

台灣基督長老教會南神神學院辦理教育部補助大專校院精進校務經營計畫經費支用與管理要點

115 年 1 月 15 日經 114 學年度第 1 學期第 5 次行政會議新訂通過

一、依據與目的

台灣基督長老教會南神神學院（下稱本校）為使辦理教育部補助大專校院精進校務經營計畫（下稱精進計畫）有所遵循，爰依據「教育部補助大專校院精進校務經營計畫作業要點」（下稱精進計畫要點）相關規則，訂定「台灣基督長老教會南神神學院辦理教育部補助大專校院精進校務經營計畫經費支用與管理要點」（下稱本要點）。

二、補助經費執行期間應配合國家政策事項

- （一）依據精進計畫要點內容所列示，本要點執行期間自 114 學年度起至 116 學年度止，即自每年 8 月 1 日起至次年 7 月 31 日止，按學年度分年執行。
- （二）計畫執行期間本校日間學制不調漲學雜費收費基準。
- （三）計畫執行期間本校兼任教師鐘點費支給數額不低於公立學校。

三、補助經費運用與原則

- （一）補助總經費依據精進計畫要點所示，核定比例以資本門經費佔百分之二十、經常門經費佔百分之八十；其中經常門經費至少百分之二十應作為獎助學金用途，並訂定獎助學金支給規定或標準，且有一定評比之過程，其餘比例得支用於人事費用。
- （二）補助經費應設置專帳，採專款專用模式載明收支情形，並限用於在校學生及教師；支用範圍如下：
 1. 學生學習支持及輔導。
 2. 因美國關稅影響而遭遇生活變故學生及低收入戶、中低收入戶之獎助學金。
 3. 教師教學及專業發展。
 4. 校務治理及教學研究設施改善。
 5. 其他有助於提升教學研究成效之項目。
- （三）補助經費不得支用於下列項目：
 1. 私立學校兼任教師鐘點費差額應予自籌。
 2. 凡支用項目已獲教育部其他計畫補助者。
 3. 學校教職員赴境外差旅費用。
 4. 學校招收境外學生相關經費（包含提供入學時各項公費或獎助學金、招生宣導及試務工作費用等）。
 5. 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）。但用以提升學生學習品質之教室、空間修繕者，不在此限。

四、作業程序與執行

- (一) 精進計畫補助經費由教育部函文通知或公告核定數額後，採按學年度模式一次撥付全額經費入戶到校，並依據來函會辦本校會計室及總務處出納組以確認入戶及認列會計科目。
- (二) 業務管理單位依據教育部撥付經費數額及其類別資本門或經常門屬性，並對應本校指定期程內校務發展計畫與發展重點規劃會商有關處室後擬定經費運用方案後，送經行政會議審定。
- (三) 各經費執行單位應按經費運用方案計畫確實執行，核銷作業逕由執行單位辦理，並會辦業務管理單位後送會計室，以便確實掌握經費與執行進度。
- (四) 精進計畫各項費用應依據本校總務、人事及會計等請購作業流程與行政管理等規定核實辦理請購、採購、請款核銷等程序，並應於學年度經費結算前完成核銷。
- (五) 業務管理單位應依據教育部規定時程（即每學年度計畫結束後二個月內）完成成果報告及經費收支結算表，並報送教育部完成計畫結報作業。每學年度計畫結餘款則轉入本校校務基金，續依據計畫內容專款專用與專帳管理。
- (六) 另，受美國關稅影響而遭遇生活變故學生及本校低收入戶、中低收入戶學生之獎助學金，責請牧育處擬定相關獎助學金支給規定標準，並經牧育會議及行政會議通過後執行；續符合有關身分學生審定核發經費過程應於牧育會議保留有關紀錄。

五、未盡事宜

本要點未盡事宜概依教育部相關法令及本校相關行政規則等規定辦理。

六、核決權限

本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

台灣基督長老教會南神神學院辦理教育部補助大專校院精進校務經營計畫經費支用與管理要點新訂總說明

115 年 1 月 15 日經 114 學年度第 1 學期第 5 次行政會議新訂通過

條文	說明
<p>一、依據與目的</p> <p>台灣基督長老教會南神神學院（下稱本校）為使辦理教育部補助大專校院精進校務經營計畫（下稱精進計畫）有所遵循，爰依據「教育部補助大專校院精進校務經營計畫作業要點」（下稱精進計畫要點）相關規則，訂定「台灣基督長老教會南神神學院辦理教育部補助大專校院精進校務經營計畫經費支用與管理要點」（下稱本要點）。</p>	<p>一、明訂本要點訂定之依據來源及制定目的，為本校辦理教育部補助大專校院精進校務經營計畫。</p> <p>二、依據「教育部補助大專校院精進校務經營計畫作業要點」訂定。</p>
<p>二、補助經費執行期間應配合國家政策事項</p> <p>（一）依據精進計畫要點內容所列示，本要點執行期間自 114 學年度起至 116 學年度止，即自每年 8 月 1 日起至次年 7 月 31 日止，按學年度分年執行。</p> <p>（二）計畫執行期間本校日間學制不調漲學雜費收費基準。</p> <p>（三）計畫執行期間本校兼任教師鐘點費支給數額不低於公立學校。</p>	<p>明訂本要點依「教育部補助大專校院精進校務經營計畫作業要點」應配合事項。</p>
<p>三、補助經費運用與原則</p> <p>（一）補助總經費依據精進計畫要點所示，核定比例以資本門經費佔百分之二十、經常門經費佔百分之八十；其中經常門經費至少百分之二十應作為獎助學金用途，並訂定獎助學金支給規定或標準，且有一定評比之過程，其餘比例得支用於人事費用。</p> <p>（二）補助經費應設置專帳，採專款專用模式載明收支情形，並限用於在校學生及教師；支用範圍如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 學生學習支持及輔導。 2. 因美國關稅影響而遭遇生活變故學生及低收入戶、中低收入戶之獎助學金。 	<p>明訂本要點使用之經費來源、數額、及使用原則。</p>

<p>3. 教師教學及專業發展。</p> <p>4. 校務治理及教學研究設施改善。</p> <p>5. 其他有助於提升教學研究成效之項目。</p> <p>(三) 補助經費不得支用於下列項目：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 私立學校兼任教師鐘點費差額應予自籌。 2. 凡支用項目已獲教育部其他計畫補助者。 3. 學校教職員赴境外差旅費用。 4. 學校招收境外學生相關經費（包含提供入學時各項公費或獎助學金、招生宣導及試務工作費用等）。 5. 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）。 <p>但用以提升學生學習品質之教室、空間修繕者，不在此限。</p>	
<p>四、作業程序與執行</p> <p>(一) 精進計畫補助經費由教育部函文通知或公告核定數額後，採按學年度模式一次撥付全額經費入戶到校，並依據來函會辦本校會計室及總務處出納組以確認入戶及認列會計科目。</p> <p>(二) 業務管理單位依據教育部撥付經費數額及其類別資本門或經常門屬性，並對應本校指定期程內校務發展計畫與發展重點規劃會商有關處室後擬定經費運用方案後，送經行政會議審定。</p> <p>(三) 各經費執行單位應按經費運用方案計畫確實執行，核銷作業逕由執行單位辦理，並會辦業務管理單位後送會計室，以便確實掌握經費與執行進度。</p> <p>(四) 精進計畫各項費用應依據本校總務、人事及會計等請購作業流程與行政管理等規定核實辦理請購、採購、請款核銷等程序，並應於學年度經費結算前完成核銷。</p>	<p>明訂本要點作業程序與執行期間。</p>

<p>(五) 業務管理單位應依據教育部規定時程 (即每學年度計畫結束後二個月內)完成成果報告及經費收支結算表，並報送教育部完成計畫結報作業。每學年度計畫結餘款則轉入本校校務基金，續依據計畫內容專款專用與專帳管理。</p> <p>(六) 另，受美國關稅影響而遭遇生活變故學生及本校低收入戶、中低收入戶學生之獎助學金，責請牧育處擬定相關獎助學金支給規定標準，並經牧育會議及行政會議通過後執行；續符合有關身分學生審定核發經費過程應於牧育會議保留有關紀錄。</p>	
<p>五、未盡事宜 本要點未盡事宜概依教育部相關法令及本校相關行政規則等規定辦理。</p>	<p>明訂本要點未含括範圍依相關法令辦理。</p>
<p>六、核決權限 本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。</p>	<p>明訂本要點施行日。</p>