請參閱「國家科學及技術委員會補助邀請國際科技人士短期訪問作業要點」辦理。
- 十、本年度各單位經費所有計畫執行率（經常門及資本門）考核，除簽奉校方核准者外，分三階段辦理考核，如未達經費執行率，本辦公室將直接收回經費：
 1. 4月30日辦理第一次結算，執行率應達70%（含專兼任助理5至7月薪資），未達70%之差額收回本辦公室。
 2. 5月31日辦理第二次結算，所有資本門採購案應驗收核銷完畢，未完成資本門核銷者，資本門全數收回本辦公室。
 3. 6月30日辦理第三次結算，執行率應達100%（含7月經費預定執行表經費），未達100%之差額收回本辦公室。
 4. 7月31日時，未核銷完畢之經費，將由本辦公室統一回收，不得保留。
- 十一、為利計畫結報作業，各年度之單據需於計畫期程內核銷完畢，各年度之單據核銷截止

日期，當年度另函補充說明。

十二、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「大專校院推動雙語化計畫補助暨經費使用原則」、「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」及「國立臺灣師範大學執行各項支出應行注意事項」（依最新年度更新版本為準）暨相關規定辦理。

十三、本辦公室將依年度預算決定實際補助金額。經費中斷或刪減時，得停止實施或酌減補助款。

十四、本要點經「國立臺灣師範大學學生雙語化學習計畫推動委員會」會議通過後實施，修正時亦同。

備註一不得由計畫經費支用項目：

1. 新建校舍或建築。
2. 經常性維運性質之修繕經費、新建校舍工程建築、建築貸款利息補助及附屬機構。
3. 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)。
4. 本計畫之主持費用、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，但屬於跨校合作或區域資源中心計畫使用者，不在此限。
5. 學校於招生(包括國內及境外學生)時所提供入學之各項公費或獎助學金及入學後補助學生參與其他英語能力檢定測驗報名費或獎勵金。但入學後提供之與計畫相關獎助金及補助學生參與培力英語能力檢定測驗之報名費或獎勵金及補助學生參與培力英語能力檢定測驗之報名費或獎勵金，不在此限。
6. 學校以本計畫經費支給特殊優秀教師及研究人員，其於教學、研究、服務各面向之績效，並與本計畫推動直接相關者，經學校校內審核機制及組成審查委員會評估績效卓著者，得獲彈性薪資，不得以本計畫經費支給單篇研究論文之彈性薪資（包括獎勵金）。
7. 獲本部玉山（青年）學者、本部補助大學校院實施特殊優秀人才、國立大學資安師資彈性薪資補助之學校編制內教師除本俸、學術加給及主管職務加給以外之彈性薪資，不得重複以本計畫經費補助。
8. 經費核銷請依本校大專校院學生雙語化學習計畫經費核定清單，非屬核定項目不得報支。辦理經費核銷時，請檢附大專校院學生雙語化學習計畫經費核定清單，並標明本次核銷之工作項目。