

世新大學執行教育部獎勵校務發展計畫支用與管理辦法

88年03月11日行政會議通過
89年03月29日行政會議修正
91年10月17日行政會議修正
93年04月08日行政會議修正
94年04月07日行政會議修正
96年03月08日行政會議修正
97年09月18日行政會議修正
105年11月10日行政會議修正

第一條 目的

本校為充分運用教育部獎勵校務發展獎補助經費（以下簡稱獎補助經費），落實中程校務發展目標，提升辦學績效，並依教育部獎勵私立大專校院校務發展計畫要點，特訂定本辦法。

第二條 作業程序

本校依據中程校務發展目標、教育部當年度獎勵私立大專校院校務發展計畫要點及原則，作為經費分配依據，各單位使用獎補助經費，應依照中程校務發展計畫，編列學年度工作計畫及預算，提經本校經費預算委員會、校務會議及董事會審議通過後，始可支用。

第三條 經費運用原則

獎補助經費經審議通過後，應於當年度執行完畢，使用範圍應符合教育部獎勵、補助經費使用原則，並配合本校校務發展規劃之重點項目優先辦理，以發展特色。

第四條 經費支用法規

- 一、教育部獎勵私立大專校院校務發展計畫要點。
- 二、教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點。
- 三、教育部獎補助私立大專校院學生事務與輔導工作經費及學校配合款實施要點。
- 四、政府採購法及相關規定。
- 五、本校會計制度規定。
- 六、本校相關辦法。

第五條 作業部門與職掌

- 一、研發處：校務發展之規劃事項與執行成效追蹤管考。
- 二、各教學與行政單位：經費需求之規劃、使用效益說明。
- 三、總務處：財產管理、請採購作業及相關資料保管備查。
- 四、會計室：核銷作業(原始支出憑證之保管、備查)。
- 五、稽核室：經費支用與控管機制之稽核作業。

第六條 獎補助經費之實際支用情形、執行成效及會計師查核報告，應依教育部規定公布於本校網站；執行業務單位應妥善保存相關資料，以備查核。

第七條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後發布施行，修正時亦同。