

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

修正草案條文對照表

修正規定	現行規定	說明
	<p>九、如計畫主持人有出國考察、訪問及參加學術會議之需要，請依實際需求編列國外旅費及大陸地區旅費，除專責國際化績效指標達成之單位外，國外旅費及大陸地區旅費之編列上限為總核定經費之10%。國外旅費及大陸地區旅費不得流用至其他費用；惟國外旅費及大陸地區旅費間支流用得於經費變更時提出申請，若該年度之國外旅費及大陸地區旅費執行率未達本項補助經費之90%，以及未於計畫結束前三個月繳回未使用完畢之經費，本辦公室將予以減少隔年度之補助款。詳細施行細則請參閱「國內（外）出差旅費報支要點」。</p>	<p>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」並無國外旅費及大陸地區旅費之編列上限，爰刪除本條。</p>
<p>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。</p>	<p>十、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「科技部補助邀請國際科技人士短期訪問作業要點」辦理。</p>	<p>1.修正條號。 2.「科技部補助邀請國際科技人士短期訪問作業要點」改為「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」。</p>
<p>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。</p>	<p>十一、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</p>	<p>修正條號。</p>

修正規定	現行規定	說明
<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	
<p>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。</p>	<p>十二、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。</p>	修正條號。
<p>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。</p>	<p>十三、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。</p>	修正條號。
<p>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。</p>	<p>十四、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。</p>	修正條號。
<p>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。</p>	<p>十五、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。</p>	修正條號。

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草案

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

- 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，

但入學後提供之與計畫相關獎助金不在此限。

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。

國立臺灣師範大學「大專校院學生雙語化學習計畫之重點培育學校」經費變更申請表

填表日期： 年 月 日

基本資料	計畫主持人		執行單位		聯絡人/ 聯絡電話		
	計畫名稱				校內計畫 編號		
	計畫期限	自 年 月 日 至 年 月 日					
	1. 同一補助/委辦項目內支出用途變更	人事費 (指定項目之補助請報補助機關辦理)	<input type="checkbox"/> 助理人員類別、職級變更、增列 <input type="checkbox"/> 其他			說明：	
		業務費	<input type="checkbox"/> 項目變更、增列 <input type="checkbox"/> 其他				
設備及投資費		<input type="checkbox"/> 項目變更、增列 <input type="checkbox"/> 其他					
2. 因依法令規定調增相關人事費之經費流用	<input type="checkbox"/> 自業務費流出_____元至人事費。			說明：			
檢附文件	<input type="checkbox"/> 原經費預算表 <input type="checkbox"/> 變更後經費預算表 <input type="checkbox"/> 其他(請簡要說明)：						
1. 計畫主持人(單位系所主管)			3. 人事室				
承辦人	計畫主持人/單位主管		(助理人員類別、職級變更、增列)				
分機：							
2. 雙語教育推動辦公室			4. 主計室				
			(僅助理人員類別、職級變更、增列免會)				
5. 依分層負責授權由雙語教育推動辦公室主任代判(加註決行日期並蓋決行章)							

*本申請表核畢後，變更事項若為助理人員類別、職級變更、增列者，請將正本(含附件)送人事室歸檔，其餘事項之變更，請將正本(含附件)送主計室歸檔，計畫主持人自行影印影本(含附件)1份留存。

注意事項

(一) 以下情形請簽案辦理：

1. 欲調整已核定之支出標準者，若該支出標準相關法規(行政院、教育部及本校)未規定者，簽案由校長決行。
2. 報支經費應以計畫執行期間內所發生支出為原則。但於計畫期程前、後一個月內所發生與計畫相關之必要支出，且該項支出無須辦理經費流用者，請敘明原因，簽案辦理，由雙語教育推動辦公室主任代判後得予報支經費。所稱「必要支出」，應依補(捐)助或委辦計畫所定執行事項認定。

(二) 逾計畫執行期限始提出本表所列授權由本校內部行政流程辦理之變更，請於本表說明欄加註逾期變更之原因，經所屬一級單位主管(學院院長、校級中心主任)代判後始得報支相關經費。

(三) 不得流用之情形：

1. 資本門經費不得流用至經常門。
2. 人事費未依學經歷(職級)或期程聘用人員致剩餘款不得流用，惟因計畫執行需要，得依規定循校內程序辦理本項經費二級用途別變更；剩餘款若屬未執行項目，應全數或依補(捐)助比率繳回。爰請計畫主持人依經費核定表或變更申請表辦理助理人員聘任事宜，以免完聘後致無法支薪或須繳回薪資之情形，影響人員權益。

(四) 非指定項目補(捐)助及委辦計畫，除原計畫已有規定(含行政協助協議書)外，下列情形得循校內規定及程序辦理：

1. 為簡化行政程序，各計畫在一級用途別經費總額不變情形下，其二級用途別項目間，因執行計畫所需得自行相互勻支，免填變更申請表。
2. 助理人員類別、職級有變更、增列之需要者，於計畫人員不超過4人為原則下，填變更申請表並循校內程序辦理。

(五) 請計畫主持人務必依教育部規定期限完成結報，避免影響主持人及學校權益：

1. 因故無法於原定期程內報核，應於期限截止前向教育部申請展延，並在教育部同意可延展期限內，完成結報。
2. 未依限結報且未依限申請展延者，教育部得於完成計畫結報前不再撥付相同計畫主持人或執行單位新計畫款項，並得逕予撤銷該補(捐)助或委辦案件及收回已撥付款項。