

國立台北護理學院校務基金管理委員會會議記錄

時間：97年7月11日中午12時

地點：行政大樓三樓貴賓室

壹、主席致詞：

貳、確認上次會議決議事項

參、上次會議追蹤事項：【無】

肆、報告事項：

本校將於11月4日接受校務基金訪視評鑑 【詳第21頁】

有關訪視說明會擬由秘書室協同相關處室辦理。

伍、討論事項：

提案一

【秘書室/曾副校長】

案由：為審議五項自籌收支要點草案報部，有關規定及辦法修訂提請討論：

說明：教育部於97.6.25台技(二)字第0970114446號函復【詳第19-20頁】

本校有關五項自籌收支要點及相關規定，修訂如附件【詳第2-18頁】

決議：

一、刪除「國立台北護理學院捐贈收入及投資取得之收益收支管理要點」

第十五點校務基金有關虧損填補順序，其餘修訂後如附件照案通過。

陸、臨時動議：無

柒、散會(十三時)

相關資料

壹、 收支管理要點

- 一、 國立臺北護理學院以校務基金自籌收入收支管理要點…………… 第 3 頁
- 二、 國立臺北護理學院捐贈收入及投資取得之收益收支管理要點. 第 6 頁
- 三、 國立臺北護理學院推廣教育收支管理要點…………… 第 10 頁
- 四、 國立臺北護理學院建教合作收支管理要點…………… 第 13 頁

貳、 相關辦法

- 一、 國立台北護理學院建教合作計畫行政管理費及節餘款支用注意事項
……………第 16 頁
- 二、 國立臺北護理學院推廣教育激勵要點…………… 第 17 頁

國立臺北護理學院以校務基金自籌收入收支管理要點

96年10月3日校務基金管理委員會通過

97年7月11日校務基金管理委員會通過

一、國立臺北護理學院（以下簡稱本校）為有效管理校務基金自籌收入之收支、保管及運用，依「國立大學校院校務基金設置條例」第十條及「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」第七條，訂定本校校務基金自籌收入收支管理要點（以下簡稱本要點）。

二、本要點所稱校務基金自籌收入包括：

- （一）捐贈收入。
- （二）場地設備管理收入。
- （三）推廣教育收入。
- （四）建教合作收入。
- （五）投資取得之收益。
- （六）學雜費收入。

三、捐贈收入依本校「捐贈收入及投資取得之收益收支管理要點」辦理。

四、場地設備管理收入依本校「場地設備管理收支管理要點」辦理。

五、推廣教育收入依本校「推廣教育收支管理要點」辦理。

六、建教合作收入依本校「建教合作收支管理要點」辦理。

七、本校校務基金自籌收入得支應下列各種經費：

- （一）編制內教師本薪（年功薪）、加給以外之給與及編制外人員之人事費。
- （二）辦理第二點前五項自籌收入業務有績效之行政人員工作酬勞。
- （三）講座設置經費。
- （四）教師教學及學術研究獎勵金。
- （五）出國旅費。
- （六）公務車輛之增購、汰換及全時租賃費用。
- （七）新興工程經費。
- （八）其他應規範之經費支出。

八、第七點前四項支出總金額以第二點經費來源總額50%為上限，惟衡酌學校財務狀況於不發生短絀及不增加國庫負擔之前提下辦理。但辦理五項自籌收入業務有績效之行政人員僅得於五項自籌收入中（不包括學雜費）支領相關工作酬勞。並由本校會計室負責帳務處

理，其控管單位及管控程序如下：

- (一) 編制內教師本薪（年功薪）、加給以外之給與，編制外人員人事費，以不超過第二點經費來源之比率 40%為上限，並由人事室控管，依會計程序辦理。
 - (二) 行政人員工作酬勞須以辦理第二點前五項自籌收入業務且具有績效為限，以不超過第二點經費來源之比率 3%為上限，且僅得於五項自籌收入中支領，未包括學雜費收入在內，每月支領不得超過其專業加給之 60%比率，並由相關權責單位及人事室控管，依會計程序辦理。
 - (三) 教師教學及學術研究獎勵之獎金及補助，以不超過第二點經費來源之比率 4%為上限，並由教務處、研發處控管，依會計程序辦理。
 - (四) 講座設置經費，以不超過第二點經費來源之比率 3%為上限，並由人事室控管，依會計程序辦理。
- 前項所訂各項經費百分比上限得應各權責單位業務需要，於年度內以不超過百分之五十比率上限之原則下相互流用，各單位辦理自籌收入業務所需人事費支出之比率。

九、本校編制外人員包含校務基金進用教學人員、研究人員暨工作人員之薪資及聘僱程序，依「國立大學校院校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則」、訂定「國立臺北護理學院進用專案計畫教學人員研究人員暨工作人員實施要點」、「國立臺北護理學院進用實習課程教學人員要點」之有關規定辦理。

十、本校教師教學及學術研究獎勵金之給與應依「國立台北護理學院激勵師生研究發展補助辦法」、「國立臺北護理學院特優教師獎勵辦法」之有關規定辦理。

十一、本校以自籌款支應出國旅費，應依「國立台北護理學院因公派員出國案件處理要點」之有關規定辦理。

十二、本校公務車輛之增購、汰換及全時租賃之經費支出及管理原則依「教育部所屬實施校務基金之國立大學校院採購及租賃車輛原則」訂定「國立台北護理學院公務車輛採購及租賃作業要點」之有關規定辦理。

十三、本校以自籌款支應新興工程之經費，其辦理依「教育部所屬機關學校工程計劃審議作業說明」，訂定「國立台北護理學院新興工程支應原則」之有關規定辦理。

十四、本校以五項自籌收入支應各項支出，應編列預算，經校務基金管理委員會之審議通過後執行。「5項自籌收入編列之經常門收支預算，原未編列或編列不足，而確實需於當年度辦理者，應經校長核定後，併年度決算辦理」及「支應於固定資產之建設、改良、擴充及資金之轉投資、資產之變賣及長期債務之舉借、償還，原未編列預算或預算編列不足，而確實需於當年度辦理者，應經校長核定後，提報校務基金管理委員會，併年度決算辦理」。

十五、本要點自籌收入之收支情形，其相關主管人員、經費執行人員、使用及保管資產人員，應負其執行預算、保管及使用資產之相關責任，並由會計人員負責帳務處理及彙編財務報表。

十六、本要點自籌收入之收支、保管及運用，應設置專帳處理，經費收支應有合法憑證，並依規定年限保存；建教合作收支，應依建教合作機構之規定或契約辦理。

前項所列各項收入之收支預計表、收支決算表，連同相關書表及全校收支財務報表，應送教育部備查，並依相關規定上網公告。

十七、本要點未規定事宜，依其他相關法令辦理

十八、本要點經管理委員會審議通過，報教育部備查；修正時亦同。

國立台北護理學院捐贈收入及投資取得之收益收支管理要點

94年2月22日業務會報通過

94年3月8日校務基金管理委員會通過

96年10月3日校務基金管理委員會通過

97年7月11日校務基金管理委員會通過

一、本要點依據「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」第七條規定訂定之。

二、本校捐贈收入及投資取得之收益經費收支之執行，除法令另有規定外，依本要點之規定辦理。

三、本要點所指之捐贈收入之定義為：「本校無償收受動產、不動產及其他一切有財產價值之權利或債務之減少」。學校收受之捐贈，應與學校校務有關，並不得與贈與人有不當利益之聯結。

四、學校對熱心捐贈者，得依「國立台北護理學院接受捐贈感謝辦法」予以獎勵。

五、投資取得之收益係指本校校務基金依「國立大學校院校務基金設置條例」

第七條之一進行投資取得之有關收益，其項目包括：

(一)存放公民營金融機構。

(二)購買公債、國庫券或其他短期票券。

(三)投資於與校務或研究相關之公司與企業，除以研究成果或技術作價無償取得股權者外，得以捐贈收入作為投資資金來源。

(四)其他具有收益性及安全性，並有助於增進效益之投資。

六、本要點捐贈收入及投資取得之收益除依捐贈人指定用途外之支出範圍：

- (一) 編制內教師本薪（年功薪）、加給以外之給與及編制外人員之人事費。
- (二) 支應辦理本收入業務有績效之行政人員工作酬勞，但每月給與總額以不超過其專業加給之 60% 為限。
- (三) 特聘教授及講座費用。
- (四) 教師教學、學術研究、輔導及服務績優之獎勵與補助費用。
- (五) 因公出國案件之費用。
- (六) 公務車輛之增購、汰換及全時租賃費用。
- (七) 新興工程費用。
- (八) 編制外人員服務績優獎勵費用。
- (九) 社會公益慈善捐款。
- (十) 其他由學校統籌支配之費用。

七、捐贈收入及投資取得之收益收入應掣發收據，有關收據之印製、保管、使用，依本校收據內部控管作業程序辦理。

八、捐贈等收支、保管及運用，應設置專帳處理，經費收支應有合法憑證，並依規定年限保存。

九、捐贈收入為現金時，應確實交付學校收受；為現金以外者，必須確實點交，其中屬不動產者，應辦妥所有權移轉登記。

前項現金以外之捐贈收入，應依財物登錄作業程序處理，並由學校管理

及使用單位每年實施定期盤點及不定期抽查。

十、捐贈收入及投資取得之收益應全數撥充校務基金，未指定用途之捐贈收

入，由學校統籌運用；收受指定用途之捐贈，其用途應與學校校務有關。

十一、捐贈收入指定用途作為全校性發展經費、興建工程、學生獎助學金、

社團活動者，皆免提行政管理費，而其他指定用途者，提撥捐贈價值的

百分之五為行政管理費。

十二、為使校務基金之收入及運用發揮最大經濟效益，於校務基金管理委員

會下設任務編組之投資管理小組，主辦校務基金之投資事宜，

並由總務處、會計室協辦。

投資管理小組置委員七至九人，行政副校長、總務長、研發長及會計

主任為當然委員，另由校長遴選校務基金管理委員會委員及教師代表

或校外專家數人組成之，遴選委員任期二年，必要時得延長至次屆委

員產生止，由行政副校長擔任召集人。

十三、投資管理小組依需要擬訂財務調度及投資計畫，（含市場評估、投資

組合及發生短絀時之填補等）經校務基金管理委員會通過後執行之；

其經費動支則依程序簽請校長核定後辦理，並於校務基金管理委員會

議中報告執行情形。

十四、本小組每學年至少召開會議一次，必要時得召開臨時會，召開會議時

得邀請相關業務人員列席。

十五、捐贈收入及投資取得之收益收支情形，應由其主管人員、經費執行人員、使用及保管資產人員，負責其執行預算、保管及使用資產之相關責任；內部審核工作由相關業務單位負責，會計室負責帳務處理及彙編財務報表。

十六、捐贈收入及投資取得之收益之收支預計表、收支決算表，連同相關書表及全校收支財務報表，應送教育部備查，並依規定上網公告。

十七、本要點未盡事宜，參照「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」及「國立大學校院校務基金會計制度一致規定」辦理。

十八、本要點經校務基金管理委員會通過後施行，並報教育部備查，修正時亦同。

國立臺北護理學院推廣教育收支管理要點

94年2月22日業務會報通過

94年3月8日校務基金管理委員會通過

94年11月16日校務校務基金管理委員會修訂通過

95年11月09日校務校務基金管理委員會修訂通過

97年7月11日校務基金管理委員會通過

- 一、本要點依據「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」第七條規定訂定之。
- 二、本校推廣教育經費收支之執行，除法令另有規定外，依本要點之規定辦理。
- 三、推廣教育收入係指除授予學位及師資培育學分班外之推廣教育學分及研習、訓練等非學分班各班次收取之收入。
- 四、推廣教育之經費收支以有賸餘為原則，總收入提撥10%回歸學校作為行政管理費用；學分班以總收入之5%回饋予該課程規劃單位支配使用，非學分班則以賸餘為原則編列預算執行。盈餘部分另訂於「國立臺北護理學院推廣教育激勵要點」。其餘經費收入全部歸屬本校校務基金統籌管理，歸入校務基金部分不得再分配予院、系、所、中心等單位。
- 五、各單位辦理推廣教育應考量教學成本、行政費用及提撥校務基金等需要，研訂收費標準（如電腦實習費等）及編造收支預算表，陳校長核定後實施。
- 六、本校得接受校外機構委託辦理推廣教育班，其經費收支除委託單位另有規定外，應比照本要點辦理。
- 七、推廣教育收入應掣發收據，並按時繳納出納組，有關收據之印製、保管、使用，依本校收據內部控管作業程序辦理。
- 八、各項收入應存放校務基金專戶。設置專帳處理，經費收支需有合法憑證，並依規定年限保存。

九、學校自辦推廣教育收入依下列用途運用之：

（一）人事費：行政人員費用、授課鐘點費、交通費、工讀費等。本項支出以收入總額的百分之七十為限。

1. 行政人員費用：

（1）編制內人員人事費：編制內人員可領加班費及值班費。推廣教育收入僅支應編制內教師本薪（年功薪）及加給以外之非法定給與。（以下刪除）

（2）編制外人員之人事費：依本校進用專案計畫教學人員研究人

員暨工作人員實施要點辦理。

行政人員辦理推廣教育收入業務有績效者，比照教師於該收入內支給工作報酬，惟其合計總數(連同教師非法定給與及編制外人員之人事費)不得超過推廣教育收入 50%之上限，且行政人員每月支領之工作酬勞，以不超過其專業加給之 60%為限。

2. 授課鐘點費標準如下：

(1) 學分班：

A. 獨立開班之推廣教育學分班，其授課教師鐘點費，說明如下：

a. 大學部學分班：以部訂夜間教師鐘點給付標準之 1.5 倍核計。

研究所學分班：以部訂夜間教師鐘點給付標準之 2.0 倍核計。

b. 大學部最低開課人數十五人，碩士班最低開課人數十人；未達開課人數仍需開課者，需考量收入、成本後，以有剩餘為原則，大學部其開課鐘點依以部訂夜間教師鐘點給付標準之 1.0 倍核計，研究所其開課鐘點依以部訂夜間教師鐘點給付標準之 1.2 倍核計。

B. 學分班學員人數未達開班標準時，改採隨班附讀之方式進行授課，隨班附讀之教師鐘點費計算方式如下：

隨班附讀鐘點費計算方式=夜間授課鐘點費*【隨班附讀學員數/ (被附讀班級學生數+隨班附讀學員數)】

(2) 非學分班：

A. 以部訂夜間教師鐘點給付標準之 2 倍核計。

非學分班最低開課人數 15 人，未達開課人數仍需開課者需考量收入、成本後，以有剩餘為原則，其開課鐘點依以部訂夜間教師鐘點給付標準之 1.5 倍核計。

B. 與政府或民間機構委辦或合辦之非學分班課程依合約規定支付。

3. 實習、教室外參訪、觀摩等之講師費用依不同課程性質另訂。

4. 交通費：教師赴他地授課，酌予補助往返交通費；但若教師同日在專班上課，本部將不重複支付交通費。

5. 工讀費：依公告之校內工讀費用給付。

(二) 服務費用：含分攤及支應推廣教育所需之水費、電費、電話費、文具紙張、印刷、郵資等消耗費用，以及租金、教學材料、器材維護、旅運費、便餐、雜項費用等。

(三) 設備費：配合業務需要及收支情形，購置教學行政設備。

- 十、各推廣教育班應於結業後兩個月內，將相關收支事項辦理結案。
- 十一、推廣教育收支應由其相關主管人員、經費執行人員、使用及保管資產人員，應負其執行預算、保管及使用資產之相關責任，並由會計人員負責帳務處理及彙編財務報表。
- 十二、本要點未盡事宜，參照「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」、「國立大學校院校務基金會計制度之一致規定」及會計相關規定辦理。
- 十三、本校各單位自辦之研習班、會及活動，其經費收支管理比照本要點辦理。
- 十四、本要點經校務基金管理委員會通過後施行，報教育部備查後實施，修正時亦同。

國立台北護理學院建教合作收支管理要點

94年2月22日業務會報通過
 94年3月8日校務基金管理委員會通過
 94年11月07日業務會報通過
 94年11月16日校務基金管理委員會通過
 95年11月9日校務基金管理委員會通過
 96年3月20日業務會報通過
 96年4月18日行政會議通過
 96年4月19日校務基金管理委員會通過
 97年3月11日業務會報通過
 97年3月26日行政會議通過
 97年4月16日校務基金管理委員會通過
 97年7月11日校務基金管理委員會通過

- 一、本要點依據「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」第七條之規定訂定之。
- 二、本校建教合作經費收支之執行，除法令另有規定外，依本要點之規定辦理。
- 三、本校建教合作收入包含產學合作、國科會及其他公民營機構委託研究等計畫收入。
- 四、本校建教合作計畫之經費運用：
 - (一)國科會計畫依據「行政院國家科學委員會補助專題研究計畫經費項目、支用原則及其他注意事項」及「行政院國家科學委員會補助專題研究計畫助理人員約用注意事項」運用。
 - (二)非國科會計畫依據委託(或合作)合約及計畫書項目運用。
- 五、本校各單位及人員進行建教合作計畫時，應妥善訂定計畫合約（合約範本已掛網）送研究發展處建教合作組，並依規定提列行政管理費。
- 六、本校建教合作行政管理費來源及分配如附表

收入項目	行政管理費			收入來源
	計畫主持人(含執行計畫者)或專利發明人	所屬系所、中心	本校	
學術回饋金	0%	50%	50%	本校教師於營利機構兼職期間超過半年者，該機構每年應繳交不少於兼職教師在學校支領一個月薪給總額之學術回饋金；教師於非營利機構兼職期間超過半年者，該機構每年應繳交不少於兼職教師在兼職機構支領一個月薪給總額之學術回饋金。

產學合作及其他 民營機構委託 研究計畫案 管理費	0%	50%	50%	本校與公民營機構簽約之合作計畫案至少應提撥計畫總經費百分之六為行政管理費。
國科會及其他 公營機構委託 研究計畫案 管理費	0%	50%	50%	有編列計畫主持人費用之建教合作委託案及國科會等研究案，依合約所訂行政管理費，政府委託或補助之研究計畫案，應提撥人事費(不含計畫主持人費)及業務費總和之百分之六為行政管理費。

(本表以下刪除)

七、本校行政管理費運用原則

七-1、行政管理費運用原則(注意事項另訂之)

- (一)辦理研發成果管理與推廣業務(包括申請專利及技術移轉)相關費用。
- (二)支援校內研究及產學合作計畫。
- (三)其他對學校學術研究獎勵及教學發展有關事項之支援。
- (四)辦理建教合作計畫人員工作費，惟行政人員每月支領之兼辦業務酬勞費，以不超過其專業加給之60%為限。
- (五)支援**各單位**業務、材料、論文出版費。
- (六)**支援**師生產學合作案。
- (七)支援校方水電瓦斯之費用。
- (八)**支援除編制內行政人員以外人員**辦理本要點業務之獎勵及補助費用。
- (九)**支援**編制內教師本薪(年功薪)、加給以外之給與及編制外人員之人事費。
- (十)**支援**本校教職員因公派員出國案件經費。
- (十一)**支援**教師教學及學術研究獎勵支應。
- (十二)講座經費支應。
- (十三)新興工程費用**支應**。

七-2、計畫節餘款運用原則(注意事項另訂之)

各公民營委託研究計畫或建教合作依合約規定，宜於當年度執行完成，以免

影響該計畫主持人之個人執行成效，因計畫必須之節餘款得留存學校，並累計留用提供該計畫主持人未來壹個年度研究相關費用，節餘款分配原則為99%回歸計畫主持人、1%回歸學校

七-3、各項行政管理費及計畫節餘款之授權支用，依計畫節餘款運用原則「國立台北護理學院建教合作計畫行政管理費及節餘款注意事項」辦理。

八、本校建教合作計畫收支，應由其主管人員、經費執行人員、使用及保管資產人員，負責其執行預算、保管及使用資產之相關責任；內部審核工作由相關業務單位負責，會計室負責帳務處理及彙編財務報表。

九、本校建教合作之經費收支報表應併同全校收支財務報表送教育部備查，其相關憑證及帳表應依規定年限保存，並依規定上網公告。

十、本要點經校務基金管理委員會通過後施行，並報教育部備查，修正時亦同。

國立台北護理學院建教合作計畫行政管理費及節餘款支用注意事項

96年4月18日行政會議通過 96年4月19日校務基金管理委員會通過

- 一、本原則依「國立台北護理學院建教合作收支管理要點」(以下簡稱本要點)第七點第三項訂定之。
- 二、依本要點第六點行政管理費之學術回饋金、國科會及其他公營機構委託研究計畫管理費，於每年五月份由研發處彙整前一年度計畫奉核定後依規定辦理。
- 三、依本要點第六點行政管理費之產學合作及其他民營機構委託研究計畫案管理費之分配，在計畫合約處載明行政管理費之分配比例，並於計劃合約簽訂時，會簽研發處及會計室，由計畫主持人及系所中心依規定辦理。
- 四、依本要點第七點第一項第一款、第二款、第三款、第七款之行政管理費運用原則，支用於業務費，包括臨時工資、文具紙張、資料檢索、郵電、印刷、審查費、出席費、鐘點費、差旅費、實驗耗材、材料費、雜支、教材編撰費、英文文章修稿或翻譯費、投稿國內外雜誌超頁費、國內研討會報名費、國內外期刊論文發表費、進修費用、訓練及證照取得相關費用、專家諮詢費等。
- 五、依本要點第七點第一項第十一款之行政管理費運用原則，應依「教育部及所屬機關學校因公派員出國案件處理要點」及「台北護理學院因公派員出國案件處理要點」辦理，並應事前檢附開會邀請函或出國考察計畫書，依本校因公派員出國案件處理要點規定，完成核定程序後方可報支。
- 六、依本要點第七點第一項第十三款之行政管理費運用原則，支用於研討會聘請國內外講座之鐘點費、差旅費。
- 七、上開行政管理費需於當年度或次年度核銷。
- 八、依本要點第七點第二項節餘款運用範圍：
 - (一)節餘款用於出國差旅費時，其支用項目及標準比照國科會規定辦理，並應事前檢附開會邀請函或出國考察計畫書，依本校因公派員出國案件處理要點規定支應國外差旅費，完成核定程序後方可報支。
 - (二)聘請專兼任助理、臨時工資、雜項費用及其他與教學研究發展有關之業務費用等。
 - (三)計畫節餘款不得支用於教師之兼任酬勞費。
 - (四)本項經費之申請及核銷程序依學校規定辦理。
- 九、依本要點第七點第二項節餘款管理方式：

計畫主持人離職或退休時，其未使用之結餘款一律轉入學校校務基金統籌運用。

國立臺北護理學院推廣教育激勵要點

95年11月22日90次行政會議通過

96年10月24日98次行政會議通過

97年1月14日校務基金管理委員會會議修訂通過

97年7月11日校務基金管理委員會通過

- 一、本要點依據「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」第七條暨「國立臺北護理學院推廣教育收支管理要點」第四點規定訂定之。
- 二、本校推廣教育經費激勵要點之執行，除法令另有規定外，依本要點之規定辦理。
- 三、推廣教育之收入為授予學位外之推廣教育學分及研習、訓練等非學分班各班次之收取，激勵經費則以有剩餘為原則。
- 四、盈餘：係指收入總額扣除總收入之10%行政管理費與5%課程規劃費用，以及教師鐘點費、交通費、行政人員薪資、工讀費及各類庶務成本支出。
- 五、推廣教育盈餘激勵分為「行政人力支援工作費」及校務發展費
- 六、行政人力支援工作費：為激勵本校推廣教育之各項業務發展，盈餘之百分比依下列原則，提撥為「推廣教育激勵行政人力支援工作費」以鼓勵辦理該收入業務有績效之工作同仁及業務單位：

盈餘未達二百二十萬元，則全數挹注校務基金；盈餘達二百二十萬元以上之行政人力支援工作費分配數，由進修推廣部規劃如下表。

<u>盈餘目標</u>	<u>行政人力支援工作費佔超 盈餘目標之比例</u>
<u>盈餘達二百二十萬元 以上至二百二十五萬 元</u>	<u>16%</u>
<u>盈餘達二百五十萬元 以上至三百萬元</u>	<u>18%</u>
<u>盈餘達三百萬元以上</u>	<u>20%</u>

但行政支援人員辦理推廣教育收入業務有績效者，其可支領之工作費每月支領之工作酬勞，以不超過其專業加給之 60% 為限。

七、校務發展費：推廣教育之盈餘扣除「行政人力支援工作費」部份皆回歸校務基金，校務基金視校務發展得支應：

- (一) 編制內教師本薪(年功薪)、加給以外之給與及編制外人員之人事費。
- (二) 講座經費支應。
- (三) 教師教學及學術研究獎勵支應。
- (四) 出國旅費支應。
- (五) 新興工程支應。

八、本要點未盡事宜，參照「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」、

「國立大學校院校務基金會會計制度之一致規定」及本校經費使用手冊辦理。

九、本要點經行政會議通過，報教育部備查後實施，修正時亦同。