

亞洲大學執行教育部獎勵校務發展計畫經費作業實施要點

91.05.23 90 學年度第 8 次行政會議通過
92.03.26 91 學年度第 4 次行政會議修正通過
95.06.07 94 學年度第 10 次行政會議修正通過
101.07.25 100 學年度第 12 次行政會議通過修正第 1 點條文；
新增第 2、3、4、5、8、9、10 點；第 6、7、11、12 點點次變更
101.08.09 亞洲秘字第 1010008616 號函發布
102.05.29 101 學年度第 10 次行政會議通過修正第 3 點條文
102.06.21 亞洲秘字第 1020007016 號函發布
103.05.21 102 學年度第 10 次行政會議通過修正第 1、7、9 點條文
103.06.17 亞洲秘字第 1030007753 號函發布
105.05.30 104 學年度第 10 次行政會議通過修正第 3 點條文
105.06.14 亞洲秘字第 1050008095 號函發布
109.09.23 109 學年度第 2 次行政會議通過修正第 1 點
109.10.12 亞洲秘字第 1090012538 號函發布
112.05.24 111 學年度第 7 次行政會議通過修正第 3、8 點條文
112.06.08 亞洲秘字第 1120008758 號函發布

- 一、為有效運用教育部獎勵校務發展計畫經費(以下簡稱獎補助經費)，以改善教學品質，提升研究水準，營造優質學術環境，特依據「教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫要點」與「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」之規定，訂定本要點。
- 二、本校各單位使用獎補助經費，應依照校務發展規劃重點(目標)，研擬年度工作計畫及所需預算，提經本校「校務會議」及「董事會」審議通過後，始可支用，惟所需預算應先提請本校「預算審議委員會」審議通過。
- 三、作業部門及工作職掌：
 - (一)秘書室：召開「校務發展委員會」依據本校創校宗旨、辦學理念與總體目標，審慎檢視內在主觀條件與外在客觀環境，擬定學校中長程校務發展重點；每半年審核各單位之期中報告，並召開「年度工作計畫」檢討會議，於學年度結束時，審核各單位之期末成果報告，並提「行政會議」審議，依審議結果(含應改進事項)通知權責單位改善。
 - (二)校務研究發展中心：依據「校務發展委員會」所擬學校中長程校務發展重點(目標)，並參酌「教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫」之獎補助績效指標內涵、教育部各項評鑑之相關效標暨各項政策所屬計畫之核心、特色指標，成立各發展重點規劃小組，負責規劃執行策略、方案及重點支用項目經費；彙整各發展重點規劃小組研擬之執行策略與方案撰寫「中長程校務發展計畫書」，提經「校務發展委員會議」、「校務會議」審議後，陳報「董事會」核定。
 - (三)各行政及學術單位：依據「中長程校務發展計畫」擬訂「年度工作計畫」，每半年應檢討執行情形並填報期中報告，及學年度結束時亦應檢討並填報執行成果報告、自我評鑑考核等第及應改進計畫。
 - (四)會計室：辦理經費彙總、召開「預算審議委員會」審查及議決各單位年度預算、帳冊控管及核銷作業。
- 四、獎補助經費經審議通過後，應於當年度執行完畢，實際執行時如需調整，則依本校相關規定辦理之。
- 五、獎補助經費之運用，應符合教育部獎勵、補助經費使用原則，並配合本校校務發展規劃之重點(目標)優先辦理，以發展特色。
- 六、獎補助經費之支用，應確實依照核定之計畫內容及各相關單位之業務規章執行，並遵照

政府頒訂之私立學校會計制度之一致規定、政府採購法及本校相關採購規定程序辦理。

- 七、各單位應定期依年度工作計畫及經費預算進行評估執行情形及執行成效，彙提本校「辦理『教育部獎勵私立大專院校校務發展計畫』會議」審議。
- 八、獎補助經費應據實核支，以專款專帳管理，計畫原始支出憑證與相關資料之保存及管理應依「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」第十三點規定辦理，以備查核。
- 九、使用獎補助經費購置之財產，應納入本校財產管理系統，並貼妥「○○年度教育部校務發展獎勵、補助經費」字樣之財產標籤，圖書期刊等得以蓋印戳章代替。
- 十、獎補助經費之實際使用狀況及會計師之查核報告，應依教育部規定公布於本校首頁網站。
- 十一、本要點未盡事宜，悉依教育部及本校相關規定辦理。
- 十二、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。