


# 新生學校財團法人新生醫護管理專科學校

## 運用教育部獎勵補助經費辦法

106.09.26 106 年 9 月第 2 次行政會議修正  
107.06.05 106 年 6 月第 1 次行政會議  
107.10.30 107 年 10 月第 2 次行政會議  
108.06.25 108 年 6 月第 2 次行政會議修正  
(112.05.16 112 年 5 月行政會議修正校名)

第一條 本校「運用教育部獎勵補助經費辦法」(以下簡稱本辦法)依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之規定訂定之。

### 第二條 作業方式

本校每年度獎勵補助經費之使用應依據教育部當年度訂頒原則，包括：撥款經費之執行期限、經常門及資本門之分配比率、經費之用途及限制，並參酌當年度配合校務發展計畫之執行事項及教學研究有關之重點推動項目，辦理以下作業：

- 一、由專責小組根據本校校務發展計畫及提昇教學研究之推動訂定「經費運用及分配原則」。明定年度經費重點使用項目及優先順序，作為辦理分配使用之依據。
- 二、由各單位研擬「年度獎勵補助經費項目需求」暨支用計畫，並經由專責小組審議後核列需求分配。

### 第三條 經費運用原則

- 一、「經常門」經費之使用：原則上用於當年度之「改善教學、教師薪資及師資結構」、「學生事務輔導工作」、「行政人員業務研習及進修」、「改善教學物品」及「其它(資料庫、軟體訂購、特色中心工作等)」項之經常性經費，並由專責小組規劃後執行。
- 二、「資本門」經費之使用：原則上用於當年度之「教學及研究設備(含圖書館自動化設備、圖書期刊、教學媒體等)」、「學生事務輔導設備」、「環境安全衛生、無障礙及永續校園綠化設施」等，本項經費支用並遵照教育部當年度函頒相關經費使用原則與規定辦理；經費運用與分配則依據本校「獎勵補助資本門經費分配作業辦法」辦理。

### 第四條 作業部門及工作職掌

- 一、研究發展處  
整體經費運用之統籌、規劃及分配。  
經常門經費運用之統籌、規劃及分配。
- 二、總務處  
協助資本門、經常門經費，採購程序之執行。
- 三、會計室

辦理經費彙總、核銷作業(核銷單據彙整、資料審查及存檔備查。)

#### 四、學務處

經常門及資本門學生事務及輔導相關工作經費運用規劃。

#### 第五條 作業程序

- 一、配合教育部之審核撥款作業時程，各相關單位於年度內須辦理之作業事項、時程如下：

依規定之計畫案

- (一)經本校經費規劃專責小組議決次年度經費運用及分配原則，由相關單位，據以研擬次年度獎補助經費項目需求與說明。
- (二)由相關單位根據校務發展計畫，研擬次年度獎勵補助經費項目需求與說明後，送交專責小組會議議決。
- (三)每年十一月底前相關單位依據專責小組決議修正後之項目計畫書等，據以向教育部申請次年度之整體發展獎勵補助經費。

- 二、有關本作業程序之詳細說明及關聯，依據當年度「教育部獎勵補助經費規劃、執行作業程序圖」。

- 三、前述作業程序得配合教育部每年度之審核、撥款作業時程，隨時提報調整以利執行。

#### 第六條 支用經費應依下列規定

- 一、「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」、「教育部獎勵補助款支出憑證免送審配合作業相關事項」、「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」及「辦理各項會議講習訓練與研討(習)會相關管理措施與改進方案」，及其他相關規定。
- 二、政府採購法及相關規定。
- 三、本校會計制度規定。

#### 第七條 支用經費之程序及稽核規定如下：

- 一、經常門、資本門經費核定分配後，即依法定程序照案執行，執行情形可供內部控制小組查核。
- 二、財物管理：依據本校財產物品管理辦法等相關規定辦理，並應貼妥「○○○年度教育部獎補助」字樣之標籤。
- 三、由學生事務處提供學生事務及輔導相關工作執行成果。
- 四、由人事室提供核定後之教師名冊。
- 五、各項購置儀器及圖書設備完成交貨驗收後，由總務處保管組辦理財產物品產籍新增登記後，列印財產增加單供辦理核銷。儀器設備保管及維護由保管人負責，並須配合辦理財產物品移轉、盤點及減損等相關作業，年度結束後編造財產目錄清冊陳核後存查。



第八

第八

第八條 本辦法經行政會議通過，陳校長核定後公告實施，修正時亦同。