

國立中央大學經費報支種子制度實施要點

105 年 10 月 17 日第 641 次行政會議通過

- 一、為提升本校行政效能，強化經費報支內部控制，爰訂定本要點，以利推動經費報支種子制度，並達興利及防弊之目的。
- 二、本要點應配合實施單位：本校各學院、系所及中心。
- 三、本要點各經費報支實施單位應配合人力、資格條件及其任務：
 - (一)各學院、系所及中心原則上需指派 1 名專職行政人力(含本校編制內公務人員、契約僱用人員及專任助理等)擔任經費報支種子工作；單位經費執行數達 7,000 萬元以上者，得增派 1 名專職行政人力；達 1 億 5,000 萬元以上者，得增派 2 名專職行政人力擔任經費報支種子工作。
無專職行政人力之系所及中心得由院協助，或數單位得共同指派 1 名專職行政人力擔任經費報支種子工作。
 - (二)各實施單位得優先指派符合下列資格條件之經費報支種子人員
 1. 已於本校任職滿二年以上。
 2. 具有經費報支相關經驗。
 3. 任事主動積極、富溝通協調能力。
 - (三)經費報支種子人員任務
 1. 負責經費報支相關法令規定諮詢工作。
 2. 協助所屬單位人員辦理經費報支業務。
 3. 適時傳達經費報支最新規定及相關作業流程。
 4. 提出經費報支作業遭遇問題及改善建議。
- 四、為順利推動經費報支種子制度，需成立工作小組及推動小組，小組成員及其任務如下：
 - (一)工作小組
 1. 由主計室同仁 7 至 9 人擔任。
 2. 負責擬訂經費報支種子制度相關作業規範，設計種子人員培訓計畫，規劃及製作培訓課程，制訂種子人員認證取得機制，辦理執行成果評估及訂定相關獎勵措施等作業。
 - (二)推動小組
 1. 由各學院、太遙中心、總教學中心、聯合研究中心各實施單位秘書，校級研究中心指派 1 名專職行政人員，及主計室組長組成。

2. 負責推動經費報支種子制度相關工作，協助傳遞種子制度相關作業所發現問題及因應措施，督導各所屬單位落實執行種子制度相關業務，評估各實施單位提報經費報支種子制度執行成效等。

五、為確保經費報支品質，種子人員之培訓方式採授課及測驗方式辦理。

六、前點授課內容應包含下列課程：

- (一)基礎課程：經費動支申請、報支及結案標準作業流程、經費報支基本概念、國內外旅費報支相關規定、各計畫結案應行注意事項及會計系統網路請購實務操作等。
- (二)進階課程：各項經費執行案例分享、各類表單填寫介紹、科技部計畫經費報支及教育部計畫經費報支等。

七、參與經費報支種子制度培訓並完成下列條件者，得分別取得相關資格之認證：

- (一)完成基礎課程學習時數，並通過測驗及格者，取得基礎種子人員資格之認證。
- (二)完成進階課程學習時數，並通過測驗及格者，取得進階種子人員資格之認證。

各實施單位指派參與種子制度之專職行政人力，取得基礎種子人員資格之認證後6個月內，應再取得進階種子人員資格之認證。

八、為落實經費報支種子制度執行成效，需定期辦理執行成果之考評：

- (一)考評作業期間：於每年4月1日至30日期間，辦理前一年度實施單位暨種子人員執行成效之考評作業。

(二)考評對象及考評內容

1. 經費報支實施單位：考評內容包含單位推動經費報支種子制度配合程度，落實經費報支規定及作業流程，推動經費報支種子制度有具體成效，對經費報支種子制度提出具體建議並經採納實施等。
2. 經費報支種子人員：考評內容包含富溝通協調能力且具服務熱忱，積極參加與主計業務相關之課程研習，協助經費報支工作有具體成效，辦理經費報支作業提出具體建議並經採納實施等。

(三)考評結果及獎勵措施

1. 經費報支實施單位：考評結果獲評為績優實施單位者，由校統

籌款提撥部分經費作為獎勵。

2. 經費報支種子人員：考評結果獲評為績優種子人員者，除專案敘獎並由校統籌款核給績效酬勞外，另得作為校內未來升遷之參據。

相關獎勵措施得另訂之。

九、本要點所需經費，由本校自籌收入支應。

十、本要點經行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。