

教育部對私立技專校院執行整體發展獎勵補助經費運用績效訪視【問題集】

※下列所提及之「申請原則及注意事項」係指中華民國 99 年 6 月 28 日台技(三)字第 0990094544B 號函修正發布之「教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費核配及申請要點」第十點。

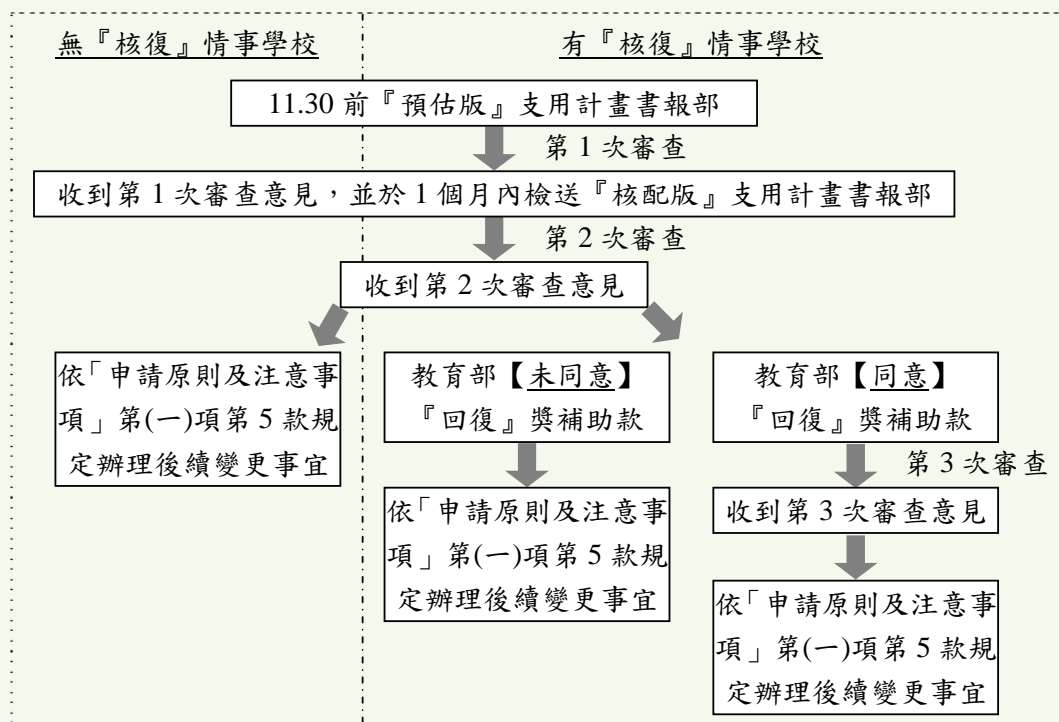
壹、經費支用與規劃

Q1-1：為何學校每年會收到 1 次以上之支用計畫書審查意見？收到後又應如何處理？

A1-1：學校依「申請原則及注意事項」第(一)項第 3 款，於每年 11/30 前彙整次年度『預估版』經費支用計畫連同中長程校務發展計畫、專責小組會議紀錄(含簽到單)、內部專兼任稽核人員名單、請採購規定及作業流程等資料各 1 份報部審查後，管科會即邀請相關領域專家進行第 1 次審查。而後於次年度之核配金額確定後，教育部將於通知核配金額時，一併提供第 1 次審查意見給學校參考，而學校則需依「申請原則及注意事項」第(一)項第 4 款規定，於規定期限內，檢送確定核配金額之『核配版』支用計畫書報部(此即為「申請原則及注意事項」第(六)項第 2 款所謂之『確定獎勵補助經費之修正支用計畫書』)，並由管科會邀請委員進行第 2 次審查，並於審查完成後，檢送審查意見供各校參考。

若學校次年度經費因於『核配』時被扣減，而後經教育部同意『回復』獎勵補助款時，才需再次送審支用計畫書，而有第 3 次之審查；反之，如未獲『核復』，則學校所檢送之『核配版』支用計畫書即為最終版，後續變更事項依「申請原則及注意事項」第(一)項第 5 款規定辦理即可，無需再依修正內容重新編製並檢送支用計畫書。

而有『核復』情事之學校將收到第 3 次審查意見，其所檢送之『核復版』支用計畫書為最終版，後續變更事項亦依「申請原則及注意事項」第(一)項第 5 款規定辦理即可，無需再依修正內容重新編製並檢送支用計畫書。茲將上述內容以程序表簡列如下：



【對照要點】「申請原則及注意事項」第(一)項第 3、4、5 款

Q1-2：標餘款可否先行規劃於支用計畫書中？如果可以的話，應如何呈現？

A1-2：資本門因採購議價而得之標餘款擬購置項目可先規劃於支用計畫書中，惟為免違反『不得超預算編列經費』之精神，建議將標餘款欲購設備另立一表並加以註明清楚，以維預算編列之基本原則。

Q1-3：因重大天然災害及不可抗力因素所致需修繕之校舍工程，如已明列於支用計畫書中，是否仍需再報部？

A1-3：依「申請原則及注意事項」第(三)項，因重大天然災害及不可抗力因素所致需修繕之校舍工程，於支用計畫中敘明理由並報部核准後，得於資本門經費 50%內勻支，未經報核不得支用；因此，如需支用獎勵補助經費於重大天災所致之修繕工程，除需明列於支用計畫書外，並須以函文敘明理由，檢附工程施作等相關資料，函報教育部核准，未獲核准回函前不得支用。

【對照要點】「申請原則及注意事項」第(三)項

Q1-4：「申請原則及注意事項」第(二)項提及『…經常門預算得流用 5%至資本門…』，是否指實際執行時才得流用？

A1-4：依「申請原則及注意事項」第(二)項前段所述內容，獎勵補助經費之分配應區分為資本門及經常門，各占總預算之 70%及 30%；因此學校於檢附支用計畫書時，其經、資門之規劃比例應為 3：7，而於實際執行時，方得依該條文所規範之內容予以流用，流用後資本門不得高於 75%，經常門不得低於 25%。

【對照要點】「申請原則及注意事項」第(二)項

Q1-5：支用計畫書報部後，獎勵補助經費支用內容如有變更應如何處理？

A1-5：獎勵補助經費相關變更事項之處理應依「申請原則及注意事項」第(一)項第 5 款規定辦理。在維持總金額不變原則下，報部項目、規格、數量及細項改變者，應經由專責小組會議通過，其會議紀錄（包括簽到單）、變更項目對照表及理由應存校備查，於執行績效訪視時一併查核。

【對照要點】「申請原則及注意事項」第(一)項第 5 款

Q1-6：內部專兼任稽核人員可否同時擔任專責小組委員？

A1-6：依「申請原則及注意事項」第(一)項第 2 款，『各校應成立專責小組負責規劃學校整體發展獎勵補助經費支用計畫…但內部專兼任稽核人員不得擔任』。

【對照要點】「申請原則及注意事項」第(一)項第 2 款

貳、經費運用基本處理原則

Q2-1：獎勵補助經費支用之相關辦法有哪些？學校自籌款是否亦應比照處理？

A2-1：學校自籌款係為配合教育部獎勵補助經費所提列，因此相關經費之支用仍應比照獎勵補助經費處理。相關辦法計有：「教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費核配及申請要點」、「技專校院提升師資素質實施要點」、「私立技專校院實務經驗及證照師資審查原則」、「教育部獎補助款支出憑證免送審配合作業相關事項」、「教育部補助私立專科以上學校經費收支作業及查核要點」、「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」、「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」、「教師進修研究獎勵辦法」、「教育部及所屬機關學校辦理各類會議講習訓練與研討(習)會相關管理措施及改進方案」、「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」…等。

Q2-2：獎勵補助經費之經、資門應如何劃分？

A2-2：「申請原則及注意事項」第(二)項規定，獎勵補助經費經、資門之劃分應依「財物標準分類」規定辦理；而依行政院頒「財物標準分類」，『財產包括供使用土地、土地改良物、房屋建築及設備、暨金額1萬元以上且使用年限在2年以上之機械及設備、交通及運輸設備及什項設備，惟圖書館典藏之分類圖書仍依有關規定辦理』。因此，每件金額1萬元以上且使用年限在2年以上之儀器設備，以及實體圖書應列於資本門，反之則列於經常門；如所購置之設備需整組搭配方能使用者，應以設備總價認列。

【對照要點】「申請原則及注意事項」第(二)、(四)項；「財物標準分類」

Q2-3：授權使用期限未達2年之電子資料庫應如何歸類？

A2-3：授權使用期限未達2年之電子資料庫（如：採1年1合約，且廠商未提供資料光碟或期滿後無線上檢閱權者），由於不符資本門之認列標準，不宜以財產列帳，應歸於經常門，而且依「申請原則及注意事項」第(五)項第1款，不得列於『改善教學及師資結構（須占經常門獎勵補助經費30%以上）』項目，應列於經常門『其他項』。

另有關採購合約期限超過2年、分年給付價款之電子資料庫採購案，依其實質交易內容，如果合約涵蓋範圍超過2年，但於約滿後學校並未取得產權或永久授權，則其每年所給付之款項性質較屬於租金，經濟效益年限為1年，因此不符合資本門認列原則（依「申請原則及注意事項」第(四)項，每件金額1萬元以上且使用年限在2年以上者列為財產），應依行政院頒「財物標準分類」，改列於經常門。

【對照要點】「申請原則及注意事項」第(二)、(四)項及第(五)項第1款；「財物標準分類」

Q2-4：獎勵補助經費可否於教育部撥付款項前提早進行相關請、採購作業？最早可於何時開始進行？

A2-4：學校獎勵補助經費支用計畫書函送教育部後，在教育部實際撥付款項前，為提高私校獎勵補助款之執行時效，各校依其採購辦法（符合「政府採購法」第四條規定者依據「政府採購法」）可先行辦理採購作業。惟若該採購案確定僅由教育部獎勵補助經費支應（不支用學校經費），應於招標文件中註記『本項經費來源為教育部補助，若未經核准補助，本標案作廢』；教育部獎勵補助款尚未撥付前，若有實際需要者，學校亦可先行墊付款項，以加速獎勵補助經費之執行效率。

Q2-5：獎勵補助經費之入帳年度係如何認定？

A2-5：依「申請原則及注意事項」第(七)項，獎勵補助經費配合政府會計年度（曆年制每年1月1日至12月31日）執行，各校應於12月31日前執行完竣…本款所稱執行完竣，指12月31日前經常門應完成付款程序，資本門應完成驗收程序。

【對照要點】「申請原則及注意事項」第(七)項

Q2-6：未於年度內執行完畢之經費可否辦理保留？

A2-6：依「申請原則及注意事項」第(七)項，各校應於12月31日前執行完竣獎勵補助經費，因不可抗拒因素而未執行完畢之學校，應於12月25日前敘明原因報部同意，始得繼續執行至次年度6月30日前；如教育部回復之公文中已載明需於○月○日前完成，則以該日期為準。另未行文報部辦理保留者，其未執行款應依規定繳回教育部。

【對照要點】「申請原則及注意事項」第(七)項

Q2-7：獎勵補助經費相關支用憑證至少應保存幾年？如於保存年限屆滿前不慎遺失或損毀，應如何處理？

A2-7：依「私立學校會計制度之一致規定」第七章 7.1.14，除有關債權債務外之各種憑證，應自決算報主管教育行政機關備查日起至少保存5年，如有特殊原因經主管教育行政機關同意，得縮短之。各種會計簿籍及會計報告，應自決算報主管教育行政機關核准日起至少保存10年。會計憑證、簿籍及會計報告屆滿保存年限，應經董事會之同意後，始得銷毀。依「學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法」第二十九條，學校法人及所設私立學校對會計憑證、會計報告、會計簿籍等檔案，均應盡善良保管之責，遇有遺失、損毀等情事時，學校法人主辦會計人員應即報告董事長、學校法人董事會、監察人及該管法人主管機關查明處理；學校主辦會計人員應即報告校長、學校法人董事會、監察人及該管學校主管機關查明處理。並依「私立學校會計制度之一致規定」第七章 7.1.13 規定，報主管教育行政機關核處。

【對照要點】「私立學校會計制度之一致規定」第七章；「學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法」第二十九條

參、經常門經費執行

Q3-1：經常門獎勵補助教師經費之支用是否須有相關辦法依據並經過一定之審查程序？

A3-1：依「申請原則及注意事項」第(五)項第3款，各校應本公平、公開、公正之原則，訂定獎勵辦法，經學校相關會議審核通過後，依學校相關行政程序公告周知，且依相關法令公開審議並確實執行；因此，經常門獎勵補助教師經費之運用均須於法有據，學校並應依相關法令公開審議且確實執行。

【對照要點】「申請原則及注意事項」第(五)項第3款

Q3-2：經常門獎勵補助經費可否使用於非專任教師、護理／軍訓教師？

A3-2：經常門教師獎勵補助經費之適用對象以現有合格專任教師為限，而有關專任教師之認定，則依「技專校院提升師資素質實施要點」第五點第(一)項之規定辦理；此外，根據該項第5款規定，專任教師資格認定方式含『本部介派擔任軍護課程之軍訓教官及護理教師比照講師』，故由『教育部介派』之軍訓教官及護理教師可以使用『改善教學及師資結構』項目之獎勵補助經費；然因其薪資係由教育部以專案另行撥付，故不得再以獎勵補助經費補助其薪資。

【對照要點】「技專校院提升師資素質實施要點」第五點第(一)項

Q3-3：新聘教師應如何認定？經常門獎勵補助教師經費可否支用於非新聘教師薪資補助？

A3-3：到校任職期間在2年內者均屬新聘教師。另依「申請原則及注意事項」第(五)項第2款規定，本項經費『得用於改善教學及師資結構之教師薪資獎勵補助，其教師應符合校內專任教師基本授課時數之規定…』；因此，符合校內專任教師基本授課時數之教師薪資，不論其新聘與否均得以獎勵補助經費支應。

惟學校相關經費之支用能否充分展現獎勵補助經費『改善教學及師資結構』之精神，亦為訪評成績表現之重要參考指標，故為彰顯經常門經費執行成效，建議以『改善教學及師資結構』項目為主；如需用於補助教師薪資，則以新聘教師為優先較佳。

此外，教師薪資補助之經費比例、對象等亦不得違反「申請原則及注意事項」與教育部其他相關規定，如：「申請原則及注意事項」第(五)項第2款『…無授課事實之教師及公立學校或政府機關退休至私校服務，領有月退休之教師，其薪資應由學校其他經費支付』，上述所列之『學校其他經費』不含學校配合本獎勵補助經費所提列之自籌款。

【對照要點】「申請原則及注意事項」第(五)項

Q3-4：可否以獎勵補助款獎助教師指導學生參加校外競賽獲獎、教師取得相關專業級證照、教師取得專利？

A3-4：經常門獎勵補助款可用於獎助教師指導學生參加校外競賽、教師取得相關專業級證照或專利，惟亦應依「申請原則及注意事項」第(五)項第3款規定，本公平、公開、公正之原則，訂定獎勵辦法，經學校相關會議審核通過後，依學校相關行政程序公告周知，且依相關法令公開審議並確實執行。

另有關歸類方面則依其屬性劃分，獎助教師指導學生參加校外競賽獲獎、教師取得相關專業級證照應歸類於『改善教學』項目，而獎助教師取得專利則為『研究』項目。

【對照要點】「申請原則及注意事項」第(五)項第3款

Q3-5：經常門內常見之歸類錯誤為何？

A3-5：進修補助應以取得學位為目的，教師修習學分班課程並未實際取得學位，宜歸類為研習，而非進修；學術期刊投稿潤稿費補助宜屬於著作項目，而非研究；教材數位化宜屬於改進教學項目，而非著作；參加國內外研討會所發生之註冊費、差旅費，宜歸類為研習項目，而研討會論文之獎勵金則歸類為著作；教師取得專業證照宜屬改進教學、取得專利應為研究；具博士學位之2年內新進教師薪資補貼，非屬研究，應為新聘教師薪資；產學合作案宜歸類為研究項下，而非研習或改進教學；指導學生參加校外競賽得獎給予教師獎勵金宜列於改進教學，而非研究；補助教師研究案之外審費用宜列於研究項目；專書出版獎勵應置於著作項下，而非編纂教材。

Q3-6：兼任行政職務教師所參與之研習應如何歸類？

A3-6：兼任行政職務教師所參與之研習，其性質如屬於與工作業務相關內容，應歸類於『行政人員研習』項下，而非『教師研習』；如為增進其專業知能之學術性質研討會，則應歸類為『教師研習』，而非『行政人員研習』。

Q3-7：獎勵補助教師『研究』或『進修』可否給予減授鐘點？

A3-7：獎勵補助教師研究、進修可予減授鐘點優惠，惟依「申請原則及注意事項」第(五)項第3及第6款，經常門獎勵補助教師經費之運用須於法有據，確實依學校所訂相關辦法執行，並應依據事實建立審核機制，避免僅優惠少數人或特定對象，故學校須於相關辦法中明確規範其減授鐘點方式，並避免僅適用於少數人或特定對象；而且依「申請原則及注意事項」第(六)項第1款，『獎勵補助經費應據實核支，採專款專帳管理…』，因此亦須完整提供該減授鐘點費之相關支出憑證，並依規定採專帳管理。

【對照要點】「申請原則及注意事項」第(五)項第3、6款及第(六)項第1款

Q3-8：獎勵補助教師帶職帶薪或留職停薪全時進修、研究案件，是否須與教師簽訂契約書？

A3-8：依教育部「教師進修研究獎勵辦法」第六條，『教師帶職帶薪全時進修、研究或留職停薪全時進修、研究，應事先與學校簽訂契約書，約定進修、研究起訖年月日、服務義務、違反規定應償還費用之條件、核計基準及強制執行等事項』，學校如未與教師約定相對應之權利義務條件，將違反該辦法規定；因此，有關教師全時進修、研究，學校須與教師簽訂契約書，並參酌學校所訂相關辦法，事先約定雙方相對應之權利義務條件。另為避免將來滋生爭議，亦請學校留意下列相關事項之處理：

1. 高額違約金之必要性

爾來發現部分學校向違約離職教師請求高額違約金，致爭議叢生；教育部重申有關教師違約應繳還學校賠償金等事項，悉依學校相關規定及其與教師所簽訂之契約書辦理，教育部並未要求學校向違約離職教師索取高額賠償金。

2. 有關服務義務期限之規範

依教育部「教師進修研究獎勵辦法」第十二條，教師帶職帶薪全時進修、研究者，其服務義務期間為帶職帶薪時間之2倍；留職停薪全時進修、研究者，其服務義務期間為留職停薪之相同時間。教師履行服務義務期限屆滿前，不得辭聘、調任或再申請進修、研究。但因教學或業務特殊需要，經教師評審委員會審查通過及服務學校同意者，不在此限。私立學校教師進修、研究後之服務義務，依本辦法之規定。但服務學校與教師另有約定者，從其約定。

【對照要點】「教師進修研究獎勵辦法」第六、十二、十三條

Q3-9：實際發生教師帶職帶薪或留職停薪全時進修、研究案件違約情事時，應如何處理？

A3-9：實際發生教師帶職帶薪或留職停薪全時進修、研究違約情事時，學校應依原約定契約書及其所訂辦法處理後續事宜，相關內容茲依下列兩方面分述：

1. 離職證明之發放

依94年10月21日「探討學校抑發教師離職證明適法性及處理原則會議」之決議，學校對於已付清賠償金並依學校規定完成離職手續之教師即應發給離職證明；對於未付清賠償、違約金之教師，學校得發給服務或年資證明，並得於該證明書上註明未履行義務之中性事實。

2. 賠償、違約金之處理

有關賠償、違約金條款之約定數額，依94年10月21日「探討學校抑發教師離職證明適法性及處理原則會議」之決議內容，學校得重新檢討契約內容是否合理，而且學校相關辦法中如訂有酌減規定，則可據以協調酌減相關之賠償、違約金。學校與教師無法達成共識時，應由爭議雙方（學校及教師）逕循司法途徑解決。

Q3-10：有關學校抑發教師離職證明之適法性及處理原則為何？

A3-10：應依 94 年 10 月 21 日「探討學校抑發教師離職證明適法性及處理原則會議」決議辦理，茲將其決議內容條列如下：

1. 教師進修未履行法令規定或契約約定之義務即離職並非妥適行為。
2. 學校對於已付清賠償金並依學校規定完成離職手續之教師即應發給離職證明，惟關於賠償、違約金條款之約定數額，學校得重新檢討契約內容是否合理。
3. 學校對於未付清賠償、違約金之教師，得發給服務或年資證明，並得於該證明書上註明未履行義務之中性事實（例如未依法完成離職程序），學校雖得依法追究離職教師之違約責任，惟教師之就業自由仍應保障，尚不得強迫其返原校服務。

Q3-11：經常門補助『研究』計畫案件之執行可否報支人事費用？

A3-11：依「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」項目一有關『人事費』之支用限制(一)『補助案件除因特殊需要並經本部同意者外，以不補助人事費為原則』。因此，以經常門獎勵補助經費補助之研究計畫案，原則上不得補助其人事費。

【對照要點】「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」

Q3-12：已獲國科會、教育部等政府機關補助之計畫案，能否再以教育部獎勵補助款給予補助？抑或針對教師取得之成果給予獎勵？

A3-12：教師如取得國科會、教育部等政府機關補助之計畫案，如該計畫未有其他規定，學校可自訂辦法針對其中未獲補助之部分，以教育部獎勵補助款給予補助。如教師取得國科會計畫進行某項研究，計畫所需設備於該計畫中未予補助，則可勻支私立技專校院獎勵補助經費購置所需設備，以使計畫順利進行，惟同一設備不應同時向不同機關申請補助。另教師所獲得之計畫案補助，係屬於業務執行性質，學校依其辦法核發相關獎勵金，則屬於成果獎勵性質，並不致產生重複補助情形；因此，學校可自訂辦法針對教師取得之成果給予獎勵。

Q3-13：教師或行政人員參加校內外會議可否以經常門獎勵補助款『研習』項目支應？

A3-13：參加『主管會報』、『主任會議』、『評鑑模擬座談』、『主管座談會』、『招生委員會』…等校內會議，或『系本位課程』、『五專聯合登記分發說明會』、『校務基本資料庫說明會議』…等教育部推動之專案計畫會議，或其他形式之『座談』、『會議』等，均為會議性質，非屬於提升業務或專業能力之『研習』，不宜以經常門獎勵補助經費列支為『研習』費用，如主辦單位於會議中已支給出席費者，更不宜予補助。

Q3-14：研究生論文口試可否以獎勵補助款『改進教學』項下經費支應？

A3-14：研究生論文口試應屬於教師本身之職責範圍，而且對於教師『改進教學』並無正面且直接之相關或助益，與「申請原則及注意事項」第(五)項第1款所規範之支用原則頗有出入，以經常門獎勵補助經費支應相關費用並不合宜。

【對照要點】「申請原則及注意事項」第(五)項第1款

Q3-15：學校自辦『研討(習)』活動可否要求與會之校內教師、行政人員繳納報名費，並以獎勵補助款補助該報名費用？

A3-15：『校內』舉辦之研討(習)如已支領獎勵補助經費，又再補助與會校內教師、行政人員之報名費，實屬重複補助，並不合宜。而即使該活動未獲獎勵補助款補助，學校向校內教師、行政人員索取相關費用，再以教師或行政人員名義申請獎勵補助款，似等同於將獎勵補助款變相轉為學校收入而自行運用，亦不甚合理。

Q3-16：學校自辦『研討(習)』活動可否支用於海報等廣宣品？

A3-16：依「教育部及所屬機關學校辦理各類會議講習訓練與研討(習)會相關管理措施及改進方案」第七點，學校自辦研討(習)活動『不得編列紀念品、禮品或宣導品之經費』，此處所謂之『宣導品』係指宣導活動所特別製作之物品，如：文具用品、購物袋、隨身碟…等與研討(習)目的無直接相關，為贈送給與會人員留作紀念用之物品，海報等廣宣品並不屬於該改進方案所謂之『宣導品』，故得支用。

惟依「申請原則及注意事項」第(五)項第1款規定，『本獎勵補助經費經常門以改善教學及師資結構為主』，製作海報等廣宣費用與其所規範之目的並未直接相關，因此於實際支用時宜留意相關經費之運用效能及比例原則。

【對照要點】「教育部及所屬機關學校辦理各類會議講習訓練與研討(習)會相關管理措施及改進方案」第七點；「申請原則及注意事項」第(五)項第1款

Q3-17：教師駐廠研習津貼、系辦理專題演講可否以經常門獎勵補助款『研習』項目支應？

A3-17：依「申請原則及注意事項」第(五)項第1款所規範之支用原則，經常門獎勵補助教師參加『研習』，其研習內容應為與教師所屬科系所或授課(專業)相關之課程或訓練講習，而駐廠研習津貼雖有研習之名，但實質卻為教師講授實習課或與廠商建教合作，其性質並不屬於獎勵補助款之『研習』，因此不應以『研習』項目之獎勵補助經費支應。

另外，由科系所舉辦之專題演講，如其性質為教師針對學生所開設之專題演講課程，則該教師已領有授課鐘點費，並不應以獎勵補助經費重複給予補助，惟若為科系所邀請講者針對教師進行之專業訓練講習，則可以獎勵補助款『研習』項目支應。

【對照要點】「申請原則及注意事項」第(五)項第1款

Q3-18：經常門獎勵補助款是否可支用於校內人員之出席費、審查費？

A3-18：依「申請原則及注意事項」第(五)項第 6 款之規定，『各校獎勵補助經費經常門支用項目及標準應參考中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表之規定列支』，而依「中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表」中有關『出席費及稿費』之規定，係依「各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理，而該要點第壹條第三項規定『本機關學校（含任務編組）人員及應邀機關學校指派出席代表，雖出席會議，不得支領出席費』，另該要點第貳條第九項第(二)款規定『經核定交本機關學校人員撰述、翻譯或編審者，不得支給稿費』，因此，經常門獎勵補助款不可支用於校內人員之出席費、審查費。

【對照要點】「申請原則及注意事項」第(五)項第 6 款；「中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表」；「各機關學校出席費及稿費支給要點」

Q3-19：經常門『學生事務及輔導工作經費』自籌款可否支用於外聘社團指導教師鐘點費？

A3-19：依「申請原則及注意事項」第(九)項之規定，相關『本獎勵補助經費比率之計算，不包括自籌款金額』，故同法第(五)項第 5 款之『其中至多四分之一得用於部分外聘社團指導教師之鐘點費』係僅指獎勵補助款而言，經常門學輔經費之自籌款應依「教育部獎補助私立大專校院學生事務與輔導工作經費及學校配合款實施要點」辦理，而該實施要點第五點第(一)項第 2 款規定『…學校配合款不得用於…社團老師指導費…』；因此，學校經常門『學生事務及輔導工作經費』自籌款不得支用於外聘社團指導教師鐘點費。

【對照要點】「申請原則及注意事項」第(五)項第 5 款及第(九)項；「教育部獎補助私立大專校院學生事務與輔導工作經費及學校配合款實施要點」第五點第(一)項第 2 款

Q3-20：獎勵補助『行政人員相關業務研習及進修』可否用於獎勵優良/績優行政人員、學會會費、全校各行政單位評比活動等？

A3-20：依「申請原則及注意事項」第(五)項第 4 款，『各校依其獎勵辦法經行政會議通過，得於本獎勵補助經費經常門 5%以內支用行政人員相關業務研習及進修活動』，而獎勵優良/績優行政人員依其性質觀之，似為變相補貼行政人員薪資，與行政人員相關業務研習及進修活動並無任何關係，因此不適合以經常門獎勵補助經費支應。
另部分與工作內容無關或非屬行政知能增進之項目，如：研習成績優良獎金、學會常年會費、全校單位網頁評比活動…等，亦不宜列入補助範圍。

【對照要點】「申請原則及注意事項」第(五)項第 4 款

Q3-21：『改善教學相關物品(單價 1 萬元以下之非消耗品)』應如何列管？

A3-21：依行政院頒「財物標準分類」，單價 1 萬元以下之非消耗品係屬於『物品』，由各使用單位參照財產之分類，並參考行政院「物品管理手冊」，自行登記列管。

【對照要點】「財物標準分類」

肆、資本門經費執行

Q4-1：由資本門議價而產生之標餘款可否直接以自籌款沖銷？

A4-1：由於自籌款規劃比例為獎勵補助經費支用計畫書審查之評分要項之一，如學校於編列支用計畫書時規劃高比例之自籌款，但於實際執行時卻以資本門採購議價減支之標餘款逕行沖銷自籌款使用，將對其他未編列高比例自籌款之學校造成不公平現象；因此，學校自籌款之原規劃與實際執行金額或比例差距程度，亦將列為執行績效訪評成績表現之重要參考指標，故針對此一作法請學校酌加思量。

Q4-2：因標餘款而擬新增之採購設備項目應如何處理？

A4-2：為避免違反政府經費節約措施，各校執行獎勵補助經費資本門購置儀器設備相關經費若有標餘款，請依「申請原則及注意事項」第(一)項第5款之規定，在維持獎勵補助經費總金額不變原則下，報部『項目』改變者，應經由專責小組會議通過，其會議紀錄（包括簽到單）、變更項目對照表及理由應存校備查，於執行績效訪視時一併查核。

【對照要點】「申請原則及注意事項」第(一)項第5款

Q4-3：『整組』設備應如何認定？同一採購案所購置或同一教室所需之全部設備可否列為一組來列計單價？

A4-3：項目名稱、單價之呈現方式，宜以『相關設備屬於需要整組搭配方能使用者，始得合計算成一件財產或物品』為認定原則，非需整組合購才得以使用之設備不宜列為同一件或同一組財產。

Q4-4：整組設備應如何達成『一物一號』之要求？

A4-4：對於整組設備是否要求個別設備單獨一號，須視學校之盤點作業而定。例如電腦主機、螢幕、鍵盤是否可只列一個財產編號，係依下列原則處理：

- (1) 整組設備皆納入財產盤點→『可以』只列一個財產編號；
- (2) 整組設備中僅抽盤部分設備→『不可』只列一個財產編號。

學校如能清楚瞭解整組設備中個別項目之保管情形，不致於連財產遺失都無法確定的話，整組設備可用單一編號管理，但有下列前提：整組設備均須納入財產盤點，而且整組中所有可獨立拆解之分項設備均需黏貼財產標籤。

Q4-5：資本門獎勵補助經費之支用項目有何限制？校舍工程建築（含興建建築貸款利息補助）款項係依何標準認定？

A4-5：依「申請原則及注意事項」第(四)項，本獎勵補助經費資本門應優先支用於教學儀器設備，除：(1)各所系科中心之教學及研究等設備；(2)圖書館自動化及圖書期刊、教學媒體等設備；(3)學生事務及輔導相關設備外，為配合環保教育需求，各校於購置教學儀器設備後，應加強辦理全面採用省水器材、實習實驗、校園安全設備、環保廢棄物處理、無障礙空間設施及其他永續校園綠化等相關設施。另為使獎勵補助經費所購置之設備達到可使用狀態，配合該設備使用所需發生之必要施作費用，且帳列『儀器設備』費者，所購儀器設備之統一發票或外國廠商正式收據同一紙所列之安裝費及運費得列入補助，惟仍應依相關規定辦理核銷。

依「申請原則及注意事項」第(三)項規定，本獎勵補助經費不得支用於興建校舍工程建築及興建建築貸款利息補助，例如：房屋建築、運動場地、整地、管線、道路、展示、室內裝修、機電、校園整體規劃及景觀等新建、增建、改建、修建工程及相關設施。惟學校因重大天然災害及不可抗力因素所致需修繕之校舍工程，於支用計畫中敘明理由並報部核准後，得於資本門經費 50%內勻支，未經報核不得支用。

【對照要點】「申請原則及注意事項」第(三)、(四)項；「教育部獎補助款支出憑證免送審配合作業相關事項」第五項

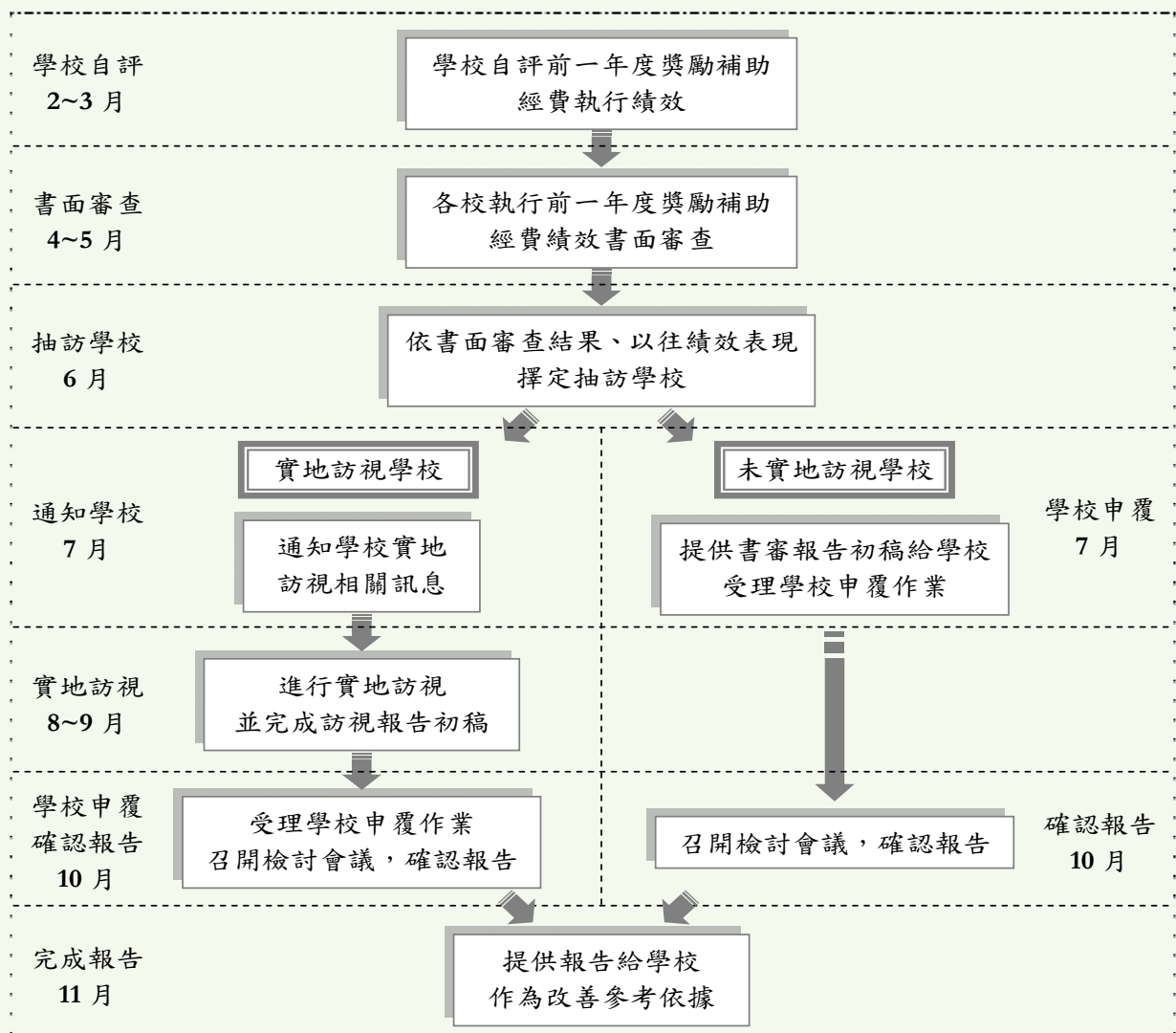
伍、獎勵補助訪視作業

Q5-1：獎勵補助經費執行績效年度訪視作業時程係如何規劃與安排？

A5-1：訪視作業概分為 2 階段進行，第 1 階段為前一年度執行績效書面審查，約於每年 4~5 月進行；第 2 階段則依書審及前一年度訪視績效，進行專案實地抽查，並配合雲科大資料庫訪視時程，約於每年 8~9 月辦理實地訪視。

待實地訪視作業完成後，將委員所撰寫之訪視報告初稿寄送給各校進行申覆，並召開檢討會議，確認最終報告結果，而後將訪評報告提供給各校，以為其未來改善之參考；每年度亦將視需要規劃辦理獎勵補助經費執行績效研討會、觀摩會等活動。

茲將年度作業時程列示如下圖：



Q5-2：學校已於年初檢送 1 份前一年度執行資料送審，何以於抽到實地訪視後，還需再檢送 4 份自評資料？

A5-2：依「教育部獎補助款支出憑證免送審配合作業相關事項」第三項，學校應將獎勵補助款相關支出憑證分別裝訂成冊並專帳處理，以供各校經費稽核委員會及教育部或審計機關查核。管科會承接獎勵補助經費訪視作業為查核所需，於每年 2 月左右即函請各校檢送 1 份前一年度獎勵補助經費自評相關資料（含部分執行案件之支出憑證、成果等），以為執行績效書面審查之用。

而若學校於當年度亦需進行實地訪視，考量訪視當日時程較為緊湊，為利委員先行審查並對學校獎勵補助經費運用具備較完整之概念，因此需麻煩學校再檢送 4 份自評資料供委員事先審閱（每校實地訪視委員約 3~4 位），以使訪視當日相關流程之進行更為順暢。本次所需檢送之自評資料僅含學校自評表、支用計畫書、執行清冊及書面審查報告初稿回應說明，相關支出憑證及成果等資料請學校整理陳列於訪視會場即可，勿需再次寄送。

Q5-3：第 1 階段執行績效書面審查報告係於何時提供給學校？學校收到後應如何處理？

A5-3：第 1 階段執行績效書面審查報告係於審查作業完成並擇定本年度抽訪學校後，檢送給各校；免予訪視學校於收到報告後即進行申覆作業，而需實地訪視學校則請依報告內容作成書面回應，並納入實地訪視自評資料之準備，供訪視委員事先參閱。

Q5-4：教師晤談名單應如何準備？晤談形式為何？應準備多少間晤談室？

A5-4：實地訪視當日請學校準備『當日』在校教師名單，教師名單欄位請含姓名、任教科系所、職級、行政職務、在校服務年資或到校年月、是否為當年度專責小組或內部專兼任稽核人員、其所領取之前一年度經常門獎勵補助款金額等資訊。

名單格式參考範例如下：

姓名	單位	職級	行政職務	年資(年)	○○年度 專責小組	○○年度 稽核人員	前一年度領取之 獎勵補助款(元)
○○○	會計系	教授	無	15	否	是	0
○○○	資管系	副教授	電算中心主任	20	是(任期 1.1~7.31)	否	研究 300,000 改進教學 10,000
○○○	工管系	講師	無	8	否	否	著作 75,000

上列格式僅供參考，各欄位可視學校現有檔案資料，以其他方式呈現，如：年資欄位可改列其到校服務年月。

晤談形式採 1（委員）對 1（教師）方式辦理，原則上晤談室間數視訪視委員人數多寡而定，個別委員能有一獨立之晤談室較佳，惟若因學校場地有限，無法提供足夠之獨立晤談室時，亦可選擇於一較大場地中分區安排晤談空間，以各晤談組別不致互相干擾為原則。

Q5-5：何時通知實地受訪學校當日出席人員名單？召集委員如何決定？

A5-5：訪視當日出席人員名單係於訪視前一星期提供，以 E-mail 傳送至受訪學校之獎勵補助款承辦窗口；舉例而言，學校如於 8.17 接受實地訪視，管科會即於 8.10 通知其訪視出席人員名單。召集委員係於訪視當日由委員推選，並未事先選定。

Q5-6：學校應於何時提出申覆？申覆說明是否需提及未來改進事項及計畫？

A5-6：學校對於委員所提意見如有疑議，請於『收到管科會檢送之報告初稿後』一週內提出申覆說明；申覆內容僅需針對委員有誤解或與實際狀況不符之處提出說明，學校未來改善事項及計畫等將於次年度另行調查與確認，勿需於申覆時呈現。

陸、以往獎勵補助經費執行缺失事項案例彙整

第 1 部分、整體經費支用規劃缺失

1. 支用比例不符「申請原則及注意事項」相關規定

【案例】

- 經、資門之執行比例不符規定，違反「申請原則及注意事項」第(二)項
- 學生事務及輔導相關設備未達資本門 2%，違反「申請原則及注意事項」第(四)項
- 改善教學及師資結構項目未達經常門 30%，違反「申請原則及注意事項」第(五)項第 1 款
- 行政人員相關業務研習及進修活動經費超出經常門 5%，違反「申請原則及注意事項」第(五)項第 4 款
- 學生事務及輔導工作經費未達經常門 2%，違反「申請原則及注意事項」第(五)項第 5 款
- 外聘社團指導教師鐘點費超出經常門學生事務及輔導工作經費 1/4，違反「申請原則及注意事項」第(五)項第 5 款

【處理原則】追繳不符「申請原則及注意事項」規定比例之獎勵補助款

2. 經常門獎勵補助案件之支出憑證日期不符合學校規定之補助期間

【案例】

- 教師進修補助，學校審核通過補助○○學年度第 1 學期交通費，但核銷憑證含不符該期間之車票

【處理原則】不符「申請原則及注意事項」第(七)項規定，追繳不符規定期間之獎勵補助款

3. 資本門/經常門經費執行未依規定於年度內完成驗收/付款程序

【案例】

- 獎勵補助款配合政府會計年度執行，相關經費應於 12 月 31 日前執行完竣，經常門應完成付款程序，資本門應完成驗收程序；學校實際執行資本門未完成驗收或經常門未完成付款，與規定程序不符

【處理原則】不符「申請原則及注意事項」第(七)項規定，由委員直接反應於訪視成績，並函請學校改善，未來若再次發生類似情形，將列計行政缺失

4. 當年度未執行款未依規定程序辦理保留

【案例】

- 獎勵補助款配合政府會計年度執行，各校應於 12 月 31 日前執行完竣，因不可抗拒之因素而未執行完畢之學校，應於 12 月 25 日前敘明原因報部辦理保留；學校未執行款未依規定辦理保留
- 訂購月刊 1 年，惟該月刊僅出版 1 期即停刊，未將廠商於次年度所退還之款項中獎勵補助款所占比例繳回教育部

【處理原則】不符「申請原則及注意事項」第(七)項規定，追繳未執行之獎勵補助款

5. 疑似支用於工程款項，不符「申請原則及注意事項」第(三)項規定

【案例】

- 購置「女生宿舍」、「幼保大樓」之無障礙廁所、樓梯設施，帳列「建築物」，其項目名稱、規格說明均含工程款項，且未報部申請

【處理原則】不符「申請原則及注意事項」第(三)項規定，然考量學校非故意為之，且該項經費係用於無障礙空間設施之增建，故請學校改善，未來若再發生類以情況，將以列計行政缺失處理

第 2 部分、經常門執行缺失

6. 經常門獎勵補助案件之審核不甚嚴謹，以致核發之金額、案次超過學校自訂辦法所規定之上限額度

【案例】

- 教師研究、著作、出席國際會議總額超過校訂辦法上限
- 學術期刊發表獎勵超過校定辦法上限
- 教師研習次數、金額超過校訂辦法上限
- 學校自辦研習餐費超過校訂辦法上限
- 教師改進教學案次、每案核給金額超過校訂辦法上限

【處理原則】不符「申請原則及注意事項」第(五)項第 3 款規定，追繳超額之獎勵補助款

7. 經常門獎助案件之審核不嚴謹，對於不符合學校自訂辦法之資格案件，仍予補助

【案例】

- 教師研究—申請資格不符學校規定須為「未領取人事費者」
- 教師研究—申請人為學生，不符學校規定需為專任教師
- 教師著作—申請資格不符學校規定應「以學校名義發表者」
- 教師著作—同一論文重複獲得獎勵，與學校「僅能擇一獎勵」之規定不符
- 教師進修—申請資格不符學校規定須為進修第 2 個碩士學位
- 教師改進教學—帶隊參加競賽活動不符校定辦法須經教育部認可之規定
- 教師編纂教材—申請獎助案執行年度(96)不屬於學校辦法所規定之年度(97)
- 行政人員進修—申請資格不符學校規定須為進修第 2 個碩士學位

【處理原則】不符「申請原則及注意事項」第(五)項第 3 款規定，追繳不符校訂辦法之獎勵補助款

8. 學校自辦研討(習)活動於校外場地辦理，且未有簽呈敘明需於該場所辦理之情形；所支用之餐費超出規定之膳費上限

【案例】

- 行政人員研習於屏東墾丁青年活動中心、西湖渡假村舉辦，教師研習於新竹煙波大飯店舉辦，且未有簽呈敘明需於該場所辦理之情形，違反第 3 點「不得於外部場地辦」之規定
- 辦理教師研討會、以學輔經費辦理幹訓，其所支用之餐費超出第 5 點第 2 項第 1 款規定之膳費上限

【處理原則】針對違反「教育部及所屬機關學校辦理各類會議講習訓練與研討(習)會相關管理措施及改進方案」者，扣除必要之膳費(250 元/人天)、遊覽車費、住宿費(1,400 元/人天)等項目後，追繳超出規定之獎勵補助款

9. 學校自辦研討(習)活動支用經費於禮品、紀念品、宣導品等

【案例】

- 學校自辦研習研討活動支用於禮品、紀念品、宣導品等，有違「教育部及所屬機關學校辦理各類會議講習訓練與研討(習)會相關管理措施及改進方案」第 7 點規定

【處理原則】考量學校對宣導品之定義不甚清楚，暫不予追繳宣導品（包括禮品、紀念品、購物袋等）費用，但將該缺失列為未來宣導重點；爾後學校辦理講習訓練或研討(習)會所產生之宣導品費用，建議改以其他經費支應，勿支用獎勵補助款

10.獎勵補助教師不符合經常門改善教學及師資結構項目之支用精神

【案例】

- 教師改進教學一用於補助教師赴美國、日本簽訂國際合作備忘錄，或商談發展跨國雙聯學制細節等，以獎勵補助教師經費處理校務行政業務

【處理原則】與「申請原則及注意事項」第(五)項第1款規定不甚相符，由委員直接反應於訪視成績，並請學校改以自籌款支應，同時於未來確實改善

第3部分、資本門執行缺失

11.公告金額以上採購案支給設計監造費超出「機關委託技術服務廠商評選及計費辦法」所訂比例甚高

【案例】

- 公告金額以上採購案所支給之設計監造費占系統經費約15.59%，超出規定比例9.1%約6.49%，相關經費使用有浮濫之虞

【處理原則】依經費使用效率考量，學校相關經費運用有浮濫之虞，追繳超出規定比例之獎勵補助款

12.公告金額以上採購案於招標文件列示特定廠牌，且無允許同等品競標字樣，與「政府採購法」規定不甚相符

【案例】

- 公告金額以上採購案之招標規格出現廠牌，甚至包含廠商型錄之產品圖檔，且無允許同等品競標字樣，疑似有綁標之嫌，與「政府採購法」第26條規定不甚相符

【處理原則】由委員反應於訪視成績，並請學校改以自籌款支應，同時於未來確實改善

13.公告金額以上採購案之底價訂定時間晚於開標時間，有違「政府採購法」相關規定

【案例】

- 公告金額以上採購案，承辦單位建議底價直接於簽呈中敘明，未符保密原則；另底價訂定時間為97.5.16 14:00PM，係於開標97.5.16 13:00PM進行1小時後，不符「政府採購法」第46條規定

【處理原則】違反「政府採購法」，列計行政缺失，並據以扣減下一年度績效型獎助款5%

14.公告金額以上採購案未依「政府採購法」相關規定，辦理開標、比減價、決標程序

【案例】

- 公告金額以上採購案決標金額高於底價，但非屬「政府採購法」第 53 條所謂之緊急情事；且其決標日與開標日時間拖延超過 2 個月；此外，係依自行研發之系統辦理開標事宜，未有比減價程序，未有會計及有關單位會同監辦，亦未製作開、決標紀錄，不符「政府採購法」第 13、第 45 條及「政府採購法施行細則」第 48、第 51、第 68、第 70 條之規定

【處理原則】違反「政府採購法」，列計行政缺失，並據以扣減下一年度績效型獎助款 5%