

## 開南大學校務發展計畫經費動支申請實施要點

107 年 8 月 29 日本校 107 學年度第 1 次研究發展會議通過  
108 年 9 月 16 日本校 108 學年度第 1 次研究發展會議修正通過第 18 點條文  
108 年 11 月 12 日本校第 194 次行政會議修正通過第 18 條文  
110 年 4 月 22 日本校 109 學年度第 2 次研究發展會議修正通過第 6、8、9 點條文  
110 年 05 月 25 日本校第 205 次行政會議修正通過第 6,8 條文  
111 年 12 月 20 日本校第 225 次行政會議修正通過第 8,9 條文  
114 年 03 月 13 日本校 113 學年度第 1 次研究發展會議修正通過第 6 條文  
114 年 05 月 20 日本校第 250 次行政會議修正通過第 6 條文  
114 年 09 月 16 日本校 114 學年度第 1 次研究發展會議修正通過第 6 條文  
114 年 10 月 01 日本校第 253 次行政會議修正通過第 6 條文

- 一、為確保開南大學（以下簡稱本校）各單位妥善運用校務發展計畫經費，提升計畫執行效率，建立管考與檢討機制，並作為持續改善的依據，特訂定「開南大學校務發展計畫經費動支申請實施要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、本校校務發展計畫經費動支前應向研究發展處提出申請，經核可後始得支用經費。
- 三、各單位申請動支經費時應填寫「校務發展計畫經費動支申請書」。計畫經費未達五千元者，由一級單位自行審核動支申請書，各單位每學年可裁量總額為十萬元；計畫經費五千元以上未達十萬元者採用書面審查機制，由提報一級單位主管進行初審，初審通過後送交研究發展處辦理審議後陳校長核定。
- 四、各單位計畫經費在十萬元以上者，須填報「校務發展計畫經費計畫書」，依計畫性質，彈性訂定質化與量化績效指標，於每月十日前完成資料填報及初審，送交研究發展處彙整。研究發展處彙整計畫資料及初審申請書後，於每月底前召開校務發展計畫經費審議委員會進行審議。
- 五、各單位計畫經費在三十萬元以上者，提報單位應於校務發展計畫經費審議委員會進行計畫口頭簡報。簡報內容須包含計畫可行性、量化及質性效益評估，若為軟硬體設備或資訊系統，須說明後續維護管理機制及相關經費。
- 六、校務發展計畫經費審議委員會由校長擔任主任委員，並主持會議，研發長擔任執行秘書，其餘委員由副校長、行政一級主管、學術一級主管擔任。
- 七、各一級單位須於核銷時提送該年度計畫結案報告書至研究發展處；內容須含具體成果與計畫效益，並評估第四點及第五點自訂之績效指標達成率，作為管考計畫執行及單位執行績效之依據與修正下年度計畫之參考。

八、因應嚴重特殊傳染性疾病(例如新冠肺炎 COVID-19)疫情，得支用本計畫經費於以下防疫相關業務支出，包括：

(一)防疫物資費用：為校園設施及人員防疫所需購置物品，如口罩、額（耳）溫槍、酒精、防護衣、熱像儀、檢疫帳棚、快篩劑、防護面罩、防護隔板等防疫相關物資。

(二)防疫勞務費用：配合校園防疫所需消毒、清潔、交通運送、量測體溫等之委外勞務採購、臨時人力或工讀等勞務費用。

(三)差旅費用：本校為因應境外生入境防疫事宜，指派相關人員赴機場或防疫旅館進行輪值、學生接送或報到之交通費、出差費及膳費等。

九、本要點經行政會議通過後，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。