

國立高雄餐旅大學高等教育深耕計畫管考機制與實施方案

107 年 4 月 25 日本校第 395 次行政會議通過

- 一、為提升本校執行「高等教育深耕計畫」(以下簡稱本計畫)之成效，確保整體計畫執行品質與願景之達成，亟需建立一套有系統的專案進度管控與評鑑考核機制，期能有效整合校內外資源，順利推展各子計畫工作項目與執行成效，訂定「高等教育深耕計畫管考機制與實施方案」(以下簡稱本方案)。
- 二、本方案之管考機制係隸屬於校長之「高等教育深耕計畫管考工作小組」(以下簡稱管考工作小組)負責，管考工作小組的組成由校長擔任召集人，小組成員包括：副校長、主計室主任、本計畫執行長、副執行長及各子計畫主持人。
- 三、本方案建立之計畫執行管控機制涵蓋「規劃執行」、「推動監督」與「評鑑考核」三個部分。計畫成效管控機制如下：

(一)規劃執行機制

1. 由總計畫與各子計畫主持人負責訂定詳細執行規劃，包含行動方案、時程進度、預算編列等內容，為有效追蹤計畫執行成效，各子計畫分項指標執行者及兼任助理對該子計畫主持人負責與報告實際執行進度。評估期間分為三個階段：月、季、年的評估。評估重點大致如下：
 - (1) 月：子計畫實際執行進度，如：儀器購置、環境硬體建置、軟體開發、活動業務辦理等實際程序。
 - (2) 季：評估分項指標及子計畫的執行成效指標是否如預期目標進行。
 - (3) 年：評估整體計畫對於學校教學的提升，以及各子計畫間的銜接是否緊密。
2. 評估指標：依本計畫內容各項績效指標進度為評估指標。子計畫主持人將分別以量化資料、質化資料與詳細報告進行本計畫執行管控，並依計畫內容與進度執行，定期提出進度執行報告與成果自評，預訂每月召開 1 次子計畫執行工作會議，務求計畫如期盡善完成。
3. 為確保本計畫整體執行率控管：
 - (1) 子計畫分項指標執行者與兼任助理需辦理推動業務之簽核流程及執行，每月彙整各計畫之執行績效(達成績效指標)及進度報告，提送子計畫主持人。
 - (2) 本計畫專任計畫助理，每月應提醒執行進度落後之子計畫主持人。
 - (3) 子計畫主持人每季季末應提送績效評估報告季執行表至管考工作小組。
4. 管考系統分為計畫管考與經費管考兩部份：
 - (1) 計畫管考部份：可供各子計畫分項指標執行者與兼任助理進行線上填報活動及工作月報表，以提供子計畫主持人透過定期追蹤計畫工作進度及出席會議報告執行情形與進度。(註：未實施線上管考系統前，以紙本為管考方式)
 - (2) 經費管考部份：為有效管控計畫經費運用，並隨時審視各子計畫之執行經費使用情形及指標契合度的合理性，經費管考系統將參照本校會計系統實際支出核銷經費核算，以便掌握各計畫經費執行進度。

- ① 本計畫專任計畫助理專責總計畫及各子計畫推動之經費管控執行進度與核銷工作，並對執行進度落後之子計畫進行提醒，及每月整合經費執行運用進度表與每季季末報表提送至管考工作小組。
 - ② 為有效管控計畫經費執行績效，子計畫主持人需出席管考工作小組會議，報告經費執行情形，以落實達預執行率 100%之目標。
 - ③ 本計畫執行長可適時召集會商解決經費執行上的困難，協調採購作業之請購單位、總務處及主計室等相關單位。
5. 本計畫之次年各子計畫可獲得之預算分配金額，採計前一年度實際執行率進行分配。
 6. 本計畫項下可獲本校教師執行產官學計畫減授鐘點分配方式如下：
 - (1) 分配方式參照本校「獎勵教師執行產官學計畫減授鐘點辦法」辦理實施。
 - (2) 本計畫辦公室總計畫分配可減授鐘點時數至子計畫。
 - (3) 子計畫主持人應採計前一年度實際執行金額(不含學校配合款)進行分配減授鐘點時數至計畫實際執行者。

(二)計畫監督機制

1. 管考工作小組之權責為負責追蹤本計畫執行成效及整體計畫績效指標達成情況，依各子計畫主持人與本計畫專任計畫助理所提報之經費執行資料，針對計畫中所擬定的工作重點，對應績效指標，進行指標量化與質化的檢視與考核。
2. 校內相關單位及各處室應扮演協助與支援本計畫工作，提供與其職掌業務相關之諮詢及守門員角色，確保本計畫執行符合相關行政程序與法令規範。
3. 各子計畫分項計畫執行者與兼任助理，應定期提出執行相關工作進度報告，由子計畫主持人定期召開工作協調會議；子計畫主持人出席每月 1 次召開之管考工作小組會議時，報告執行績效及提出未達標計畫之改善措施及實際因應方案，以改善其執行成效，必要時得邀請相關單位列席。
4. 本計畫經費重新規劃運用之管考時間點
 - (1) 資本門
 - ① 參照本校「資本門儀器設備採購進度要點」第五點辦理實施。
 - ② 依政府採購法未達公告招標金額或為共同供應契約採購品項，於會計年度 7 月底前完成採購核銷程序。
 - ③ 依政府採購法達公告招標金額案件，於會計年度 7 月底前完成招標作業程序。
 - (2) 業務費
 - ① 會計年度 8 月底前業務費實支率未超過 50%，則先收回預算編列 10%。
 - ② 會計年度 9 月底應達執行預算經費 65%，並檢附至年底已確定核支的預算金額，若未達成應有執行率，由各子計畫主持人於 9 月中旬(每學年第 1 學期開學後第 2 週以內)，提出預計辦理計畫活動簽呈及經費預估表，屆時由管考工作小組依所提經費預估表，評估需收回預算金額。
 - ③ 會計年度 10 月底預算執行率經費需達 80%，應於 9 月中旬(每學年第 1 學期開學後第 2 週以內)陳核確實預計於 11 及 12 月份執行之待辦理活動

簽呈及檢附經費預算表；屆時由管考工作小組依所提經費預估表，評估需收回預算金額。

(3) 人事費

- ① 會計年度 8 月底前人事費實支率未超過 50%，則先收回預算經費 10%。
- ② 會計年度 9 月中旬(每學年第 1 學期開學後第 2 週以內)需陳核尚未支付及 11、12 月份預定待辦理執行之人事費經費預算表。

(4) 資本門、業務費及人事費於會計年度 10 月底前若執行率未達 80%，需由管考工作小組進行收回評估。

5. 管考工作小組每月對本計畫考核之結果，需由本計畫辦公室提報會議結果至行政會議進行工作報告。

(三)計畫評鑑考核

1. 邀集校內外產官學代表若干人成立「高等教育深耕計畫品質管理委員會」(以下簡稱品管委員會)，建立本計畫相關評鑑考核機制，整合校內行政與教學專業資源投入，建立符合餐旅專業學府的評量指標。
2. 本計畫之評鑑機制分為自評與總評兩階段進行，首先由計畫執行單位定期針對各項指標之達成效益進行自評報告，再由校外代表組成「本校高等教育深耕計畫評鑑考核小組」，進行整體執行目標與效益之總評報告，包括書面評審、實地查訪、檢討會議等評核，依據「高等教育深耕計畫管考工作小組」所擬訂各項計畫之實施策略、具體執行方案，針對各分項計畫負責單位所提報的計畫執行成果相關資料，進行量化及質化指標的檢核與管考。
3. 透過本校「校務基金管理委員會」委員針對各項計畫執行方案之經費預算運用情形進行審議，以覆核各項經費支出是否符合教育部「高等教育深耕計畫經費編列及支用注意事項」及「教育部委託研究計畫作業要點」相關規定之標準，以確保計畫執行成效及適法性，預計每會計年度結束後進行 1 次品管委員會的總評檢核。

四、本計畫之專任計畫助理年度工作考評

- (一)考核對象為本計畫聘任(含辦公室及派駐校內各單位)之專任計畫助理。
- (二)考核方式參照本校「校務基金工作人員年度服務成績考核要點」辦理實施。
- (三)每年 6 月底進行平時考核，11 月底前進行年度服務成績考核。
- (四)平時考核及獎懲、年度訓練、差勤紀錄等，應作為年終評核之重要依據。
- (五)本計畫專任計畫助理年度服務成績考核由總計畫辦公室於每年 11 月底前函請各子計畫主持人(派駐校內各單位若無子計畫主持人，則為該單位主管)依本校「校務基金工作人員年終考核表」辦理初評，同年 12 月 10 日前提送本計畫執行長辦理初核，考核結果由總計畫辦公室簽請校長覆核後於次年 1 月 1 日執行。
- (六)年度服務成績考核等次、分數說明如下：
 1. 優等：考核成績列 90 分以上，晉 12 薪點，給與 1 又 1/2 個月年終工作獎金(按在職月數比例辦理)。
 2. 甲等：考核成績 80 分以上未滿 90 分，晉 8 薪點，給與 1 又 1/2 個月年終工作獎金(按在職月數比例辦理)。
 3. 乙等：考核成績 70 分以上未滿 80 分，留支原薪，給與 1 個月年終工作獎金(按

在職月數比例辦理)。

4. 丙等：考核成績未滿 70 分，限期 3 個月內改善、調整工作、調降薪點或終止契約，且不給與年終工作獎金。

(七)本計畫之專任計畫助理有關考評有疑異或不服事項，得於收受服務成績考評通知後 20 日內向本計畫管考工作小組提出申覆。

五、本方案經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同；並於高等教育深耕計畫結束後逕行廢止停止適用。

本方案負責單位：高等教育深耕計畫辦公室