



高等教育創新轉型方案—學校典範重塑

申請作業須知

- 一、大專校院試辦創新計畫
- 二、國內大學與外國大學合作辦理學位專班或
專業學(課)程

教育部高教司
105 年 4 月

目 次

一、計畫目標.....	1
二、規劃原則.....	1
三、建議方向.....	2
四、具體措施(含申請、審查、成效考核及其他相關作業).....	7
(一)大專校院試辦創新計畫.....	7
(二)國內大學與外國大學合作辦理學位專班或專業學(課)程.....	20
附錄 1：大專校院試辦創新計畫計畫書格式範例.....	29
附錄 2：國內大學與外國大學合作辦理學位專班計畫書格式範例...	44
附錄 3：國內大學與外國大學合作辦理專業學(課)程計畫書格式範例	56
附錄 4：教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點、經費編列基準表	66

一、計畫目標

為確保高等教育品質，協助大專校院轉型發展，本部於 104 年 3 月 27 日發布「高等教育創新轉型方案」，其執行策略之一：「學校典範重塑」，即希望將高等教育資源重新整合，協助學校找到自身定位及利基，並以「法令鬆綁」為主，「經費獎勵」為輔，鼓勵學校依其優勢及特色發展試辦創新計畫，藉由教學模式的創新、學校版圖的擴大、知識力量的延伸，達成下列目標：

- (一)有效活化運營模式及校園資源，增加學校收益，以充實辦學環境。
- (二)成功引導教研人員及博士班畢業生轉進其他教學場域，或投入產業發展。

二、規劃原則

學校典範重塑涉及學校自主與高教鬆綁，為跨出穩健的第一步，爰由大專校院以創新計畫先小規模試點實驗，若有成功典範或正面綜效，即能推廣開展；若產生衝擊，也易於即時調整對外釋疑。同時學校規劃創新計畫時，需特別注意下列原則，以符計畫目標：

- (一)試辦創新計畫應以「促進教育發展」為依歸，擴大服務內容、提升教育品質，而非僅用收益來衡量或以營利為目的，模糊學校辦學本質。
- (二)為使創新計畫能與學校發展結合，其規劃應善加運用學校既有的人員移動、校地活化、知識轉移、資金流通，而非直接引進或建置與學校切割的創新模式。
- (三)創新計畫應以校內人員為推動主體，積極凝聚共識並明確界定董事會、校長、行政人員、教師、學生的合作分工；同時其校外合作夥伴可以是國內或國外、營利或非營利的法人。
- (四)學校須先發展鼓勵系所或師生倡議創新計畫的制度與環境，確保每一提案產出都能獲得尊重與支持，並建立遴薦機制，擇優向本部提出申請。

三、建議方向

學校典範重塑涉及學校自主及高教鬆綁，為跨出穩健的第一步，本部鼓勵學校依其辦學專業，針對「強化產學合作」、「國際合作辦學」、「多元實驗教育」或其他創新策略面向，提出創新計畫，學校可從校務經營、人才培育、課程教學或其他需求面向切入規劃，突破盲點提出其他更具創新意涵的特色策略及作法。建議策略面向如下：

(一)強化產學合作

1.理念目標：

- (1)鼓勵師生創業並協助產業創新。
- (2)協助學校活化校內空間及研究能量。
- (3)增進教學效果及經營績效，擴大服務對象及內容。

2.參考作法：

- (1)衍生企業：以人員借調、資金投資、技術入股等方式參與企業經營，提供師生教學實習機會，協助學校研發成果商品化與技術移轉。惟衍生企業不得以學校名義經營，其財務應與學校明確劃分，不得影響學校正常運作，並受學校監督。另學校對衍生企業投資的經費來源，得由學校校務基金或學校財團法人出資挹注，並以自籌財源為限。
- (2)產學實驗基地：活化校內空間作為場地，並購置設備提供企業、學術機構、其他社團或財團法人及參與師生進駐使用，結合學術研究或課程教學；企業、學術機構等法人則應透過付費、捐贈、支持研究課題、合聘教研人員或提供實習場所等措施回饋學校。預期可吸引法人在校內設立研究中心、教育中心或研發單位，或可作為學生三創(創意、創新、創業)園區，提供共用創業空間，引進輔導團隊等。
- (3)附屬機構或興辦事業：設立與教學、實習、實驗、研究、推廣相關的附屬機構，或透過投資、接受委託、合作經營或其他法定方式興辦相關事業；可組成專業管理團隊，運用組織彈性及績效管理，協助產學合作、開拓校外資源等校務經營，或作為加值人力運用(師生轉進產業)、實現研究成果

(技術作價、股權籌資)、輔導新創企業(創業教育)的場域。如此一來，學校可望突破傳統組織、人事、會計框架，藉由市場機制增加收益，以回饋學校或改善營運，建立良性循環。

(4)其他產學合作計畫。

3.相關案例：

- (1)辦理新興菇蕈生技衍生公司創業轉型計畫，將菇類研究中心研發產品專利之成果技轉衍生企業，開發鮮菇新產業，如銀耳自動化生產、尚無業者量產之舞菇、竹蓀自動化栽培等；學校師生轉型為衍生企業員工，永續經營。另設立菇類產業學院，開設相關產業學程，不斷創新產學合作，提高產品價值以進軍國際市場，並與菇菌業者成立「新興菇類產業技術聯盟」發揮一元化目的等。
- (2)學校將結合現有附屬機構(會館)及投資機構之經營經驗，設置「跨境創新教育實驗中心」交流平臺與「飯店經營研訓院」，引介前瞻趨勢資訊與專業知識、與國際級品牌連鎖飯店合作標竿學習，並與各大學實質合作共建課程，建構具飯店經營管理公信力之國內認證制度，將教學、課程、專業與創新服務進行整合，亦可集體提升全國相關系所教學品質，並增加畢業生、教師或高階人才轉進服務場域的機會。
- (3)協助台灣製鞋業者成立「財團法人台灣鞋業教育基金會」，結合學校教育資源，以產學聯盟、論壇、實習、培訓、協同教學，協助製鞋業成立運籌總部，並與中部地區產業和強項連結，共同培育具特色之鞋類產業專業人才，並協助教研人員轉進製鞋產業，提升科技化鞋品發展。

(二)促進國際合作

1.理念目標：

- (1)理念目標：建立境外永續據點，增加資源運用版圖及影響力。
- (2)理念目標：引進外國大學課程教學及資源，進行標竿學習。
- (3)理念目標：創造誘因擴大境外生類別，提供穩定國際生源。

2.參考作法：

- (1)境外辦學：赴境外(以東南亞優先)擇定當地優質學校、學術機構或企業進行合作，共同設立分校分部、專班、學(課)程，透過投資、學術協議、教師支援或課程模組，進行經營、教學、課程及空間設備的合作分享；改變目前境外專班著重於向外國大學商借師資及租用場地的短期經營模式，並結合國內企業布局海外，培訓國內外員工，或提早匡定優秀海外人才，引進國內持續深造、留用。
- (2)與外國大學合作在臺辦學：與外國一流大學合作，透過既有校地校舍、圖儀設備、師資課程等資源共享，引進國際課程、師資及其他優質教育資源，設立實驗性質的分校分部、獨立學院、學位專班或專業學(課)程；期望透過更前瞻的整合模式及更開放的國際合作彈性，順利接軌國際，提升我國高等教育的教研品質，吸引鄰近國家學生來臺就學。
- (3)擴大境外生內涵：結合我國學術領域或產業發展的優勢，透過短期課程、能力訓練、華語學習、專業實習等多元方式招收境外生，營造口碑；拓展新興市場國家或國際組織生源，如邀請該國行政官員、學校主管、教師、官員等菁英來臺留學或培訓；或發展結合專業實習、華語研習/區域研究、文化體驗複合式短期學習方案；連結技職教育訓練的課程模組等，創造來臺留學磁吸效應。
- (4)其他國際合作創新計畫。

3.相關案例：

- (1)學校將依馬來西亞法規至當地設立教育公司，並由該公司向當地國申設學院。學校則與該公司及其所設學院合作開設課程或專班，規劃學生於該學院修習華語課程、來臺就學先修教育，甚或未來開辦雙聯學位。此創新作法能擴大國際合作辦學生源，並達到馬來西亞為前店，臺灣之大學為後廠的效果，並創造專業實習機會，增加學校收入，擴大國際影響力，協助高階人才就職。
- (2)建立(越南)外籍生聯合招生之創新機制，整合各校資源，並將海外聯合招生委員會的經驗典範轉移，結合網路社群大數據的技術進行招生行銷，有效運用社群網路媒體服務，協助各校掌握最有利的宣傳作法及招生策略，改善宣導成效以利招生事務推動。此外，並將簡化越南學生申請流程，擴展僑生先

修部服務對象，跨校整合華語教學資源，提供更佳的華語教學服務，並量身打造適性化課程，協助外籍生來臺學習適應。

- (3)學校將與國際一流之瑞士格里昂高等教育學院合作辦學，邀集國際一流師資來臺授課，提供高品質、國際化的飯店業管理教育課程，進行與時並進的理論及實用教育培訓，培養服務與管理人才，學生亦可與著名的國際飯店及服務業品牌接觸，使其專業技能服務精神跨越國界和文化，與世界潮流接軌，達到餐旅產業國際化需求。

(三)辦理教育實驗

1.理念目標：打造實驗場域提高辦學自由度，逐步改變校園的教與學。

2.參考作法：

- (1)參考數位學習、專業學院、生活實驗室等國際趨勢，或擇定外國大學深具特色的辦學典範，調整課程教學。
- (2)由國內學校間透過優勢互補，聯合招生、轉系、授課、共頒學位，進行資源整合及增加學生選擇機會，並可為成立大學系統或學校合併的先期準備。
- (3)由企業、學術機構、其他社團或財團法人提出人才培育規劃，經與合作學校就其辦學目標、合作領域、經費投入、經營時間、師資遴聘、課程評量等達成協議，再由學校增設或調整院、系、所、學位學程，雙方共同辦學。
- (4)規劃生活與學習並重的書院、青年學生與高齡人士共處的銀髮學校，或其他教育理念實踐作法。
- (5)其他實驗教育創新計畫。

3.相關案例：

- (1)因應高齡化社會來臨，設立銀髮族短期住宿進修書院，或兼具醫療、餐廚、數位網路、社區支援、娛樂功能之 Long Stay 等，提供長者自主生活空間、進修與服務；將結合校內各系所資源，推動代間學習，強化課程、教學、實習、體驗、研究、推廣的連結，預期可協助教師轉型、開創學校辦學多元經營型態。

(2)推動小學期制度，使大學得利用暑假彈性規劃課程(如實習、實驗等)，或改進現行暑期補救教學模式等；亦開放學系得針對單一議題開設1學分、上課18小時之闡微課程，以鬆綁修業年限、加值教學資源效益，彈性學期規劃滿足學生差異需求，及早投入職場及其他人生規劃，達到「教」與「學」雙軌適性發展及標竿學習目標。

四、具體措施

(一)大專校院試辦創新計畫

1.法令鬆綁

(1)兩階段推動

為營造學校醞釀創新計畫的友善環境，本計畫以「法令鬆綁」為主，分兩階段推動：

- A.第一階段：本部先行調整或釐清「現行法律授權」法規命令或行政規則的彈性空間，以利學校即時提出創新計畫。
- B.第二階段：如屬法律限制或須以法律定之者，已研訂「高等教育創新轉型條例」草案，須俟完成立法後啟動，進一步擴大創新計畫的彈性及範圍。

(2)第一階段法令鬆綁事項

學校規劃創新計畫時，得因應創新需求，向本部申請適用表 1所列第一階段法令鬆綁事項作為配套措施，並由本部審酌計畫需求及合理性，核定適用範圍。學校亦得依表 2所列已授權學校自主事項，逕依規定辦理或自行於校內章則規範，並報部備查。另亦提供學校常見申請問題如表 3：

A.法令鬆綁須申請事項(表 1)：

招生規定(招生方式、上課地點、報考資格認定)、境外招生(境外生名額、外國學生、僑生及港澳生專班、境外設班)、修業規定(學分時數、畢業學分、費用收取)、遠距教學、附屬機構及興辦事業。

B.法令鬆綁得自主事項(表 2)：

推廣教育、修業規定(修業年限、畢業學分認定、學期起迄、評鑑標準、學位授予、學歷採認、獎助學機制)、校地活化、庶務經費支給。

C.學校常見申請事項及本部分析說明(表 3)：

公立及私立學校教師兼職問題、公立大學教師持股問題、國立大學智慧財產權移轉問題、新創公司教師繳稅問題、私校教師借調年資與投保銜接問題、校地得否為衍生企業場地、申請設立附屬機構、放寬碩士雙主修、專業領域具卓越成就表現者報考大學資格不受同等學力之限制等。

表 1：法令鬆綁須申請事項(核定通過後可辦理者)

項目	涉及法令及內容
招生規定	1.招生方式及上課地點： (1)涉及法令：大學辦理招生規定審核作業要點。 (2)參與創新計畫之班次辦理招生，得依下列規定辦理： A.招生方式：招生規定報核時間(每年八至十月或每年十二月至翌年二月)、碩博士班甄試招生名額比率(不超過百分之五十為原則)、各學制班別採春、秋季班招生等，得因應創新需求敘明理由申請調整。 B.校外上課：學制班別(限碩士在職專班、二年制在職專班及進修學士班)、認定基準(所設班別須符合地區特殊需求且當地未開設同學制相關科系)，得申請調整。 2.報考資格認定： (1)涉及法令：入學大學同等學力認定標準。 (2)參與創新計畫之學位班，除經本部核定得依前開標準第六條規定辦理之學校外，得另申請其學、碩士班招收對象之報考資格，依同規定以同等學力資格，招收經校級招生委員會審議通過，專業領域具卓越成就表現之考生。
招收境外生	1.境外生名額： (1)涉及法令：外國學生來臺就學辦法、僑生回國就學及輔導辦法、香港澳門居民來臺就學辦法。 (2)參與創新計畫之班次，其招收前開學生得依下列規定辦理： A.招生名額：學、碩、博士班外加名額，得於學校當學年度招生名額外加百分之十之額度內，申請學制間互相流用。 B.進修學制：外國學生不得申請就讀學校所辦理回流教育之進修學士班、碩士在職專班及其他僅於夜間、例假日授課之班別。但經本部依創新計畫專案核定之班次、課程者，不在此限。 C.招生管道：辦理僑生單獨招生，得申請調整招生時間及次數。 2.外國學生、僑生及港澳生專班： (1)涉及法令：專科以上學校總量發展規模與資源條件標準。 (2)參與創新計畫所增設調整之外國學生、僑生及港澳生專班，得依下列規定辦理： A.提報作業：提報時間及案數得另依本作業須知提出申請。 B.設立基準：專任助理教授以上師資結構、評鑑成績、設立年限、師資條件、學術條件、師資質量，得申請調整。 3.境外設班：

	(1)涉及法令：大學開設境外專班申請及審查作業要點。 (2)參與創新計畫所增設調整之境外專班，得依下列規定辦理： A.提報作業：提報時間及案數得另依本作業須知辦理。 B.合作對象：可選擇當地企業或研究機構，不限於大學。 C.設立基準：業界專家授課時數(不得超過總授課時數之四分之一)、學生來臺修業年限(日間部四年以上學制學士班應達八個月以上；日間部碩士班及二年制學士班應達四個月以上)、每學分授課時間(每一學分至少應修讀十八小時，並不得以短期密集授課)等，得申請調整。
修業規定	1.畢業學分： (1)涉及法令：大學法施行細則。 (2)參與創新計畫之學士班，得依前開施行細則第二十二條規定，申請畢業學分數不受至少須達 128 學分之限制。 2.學分時數： (1)涉及法令：大學法施行細則及專科學校法施行細則。 (2)參與創新計畫之班次，得依大學法施行細則第二十三條及專科學校法施行細則第九條規定，申請調整學分時數，不受 1 學分以授課滿 18 小時為原則之限制。
遠距教學	1.涉及法令：大學遠距教學實施辦法。 2.參與創新計畫之班次，採遠距教學方式進行，目前大學遠距教學實施辦法有關數位學習專班之辦理模式、班次刻正檢討修正中。(該辦法第九條)
附屬機構及興辦事業	1.涉及法令：教育部審核私立學校申請設立與教學實習實驗研究推廣相關附屬機構或辦理相關事業作業要點。 2.參與創新計畫之學校，其申請設立與教學、實習、實驗、研究、推廣相關之附屬機構；以投資方式、依法接受政府機關、民營企業或私人委託、合作經營或其他法定方式，辦理與教學、實習、實驗、研究、推廣相關事業，得依前開要點併同本計畫審查。

表 2：法令鬆綁得自主事項(現行法令得自主辦理者)

項目	涉及法令及內容
推廣教育	1.涉及法令：專科以上學校推廣教育實施辦法。 2.學校辦理推廣教育班次，依前開辦法第二十條第一項規定，其學校專兼任師資授課時數比例(學分班至少應有三分之一時數，由本校專任師資授課；非學分班至少應有五分之一時數，由本校專任或兼任師資授課)、每學分授課時間(每一學分至少應修讀十八小時，並不得以短期密集授課)等，得視合作對象為外國大學或受各機關(構)、企業委託，得自行調整。
修業規定	1.修業年限： (1)涉及法令：大學法、專科學校法。 (2)學校得依大學法第二十六條第一項及專科學校法第三十三條第一項規定，自行調整學生修業年限並列入學則，報本部備查。 2.畢業學分認定： (1)涉及法令：大學法及其施行細則。 (2)學校得依大學法第二十六條第五項規定，自行調整碩、博士班之畢業學分並列入學則，報本部備查。 3.學期起迄： (1)涉及法令：各級學校學生學年學期假期辦法。 (2)學校得依前開辦法第四條及第八條規定，自行調整寒暑假、學期起迄時間(暑假以六十日為限，起七月一日，迄八月二十九日；寒假以二十一日為限，起一月二十一日，迄二月十日)，並報部備查。 4.評鑑標準： (1)涉及法令：大學評鑑辦法。 (2)符合自我評鑑資格之學校，其參與創新計畫之學位班，得依大學評鑑辦法第五條第二項規定，納入自我評鑑辦理；或得於計畫書敘明業經本部認可之國內外專業評鑑機構評鑑通過成績(如 AACSB、IEET 等)，即可免接受評鑑。 5.學位授予： (1)涉及法令：學位授予法。 (2)參與創新計畫之學位班，得依學位授予法第六條第二項規定，因應創新需求彈性認定藝術類或應用科技類領域，鼓勵碩士生之論文以創作、展演連同書面報告或以技術報告代替。同時亦得以其專業同儕團體認可的型式，針對碩博士論文提出彈性規範。 6.學歷採認： (1)涉及法令：大學辦理國外學歷採認辦法、專科學校辦理國外學歷採認辦

	法、香港澳門學歷檢覈及採認辦法。 (2)學校辦理國外專科以上學校學歷採認，得依前開學歷採認辦法規定，簡化程序、彈性認定修業期限。香港或澳門學歷經檢覈，其就讀學位專班於臺灣之修業時間，亦得納入修業年限計算。 7.獎助學機制： (1)涉及法令：高級中等以上學校學生就學貸款辦法、各類學雜費減免辦法。 (2)參與創新計畫之學位班，其就學貸款及學雜費減免得比照就讀國內大學同一學制、班次之可貸項目(包括學雜費、實習費、書籍費、住宿費、學生團體保險費、海外研修費、生活費等)及減免額度。										
校地 活化	1.涉及法令：專科以上學校及其分校分部專科部技術型高級中等學校部設立變更停辦辦法。 2.大學校地校舍設立基準，得依學生人數調整，以活化閒置空間。 <table border="1"> <thead> <tr> <th>學生人數</th><th>最低校地面積</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3,000 人以上</td><td>5 公頃</td></tr> <tr> <td>2,401-3,000 人</td><td>4 公頃</td></tr> <tr> <td>1,801-2,400 人</td><td>3 公頃</td></tr> <tr> <td>1,800 人以下</td><td>2 公頃</td></tr> </tbody> </table>	學生人數	最低校地面積	3,000 人以上	5 公頃	2,401-3,000 人	4 公頃	1,801-2,400 人	3 公頃	1,800 人以下	2 公頃
學生人數	最低校地面積										
3,000 人以上	5 公頃										
2,401-3,000 人	4 公頃										
1,801-2,400 人	3 公頃										
1,800 人以下	2 公頃										
庶務 經費 支給	1.涉及法令：各類庶務經費支給規定。 2.依國立大學校院校務基金設置條例規定，國立大學除政府循預算程序之撥款外，其餘自籌收入得視創新需求，就國內外出差旅費、出席費、稿費、教職員講座鐘點費、聘請國外顧問、專家及學者來臺、出國案件、採購租賃車輛等經費項目，自訂支給基準，提報校內管理委員會審議通過後，報本部備查。且其收支、保管及運用，應設置專帳處理，相關財務報表亦應依相關規定上網公告，並送本部備查，本部亦得派員或委請會計師查核。										

表 3：學校常見申請事項及本部分析說明

項目	涉及法令及內容
私立學校教師兼職問題	依據本部 104 年 8 月 27 日臺教技(三)字第 1040113166 號函，私立學校專任教師兼職不受公立學校現行法令規定，各私立學校應納入聘約規範，說明如下： 1.私校專任教師應以專職為原則，不得在校外從事其他專職；學校應將該原則納入聘約規範。 2.專任教師兼職之機關(構)性質、職位與職務內容，及時數限制等相關事宜，應明訂於學校相關章則中，經校務會議審議通過後實施。 3.專任教師兼職不得影響本職工作，且須經評鑑符合校內基本工作要求，方得於校外兼職，並應事先以書面報經學校核准，於期滿續兼或兼職職務異動時，應重新申請。
公立大學教師兼職規定	公立大學教師兼職問題，目前本部已納入高教創新轉型條例（草案）中擬定，相關規定說明如下： 1.兼行政職務之教師，因有公務員服務法之限制，尚不得在外兼職。 2.未兼行政職務之教師： (1)現況：依教育人員任用條例規定，專任教育人員兼職以禁止為原則，法令另有規定例外： - A.依據「生技新藥產業發展條例」為該新創生技新藥公司之「主要技術提供者」，始得擔任該新創公司之董事。 - B.除上開情況外，餘應依「公立各級學校專任教師兼職處理原則」規定，需代表學校股份並經學校同意，始得兼任營利事業機構或團體董事長、董事、監察人、負責人經理等職務。 (2)未來修法： - A.科技部刻正研擬修正「從事研究人員兼職與技術作價投資事業管理辦法」，將放寬未兼任行政職務之專任教師及研究人員，為新創公司主要研發技術提供者，得兼任該新創公司董事。 - B.「高教創新轉型條例（草案）」通過後，試辦創新公立學校之參與教師兼任其校外合作對象職務者，得向主管機關申請不受教育人員任用條例第 34 條、公務員服務法第 13 條及第 14 條有關經營事業及兼任他項業務規定之限制。
公立大學教師持股問題	公立專科以上學校專任教師依「生技新藥產業發展條例」、「科學技術基本法」及「從事研究人員兼職與技術作價投資事業管理辦法」等規定，得持有新創公司創立時不超過 40%之股權。
國立大學智慧	1.國立大學取得之智財權及成果部份，應依科基法第 6 條規定辦理，其

財產權移轉問題	保管、使用、收益及處分不受國產法第 28 條等規定限制。 2.依「科技部科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法」，一般學研機構辦理研發成果讓與或授權，僅「讓與」部分，始需事先經科技部同意後，其餘運用態樣(如境外實施、授權國外對象等)，學研機構僅須循其內部行政程序簽准，即可實施，無須事先報科技部。
新創公司教師繳稅問題	經濟部已研擬修正產業創新條例，待立法完成後，將可解決此問題。
私校教師借調年資與投保銜接問題	1.學校期望私校教師未來若辭職或借調至企業時，其公保與勞保年資得以銜接併計；本項業經本部跨部會協商，並已研擬相關措施訂於高教創新轉型條例第 22 條。 2.另技專校院教師建議可依「技術及職業教育法」第 26 條規定「專業及技術教師每任教滿六年應至與技職校院合作機構或與任教領域有關之產業，進行至少半年以上與專業或技術有關之研習或研究…。研習或研究期間，技職校院應保留職務、支付薪給、給予公假…」，解決年資列計一事。
校地得否為衍生企業場地	本部已於「大專校院申請創業團隊進駐辦理公司設立登記審查基準」中訂定，經本部同意後，大學得利用校內場域，作為師生創新創業之公司設立登記所在地，達到協助青年或學子創新創業之目的，並得徵免地價稅及房屋稅。但應另報本部專案審核。
放寬碩士雙主修	學位授予法自 83 年 4 月 27 日全案修正公布以來迄今歷經近 20 年，教育時空背景多有不同，因應目前教育趨勢及現況，實需再檢討該法內容，使學位授予及學制更彈性多元暨提升大學國際競爭力，本部業已全面檢視綜整後，擬具學位授予法修正草案，目前刻送立法院審議中。

2.經費獎勵

(1)針對符合「活化校園資源增加學校收益，以提升教學品質」，或「引導教研人員及博士班畢業生轉進其他教學場域或投入產業發展」2 項目標的創新計畫，並具有「明確產出指標」者，除賦予法令鬆綁彈性外，本部更將參考創投精神給予經費獎勵。惟有下列情形之一者，將不予補助：

- A.未符本計畫 2 項目標(增進學校收益、引導高階人力轉介)且無具體產出指標者，原則上不核予補助經費，但具創新實驗精神者，提供法令鬆綁彈性。
- B.規劃內容未脫現行措施或處理架構，創新性不足。
- C.計畫書撰寫項目缺漏或不明確，形式要件不符者。
- D.以增設系所或專班(含境外專班)為主者，原則上不核予補助，但具創新實驗精神者，提供法令鬆綁彈性。

(2)鑒於學校規劃初期不易取得資源，較需仰賴政策引導；同時隨著規模擴大，所需經費愈高，本部獎勵金額與學校相對應自籌款，應有合宜比率，以確保學校能多方籌措資源，永續運作。本計畫採分階段審查，獎勵經費依推動階段逐級提高(學校所提自籌款亦隨之提高)，各校可擇一階段逐級申請補助，且於進入啟動階段後，可視推動情形再接續申請一次，但獎勵期滿後應納入學校中長程發展計畫。各階段推動獎勵額度及比率如下：

- A.種子階段(Seed Stage)：學校提案尚在規劃，有獨特的創意、作法或團隊，經本部審查通過後，每案每年最高補助 100 萬元的規劃經費(本部獎勵經費比率不超過總經費 80%)。
- B.啟動階段(Startup Stage)：學校提案已規劃完成，即將實施並可提出明確辦理期程、具體規劃及執行成效(如增加學校多少收益、轉介多少位高階人力者)，經本部審查通過後，每案每年最高補助 600 萬元的創新實驗經費，並可接續申請 1 次(本部獎勵經費比率不超過總經費 60%)。
- C.開展階段(Expansion Stage)：學校提案已有具體成果(如實際收益數額或進用高階教研人員數達標)，將進一步擴散至其他領域，經本部審查後，每案每年最高補助 1,000 萬元的推展運作經費，並可接續申請 1 次(本部獎勵經費比率不超過總經費 40%)。

(3)同一案計畫在各階段累計所獲得獎勵額度總合，不超過新臺幣 3,300 萬元。

3.申請作業

(1)申請對象

一般大學或獨立學院、科技大學、技術學院、專科學校(不含空中大學、軍警校院)可提出申請；數所學校亦得以跨校合作或服務方式提出申請。

(2)申請時間

梯次	受理時間
一	5月1日至5月31日
二	11月1日至11月30日

(3)申請案數

每校每梯次最多可申請3案，其中經費獎勵申請案最多2案。但已獲經費獎勵的創新計畫，再接續申請者，不在此限。

(4)收件方式

學校備文檢附申請計畫書(含光碟電子檔1份)及相關文件各一式10份，依規定時間送達中華民國管理科學學會(10013臺北市中正區羅斯福路1段4號13樓之1)，逾時、資料不全或資格不符者，不予受理。

(5)校內應先完成之程序

學校提案應視內容依各該法令規定，提經校內相關會議通過，始得向本部提出申請。

(6)計畫書撰寫格式

- A.計畫書請以A4規格紙張直式橫書(由左至右)製作，14字級字體，裝訂成冊，計畫書不得超過30頁；不同申請案請分別裝訂成冊。
- B.計畫書中表格化之項目，若表格長度不敷使用時，請自行調整。
- C.提出申請之各項計畫書，請編頁次及頁碼。

(7)計畫書內容(格式請參考附錄1)：

- A.基本資料：計畫名稱及內容摘要。
- B.計畫目標：希望解決或滿足的教育問題或需求，以及與學校中長程發展

的關聯性。

C.創新作法：創新原型或圖像的構想，以及後續實施、操作或營運規劃，並分析發展優勢。

D.執行進度：計畫期程內預計進度(至少 1~3 年)，以及學校自我或外部評核機制。

E.法令需求/經費需求：學校擬申請適用的法令彈性，或經費獎勵額度。

F.人力配置：執行團隊的陣容經歷簡介及權責分工。

G.財務規劃：現有或規劃的資金狀況，以及財務預測、監督回饋機制。

H.空間圖儀：可自行支配的校內外使用空間(含座落地點)、專業圖書及設備增購。

I.風險評估：分析在營運、實驗、人力、法令及財務等面向可能遭遇的困難或社會疑慮，並提出因應方案。

J.產出效益：可為學校、師生乃至於社會所能帶來的貢獻或成果，特別是開創不同經營型態增加學校收益、擴大招收境外生、協助教師及高階人才轉進其他服務場域、提升學習動機及教學品質等方面。申請經費獎勵的創新計畫，更須提出符合目標的產出，以及可以衡量的指標。

(8)審查作業

A.計畫書內容或文件資料，如未符合規定之學校，應依通知補件；未於規定時間內補件者，得暫不受理其申請；針對符合申請資格之學校計畫書進行審查，必要時得邀請申請學校列席報告。

B.本部將籌組創新計畫審議委員會，由一般審議委員及領域審議委員共同組成，就學校提案依其推動樣態、學門領域，以及「申請法令適用彈性」或「申請經費獎勵」分別進行審查，決定通過與否及其獎勵額度。

C.所提創新計畫，將從創新性、可行性、發展性、執行團隊、資金運用及政策效益等面向進行審查。原則上因創新計畫的規劃內容將充分尊重學校，因此政策效益將是審查時最優先考量。此外，申請經費獎勵的提案，於種子階段將特別著重在發想的創新性；啟動階段則是強調實施的可行性；開展階段將關注擴散的發展性：

面向	內容
創新性	1.校內創新計畫的鼓勵推薦制度是否完備？ 2.能夠解決或滿足哪些教育問題或需求？ 3.與現有體制或措施的差異為何？ 4.是否已有發展原型或圖像想像？ 5.如何由既有人員、校地、知識、資金衍生出來或轉移運用？
可行性	1.是否得到校內相關單位充分支持？ 2.從事該項創新活動的競爭優勢？ 3.所涉及的國際趨勢、產業前景等分析？ 4.預估市場或受眾的回饋支持？ 5.是否已有完整營運規劃及執行進度？ 6.面對可能困難或威脅之風險評估及因應方案為何？
發展性	1.如何融入學校組織及中長程校務發展？ 2.對學校進行創新或轉型的具體效益或回饋機制為何？ 3.對未來發展的自我審查與外部評核機制？ 4.如何成功擴大辦理或開展至其他領域？ 5.永續經營的因應措施？
執行團隊	1.組成人員的完整性、分工互補、特質(如熱情、承諾)？ 2.是否有校外的團隊合作夥伴及其參與程度？ 3.是否有相配套之人員績效措施？
資金運用	1.投入經費結構(包括自籌資金等)是否周妥？ 2.財務收支預測為何？ 3.與學校財務的劃分及監督機制為何？
政策效益	1.如何活化資源來增加的學校收益？ 2.運用學校收益來提升教學品質的規劃為何？ 3.如何協助教師或高階人才轉進服務場域？ 4.可新聘多少位編制外博士級以上教研人員？

D.本部將視審查結果，核定創新計畫內容及試辦期間，辦理完善、績效卓著者，試辦期滿得再予延長。另學校亦得視辦理情形向本部申請變更計畫或延長試辦期間。

E.創新計畫因辦理不善、違反核定計畫或有關教育法規，經本部審查要求限期改善，屆期仍未改善者，本部得廢止核定計畫。

(9)成效考核

- A.創新計畫經核定辦理後，學校應於計畫開始 6 個月後，提送期中報告，並於計畫結束後 1 個月內，提送期末報告。本部將透過審查確認學校執行方向、進度及學位專班或專業學(課)程實務運作情形，必要時得要求到部簡報或進行實地訪評。
- B.本部為協助學校推動創新計畫，一方面將設置諮詢窗口，提供學校在創新過程所需的策略規劃諮詢；另一方面將鼓勵學校籌組社群或平臺，進行創新構想評估與實踐，並廣泛連結各方支持資源。
- C.本部將組成專案小組，得邀請學校代表研商創新規劃建議，或依學校請求協助釐清執行困難。但不參與學校治理，避免互斥或衝突。
- D.本部將定期邀請獲核定辦理創新計畫的學校，參與研討會、成果發表及相關宣傳觀摩，協助後續創新的學校將構想具體化並可實踐擴散，提升決策品質與成功率。

(10)獎勵經費支用及請撥

- A.創新計畫獎勵經費以執行整體諮詢服務及提升教研品質為主，不包括編列主持人及協同主持人、興建改善學校建築設施、支應聘任編制內教師等費用。但學校為因應啟動階段及開展階段計畫發展，於編制外新聘博士級以上(長期性)教研人員，不在此限。
- B.學校或學校財團法人以自籌款挹注創新計畫，須不影響學校正常運作。但學校投資衍生企業之經費來源，以不包括學雜費收入之自籌財源為限，且不得超過該衍生企業資本 50%。
- C.計畫經費編列請各校依計畫內容核實編列，並充分敘明支應項目與計畫之關聯性及必要性。
- D.本部獎勵經費執行期間為 12 個月，原則自審查通過當月開始起算。學校應於審查結果公告後，檢具正式收據、計畫書(包括修正版本及經費明細表)送本部辦理撥款。經費請撥、支用及結報應依本部補助及委辦經費核撥結報作業要點規定辦理；倘計畫有結餘款，依本部補助及委辦經費核撥結報作業要點規定辦理，惟結餘款如屬計畫執行之衍生性收入，得免予繳回，以符本計畫期望增加學校收益之目標。

- E.申請創新計畫種子階段之計畫，本部補助款僅支應經常門項目；啟動及開展階段計畫，補助經費編列得編列資本門，資本門編列比率最高為30%。
- F.本部獎勵經費撥款依據相關法規，其補助金額為400萬元以上者，分2期按計畫核定總額之60%及40%撥付。計畫經核定後，先行請撥第一期經費，已撥經費執行率達70%以上時，得檢附「教育部補助(委辦)經費請撥單」，請撥次一期所需經費；其補助金額為1000萬元以上者，則須分3期撥付(分別為40%、30%、30%)。
- G.本部獎勵經費涉及採購事項者，應依政府採購法等相關規定辦理，並於採購設備上標籤註記「教育部補助」字樣，且於財產帳上列明，備供查核。
- H.獲獎勵經費的創新計畫，如經本部廢止原獎勵經費的全部或一部，學校應繳回全部或尚未執行的獎勵經費。

(11)預期效益

- A.創新計畫將配合檢修現行法律授權命令及研訂高等教育創新轉型條例，協助創新計畫突破管理及法令框架；並透過經費獎勵，解決學校在規劃創新計畫初期，受限於資源及經驗不足的困擾。
- B.鼓勵學校提出創新計畫，一方面提高學校收益，充實教學軟硬體設施，並降低學校因學雜費收入短收而可能縮減資源投入、調減教師等經營壓力；另一方面，也可引導既有教師、研究人員、未來培育的博士生等高階人才，可轉進產業協助創新，或赴境外擴展學校版圖。
- C.創新計畫的成功案例，不僅可作為本部推動「高等教育創新轉型條例」或研修相關法令的最佳例證，消弭社會疑慮，更可提供部分學校作為合作合併的先期磨合，或是退場改辦其他事業的參考。

(12)聯絡資訊(中華民國管理科學學會)

1.申請暨審查作業

陳煒玲：02-33431185，電子信箱:vita1912@mail.management.org.tw

許富荏：02-33431144，電子信箱:d80196s@mail.management.org.tw

2.成效考核

張玉青：02-33431122，電子信箱:celestechang@mail.management.org.tw

(二)國內大學與外國大學合作辦理學位專班或專業學(課)程

國內大學與外國大學合作辦理學位專班或專業學(課)程期望促成國內大學與外國一流大學合作設立實驗性質的學位專班或專業學(課)程，引進國際課程、師資及其他優質教育資源，透過合作、學習、觀摩，對校園的「教」與「學」帶來潛移默化的效益；而在教研品質提升的同時，也能擴大高教輸出市場，吸引鄰近國家學生來臺就學。因此，教育創新的首要目標，是透過國際合作進行「標竿學習」，鬆綁是為了讓國際合作更具彈性，以吸引外國一流大學來臺設點辦學，同時也解除參與大學推動高教輸出招收境外生的限制。

1.法令鬆綁

學校規劃「國內大學與外國大學合作辦理學位專班或專業學(課)程」(以下簡稱合辦專班或學程)，除依循既有法令或作法外，得依下列申請規定設計更切合國際合作的彈性學制，引進外國大學課程及師資，或由雙方共同開發課程、合作教學：

鬆綁事項		鬆綁內容
設立程序	申請樣態及資格	1.合辦專班或學程必須引進外國合作大學課程及師資，或由雙方共同設計課程、合作教學，而非僅是雙聯學制、交換學生等合作型態。 2.學校可選擇與1個或數個外國大學進行合作；另可邀請企業參與合作，但其不得為設立主體。 3.雙方合作學校認定基準如下： (1)<u>國內大學</u>：各大學或大學系統經國際學術社群認可具專業聲望，或符合國家重大政策發展之個別系所或學門領域，均得申請合辦專班或學程。 (2)<u>外國合作大學</u>(含外國及港澳地區之大學或學術研究機構，但不含大陸地區大學或學術研究機構)：其學校、個別系所或學門領域須符合下列認定基準之一： A.列名 QS World University Ranking、Times World University Ranking、上海交通大學世界大學學術排名(Academic Ranking of World University)或其他具公信力之大學評比系統(如 US News Report Ranking)。 B.經國際學術社群認可具專業聲望。

增設條件	1.學位專班：得依專科以上學校總量發展規模與資源條件標準規定，並彈性調整： (1)提報時間：得依本案公布時間提出申請。 (2)實有校舍建築面積應符合上開標準第8條第3款附表7規定。 (3)雙方學校支援學位專班之師資，得併同列計，並應符合： A.全校生師比值、日間學制生師比值、研究生生師比值應符合該標準第4條第1項附表1規定。 B.專任助理教授以上師資結構、評鑑成績、設立年限、師資條件、學術條件、師資質量，得參照國際合作特性及外國合作大學辦學情形，於計畫書敘明理由，報部核定。 2.專業學(課)程：得依專科以上學校推廣教育實施辦法規定，並彈性調整：雙方學校支援專業學(課)程之師資，得併同列計，不受學分班及非學分班有關本校專兼任師資授課時數比例之限制。
合作協議或雙方合作學校共管機制	1.教育創新強調標竿學習，此次合辦專班或學程必須引進外國合作大學課程及師資，或由雙方共同設計課程、合作教學，而非僅是雙聯學制、交換學生等合作型態。爰雙方合作學校應於「合作協議」載明合作事項，或進一步成立「雙方合作學校共管機制」，針對校地校舍、圖儀設備等資源運用進行統籌規劃，並規劃系所務發展、招生修業、教學研究等策略。 2.如擬於合作協議載明之事項，可參考下列建議：整體發展規劃、經費籌措及分配、教職員進用配置及報酬標準、行政支援、內部稽核、系所增設、招生修業及其他事項等。 3.如擬進一步成立雙方合作學校共管機制，其組成及運作可參考下列建議： (1)組成管理委員會，並明定成員資格、遴選程序、雙方學校出任人員比率及職務分配、議事程序及其他事項等。 (2)前項管理委員會職權，包括整體發展規劃、預算分配及審議、教職員進用配置及報酬標準、附屬委員會及行政單位之設置、內部稽核制度、系所增設、招生修業章則及其他等。
組織架構	1.在示範區條例未通過前，此次國內大學與外國大學合辦學位專班，仍須依循大學法、私立學校法等法令規定，因此該學位專班在性質上亦屬國內大學所設之學術單位，而非僅是外國合作大學之隸屬單位。爰學位專班經本部核定辦理後，應納入學校組織規程。 2.學校得因應合辦專班或學程之需要，另設行政單位或附屬機構，以利雙方合作或增進教學研究效果。

招生 方式	招生名額	1.國內學生：學位專班之招生名額須由學校既有招生名額調整；但放寬各學制間之名額得流用。 2.境外學生： (1)外國學生、港澳生、僑生：除涉及政府人力管控之學門領域外，得以外加名額辦理，且不受外加 10%限制。 (2)學位專班招收國內學生或境外學生之分配比例，由雙方合作學校議定之。
	報考資格	僑生、港澳生、外國學生得申請來臺就讀進修學制之合辦專班或學程，但學校應明定管理措施，並納入計畫書說明。
	招生管道	學位專班得辦理獨立招生；其日間學士班得申請單獨招生，不受大學單獨招生申請作業要點之限制。另得視招生需求或外國合作大學之學制，採春、秋季班招生。
	招收陸生	1.學位專班：如擬招收陸生，與國內其他大學招收陸生的規範相同(如招生名額、招生方式、入學後規範等)，仍依大陸地區人民來臺就讀專科以上學校辦法規定辦理。 2.專業學(課)程：仍依大陸地區人民進入臺灣地區許可辦法提出申請。
	招收特種生	重大災害地區學生、政府派赴國外工作人員子女、參加國際性學科或術科競賽成績優良學生、運動成績優良學生、退伍軍人、原住民學生、蒙藏學生、離島地區學生、身心障礙學生報考學位專班，其入學方式由學校定之，並明定於招生簡章。
學生 修業	修業年限	學位專班得因應國際合作特性及外國合作大學辦學情形，調整學、碩、博士班修業年限，並列入學則(大學法第 26 條第 1 項)
	畢業學分	碩、博士班畢業應修學分數，原本即由學校定之，並列入學則；學士班如因應國際合作特性及外國合作大學辦學情形，得於計畫書敘明理由，經本部核定後，調減畢業應修學分數(大學法第 26 條第 5 項)
	學分時數	學分時數原則以授課滿 18 小時為 1 學分，合辦專班或學程如因應國際合作特性及外國合作大學辦學情形，得調整學分授課時數(大學法第 26 條第 5 項)
	學期劃分	得因應辦學需要，調整學期起迄時間或新增學季等。
	學歷採認	1.港澳學歷：依香港澳門學歷檢覈及採認辦法第 5 條規定：「香港或澳門學歷經檢覈，其入學資格、修業年限及修習課程均與臺灣地區同級同類學校規定相當者，始予認定其與臺灣地區同級

	同類學校相當之學歷」就讀學位專班，於臺灣之修業時間，得納入前開辦法所定修業年限計算。 2.簡化學歷採認程序：簡化用詞，並放寬學校如認定申請人所持學歷為真，得免向我國駐外館處進行學歷驗證程序；學校如認為有必要，則得逕向申請人國外畢業學校查證或函請我國駐外館處協助查證，或請申請人辦理驗證。 3.放寬國外學歷有關學士、碩士或博士學歷修業期限限制： (1)參考專科以上學校教師資格審定辦法第十九條規定，申請人修業期間達第六條第一項或第五項所定期間三分之二以上，前項修業期限得由學校就申請人所持學歷之當地國學制、修業期間學校行事曆、入出國紀錄及國內同級同類學校學制等綜合判斷。 (2)申請人入學所持國外學歷依國外學校規定須跨國(不包括我國)修習者，由申請人出具國外學校證明文件並經學校查證認定後，其跨國修業期限得併計為當地修業期限。 (3)申請人持國內大學與國外大學合作設立經本部專案核定之學位專班學歷入學者，其停留國內大學之修業期限得併計為本法規所定之修業期限。
學位授予	1.碩士論文彈性規範(學位授予法第 6 條第 2 項) 學位專班如屬藝術類或應用科技類碩士班，可參考外國合作大學作法，鼓勵研究生之論文以創作、展演連同書面報告或以技術報告代替。 2.雙方合作學校之學位授予(大學法第 29 條) (1)除授予國內大學學位或學分證明、結業證書外，亦得由外國合作大學授予學位或學分證明、結業證書。 (2)本案須引進外國合作大學課程及師資，或由雙方共同設計課程、合作教學，雖可利用遠距教學，或辦理雙聯學制，但仍應以於國內大學實體授課為主，並於計畫書敘明雙方學校支援教師配置，以及遠距教學、海外研修之課程時數，作為審核參據
跨系所(校)修讀	1.依大學法第 28 條規定，大學學生修讀本校或他校輔系、雙主修、學程、跨校選修課程，由大學列入學則，報本部備查；復依大學法施行細則第 25 條規定，學生修讀他校輔系、雙主修、學程、跨校選修課程，應經本校及他校之同意。大學得就學生修讀輔系、雙主修、學分學程、跨校選修課程，自行訂定收費基準。 2.合辦專班或學程是否開放校內外學生修讀輔系、雙主修、跨系所、跨校選修課程，由雙方學校議定，並自行訂定收費基準。
學雜費及	1.助學機制：

	獎助學機制	(1)<u>就學貸款</u>：國內學生就讀學位專班，得依「高級中等以上學校學生就學貸款辦法」第5條規定，比照就讀國內大學同一學制、班次之可貸項目(包括學雜費、實習費、書籍費、住宿費、學生團體保險費、海外研修費、生活費等)及額度，申請就學貸款。 (2)<u>各類學雜費減免</u>：國內學生就讀學位專班，得依「低收入戶學生及中低收入戶學生就讀高級中等以上學校學雜費減免辦法」第3條、「身心障礙學生及身心障礙人士子女就學費用減免辦法」第4條、「原住民學生就讀專科以上學校學雜費減免辦法」第3條、「特殊境遇家庭子女孫子女就讀高級中等以上學校學雜費減免辦法」第5條、「軍公教遺族就學費用優待條例」第3條及「現役軍人子女就讀中等以上學校學費減免辦法」第3條規定，比照就讀國內大學同一學制、班次之減免額度，申請各類學雜費減免。 2.學位專班應評估彼此資源投入、外國合作大學收費基準等，核算合理的辦學成本，訂定合宜收費標準，並制定明確的回饋機制，如提供相當獎學金，協助清寒優秀學生入學。 3.國內學生就讀學位專班，仍可依現行規定及額度申請學雜費減免及就學貸款。
	評鑑標準	符合自我評鑑資格之學校，其學位專班得納入自我評鑑辦理；或得於計畫書敘明業經本部認可之國內外專業評鑑機構評鑑通過成績(如 AACSB、IEET 等)，即可免受評鑑(大學評鑑辦法第5條)
庶務經費	庶務經費支給	1.國立大學合辦專班或學程之收入(不含政府循環預算之撥款)，得就下列項目自訂支給基準或彈性規範： (1)國外出差旅費之報支，有關出差人員搭乘交通工具之等級、生活費日支數額表之標準、禮品交際費及雜費報支等，不受國外出差旅費報支要點第5點、第7點、第17點、第22點之限制，得由學校另定支給基準。 (2)國內出差旅費之報支，有關交通費、住宿費及膳雜費，不受國內出差旅費報支要點第2點、第5點、第9點、第11點、第12點之限制，得由學校另定支給基準。 (3)出席費及稿費之報支，不受各機關學校出席費及稿費支給要點第6點、第11點之限制，得由學校另定支給基準。 (4)派赴國外進修、研究、實習人員補助經費之報支，不受中央各機關(含事業機構)派赴國外進修、研究、實習人員補助項目及數額表之限制，得由學校另定支給基準。 (5)出國案件預算編列、執行、差假核定等，不受教育部及所屬機關(構)學校因公派員出國案件處理要點第3點、第4點、第6點、第7點之限制，得由學校另定彈性規範。

		(6)赴大陸地區案件預算編列、執行、差假核定等不受教育部及所屬機關(構)學校因公派員赴大陸地區案件處理要點第3點、第4點、第6點、第7點之限制，得由學校另定彈性規範。 (7)採購車輛之預算編列、執行、採購車輛種類及財源等不受中央政府各機關採購公務車輛作業要點第2點、第3點、第4點、第5點、第6點、第8點之限制，得由學校另定彈性規範。 (8)租賃車輛種類、時間及搭乘者之身分，不受中央政府各機關學校租賃公務車輛應行注意事項第3點、第4點、第5點之限制，得由學校另定彈性規範。 (9)教職員講座鐘點費之報支，不受軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定之限制，得由學校另定支給基準。 (10)聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用之報支，不受各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表之限制，得由學校另定支給基準。 2.前開支給標準應提報校務基金管理委員會審議通過後，報本部備查。其收支、保管及運用，應設置專帳處理，相關財務規劃及績效報告書應依相關規定上網公告，並送本部備查。
--	--	---

2.申請作業

(1)申請對象

各大學或大學系統經國際學術社群認可具專業聲望，或符合國家重大政策發展之個別系所或學門領域。

(2)申請時間

梯次	受理時間
一	5月1日至5月31日
二	11月1日至11月30日

(3)申請案數

學校每梯次最多申請3案。

(4)收件方式

學校備文檢附申請計畫書(含光碟電子檔1份)及相關文件各一式10份，依規定時間送達中華民國管理科學學會(10013 臺北市中正區羅斯福路1段4號13樓之1)，逾時、資料不全或資格不符者，不予受理。

(5)校內應先完成之程序

由雙方學校先商定合作計畫，並簽署合作協議，提經校內相關會議通過，始得向本部提出申請。

(6)計畫書撰寫格式

- A.計畫書請以A4規格紙張直式橫書(由左至右)製作，14字級字體，裝訂成冊；不同申請案請分別裝訂成冊。
- B.計畫書中表格化之項目，若表格長度不敷使用時，請自行調整。
- C.提出申請之各項計畫書，請編頁次及頁碼。

(7)計畫書內容(格式請參考附錄2、3)

- A.基本資料：擬設學位專班或專業學(課)程名稱及設立條件(如有特殊調整需求，須敘明理由)、所屬或支援院系所現況、外國合作大學之國際評比或專業聲望。
- B.申請理由：發展方向與重點、雙方合作優勢、合作協議(或雙方學校共管

機制)內容。

- C.招生方式：招生對象、名額規劃(如由其他學制流用，須敘明理由)、入學管道、招生時程。
- D.學生修業：課程規劃(須敘明採實體授課、遠距教學之情形)、修業年限、畢業學分(學士班畢業學分低於 128 學分須敘明理由)、學分時數、學期劃分、學位授予(須敘明國外大學授予學位或學分之情形)、跨系所(校)修讀、學雜費、獎助學金、獲評鑑認可情形、畢業生就業分析。
- E.師資規劃：擬聘師資名冊(須敘明雙方合作學校教師之支援配置)。
- F.空間圖儀：校地、校舍、圖書、儀器設備之資源共享規劃、引進外部(如外國合作大學、企業、學研機構/法人)資源規劃。
- G.財務規劃：經費籌措、庶務經費支給標準(國立大學如擬自訂者，方須提報)。

(8)審查作業

- A.由本部組成審議小組，針對符合申請資格之學校計畫書進行審查，必要時得邀請申請學校列席報告。
- B.審查重點：
 - a.與校務發展之關聯性及標竿學習效益。
 - b.外國合作大學之國際評比或專業聲望。
 - c.雙方學校在課程、教學之資源共享及深化合作機制。
 - d.學校對應法令鬆綁所規劃之彈性措施合宜性。
 - e.引進企業、學研機構/法人參與合作之資源投入。
 - f.生源多元化及畢業生就業分析之妥適性。

(9)成效考核

- A.經核定辦理之學位專班或專業學(課)程，每年應提報執行成果，經本部備查後，始得續辦。
- B.未依申請計畫辦理或有違反規定情事者，本部得要求限期改善，屆期未改善者，本部得停止學校辦理。
- C.學位專班或專業學(課)程應配合本部辦理成果發表或研討會，協助觀摩、經驗分享。

(10)聯絡資訊(中華民國管理科學學會)

陳煒玲：02-33431185，電子信箱:vita1912@mail.management.org.tw

許富荏：02-33431144，電子信箱:d80196s@mail.management.org.tw

附錄 1：
大專校院試辦創新計畫
計畫書格式範例

大專校院試辦創新計畫 計畫書

申請類別：☐法令鬆綁(未申請經費)☐經費獎勵

申請階段：☐種子階段☐啟動階段☐開展階段

申請面向：☐產學合作☐國際合作☐教學實驗

學校名稱：（校名）

計畫名稱：（申請案名）

中華民國 年 月 日

目 次

壹、基本資料.....	XX
貳、計畫目標.....	XX
參、創新作法.....	XX
肆、執行進度.....	XX
伍、申請需求.....	XX
陸、人力配置.....	XX
柒、財務規劃.....	XX
捌、空間圖儀.....	XX
玖、風險評估.....	XX
拾、產出效益.....	XX

附件

一、校內相關章則

二、校外相關協議

壹、基本資料

一、摘要表

學校名稱					
計畫名稱					
執行團隊	校內： 校外：(無則免填)				
試辦期間	____年__月__日至____年__月__日		新增組織單位 (無則免填)		
計畫總經費		申請經費		自籌經費	(比率至少 20%)
計畫摘要 (每項 150 字以內)	計畫目標： 1. 是否有活化運營模式及校園資源，增加學校收益： ☐ 有，預期效益：_____ ☐ 無。 2. 是否有引導教研人員及博士班畢業生轉進其他教學場域，或投入產業發展： ☐ 有，預期效益：_____ ☐ 無。 3. 其他：_____				
	創新作法：				
	計畫摘要：				
	與現行管道(相似計畫)之差異：				
聯絡人	姓名		單位職稱		
	聯絡電話	()	手機		
	e-mail				

二、擬配合增設調整之外國學生、僑生、港澳生專班摘要表(無則免填)

申請班別	☐ 碩士班(☐ 日間學制/ ☐ 進修學制) ☐ 學士班(☐ 日間學制/ ☐ 進修學制)		增設 調整 學年度	學年度			
申請案名	中文名稱：○○院、系、所、學位學程○○學/碩/博士班 英文名稱：						
授予學位 名稱	中文名稱： 英文名稱：						
所屬或支援 之院系所學 位學程		名稱	設立 學年度	現有學生數			
				大學	碩士	博士	小計
	學系						
	研究所						
擬招生名額	名(外國學生/僑生/港澳生)						
師資規劃	名(含國內師資： 名；合作大學/企業師資： 名)						
學雜費	元(以1年計，單位：新台幣)						

貳、計畫目標

一、理念及目標

(一)希望解決或滿足的教育問題或需求，以及未來 3 到 5 年內規劃之目標。

1.....。

(1).....。

二、與學校整體校務發展之關聯性

(一)請說明創新計畫未來發展規劃，如何融入學校組織與中長程校務發展之關聯性。

1.....。

(1).....。

(二)如何由既有人員、校地、知識、資金衍生出來或轉移運用，以及是否得到校內相關單位充分支持。

1.....。

(1).....。

參、創新作法

一、具體說明創新作為原型或圖像

※請說明與現有體制或措施的差異為何；規劃之校務經營、教育發展等創新模式、構想或機會。

(一)..... °

1..... °

(1)..... °

二、具體內容

※請說明創新原型或圖像的實施、操作或營運規劃。

(一)..... °

1..... °

(1)..... °

三、發展優勢

※請透過 SWOT 分析、五力分析、競爭者分析或其他適當工具，分析所涉及之國際趨勢、產業前景、預估市場、回饋支持或其他內外部環境，以及如何善用自身優勢突破現況或與領先者競爭。

(一)..... °

1..... °

(1)..... °

肆、執行進度

一、進度規劃

※請分列說明計畫期程內預計之營運規劃及執行進度，至少 1~3 年。

(第一年).....。

(第二年).....。

(第三年).....。

二、進度查核

※請說明學校對進度規劃及未來的自我或外部評核機制。

(一).....。

1.....。

(1).....。

伍、申請需求

一、適用法令彈性

※請參照前述第一階段法令鬆綁所列項目，逐一說明學校規劃創新計畫擬向本部申請適用的法令彈性。

鬆綁項目	法令名稱 (請敘明法條、 條次、內文)	是否符合申請須知法 令鬆綁範圍(請勾選)	申請的理由 (請說明需修法之 理由、與計畫內容 之關聯性)	無法修改的替 代方案 (請說明無法修法 之替代方案為何)
		☐ 申請須知(表 2)範圍 ☐ 申請須知(表 3)範圍 ☐ 非申請須知範圍內		
		☐ 申請須知(表 2)範圍 ☐ 申請須知(表 3)範圍 ☐ 非申請須知範圍內		
		☐ 申請須知(表 2)範圍 ☐ 申請須知(表 3)範圍 ☐ 非申請須知範圍內		

二、獎勵經費申請表

☒ 申請表

教育部補助計畫項目經費

☐ 核定表

申請單位：XXX 單位		計畫名稱：XXXX					
計畫期限： 年 月 日至 年 月 日							
計畫經費總額： 元，向本部申請補助金額： 元，自籌款： 元							
擬向其他機關與民間團體申請補助： ☒ 無 ☐ 有 (請註明其他機關與民間團體申請補助經費之項目及金額) 教育部： 元，補助項目及金額： XXXX 部：.....元，補助項目及金額：							
經費項目		計畫經費明細				教育部核定情形 (申請單位請勿填寫)	
		單價(元)	數量	總價(元)	說明	計畫金額(元)	補助金額(元)
人事費							
	小計						
業務費	雜支						
	小計						
設備投資							
	小計						
合 計							本部核定補助 元
承辦單位		主(會)計單位		機關學校首長或團體負責人		教育部承辦人	教育部單位主管
備註： 1、同一計畫向本部及其他機關申請補助時，應於計畫項目經費申請表內，詳列向本部及其他機關申請補助之項目及金額，如有隱匿不實或造假情事，本部應撤銷該補助案件，並收回已撥付款項。 2、補助計畫除依本要點第 4 點規定之情形外，以不補助人事費、內部場地使用費及行政管理費為原則。 3、申請補助經費，其計畫執行涉及需依「政府機關政策文宣規劃執行注意事項」、預算法第 62 條之 1 及其執行原則等相關規定辦理者，應明確標示其為「廣告」，且揭示贊助機關(教育部)名稱，並不得以置入性行銷方式進行。						補助方式： ☐ 全額補助 ☐ 部分補助(指定項目補助 ☐ 是 ☐ 否) 【補助比率 %】	
						餘款繳回方式： ☐ 繳回 (請敘明依據) ☐ 不繳回 (請敘明依據)	

陸、人力配置

一、執行團隊

※請簡介執行團隊的陣容及經歷。

序號	單位	職 稱	姓 名	學經歷	專長或實績
1					

二、團隊分工

※請說明執行團隊的權責分工及配套績效措施；如有校外合作對象，應有明確承諾及說明參與程度為何。

(一).....。

1.....。

(1).....。

柒、財務規劃

一、經費籌措

※請說明現有或規劃的資金狀況，包含除政府補助經費以外之自籌經費來源及運用、校外資源挹注等。

(一).....。

1.....。

(1).....。

二、財務預測

※請具體說明本計畫預期收入及支出項目。(請提供至少 1-3 年)

(一).....。

1.....。

(1).....。

三、監督及回饋機制

※請說明學校對計畫財務的監督方式，以及創新計畫相關衍生收益回饋學校的項目及用途。

(一).....。

1.....。

(1).....。

(財務預測-列表)

預期項目	第一年	第二年	第三年
收入			
支出			
產生收益			
回饋學校			

捌、空間圖儀

一、空間規劃

※請說明目前或規劃配合計畫可自行支配的校內外使用空間、座落地點，以及因應計畫實施將隨之增加的空間規劃情形；校外使用空間並應提出佐證資料。

(一).....。

1.....。

(1).....。

二、專業圖書(無則免填)

※請說明配合計畫的相關學門領域圖書資料。

中文圖書冊，外文圖書冊，學年度擬增購類圖書 冊；中文期刊種，外文期刊種，學年度擬增購類期刊種。

三、設備增購(無則免填)

主要設備名稱 (或所需設備名稱)	已有或擬購年度	擬購經費
	可支援	
	學年度增購	元，已編列於(預定編列於) 年度預算中執行。

玖、風險評估

一、風險評估

※請分析計畫在營運、實驗、人力、法令及財務等面向可能遭遇之困難或社會疑慮。

(一).....。

1.....。

(1).....。

二、因應方案

※請針對前開風險評估提出因應方案；成功擴大辦理、開展至其他領域及永續經營的因應措施。

(一).....。

1.....。

(1).....。

拾、產出效益

※請說明計畫可為學校、師生乃至於社會所能帶來的貢獻或成果；如可開創不同經營型態增加學校收益、協助教師及高階人才轉進其他服務場域、提升學習動機及教學品質、可新聘編制外博士級以上教研人員等，請特別敘明。

一、量化指標及效益

(一)是否有活化運營模式及校園資源，增加學校收益。(請敘明數據資料)

1.....。

(1).....。

(二)是否有引導教研人員及博士班畢業生轉進其他教學場域，或投入產業發展。

(請敘明數據資料)

1.....。

(1).....。

二、質化指標及效益

(一).....。

1.....。

(1).....。

附錄 2：
國內大學與外國大學合作辦理學位專班
計畫書格式範例

《封面樣式》

國內大學與外國大學 合作辦理學位專班 計畫書

學校名稱：（校名）

外國合作大學：（校名）

中華民國 年 月 日

目 次

壹、基本資料.....	XX
貳、申請理由.....	XX
參、招生方式.....	XX
肆、學生修業.....	XX
伍、師資規劃.....	XX
陸、空間圖儀.....	XX
柒、財務規劃.....	XX
捌、附件	
一、合作協議	
二、庶務經費支給標準	

壹、基本資料

一、摘要表

申請班別	☐ 博士班 ☐ 碩士班(☐ 日間學制/ ☐ 進修學制) ☐ 學士班(☐ 日間學制/ ☐ 進修學制)		招生學年度	☐ 103 春季班(104 年 2 月入學) ☐ 104 秋季班(104 年 9 月入學)			
外國合作大學	校名： 國際評比或專業聲望：						
申請案名	中文名稱：○○系、所、學位學程○○學/碩/博士班 英文名稱：						
班別名稱	中文名稱：○○系、所、學位學程○○學/碩/博士班 英文名稱：						
授予學位名稱	中文名稱： 英文名稱：						
國內大學所屬 或相關學門之 系所學位學程		名稱	設立 學年度	現有學生數			
	學系			大學	碩士	博士	小計
	研究所						
外國大學所屬 或相關學門之 系所學位學程		名稱	設立 學年度	現有學生數			
	學系			大學	碩士	博士	小計
	研究所						
擬招生年度/ 學年度							
擬招生名額	共_____名：含國內學生_____名、境外學生_____名(請將外籍學生、僑生、港澳生、陸生之名額分列)						
師資規劃	_____名(含國內師資_____名；外國合作大學師資_____名)						
學雜費	_____元(以 1 年計，單位：新台幣)						
設立條件之特殊調整需求	☐ 是(請填下表，敘明理由) ☐ 否						
填表人資料 (請務必填列)	服務單位及職稱			姓名			
	電話			傳真			
	Email						

二、設立條件特殊調整需求表

項目	與專科以上學校總量發展規模與資源 條件標準所列設立條件規定不同之處		須調整理由
	總量標準規定	現況	
評鑑成績			
設立年限			
師資結構			
學術條件 (※增設博士班者方須填列)			
其他			

貳、申請理由

一、發展方向與重點

(一).....。

※請說明未來的發展規劃，以及與校務發展之關聯性；同時說明如何藉由合作帶來標竿學習的效益。

1.....。

(1).....。

二、雙方合作優勢

※分析雙方學校合作所帶來的優勢互補或加乘效果，並說明外國合作大學之國際評比或專業聲望。

(一).....。

1.....。

(1).....。

三、合作協議(或雙方學校共管機制)內容摘要

※請以附件檢具合作協議(或雙方學校共管機制)

(一).....。

1.....。

(1).....。

參、招生方式

一、招生對象

※請說明擬招收國內學生或境外學生(如外國學生、僑生、港澳生、陸生)之生源分析。

(一).....。

1.....。

(1).....。

二、名額規劃

※請說明國內學生或境外學生(如外國學生、僑生、港澳生、陸生)之招生名額分配，以及招生名額調整之來源(須由學校同一學制既有招生名額調整；如確無調整空間，請敘明理由，並規劃由何種學制流用)。

(一).....。

1.....。

(1).....。

三、入學管道

※原則均採單獨招生，但日間學士班招收國內學生，須說明是否參加大學多元入學管道；招收僑生、港澳生，須說明是否參加海外聯招或個人申請；招收陸生則一律參加陸生聯招。另請檢視相關招生辦法是否須增列單獨招生規定。

(一).....。

1.....。

(1).....。

四、招生時程

※請說明擬招生年度/學年度、採春季班招生(2月入學)或秋季班招生(9月入學)，以及概述整體招生規劃(如何時受理報名、考試、放榜等)。

(一).....。

1.....。

(1).....。

肆、學生修業

一、課程規劃

※請針對所引進之外國合作大學課程或由雙方共同設計之課程，條述其內容與特色；另請註明授課方式係採實體授課或遠距教學。詳細課程規劃內容請參考下表：

授課年級	課程名稱	學分 必(選)修	擬授課 教師	專長	授課方式

二、修業規定

※請說明修業年限、畢業學分、是否開放跨系所(校)修讀等相關修業規定，但學士班畢業學分如規劃低於 128 學分，須敘明理由。另學分時數如規劃與既有 1 學分 18 小時不同，或學期起迄時間須作調整，請補充說明。

(一).....。

1.....。

(1).....。

三、學位授予

※請說明學校規劃授予之學位名稱(中英文)；另外國合作大學如擬同時授予學位或相關證明，亦請併同說明。

(一).....。

1.....。

(1).....。

四、學雜費及獎助學金

※請說明學雜費收取基準(以1年為計，單位為新臺幣)，如針對國內學生及外國學生訂有不同之收費基準，亦請敘明。另請說明獎助學金規劃情形，尤其是協助清寒優秀學生入學部分。

(一).....。

1.....。

(1).....。

五、獲評鑑認可情形

※請說明雙方合作學校支持該學位專班之相關系所，曾獲國內外評鑑認可之情形，以及該學位專班未來如何評鑑之規劃。

(一).....。

1.....。

(1).....。

六、畢業生就業分析

※請評估就業市場需求，分析畢業生就業進路、生涯輔導措施。

(一).....。

1.....。

(1).....。

伍、師資規劃

一、擬聘師資名冊

※請說明雙方合作學校教師之支援配置情形；如由雙方學校合聘，請於「職稱」欄註明主聘或從聘。

(一)國內大學師資：

序號	職 稱	姓 名	最高學歷	專 長	目前在所屬學校 所開設之課程名稱
1	專任/兼任 之教授、副 教授、助理 教授、講師	○○○	○○大學 ○○博士		
2					

(二)外國合作大學師資：

序號	職 稱	姓 名	最高學歷	專 長	目前在所屬學校 所開設之課程名稱
1	專任/兼任 之教授、副 教授、助理 教授、講師	○○○	○○大學 ○○博士		
2					

陸、空間圖儀

一、現有該領域專業圖書

中文圖書冊，外文圖書冊，學年度擬增購類圖書 冊；中文期刊種，外文期刊種，學年度擬增購類期刊種。

二、所需主要設備及增購計畫(人文社會類可以免填)

主要設備名稱 (或所需設備名稱)	已有或擬購年度	擬購經費
	學系可支援	
	學年度增購	元，已編列於(預定編列於) 年度預算中執行。

三、空間規劃

(一)使用空間規劃狀況：

- 1.該專班能自行支配之空間_____平方公尺。
- 2.單位學生面積_____平方公尺，單位教師面積_____平方公尺。
- 3.座落_____大樓，第_____樓層。

(二)第一年至第四年之空間規劃情形：包括師生人數之增加、建築面積成長及單位學生、教師校舍建築面積之改變等。

(三)如需配合新建校舍空間，請說明其規劃情形。

四、引進外部(如外國合作大學、企業、學研機構/法人)資源規劃

(一).....。

1.....。

(1).....。

柒、財務規劃

一、經費籌措

※學位專班所需經費，以學校自籌收入及累積賸餘支應，並視外國大學分享學校空間資源之情形，商定回饋機制。

(一).....。

1.....。

(1).....。

二、庶務經費支給標準

※國立大學如有特殊需求，須自訂國外出差旅費等相關支給標準者，方須以附件提報。

附錄 3：
國內大學與外國大學合作辦理專業學(課)程
計畫書格式範例

《封面樣式》

國內大學與外國大學 合作辦理專業學(課)程 計畫書

學校名稱：（校名）

外國合作大學：（校名）

中華民國 年 月 日

目 次

壹、基本資料.....	XX
貳、申請理由.....	XX
參、招生方式.....	XX
肆、學生修業.....	XX
伍、師資規劃.....	XX
陸、空間圖儀.....	XX
柒、財務規劃.....	XX
捌、附件	
一、合作協議	
二、庶務經費支給標準	

壹、基本資料

申請班別	☐ 碩士學分班 ☐ 學士學分班		預定 開班日期				
外國合作大學	校名： 國際評比或專業聲望：						
申請案名	中文名稱： 英文名稱：						
國內大學所屬 或相關學門之 系所學位學程		名稱	設立 學年度	現有學生數			
				大學	碩士	博士	小計
	學系						
	研究所						
外國大學所屬 或相關學門之 系所學位學程		名稱	設立 學年度	現有學生數			
				大學	碩士	博士	小計
	學系						
	研究所						
擬招生人數	共_____名：含國內學生_____名、境外學生_____名(請將外籍學生、僑生、港澳生、陸生之名額分列)						
師資規劃	_____名(含國內師資_____名；外國合作大學師資_____名)						
收費基準	_____元(單位：新台幣)						
填表人資料 (請務必填列)	服務單位及職稱			姓名			
	電話			傳真			
	Email						

貳、申請理由

一、發展方向與重點

(一).....。

※請說明未來的發展規劃，以及與校務發展之關聯性；同時說明如何藉由合作帶來標竿學習的效益。

1.....。

(1).....。

二、雙方合作優勢

※分析雙方學校合作所帶來的優勢互補或加乘效果，並說明外國合作大學之國際評比或專業聲望。

(一).....。

1.....。

(1).....。

三、合作協議內容摘要

※請以附件檢具合作協議

(一).....。

1.....。

(1).....。

參、招生方式

一、招生對象及人數規劃

※招生對象應符合專科以上學校推廣教實施辦法第六條規定，並請說明國內人士或境外人士(如外國、港澳或大陸地區)之招生人數規劃。

(一).....。

1.....。

(1).....。

二、招生時程

※請概述整體招生規劃(如何時受理報名、甄選等)。

(一).....。

1.....。

(1).....。

肆、學生修業

一、課程規劃

※請針對所引進之外國合作大學課程或由雙方共同設計之課程，條述其內容與特色；另請註明授課方式係採實體授課或遠距教學。詳細課程規劃內容請參考下表：

課程名稱	學分數	擬授課教師	專長	授課方式

二、修業規定

※請說明預定開班起迄日期、修業年限、學分抵免等規定。

(一).....。

1.....。

(1).....。

三、學分證明

※請說明學校規劃之學分證明名稱(中英文)；另外國合作大學如擬同時給予學分或相關證明，亦請併同說明。

(一).....。

1.....。

(1).....。

四、收費基準

(一).....。

1.....。

(1).....。

伍、師資規劃

一、擬聘師資名冊

※請說明雙方合作學校教師之支援配置情形；如由雙方學校合聘，請於「職稱」欄註明主聘或從聘。

(一)國內大學師資：

序號	職 稱	姓 名	最高學歷	專 長	目前在所屬學校 所開設之課程名稱
1	專任/兼任 之教授、副 教授、助理 教授、講師	○○○	○○大學 ○○博士		
2					

(二)外國合作大學師資：

序號	職 稱	姓 名	最高學歷	專 長	目前在所屬學校 所開設之課程名稱
1	專任/兼任 之教授、副 教授、助理 教授、講師	○○○	○○大學 ○○博士		
2					

陸、空間圖儀

一、現有該領域專業圖書

中文圖書冊，外文圖書冊，學年度擬增購類圖書 冊；中文期刊種，外文期刊種，學年度擬增購類期刊種。

二、所需主要設備及增購計畫(人文社會類可以免填)

主要設備名稱 (或所需設備名稱)	已有或擬購年度	擬購經費
	學系可支援	
	學年度增購	元，已編列於(預定編列於) 年度預算中執行。

三、空間規劃

(一)使用空間規劃狀況：

1.該學(課)程能自行支配之空間_____平方公尺。

2.座落_____大樓，第_____樓層。

(二)如需配合新建校舍空間，請說明其規劃情形。

四、引進外部(如外國合作大學、企業、學研機構/法人)資源規劃

(一).....。

1.....。

(1).....。

柒、財務規劃

一、經費籌措

※專業學(課)程所需經費，以學校自籌收入及累積賸餘支應，並視外國大學分享學校空間資源之情形，商定回饋機制。

(一).....。

1.....。

(1).....。

附錄 4：
教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點
經費編列基準表

教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點

第一章 總則

- 一、教育部（以下簡稱本部）為加強財務管理，特訂定本要點。
- 二、本部補助及委辦各機關學校團體之經費核撥結報，除法令另有規定者外，依本要點辦理。
- 三、本要點所稱補助、委辦之定義如下：
 - （一）補助：指本部依所定之預算計畫對中央各機關、學校、所管基金、地方政府、國內外團體或個人，提供經費支援，其分為下列二類：
 - 1、全額補助：就申請單位所提計畫經費予以全部補助。
 - 2、部分補助：
 - （1）就申請單位所提計畫經費予以某一比率之補助。
 - （2）就申請單位所提計畫經費之指定項目予以全部或某一比率之補助。
 - （二）委辦：指本部處理一般公務或特定工作所需委託其他政府、機關、學校、團體或個人等，辦理屬於本部法定職掌之相關業務。

第二章 計畫申請、研擬及核定

- 四、各項計畫之申請、研擬及核定，應依下列規定辦理：
 - （一）計畫申請或研擬：
 - 1、各計畫申請或研擬單位應事先擬訂工作計畫、進度及計畫項目經費申請表（格式請參考附件一之一、一之二），並檢附相關文件送本部辦理，所送計畫項目經費申請表，如未經承辦單位、主(會)計單位及機關學校首長或團體負責人簽章者，本部得不予受理。
 - 2、各申請單位所提計畫（不含委託研究計畫）經費之編列，應依本部補助及委辦計畫經費編列基準表（附件二）規定辦理。
 - 3、申請補助計畫，下列經費不予補助：
 - （1）人事費。但因特殊需要，經本部同意者，不在此限。
 - （2）內部場地使用費。但內部場地有對外收費，且供辦理計畫使用者，不在此限。
 - （3）行政管理費：包括機關、學校或團體內部之水電費、電話費、燃料費及設備維護等費用。但因配合本部政策需要者，不在此限。
 - 4、委辦計畫經依政府採購法完成採購程序者，研擬方式如下：
 - （1）契約之訂定：應訂定契約以確立權利義務。但執行期間在一週以內，並

為本部所轄之機關學校者，得不訂定契約，改以公文替代，以簡化行政作業程序。

(2)重提經費明細表：應重提經費明細表作為契約之一部分；其經費之編列應與原招標公告內容相符且不違反採購公平原則，並於政府相關法令規定之基準範圍內編列及執行。

(3)追加減帳之約定：採購案得視實際需要於契約或公文內為追加減帳之約定，有關未執行或因業務量增減項目之經費，應以追加減帳處理。

5、委辦計畫採行政協助方式辦理者，應訂定協議書，確立雙方權利義務。

6、委辦計畫採行政指示辦理者，應於計畫書或公文內載明雙方權利義務關係。

(二) 計畫核定：

1、補助計畫：

(1)本部應通知受補助單位(計畫項目經費核定表格式請參考附件一之一)，並於核定公文中敘明「教育部核定計畫經費」、「教育部核定(全額或部分)補助經費」；補助直轄市、準用直轄市規定之縣及縣(市)政府(以下簡稱地方政府)經費者，並應敘明納入地方預算或以代收代付方式辦理。

(2)補助計畫經核定為部分補助者，除具特殊原因經本部同意者外，不得變更為全額補助，且不得以變更為全額補助為由要求增列經費。

2、委辦計畫：本部應通知受委辦單位(計畫項目經費核定表格式請參考附件一之二)，並於核定公文中敘明「教育部核定計畫經費」。

第三章 計畫經費撥付

五、各計畫執行單位應儘速依下列規定，檢附領據送本部辦理撥款：

(一)受補助之地方政府請款時，其經費如屬需納入預算辦理者，應出具納入預算證明。但已成立附屬單位預算地方教育發展基金得免附之。

(二) 經費撥付原則：

1、訂有契約者，依契約議定方式辦理。

2、以個別計畫之單一執行機關、學校或團體為計算單位：

(1)金額於新臺幣四百萬元以下者：得一次全數撥付。

(2)金額超過新臺幣四百萬元至新臺幣一千萬元以下者：分二期按計畫核定總額之百分之六十及百分之四十撥付。

(3)金額超過新臺幣一千萬元者：分三期按計畫之百分之四十、百分之三十及百分之三十撥付。但超過新臺幣三千萬元者，得視實際狀況酌予調

整。

- (4)計畫經核定後，先行請撥第一期經費，已撥經費執行率達百分之七十以上時，得請撥次一期所需經費。請撥次一期經費時，應檢附「教育部補助（委辦）經費請撥單」（附表一）。
- (三)各機關、學校或團體請撥經費之請款領據，應載明下列事項：
- 1、領據應由機關學校首長或團體負責人、主辦會計、出納或經辦人簽名或蓋章。
 - 2、受款人除地方政府、公私立大專校院及部屬館所外，應註明指定匯入款項之金融機構（含分行別）名稱與代號、戶名（應與受款人相同）及帳號。
- (四)各機關、學校或團體收到本部撥付之各項補助或委辦經費時，如依本部規定須轉撥經費至其他執行單位者，應配合計畫執行進度儘速轉撥，倘經發現未確實辦理者，本部得依情節輕重，酌減嗣後補助金額或停止補助一年至五年。

第四章 計畫經費支用

六、計畫經費之支用，應依下列規定辦理：

- (一)經費核銷應以計畫執行期間內所發生支出為原則。但於計畫期程前、後一個月內所發生與計畫相關之必要支出，且該項支出無需辦理經費流用者，得敘明原因，循其內部行政程序辦理。
- (二)經費支用不合法令或契約約定者，本部應予收回，並得視情節輕重予以停止補助一年至五年。
- (三)本部人員除實際擔任授課講座，得依內聘講座標準支領鐘點費外，不得支領任何酬勞及差旅費。
- (四)補助計畫之業務推動屬受補助機關、學校或團體本職工作，其人員除實際擔任授課者，得依規定支領講座鐘點費外，不得支領出席費、稿費、審查費、工作費、主持費、引言費、諮詢費、訪視費及評鑑費等相關酬勞。但有延長工作時間者，得由本機關年度經費核實支領加班費。
- (五)各大專校院之科技計畫、邁向頂尖大學等專案計畫中屬研究性質者，或政府研究資訊系統(GRB)列管之計畫，其出席費、稿費、審查費、計程車資、國內出差旅費、講座鐘點費及購買郵政禮券等項目支出，得另依本部一百零二年一月九日臺教會(三)字第一〇二〇〇〇六二一六號函之補充說明及行政院一百零一年十月八日院臺科字第一〇一〇〇五八一〇七號函，適用彈性經費支用規定(附件三)。所稱「彈性經費」之額度，

係以核定計畫總額百分之二核計，且不得超過新臺幣二萬五千元。計畫執行中如有核定追(加)減經費者，彈性經費額度不予調整。

- (六) 本部計畫款項之支用，除零用金限額以下之小額付款得由相關人員墊付外，其餘均應逕付受款人，不得由計畫主持人或機關人員代領轉付，若有特殊情況，須先行預借或墊付者，應循內部行政程序簽准後辦理。

七、執行計畫涉及設備之採購時，應依下列規定辦理：

- (一) 補助計畫：本部補助各機關、學校或團體經費所採購之設備，應於設備上以標籤註記「教育部補助」字樣，並在財產帳上列明，備供查核。
- (二) 委辦計畫：
- 1、本部委辦各機關、學校或團體經費所採購之設備，屬本部財產，應列入本部財產帳。委辦契約內應約定受委辦單位為財產代管單位，並於設備採購完竣後，編製採購清冊詳列財產明細，送本部辦理財產產籍登記。
 - 2、計畫結束後，受委辦單位如需繼續使用設備，本部得視實際狀況依相關規定辦理贈與或移撥受委辦單位或另定財產代管契約。

第五章 計畫經費之流用及勻支

八、計畫經費之流用及勻支，應依下列規定辦理：

- (一) 人事費除經本部同意或因政策調薪、依法令規定調增相關費用致不敷使用者外，不得流入。
- (二) 行政管理費除經本部同意者外，不得流入。
- (三) 資本門經費不得流用至經常門。
- (四) 經常門經費流用至資本門：
- 1、非跨年度計畫：得由各機關、學校或團體循其內部行政程序先行辦理，並於經費流用當年度結束前，檢附「教育部補助(委辦)計畫經常門經費流用至資本門報告表」(附表二之一)，將流用情形報本部備查。
 - 2、跨年度計畫：報經本部同意後，得辦理經費流用。
 - 3、原編列購置耐用年限二年以上且金額新臺幣一萬元以上之資本門項目，如實際執行支出未達新臺幣一萬元者，仍視為資本門經費。
- (五) 除第一款及第二款規定外，各計畫一級用途別項目流入未超過百分之二十，流出未超過百分之三十者，由各機關、學校或團體循其內部行政程序自行辦理；逾上開比例者，仍應報本部同意後辦理。
- (六) 各機關、學校或團體向本部申請經費流用時，應檢附「教育部補助(委辦)計畫經費流用申請表」(附表二之二)。
- (七) 指定項目補助計畫新增本部原未核定二級用途別項目，應檢送「教育部

補助（委辦）計畫經費調整對照表」（附表三）報本部辦理。

（八）除前款及原計畫已有規定者外，各計畫二級用途別項目間互相勻支，得循執行單位內部行政程序自行辦理。

第六章 計畫預算規模變更

九、因業務實際執行需要，須變更計畫預算規模者，應檢送「教育部補助（委辦）計畫經費調整對照表」（附表三）報本部辦理。

第七章 計畫產生收入及結餘款繳回

十、各機關、學校或團體因執行本部計畫，除利息收入免予繳回外，所產生之下列收入，應全數或按原補助比率繳回本部：

- （一）研發成果收入。但其他法令另有規定者，從其規定。
- （二）廠商違約金收入及其他衍生收入。但已實施校務基金學校與實施國立社教機構作業基金館所及已成立附屬單位預算地方教育發展基金得免繳回，以納入基金方式處理。

十一、計畫經費之結餘款，除委辦計畫經依政府採購法完成採購程序者應依契約約定，及未執行項目之經費，仍應全數或按原補助比率繳回外，依下列規定辦理：

- （一）實施校務基金學校與實施國立社教機構作業基金館所，及已成立附屬單位預算地方教育發展基金：計畫執行結果如有結餘，以納入基金方式處理為原則。
- （二）除前款以外之學校與館所及其他機關團體：
 - 1、補助計畫：
 - （1）全額補助：計畫結餘款全數繳回。
 - （2）部分補助：計畫結餘款按本部核定補助金額占核定計畫總額之比率繳回。
 - （3）地方政府補助計畫之結餘款未超過十萬元者，依中央對直轄市及縣（市）政府補助辦法第十九條第二款規定，無需繳回。
 - 2、委辦計畫：
 - （1）依政府採購法完成採購程序者：契約未約定者，以不繳回為原則。
 - （2）依行政程序法採行政協助或行政指示方式辦理者：計畫結餘款應全數繳回。

第八章 計畫結報

十二、計畫之結報，除委辦計畫經依政府採購法完成採購程序者，得免辦理外，至遲應於計畫核定執行期間屆滿後二個月內，依下列情形檢附相關資料辦理結報事宜：

- (一) 經本部報經審計部同意原始憑證留存執行單位保管者：成果報告、本部計畫項目經費核定文件、本部經費收支結算表（附表四之一、附表四之二、附表四之三）及應繳回之計畫款項。
- (二) 未經本部報經審計部同意原始憑證留存執行單位保管者：除依前款規定外，並應檢附原始憑證。

第九章 計畫憑證之保存管理及銷毀

十三、計畫憑證之保存管理及銷毀，應依下列規定辦理：

- (一) 憑證之保存及管理應依會計法相關規定辦理，除受補助地方政府已納入預算辦理之經費外，原始憑證應專冊裝訂。
- (二) 經本部報經審計部同意得留存團體之原始憑證，其銷毀應依會計法規定辦理，已屆保存年限之銷毀，應函報本部。如遇有提前銷毀，或有毀損、滅失等情事時，應敘明原因及處理情形函報本部。如經發現未確實辦理者，本部得依情節輕重，酌減嗣後補助金額或停止補助一年至五年。

第十章 附則

十四、會計年度終了後，各計畫已發生尚未清償之債務或契約責任，得依規定檢附契約或證明文件並敘明保留原因，於次年一月五日前函報本部，經轉陳行政院核定後，始得轉入下年度繼續處理。

十五、各計畫執行單位對於本部核撥之經費，應加強收支管理作業及建立積極有效之管控機制，本部並得派員抽查辦理情形。

十六、本部所屬機關補助或委辦經費核撥結報作業，得準用本要點之規定辦理。

教育部補助及委辦計畫經費編列基準表

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
一、人事費			凡計畫所需人員之酬金及保險、退休、離職儲金屬之。	人事費應併入所得並請受委託機關代扣繳稅款。
(一) 計畫主持人	人月	5,000 元至 8,000 元		一、資格規定：請參考本部委託研究計畫辦理。
(二) 協同計畫主持人	人月	4,000 元至 6,000 元		二、各委辦計畫人數以不超過 4 人為原則，但應業務需要，經機關首長同意，得酌予增列。
(三) 兼任行政助理	人月	3,000 元至 5,000 元		三、專兼任行政助理之聘用，應依各單位人員進用辦法進用與管理。
(四) 專任行政助理	人月	比照國科會補助專題研究計畫助理人員工作酬金參考表。若 12 月 1 日仍在職者，始得按當年工作月數依比例編列年終獎金。	執行單位約用專職從事計畫之工作人員。	四、聘僱行政助理之勞工退休金或離職儲金，可依「勞工退休金條例」或「各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法」於每月薪資 6% 的範圍內擇一編列。
(五) 行政助理勞、健保費		核實編列		五、支用限制：
(六) 行政助理勞工退休金或離職儲金		以每月薪資 6% 為編列上限。		(一) 補助案件除因特殊需要並經本部同意者外，以不補助人事費為原則。
(七) 全民健康保險補充保費		依衍生補充保費之人事費經費項目，乘以補充保費費率為編列上限。	依全民健康保險法規定，自 102 年 1 月 1 日起，投保單位(雇主)因執行本部補助或委辦計畫，所衍生雇主應負擔之補充保費屬之。	(二) 計畫主持人或協同計畫主持人除因執行跨校、跨領域及其他非屬本職職責之計畫，經本部同意者外，原則不予補助相關主持人費。
				(三) 本項經費除經本部同意者或因政策調薪、依法令規定調增相關費用致不敷使用者外，不得流入；除情況特殊者，所須經費占總經費之比例以不超過 50% 為原則。
				(四) 已按月支領固定津貼者，除實際擔任授課人員，得依規定支領講座鐘點費外，不得重複支領本計畫之其他酬勞。
				(五) 研究生兼職應按各校訂定之兼職規定辦理。
				(六) 同一時間內計畫主持人或協同計畫主持人承接二項以

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
				上委辦計畫以及本部連續三次以上委託同一單位或人員辦理之計畫，應予列為計畫成效查核重點。 (七) 專任行政助理不得再兼任本部或其他機關計畫。但大專校院之專任行政助理除所擔任之計畫外，得再兼任本部或其他機關二項以內計畫之助理或臨時工，所支領兼任報酬以每月總額1萬元為限。 (八) 擔任本部不同計畫項下之專任助理，如同年12月份仍在職者，不論其在職月份是否銜接，均可依實際在職月數合併計算後，按比例發給年終獎金(其任職前之政府機構相關工作經驗年資可合併計算發給年終工作獎金，惟須檢附相關文件)。
二、業務費 (一) 出席費	人次	1,000 元至 2,000 元	凡邀請個人以學者專家身分參與會議之出席費屬之。	一、以邀請本機關人員以外之學者專家，參加具有政策性或專案性之重大諮詢事項會議為限。一般經常性業務會議，不得支給出席費。又本機關人員及應邀機關指派出席代表，亦不得支給出席費。 二、核銷時應檢附會議簽到紀錄。
(二) 稿費		一、整冊書籍濃縮：每千字 1. 外文譯中文：690 至 1,040 元，以中文計 2. 中文譯外文：870 元至 1,390 元，以外文計 二、撰稿：每千字 1. 一般稿件：中文 580 元至 870 元 2. 特別稿件： a. 中文 690 元至 1,210 元 b. 外文 870 元至 1,390 元 三、編稿費： 1. 文字稿：每千字 a. 中文 260 元至 350 元	凡委託本機關學校以外人員或機構撰述、翻譯或編審重要文件或資料之稿費屬之。	一、依「各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。 二、稿費含譯稿、整冊書籍濃縮、撰稿、編稿費、圖片使用費、圖片版權費、設計完稿費、校對費及審查費。 三、稿費之支給，若依政府採購法規定以公開方式辦理者，得不受上開支給標準之限制。 四、稿費中之譯稿項目，由各機關本於權責自行衡酌辦理。 五、依行政院主計處 93 年 1 月 20 日處忠字第 0930000424 號函釋，專家學者於出席會議前先行對相關文件所作審查，如係作為出席會議時發表意見之

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
		b. 外文 350 元至 580 元 2. 圖片稿：每張 115 元至 170 元 四、圖片使用費：每張 1. 一般稿件：230 元至 920 元 2. 專業稿件：1,160 元至 3,470 元 五、圖片版權費：2,310 元至 6,930 元 六、設計完稿費： 1. 海報：每張 4,620 元至 17,330 元 2. 宣傳摺頁： a. 按頁計酬：每頁 920 元至 2,770 元 b. 按件計酬：每件 3,470 元至 11,550 元 七、校對費：按稿酬 5% 至 10 % 支給 八、審查費： 1. 按字計酬：每千字中文 170 元，外文 210 元 2. 按件計酬：中文每件 690 元；外文每件 1,040 元		參考，則屬會前準備工作，與某些業務文件或資料，必須先經專家學者書面審查後再行開會之情況有所不同，不得在出席費外另行支給審查費。故應從嚴認定會前準備與實質審查之區別，於開會前確有實質書面審查之必要者，始得支給審查費。
(三) 講座鐘點費	人節	外聘－國外聘請 2,400 元 外聘－專家學者 1,600 元 外聘－與主辦或訓練機關（構）學校有隸屬關係之機關（構）學校人員 1,200 元 內聘－主辦或訓練機關（構）學校人員 800 元 講座助理－協助教學並實際授課人員，按同一課程講座鐘點費 1/2 支給	凡辦理研習會、座談會或訓練進修，其實際擔任授課人員發給之鐘點費屬之。	一、依「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」辦理。 二、授課時間每節為五十分鐘，其連續上課二節者為九十分鐘，未滿者減半支給。 三、凡本部補助及委辦計畫，本部人員擔任之各類訓練班次，其鐘點費應依內聘講座標準支給。 四、本部委辦計畫，與本部有隸屬關係之機關學校人員擔任外聘講師，其鐘點費應以 1,200 元支給。 五、專題演講人員各場次報酬標準，由各機關（構）學校衡酌演講之內容自行核定支給。

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
(四) 裁判費	人日 人場	國家級裁判上限 1,500 元 省(市)級裁判上限 1,200 元 縣(市)級裁判上限 1,000 元 全國性競賽上限 1,200 元 省(市)競賽上限 1,000 元 縣(市)級競賽上限 800 元 每場上限 400 元	凡辦理各項運動競賽裁判費屬之。	一、依「各機關(構)學校辦理各項運動競賽裁判費支給標準數額表」辦理。 二、主辦機關(構)學校應視各項運動競賽項目之範圍、難易複雜程度、所需專業知識訂定裁判費，最高以不超過上開支給標準數額為上限。 三、主辦機關(構)學校之員工擔任裁判者，其裁判費應減半支給。 四、已支領裁判費者，不得再報支加班費或其他酬勞。
(五) 主持費、引言費	人次	1,000 元至 2,000 元	凡召開專題研討或與學術研究有關之主持費、引言費屬之。	
(六) 諮詢費、輔導費、指導費	人次			得比照出席費編列。
(七) 訪視費	人次	1,000 元至 4,000 元	凡至各機關學校等瞭解現況，對未來發展方向提出建議，並作成訪視紀錄者屬之。	半日以 2,500 元為編列上限。
(八) 評鑑費	人次	2,000 元至 6,000 元	凡至各機關學校等評估計畫執行情形、目標達成效能之良窳，並作成評鑑記錄者屬之。	一、如審查委員赴各機關學校等評鑑已支領評鑑費，不得再以審查各校書面資料為由，重複支給書面審查費。 二、半日以 4,000 元為編列上限。
(九) 工作費	人日	現行勞動基準法所訂每人每小時最低基本工資。	辦理各項計畫所需臨時人力屬之。	一、應依工作內容及性質核實編列。 二、辦理各類會議、講習訓練與研討(習)會等，所需臨時人力以參加人數 1/10 為編列上限，工作日數以會期加計前後 1 日為編列上限。
(十) 工讀費	人日	以現行勞動基準法所訂每人每小時最低基本工資 1.2 倍為支給上限，但大專校院如訂有工讀費支給規定者，得依其規定支給。	辦理各項計畫所需工讀生屬之。	一、應依工作內容及性質核實編列。 二、辦理各類會議、講習訓練與研討(習)會等，所需臨時人力以參加人數 1/10 為編列上限，工作日數以會期加計前後 1 日為編列上限。
(十一) 印刷費		核實編列		一、為撙節印刷費用支出，各種文件印刷，應以實用為主，力避豪華精美，並儘量先採光碟版或網路版方式辦理。

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
				二、印刷費須依政府採購法規定程序辦理招標或比議價，檢附承印廠商發票核實報支。
(十二) 資料蒐集費		上限 30,000 元	凡辦理計畫所須購置或影印必需之參考圖書資料或資料檢索等屬之。	一、圖書之購置以具有專門性且與計畫直接有關者為限。 二、擬購圖書應詳列其名稱、數量、單價及總價於計畫申請書中。 三、檢附廠商發票核實報支。
(十三) 國內旅費、短程車資、運費	人次	短程車資單趟上限 250 元	凡執行計畫所需因公出差旅運費屬之。	一、國內旅費之編列及支給依「國內出差旅費報支要點」辦理。 二、短程車資應檢據核實報支。凡公民營汽車到達地區，除因急要公務者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。 三、運費依實際需要檢附發票或收據核結。
(十四) 膳宿費	人日	一、辦理半日者： (一) 每人膳費上限 120 元 (二) 辦理國際性會議、研討會(不包括講習、訓練及研習會)，每人膳費上限為 550 元。 二、辦理 1 日(含)以上者： (一) 參加對象為政府機關學校人員者，每人每日膳費上限為 250 元或 275 元；每日住宿費上限為 1,400 元或 1,600 元。 (二) 參加對象主要為政府機關學校以外之人士者，每人每日膳費上限為 500 元；每日住宿費上限為 1,400 元。 (三) 辦理國際性會議、研討會(不包括講習、訓練及研習會)，每人每日膳費上限為 1,100 元；每日住宿費上限為 2,000 元，外賓每日住宿費上限為 4,000 元。	凡辦理各類會議、講習訓練與研討(習)會所需之膳宿費屬之。	一、各類會議、講習訓練與研討(習)會之辦理場地及經費編列應依「教育部及所屬機關學校辦理各類會議、講習訓練與研討(習)會相關管理措施及改進方案」規定辦理。其中膳費內應含三餐及茶點等。 二、有關膳宿費規定，應本撙節原則辦理，並得視實際需要依各基準核算之總額範圍內互相調整支應。 三、各單位如於本項膳宿費以外再發給外賓其他酬勞者，其支付費用總額仍應不得超出行政院所訂「各機關聘請國外顧問、專家及學者來台工作期間支付費用最高標準表」規定。
(十五) 保險費	人		凡辦理各類會議、講習訓練與研討(習)會及其他活動所需之平安保險費屬之。	公務人員因公傷殘死亡慰問金發給辦法」施行後，各機關學校不得再為其公教人員投保額外險，爰不能重複編列保險費，僅得為非上開與會人員辦理保險。 每人保額應參照行政院規定「奉派至九二一震災災區實際從事救災及

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
				災後重建工作之公教人員投保意外險」，最高以 300 萬元為限。
(十六) 場地使用費		核實編列	凡辦理研討會、研習會所需租借場地使用費屬之。	補助案件不補助內部場地使用費，惟內部場地有對外收費，且供辦理計畫使用者，不在此限。 本項經費應視會議舉辦場所核實列支。
(十七) 全民健康保險補充保費		依衍生補充保費之業務費經費項目，乘以補充保費費率為編列上限。	依全民健康保險法規定，自 102 年 1 月 1 日起，投保單位(雇主) 因執行本部補助或委辦計畫，所衍生雇主應負擔之補充保費屬之。	
(十八) 臨時人員勞、健保及勞工退休金		退休金依「勞工退休金條例」、保險費依勞、健保及相關規定編列	臨時人員之勞工退休金或保險費屬之。	
(十九) 設備使用費		核實編列	各執行單位因執行計畫，所分攤之電腦、儀器設備或軟體使用費用。	如出具領據報銷，應檢附計算標準、實際使用時數及耗材支用情形等支出數據資料。
(二十) 雜支		有關雜支已涵蓋之經費項目，除特別需求外，不得重複編列。	凡前項費用未列之辦公事務費用屬之。如文具用品、紙張、錄音帶、資訊耗材、資料夾、郵資等屬之。	
三、行政管理費		一、依業務費之金額級距，分段乘算下列比率後加總： (一)業務費 300 萬元(含)以下者，得按業務費*10%以內編列。 (二)業務費超過 300 萬元以上部分，得按超過部分*5%以內編列。 二、行政管理費上限為 60 萬元，但因特殊需要經本部同意者，不在此限。 三、有關行政管理費已涵蓋之經費項目，除特別需求外，不得重複編列。	凡機關、學校、團體因辦理計畫所支付不屬前述費用之水電費、電話費、燃料費及設備維護費屬之。	一、補助案件不補助本項經費，但因配合本部政策者，不在此限。 二、本項經費除經本部同意者外，不得流入。 三、依本部 83 年 12 月 8 日台 83 會 066545 號函，行政管理費以領據結報。