

國立臺中科技大學經常門專案增撥經費控管特別要點總說明

為因應國立臺中科技大學（以下簡稱本校）校務基金短絀風險，兼顧分配校務發展所需資源，爰依「國立臺中科技大學業務費經費分配、執行與控管原則」第三點，訂定「國立臺中科技大學經常門專案增撥經費控管特別要點」（以下簡稱本要點）以加強管控業務費。本草案共計八點，其要點如下：

- 一、立法目的、依據及其他規定適用順序。(草案第一點)
- 二、專案增撥經費定義及性質。(草案第二點)
- 三、各單位申請本要點經費原則。(草案第三點)
- 四、秘書室審酌各單位申請之基準。(草案第四點)
- 五、排除申請本要點經費事由。(草案第五點)
- 六、追蹤後續經費使用。(草案第六點)
- 七、提案至校務基金管理委員會辦理方式。(草案第七點)
- 八、本法施行及修正程序。(草案第八點)

國立臺中科技大學經常門專案增撥經費控管特別要點

逐點說明

規定	說明
<p>一、為增進業務費執行效益，兼顧推展校務與降低校務基金短絀風險，依國立臺中科技大學業務費經費分配、執行與控管原則第三點制定本要點。</p> <p>對屬前項原則第三點業務費分配，依本要點之規定；本要點未規定者，依其他相關規定辦理。</p>	<p>一、因應本校校務基金短絀風險，為加強管控業務費支出，並兼顧支應校務運作必要之費用，爰訂定本要點。</p> <p>二、本要點規定本校非屬各單位經常性業務費分配事宜，性質屬特別法。同一事項如與其他校內規定競合，應優先適用。</p>
<p>二、本要點所稱經常門專案增撥經費，指各單位於本要點施行期間，為增進教學、研究或行政需求，於經常性業務費外，另案申請增撥之業務費。前項增撥之業務費，限於該計畫或需求內容使用，應於執行完畢或年度終了收回校務基金。</p>	<p>經常門專案增撥經費之定義與性質。</p>
<p>三、各單位為辦理既有或新增業務以專案申請增撥經費，應優先申請校內外計畫經費或自籌部分經費支應，二單位以上申請辦理同業務者亦同。但經費需求為學校配合主管機關政策或辦理全校性業務產生，得申請全部金額，由秘書室核定或召開相關會議決議。</p>	<p>一、因可供分配業務費有限，各單位應重新檢視各項業務之重要性，規劃經費優先支應較重要之業務。</p> <p>二、如須辦理重要業務，惟囿於單位財務有限須由校務基金額外支應，亦須自行支應部分經費(或申請校內外計畫支應)，申請單位不得因該項目歷年均由校務基金支應全額為由，要求申請全額經費。</p> <p>三、前開規定得有例外情形，為學校應主管機關要求配合政策辦理特定業務，承辦單位得申請全部金額，俾利達成主管機關之要求。另有關辦理全校性業務之認定，因行政單位辦理之業務多為全校性。如行政單位辦理例行性業務皆能申請額外經費，則有擴編預算之虞。是以，辦理全校性業務申請增撥應以「非常態性業務」或「事先難以預測需求」(如防疫消毒或爭議事件處理費用等)為原則。前開例外</p>

	<p>情形是否能構成申請增撥經費之事由，由秘書室認定，如遇秘書室無法於權責內認定之情事，得召開相關會議討論。</p>
<p>四、各單位不得因以下事由申請經費：</p> <p>(一)各次經常門分配額度會議統一刪減當年度各單位業務費。</p> <p>(二)各次經常門分配額度會議刪減當年度專款專用項目。但如因緊急狀況或影響師生權益重大者，得依個案審酌。</p> <p>(三)該項目已由各單位經常性業務費支付者。</p>	<p>一、因應學校財務狀況及配合相關政策，須限縮各單位申請事由。因當年度召開經常門分配額度會議已決議同比例刪減各單位經常性業務費，係為學校整體財務調度政策，各單位不得以此為由，申請增撥經常性業務費。如有特殊需求可依前開規定申請專款專用。</p> <p>二、另於經常門分配額度會議決議刪減當年度之專款專用項目(含電話費、碩班論文口試及指導費)，亦不得以於會議被刪減為由，申請增撥至刪減前之額度。但如因緊急狀況或影響師生權益重大者(如爭議事件處理等)，得依個案認定。</p> <p>三、如遇歷年由校務基金支應之項目，已由各單位業務費先行支應者，不得以此為由於當年度期間申請歸墊，避免加速經費用罄。</p>
<p>五、各單位申請增撥經費內容，由秘書室依以下基準核定金額：</p> <p>(一)該案急迫性、業務內容與經費編列。</p> <p>(二)專案增撥經費可支應額度。</p> <p>(三)增撥金額占申請單位當年度分配及前一年度節轉業務費金額之比例。</p> <p>(四)該專款專用項目執行率。</p> <p>(五)各單位會辦意見及相關會議決議內容。</p>	<p>一、各單位申請增撥經費內容，秘書室以個案審酌為原則，綜合考量政府及學校政策、各單位業務需求及整體學校資源配置為核定之依據。</p> <p>二、專款專用項目如因經費不足申請增撥，業務單位應於經費即將執行完畢再提出申請。</p> <p>三、因經費有限，原則優先支應具急迫性經費。</p>
<p>六、依本要點申請增撥之經費，於每年七月底執行率低於百分之五十，申請單位應提出說明，由秘書室審酌收回金額。</p>	<p>如經費執行率偏低，應重新檢視該筆經費之必要性，秘書室得請申請單位提出說明後，審酌收回未執行之全部或部分金額。</p>

七、提送至校務基金管理委員會（以下簡稱委員會）申請增撥經費之提案，適用本要點之規定。	因提送至委員會審議通過經費亦由本經費額度內支應，相關單位於會辦提案簽呈時，應就本要點及相關規定擬具意見，供委員會作為審酌之參考。
八、本要點經委員會通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。	本法施行及修正程序。

國立臺中科技大學經常門專案增撥經費控管特別要點

112年3月7日 111學年度第2學期第1次校務基金管理委員會會議通過

- 一、為增進業務費執行效益，兼顧推展校務與降低校務基金短絀風險，依國立臺中科技大學業務費經費分配、執行與控管原則第三點制定本要點。
對屬前項原則第三點業務費分配，依本要點之規定；本要點未規定者，依其他相關規定辦理。
- 二、本要點所稱經常門專案增撥經費，指各單位於本要點施行期間，為增進教學、研究或行政需求，於經常性業務費外，另案申請增撥之業務費。
前項增撥之業務費，限於該計畫或需求內容使用，應於執行完畢或年度終了收回校務基金。
- 三、各單位為辦理既有或新增業務以專案申請增撥經費，應優先申請校內外計畫經費或自籌部分經費支應，二單位以上申請辦理同業務者亦同。但經費需求為學校配合主管機關政策或辦理全校性業務產生，得申請全部金額，由秘書室核定或召開相關會議決議。
- 四、各單位不得因以下事由申請經費：
 - (一)各次經常門分配額度會議統一刪減當年度各單位業務費。
 - (二)各次經常門分配額度會議刪減當年度專款專用項目。但如因緊急狀況或影響師生權益重大者，得依個案審酌。
 - (三)該項目已由各單位經常性業務費支付者。
- 五、各單位申請增撥經費內容，由秘書室依以下基準核定金額：
 - (一)該案急迫性、業務內容及經費編列。
 - (二)專案增撥經費可支應額度。
 - (三)增撥金額占申請單位當年度分配及前一年度節轉業務費金額之比例。
 - (四)該專款專用項目執行率。
 - (五)各單位會辦意見及相關會議決議內容。
- 六、依本要點申請增撥之經費，於每年七月底執行率低於百分之五十，申請單位應提出說明，由秘書室審酌收回金額。
- 七、提送至校務基金管理委員會（以下簡稱委員會）申請增撥經費之提案，適用本要點之規定。
- 八、本要點經委員會通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。