

大專校院推動雙語化計畫補助暨經費使用原則

第五點、第九點、第十一點修正規定

五、計畫經費編列基準及支用原則：

- (一)學校應依據本計畫設定之整體目標及階段性績效指標之架構下，規劃整體提升學生英語能力及強化全英語授課（EMI）之雙語專業人才培育計畫及經費額度，並訂定校內經費使用原則、相關收支辦法及程序。
- (二)計畫經費採統塊式經費（Block Funding）方式，支用項目之比例由學校依其特色及需求規劃，學校應將獲補助經費投注於落實雙語教學與學生學習或教師教學直接相關之項目。
- (三)學校應提出本部補助金額至少百分之十作為自籌配合款。學校配合款未依原計畫預算支出或提供者，本部將列為次一年度補助之參考依據。
- (四)本計畫經費資本門至多占補助經費百分之十為原則，並得視計畫審議結果彈性調整。
- (五)本計畫補助之經費使用範圍如下
 1. 學校編制外，聘任國內外學者、專家、技術人員或博士後研究人員擔任教學人員及編制外計畫管理人才之薪資。
 2. 編制內教師（包括研究人員及專業技術人員）除本俸、學術加給及主管職務加給以外之經費（包括彈性薪資）。
 3. 聘任編制外專案工作人員之薪資，包括教學指導員（mentor）、教學助理(TA)人才或相關行政人員、助理等薪資、鐘點費、津貼或獎助學金、工讀金等費用。
 4. 教師因執行計畫之需要，協助教材或教案研發，學校應訂定支給規定或標準，始得編列相關費用。
 5. 教師及教學助理(TA)培訓。
 6. 課程教材開發（包括線上課程模組）。
 7. 學生學習、輔導、國際交流及提升學生學習成效等相關費用。
 8. 全英語教學環境之直接相關軟硬體建置。
 9. 辦理國內外雙語教學及學術交流活動。
 10. 區域資源共享與校際交流相關經費。
 11. 其他推動建置學校雙語教學環境所需之經費。
- (六)本計畫經費不得支用於下列項目：

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. 本計畫之主持費用及內部場地費。但內部場地費屬於跨校合作使用者，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，但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。

(七)人事費用編列原則：

1. 學校依計畫需求核實編列，除經本部同意、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。所需經費占核定補助額度之比率以不超過百分之五十為原則。彈性薪資得在人事費之額度內支應。
2. 為協助各大學強化全英語授課能量，學校得新聘專任教師；其支用原則如下：
 - (1) 學校採學年度方式之聘任教師，第一年新聘教師追溯至中華民國一百十年八月起聘之教師；新聘專任教師至計畫結束前之薪資，得由人事費額度內支應。
 - (2) 學校得就本部核定補助之總額，依教師每年績效表現情形，調整彈性薪資。
 - (3) 本期計畫結束（中華民國一百二十年七月，即一百十九學年度）後，新聘專任教師之人事費，將回歸各校由學校經費支應；各校應考量少子女化趨勢及生師比結

構，建立完善之專任教師聘任之長期規劃及永續機制。

3. 本計畫聘任支援教學與研究之兼任師資，除薪資標準及相關規定，依公立大專校院兼任教師鐘點費支給標準表辦理外，其餘各用途別科目支給基準，依教育部補（捐）助及委辦經費核撥結報作業要點及各機關執行單位預算有關用途別科目應行注意事項規定辦理。
 4. 本計畫為延聘國外優秀教師，應依校內所定彈性薪資相關規定辦理，其任教期間之最高薪資，得比照其於國外之待遇支領。
 5. 學校應自定編制外專案計畫工作人員之薪資，人事費用應包括勞、健保費、勞退基金（離職儲金費用）。
 6. 學生擔任各計畫兼任助理之相關權益保障，應依專科以上學校獎助生權益保障指導原則、專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則辦理，其獎助金、薪資、勞健保及勞退基金（離職儲金費用）等經費需求，得由補助經費支應。
- (八) 學校依本計畫邀請國外人士短期來臺時，其支給基準得依下列規定之一辦理：

1. 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、國家科學及技術委員會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。
2. 依邀請人士（包括學者、專家、技術人員、博士後研究人員等）之學術地位及專業自行另定基準，經完成校內程序後實施；其項目如下：
 - (1) 國內外交通費。
 - (2) 住宿費。
 - (3) 酬金（包括演講費、審查費、諮詢費及顧問費等，依其工作執行項目核支，以不重覆支付為原則）。
 - (4) 保險費。

(九) 國內外出差旅費使用原則：

1. 依國內出差旅費報支要點支給國內差旅費用。
2. 學生出國計畫應由學校自行從嚴審核，並於經費表中編列國外差旅經費，且出國人員應依國外出差旅費報支要點核

實報支。出國人員得包括執行本計畫相關之教師、行政人員及學生。

3. 學校所列國外出差旅費預算如有不足，須由年度相關經費項下調整支應時，得在本計畫原編列國外旅費總額百分之十範圍內，由學校核定。

(十) 本計畫之採購事宜，應依政府採購法規定辦理。

九、計畫經費撥付與結報：

- (一) 本計畫經費依教育部補（捐）助及委辦經費核撥結報作業要點規定，採分年撥付方式；必要時，本部得調整撥付期程、延期或停止撥付。
- (二) 學校應以專帳登錄本計畫經費之收支，並不得移作他用；屬跨校性計畫者，則由計畫申請學校（或請撥學校）負責經費收支管理及核結等事宜。
- (三) 學校應依會計法、審計法、政府採購法及會計制度、物品管理手冊等相關規定辦理各項財務、財物處理、物品採購及管控機制。有關所得稅及其他稅賦之扣繳，應由計畫執行學校負責辦理。
- (四) 年度補助經費尚未撥入學校前，屬本部原核定之延續性計畫，得由學校自籌款先行支應計畫所需支出。
- (五) 國立學校應循作業基金預算程序納編已核定之計畫經費；因作業不及致無法納編時，有關購建固定資產部分，應在當年度基金預算總額內調整容納，經檢討確實無法調整容納時，始得依附屬單位預算執行要點規定補辦預算。經常門部分，併決算辦理。
- (六) 實施校務基金之國立學校辦理本計畫之入帳方式，其中經常門補助部分以其他補助收入列帳，經常支出併決算辦理；資本門補助部分則以基金列帳。
- (七) 經費請撥及核結：
 1. 依教育部補（捐）助及委辦經費核撥結報作業要點辦理。
 2. 國立學校依本部核撥員額或學校提撥員額聘任後，補助期間內人員如有留職停薪、離職或不予聘任情形者，學校應將其補助扣除依其在職期間計算之比率後繳回本部。
 3. 學校應將每年度原始憑證分類整理並裝訂成冊留校備查，並於計畫結束後二個月內或本部指定期間內將成果報告及

經費收支報告表送部辦理核結。

4. 有關跨校執行之計畫，其經費報支、支出憑證及經費收支報告表應由各執行學校分別審核（填報）後送請撥學校。但各分項計畫經費係由請撥學校統一撥付及核結者，支出憑證及經費收支報告表得由請撥學校統一審核（填報）後將收支報告表報本部。
5. 學校執行本計畫預算，於每年度終了，已執行而未能執行完竣者、或已發生尚未清償之債務或契約責任之經費得辦理經費滾存納入下年度本計畫經費支應（國立學校年度剩餘款不得納入校務基金），經費滾存用途別應一致，不得流用。計畫經費結餘款，均應依補助比率繳回。

（八）計畫所屬財物之歸屬及保管：

1. 學校固定資產之增置，應由學校財產管理人員驗收蓋章，列入財產目錄。
2. 使用本部補助經費購買之財產應納入財產管理系統，財產之使用報廢應依相關規定辦理，並將相關資料登錄備查。

十一、其他：

- （一）本計畫聘任師資及人員違反學術倫理案件，應依專科以上學校學術倫理案件處理原則之規定辦理。
- （二）本計畫經費之請撥、支用及核結作業，應依本原則執行；如有未盡事宜，得依各子計畫經費支用注意事項及相關規定或教育部補（捐）助及委辦經費核撥結報作業要點、國家科學及技術委員會補助專題研究計畫作業要點、補助專題研究計畫經費處理原則及其他相關規定辦理。