

## 「亮點計畫三」經費編列項目及使用原則

經費項目	使用說明
人事費	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 不得編列計畫主持費</li> <li>2. 含專任助理、兼任助理、臨時工、工讀金。</li> <li>3. 校務基金助理及各計畫專任助理，得再兼任本計畫之助理人員或臨時工，支領兼任報酬以每人每月總額 5,000 元為支給上限。</li> <li>4. 不得流入，可以流出至業務費及設備費。</li> <li>5. 人事費不得超過計畫總經費之 40%。</li> </ol>
業務費	<p>管制性項目不得報支，如國外旅費、大陸地區旅費、公共關係費、員工慰勞費、文康活動費等。</p>
設備費	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 不得編列電腦、筆電、平板、印表機、手機、相機、攝影機等一般事務資訊設備。</li> <li>2. 不得流出，可以流入。</li> </ol>
其他注意事項	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 不得編列一般行政事務性設施，如書櫃、辦公桌椅、冰箱、沙發、茶几、咖啡機等。</li> <li>2. 計畫不得申請展延。</li> <li>3. 應由原院系教學訓輔相關支出之費用，原則禁止，從嚴審查。</li> <li>4. 執行期間若有違反倫理或經費使用不當之虞，可立即暫緩或停止計畫執行。</li> </ol>