

國立臺灣大學主計室

NTU Accounting Office

教育部(含高教深耕) 計畫經費報支注意事項



國立臺灣大學

NTU National Taiwan University



簡 報 大 綱

壹.教育部計畫

- 壹-1 ……計畫申請
- 壹-2 ……計畫請款
- 壹-3 ……計畫支用
- 壹-4 ……計畫流用變更
- 壹-5 ……計畫結報
- 壹-6 ……高教深耕經費支用注意事項

國立臺灣大學
NTU National Taiwan University



壹-1. 計畫申請(1/3)

教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點第4點 摘錄

- 各計畫執行單位應事先擬訂工作計畫、進度及計畫項目經費申請表，並檢附相關文件送教育部辦理。
- 執行單位所提計畫（不包括委託研究計畫）經費之編列，應依中央政府各項經費支用規定、教育部各計畫補（捐）助要點及本要點經費編列基準表規定辦理。
- 申請補（捐）助計畫，下列經費不予補（捐）助：
  （1）人事費。但因特殊需要，經本部同意者，不在此限。
  （2）加班費。如有延長工作時間者，得由執行單位年度經費核實支付加班費。
  （3）內部場地使用費。但因特殊需要，經本部同意者，不在此限。
  （4）行政管理費：包括執行單位內部之水電費、電話費、燃料費及設備維護等費用。但因配合本部政策需要者，不在此限。

填寫教育部補(捐)助計畫項目經費表並經計畫主持人核章 → 送至主計室核章 → 送教育部辦理後續核定事宜



附件一之二

教育部補(捐)助計畫項目經費表(非民間團體)

□申請表
□核定表

申請單位：XXX單位	計畫名稱：XXXX
計畫期程：　年　月　日至　年　月　日	
計畫經費總額：　元，向本部申請補(捐)助金額：　元，自籌款：　元	

擬向其他機關與民間團體申請補(捐)助：□無□有
（請註明其他機關與民間團體申請補(捐)助經費之項目及金額）
教育部：　元，補(捐)助項目及金額：
XXXX部：……元，補(捐)助項目及金額：

補(捐)助項目	申請金額（元）	核定計畫金額(教育部填列)（元）	核定補助金額(教育部填列)（元）	說明
人事費				1. 聘任兼任計畫主持人__人、兼任協同主持人__人、專任行政助理__人(碩士__級__人及學士__級__人)、兼任行政助理__人，本計畫人員共__人。 2. 所編費用含薪資、法定保險費用、勞退金、年終獎金及其補充保費。 3. 補(捐)助款不得編列加班費及應休未休特別工資。 4. 未依學經歷(職級)或期程聘用人員，致補(捐)助剩餘款不得流用。
業務費				1. 出席費、稿費、講座鐘點費及工讀費、_____、_____、_____等等訂有固定標準給付對象之費用。 2. 依國內(外)出差旅費報支要點、聘請國外顧問、專家及學者來台工作期間支付費用最高標準表規定之相關費用。 3. 辦理業務所需_____、_____、_____、_____。
設備及投資				1. 資訊軟硬體設備：_____、_____。 2. 網站開發建置費用：_____、_____、_____。 3. 其他計畫設備費用：_____、_____、_____。
合　計				
承辦單位	主(會)計單位	首長	教育部承辦人	教育部單位主管

附件一之二

教育部補(捐)助計畫項目經費表(非民間團體)

□申請表
□核定表

申請單位：XXX單位	計畫名稱：XXXX
計畫期程：　年　月　日至　年　月　日	
計畫經費總額：　元，向本部申請補(捐)助金額：　元，自籌款：　元	

補(捐)助方式：
□全額補(捐)助
□部分補(捐)助
指定項目補(捐)助□是□否
【補(捐)助比率　%】

地方政府經費辦理方式：
□納入預算
□代收代付
□非屬地方政府

餘款繳回方式：
□繳回
□依本部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點辦理

彈性經費額度：
□無彈性經費
□計畫金額2%，計____元(上限為2萬5,000元)

備註：
一、本表適用政府機關(構)、公私立學校、特種基金及行政法人。
二、各計畫執行單位應事先擬訂經費支用項目，並於本表說明欄詳實敘明。
三、各執行單位經費動支應依中央政府各項經費支用規定、本部各計畫補(捐)助要點及本要點經費編列基準表規定辦理。
四、上述中央政府經費支用規定，得逕於「行政院主計總處網站-友善經費報支專區-內審規定」查詢參考。
五、非指定項目補(捐)助，說明欄位新增支用項目，得由執行單位循內部行政程序自行辦理。
六、同一計畫向本部及其他機關申請補(捐)助時，應於計畫項目經費申請表內，詳列向本部及其他機關申請補助之項目及金額，如有隱匿不實或造假情事，本部應撤銷該補(捐)助案件，並收回已撥付款項。
七、補(捐)助計畫除依本要點第4點規定之情形外，以不補(捐)助人事費、加班費、內部場地使用費及行政管理費為原則。
八、申請補(捐)助經費，其計畫執行涉及須依「政府機關政策文宣規劃執行注意事項」、預算法第62條之1及其執行原則等相關規定辦理者，應明確標示其為「廣告」，且揭示贊助機關（教育部）名稱，並不得以置入性行銷方式進行。

※依公職人員利益衝突迴避法第14條第2項前段規定，公職人員或其關係人申請補助或交易行為前，應主動據實表明身分關係，又依同法第18條第3項規定，違者處新臺幣5萬元以上50萬元以下罰鍰，並得按次處罰。

※申請補助者如符須表明身分者，請至本部政風處網站(https://pse.is/EYW3R)下載「公職人員及關係人身分關係揭露表」填列，相關規定如有疑義，請洽本部各計畫主政單位或政風處。



壹-1. 計畫申請(2/3)

Q. 陳教授承接教育部補助計畫，考量計畫之需求，經費編列時需編列訪視費及評鑑費，試問該項目有無編列基準及上限?

A. 依教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表規定

- 訪視費每人次1,000元至4,000元，半日以2,500元為編列上限。
- 評鑑費每人次2,000元至6,000元，半日以4,000元為編列上限。



壹-1. 計畫申請(3/3)

Q. 張教授承接教育部補助計畫，考量計畫需求，計畫專任助理會有加班之情況，爰經費編列時編列加班費，試問該項目有無編列基準及上限?

A. 依教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表規定，補(捐)助計畫專任助理如確有加班事實，加班費不得由補(捐)助經費支給，惟仍應依勞動基準法規定辦理，並由執行單位年度經費核實支給加班費，爰執行單位如因業務需要，得於自籌配合款部分編列加班費。



壹-2. 計畫請款

教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點第5點 摘錄

- 計畫經核定後，先行請撥第一期經費，已撥經費執行率達百分之七十以上時，得請撥次一期所需經費。請撥次一期經費時，應檢附「教育部補（捐）助委辦經費請撥單」。

申請單位撰寫請款公文並依核定內容請領計畫款項 → 公文送至主計室核章 → 送教育部辦理後續撥款事宜



附件三

教育部補(捐)助委辦經費請撥單

執行單位名稱：

計畫性質：

□補(捐)助

□委辦(教育部辦理方式：□行政委託 □行政協助 □行政指示)

單位：新臺幣元

百分比：取至小數點二位

計畫名稱	教育部核定補(捐)助/委辦金額(A)	已撥金額(B)	累計實付數(C)	執行率%(D=C/B)	本次請撥金額(E)	截至本次已撥金額(F=B+E)	未付金額(G=A-F)	說明

業務單位：　　主(會)計單位：　　首長(或團體負責人)：

備註：

一、請撥第二期款及其以後期別款項者，請填寫本表；請撥第一期款者，免填。

二、已撥款項執行率達70%，始可請撥次一期款。

第1頁



壹-3. 計畫支用(1/4)

教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點第6點 摘錄

- 教育部人員除實際擔任授課講座，得依內聘講座標準支領鐘點費外，不得支領任何酬勞及差旅費。
- 補（捐）助計畫之業務推動屬執行單位本職工作，其人員除實際擔任授課者，得依規定支領講座鐘點費外，不得支領出席費、稿費、審查費、工作費、主持費、引言費、諮詢費、訪視費及評鑑費等相關酬勞。
- 教育部補（捐）助及委辦各大專校院研究性質之科技計畫，或政府研究資訊系統（ＧＲＢ）列管之計畫，得依教育部一百零二年一月九日臺教會（三）字第一〇二〇〇〇六二一六號函之補充說明及行政院一百零一年十月八日院臺科字第一〇一〇〇五八一〇七號函，其出席費、稿費、審查費、計程車資、國內出差旅費、講座鐘點費及購買郵政禮券等項目支出，適用彈性經費支用規定。所稱「彈性經費」之額度，係以核定經費表計畫總額百分之二核計，且不超過新臺幣二萬五千元。計畫執行中如有核定追（加）減經費者，彈性經費額度不予調整。



壹-3. 計畫支用(2/4)

彈性經費之支出用途為與計畫相關之交通、接待國外訪賓之餐敘及饋贈、或國際交流等支出事項，其中如涉及現有法規訂有行政院一致規定者，除下表所列事項外，仍應從其規定（不受行政院規範限制之說明如下表）。

項目	支用說明	備註
（一）出席費、稿費、審查費	同一學校人員支援計畫相關會議之諮詢或文件資料之撰稿、審查等，得支給出席費、稿費或審查費，從寬認定為外聘專家學者，而非屬教授個人本職業務。	仍應依行政院一致規定之基準支用。
（二） 計程車資及國內出差之油費、過路(橋)費、停車費等	「急要公務」難以認定，例如田野調查地處偏遠、研究實驗之深夜加班、逾時、儀器使用特性之限制、研究主題之習性觀察、取樣時間等變數甚多，難以凡事皆以「急要公務」描述，且自行駕車跨地研討亦屬常態。	
（三）購買郵政禮券	為提高受訪者或受試者之意願，學術研究之問卷或田野調查，得以提供郵政禮券回饋受訪者。	
（四）講座鐘點費	同一學校人員支援計畫相關講座並非屬教授個人本職業務，其鐘點費之支給得以外聘專家學者個人身分予以從寬認定，得以外聘人員標準支給。	依所聘專家學者人數乘以外聘人員支給標準，作為計算已支用彈性經費之額度。



壹-3. 計畫支用(3/4)

Q. 本校承接教育部計畫，因配合計畫之需求邀請教育部陳科長來校出席專家諮詢會議，試問能否支給陳科長出席費?

A. 依教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點規定，教育部人員除實際擔任授課講座，得依內聘講座標準支領鐘點費外，不得支領任何酬勞及差旅費，爰本案陳科長不得支領出席費。



壹-3. 計畫支用(4/4)

Q. 本校承接教育部計畫，邀請李教授協助辦理計畫文件之審查，因計畫內編有彈性經費，試問能否於彈性經費內報支李教授審查費?以及支付標準為何?

A. 依教育部補(捐)助及委辦計畫彈性經費支用規定，同一學校人員支援計畫相關會議之諮詢或文件資料之撰稿、審查等，得支給出席費、稿費或審查費，從寬認定為外聘專家學者，而非屬教授個人本職業務，爰本案李教授得支給審查費，另支付標準應依中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點辦理。



壹-4. 計畫流用變更(1/3)

教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點第8點

◆ 計畫經費之變更，應依下列規定辦理：

(一)涉及一級用途別（人事費、業務費及設備及投資）互相流用、指定經費項目變更、補（捐）助比率變更、補（捐）助或委辦金額之變更，應報教育部同意後辦理。

(二)行政管理費除經本部同意者外，不得流入。

(三)資本門經費不得流用至經常門。

(四)因依法令規定調增相關費用致不敷使用之人事費流入，免受第一款限制，得由執行單位循內部行政程序自行辦理。

(五)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。

(六)除前五款及原計畫已有規定者外，各項變更得循執行單位內部行政程序自行辦理。

(七)執行單位向教育部申請經費變更時，應檢附「教育部補（捐）助委辦計畫經費調整對照表」及「變更後經費申請表」



壹-4. 計畫流用變更(2/3)

Q. 黃教授承接之計畫核有人事費及業務費，因配合計畫需求想增列設備費購買實驗器材，黃教授詢問需檢附何種文件辦理變更?以及是否需函報教育部同意?

A. 依教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點規定，涉及一級用途別（人事費、業務費及設備及投資）互相流用、指定經費項目變更、補（捐）助比率變更、補（捐）助或委辦金額之變更，應報教育部同意後辦理，爰本案應檢附「教育部補（捐）助委辦計畫經費調整對照表」及「變更後經費申請表」後函報教育部同意。



附件五

教育部補(捐)助委辦計畫經費第　　次調整對照表

執行單位名稱：
計畫名稱：
計畫期程：　年　月　日至　年　月　日
教育部補(捐)助計畫：□全額補(捐)助 □部分補(捐)助
教育部委辦計畫辦理方式：□行政委託 □行政協助 □行政指示　　單位：新臺幣元

經費項目	調整前核定計畫		調整後之計畫		調整數		調整原因說明
	教育部核定計畫金額(A)	教育部核定補(捐)助金額(B)	教育部核定計畫金額(C)	教育部核定補(捐)助金額(D)	教育部核定計畫金額(E=C-A)	教育部核定補(捐)助金額(F=D-B)	
本次調整項目							
合計							

業務單位：　　主(會)計單位：　　首長(或團體負責人)：

備註：
一、本表請隨函檢送乙份。
二、委辦計畫僅須填寫「教育部核定計畫金額」欄位，「教育部核定補(捐)助金額」欄位可不必填寫。
三、請另附調整後計畫項目經費表，並註明係第幾次調整。
四、「調整前核定計畫」應以教育部核定經費表金額為準，不含循內部程序自行調整數。



附件一之四

教育部補(捐)助計畫項目經費表(非民間團體)
(第 O 次變更)

申請單位：XXX 單位	計畫名稱：XXXX
計畫期程：　年　月　日至　年　月　日	
計畫經費總額：　元，向本部申請補(捐)助金額：　元，自籌款：　元	

擬向其他機關與民間團體申請補(捐)助：■無□有
（請註明其他機關與民間團體申請補(捐)助經費之項目及金額）
教育部：　元，補(捐)助項目及金額：
XXXX 部：　元，補(捐)助項目及金額：

補(捐)助項目	申請金額	核定計畫金額(教育部填列)	核定補助金額(教育部填列)	說明
人事費				1. 聘任**兼任計畫主持人**__人、**兼任協同主持人**__人、**專任行政助理**__人(碩士__級__人及學士__級__人)、**兼任行政助理**__人，**本計畫人員共**__人。 2. 所編費用含薪資、法定保險費用、勞退金、年終獎金及其補充保費。 3. 補(捐)助款不得編列加班費及應休未休特別工資。 4. 未依學經歷(職級)或期程聘用人員，致補(捐)助剩餘款不得流用。
業務費				1. **出席費、稿費、講座鐘點費及工讀費**、___、___、___等等訂有固定標準給付對象之費用。 2. 依**國內(外)出差旅費**報支要點、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規定之相關費用。 3. 辦理業務所需___、___、___、___、___。
設備及投資				1. **資訊軟硬體設備**：___。 2. **網站開發建置費用**：___、___、___。 3. **其他計畫設備費用**：___、___、___。
合　計				

承辦單位	主(會)計單位	首長	教育部承辦人	教育部單位主管

附件一之四

教育部補(捐)助計畫項目經費表(非民間團體)
(第 O 次變更)

申請單位：XXX 單位	計畫名稱：XXXX
計畫期程：　年　月　日至　年　月　日	
計畫經費總額：　元，向本部申請補(捐)助金額：　元，自籌款：　元	

補(捐)助方式：
□全額補(捐)助
□部分補(捐)助
指定項目補(捐)助□是□否
【補(捐)助比率　%】
地方政府經費辦理方式：
□納入預算
□代收代付
□非屬地方政府

繳款繳回方式：
□繳回
□依本部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點辦理
彈性經費額度：
□無彈性經費
□計畫金額 2%，計___元(上限為 2 萬 5,000 元)

備註：
一、本表適用政府機關(構)、公私立學校、財團基金及行政法人。
二、各計畫執行單位應事先擬訂經費支用項目，並於本表說明欄詳實敘明。
三、各執行單位經費動支應依中央政府各項經費支用規定、本部各計畫補(捐)助要點及本要點經費編列基準表規定辦理。
四、上述中央政府經費支用規定，得逕於「行政院主計總處網站-友善經費報支專區-內審規定」查詢參考。
五、非指定項目補(捐)助，說明欄位新增支用項目，得由執行單位權內部行政程序自行辦理。
六、同一計畫向本部及其他機關申請補(捐)助時，應於計畫項目經費申請表內，詳列向本部及其他機關申請補助之項目及金額，如有隱匿不實或造假情事，本部應撤銷該補(捐)助案件，並收回已撥付款項。
七、補(捐)助計畫除依本要點第 4 點規定之情形外，以不補(捐)助人事費、加班費、內部場地使用費及行政管理費為原則。
八、申請補(捐)助經費，其計畫執行涉及須依「政府機關政策文宣規劃執行注意事項」、預算法第 62 條之 1 及其執行原則等相關規定辦理者，應明確標示其為「廣告」，且揭示贊助機關(教育部)名稱，並不得以置入性行銷方式進行。



壹-4. 計畫流用變更(3/3)

Q. 黃教授承接之計畫核有人事費及業務費，因配合計畫需求於業務費內想增列工讀費(申請時未編列)，黃教授詢問需檢附何種文件辦理變更?以及是否需函報教育部同意?

A. 本案非涉及一級用途別（人事費、業務費及設備及投資）互相流用、指定經費項目變更，係新增二級用途別項目，僅需填寫本校「補助、委辦研究計畫經費流用及變更申請書」辦理即可。



國立台灣大學接受補助、委辦研究計畫經費流用及變更申請書

申請日期:中華民國　年　月　日

計畫名稱		聯絡電話	
計畫編號	主計室電腦代碼：		
合作機構			
附件	經費流用申請及變更對照表一份		
備註	1. 國科會、農委會計畫除外。 2. 本申請書適用於本校行政程序簽報核准用。 3. 經費流用及變更申請，請依各委託或補助單位合約書內容及相關規定，並於計畫執行期限內辦理。		

承辦單位　　會辦單位

計畫主持人　　主計室　　機關長官或授權代簽人
(授權主計主任決行)

單位主管

國立臺灣大學接受補助、委辦研究計畫經費流用及變更申請對照表

(國科會、農委會計畫外用)　　申請日期　年　月　日

執行單位		計畫編號	
計畫名稱		合約期限	自　年　月　日起 至　年　月　日止

原核定補助預算科目及金額		擬申請流用及變更後科目及金額	
請詳列流用或變更用途說明：			

計畫主持人



壹-5. 計畫結報(1/3)

教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點第10點 摘錄

◆ 計畫經費之結餘款，除未執行項目之經費，仍應全數或按原補（捐）助比率繳回外，依下列規定辦理：
實施校務基金學校與實施國立社教機構作業基金館所、已成立附屬單位預算地方教育發展基金，及中央研究院實施科學研究基金：計畫執行結果如有結餘，以納入基金方式處理為原則，並由基金統籌運用。



壹-5. 計畫結報(2/3)

教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點第11點

◆ 計畫之結報，至遲應於計畫核定執行期間屆滿後二個月內，依下列情形檢附相關資料辦理結報事宜：

(一)成果報告、教育部計畫項目經費核定文件、教育部經費收支結算表及應繳回之計畫款項，委辦案應另檢附資本門設備採購清冊。

(二)原始憑證未獲同意採就地審計者，除依前款規定外，並應檢附原始憑證。

(三)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。

(四)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。

申請單位於計畫核定執行期間屆滿後二個月內填寫「經費收支結算表」並經計畫主持人核章 → 公文送至主計室核章 → 送教育部辦理結報事宜



附件六之一

教育部補(捐)助經費收支結算表

執行單位名稱：

計畫名稱：

計畫期程：　年　月　日至　年　月　日

單位：新臺幣元

百分比：取至小數點二位

補(捐)助項目	教育部核定計畫金額 (A)	教育部核定補(捐)助金額 (B)	教育部撥付金額 (C)	教育部補(捐)助比率 (D=B/A)	實支總額 (E)	計畫結餘款 (F=A-E)	依公式應繳回教育部結餘款 (G=F*D-(B-C))	備註
業務費								請查填以下資料：
設備及投資								*□經常門　□資本門
合計								*□全額補(捐)助　□部分補(捐)助
								*餘款繳回方式：
								□依補(捐)助比率繳回
是否適用彈性經費支用規定(註七)　（□是 □否），勾選「是」者，請查填下列支用情形								□依本部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業，已執行項目之剩餘款免予繳回
	可支用額度(元)				實支總額(元)			是否有未執行項目（□是 □否），金額　元
彈性經費								□其他（請備註說明）

支出機關分攤表：

	分攤機關名稱	分攤金額(元)
1	教育部	
2	機關1	
3	機關2	
4	機關3	
合計		

*部分補(捐)助計畫請查填左列支出機關分攤表，其金額合計應等於實支總額

*執行率未達80%之原因說明

業務單位：　　主(會)計單位：　　首長(或團體負責人)：

備註：

一、本表請隨函檢送乙份。

二、本表「教育部核定計畫金額」係計畫金額經本部審核調整後之金額；若未調整，則填原提計畫金額。

三、本表「教育部核定計畫金額」及「實支金額」請填寫該項目之總額(含自籌款、教育部及其他單位分攤款)。

四、本表「依公式應繳回教育部結餘款」以全案合計數計算。

五、若實際繳回金額與依本表公式計算之金額有差異時，請於備註說明。

六、計畫執行率未達百分之八十者，請於備註敘明原因。

七、各大專校院之科技計畫中屬研究性質者，或政府研究資訊系統(GRB)列管之計畫，始得適用彈性經費支用規定。

如有配合款E欄應與下方合計金額相符

如有未執行項目請填寫此欄位



壹-5. 計畫結報(3/3)

Q. 李教授承接之教育部計畫核定內容為辦理科普講座說明會5場，因計畫需求改變，該講座僅舉辦3場，李教授詢問結報時計畫剩餘之款項是否需繳回教育部?

A. 未執行項目應由業務面有無未辦理事項判定，執行單位應本權責於收支結算表中揭露其未執行事項，並估算相關結餘款繳回。爰本案原計畫書規劃辦理5場說明會，因計畫需求改變縮減為3場，執行單位應本權責計算因故未辦理之2場說明會相關經費，依教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點規定全數或按補(捐)助比率辦理繳回。



壹-6. 高教深耕經費支用注意事項(1/2)

大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則　摘錄

◆ 本計畫經費不得支用於下列項目：

1、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。

2、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。

3、附屬機構、分部、分校及園區之土地取得及建築設施所需費用。

4、原已獲行政院或教育部核定建築工程，並承諾由學校校務基金支應者。

5、建築物耐震補強工程、新增工程之自償性建築設施、體育設施及餐廳。

6、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，但內部場地有對外收費，且供辦理計畫使用者，不在此限。



壹-6. 高教深耕經費支用注意事項(2/2)

大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則　摘錄

◆ 本計畫經費不得支用於下列項目：

7、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。但出席費、稿費、審查費屬研究性質者，由學校訂定相關規範及支用原則後，得依教育部補（捐）助及委辦經費核撥結報作業要點之計畫彈性經費支用規定辦理。

8、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。

9、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， 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）。



感謝聆聽