

高等教育深耕計畫 Q&A

一、經費編列與核銷

Q：校內教師可支領出席費嗎？

- 1 A：依據「大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則」第三點第三項第七款本計畫經費不得支用於教育部補助各機關人員之出席費、稿費、審查費、工作費、引言人費、諮詢費及加班費。

Q：計畫經費可以用來核銷設備維護費嗎？

- 2 A：得以計畫經費核銷設備維護費標準如下，請務必遵守
(一) 計畫教學或研究使用之儀器設備。
(二) 以高等教育深耕計畫經費購置之儀器設備。
如有違反規定而須繳回經費者，將請各單位自行負責。

Q：設備進行採購的標準為何？

- 3 A：各計畫可自行辦理 10 萬元以下以及共同供應契約系統之採購，各單位主管應嚴予審核，避免規避政府採購法之適用而採分批辦理方式，逾 10 萬元(含 10 萬元)必須與採購組進行採購辦理確認。

Q：會議膳費支給標準為何？

- 4 A：依「教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點」參加對象為機關(構)人員者，每人每日膳費新臺幣(以下同) 250 元，午、晚餐每餐單價須於 80 元範圍內供應，辦理期程第 1 天(包括一日活動)不提供早餐，其一日膳費以 200 元為基準編列；住宿費依據國內出差旅費報支要點規定辦理。

Q：可以支用校內場地費用嗎？

- 5 A：依「大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則」第三點第三項第六款，本計畫經費不得支用項目包含各計畫之主持費用、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。

Q：可以核銷冰箱、冷氣設備嗎？

6

A：依「大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則」第三點第三項第二款，本計畫經費不得支用項目包含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，不在此限。

Q：預算表已編列項目可以不支用嗎？

7

A：原預算表已編列項目不支用可以由其他項目勻用，惟業務費、大陸差旅費、國外差旅費、設備費之間不可流用。

Q：電腦、筆記型電腦及印表機可以依循所需規格報價核銷嗎？

8

A：依教育部台電字 1010029606 函規定，以個人桌上型電腦 2 萬 5000 元、筆記型電腦 3 萬元、雷射印表機 2 萬元為採購金額上限，且雷射印表機以 20 人共用一機，若有較高規格需求，請在年度計畫預算編列時，詳實說明所需規格較高之原因並經核准通過方可依較高規格項目核銷。

Q：計畫經費的第二期款怎麼申請？

9

A：依本校「國立台灣師範大學高等教育深耕計畫經費支用要點」第五點規定，各年度各計畫經費分兩期(60%、40%)撥付，計畫經費執行進度達核撥數額之 70%時，各計畫自行上簽會辦高教深耕計畫辦公室申請按原經費額度撥付第二期補助款；必要時，本辦公室得延期或停止撥付。

Q：計畫經費執行至今年 12 月底，未支用完畢經費可以保留嗎？

A：依「國立台灣師範大學高等教育深耕計畫經費支用要點」第九點規定，各單位經費會進行計畫執行率（經常門及資本門）考核，除簽奉校方核准者外，分三階段辦理，如未達經費執行率，本辦公室將直接收回經費。

10

1. 9 月 30 日辦理第一次結算，執行率應達 80%（含專兼任助理 10 至 12 月薪資），未達 80%之差額收回本辦公室。
2. 10 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. 11 月 30 日辦理第三次結算，執行率應達 100%（含 12 月經費預定執行表經費），未達 100%之差額收回本辦公室。

二、人事

Q：人事費用使用有限制嗎？

A：依「大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則」第三點第四項第一款規定，學校依計畫需求核實編列，除經教育部同意、因政策調薪或依法令規定調增相關費用致不敷使用者外，不得流入。但情況特殊者，所需經費占核定補助額度（包括第一部分及第二部分）之比率以不超過百分之五十為原則。

1

計畫辦公室為嚴實控管符合教育部要求，請各計畫在年度計畫原編列人事預算額度內支用，若有其餘人事聘任需求請由他案經費支援。

Q：計畫助理(含專任助理、僱傭型兼任助理、論文研究學型兼任助理及臨時工)是否應完成學術倫理與誠信教育課程訓練？

2

A：本校學術倫理與誠信教育實施要點 106 年 10 月 29 日發布生效後，產學合作計畫現職助理須於要點發布日起 3 年內完成 3 小時倫理與誠信教育課程訓練，新進計畫助理須於到職日起 3 個月內完成 6 小時學術倫理與教育課程訓練，並上傳至產學合作計畫人員管理系統。

Q：專任助理得否申請在職進修？

3

A：專任助理經行政程序簽奉校長同意得在職進修，但不予經費補助。上班時間內進修每週以八小時為限，以特別休假或事假前往。

Q：專任助理得否兼職其他計畫？

A：

4

1. 專任助理聘任期間於辦公時間內，不得在校內、外兼職、兼課。
2. 經計畫主持人或用人單位審核控管，敘明利用正常上班以外之時間兼職並事前循行政程序簽奉校長同意，得兼任二項以內其他計畫之兼任助理或臨時工(不含科技部臨時工)，所支領兼任報酬以每月總額新台幣一萬元為限。
3. 非辦公時間之兼職、兼課，應循行政程序簽奉校長同意。各類兼職工作時間不得重複。

Q：計畫主持人可否要求僱傭型兼任助理(或臨時工)延長工時？

A：

5

- 1 應依勞動相關法令、本校處理要點規定辦理，每日正常工作時間依每週(月)排定之班表，每日不得逾八小時，每七日中至少應有二日之休息(例假日、休息日各一)，超過勞動基準法所定正常工作時間部分，應依該法規計給工資。
- 2 延長之工作時間連同正常工作時間，1日不得超過12小時。延長之工作時間，一個月不得超過46小時。

Q：學生可以同時擔任多個部分工時人員(僱傭型兼任助理及臨時工)嗎？

6

A：同一學生擔任「僱傭型」兼任助理職務，以一個為原則。如為特殊情形，同一學生於同一聘僱期間得再擔任另1項僱傭型兼任助理(含僱傭型兼任助理及臨時工，惟總計不得逾2項僱傭型)。前述事項需聘任起迄日一致，倘聘任期間因故終止其中一項兼任職務，仍需負擔停止當月之保費。

Q：學生兼任僱傭型兼任助理，如喪失學生身分可否再擔任僱傭型兼任助理？

7

A：新生未註冊前無法取得學籍，不得以同級生身分擔任兼任助理；兼任助理畢業離校後不得擔任兼任助理。另研究生或大專生如辦理休學，自學校開立休學證明書所載之日期起，不得擔任兼任助理。

三、出國與短訪

Q：未在出國前提出申請，還可以核銷該差旅之相關費用嗎？

1

A：如未在出國前六週或最遲出國前提出申請核定，請於回國後上專簽進行行政程序，簽文決行後補繳出國申請奉核方能進行費用核銷。

Q：國外差旅可以核銷的費用及標準為何？

2

A：請參考「國立臺灣師範大學高等教育深耕計畫補助出國經費作業要點」辦理，核銷細節可請參考「行政院國外旅費報支要點」依規定核銷。

Q：國內出差可以核銷計程車費用嗎？

3

A：依「國內出差旅費報支要點」規定，交通費包含行程中所搭乘之飛機、高鐵、船舶、汽車、火車、捷運等費用，前所稱汽車係為公民營客運汽車，凡公民營汽車可到達之地區，除因業務需要或公民營客運汽車難以到達之區域經機關核准，其計程車費用不得報支。

Q：香港及澳門隸屬大陸地區嗎？

4

A：在編列計畫之國外差旅費（預算編列明細表）時，香港及澳門出差旅費需併同大陸地區出差旅費計算。填寫「校務行政系統 / 差勤系統 / 出國作業」時，出差香港及澳門填寫「出國申請表」，非「赴大陸地區申請表」。

Q：出國計畫表送件或國外學者短期來訪申請已逾期（未在出國前六週或學者訪臺前四週送紙本申請書至高教深耕計畫辦公室），是否仍可申請？返國後或短訪學者抵臺後，是否仍可送申請書？

5

A：仍可送件，計畫辦公室會將申請書繳交情形列入管考。未及於事前提交申請，需用簽案申請補繳。簽案奉校長核可後，以簽案影本作申請書附件盡快送高教深耕計畫辦公室。

Q：計畫助理是否可使用計畫出國差旅費？

6

A：依教育部規定，計畫專任助理不得使用計畫出國差旅費。依據本校高等教育深耕計畫補助出國經費作業要點，補助研究計畫相關人員為博士級兼任助理且為本校在學學生時，可申請 A 類出國補助，即出國參加會議擔任講者、發表論文等。

Q：出國計畫表上的前往國家或參加的會議，與經費預算表不同，需要變更經費表嗎？

7

A：前往國家或事由以出國計畫表送件時所列為準。但若預算表編列為大陸地區出差旅費，則填寫出國計畫表時不得用於非大陸地區，反之亦然。

Q：豪華經濟艙是否可認列為經濟艙的艙等？

8

A：豪華經濟艙不等同於經濟艙，其多於經濟艙之金額，需由自籌經費支應。惟簡任 12 職等以上之長官，可以搭乘最高為商務艙等級。

Q：邀請國外人士短期來臺相關規定為何？

9

A：請依「國立臺灣師範大學高等教育深耕計畫補助國外學者短期來訪作業要點」事前辦理申請，並可依行政院各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表、科技部補助延攬客座科技人才作業要點等核支；其報酬已包括酬金及生活費者，不得另外支付演講費、諮詢費、審查費、顧問費及生活費等費用。

四、其他

Q：KPI 績效指標只能夠寫補助計畫所產出之成果嗎？我同時有拿到其他部會的補助，可以把案子擴大執行嗎？

1 A：高教深耕計畫辦公室鼓勵執行計畫之師長，能夠系統性整合資源與能量，以擴大執行成效。舉例說明之，師長同時執行高教深耕計畫案以及科技部計畫案，辦公室鼓勵師長可結合兩者資源與能量，將執行層面進一步深化、廣化，以期發揮綜效；辦公室同時也鼓勵師長結合系所或學院能量，藉此帶動校內學院與系所的發展，彼此間相互增能與共榮，以期發揮更大的研發能量，進一步帶動全校發展。