

康寧學校財團法人康寧大學獎勵、補助經費支用要點

民國 104 年 9 月 14 日行政會議訂定

民國 104 年 9 月 22 日校務會議訂定

民國 111 年 12 月 21 日校務會議訂定

- 一、本校為合理有效運用教育部撥付之獎勵、補助經費，特訂定康寧大學獎勵、補助經費支用要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本校教育部獎勵、補助經費以充實、改善本校教學軟硬體設備為優先考量。獎勵、補助經費茲分為經常門與資本門，其所佔比例依「教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫要點」規定執行，並經本校「教育部獎勵、補助經費審議專責小組」會議通過核定。
- 三、作業程序：
 - （一）經相關單位評估後，考量前一年度經費運用成效做成經常門與資本門分配建議，提報本校「教育部獎勵、補助經費審議專責小組」會議通過後執行。
 - （二）各經費支用單位配合本校校務發展計畫，於規定期限前提出經常門與資本門項目需求。各單位經費核配額度，原則上由研究發展處依據該單位績效計算核給。
 - （三）經常門部分支用項目之審查，由研究發展處初審該項目與本校校務發展計畫之相關性。資本門部分支用項目之審查，由研究發展處初審該項目與本校校務發展計畫之相關性；總務處事務組初審單價、規格項目之合理性、保管組初審需求項目之重複性；資訊暨圖書中心初審圖書及資訊相關設備項目之合理性。
 - （四）經常門及資本門各支用項目之初審結果，應提送本校「教育部獎勵、補助經費審議專責小組」會議複審，由委員依據全校需求性及發展重點特色等考量，排定各項目之優先順序，並經會議通過後執行。
 - （五）資本門項目之採購委由總務處事務組統一辦理，其採購作業要點另訂之。購置之儀器設備應由所屬支用單位妥為保管，並由總務處保管組於明顯處標示其財產標籤，各經費支用單位應配合之。
 - （六）各經常門及資本門支用項目之核銷，委由會計室統一辦理。當年度獎勵、補助經費之核結，委由研究發展處統一辦理。各經費支用單位應配合之。
- 四、校務發展獎勵補助經費須於當年度執行完畢，各支用項目應依照當年度教育部獎勵、補助經費審議專責小組會議決議之時程辦理，未能如期執行完畢者，除不可抗力因素應簽請校長同意展延外，將列入行政考核酌量懲處，並視情節輕重，扣除該支用單位下一年度經費核配額度。
- 五、本校內部稽核小組得針對當年度獎勵、補助經費之執行狀況進行期中、期末稽核，並做成稽核報告簽請校長奉核，其作業方式委由秘書室統一辦理。
- 六、本要點未盡事宜，均依據當年度「教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫要點」及其他相關規定辦理。
- 七、本要點經行政會議通過，校長核定後發布施行，修正時亦同。