

111 年度
教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫
經費書面審查暨實地訪視

學校說明會手冊

主辦單位：教育部高等教育司

執行單位：財團法人高等教育評鑑中心基金會

112 年 5 月

目錄

壹、計畫緣起與目的.....	1
貳、審查對象.....	2
參、計畫內容.....	3
肆、審查重點.....	8
伍、經費追繳錯誤態樣.....	12
陸、實際執行注意事項.....	23
柒、自評資料填寫/繳交規範.....	30

壹、計畫緣起與目的

為協助私立校院做整體規劃，平衡公私立學校教育資源，有效落實提升私立大學校院之教育品質與競爭力，教育部自 79 學年度起，推動私立大學校院中程校務發展計畫審查與獎補助制度，由各校院就其重點、特色、資源運用，審慎策訂計畫，由教育部審核，據以核撥獎補助經費，輔導私立大學校院健全發展。84 學年度以前，教育部對私立大學校院之獎助、補助經費係包含私立大學中程校務發展計畫獎助、改善師資、補助重要圖書儀器設備等項目。然因考量各校發展需求有異，所需之教學資源及發展特色亦不相同，教育部乃於 85 學年度起將校務發展計畫、改善師資、補助重要圖儀設備三項經費整合為獎助、補助經費，藉以充分配合各校校務發展所需，期使整體校務發展計畫獎助、補助經費之運用更具彈性。

此外，為確保高等教育之品質及促使補助經費的妥善運用，教育部規劃協助私立大學校院建立運用整體發展獎補助經費制度，並督導其確實依相關法令辦理，乃自 90 年度起辦理「私立大學校院整體發展獎補助經費訪視」計畫，希冀協助各校建立公平合理之制度以執行請採購作業及財產管理工作，並妥善運用獎補助經費，俾使整體校務均衡發展。

另為鼓勵私立大學校院結合整體校務發展方式及充分運用本計畫經費，97 年度起計畫名稱修正為「教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫（以下簡稱本計畫）」，期能協助學校發展校務、建立特色，進而提升教學品質及研究能量，為減少實地訪視對學校行政之困擾，101 年度起改以書面審查為主，實地訪視為輔。104 及 105 年度因實地訪視納入教育部大專校院統合視導，改以書面審查為主。106 至 108 年度因應統合視導政策異動，調整辦理書面審查暨實地訪視。本週期以 109 至 112 年度為一循環週期，持續推動審查以瞭解各校前一年度經費支用是否符合相關法令，確實達成經費補助查核之目標。

貳、審查對象

依「教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫要點修正規定(以下簡稱本要點)」(111年2月15日臺教高(三)字第1112200340A號),111年度計畫書面審查暨實地訪視對象共計40校,依各校性質區分為「綜合大學」、「醫學」及「宗教研修學院」三大類組,「綜合大學」依學生人數再區分二類,各校所屬類別如表1所示。

據本要點第七點第一項第二款「教育部得依規定委由專業學術機構、團體,視各校實際執行經費狀況辦理學校(不包括宗教研修學院)前一年度私立大學校院執行本要點之經費訪視」。爰此,「綜合大學類組」以及「醫學類組」依規定進行書面審查或實地訪視,「宗教研修學院類組」以書面審查為主,不予進行實地訪視,惟將視其審查情形進行專案輔導。各年度實地訪視學校由教育部於每年8月正式函文通知。

表1. 書面審查暨實地訪視對象

綜合大學類組		醫學類組	宗教研修學院類組
(一)	(二)		
1. 輔仁大學	16. 大葉大學	30. 高雄醫學大學	37. 臺北基督學院
2. 淡江大學	17. 開南大學	31. 中國醫藥大學	38. 一貫道天皇學院
3. 中國文化大學	18. 南華大學	32. 臺北醫學大學	39. 一貫道崇德學院
4. 逢甲大學	19. 真理大學	33. 中山醫學大學	40. 唯心聖教學院
5. 銘傳大學	20. 中華大學	34. 長庚大學	
6. 中原大學	21. 大同大學	35. 慈濟大學	
7. 東海大學	22. 康寧大學	36. 馬偕醫學院	
8. 東吳大學	23. 佛光大學		
9. 義守大學	24. 明道大學		
10. 實踐大學	25. 玄奘大學		
11. 靜宜大學	26. 台灣首府大學		
12. 亞洲大學	27. 華梵大學		
13. 世新大學	28. 中信金融管理學院		
14. 長榮大學	29. 法鼓文理學院		
15. 元智大學			
共 15 校	共 14 校	共 7 校	共 4 校
計 40 校			

參、計畫內容

一、執行原則

本計畫旨在藉由書面審查及實地訪視以瞭解各校前一年度實際運用獎勵、補助校務發展計畫經費之支用情形，及各校是否依據「教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫要點」、「教育部補(捐)助及委辦計畫經費核撥結報作業要點」及其經費編列基準表與「政府採購法」等相關規定辦理經費支用。

學校執行本獎勵、補助計畫之過程，可依計畫流程分為整體經費支用規劃、相關辦法與制度之建立、實際執行依循法令之情形、執行計畫結果成效之展現、經費支用之會計處理以及後續經費稽核管控機制。本計畫審查方向奠基於計畫流程，以「規畫面」、「制度面」、「執行面」、「成效面」、「會計面」及「稽核面」六面向作為審查執行之原則建立，各面向對應之內容如表 2。

表 2. 審查執行原則面向與對應內容

面向	對應內容
(一) 規畫面	→ 瞭解各校對於計畫經費是否具體規劃與執行。
(二) 制度面	→ 瞭解各校是否訂定計畫經費相關支用辦法與制度。
(三) 執行面	→ 瞭解各校計畫經費是否依相關辦法，本著公平、公正、公開之原則及程序執行。
(四) 成效面	→ 瞭解各校使用計畫經費之實際執行成效。
(五) 會計面	→ 瞭解各校經費使用是否適當、是否符合政府規定、相關憑證資料是否清晰易查。
(六) 稽核面	→ 瞭解各校計畫經費之運用，是否已建立內部控制制度機制，並落實稽核事項。

二、計畫時程表

為俾利各校瞭解書面審查暨實地訪視作業時程之安排，各階段執行內容與流程如表 3。

表 3. 書面審查暨實地訪視時程表

階段	月份	工作項目	
		書面審查學校	實地訪視學校
前置作業	4	擬定學校自評表與各項審查項目之草案	
自我檢核	5	1.公告學校自評表（草案）及相關表件 2.修訂並公告學校自評表（定稿）及相關表件	
	6	6/30（五）前繳交自評資料	
書面審查	7-8	書面審查學校自評資料	
	8	--	教育部函文實地訪視學校
	9	彙整、函文寄送書面審查意見初稿	1.實地訪視委員提供書面審查待釐清問題 2.訪視前 2 週 e-mail 寄送「書面審查待釐清問題」予實地訪視學校 3.訪視前 1 週 e-mail 寄送「學校行前通知」
實地訪視	10	書面審查學校針對審查意見初稿進行回應	至受訪學校實地訪視
	11	--	1.彙整、寄送實地訪視意見初稿 2.實地訪視學校針對審查意見初稿進行回應
結果決定	11-12	1.委員針對學校審查意見初稿回應再確認 2.召開審查結果會議 3.彙整修訂審查意見，由教育部函文正式定稿至各校	

本計畫時程分為「前置作業階段」、「自我檢核階段」、「書面審查階段」、「實地訪視階段」以及「結果決定階段」五階段，各階段執行內容說明如下：

（一）前置作業階段【4月】

本會透過蒐集參考歷年相關規定與資料，依據前一年度之學校自評表進行研討，據以擬訂學校自評表與相關表件，進而訂定審查委員說明會手冊，以為委員審查之參考依據。

（二）自我檢核階段【6/30（五）前繳交學校自評資料】

各受評學校審查前應先行完成自評，就目前運行制度與前一年度經費執行進行自我評核，可協助學校檢討本身擬訂計畫之週延性、適切性及優缺點。本會預計於5月將學校自評表草案及相關表件公告上網，協助學校瞭解本年度審查機制。學校應充分瞭解「計畫概況與實務」與「資料填寫說明」，並針對「審查重點」、「錯誤態樣」、「實際執行注意重點」以及審查資料準備作業具備清楚概念，俾利後續查核作業。各校應於教育部函文規定時程回覆本會審查內容是否有需調整之處，由本會統一彙整送交教育部進行後續回覆。

學校自評表草案及相關表件經各方所提之建議而修訂後，由教育部函文定稿至各校，本會將同步上網公告以供學校下載填報。學校完成自評後，應於 **112年6月30日（五）前**將學校自評表連同相關表件裝訂成冊，併同電子檔光碟1份函文寄送至本會進行後續審查作業。

（三）書面審查階段【7至8月】

書面審查係針對學校自評資料進行重點查核。若期間針對學校所繳交之自評資料有疑慮處，學校應協助於審查期間提供本會完整資料以供委員釐清，確保學校經費使用之權益。書面審查意見初稿將於審查結束後，由本會函文至各校。

(四) 實地訪視階段【10月】

教育部預計 8 月正式函文實地訪視學校，本會將與實地訪視學校確認可行之訪視時間，並依預定訪視行程至各校進行查訪，實地訪視時程預計為 1 日，實地訪視時程表擬訂如表 4。

實地訪視前 2 週，本會將 E-mail 寄送「書面審查待釐清問題」，另於訪視前 1 週提供學校行前通知。訪視當日，學校應於現場備妥執行清冊以供委員勾選圖儀設備查核名單，並於簡報時段簡扼針對「111 年度教育部獎勵校務發展計畫經費」之執行情形及「書面審查待釐清問題」進行完整回應。

整體訪視過程採抽查方式瞭解學校使用獎勵補助經費之實際執行情形，若有涉及經費追繳案件疑慮者，學校須提供相關資料之影本予訪視委員，以供辦理後續作業。當日離校前，實地訪視委員將於綜合座談時段針對訪視過程所發現之各項實際情形，與學校進行雙向溝通並提供建議。實地審查意見初稿將於審查結束後，由本會函文至各校。

表 4. 實地訪視時程表（請以本會正式函文為準）

時段	流程	主持人	說明
10：00	訪視小組到校		
10：00~10：30	訪視委員 預備會議	訪視 委員	<ul style="list-style-type: none"> ●訪視委員進行內部會議並推派當日召集人 ●<u>委員勾選執行清冊所列之圖儀設備名單，由本會隨行專員提供學校以安排抽查設備路線</u>
10：30~11：00	簡報	學校 代表	<ul style="list-style-type: none"> ●訪視委員及學校成員相互介紹 ●請學校簡扼針對「<u>111 年度教育部獎勵校務發展計畫經費</u>」之執行情形及書面審查待釐清問題進行簡報說明
11：00~12：30	資料檢閱	訪視 委員	<ul style="list-style-type: none"> ●委員資料查閱 ●本會隨行專員實地查核委員勾選之圖儀設備
12：30~13：30	午餐		
13：30~15：30	資料檢閱	訪視 委員	<ul style="list-style-type: none"> ●委員資料查閱及撰寫實地訪視意見
15：30~17：00	委員 交換意見	訪視 委員	<ul style="list-style-type: none"> ●委員討論實地訪視意見並由本會隨行專員完成彙整
17：00~18：00	綜合座談	學校 代表	<ul style="list-style-type: none"> ●委員提出訪視建議與學校意見交流
18：00~	賦歸		

（五）結果決定階段【11-12 月】

書面審查及實地訪視兩階段作業結束後，本會將針對「書面審查學校」及「實地訪視學校」各別函文寄送「書面審查意見初稿」及「實地訪視意見初稿」。學校收到審查意見初稿後，應回覆「書面審查意見初稿回應表」或「實地訪視意見初稿回應表」，並就其涉及經費追繳之案件進行回應與補充，以確保學校經費使用之權益。經教育部召開審查結果會議，針對涉及經費追繳之案件進行討論並確認各校審查意見後，由教育部正式函文定稿至學校並列入後續追蹤改善事項。

肆、審查重點

審查方向	審查項目
一、111 年度私校獎補助經費之執行成效	
1. 學校計畫經費規劃、分配之原則，應與中程校務發展計畫相呼應。 2. 學校未達預期成效應有其原因分析及改善機制。 3. 使用 110 年度獎勵補助經費購買之經常門與資本門項目應與支用修正計畫書內容相呼應。	
二、針對 110 年度計畫書面審查/實地訪視意見之回應說明或具體改善情形	
學校應針對 110 年度計畫書面審查或實地訪視意見進行後續追蹤改善並具體落實。	
三、經費支用規劃與執行	
1. 經費規劃分配及訂定支用規定之程序	1. 學校應將本獎勵、補助經費（含調升教師學術研究加給補助經費）納入支用計畫書，且經校內各專責單位召開相關會議通過後公布實施及確實執行。 2. 學校應針對本獎勵、補助經費（含調升教師學術研究加給補助經費）訂定相關合理支用規定及程序。
2. 整體經費執行之實際情形	3. 學校使用本獎勵、補助經費（含調升教師學術研究加給補助經費）應於 111 年度內執行完竣（其所稱執行完竣，指已完成核銷並付款）， <u>並不得支用於其他年度之所需經費</u> 。 A. 111 年 12 月 31 日前，尚未發生債務或契約責任者：應即停止支用。 B. 111 年度已發生債務關係或契約責任者（指已於 111 年 12 月 31 日前驗收完成並做應付傳票），至遲應於 112 年 1 月 15 日截止支付。 C. 111 年度未執行完竣者，應於 112 年 1 月 15 日前報經教育部核准後始得展延，並應於展延期限內執行完竣；未申請或申請未經核准者，應繳回未執行完竣之經費，並應於每年度計畫結束後 1 個月內繳回計畫結餘款（含執行計畫而產生之收入）。 4. 學校使用本獎勵、補助經費支應跨年度合約者，其付款方式應符合分期或逐年支付之規定。 5. 學校使用經常門及資本門經費應符合教育部所訂支用比例及流用方式。 (1) 支用比例：1：0.9999。 (2) 流用方式：資本門不得流用至經常門，經常門得流用至資本門，且其流用以不應超過 20% 。

審查方向	審查項目
	<p>6. 學校使用本獎勵、補助經費（含調升教師學術研究加給補助經費）應依「教育部獎勵私立大專學校院務發展計畫要點」、「教育部補（捐）助及委辦經費核撥結報作業要點」及其經費編列基準表與學校相關經費支出規定辦理。</p> <p>7. 學校應將本獎勵、補助經費（含調升教師學術研究加給補助經費）支用情形、執行成效、採購案件及最近年度財務報表暨會計師查核報告等相關說明資料，公布於學校網站。</p>
3. 經費執行後續管控機制	<p>8. 各項獎勵、補助經費（含調升教師學術研究加給補助經費）應有效運用，據實核支及訂定相關經費支用規定及程序，並採專款專用及專帳管理，且納入學校內部控制制度，由學校稽核人員定期辦理專案稽核（當年度計畫經費，至遲應於下一年度 6 月底前稽核完竣→111 年度計畫經費應於 111 年 6 月 30 日前稽核完竣）。</p> <p>9. 計畫原始支出憑證之保存及管理應依「教育部補（捐）助及委辦經費核撥結報作業要點」第 12 點及第 13 點規定辦理，並適時將實際使用狀況公告校內師生周知，另原始憑證已屆保存年限者，應函報本部同意後始得銷毀。</p>
4. 工程建築經費	<p>10. 得支用於修建與教學直接相關之校舍建築或運動場地，如整地、管線、道路、展示、室內裝修、機電（發電機）暨相關設施設備等工程項目。 ※備註：包含經常門工程案及資本門工程案。</p> <p>11. 不得支用：新建校舍工程建築、宿舍整修工程（包括宿舍內相關軟硬體設施）、建築貸款利息補助及附屬機構。</p> <p>12. 比例限制：以（核定總經費扣除調升教師學術研究加給補助經費）*10%為限。</p> <p>13. 應事前報經教育部核准。 (1) 相關驗收、核銷應於核准後始得進行。 (2) 建物因遭受突發性、不可抗力之災害所需之安全查核、鑑定評估或復健等事項，不受 10、12 之限制。</p>

審查方向	審查項目
四、「經常門」經費執行情形	
1. 經常門相關辦法之制訂與公告	1. 學校應訂定獎勵補助教師辦法及相關制度，並經校內各專責單位召開會議討論通過後公布實施，且適時修訂與確實執行。
2. 獎勵補助教師之機制設計及程序	2. 學校現行獎勵補助教師辦法應符合公平、公開、公正之原則，且相關規範內容及獎勵補助教師案件之審核機制與程序應合理。
3. 經常門經費實際支用範圍之合理性	3. 教師人事經費： <ol style="list-style-type: none"> (1) 支用項目及範圍：「當年度專任教師薪資」、「新聘及現職之特殊優秀教研人員彈性薪資」及「調升教師學術研究加給」，應為其所支薪級之本（年功）薪、學術研究費及主管職務加給。 (2) 比例限制：以（核定總經費扣除調升教師學術研究加給補助經費）*20%為限。 (3) 不得支用：「無授課事實之教師」及「公立學校或政府機關退休之教師」。
	4. 教學研究經費： <ol style="list-style-type: none"> (1) 支用項目：「編纂教材」、「製作教具」、「改進教學」、「研究」、「研習」、「進修」、「著作」、「升等送審」及「其它」。 (2) 不得支用：以教師人事經費之薪資方式支應。 (3) 未受限支用於教師。
	5. 學生助學及輔導經費： <ol style="list-style-type: none"> (1) 支用項目：「研究生獎助學金」及「學生事務與輔導相關工作或購置學生社團活動所需之器材設備費」。 (2) 比例限制：應提撥至少（核定總經費扣除調升教師學術研究加給補助經費）*1.5%辦理「學生事務與輔導相關工作或購置學生社團活動所需之器材設備費」。 (3) 學校得以用本獎勵、補助經費支應研究生獎助學金，並應就研究生獎助學金之核發訂定辦法，並經校內專責單位召開相關會議通過後公布實施。 (4) 辦理「學生事務與輔導相關工作或購置學生社團活動所需之器材設備費」應符合「教育部獎補助私立大專校院學生事務與輔導工作經費及學校配合款實施要點」規定。

審查方向	審查項目
4. 經常門獎勵補助案件之實際執行情形	6. 學校獎勵補助教師之案件申請執行應符合規定，且其支用內容應合理。
五、「資本門」經費執行情形	
1. 資本門相關辦法之制訂	1. 學校應訂定請採購辦法及驗收規定與財產管理、盤點辦法（含使用年限及報廢規定）。
2. 資本門經費實際支用範圍之合理性	2. 軟硬體設備及維護費：用以發展辦學特色、提升教學研究品質或加強學校環境安全衛生、資訊安全及節能工作之推動。
3. 資本門採購案件之實際執行情形	3. 以本獎勵、補助經費辦理之採購案件符合「補助經費占採購金額半數以上，且補助金額在公告金額以上者」，應依政府採購法相關規定辦理。學校使用本獎勵、補助經費辦理採購時，亦應符合校內相關採購規定程序。
	4. 購置固定資產，其耐用年限二年以上且金額新臺幣一萬元以上者，應列作資本門支出。 (1) 原編列購置之資本門項目，如實際執行支出未達新臺幣一萬元者，仍應視為資本門。 (2) 所購置之設備， <u>非</u> 屬整組搭配方能使用者， <u>不得</u> 以設備總價認列為資本門。
	5. 各採購案之辦理情形（含依據法規、採購標的名稱與其內容、預定採購金額、教育部獎勵、補助經費所占金額、決標金額及得標廠商等資料）應公布於學校網站。另外，採購相關資料併同獎勵、補助經費相關資料，亦應留校備查。
4. 財產管理制度落實情形	6. 學校購置之財產應列入校內財產清冊及納入電腦財產管理系統，且財產之使用年限及報廢應依相關規定辦理，將相關資料登錄備查。
	7. 本獎勵、補助經費所購置財產之使用及保管情形： (1) <u>不得</u> 移置校外或附屬機構。 (2) 應列有「111 年度教育部校務發展獎勵、補助經費」字樣之標籤或戳章。

伍、經費追繳錯誤態樣

下表提供歷年審查之錯誤態樣案例與建議作法，以降低學校對於獎勵、補助經費之支用錯誤，並發揮獎勵、補助經費之最大效益。

說明	案例/建議作法									
一、入帳年度之認定錯誤（含跨年度合約未依授權比例分攤）										
<p>1. 獎勵、補助經費應於當年度全數執行完竣，並不得支用於次年度所需經費（其所稱執行完竣，指已完成核銷並付款）。【教育部獎勵私立大專校院校務發展計畫要點修正規定第 10 點第 1 項第 7 款】</p> <p>2. 獎勵、補助經費在 12 月 31 日前，尚未發生債務或契約責任者，應即停止支用；已發生債務關係或契約責任者（指已於 12 月 31 日前驗收完成並做應付傳票），應於次年 1 月 15 日截止支付。【教育部獎勵私立大專校院校務發展計畫要點修正規定第 10 點第 1 項第 8 款】</p> <p>※備註：付款日期以現金支付者指現金支付日期；以轉帳或匯款支付者指轉帳或匯款日期；以支票支付者指支票發票日期。</p>	<p>【案例 1】 Adobe 教育版授權軟體三年租（第三年）（250 萬元-全數以本獎勵、補助經費支應）之授權期間為 111 年 11 月 1 日至 112 年 10 月 31 日，授權期間涵蓋兩個年度。</p> <p>【建議作法】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 本獎勵、補助經費應於當年度全數執行完竣，當年度獎勵補助經費不宜購買其他年度之財物。 2. 經查該案授權涵蓋期間為 111 年 11 月 1 日至 112 年 10 月 31 日，授權期間劃分歸屬 111 年度者為 61 天，屬 112 年度者為 304 天，各年度攤提情形如下表。學校應依規定繳回 208 萬 2,192 元。 <table border="1" data-bbox="724 1137 1485 1393"> <thead> <tr> <th>年度</th> <th>授權期間（天數）</th> <th>金額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>111</td> <td>111/11/1-12/31 (61 天)</td> <td>417,808 (2,500,000/365*61=417,808)</td> </tr> <tr> <td>112</td> <td>112/1/1-10/31 (304 天)</td> <td>2,082,192 (2,500,000/365*304=2,082,192)</td> </tr> </tbody> </table> <p>※備註：非授權軟體之跨年度勞務/財物採購案件，依其契約所訂攤提金額分年支付，無須按日攤提。</p> <p>【案例 2】 智慧型圖書館管理系統一案，其所有設備採購、安裝與驗收均於 111 年 12 月 29 日前完成，然實際付款日期為 112 年 1 月 16 日。</p> <p>【建議作法】 學校於 111 年 12 月 29 日已產生債務與契約責任，然未能於 112 年 1 月 15 日前付款完畢，應繳回違反規定之款項。</p> <p>【案例 3】 「西文圖書（20 萬元）」之驗收日期為 111 年 12 月 2 日，傳票日期與付款日期皆為 112 年 1 月 2 日。</p>	年度	授權期間（天數）	金額	111	111/11/1-12/31 (61 天)	417,808 (2,500,000/365*61=417,808)	112	112/1/1-10/31 (304 天)	2,082,192 (2,500,000/365*304=2,082,192)
年度	授權期間（天數）	金額								
111	111/11/1-12/31 (61 天)	417,808 (2,500,000/365*61=417,808)								
112	112/1/1-10/31 (304 天)	2,082,192 (2,500,000/365*304=2,082,192)								

說明	案例/建議作法
	<p>【建議作法】 該項已於111年12月2日完成驗收，惟未於111年12月31日作成應付傳票，故該項不宜認列於111年度經費，學校應繳回違反規定之經費。</p> <p>【案例】 學校以本獎勵、補助經費支應教師 112 年度研討會報名費。</p> <p>【建議作法】 經查該研討會發生日期為 112 年 1 月 9 日至 11 日，非屬 111 年度經費得以支用之範圍，應依規定予以繳回。</p>
二、經、資門科目分類錯誤	
<p>1. 購置不動產、房屋及設備，其耐用年限 2 年以上且金額新臺幣 1 萬元以上者，應列作資本門支出。【教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫要點修正規定第 10 點第 1 項第 4 款】</p> <p>2. 原編列購置耐用年限 2 年以上且金額新臺幣 1 萬元以上之資本門項目，如實際執行支出未達新臺幣 1 萬元者，仍視為資本門經費。【教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點第 7 點第 1 項第 1 款】</p> <p>3. 補(捐)助比率變更，應報本部同意後辦理。【教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點第 8 點第 1 項第 1 款】</p>	<p>【案例 1】 學校核定校內教師申請購置電子乾燥箱，依其初步詢價的廠商報價編列，單價 1 萬 4,000 元，數量 2 台，共計 2 萬 8,000 元。採購組依申請單位需求，預先上網詢價之價格為 1 萬 1,990 元/台，另有「A 廠商(1 萬 3,500 元/台)」及「B 廠商(9,000 元/台-優惠價)」兩家廠商報價，經詢議比價後，A 廠商價格為 9,300 元，學校最後以議價後最低價格廠商 B 廠商為採購對象，採購金額為 9,000 元，學校並將其認列為資本門。</p> <p>【建議作法】 因原報價金額即低於單價 1 萬元以下，非於採購過程中因開標議價程序後，致使單項單價低於 1 萬元，不符合資本門認列之原則，該項經費仍宜歸屬經常門，學校應依規定繳回違反規定之款項。</p> <p>【案例 2】 學校購買「活動式桌椅(單價 6,250 元，數量 30，合計 18 萬 7,500 元)」，學校以廠商估價單作為預算，將其認列為資本門。</p> <p>【建議作法】 學校以廠商估價單作為預算，其單張價格皆未超過新臺幣 1 萬元，不符合資本門認列之原則，該項經費仍宜歸屬經常門，學校應依規定予以繳回。</p> <p>【案例 3】</p>

說明	案例/建議作法
	<p>學校購置「帶鋸機 (單價 1 萬 1,530 元，數量 1)、鑽床 (單價 8,000 元，數量 1)，共計 1 萬 9,530 元」，並將其併同認列為資本門。</p> <p>【建議作法】</p> <p>經現場盤點，其屬兩項可分離使用之設備。兩項設備金額：帶鋸機為 1 萬 1,530 元，鑽床為 8,000 元，合計 1 萬 9,530 元，因不符合資本門認列及流用原則，應依規定予以繳回。</p>
	<p>【案例 4】</p> <p>學校購買 1 年 1 合約之西文電子期刊，將其認列於資本門支出，但契約內容未註明學校具授權之資料光碟或期滿後學校仍具線上檢閱權。</p> <p>【建議作法】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 學校購置 1 年 1 合約之電子期刊，未具典藏價值者(指無提供授權之資料光碟或期滿後無線上檢閱權者)，應列為經常門支出，並依規定繳回違反規定之款項。 2. 學校檢附之合約/契約內容，應明確註明學校具授權之資料光碟或期滿後仍具線上檢閱權以為佐證。 <p>※備註：符合資本門認列之電子期刊或資料庫，倘因期滿後須支付平台使用費方能操作，該筆費用得以經常門費用認列。</p>
	<p>【案例 5】</p> <p>學校購置「系統軟體(數量 20 套，共 6 萬 8,000 元)」，其單價 3,400 元且使用年限為 5 年。</p> <p>【建議作法】</p> <p>經查該項目之單價為 3,400 元且耐用年限為 5 年，惟其仍不符合單價 1 萬元以上且耐用年限 2 年以上之資本門認列原則，該項應歸為經常門，學校應繳回違反規定之款項。</p>
	<p>【案例 6】</p> <p>學校購買「OO 訂位系統軟體連線」，將其認列於資本門支出。</p> <p>【建議作法】</p> <p>經查本案屬軟體連線合約，屬經常門項目，不適用資本門認列原則，學校應繳回違反規定之款項。</p>

說明	案例/建議作法												
<p>三、未執行完竣之經費未於規定時程內報教育部申請展延</p>													
<p>獎勵、補助經費應於當年度全數執行完竣，並不得支用於次年度所需經費。未執行完竣者，應敘明原因報教育部核准後，始得展延；其未申請或申請未經核准者，應繳回未執行完竣之經費。【教育部獎勵私立大專院校校務發展計畫要點修正規定第 10 點第 1 項第 7 款】</p>	<p>【案例】 學校截至 111 年 12 月 31 日尚未支用完竣之經費共計 133 萬元，並於 112 年 1 月 31 日報教育部申請展延。</p> <p>【建議作法】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 本計畫經費於 111 年 12 月 31 日前已發生債務或契約責任者，應於 112 年 1 月 15 日截止支付；未發生債務或契約責任者應即停止支用。 2. 未執行完竣之經費應於 112 年 1 月 15 日前以正式公文報教育部申請展延，經核准後始得展延。 3. 學校獎勵補助經費未執行完竣且未報教育部辦理展延，應依規定繳回未執行完竣之經費。請於每年度計畫結束後 1 個月內繳回計畫結餘款(含執行計畫而產生之收入)。 												
<p>四、採購作業程序違反政府採購法之規定</p>													
<ol style="list-style-type: none"> 1. 法人或團體接受機關補助辦理採購，其補助金額占採購金額半數以上，且補助金額在公告金額以上者，適用本法之規定，並應受該機關之監督。【政府採購法第 4 條】 2. 機關辦理採購，應以維護公共利益及公平合理為原則，對廠商不得為無正當理由之差別待遇。【政府採購法第 6 條第 1 項】 3. 訂有底價之採購，以合於招標文件規定，且在底價以內之最低標為得標廠商。【政府採購法第 52 條第 1 項第 1 款】 4. 合於招標文件規定之投標廠商之最低標價超過底價時，得洽該最低標廠商減價一次；減價結果仍超過底價時，得由所有合於招標文件規定之投標廠商重新比減價格，比減價格不得逾三次。【政府採購法第 53 條第 1 項】 	<p>【案例 1】 學校 111 年度購置某設備 125 萬元（其中以本獎勵、補助經費支應 120 萬元）之執行程序如下，其檢據佐證之減價程序不符。</p> <table border="1" data-bbox="719 1205 1505 1482"> <thead> <tr> <th></th> <th>投標廠商</th> <th>執行程序說明</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>第 1 次</td> <td>A、B</td> <td>未達 3 家，僅 2 家廠商投標而流標</td> </tr> <tr> <td>第 2 次</td> <td>B、C</td> <td>2 家廠商經減價（口頭詢問）都未達底價而流標</td> </tr> <tr> <td>第 3 次</td> <td>B</td> <td>B 未達底價而經第 1 次減價至 125 萬元，進入底價得標</td> </tr> </tbody> </table> <p>【建議作法】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 本案採購金額 125 萬元，且支用獎勵補助經費 120 萬元，占總採購金額 96%，適用政府採購法第 4 條規定。 2. 經查，第 2 次招標 B、C 為符合招標文件之 2 家廠商，惟開標紀錄未有任何廠商是否進行減價程序之相關紀錄（學校表示有口頭詢問）；第 3 次招標之 B 廠商係依法進行減價。學校於 2 次招標程序作法不同，顯違反政府採購法，應繳回違反規定之款項。 3. 建議學校有關開標過程宜有詳盡紀錄以為佐證。 		投標廠商	執行程序說明	第 1 次	A、B	未達 3 家，僅 2 家廠商投標而流標	第 2 次	B、C	2 家廠商經減價（口頭詢問）都未達底價而流標	第 3 次	B	B 未達底價而經第 1 次減價至 125 萬元，進入底價得標
	投標廠商	執行程序說明											
第 1 次	A、B	未達 3 家，僅 2 家廠商投標而流標											
第 2 次	B、C	2 家廠商經減價（口頭詢問）都未達底價而流標											
第 3 次	B	B 未達底價而經第 1 次減價至 125 萬元，進入底價得標											

說明	案例/建議作法
	<p>【案例 2】 學校檢附之標單載明「得標廠商對進口產品另行負擔結匯……等相關費用」，其意應為得標廠商應負責結匯，惟本案卻由學校負責結匯，顯與標單規定不符。本案決標金額為新臺幣 2,508 萬元，實際使用獎勵補助經費新臺幣 2,518 萬 9,155 元，兩者金額不符。</p> <p>【建議作法】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依據學校提供原廠授權文件以及合約內容，係與經貿貿易公司簽訂合約。惟合約載明應由得標商（即簽約商）負責結匯給出口商，實際由學校結匯。 2. 經貿貿易公司以新臺幣 2,508 萬元，低於底價 2,510 萬元而得標。學校以本獎勵、補助經費支應新臺幣 2,518 萬 9,155 元（包含結匯匯差及手續相關費用），與本案決標金額 2,508 萬元不符，爰上開結匯匯差及手續相關費用金額（新臺幣 10 萬 9,155 元），學校應依規定予以繳回。
<ol style="list-style-type: none"> 1. 有三家以上合格廠商投標，即應依招標文件所定時間開標決標。【政府採購法第 48 條第 1 項】 2. 機關辦理開標時應製作紀錄，記載下列事項，由辦理開標人員會同簽認；有監辦開標人員者，亦應會同簽認： <ol style="list-style-type: none"> (1) 有案號者，其案號。 (2) 招標標的之名稱及數量摘要。 (3) 投標廠商名稱。 (4) 有標價者，各投標廠商之標價。 (5) 開標日期。 3. 其他必要事項。流標時應製作紀錄，其記載事項，準用前項規定，並應記載流標原因。【政府採購法施行細則第 51 條】 	<p>【案例 3】 經查學校專業教室電競電腦設備採購案（253 萬元-全數以本獎勵、補助經費支應），共有 A、B、C 三家廠商投標，依據學校送審資料顯示，110 年 7 月 12 日之廢標紀錄（第 1 次招標）載明 A 公司及 B 公司規格不符，而廠商投標證件及規格審查表卻顯示規格審查結果皆為「合格」，顯示廢標紀錄與規格審查表結果並不一致。</p> <p>【建議作法】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 經查學校送審資料顯示 A、B、C 三家廠商資格及規格皆符合，應依據政府採購法第 48 條第 1 項規定辦理開標決標，惟學校以廢標處理。 2. 本案因違反政府採購法錯誤態樣（開標紀錄記載不全，違反政府採購法施行細則第 51 條）之情事，故學校應依規定繳回違反規定之經費。 3. 嗣後應加強採購相關人員之政府採購法知能，確保採購之適法性，並應適當修正內部控制制度，以避免類此事件發生。

說明	案例/建議作法
<p>1. 機關辦理公告金額以上之採購，除依第 20 條及第 22 條辦理者外，應公開招標。【政府採購法第 19 條】</p> <p>2. 屬專屬權利、獨家製造或供應、藝術品、秘密諮詢，無其他合適之替代標的者。【政府採購法第 22 條第 1 項】</p>	<p>【案例 4】 學校以限制性招標辦理 OO 系統採購案，其電子請購簽核流程顯示：「採限制性招標的理由為請購單位指定」、「本案核可後雖為限制性招標，但多家廠商皆可提供該廠牌之設備，本組仍會將招標資訊公告在政府採購網及本組網站上」。</p> <p>【建議作法】 本案非屬獨家代理、獨家製造或供應，尚有多家代理商可供代理，不符政府採購法第 22 條第 1 項第 2 款可採限制性招標之規定，應繳回違反規定之款項。</p>
五、支用項目未符合經費使用範圍且具爭議	
<p>1. 本獎勵、補助經費使用範圍包含教師人事經費、教學研究經費、學生助學及輔導經費(含研究生獎助學金)、工程建築經費、軟硬體設備經費及停辦計畫經費。【教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫要點修正規定第 10 點第 1 項第 1 款】</p> <p>2. 學校為推動整體特色發展及提升教學品質等措施，得以本獎勵、補助經費支應，並應納入支用計畫書，且經校內各專責單位召開相關會議通過後公布實施且確實執行。【教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫要點修正規定第 10 點第 1 項第 3 款】</p> <p>3. 學生助學及輔導經費：學校當年度研究生獎助學金得用本獎勵、補助經費支應，並應就研究生獎助學金之核發訂定辦法，經校內專責單位召開相關會議通過後公布實施……。【教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫要點修正規定第 10 點第 1 項第 1 款第 3 目】</p>	<p>【案例 1】 學校以本獎勵、補助經費補助行政單位職員教育訓練費/報名費、支應校內刊物、教師/學生宿舍相關設備或爭議性項目(飲水機、除濕機)。</p> <p>【建議作法】 學校獎勵補助經費支用未符合經費使用範圍，應繳回違反規定之款項，建議嗣後由學校其它經費支應。</p> <p>【案例 2】 學校依據弱勢學生服務學習實施辦法，將本獎勵、補助經費以助學金方式支用於「低收免住宿費」共計 29 萬 1,250 元。惟依該辦法第 9 條明訂經費係由學校學雜費 3%至 5%內提撥編列。</p> <p>【建議作法】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 因「免住宿費」與助學金為不同標的，學校依據之辦法依循未能符合本要點支用範疇。 2. 學校因經費使用違反大專校院弱勢學生助學計畫規定(低收入學生住宿應免費，且相關支出應由學校自籌經費支應)，故學校應依規定繳回違反規定之經費。 <p>【案例 3】 經查學校補助 OO 系辦理第 24 屆 OO 學術研討會，共計支用 2 萬元。</p> <p>【建議作法】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 獎勵補助經費係作為補助專任教師及學生，從事教學研究活動之經費需求。 2. 學校基於鼓勵與協助文學研究，依程序訂有經費

說明	案例/建議作法
	<p>支用或申請相關辦法，得以教學研究經費支應，惟本案支領對象為校外人士應以校內經費支應。</p> <p>3. 爰此，本案支給校外文學家之 2 萬元獎金，應依規定予以繳回。</p>
	<p>【案例 4】 學校以獎勵補助經費支應線上教育展報名費用。</p> <p>【建議作法】 本案使用對象為校外人士，且涉及招生吸引未來學生就讀，違反規定之款項應予以繳回。</p>

六、演講費未依講座鐘點費規定辦理

<p>1. 除「專題演講」係依由各機關(構)學校衡酌演講之內容自行核定支給外，應依規定支給講座鐘點費。【行政院講座鐘點費支給表】</p> <p>2. 支應上限：</p>	<p>【案例】 學校聘請 6 位講師，其中 2 位講師領講師費每小時 2,800 元，另 4 位講師支領每小時 3,500 元，標準不一致。</p> <p>【建議作法】</p>														
<table border="1" data-bbox="98 999 708 1227"> <thead> <tr> <th colspan="3">講座鐘點費支給表</th> </tr> <tr> <th colspan="2">區分</th> <th>支給上限</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">外聘</td> <td>國內專家學者</td> <td>2,000</td> </tr> <tr> <td>與主辦機關(構)、學校有隸屬關係之機關(構)學校人員</td> <td>1,500</td> </tr> <tr> <td>內聘</td> <td>主辦機關(構)、學校人員</td> <td>1,000</td> </tr> </tbody> </table>	講座鐘點費支給表			區分		支給上限	外聘	國內專家學者	2,000	與主辦機關(構)、學校有隸屬關係之機關(構)學校人員	1,500	內聘	主辦機關(構)、學校人員	1,000	<p>1. 依據行政院訂定之講座鐘點費支給表規定，除「<u>專題演講</u>」係依由各機關(構)學校衡酌演講之內容自行核定支給外，應依規定支給講座鐘點費。支領費用超過講座鐘點費支給表所定之支用上限規定，應依規定繳回違反規定之款項。</p> <p>2. 學校支應外聘講師之講座鐘點費超額部分為 7,600 元 ($2 * (2,800 - 2,000) + 4 * (3,500 - 2,000) = 7,600$)，應依規定繳回違反規定之款項。</p>
講座鐘點費支給表															
區分		支給上限													
外聘	國內專家學者	2,000													
	與主辦機關(構)、學校有隸屬關係之機關(構)學校人員	1,500													
內聘	主辦機關(構)、學校人員	1,000													

七、教師人事經費支應與規定範疇不相符

<p>教師人事經費：支應當年度專任教師薪資或新聘及現職之特殊優秀教研人員彈性薪資，應為其所之薪級之本(年功)薪、學術研究費級主管職務加給……。【教育部獎勵私立大專院校務發展計畫要點第 10 點第 1 項第 1 款第 1 目】</p>	<p>【案例 1】 學校以獎勵補助經費支應「伙食津貼」以及「超支鐘點費」。</p> <p>【建議作法】 學校伙食津貼係為月定額發給之員工伙食代金，超支鐘點費係為該校大班授課所給予之大班加給鐘點費，兩者津貼皆非屬本計畫要點所定教師人事經費支應範圍，應依規定繳回違反規定之款項。</p>
	<p>【案例 2】 學校以本獎勵、補助經費支應於無授課事實之教師。</p> <p>【建議作法】</p> <p>1. 授課時數為 0 之無授課事實教師，其薪資應由學</p>

說明	案例/建議作法
	<p>校其他經費支應，學校應依規定繳回違反規定款項。</p> <p>2. 學校填報學校自評表「陸、111 年度獲獎勵補助經費支應人事經費之教師彙整表」，應備註說明教師授課時數為 0 之原因。</p>
八、支應相關費用未依教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點之規定	
<p>1. 補(捐)助計畫之業務推動屬執行單位本職工作，其人員除實際擔任授課者，得依規定支領講座鐘點費外，不得支領出席費、稿費、審查費、工作費、主持費、引言費、諮詢費、訪視費及評鑑費等相關酬勞。【教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點第 6 點第 1 項第 4 款】</p> <p>2. 教育部人員除實際擔任授課講座，得依內聘講座標準支領鐘點費外，不得支領任何酬勞及差旅費。【教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點第 6 點第 1 項第 3 款】</p>	<p>【案例】 學校舉辦國際研討會，由校內教師擔任引言人，並以本獎勵、補助經費支應其引言費。</p> <p>【建議作法】 學校人員除實際擔任授課者，得依規定支領講座鐘點費外，不得支領引言費等相關酬勞(含出席費、稿費、審查費、工作費、主持費、諮詢費、訪視費及評鑑費等)，學校應依規定繳回違反規定之款項，建議嗣後由學校其它經費支應。</p>
九、學校未訂定相關經費支用規定及程序	
<p>各項獎勵、補助經費應有效運用，據實核支及訂定相關經費支用規定及程序。【教育部獎勵私立大專院校校務發展計畫要點第 10 點第 1 項第 1 項第 9 款】</p>	<p>【案例 1】 學校補助社團外聘教師之依據為「透過給予社團指導老師指導費，聘請熱心專業老師指導，使社團在運作社團專業事務之技巧及觀念能更加精進」。</p> <p>【建議作法】 本案以獎勵補助經費支應社團指導老師鐘點費共計 16 萬 5,000 元，然未依規定訂定相關支用辦法以作為支應依據，應繳回違反規定之款項。</p> <p>【案例 2】 學校補助 OO 系畢業展之場地租金，惟未依規定自訂辦法，無法瞭解是否具有審查或評選機制。</p> <p>【建議作法】 本案以獎勵補助經費支應畢業展場地租金共計 2 萬 6,880 元，然未訂定相關支用辦法以作為支應依據，應繳回違反規定之款項。</p>

十、廠商違約金收入及其他衍生收入未依規定繳回

廠商違約金收入及其他衍生收入，應全數或按原補(捐)助比率繳回教育部。【教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點第9點第1項第(2)款】

【案例 1】

學校辦理西文期刊採購結案時，因廠商無法履約而產生之退、罰款共計 USD4,588，學校採退、罰款由往後年度訂購扣除之方式，而未依規定繳回教育部。

【建議作法】

因廠商無法履約而產生之退、罰款，應依規定即時繳回違反規定之款項。

【案例 2】

學校 111 年度購置教室使用之矮櫃，本案分為兩期驗收，惟依學校說明及合約規定第一次驗收原應於 111 年度辦理驗收完成，惟廠商遲至 112 年度交貨，並於 112 年 3 月 30 日驗收完成。

【建議作法】

廠商未能依合約規定於 111 年度交貨，學校應依合約規定收取違約金，且因本案皆以獎勵補助經費支應，爰廠商之違約金應予全數繳回。

【案例 3】

學校高空繩索挑戰設備採購案(162 萬元，其中以本獎勵、補助經費支應 110 萬 7,622 元，占 68.37%)，廠商未依採購契約第 7 條第 5 項於規定期限內申請展延。

日期	說明
111 年 10 月 3 日	本案得標廠商於開工前發現需先施作整地工程，並參與 110 年 10 月 3 日投標，惟未取得整地工程
111 年 10 月 19 日	本案應履約期限
111 年 10 月 26 日	整地工程完工
111 年 11 月 22 日	整地工程驗收完工
111 年 11 月 5 日	本案廠商函請學校通知於整地工程驗收合格後進場施作時間
111 年 12 月 4 日	學校函文同意廠商於整地工程驗收日次日起 30 個工作天完工
111 年 12 月 21 日	本案廠商完成履約
112 年 1 月 4 日	本案廠商展延後應完成履約期限

【建議作法】

1. 「廠商違約金收入及其衍生收入」應全數或按原補助比率繳回。
2. 依本案採購契約，逾期違約金以日為單位，按逾期日曆天數，每日依契約總價千分之一計算。
3. 本案廠商展延後應完成履約期限為 112 年 1 月 4 日，廠商完成履約日期為 111 年 12 月 21 日，廠

	<p>商展延後已於期限內完工。惟廠商未依採購契約於規定期限內申請展延，遲至 111 年 11 月 5 日方函文通知學校申請展延。</p> <p>4. 依採購契約原履約期限（111 年 10 月 19 日）至 111 年 11 月 5 日，逾期天數共計 16 天屬學校未同意展延期間，每日依契約總價千分之一計算（162 萬元*68.37%*0.001*16 日=1 萬 7,722 元），學校應依規定收取違約金，爰廠商之違約金應予全數繳回。</p>
--	---

十一、支用本獎勵補經費未符合專帳管理及未執行完竣之賸餘款繳回

<p>1. 各項獎勵、補助經費應有效運用，據實核支及訂定相關經費支用規定及程序，並採專款專用及專帳管理……。計畫原始支出憑證之保存及管理應依教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點第 12 點及第 13 點規定辦理」。</p> <p>【教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫要點修正規定第 10 點第 1 項第 (9) 款】</p> <p>2. 獎勵、補助經費應於當年度全數執行完竣，並不得支用於次年度所需經費；未執行完竣者，應敘明原因報教育部核准後，始得展延；其未申請或申請未經核准者，應繳回未執行完竣之經費……。【教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫要點修正規定第 10 點第 1 項第 7 款】</p>	<p>【案例】</p> <p>學校使用維護費於「綜合工廠網路配線遷移工程」，共計 1 萬 1,718 元，經查該項憑證資料顯示係以學校自籌經費支應，而非以本獎勵、補助經費支出。</p> <p>【建議作法】</p> <p>學校檢附之憑證佐證（含請購單、傳票及驗收紀錄單），其會計科目皆顯示該項係由學校自籌經費支應，而非以本獎勵補經費支應。故本項應屬賸餘款項，故學校應繳回違反規定之經費。</p>
---	--

十二、支應工程款項相關疑義

<p>工程建築經費……；且應以總獎勵、補助經費之百分之十為限；其支用計畫及經費應事前報經教育部核准……。【教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫要點第 10 點第 1 項第 1 款第 4 目】</p>	<p>【案例 1】</p> <p>經查實驗劇場 2.0 整建案（110 萬元-全數以本獎勵、補助經費支應），係屬工程建築之支出，惟未於事前報經教育部核准通過。</p> <p>【建議作法】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 學校支用工程建築經費應事先報教育部核准始得支應，並應檢附核准公文以為佐證。 2. 經查該案決標公告之名稱為「實驗劇場整建採購案」，標的分類為工程類 5176 其他裝修工程，且學校與承包商之工程承攬契約書之第 8 條付款辦法規定，「1.本工程無預付款。2.工程完竣，……。」，顯示本案屬工程建築之支出。
--	--

3. 該工程未經事先報教育部核准，應繳回違反支用經費。

【案例 2】

經查球場屋頂建置工程案，決標金額 304 萬 9,000 元，占總獎勵補助經費之 10.22%。

【建議作法】

支應工程建築經費應以總獎勵補助經費之 10% 為限，學校應繳回超出比例之差額款項 6 萬 4,867 元。

陸、實際執行注意事項

態樣	案例	建議作法
一、經費支用與規劃		
1. 實際支用與經費預估具明顯落差	「2-3-4 營造溫馨安全、人文藝文的學習環境」原規劃 37.64 萬元，實際支用 2.1 萬元，「4-1-3 強化教學軟硬體設備」原規劃 670.08 萬元，實際支用 373.26 萬元。	計畫經費之預估宜更精準，若屬實際執行因應環境變化而必須修正，宜設置相關經費或計畫調整控管機制，必要時預期成效目標亦應相應修正。
2. 經費分配未臻完善	子計畫「充實教學軟體資源-館藏及軟體」於經常門編列 1,636 萬 5,000 元，資本門編列 3,100 萬元，占全年度計畫經費 49.34%；學校宜思考經費分配之均衡合理性，避免排擠系所儀器設備採購與支援教學研究所需之經費。	
二、預期成效/實際執行成效		
1. 預期成效未制定量化指標	「精進教師專業成長」之補助教師薪資未設定目標值，實際為補助 25 位專任教師，經費執行率只有 83.38%，執行率為 100%，顯然不合理。	1.建議學校對於預期成效之評考，考量制定質、量化指標，並提供對應之實際執行成效，以具體顯現學校執行本獎勵、補助經費成效。 2.針對達成率過高之指標，宜考量預期成效擬訂之合宜性，而未達成預期成效之項目，不宜僅以加強或持續宣導作說明，宜有具體改善機制。
2. 預期成效未制定質化指標	學校僅一計畫具質化指標，大部分計畫之預期成效只呈現量化指標。	
3. 預期成效未達成	預期鼓勵與國外教授研究合作，發表國際合著期刊論文達 80 篇，實際執行成效為 74 篇，該子計畫達成率不宜認定為 100%。	
4. 預期目標設定太低	開放式課程影片點閱人次，達成率 829%。雖成效顯著，亦反映量化預期成效（目標）似有過於保守之情形。	

態樣	案例	建議作法
5. 實際成效未呈現量化指標	「A-4 雲端學習」計畫，預期帳號開通率 10%，實際執行成效為目前使用帳號數共計 315 個。	
6. 實際成效未註明使用情形	有關「建立溫馨校園邁向優質學校計畫」，其實際執行成效僅說明購入多少金額之設備，未具體說明購入設備後之使用情形及使用率。	
7. 實際成效無法衡量預期成效指標	「教學品保成效提升」之預期成效，課程問卷滿意度訂為 95%，但其實際滿意度為 4.3。	
8. 未有改善機制/改善機制未具體	「每年每系增開一門全英語授課課程」，實際成效為「110-2 學期計有三系 7 門英語授課課程，111-1 學期計有三系 9 門英語授課課程。達成 36%。」，開設英語授課課程集中在少數系所，與預期規劃不符，且未提出具體改善機制。	

三、經、資門案件執行作業

1. 教學研究經費有集中少數或個人情形	111 年度獲獎勵補助經費支應教學研究經費之前 29 位（前 10%）教師所獲獎勵補助經費占教學研究經費之 34.55%，前 144 位（前 50%）教師所占比例為 86.3%，顯示經費支應集中於排名較前者。	1. 針對獲勵獎勵補助金額較高之少數教師，可考量擇項改採由學校自籌經費或其它適當經費支應，亦可針對獲獎之個人設定最高額度，或改以彈性薪資處理，避免集中現象，以符合規定。
2. 採購作業效率不彰	依據請購單顯示，請購日期為 111 年 8 月 7 日，需用日期為 111 年 9 月 5 日，校長決行日期為 111 年 10 月 9 日，第 1 次限制性招標公告為 111 年 10 月 15 日，顯示採購作業期程已無法滿足請購單位需求。	
3. 執行採購作業嚴謹度不足	本案第一次及第二次底價呈	

態樣	案例	建議作法
	核表顯示，校長以阿拉伯數字書寫方式核定底價且僅於底價核示欄位簽章。底價單為公開招標重要文件，底價數字宜依民法第 4 條之規定以國字呈現，簽章亦宜同時押註日期，以顯學校執行採購作業過程之嚴謹性。	
4. 未考量底價訂定之合宜性/訪價資訊未落實	E 化教室雷射投影機 220 台採購案（682 萬元-全數以本獎勵、補助經費支應）：本案僅有 1 家廠商報價作為參考，底價單顯示只有使用單位、總務長、副校長建議底價，顯示本案底價訂定過程欠嚴謹。	
5. 集中年底驗收或付款	「111 年度資本門經費執行表（設備/儀器經費）」顯示，1,073 項採購項目中，有 677 項付款日期為 12 月。顯示資本門設備儀器採購有集中於年底之情形。	
6. 驗收日期未與財產增加日期相同	本案完成驗收日期為 111 年 4 月 19 日，惟提出財物增加單之日期為 111 年 4 月 30 日，驗收至財物增加非同時發生。	
7. 未依循政府採購法 73 條及政府採購法施行細則第 101 條規範	本案僅作成單位初驗、正式驗收紀錄，未依「政府採購法」第 73 條及「政府採購法施行細則」第 101 條規定，作成結算驗收證明書，經主驗及監驗人員分別簽認，以作為付款依據。	
8. 實際執行與作業程序不相符	本案驗收完成日期為 111 年 5 月 9 日，轉帳傳票最終核准日期為 111 年 5 月 17 日，付款日期為 111 年 8 月 27 日，付	

態樣	案例	建議作法
	款期間超過 3 個月，不符採購契約第 5 條第 1 項第 6 款驗收合格後 1 個月付款之規定。	
9. 未依循政府採購法 73-1 條規範	驗收完成日期為 111 年 3 月 5 日，傳票日期為 111 年 6 月 15 日，付款日期為 111 年 6 月 21 日，本案付款時程未符合「政府採購法」第 73-1 條第 2 項之規定。	
10. 相關辦法未臻完善	本案開標紀錄顯示開標主持人為事務組代理組長，經查學校採購辦法及相關辦法，學校並無相關授權之規定。	
11. 繳回經費期程延宕	學校使用 111 年度調升教師學術研究加給補助經費專款剩餘款 167 萬 7,677 元，於 112 年 6 月 12 日方函文報教育部繳回。	
12. 相關資料誤植、未檢附、不完整或未清楚說明，例如：「驗收紀錄不完整或未含檢附功能性測試」、「相關單位、職稱、日期不完整」或「修改部分未有清楚蓋章」	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依據驗收紀錄顯示，履約期限與履約有無逾期與驗收過程等欄位皆為空白。 2. 本案未檢附第 1 次無法決標公告與第 2 次決標公告，且初驗紀錄與驗收紀錄皆只勾選與契約、圖說、貨樣規定相符，未檢附測試報告。 3. 底價核定單底價核定人未註記核定日期。 4. 學校自評資料顯示「2.1 深化學術出版，學術研討會議」原規劃為 28 萬元，惟支用修正計畫書之數據為 88 萬元。 5. 財物增加單中之登錄每台電腦單價 2 萬 5,925 元，其 	

態樣	案例	建議作法
	電腦總價額卻為 2 萬 6,000 元。學校未說明金額出現不一致情形之原因。	
四、內部控制/內部稽核作業		
1. 未依規定時程辦理計畫稽核作業	稽核工作報告顯示，相關權責人員簽章之欄位皆為空白，且未經校長核閱，另學校檢附之監察人書面意見簽核時間為 112 年 7 月 12 日，已逾 112 年 6 月底前稽核完竣之規定。	1. 學校宜落實單位內控，並依本要點第 10 點第 1 項第 9 款「學校稽核人員定期辦理專案稽核（當年度計畫經費，至遲應於下一年度 6 月底前稽核完竣）」，稽核完竣是指稽核報告已陳送校長核閱，並將副本交付監察人查閱。故學校應檢附相關資料佐證以為完整。
2. 稽核完竣之相關資料佐證不完整	學校檢附 110 學年度稽核報告，已包含獎勵補助經費之稽核，惟該報告並未見將副本交付監察人查閱之書面軌跡。	
3. 參與採購作業之稽核人員未有相關迴避機制	學校設有內部稽核委員會，除專任內部稽核人員 1 人外，另有 8 位兼任委員，由主任秘書兼總務長擔任主任委員。	
4. 稽核項目未盡周全/抽樣數不足	111 年度專案稽核報告顯示，稽核結果皆符合規定。針對本部獎勵補助經費須稽核項目，並非只有稽核報告所列資本門百萬元以上採購案與資產管理項目，還包括適用學校採購法之資本門採購案、各經常門經費支出項目。如，查核經常門經費分配與執行是否遵循學校相關法規，是否有集中於少數，不符合公平、公開、公正之原則。內部稽核項目宜完整呈現，並對不符規定項目提出檢討與改善建議，以及持續追蹤改善情形。	2. 專案稽核計畫宜說明稽核選樣與風險評估結果之連結性，以顯符合「學校財團法人及所設立學校內部控制制度實施辦法」第 17 條，以及學校「內部控制制度實施辦法」第 2 條之規定。

態樣	案例	建議作法
		3. 參與採購作業之稽核人員宜有相關迴避機制。若有總務長參與請採購作業，同時亦擔任內部稽核人員暨主任委員之情事，可能影響內部稽核之獨立性及客觀性，建議學校重新檢視其合宜性。
五、財產管理		
1. 未有財產編號	學校圖書財產編號係以鉛筆手寫，另有一套外借條碼系統。	1. 建議財產編號以條碼列印，避免因手寫而致誤繕，或考量將財產編號與外借條碼系統整合為一。財產標籤應落實依據實際購買年度確實黏貼，不得有重複列帳之情形。
2. 財產標籤未依購買年度黏貼	序號 1.個人電腦組，經查有同時黏貼 110 及 111 年度教育部校務獎補助經費標籤之情事。	
3. 財產編號未一物一號	序號 102.「教學用小型無人機」30 臺，財產編號均為 3140308-15-280，財產編號宜做區分以利管理。	
4. 財產未有移轉單	EMBA 世界經理文摘（8 月份），經實際盤點未於館藏。	2. 財產存放位置或保管人如有異動，宜依規定填寫移轉單。
5. 其他（例如：未有使用紀錄單、設備使用率低）	經查「捌、111 年度獎勵補助經費支用資本門 50 萬元(含)以上採購計畫執行情形」一表，部分儀器設備使用率偏低。迄今已開課課次僅 1 次，且已使用學生人數未達 5 人者；實際盤查部分貴重儀器亦未有使用紀錄單。	3. 建議學校積極規劃儀器設備之使用率，以發揮經費使用效益。
	序號 102.「智慧型手機」3 臺，經實地盤點，僅 1 臺具有借用紀錄，另外 2 臺則無。	4. 使用財產宜制訂使（借）用紀錄，以利後續財物之管理。
	經實地查核執行清冊「設備/	

態樣	案例	建議作法
	<p>儀器經費-軟硬體設備經費」項下「學生輔導及就業情形」之「善心活」序號2「攀樹設備」，包含：「攀樹繩」、「樹木保護器」、「攀樹吊帶（安全座帶）」、「安全頭盔」、「三段自動鎖鈎環」、「腳踩輔助繩」、「投擲繩」、「投擲繩桶」、「豆袋」、「繩桶」、「裝備袋」及「地布」，共計 12 項，學校係採分類分袋保管。建議嗣後以整套為組保管，並於容器外貼上「111 年度私校校務獎勵補助經費」及「財產編號」俾利財物控管。</p>	
六、其他		
<p>資訊未公開/未更新</p>	<p>111 年度計畫之採購案件已公布於學校網站，惟其中採購案件係包括學校全部採購案件，未依規定呈現運用本獎勵、補助經費之採購案件。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依據本要點第 10 點第 1 項第 6 款「各採購案辦理結束後（不論使用獎勵、補助經費額度多寡），應將辦理情形（包括依據法規、採購標的名稱與其內容、預定採購金額、教育部獎勵、補助經費所占金額、決標金額及得標廠商等資料）公布於各校網站」。 2. 依據本要點第 10 點第 1 項第 11 款「獎勵、補助經費支用情形、執行成效及採購案件等資料，應予公開」。

柒、自評資料填寫/繳交規範（重要）

- 一、填寫範圍：111 年 1 月 1 日至 12 月 31 日。
- 二、填寫原則：「資料完整」、「正確清楚」及「易於查找」。
- 三、繳交項目：

●請至財團法人高等教育評鑑中心基金會網站→「品保業務」→「專案計畫」→「私校校務經費審查」下載學校自評表暨相關表單格式。				
一	111 年度學校自評表			
二	111、112 年度教育部獎勵私立大專校院校務發展之校務發展年度經費支用修正計畫書 (111.07 報部版)			
三	111 年度教育部獎勵私立大專校院校務發展計畫經費相關公文（除教育部核定公文外，其餘項目應含學校發文及教育部回文） 教育部核定經費公文、申請經費流用、申請支用工程建築經費、申請展延、廠商違約金收入及其他衍生收入繳回款項、未支用完竣之經費繳回（1.調升教師學術研究加給補助經費 2.非屬調升教師學術研究加給補助經費）			
四	111 年度執行清冊			
五	111 年度校內相關辦法(含 111 年度適用版、目前最新修訂版及含修正對照表)	經常門	編纂教材、製作教具、改進教學、研究、研習、進修、著作、升等送審、其他；研究生獎助學金核發辦法	
		資本門	請採購規定及驗收規定、財產管理辦法、盤點作業規章	
六	經常門獎勵補助案件 18 案	支用項目		應繳案件數
		1.教師人事經費 2 案		1 案
		2.教學研究經費 9 案		每項 1 案
		3.學生助學及輔導經費 3 案		1 案
		4.充實、改善教學軟硬體 3 案		2 案
		5.經常門工程 1 案		1 案
七	資本門採購案件 5 案	核配方式	採購方式	應繳案件數
		非定額 適用非宗教 修學院類組	1.限制性招標	1 案
			2.選擇性招標	1 案
			3.公開招標	2 案
			4.資本門工程	1 案
定額 適用宗教 修學院類組	案件金額前 2 高			
八	其他資料（能呈現獎勵補助經費運用特色、成果之相關參考資料）			

★經常門、資本門案件數繳交說明

項目	案件擇選原則	案件遞補原則	說明
六、經常門案件	各類項目 案件金額最高	●無須遞補	「教師人事經費」與「研究生獎助學金」之每案請由各校自行定義。
七、資本門案件		●案件不足需遞補 ●若其中之一無招標採購案，則續以限制性招標→選擇性招標→公開招標，擇取次高金額案件補足至 5 案	1.所有項目皆無者：繳交金額前 2 高之案件（共 2 案）。 2.近 3 年（ 108 至 110 年度 ）計畫審查結果曾有 2 次繳回經費情形者，該項項目之案件數須各多繳 1 案（共 9 案）。 3.限制性招標、選擇性招標與公開招標之繳交案件無包含工程項目。
※案件數不足者皆須於自評資料檢核表之備註欄位說明原因。			

四、填寫說明：

項目	表單內容	說明
學校自評表 附件 1	<p>(一) 「壹、111 年度學校年度校務發展計畫經費來源」</p> <ol style="list-style-type: none"> 統計時間為 111 年 1 月 1 日至 12 月 31 日止，均以實際執行經費填入。 合計 (A) = (B) + (C) + (D)，請填入「學校當年度執行整體校務發展計畫經費不同來源」，包括學校自籌經費、教育部各類獎補助計畫及其他政府部門經費等經費，若為科技部補助經費者，請列於 (D) 其他政府部門經費。 學校自籌經費 (B)：非屬政府部門補助獎勵或補助學校經費，請列為學校自籌經費。 <p>(二) 「貳、111 年度私校獎勵補助經費之執行成效」</p> <ol style="list-style-type: none"> 請臚列量化及質化成效，如該計畫之實際成效難以量化呈現，請備註說明。 量化指標之實際成效請註明達成之百分比。 未達預期成效之項目，應有原因分析及具體改善機制。 如有使用經費於非學校自選辦學特色面向，請併同臚列說明。 2 年度工作計畫之對照頁碼以及預期成效，應依 111 年 7 月所報「111、112 年度教育部獎勵私立大專院校校務發展之校務發展年度經費支用修正計畫書」確實填報。 	<ol style="list-style-type: none"> 學校自評表提及之相關附件非屬項目二及項目八者，統一編列為自評表附件。 表單若涉及需排序之內容，請依各表單填寫說明進行編排。 表陸及表柒若有未以獎勵補助經費支用者，仍請保留該表，並請於備註欄位說明，無須填列。

項目	表單內容	說明
	<p>(三) 「參、針對 110 年度計畫書面審查/實地訪視意見之回應說明或具體改善情形」</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.請針對教育部 112 年 1 月 17 日臺教高(三)字第 1122200137 號函之書面審查意見/實地訪視意見進行回應。 2.若學校對 110 年度計畫書面審查/實地訪視意見有窒礙難行之處，請一併回應說明。 3.本表若有提供參考附件，統一編列為學校自評表之附件，回應說明亦請輔以頁碼呈現。 <p>(四) 「肆、111 年度獎勵補助經費執行符合相關規定情形」</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.請清楚註明相關佐證資料之出處及頁碼。 例：有關固定資產(耐用年限 2 年以上且金額新臺幣 1 萬元以上者)認列於資本門之實際情形請參閱執行清冊。 2.本獎勵、補助經費支應跨年度合約者，其付款方式符合分期或逐年支付之規定。 3.111 年度未執行完竣之經費，若屬「未申請展延」、「未於 112 年 1 月 15 日前申請展延」或「申請展延未經核准者」，應於每年度計畫結束後 1 個月內繳回計畫結餘款(含執行計畫而產生之收入)。 4.本獎勵、補助經費無支用於其他年度之所需經費。 5.本獎勵、補助經費之經常門(扣除調升教師學術研究加給補助經費)後流用至資本門，已於事前報經教育部核准通過→應檢具相關佐證資料。 6.計畫經費支用情形、執行成效及採購案件等資料，應予公開，至遲應於計畫核定執行期間屆滿後 1 個月內完成資料更新。(依據 111 年 6 月 13 日臺教高(三)字第 1112226031 號函文之說明五第三款) 7.111 年度計畫經費已於規定時程稽核完竣者，應檢附已陳送校長核閱，並將副本交付監察人查閱之佐證文件。 	

項目	表單內容	說明
	<p>(五) 「伍、111 年度私校獎勵補助計畫經費分配情形一覽表」：本表之項目一及項目二，其經常門及總計欄位包含調升教師學術研究加給補助經費。</p> <p>(六) 「伍-1、111 年度私校獎勵補助計畫經費執行情形」： 1. 本表之填列「不含」調升教師學術研究加給補助經費。 2. 若教學研究經費（含改善師資結構）已由其他經費來源支應者，務必補充說明經費來源及金額。</p> <p>(七) 「陸、111 年度獲獎勵補助經費支應人事經費之教師彙整表」： 1. 教師職級屬於 111 年度有異動者，請填寫最新職級；若於 112 年度方才異動者，請填寫其 111 年度之職級。 2. 「每週實際授課時數」應包含實習課程之時數，若屬寒暑假授課時數免予填列，屬尚未到職、已離職或有計算後之時數趨近 0 之情形應有適當註記，並於備註欄位說明。</p> <p>(八) 「柒、111 年度獲獎勵補助經費支應教學研究經費之專任教師彙整表」： 1. 本表所指「其他」欄位是指支應教師教學研究經費無法歸屬於編纂教材、製作教具、改進教學、研究、研習、進修、著作及升等送審之類別。 2. 本表係以專任教師為主，若學校有以本獎勵、補助經費支應兼任教師教學研究經費者，請以本表另行編製「柒-1、111 年度獲獎勵補助經費支應教學研究經費之兼任教師彙整表」並置於本表後。</p> <p>(九) 「捌、111 年度獎勵補助經費支用資本門 50 萬元（含）以上採購計畫執行情形」： 1. 「迄今已開課課次」及「迄今已使用學生人數」兩欄位，若學校填寫有困難，可使用學校相關指標了解其使用效益。 2. 若該採購計畫以本獎勵、補助經費支應其經常門與資本門項目，且以獎勵補助經費支應資本門經費達 50 萬元（含）以上者，請於（B）欄填寫其合計金額，並於備註欄位說明經常門及資本門各</p>	

項目	表單內容	說明
執行清冊 附件 2	<p>別金額。</p> <p>(一) 111 年度經資門經費支用項目表</p> <ol style="list-style-type: none"> 「單價未達 1 萬元之消耗品」欄位僅需填寫金額，無須提供表單。 如有支用執行清冊核定表單外之其他項目，學校應於本表自行新增項目，並檢附校內表單（其內容應包含項目、金額及憑證編號），審查期間將視情況隨機抽件請學校檢附傳票及付款日期。 若經常門及資本門核定表單有無支用者，請保留該表並於本表註記說明。 <p>(二) 經常門經費執行表：</p> <ol style="list-style-type: none"> 「教學研究經費」表： <ol style="list-style-type: none"> 支用項目包含「1.編纂教材」、「2.製作教具」、「3.改進教學」、「4.研究」、「5.研習」、「6.進修」、「7.著作」、「8.升等送審」、「9.其他」九項，請依項目編號與學校實際狀況填寫。 支應演講費者應備註時數及每小時支付標準。 「教學研究經費」及「研究生獎助學金」兩表：應註明該案獲獎勵補助所依循之辦法，並於經常門相關辦法中檢附。 「單價 1 萬元以上之經常門採購」表：電子資源屬 1 年 1 約，但<u>未具</u>典藏價值者（意指無提供授權之資料光碟或期滿後無線上檢閱權），請列置於本表。 「單價未達 1 萬元之非消耗品」表：電子資源若屬經常門且單價低於 1 萬元者，請列置於本表。 「單價 1 萬元以上之經常門採購」及「單價未達 1 萬元之非消耗品」兩表：若為「辦理學生事務與輔導相關工作」、「購置學生社團所需之器材設備」或「環境安全衛生及節能」請於用途說明。 「工程建築經費-經常門」表：非屬資本門範疇之工程案屬之。 <p>(三) 資本門經費執行表：</p> <ol style="list-style-type: none"> 「圖書經費」表： <ol style="list-style-type: none"> 電子資源屬 1 年 1 合約，但<u>具</u>典藏價值者（意指有提供授權之資料光碟或期滿後具線上檢閱權），請列置於本表。 圖書資訊之影音資料是否得認列資本門，以學校是否取得該影音資料之永久使用權作 	<ol style="list-style-type: none"> 支用項目宜依各核定表單之類型清楚區分。 表單若涉及需排序之內容，請依各表單填寫說明進行編排。 保管單位如有異動者，請填寫最新保管單位，並備註原保管單位。 若採一次性轉帳方式者，或部分項目校內係採特定月分支應者，請於備註欄位說明。 「採購方式」請填代表數字：1.公開招標、2.限制性招標、3.選擇性招標、4.公開取得書面報價或企畫書、5.共同供應契約、6.其他（請說明方式）。

項目	表單內容	說明
	<p>為認列之依據。</p> <p>2.「設備/儀器經費」表： (1) 請分列「學生助學及輔導經費」及「軟硬體設備經費」兩表。 (2) 請備註採購案之單號。</p> <p>3.決標總價應為經費來源之加總，若有不相符之情形（如期刊未到刊等），應備註說明。</p>	
111 年度校內相關辦法（含 111 年度適用版、目前最新修訂版及含修正對照表）		1.若有教學研究經費部分項目未以獎勵、補助經費支應者，僅需檢附一代表性法規。 2.若 111 年度適用版與最新修訂版之間尚有數個修訂版次，請一併檢附其修正對照表，無須檢附法規。
經常門、資本門案件執行資料 附件 3 附件 4	（一）執行流程目錄 1.本頁請以 <u>色紙</u> 列印並置於每案前。 2.請依實際執行流程填寫，並依日期排序（流程前後順序未符合邏輯性，屬特殊情形應備註說明）。 3.若有相關會議資料應檢附以供佐證。	1.核銷憑證/傳票 (1) 請分別影印清楚，非僅影印整疊傳票中最上方之憑證。 (2) 若有修改之處者（如更正章），應確認複印後，仍可清楚辨識。 2.電子期刊（1 年 1 合約）認列為資本門者：檢附之合約/契約內容應明確註明學校具授權之資料光碟或期滿後仍具線上檢閱權。
<p>表單所指之「付款日期」：以現金支付者指現金支付日期；以轉帳或匯款支付者指轉帳或匯款日期；以支票支付者指支票發票日期。若有下列情形，應於備註欄位敘明原因。</p> <p>1.<u>付款日期早於驗收完成日期</u> 2.<u>付款日期早於傳票日期</u></p>		

五、目錄、頁碼編製與裝訂

(一) 項目一至八請編製目錄及頁碼（無須提供彙整全部項目資料頁碼）。

(二) 項目六、七之頁碼請依各案獨立編碼，格式不拘。

例：學校自評表 1 冊、執行清冊 1 冊.....以此類推。

(三) 各項目各別裝訂成冊，每冊請儘量控制於 2.5 公分以內，若同一項目資料較多，可依細項再予以分冊，資料之裝訂請避免過於鬆散。

例：經常門獎勵補助案件較多，經評估各案可再分為兩冊，裝訂可區分為「經常門獎勵補助案件 (2-1)」及「經常門獎勵補助案件 (2-2)」，資本門案件做法亦同。

(四) 資料請以雙面列印，另電子檔繳交格式請參閱**附件 5**。

六、繳交說明

(一) 繳交份數

繳交項目		繳交份數
紙本	項目一、項目四	3
	項目六、項目七	2
光碟	1.項目一 (Word (或 ODF) 及 PDF) 2.項目四 (Excel 及 PDF) 3.其餘項目 (PDF) 4.「表伍-1、111 年度私校獎勵補助計畫經費執行情形」 (Excel)	1
★紙本及電子檔應確保資料輸出或轉檔後無文字遮蓋之情形，以確保學校權益★		

※項目二、項目三、項目五、項目八無須紙本，提供電子檔即可。

(二) 繳交日期

112 年 6 月 30 日 (五) 前，以郵戳為憑。

(三) 函文寄送地址

10644 臺北市大安區和平東路一段 179 號 7 樓

(財團法人高等教育評鑑中心基金會 品質保證及專案處 江昇暉先生收)