

114 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

115 年 3 月

目錄

壹、緣起與目的.....	1
貳、經費審查對象.....	2
參、經費審查內容.....	3
肆、經費審查重點.....	8
伍、經費追繳錯誤態樣.....	13
陸、實際執行注意事項.....	25
柒、自評資料填寫/繳交規範.....	33
捌、參考附件	43
附件 1. 114 年度學校自評表.....	45
附件 2. 114 年度執行清冊.....	77
附件 3. 經常門獎勵補助案件執行流程目錄	115
附件 3-1. 114 年度因應軍公教調薪差額補助經費成果報告	133
附件 3-2. 114 年度兼任教師鐘點費調升補助差額經費成果報告	141
附件 4. 資本門採購案件執行流程目錄	145
附件 5. 電子檔繳交格式	147
附件 6. 114 年度教育部獎勵私立大專校院校務發展計畫要點修正規定.....	149
附件 7. 教育部補（捐）助及委辦經費核撥結報作業要點	189
附件 8. 教育部補（捐）助及委辦計畫經費編列基準表	197
附件 9. 教育部及所屬機關（構）辦理各類會議講習訓練與研討（習）會管理要點	201
附件 10. 國內出差旅費報支要點	203
附件 11. 中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點	209
附件 12. 講座鐘點費支給表	213
附件 13. 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	215
附件 14. 政府採購法之查核金額、公告金額及中央機關小額採購金額	245
附件 15. 政府採購法	247
附件 16. 114 年度學校說明手冊簡報	283

壹、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與促使補助經費之妥善運用，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，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，以執行請採購作業與財產管理工作，並妥善運用獎補助經費，俾使整體校務均衡發展。

其後，為鼓勵私立大學校院以結合整體校務發展方式，以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，進而提升教學品質與研究能量。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 至 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，調整為辦理書面審查暨實地訪視。本訪視週期為 113 至 116 年度，並延續 109 至 112 年度計畫之脈絡，持續推動書面審查暨實地訪視，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、經費審查對象

依「教育部獎勵私立大專院校發展計畫要點（以下簡稱本要點，114年2月3日臺教高（三）字第1142200004A號發布）」第9點第2款第1目「本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）當年度私立大專院校執行本要點之經費訪視」。爰本計畫經費書面審查暨實地訪視作業係教育部委託「財團法人高等教育評鑑中心基金會（以下簡稱高評中心）」辦理，採書面審查為原則，並以113至116年度為一循環辦理實地訪視。

114年度計畫書面審查暨實地訪視對象共計42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」再依學生人數區分二類，各校所屬類別詳如表1。「綜合大學類組」與「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」則以書面審查為主，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6至7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	28. 高雄醫學大學	35. 臺北基督學院
2. 淡江大學	17. 開南大學	29. 中國醫藥大學	36. 一貫道崇德學院
3. 中國文化大學	18. 南華大學	30. 臺北醫學大學	37. 唯心聖教學院
4. 逢甲大學	19. 真理大學	31. 中山醫學大學	38. 基督教台灣浸會神學院*
5. 銘傳大學	20. 中華大學	32. 長庚大學	39. 台灣神學研究學院*
6. 中原大學	21. 大同大學	33. 慈濟大學	40. 台灣基督長老教會南神神學院*
7. 東海大學	22. 康寧大學	34. 馬偕醫學大學	41. 中華福音神學研究學院*
8. 東吳大學	23. 佛光大學		42. 福智佛教學院*
9. 義守大學	24. 玄奘大學		
10. 實踐大學	25. 華梵大學		
11. 靜宜大學	26. 中信金融管理學院		
12. 亞洲大學	27. 法鼓文理學院		
13. 世新大學			
14. 長榮大學			
15. 元智大學			
共 15 校	共 12 校	共 7 校	共 8 校
計 42 校			

※備註：*表示僅申請「調薪差額補助經費」或「兼任教師鐘點費調升補助差額經費」之學校。

參、經費審查內容

一、執行原則

本計畫旨在藉由書面審查與實地訪視，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，以及各校是否依據「政府採購法」、「教育部獎勵私立大專院校校務發展計畫要點」、「教育部補助（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學校自訂規範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。爰本計畫審查面向分為「規劃面」、「制度面」、「執行面」、「成效面」、「會計面」及「稽核面」六項，各面向對應內容如表 2。

表 2. 審查面向與對應內容

面向	對應內容
(一) 規劃面 →	瞭解各校對於計畫經費是否呼應中程校務發展計畫並據以具體規劃、分配。
(二) 制度面 →	瞭解各校是否訂定計畫經費相關支用規定與制度。
(三) 執行面 →	瞭解各校計畫經費執行是否依相關法令規定，本著公平、公正、公開之原則及程序據實核支。
(四) 成效面 →	瞭解各校使用計畫經費之實際執行情形及成效。
(五) 會計面 →	瞭解各校經費使用是否適當、是否符合政府法令規定、相關憑證資料是否妥適保存且清晰易查。
(六) 稽核面 →	瞭解各校計畫經費之運用，是否建立內部控制制度，並落實稽核事項。

二、經費審查時程

本計畫經費審查時程分為「前置作業」、「自我檢核」、「書面審查」、「實地訪視」以及「結果決定」五階段，各階段執行工作項目與流程如表 3，分就各階段執行內容說明如下：

表 3. 114 年度本計畫經費書面審查暨實地訪視時程表（審查時程視實際進程調整）

階段	年度	月份	工作項目
前置作業	114	6-12 月	擬定學校自評表與各項審查項目之草案
		1-4 月	1. 辦理學校說明會 2. 修訂並由教育部公告學校自評表與相關表件之定稿
自我檢核		6 月	學校於 6/1 (一) 前 繳交自評資料
書面審查暨實地訪視	115	6-7 月	1. 審查學校自評資料 2. 教育部函文實地訪視學校 3. 調查實地訪視學校訪視日期
		8 月	1. E-mail 提供審查意見初稿予書面審查學校 2. 函文訪視日期及配合事項予實地訪視學校
		9-10 月	書面審查學校： 1. 學校收到審查意見初稿後，於 2 週內回應說明 實地訪視學校： 1. 訪視前 2 週 E-mail 提供「待釐清問題彙整表」 2. 訪視前 1 週 E-mail 提供「學校訪視行前通知」 3. 進行實地訪視（學校須針對「待釐清問題」回應說明） 4. 訪視後隔日 E-mail 提供訪視意見初稿 5. 學校收到訪視意見初稿後，於 3 個工作日內回應說明
結果決定		10-11 月	確認各校審查/訪視意見初稿回應說明
		12 月	1. 召開結果會議 2. 彙整修訂審查/訪視意見，由教育部 正式 函文定稿 予 各校

（一）前置作業階段【114 年 6 至 115 年 4 月】

教育部委請高評中心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、相關表件及委員說明會手冊，作為委員審查之參考。

為協助各校瞭解 114 年度經費審查機制與相關重點事項，高評中心透過辦理學校說明會，針對「計畫說明與實務」與「資料填寫說明」兩大主題進行解說，使學校備審自評資料更具完整性與合宜性，並於會前提供各校學校自評表與相關表件之草案供參。經各方所提建議修訂後之定稿，由教育部正式函文予各校，高評中心將同步上網公告，以供學校下載填報。

（二）自我檢核階段【115 年 6 月 1 日（一）前繳交學校自評資料】

各受評學校應於審查前，先行就現行制度與前一年度經費執行進行自我評核，以檢視自身擬訂校務發展計畫之周延性、適切性及優缺點。學校完成自評作業後，應於 **115 年 6 月 1 日（一）前**將學校自評表與相關表件裝訂成冊，併同電子檔光碟 1 份函文寄送至高評中心進行後續審查作業。

（三）書面審查暨實地訪視階段【115 年 6 至 10 月】

書面審查係針對學校自評資料進行重點查核，若審查期間委員針對學校自評資料具疑慮時，高評中心將通知學校進行資料補充說明，以供委員釐清。**於審查結束後，高評中心**提供書面審查意見初稿予各校，書面審查學校應就審查意見初稿進行回應，並就其涉及經費追繳案件進行說明，以確保學校經費使用權益。

教育部於 115 年 6 至 7 月函文實地訪視學校後，高評中心將與實地訪視學校調查訪視日期，並依預定訪視日程至各校進行訪視，實地訪視時程為 1 日，實地訪視時程表如表 4。

高評中心訂於實地訪視前 2 週提供「**待釐清問題彙整表**」予學校，並於訪視前 1 週提供「學校訪視行前通知」。訪視當日，學校須於現場備妥執行清冊，以供實地訪視委員勾選圖儀設備名單，且於簡報時段簡扼針對

「114 年度教育部獎勵校務發展計畫經費」之執行情形進行說明，並完整回應「待釐清問題」。

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，學校須完整說明，並提供相關資料影本；實地訪視委員於綜合座談時段，將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。高評中心於訪視結束之隔日提供實地訪視意見初稿予學校，實地訪視學校應就訪視意見初稿進行回應，以確保學校經費使用權益。

表 4. 實地訪視時程表（以正式函文為準）

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 ●訪視委員勾選執行清冊所列之圖儀設備名單，由高評中心隨行人員提供學校以安排抽查設備路線
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 ●學校簡扼針對「114 年度教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫經費」之執行情形及書面審查待釐清問題進行簡報說明
11：00-12：30	資料檢閱	訪視委員	<ul style="list-style-type: none"> ●訪視委員資料查閱 ●高評中心隨行人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"> ●訪視委員資料查閱及撰寫實地訪視意見
15：30-17：00	訪視委員交換意見	訪視委員	<ul style="list-style-type: none"> ●訪視委員討論實地訪視意見並由高評中心隨行人員完成彙整
17：00-18：00	綜合座談	學校代表	<ul style="list-style-type: none"> ●訪視委員提出訪視建議與學校交流意見
18：00	賦歸		

（四）結果決定階段【115 年 10 至 12 月】

書面審查與實地訪視兩階段作業結束後，**經委員完成各校審查/訪視意見初稿回應說明之確認**，續由教育部召開結果會議，針對涉及經費追繳案件進行討論**與確認各校審查/訪視意見**，擬於 12 月由教育部正式函文定稿**予**學校，並列入後續追蹤改善事項。

肆、經費審查重點

審查方向	審查項目
一、114 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 114 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 113 年度經費書面審查/實地訪視意見之回應說明或具體改善情形	
學校應針對 113 年度經費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	
(一) 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「專任教師學術研究加給增加獎勵經費」及「因應軍公教調薪差額補助經費」）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「專任教師學術研究加給增加獎勵經費」、「因應軍公教調薪差額補助經費」及「兼任教師鐘點費調升補助差額經費」）訂定相關合理支用規定及程序。
(二) 整體經費執行之實際情形	3. 學校使用本獎勵補助經費（含「專任教師學術研究加給增加獎勵經費」、「因應軍公教調薪差額補助經費」及「兼任教師鐘點費調升補助差額經費」）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等辦理。 4. 學校使用本獎勵補助經費（含「專任教師學術研究加給增加獎勵經費」、「因應軍公教調薪差額補助經費」及「兼任教師鐘點費調升補助差額經費」）應於 114 年度內執行完竣（其所稱執行完竣係指已完成核銷並付款）， 並不得支用於其他年度所需經費 。 (1) 114 年 12 月 31 日前，尚未發生債務或契約責任者：應即停止支用。 (2) 114 年度已發生債務關係或契約責任者（指已於 114 年 12 月 31 日前驗收完成並做應付傳票），至遲應於 115 年 1 月 15 日截止支付。 (3) 114 年度未執行完竣者，應於 115 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）。

審查方向	審查項目
	<p>5. 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。 ※備註：採跨年度合約之採購案，亦應逐年辦理驗收。倘第一年辦理交貨驗收，第二年起應以簽呈述明該財物使用狀況正常，以作為該年度之驗收作業。</p> <p>6. 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) 支用比例約：1：0.9999（各校支用比例請依 114 年 5 月 29 日教育部核定函示辦理）。 (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，且其流用不應超過 20%。</p> <p>7. 學生助學及輔導經費－學生事務及輔導工作： (1) 比例限制：應提撥至少（核定總經費扣除「專任教師學術研究加給增加獎勵經費」、「因應軍公教調薪差額補助經費」及「兼任教師鐘點費調升補助差額經費」）*1.5%辦理「學生事務及輔導工作」。 (2) 辦理「學生事務及輔導工作」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。 ※備註：為利學生事務及輔導工作之推動，得支應經費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（含經常門及資本門項目）</p> <p>8. 工程建築經費： (1) 比例限制：以（核定總經費扣除「專任教師學術研究加給增加獎勵經費」、「因應軍公教調薪差額補助經費」及「兼任教師鐘點費調升補助差額經費」）*10%為限。 (2) 應事前報經教育部核准。 (3) 建物因遭受突發性、不可抗力之災害所需之安全查核、鑑定評估或復建修復等事項，不受上述(1)、(2)之限制。 (4) 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。 (5) 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。 ※備註：包含經常門工程案及資本門工程案。</p>

審查方向	審查項目
	<p>9. 本獎勵補助經費（含「專任教師學術研究加給增加獎勵經費」、「因應軍公教調薪差額補助經費」及「兼任教師鐘點費調升補助差額經費」）之帳務處理應符合專款專帳管理原則，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13點規定辦理，並適時將實際使用狀況公告校內師生周知。</p> <p>10. 學校應將本獎勵、補助經費（含「專任教師學術研究加給增加獎勵經費」、「因應軍公教調薪差額補助經費」及「兼任教師鐘點費調升補助差額經費」）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>
(三) 資通訊設備財物盤點情形	<p>11. 本獎勵、補助經費所購置之財產未包含中國大陸廠牌資通訊設備。</p> <p>※備註：</p> <p>(1) 依據教育部 110 年 1 月 11 日臺教資(四)字第 1090190896 號函辦理。</p> <p>(2) 盤點期間為 114 年 1 月 1 日至 12 月 31 日。</p> <p>(3) 如學校購置中國大陸廠牌資通訊產品，應立即停止使用，並依學校狀況設立汰換期限（如無法汰換，應有相關防護措施）。</p> <p>(4) 有鑑於教育部已宣導多年，如查有學校購置中國大陸廠牌資通訊產品之情形，其購置之經費應全數繳回。</p>
(四) 經費執行後續管控機制	<p>12. 各項獎勵、補助經費（含「專任教師學術研究加給增加獎勵經費」、「因應軍公教調薪差額補助經費」及「兼任教師鐘點費調升補助差額經費」）應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。</p>
四、「經常門」經費執行情形	
(一) 經常門相關辦法之制訂與公告	<p>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。</p>
(二) 獎勵補助教師之機制設計及程序	<p>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。</p>

審查方向	審查項目
(三) 經常門經費實際支用範圍之合理性	<p>3. 教師人事經費：</p> <p>(1) 比例限制：以（核定總經費扣除「專任教師學術研究加給增加獎勵經費」、「因應軍公教調薪差額補助經費」及「兼任教師鐘點費調升補助差額經費」）*20%為限。</p> <p>(2) 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」、「專任教師學術研究加給增加獎勵經費」及「因應軍公教調薪差額補助經費」，應為其所支薪級之本（年功）薪、學術研究費及主管職務加給。</p> <p>(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」。</p> <p>(4) 學校因「提高兼任教師鐘點費支給數額」所獲之獎勵經費，得支用於兼任教師授課鐘點費或其他（不含專款經費）經費項目，惟不得超出該項獎勵經費之核定上限。</p> <p>※備註：</p> <p>(1) 依教育部 113 年 11 月 11 日臺教高（三）字第 1132203159 號函，調薪經費補助對象包含專任教師、專案教師、編制內職員（不含編制外職員）；本對象人力僅限會計科目「行政管理支出」、「教學研究及訓輔支出」項下支應之人事費用；高教深耕計畫及獎補助計畫聘任之專任教師且長期擔任教職可納入計算（不含兩計畫聘任之職員）。調薪基準以學校函復上開函文之調查表辦理，其每月補助差額為調整前後之教師本俸差額/學術研究加給差額/主管加給差額/編制內職員薪資（含本俸、主管加給及專業加給）差額。</p>
	<p>4. 教學研究經費：</p> <p>(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「其他」。</p> <p>(2) 不得支用：以教師人事經費之薪資方式支應。</p> <p>(3) 未受限支用於教師。</p> <p>※備註：</p> <p>(1) 依「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」第 4 點第 2 項「前項獎助生，不包括受學校僱用之學生，及受學校指揮監督，並以獲取報酬為目的從事協助研究、教學或行政等工作，而應歸屬於有對價之僱傭關係之兼任助理」之規定，學校得以本獎勵補助經費支付研究生獎助學金；若支付兼任教學或研究助理費用，不得認列為研究生獎助學金，得認列為教學研究經費；若以學校自籌經費支應，則不在此限。</p> <p>(2) 兼任助理限支用於教學或研究助理費用，若屬行政助理費用，應以學校自籌經費支應。</p>

審查方向	審查項目
	5. 學生助學及輔導經費－研究生獎助學金：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。 ※備註：應留意研究生獎助學金不得涉及招生性質，且限於教學或研究性質，若屬行政性質，應以學校自籌經費支應。
(四) 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	
(一) 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)。
(二) 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職業安全衛生、資訊安全及節能工作之推動。
(三) 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， 非 屬整組搭配方能使用者， 不得 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。
(四) 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) 不得 移置校外或附屬機構。 (2) 應列有「114 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

下表提供歷年追繳之錯誤態樣案例與查處，**案例年度並以審查年度呈現**，以利學校檢視，降低獎勵、補助經費支用錯誤，發揮獎勵、補助經費最大效益。

說明	案例/查處									
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）。【本計畫要點第 12 點第 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。【本計畫要點第 12 點第 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 114 年 11 月 1 日至 115 年 10 月 31 日，授權期間涵蓋兩個年度。</p> <p>【查處】</p> <p>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得購買其他年度之財物。</p> <p>2. 經查該案授權涵蓋期間為 114 年 11 月 1 日至 115 年 10 月 31 日，授權期間劃分歸屬 114 年度者為 61 天，屬 115 年度者為 304 天，各年度攤提情形如下表。學校應依授權天數比例繳回 208 萬 2,192 元。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin: 10px 0;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">年度</th> <th style="width: 35%;">授權期間 (天數)</th> <th style="width: 50%;">金額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">114</td> <td style="text-align: center;">11/1-12/31 (61 天)</td> <td style="text-align: center;">417,808 (2,500,000/365*61=417,808)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">115</td> <td style="text-align: center;">1/1-10/31 (304 天)</td> <td style="text-align: center;">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 114 年 12 月 29 日前完成，然實際付款日期為 115 年 1 月 16 日。</p> <p>【查處】 學校於 114 年 12 月 29 日已產生債務與契約責任，然未能於 115 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 114 年 12 月 2 日，傳票日期與付款日期皆為 115 年 1 月 2 日。</p> <p>【查處】 該項已於 114 年 12 月 2 日完成驗收，惟未於 114 年 12 月 31 日作成應付傳票，不得認列於 114 年度經費，學校應繳回違反規定之款項。</p> <p>【案例 4】</p>	年度	授權期間 (天數)	金額	114	11/1-12/31 (61 天)	417,808 (2,500,000/365*61=417,808)	115	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								
114	11/1-12/31 (61 天)	417,808 (2,500,000/365*61=417,808)								
115	1/1-10/31 (304 天)	2,082,192 (2,500,000/365*304=2,082,192)								

說明	案例/查處
	<p>學校以 114 年度獎勵、補助經費支應教師 115 年度研討會報名費。</p> <p>【查處】 經查該研討會發生日期為 115 年 1 月 9 日至 11 日，非屬 114 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。【本計畫要點第 12 點第 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 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 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/臺，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>【查處】 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 張，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>【查處】 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，該項經費應歸屬經常門，應繳回違反規定之款項。</p> <p>【案例 3】 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>【查處】 經現場盤點，其屬兩項可分離使用之設備。查兩項設備金額：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，其購置鑽床之款項應依規定予以繳回。</p> <p>【案例 4】 學校購買 1 年 1 合約之西文電子期刊，查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</p>

說明	案例/查處
	<p>閱權，學校卻將其認列為資本門項目支出。</p> <p>【查處】</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>【查處】</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「○○訂位系統軟體連線」，學校將連線費用認列於資本門支出。</p> <p>【查處】</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>
三、支用獎勵補助經費不符資本門、經常門支用比率	
<p>學校支用經費門比率應依教育部經費核定函所示比率辦理。【當年度經費核定函】</p>	<p>【案例】</p> <p>學校支用 114 年度本獎勵補助經費於經常門和資本門各 25 萬元，支用比例 1:1，與教育部 114 年度經費核定函金額經費門分配比例 1:0.9999 不一致。</p> <p>【查處】</p> <p>學校執行本獎勵補助經費未依教育部所核定經費門支用比例，應繳回違反規定之款項。</p>
四、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，應為其所支薪級之本（年功）薪、學術研究費級主管職務加給……。【本計畫要點第 12 點第 1 款第 1 目】</p>	<p>【案例 1】</p> <p>學校以獎勵補助經費支應「伙食津貼」以及「超支鐘點費」。</p> <p>【查處】</p> <p>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</p>

說明	案例/查處
	<p>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>【查處】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 授課時數為 0 之無授課事實教師，其薪資應由學校其他經費支應，學校應依規定繳回違反規定款項。 2. 學校填報學校自評表「陸、○年度獲獎勵補助經費支應人事經費之教師彙整表」，應確實備註教師授課時數為 0 之原因。 <p>【案例 3】 學校以調薪差額補助經費支應公校或公職退休再任教師之調薪差額。</p> <p>【查處】 依本要點第 12 點第 1 款第 1 目規定，公立學校或政府機關退休之教師，其薪資應由學校其他經費支付，應依規定繳回違反規定之款項。</p>
<p>五、支用獎勵補助經費未符合教育部獎勵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</p>	
<p>經費支用應依教育部獎勵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辦理。【本計畫要點第 12 點第 1 款第 3 目】</p>	<p>【案例】 經查學校以本獎勵、補助經費支應「全國大專校院運動會報名費」830 元，非與學生事務與輔導工作相關。</p> <p>【查處】 學校支用本獎勵補助經費不符教育部經費使用範疇，應繳回違反規定之款項。</p>
<p>六、工程建築經費支應與規定程序/範疇不相符</p>	
<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……。【本計畫要點第 12 點第 1 款第 4 目】</p>	<p>【案例 1】 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>【查處】</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

說明	案例/查處
	<p>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。該工程未經事先報教育部核准，應繳回違反規定之款項。</p> <p>【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%。</p> <p>【查處】 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。</p>

七、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。【本計畫要點第12點第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。【本計畫要點第12點第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.....。【本計畫要點第12點第1款第3目】</p> <p>4. 獎勵、補助經費之支用，應符合本部所指定之用途.....。【本計畫要點第12點第5款】</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>【查處】 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，並請嗣後由學校其他經費支應。</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「低收入住宿費」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>【查處】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 因「免住宿費」與助學金為不同標的，學校依循之辦法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○○系辦理第24屆○○學術研討會，共計支用2萬元。</p> <p>【查處】</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。 3. 爰此，本案支給校外人士之2萬元獎金，應依規定予以繳回。
--	---

說明	案例/查處
	<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>【查處】 本案使用對象為校外人士，且涉及招生吸引學生就讀，違反規定之款項應予以繳回。</p>
	<p>【案例 5】 經查學校購置「條碼列印機」之用途說明為「提升財物管理效率」，實地訪視期間學校說明係供印製財產標籤使用，與教學研究未具直接相關。</p> <p>【查處】 學校以本獎勵補助經費購置行政使用之條碼列印機，與教學研究未具直接相關性，學校支用本獎勵補助經費與本要點經費使用範疇不符，應依規定繳回違反規定之經費。</p>
	<p>【案例 6】 經查學校繳交「台灣國際物流暨供應鏈協會入會費+常年會費」5,000 元、「中華民國運輸學會 114 年常年會費」5,000 元、「中華智慧運輸協會 114 年常年會費」1 萬元、「中華民國大專院校體育總會-學年會費」2 萬元、「中華民國圖書館學會團體會費」3,000 元及「中華圖書資訊館際合作協會常年會費」3,000 元，均為支付各該協（學）會之會費，與教學研究未具直接相關性。</p> <p>【查處】 學校以本獎勵補助經費支應團體會費，與教學研究未具直接相關性，支用本獎勵補助經費與本要點經費使用範疇不符，應依規定繳回違反規定之經費。</p>
	<p>【案例 7】 經查學校購置「桌上型電腦主機」單價 2 萬 3,003 元，抽查其中 5 臺，其中 3 臺存置地點為校外之國際學校「B2107 教室」、「B2106 教室」及「B2105 教室」，係供校外單位使用。</p> <p>【查處】 學校以本獎勵補助經費購置設備供校外之國際學校使用，支用本獎勵補助經費與本要點經費使用範疇不符，應繳回違反規定之款項。</p>
	<p>【案例 8】 經查學校係依據「○○大學研究生獎勵學金實施要點」第 3 點第 3 項第 1 款之規定，經研究生獎勵學金審查會議通過碩士生入學優異獎學金計 107 案共 535 萬元，其中以獎勵補助經費支應 50 案共 250 萬元；另查前款辦法第 3 點第 3 項第 1 款「獎勵金額：每人每學期頒發獎學金 5 萬元，核發給碩一、碩二生，獎勵</p>

說明	案例/查處
	<p>2 學年，合計 20 萬元」之規定，因入學前優異表現獲補助之學生，後續無須經相關審查機制即可連續獲 2 學年之獎學金補助。</p> <p>【查處】 學校以入學前成績頒發研究生獎勵學金，涉及招生吸引學生就讀研究所，應繳回違反規定之款項。</p>
<p>八、未訂定相關經費支用規定或相關程序不符自訂辦法</p>	
<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。【本計畫要點第 12 點第 9 款】</p>	<p>【案例 1】 學校補助社團外聘教師依據為「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>【查處】 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○○系畢業展之場地租金，惟未見自訂辦法，無法瞭解是否具有審查或評選機制。</p> <p>【查處】 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> <p>【案例 3】 本案國際會議舉行日期為 114 年 9 月 1 日至 9 月 2 日，出差申請簽核紀錄表送簽日期 114 年 9 月 16 日，最終核准日期 114 年 9 月 22 日，不符「○○大學專任教師赴國外出席國際學術會議及參加競賽活動補助辦法」第 5 條第 1 項「教師出席國際會議應於會議舉行日 1 週前至本校系所暨教師表現系統提出申請，並檢附相關資料，逾期不得提出申請」。</p> <p>【查處】 學校支用本獎勵補助經費與自訂辦法規範不符，應繳回違反規定之款項。</p> <p>【案例 4】 本案○師共計提交 11 篇論文（第一作者 7 篇，第二作者 4 篇）申請獎勵金，每篇獎勵 2,500 元，共 2 萬 7,500 元，不符學校自訂獎勵金規定。</p> <p>【查處】 經查本案溢發 4 篇第二作者之獎勵金，不符學校自訂辦法，學校支用本獎勵補助經費與自訂辦法規範不符，應繳回違反規定之款項。</p>
<p>九、未執行完竣之經費未於規定時程內報教育部申請展延</p>	

說明	案例/查處
<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。【本計畫要點第 12 點第 7 款】</p>	<p>【案例】 學校截至 114 年 12 月 31 日尚未支用完竣之經費共計 133 萬元，卻遲至 115 年 1 月 31 日方報教育部申請展延。</p> <p>【查處】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 本計畫經費於 114 年 12 月 31 日前已發生債務或契約責任者，應於 115 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 115 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）。

十、經費支用未符合專帳管理及未執行完竣之賸餘款繳回

<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，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 13 點規定辦理」。【本計畫要點第 12 點第 9 款】</p>	<p>【案例】 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>【查處】 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，而非以本獎勵補助經費支應，本項應屬賸餘款項，學校應繳回違反規定之款項。</p>
--	---

十一、學校未落實財產保管責任

<p>……其所增置之財產，應列入校內財產清冊，並辦理登錄。【本計畫要點第 12 點第 5 款】</p>	<p>【案例】 經抽查「台灣農業化學與食品科學」雙月刊，未見全套實體書，亦未見借閱紀錄，學校未落實財產保管責任。</p> <p>【查處】 實地訪視期間盤點未見本案所購置之項目，學校未落實財產保管責任，應繳回遺失財物之費用。</p>
---	---

十二、採購作業程序違反政府採購法之規定

<p>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】</p> <p>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</p>	<p>【案例 1】 學校購置某設備 175 萬元（其中以本獎勵、補助經費支應 150 萬元）之執行程序如下，其檢據佐證之減價程序不符政府採購法規定。</p> <table border="1" data-bbox="700 1872 1481 2078"> <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> </tbody> </table>		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
	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								

說明	案例/查處		
<p>法第 6 條第 1 項】</p> <p>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】</p> <p>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>	第 3 次	B	B 未達底價而經第 1 次減價至 175 萬元，進入底價得標
	<p>【查處】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 本案採購金額 175 萬元，且以獎勵補助經費支應 150 萬元，占總採購金額 85.75%，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。 		
	<p>【案例 2】</p> <p>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>【查處】</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，應確依雙方合約內容辦理。惟查合約載明應由得標商（即簽約商）負責結匯給出口商，實際卻由學校結匯。 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。 		
	<p>【案例 3】</p> <p>經查學校公開招標一案之底價為 160 萬元，第 1 次公開招標因投標廠商未達 3 家流標，第 2 次公開招標僅有 1 家廠商投標，標價 160 萬元，平底價；第 1 次比減價後以 150 萬 3,000 元決標。</p> <p>【查處】</p> <p>本案第 2 次公開招標標價已進入底價，應即當場宣布決標，不宜要求廠商再減價，學校公開招標決標程序不符政府採購法第 52 條第 1 項第 1 款之規定，應依規定繳回差價新臺幣 9 萬 7,000 元。</p>		

說明	案例/查處
<p>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】</p> <p>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：</p> <p>(1)有案號者，其案號。</p> <p>(2)招標標的之名稱及數量摘要。</p> <p>(3)投標廠商名稱。</p> <p>(4)有標價者，各投標廠商之標價。</p> <p>(5)開標日期。</p> <p>(6)其他必要事項。</p> <p>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>	<p>【案例 4】</p> <p>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，114 年 7 月 11 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>【查處】</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，學校應繳回違反規定之款項。 3. 嗣後請加強學校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。
<p>1. 機關辦理公告金額以上之採購，除依政府採購法第 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. 未符合政府採購法第 22 條第 1 項規定者，其採購不得採限制性招標。如屬專屬權利、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 項第 2 款】</p>	<p>【案例 5】</p> <p>學校以限制性招標辦理○○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>【查處】</p> <p>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，學校應繳回違反規定之款項。</p>
十三、廠商違約金收入及其他衍生收入未依規定繳回	
<p>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 2 款】</p>	<p>【案例 1】</p> <p>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 USD 4,588，學校採退、罰款由往後年度訂購扣除之方式，未繳回教育部。</p> <p>【查處】</p> <p>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。</p> <p>【案例 2】</p> <p>學校 114 年度購置教室使用之矮櫃，本案分為 2 期驗收，惟依學校說明及合約規定第 1 次驗收原應於 113 年度辦理驗收完成，惟廠商遲至 114 年度交貨，並於 114 年 3 月 30 日驗收完成。</p>

說明	案例/查處																		
	<p>【查處】 廠商未能依合約規定於 113 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。</p> <p>【案例 3】 學校高空繩索挑戰設備採購案（162 萬元，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 項規定於期限內申請展延。</p> <table border="1" data-bbox="703 555 1481 1084"> <thead> <tr> <th data-bbox="703 555 946 600">日期</th> <th data-bbox="946 555 1481 600">說明</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="703 600 946 719">114 年 10 月 3 日</td> <td data-bbox="946 600 1481 719">本案得標廠商於開工前發現需先施作整地工程，並參與 114 年 10 月 3 日投標，惟未取得整地工程</td> </tr> <tr> <td data-bbox="703 719 946 757">114 年 10 月 19 日</td> <td data-bbox="946 719 1481 757">本案應履約期限</td> </tr> <tr> <td data-bbox="703 757 946 795">114 年 10 月 26 日</td> <td data-bbox="946 757 1481 795">整地工程完工</td> </tr> <tr> <td data-bbox="703 795 946 833">114 年 11 月 22 日</td> <td data-bbox="946 795 1481 833">整地工程驗收完工</td> </tr> <tr> <td data-bbox="703 833 946 920">114 年 11 月 5 日</td> <td data-bbox="946 833 1481 920">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</td> </tr> <tr> <td data-bbox="703 920 946 1003">114 年 12 月 4 日</td> <td data-bbox="946 920 1481 1003">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</td> </tr> <tr> <td data-bbox="703 1003 946 1041">114 年 12 月 21 日</td> <td data-bbox="946 1003 1481 1041">本案廠商完成履約</td> </tr> <tr> <td data-bbox="703 1041 946 1084">115 年 1 月 4 日</td> <td data-bbox="946 1041 1481 1084">本案廠商展延後應完成履約期限</td> </tr> </tbody> </table> <p>【查處】</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 本案廠商申請展延之履約期限為 115 年 1 月 4 日，廠商雖於 114 年 12 月 21 日完成履約，惟廠商未依採購契約於規定期限內（114 年 10 月 19 日前）申請展延，遲至 114 年 11 月 5 日方函文通知學校申請展延。 4. 依採購契約原履約期限為 114 年 10 月 19 日，至 114 年 11 月 5 日方申請展延，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），學校應依規定收取廠商違約金，並全數繳回。 	日期	說明	114 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 114 年 10 月 3 日投標，惟未取得整地工程	114 年 10 月 19 日	本案應履約期限	114 年 10 月 26 日	整地工程完工	114 年 11 月 22 日	整地工程驗收完工	114 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	114 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	114 年 12 月 21 日	本案廠商完成履約	115 年 1 月 4 日	本案廠商展延後應完成履約期限
日期	說明																		
114 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 114 年 10 月 3 日投標，惟未取得整地工程																		
114 年 10 月 19 日	本案應履約期限																		
114 年 10 月 26 日	整地工程完工																		
114 年 11 月 22 日	整地工程驗收完工																		
114 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																		
114 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																		
114 年 12 月 21 日	本案廠商完成履約																		
115 年 1 月 4 日	本案廠商展延後應完成履約期限																		
<p>十四、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>																			

說明	案例/查處
<p>1. 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3款】</p> <p>2. 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4款】</p>	<p>【案例1】 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>【查處】 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)，學校應繳回違反規定之款項，並請嗣後改由學校其他經費支應。</p> <p>【案例2】 經查學校校內教師，獲獎勵補助事實摘要均為學校主辦研討會之發表費、評論費。</p> <p>【查處】 學校以本獎勵補助經費支應校內人員發表費及評論費，違反教育部支用規定，應繳回違反規定之款項。</p>

十五、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. 支給上限：</p>	<p>【案例】 學校聘請6位講師，其中2位講師支領鐘點費每小時2,800元，另4位講師每小時支領3,500元，支領金額及標準不一致。</p> <p>【查處】</p> <p>1. 依據行政院訂定之講座鐘點費支給表規定「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」之規定。學校支付講座鐘點費超過「講座鐘點費支給表」所定支用上限之金額，學校應以其他經費來源支應。</p> <p>2. 學校支付外聘講師之講座鐘點費之超額部分為7,600元(2*(2,800-2,000)+4*(3,500-2,000)=7,600)，應繳回違反規定之款項。</p>														
<table border="1" data-bbox="95 1115 675 1400"> <thead> <tr> <th colspan="3">講座鐘點費支給表</th> </tr> <tr> <th></th> <th>區分</th> <th>支給上限</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">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	
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												

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		
(一) 資料誤植/難以對照/未見相關說明	經查改進教學經費合計 483 萬 5,281 元與執行清冊改進教學項目合計 180 萬 1,687 元有不一致之情形。	1. 宜建立自評資料覆核機制，確認各項資料數據之一致性，以利委員審查。 2. 宜針對實際支用與經費預估落差之原因進行探討，並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。
(二) 經費預估與實際支用具落差	學校辦學特色自選面向及權重為教學 60%、研究 15%、國際化 0%、產學合作及推廣教育 0%，以及學生輔導及就業情形 25%。學校執行本獎勵補助經費 5,516 萬 5,617 元，實際支用於教學 59.94%、研究 30.15%、國際化 0%、產學合作及推廣教育 0%、學生輔導及就業情形 9.91%。學校經費規劃與執行和學校自選辦學特色面向及權重具顯著落差。	
二、預期成效/實際執行成效		
(一) 預期成效指標未臻完善	經查分項計畫 B4 之實際量化成效為開設證照輔導班 25 班次，學生考取就業證照滿意度達 90%，以及導師及顧問輔導諮詢滿意度達 88%，雖皆達預期量化指標，惟成效指標之訂定，僅採列開班數，未含學生獲得證照數，不易瞭解真正執行成果。	1. 宜就預期成效指標之設立進行合宜性評估，訂定具體客觀評量之質、量化指標，並提供實際對應之執行成效；實際達成率過高之指標，宜思考目標值擬訂之合宜性，若有未達成之情形，應提出具體改善機制落實改進，以具體顯現學校執行本獎勵補助經費成效。 2. 依據本計畫要點第 12 點第 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、本獎勵、補助經費所占金額、決標金額及得標廠商等資料）公布
(二) 實際成效無法衡量預期成效指標	經查子計畫 D1 之內容涵蓋面向廣泛，然僅以「參加活動系所數」作為本案之預期量化指標，該指標無法檢核各項活動辦理情形，且達成值遠超過目標值，此 KPI 難以為系所或行政單位檢核計畫達成情形。	

態樣	案例	建議作法
(三) 預期目標設定太低/不合宜	經查學校有分項計畫之實際量化成效達成率遠超過 100% 之情形，例如：「舉辦儀器教育訓練課程」433%，「貴儀教育訓練課程數位化儀器」350%、「儀器設備與細胞培養室升級及維護」800%，學校對於預期量化指標之訂定不甚合理。	於各校網站」，及第 12 點第 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」之規定，學校應於計畫結束後 1 個月內公告採購相關資訊於學校網頁。
(四) 實際成效未確實呈現	經查學校執行計畫超標之執行率，學校均以「達成率超過 100%」，未呈現實際達成率，難以檢核學校設立之預期目標是否過高或過低。	
(五) 未有改善機制/改善機制未具體	經查分項計畫 4.3 之預期量化指標為參加就業即戰力系列課程每年達 800 人次，實際量化成效為 122 人，達成率 15.25%；學校僅回應本課程已完成階段性任務，本校將持續透過相關就業輔導機制，強化學生就業競爭力，未有具體改善機制。	
(六) 呈現其他經費來源之成效	經查分項計畫 C-1 原規劃及實際執行金額均未以本獎勵補助經費支應。	
(七) 網頁資訊未公開/未更新	經查學校年度計畫支用情形、執行成效、採購案件及年度財務報表暨年度會計師查核報告等相關資訊，於書審日截止，尚未公告於學校相關網頁。	
三、經、資門案件執行作業		
(一) 經費支用項目分類有誤	1. 經查第 2 案請採購申請單之用途說明為「○○研究所師生研討室使用」，核銷單據黏貼單說明使用地點為「A 棟 4 樓師生研討室」，顯示購置之桌椅係供研究使用，未歸類於軟硬體設備之	1. 支用項目宜確實分類，俾利瞭解各支用項目經費實際支用情形，確保學校經費運用之合宜性與正確性。 2. 宜鼓勵未使用本獎勵補助經費之教師，多加運用教育部資源提升教學研究量能；獲獎勵補助金額

態樣	案例	建議作法
	<p>教學設備項下。</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. 學校補助舉辦研討會相關費用，誤歸類於研究項下，而非研習項下。 3. 學校購置「AED 電池」，AED 應屬急救設備，卻誤歸類為學生助學及輔導經費項下。 	<p>較高之少數教師，可考量擇項改採由學校自籌經費或其他適當經費支應，以避免經費集中之現象。</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. 相關採購作業應落實授權機制，執行採購作業過程宜注意相關表單填寫之嚴謹性（例如：審查資料應逐項勾選檢核）。
<p>(二) 教學研究經費有集中少數或個人情形</p>	<p>學校專任教師人數共計 360 位，獲獎勵補助之專任教師計 143 位，占 39.72%，逾半數教師未獲本獎勵補助經費補助，前 24 位教師之累積比率即占 50.10%，顯示教學研究經費有集中在少數教師之情形。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 4. 適用政府採購法之案件，底價訂定宜依政府採購法第 46 條「底價應依圖說、規範、契約並考量成本、市場行情及政府機關決標資料逐項編列」之規定，具體呈現底價分析及建議。 5. 達公告金額以上之採購案件，相關作業流程應符合政府採購法及相關規定（例如：應遵守「底價於開標後至決標前，仍應保密，決標後除有特殊情形外，應予公開」之規定）。
<p>(三) 採購作業未授權/未檢附授權文件</p>	<p>經查本案底價單之副校長建議預估金額與校長核定金額筆跡相似，校長核定欄位蓋甲章，顯示核定底價金額為主任秘書所填寫，惟底價單已明確勾選採購核可權責人員為校長。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 6. 本計畫要點逐年修正，政府採購法亦已於 108 年 5 月 22 日修正，政府採購法施行細則亦於 110 年 7 月 14 日修正，學校自訂相關辦法應依循適用法規滾動檢討修正。
<p>(四) 執行採購作業之嚴謹度</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本案投標廠商資格審查表，部分廠商「出席開標委託身份查證」欄位空白，未勾選「具負責人資格」或「非負責人需出具委託代理授權書」。廠商資格審查表為公開招標作業重要文件，相關審查資料未能確實勾選，不易凸顯學校採購作業之嚴謹性。 2. 本案係以阿拉伯數字核定底價，依民法 4 條「關於一定之數量，同時以文字及號碼表示者，其文字與號碼有不符時，如法院不能決定何者為當事人之原意，應以文字為準」之規定，底 	<ol style="list-style-type: none"> 7. 請採購作業期程宜及早作業，並控管整體請採購流程之執行效率，避免期程延宕而延誤教學研究需求；驗收付款作業應避免集中於年底，且建議驗收完成後，應即編製財產增加單並據以入帳，以確保財產安全與達帳物相符之控管原則。 8. 宜透過覆核機制，檢視相關數據之一致性與正確性，以及相關佐證資料之完整性，俾利委員審查。 9. 為落實驗收作業之品質，應加強宣導「驗收紀錄單」各欄位填具管控之意義，確保日後入帳、付

態樣	案例	建議作法
(五) 未考量底價訂定之合宜性/訪價資訊未落實	<p>價數字未以國字呈現。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 本案底價預估金額分析及核定表勾選「首次辦理，無類似案件」，然僅檢附 1 家廠商報價單，未有價格分析說明。 2. 本案公開招標日期為 114 年 3 月 24 日，開標日期為 114 年 4 月 7 日，底價最終核准日期亦為 114 年 3 月 24 日。底價為公開招標重要資訊，未於接近開標日訂定，不易凸顯底價訂定之嚴謹性。 	<p>款之真實合宜性。「驗收經過」應確實勾選或說明（若有功能性測試應一併檢附）。</p> <p>10. 設備規格及引用辦法應備註說明，執行流程目錄應與案件內容一致（例如：頁碼、日期、金額、佐證資料等），相關憑證亦應完整填寫，以利勾稽查核。相關表單建議押註日期，塗改處應簽名或蓋章，俾利事後釐清責任歸屬。</p>
(六) 未盡依循政府採購法/校內辦法相關規範	<ol style="list-style-type: none"> 1. 經查本案第 1 次公開招標未達法定家數 3 家而流標，學校仍開啟底標單，不符政府採購法第 34 條第 3 項「底價於開標後至決標前，仍應保密，決標後除有特殊情形外，應予公開」之規定。 2. 本案經核准改採限制性招標，第 1 次公開取得招標有 2 家廠商投標，其中 1 家未派員出席。惟開標紀錄顯示，標價經優先減價與 3 次減價後，廠商願以底價承攬。本案僅有 1 家出席，沒有比價，且無優先減價，應直接進入 3 次減價程序，未依「○○大學採購作業辦法」第 22 條之規定，參照政府採購法第 53 條規定辦理。 	
(七) 校內辦法之訂定未依適用要點或辦法進行修訂	<p>學校支用本獎勵補助經費係依 104 年 7 月 9 日 103 學年度第 10 次行政會議通過之「○○大學執行教育部獎勵私立大學校院</p>	

態樣	案例	建議作法
	校務發展計畫經費支用及管理辦法」辦理，該辦法通過迄今已近 10 年，未見依本要點之修正進行滾動調整。	
(八) 請採購作業效率有待強化	本案請購申請日期 114 年 6 月 3 日，請購最終核准日期 114 年 7 月 30 日，間距將近 2 個月，學校請購作業效率有提升空間。	
(九) 集中年底驗收或付款	經查 20 項採購項目中，驗收日期落在第 4 季者計有 14 項，占 70%；「設備/儀器經費-軟硬體設備」419 項採購項目中，驗收日期落在第 4 季者計有 285 項，占 68%；學校採購驗收作業有集中於第 4 季之情形。	
(十) 驗收日期與財產增加日期間距過長	本案完成驗收日期為 114 年 7 月 3 日，財物結算驗收證明書出具日期為 114 年 7 月 25 日，財產增加單日期為 114 年 7 月 23 日，完成驗收日期與財產增加單日未同一日。	
(十一) 送審相關資料誤植、未檢附、不完整或未清楚說明	<p>●送審資料未確實檢附</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 本案依據政府採購法及文化藝術採購辦法委託大○影像製作有限公司與字○創意行銷公司辦理春日藝術節，本案採購金額屬未達公告金額之藝文採購活動採購案，然未見請購、採購及驗收等相關文件。 2. 本案合約書第 11 條第 1 項第 1 款「保固保證金於保固期滿期無待解決事項後 30 日內 1 次發還」，第 13 條第 1 項第 1 款「保固期：驗收合格日起由廠商保固 2 年」，未見書審資料檢附保固書及學校收取保固金之證明文 	

態樣	案例	建議作法
	<p>件。</p> <p>3. 本案執行流程目錄未見「財產增加單」欄位，亦未確實檢附財產增加單。</p> <p>●驗收紀錄不完整或未含檢附功能性測試</p> <p>1. 「請購驗收/付款單」項下「驗收數量統計」之已驗收數量均為 0，與簽辦紀錄「設備功能測試及數量無誤」所述不一致。</p> <p>2. 本案投標須知第 62 條第 1 項第 7 款「得標廠商需提供 2 小時人員教育訓練，訓練內容：包含講解、上機實作及操作釋疑」，學校雖已檢附廠商實施教育訓練之佐證文件，然驗收紀錄不包含教育訓練項目，不易確保學校權益。</p> <p>●經費/設備規格未清楚說明</p> <p>經查教學研究經費之「獲獎勵補助事實摘要」欄位，僅呈現獲獎種類「國內外期刊發表論文」，未確實填報「獲獎勵補助事實」，例如「發表○○○論文收錄於SSCI 等級期刊」等。</p> <p>●執行流程目錄內容與案件資訊不一致</p> <p>學校補助社團購買帳篷，執行流程目錄之辦理方式欄位與案件內容所提之依循標準或要點不同。</p> <p>●發票或相關憑證填寫不完整</p>	

態樣	案例	建議作法
	<p>本案傳票付款明細表包含 112 年與 113 年應付設備款，以及 114 年預計償還之保固金，惟實際並無付款事實，傳票付款明細表未清楚列示實際付款項目。</p> <p>●相關單位、職稱、日期不完整或有修改部分未有清楚蓋章</p> <p>本案憑證黏貼用紙有 3 張，有手改金額數字之情形，惟未有於塗改處簽名或蓋章之紀錄。</p>	
四、內部控制/內部稽核作業		
(一) 控制/稽核流程未符相關程序規範	學校最新版內部控制制度規定設置 7 名兼任稽核人員，然會計主任亦為兼任稽核人員，恐有稽核不公之疑慮。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學校稽核人員應定期辦理專案稽核（當年度計畫經費，至遲應於下一年度六月底前稽核完竣），並留意稽核人員身分之妥適性，以確保稽核作業之公正性。 2. 內部稽核宜發揮更積極之角色，以落實學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法第 16 條第 1 項第 4 款所定職權「財務上增進效率與減少不經濟支出之查核及建議」之規定。 3. 學校應落實內部控制制度，並依前項辦法第 19 條第 2 項「學校稽核人員或委任之會計師應定期將學校稽核報告及追蹤報告送校長核閱，並將副本陳送監察人查閱」之規定，校長及監察人簽名處宜簽註日期。
(二) 稽核項目未盡周全/抽樣數不足	經查內部稽核報告僅抽查 10 萬元以上項目共 9 項，抽樣數甚少，未稽核經費支用單位，且稽核結論均為「皆符合相關規範」，顯示多侷限於經費支用之適法性，甚少涉及教育部獎勵補助經費成效之建議。	
(三) 相關單位、職稱、日期不完整或有修改部分未有清楚蓋章	內部稽核報告之校長簽署欄位未押註日期或未蓋章。	
五、財產管理		

態樣	案例	建議作法
<p>(一) 未有異動單、使用紀錄單、設備使用率低、組件異地存放</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 經查學校購置軟硬體設備，「情緒偵測器」存置位置為「J525」，實際存置位置為「J523」，設備位置異動未有異動紀錄表。 2. 經查「軟硬體設備經費」、「Switch主機」未有借用紀錄表，不易追查借用流向。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 倘若財產存置位置與財產清冊不一致，應建置財產移轉單及異動紀錄表；如有師生借用，則應有借用紀錄表，以利追蹤財產流向，達到財產保管之目標，建議學校積極規劃儀器設備之使用，以提高其利用率。 2. 依據本計畫要點第 12 點第 10 款「使用本獎勵、補助經費購買之財產應納入財產管理系統，並貼妥「○○年度教育部校務發展獎勵、補助經費」字樣之標籤，圖書期刊等得以蓋印戳章代替。財產之使用年限及報廢應依相關規定辦理，並將相關資料登錄備查」之規定，學校應落實財產標籤/戳章之制度。
<p>(二) 未黏貼標示或戳章、年度未標示、標示錯誤或字樣不符規定</p>	<p>經抽查「直立式廣告機/電子看板」2 臺，財產編號為「3140101-03-8237」、「3140101-03-8238」，其中 1 臺應置於產學合作中心，然實際置於行政大樓研發長室，未見財產借出單，且未有貼財產編號；另 1 臺外借至校外租用場地，財產借出單之財產編號亦不完整。</p>	

柒、自評資料填寫/繳交規範

一、填寫範圍：114 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	114 年度學校自評表				
二	113、114 年度教育部獎勵私立大學校院校務發展之校務發展年度經費支用修正計畫書 (114.07 報部版)				
三	114 年度教育部獎勵私立大學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 (1.教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫獎勵及補助經費、2.因應軍公教調薪差額補助經費、3.兼任教師鐘點費調升補助差額經費)、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.專任教師學術研究加給增加獎勵經費、2.因應軍公教調薪差額補助經費、3.兼任教師鐘點費調升補助差額經費、4.非屬專款專用經費)				
四	114 年度執行清冊				
五	114 年度校內相關辦法 (含 114 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 21 案	支用項目		應繳案件數	
		1.教師人事經費 5 案	專任教師學術研究加給增加獎勵經費		1 案
			因應軍公教調薪差額補助經費 (另冊呈現)		1 案
			「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」		1 案
			兼任教師授課鐘點費		1 案
			兼任教師鐘點費調升補助差額經費 (另冊呈現)		1 案
		2.教學研究經費 9 案	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		每項 1 案
	3.學生助學及輔導經費 3 案	研究生獎助學金 學生事務及輔導工作		1 案 2 案	
	4.充實、改善教學軟硬體			3 案	
	5.經常門工程			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 適用非宗教研修學院類組	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
			5.其他採購案件		
	定額 適用宗教研修學院類組	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，無則免附)				

★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「學生助學及輔導經費」之每案請由各校自行定義。
七、資本門案件		非定額	●案件不足須遞補 ●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→其他採購案件，擇取次高金額案件補足至 5 案，且上述案件皆不含共同供應契約。	1.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。 2.近3年（ 111至113年度 ）計畫審查結果之 資本門項目 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）。
		定額	案件金額前 2 高	
※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
<p>●項目一：學校自評表附件 1</p> <p>(一)「壹、114 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 114 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，若為國科會補助經費者，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。 「專任教師學術研究加給增加獎勵經費」、「因應軍公教調薪差額補助經費」及「兼任教師鐘點費調升補助差額經費」請依經費來源填寫於對應之欄位。 <p>(二)「貳、114 年度私校獎勵補助經費之執行成效」：</p> <ol style="list-style-type: none"> 請臚列量化與質化成效，如該計畫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百分比。 未達預期成效項目，應有原因分析與具體改善機制。 如有支用本獎勵補助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與預期成效，應依 114 年 7 月所報「113、114 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。 執行成效以填列原規劃或實際使用本獎勵補助經費支應之項目為原則，若同一計畫包含其他經費來源，請另行新增備註說明。 	<ol style="list-style-type: none"> 學校自評表提及之相關附件非屬項目二至項目八者，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之排序方式進行編排。 表陸與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 113 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. 請針對教育部發函之書面審查/實地訪視意見進行回應。 2. 若學校對 113 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，並請編列目錄，且回應說明內容請註明對應之附件頁碼。 <p>(四) 「肆、114 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與頁碼。 例如：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第○至○頁。 2. 114 年度未執行完竣之經費，若屬「未申請展延」、「未於 115 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）。 3. 本獎勵補助經費（不含「因應軍公教調薪差額補助經費」及「兼任教師鐘點費調升補助差額經費」）之經常門及資本門支用比例約 1：0.9999（各校支用比例請依 114 年 5 月 29 日教育部核定函示辦理）；經常門（不含「專任教師學術研究加給增加獎勵經費」、「因應軍公教調薪差額補助經費」及「兼任教師鐘點費調升補助差額經費」）流用至資本門，應事前報經教育部核准通過且以 20% 為限，並應檢具相關佐證資料。 4. 114 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。當年度計畫經費，至遲應於下一年度六月底前稽核完竣。 <p>(五) 「伍、114 年度私校獎勵補助計畫經費分配情形一覽表」：本表項目一、二之經常門與總計欄位之計算「包含專任教師學術研究加給增加獎勵經費」；「因應軍公教調薪差額補助經費」、「兼任教師鐘點費調升補助差額經費」僅作數據呈現，請勿列入。</p> <p>(六) 「伍-1、114 年度私校獎勵補助計畫經費執行情形」：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 本表填列<u>不含</u>「學校自籌經費」、「專任教師學術研究加給增加獎勵經費」、「因應軍公教調薪差額補助經費」及「兼任教師鐘點費調升補助差額經費」。 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。 3. 各支用項目應留意是否符合支用比率。 <p>(七) 「陸、114 年度獲獎勵補助經費支應人事經費之教師彙整表」：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 若教師僅獲因應軍公教調薪差額補助經費補助，則無需填列本表。 2. 因應軍公教調薪差額補助經費欄位包含本俸、學術研究加給及主管加給項目金額，其合計金額得不等於其核定經費之總額。 3. 教師職級屬於 114 年度有異動者，請填寫最新職級；若於 115 年度方才異動者，請填寫其 114 年度之職級。 	

項目/表單內容	說明
<p>4. 「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，屬無支領、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>5. 本要點第 12 點第 1 款第 1 目所指「無授課事實之教師」，不包含因申請休假研究或因兼任行政職務減授課時數，致無授課事實之情形。</p> <p>(八) 「柒、114 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」：</p> <p>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。</p> <p>2. 本表係以專任教師為主，若學校以本獎勵、補助經費支應兼任教師教學研究經費，請以本表另行編製「柒-1、114 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、114 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」：</p> <p>1. 「迄今已開課課次」與「迄今已使用學生人次」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。</p> <p>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與資本門各別金額。</p>	
<p>●項目二：執行清冊附件 2</p> <p>(一) 114 年度經資門經費支用項目表：</p> <p>1. 「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。</p> <p>2. 如有支用經資門核定表單外之其他項目，應於本表自行新增項目，並檢附校內表單(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與付款日期。</p> <p>3. 若經資門核定表單有無支用項目者，「支用項目表」之無支用項目金額欄位填寫 0，且於該「經費執行表」之總計金額欄位填寫 0，並於備註欄位說明。</p> <p>(二) 經常門經費執行表：</p> <p>1. 「教師人事經費」表：本項目包含「專任教師學術研究加給增加獎勵經費」、「專任教師薪資」、「彈性薪資」及「兼任教師授課鐘點費」四表單；「因應軍公教調薪差額補助經費」及「兼任教師鐘點費調升補助差額經費」請另冊呈現。</p> <p>2. 「教學研究經費」表：</p> <p>(1) 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</p>	<p>1. 「執行清冊填寫說明」請勿刪除，支用項目請依各核定表單之類型清楚區分。</p> <p>2. 表單若涉及需排序之內容，請依「執行清冊填寫說明」之各表單排序方式進行編排。</p> <p>3. 表單如有「使用單位」、「保管單位」及「存放地點」欄位，應如實登錄。若有異動者，請以最新資訊填報。</p> <p>4. 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。</p> <p>5. 「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</p>

項目/表單內容	說明
<p>項目編號與學校實際狀況填寫。</p> <p>(2) 支應講座鐘點費者應備註時數及每小時支付標準。</p> <p>3. 學生助學及輔導經費：</p> <p>(1) 分為「研究生獎助學金」與「學生事務及輔導工作」，「學生事務及輔導工作」項下再區分為「學生事務及輔導工作—單價未達 1 萬元之非消耗品」及「學生事務及輔導工作—單價未達 1 萬元之消耗品」兩表。</p> <p>(2) 「學生事務及輔導工作—單價未達 1 萬元之非消耗品」與「學生事務及輔導工作—單價未達 1 萬元之消耗品」兩表，以及「設備/儀器經費—學生事務及輔導工作」一表之經費合計應達總經費（扣除專款專用經費）1.5%以上。</p> <p>(3) 「學生事務及輔導工作—單價未達 1 萬元之非消耗品」表：如供社團使用，請載明「使用社團名稱（如登山社）」，如屬社團共用設備，請載明「社團共用設備」。</p> <p>(4) 「學生事務及輔導工作—單價未達 1 萬元之消耗品」表：若核銷項目（如活動項下之餐費、印刷費等）不易拆分呈現，該項得以「1 式」呈現，惟仍應留存核銷資料備查。</p> <p>4. 「教學研究經費」及「學生助學及輔導經費」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。</p> <p>5. 「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。</p> <p>6. 「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。</p> <p>7. 「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「職業安全衛生」、「資訊安全」、「節能」或「維護校園安全工作」，請於備註欄位註記。</p> <p>8. 「工程建築經費-經常門」表：非屬資本門範疇之工程案屬之。</p> <p>(三) 資本門經費執行表：</p> <p>1. 「圖書經費」表：</p> <p>(1) 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。</p> <p>(2) 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為認列依據。</p> <p>(3) 圖書毋須逐冊列示，以「採購案」形式呈現即可，惟仍應留存詳細書目資料備查。</p> <p>2. 「設備/儀器經費」表：</p> <p>(1) 分為「學生事務及輔導工作」與「軟硬體設備」兩表。</p>	<p>畫書、5.共同供應契約、</p> <p>6.其他（請說明方式）。</p>

項目/表單內容	說明
<p>(2) 請備註採購案之單號。</p> <p>(3) 「設備/儀器經費—學生事務及輔導工作」表：如供社團使用，請載明「使用社團名稱（如登山社）」，如屬社團共用設備，請載明「社團共用設備」。</p> <p>(4) 「設備/儀器經費—軟硬體設備」表：軟硬體設備毋須逐項列示，如財產編號（不含流水號）、規格、使用單位及保管單位均相同者，以「採購案」形式呈現即可。</p> <p>(5) 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），請備註說明。</p>	
<p>●項目五：114 年度校內相關辦法（含 114 年度適用版、目前最新修訂版及含修正對照表）</p>	<p>1. 若有教學研究經費部分項目未以獎勵、補助經費支應者，僅需檢附一校內一致性法規。</p> <p>2. 若 114 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。</p>
<p>●項目六：經常門案件執行資料附件 3、附件 3-1、附件 3-2</p> <p>●項目七：資本門案件執行資料附件 4</p> <p>(一) 因應軍公教調薪差額補助經費成果報告</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 附表中「調薪基準年」之「調整前」與「調整後」欄位，若學校於 111、113、114 年皆有配合政府政策調薪，且填列於函復教育部 113 年 11 月 11 日臺教高（三）字第 1132203159 號函之調查表中，當年度本項經費即可支用於 110 至 114 年之薪資差額。亦即，「調整前」可採 110、112 或 113 年之基準；「調整後」可採 112、113 或 114 年之基準。 2. 附表中同一人「月支數額」之「調整前」與「調整後」欄位，係以相同薪級（點）為填寫基準，如該員薪級（點）有調整情形，請分列呈現。 3. 當年度若有獲核定調薪差額補助經費，同時並執行獎勵補助經費「教師人事經費」項目，「教師人事經費」執行明細須填列於本成果報告，且其執行成果件數及金額亦須彙總列示於獎勵補助經費「執行清冊」。 4. 本項經費成果報告（含計畫項目經費核定文件、調薪經董事會同意佐證文件及應繳回之計畫款項等相關資料），應併同獎勵補助經費執行資料，備文報部核結，俾便考核運用成效，同份資料（不含佐證資料）並應公告於學校網站。 5. 因故無法於原定期程內報核，應於期限截止前申請展延，並在同意可延展期限內，完成結報。【教育部補（捐）助及委辦經費核撥結報作業要點」第 11 點第 3 款規定】 <p>(二) 兼任教師鐘點費調升補助差額經費成果報告</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 當年度若有獲核定「兼任教師鐘點費調升補助差額經 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 案件執行之相關歷程文件，應依事件發生之先後順序如實檢附及排序。 2. 核銷憑證/傳票： <ol style="list-style-type: none"> (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。 3. 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>※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>

項目/表單內容	說明
<p>費」，同時並執行增加獎勵補助經費「兼任教師授課鐘點費」項目，「兼任教師授課鐘點費」執行明細須填列於本成果報告，且其執行成果件數及金額亦須彙總列示於獎勵補助經費「執行清冊」。</p> <p>2. 本項經費成果報告（含計畫項目經費核定文件、經董事會或校務會議同意佐證文件及應繳回之計畫款項等相關資料），應併同獎勵補助經費執行資料，備文報部核結，俾便考核運用成效，同份資料（不含佐證資料）並應公告於學校網站。</p> <p>3. 因故無法於原定期程內報核，應於期限截止前申請展延，並在同意可延展期限內，完成結報。【教育部補（捐）助及委辦經費核撥結報作業要點」第 11 點第 3 款規定】</p> <p>（三）執行流程目錄：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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）。如有未執行項目，請於備註欄位說明，勿刪除對應欄位。 3. 若有相關會議資料應檢附以供佐證。 4. 依政府採購法第 73 條及政府採購法施行細則第 101 條規定，公告金額以上之工程或財物採購，應填具結算驗收證明書或其他類似文件（非為初驗或驗收紀錄）。 	
<p>各表單所指之「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> <ol style="list-style-type: none"> 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> 	

五、目錄、頁碼編製與裝訂：

- (一) 項目一至八 (含「因應軍公教調薪差額補助經費成果報告」及「兼任教師鐘點費調升補助差額經費成果報告」) 請編製目錄與頁碼 (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。
例如：學校自評表 1 冊、執行清冊 1 冊.....以此類推。
- (三) 請以雙面列印，且各項目各別裝訂成冊 (「因應軍公教調薪差額補助經費成果報告」及「兼任教師鐘點費調升補助差額經費成果報告」請依目錄順序排列)，每冊厚度請儘量以 2.5 公分以內為原則，若同一項目資料較多，可依細項再予以分冊，資料裝訂請避免過於鬆散。
例如：經常門獎勵補助案件較多，可分冊裝訂，並區分為「經常門獎勵補助案件 (2-1)」及「經常門獎勵補助案件 (2-2)」，資本門案件作法亦同。
- (四) 「學校自評表」、「因應軍公教調薪差額補助經費成果報告」及「兼任教師鐘點費調升補助差額經費成果報告」之首頁，請加蓋關防。
- (五) 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
	因應軍公教調薪差額補助經費成果報告 ※含學校函復「教育部 113 年 11 月 11 日臺教高 (三) 字第 1132203159 號函」之調查表公文及附件、經費核定公文 (報教育部繳回公文) 及附件、自 111 年度起各年度調薪經董事會同意之佐證文件、自 111 年度起各年度調薪前後之薪級級距表及相關辦法	2
	兼任教師鐘點費調升補助差額經費成果報告 ※含經費核定公文 (報教育部繳回公文) 及附件、114 年度兼任教師鐘點費經董事會或校務會議同意佐證文件、114 年度調整前後之兼任教師鐘點費支給基準表及相關辦法	2

光碟	1.項目一 (Word / Excel / ODF ; PDF) 2.項目四 (Excel / ODF ; PDF) 3.因應軍公教調薪差額補助經費成果報告 (Excel / ODF ; PDF) 4.兼任教師鐘點費調升補助差額經費成果報告 (Excel / ODF ; PDF) 5.其餘項目 (PDF)	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。

(二) 繳交日期

115年6月1日(一)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 私校獎補助計畫收)

捌、參考附件

114 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

【學校自評表】

學校名稱 (請加蓋關防)			
校長簽章			
填表單位	單位名稱		
	主管簽章		
	承辦人簽章		
填表日期	連絡電話： E-MAIL：		
	中華民國 115 年○○月○○日		

【114 年度學校自評資料檢核表】

【提醒】為確保學校資料完整性，本表應經相關業務承辦人、單位主管及校長確認後，始得檢附

繳交項目				檢核																												
一	114 年度學校自評表			<input type="checkbox"/>																												
二	113、114 年度教育部獎勵私立大學校院校務發展之校務發展年度經費支用修正計畫書（114.07 報部版）			<input type="checkbox"/>																												
三	114 年度教育部獎勵私立大學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） <input type="checkbox"/> 教育部核定經費公文（1. <input type="checkbox"/> 教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫獎勵及補助經費、2. <input type="checkbox"/> 因應軍公教調薪差額補助經費、3. <input type="checkbox"/> 兼任教師鐘點費調升補助差額經費）； <input type="checkbox"/> 申請經費流用； <input type="checkbox"/> 申請支用工程建築經費； <input type="checkbox"/> 申請展延； <input type="checkbox"/> 廠商違約金收入及其他衍生收入繳回款項； <input type="checkbox"/> 未支用完竣之經費繳回（1. <input type="checkbox"/> 專任教師學術研究加給增加獎勵經費、2. <input type="checkbox"/> 因應軍公教調薪差額補助經費、3. <input type="checkbox"/> 兼任教師鐘點費調升補助差額經費、4. <input type="checkbox"/> 非屬專款專用經費）			<input type="checkbox"/>																												
四	114 年度執行清冊			<input type="checkbox"/>																												
五	114 年度校內相關辦法（含 114 年度適用版、目前最新修訂版及含修正對照表）	經常門 <input type="checkbox"/> 編纂教材； <input type="checkbox"/> 製作教具； <input type="checkbox"/> 改進教學； <input type="checkbox"/> 研究； <input type="checkbox"/> 研習； <input type="checkbox"/> 進修； <input type="checkbox"/> 著作； <input type="checkbox"/> 升等送審； <input type="checkbox"/> 其他； <input type="checkbox"/> 研究生獎助學金核發辦法 資本門 <input type="checkbox"/> 請採購規定及驗收規定； <input type="checkbox"/> 財產管理辦法； <input type="checkbox"/> 盤點作業規章	<input type="checkbox"/>																													
六	經常門獎勵補助案件 21 案	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">支用項目</th> <th style="width: 20%;">應繳案件數</th> <th style="width: 20%;">實際</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.教師人事經費 5 案</td> <td>專任教師學術研究加給增加獎勵經費 因應軍公教調薪差額補助經費（另冊呈現） 「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」 兼任教師授課鐘點費 兼任教師鐘點費調升補助差額經費（另冊呈現）</td> <td>1 案 1 案 1 案 1 案 1 案</td> <td>__ 案 __ 案 __ 案 __ 案 __ 案</td> </tr> <tr> <td>2.教學研究經費 9 案</td> <td><input type="checkbox"/>編纂教材；<input type="checkbox"/>製作教具；<input type="checkbox"/>改進教學；<input type="checkbox"/>研究；<input type="checkbox"/>研習；<input type="checkbox"/>進修；<input type="checkbox"/>著作；<input type="checkbox"/>升等送審；<input type="checkbox"/>其他</td> <td>每項 1 案</td> <td>__ 案</td> </tr> <tr> <td>3.學生助學及輔導經費 3 案</td> <td>研究生獎助學金 學生事務及輔導工作</td> <td>1 案 2 案</td> <td>__ 案 __ 案</td> </tr> <tr> <td>4.充實、改善教學軟硬體</td> <td></td> <td>3 案</td> <td>__ 案</td> </tr> <tr> <td>5.經常門工程</td> <td></td> <td>1 案</td> <td>__ 案</td> </tr> </tbody> </table> <p>※備註：上述各項目如有不足者，無須遞補，惟請補充說明（經常門工程無則免附）。</p>	支用項目	應繳案件數	實際	1.教師人事經費 5 案	專任教師學術研究加給增加獎勵經費 因應軍公教調薪差額補助經費（另冊呈現） 「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」 兼任教師授課鐘點費 兼任教師鐘點費調升補助差額經費（另冊呈現）	1 案 1 案 1 案 1 案 1 案	__ 案 __ 案 __ 案 __ 案 __ 案	2.教學研究經費 9 案	<input type="checkbox"/> 編纂教材； <input type="checkbox"/> 製作教具； <input type="checkbox"/> 改進教學； <input type="checkbox"/> 研究； <input type="checkbox"/> 研習； <input type="checkbox"/> 進修； <input type="checkbox"/> 著作； <input type="checkbox"/> 升等送審； <input type="checkbox"/> 其他	每項 1 案	__ 案	3.學生助學及輔導經費 3 案	研究生獎助學金 學生事務及輔導工作	1 案 2 案	__ 案 __ 案	4.充實、改善教學軟硬體		3 案	__ 案	5.經常門工程		1 案	__ 案	<input type="checkbox"/>						
支用項目	應繳案件數	實際																														
1.教師人事經費 5 案	專任教師學術研究加給增加獎勵經費 因應軍公教調薪差額補助經費（另冊呈現） 「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」 兼任教師授課鐘點費 兼任教師鐘點費調升補助差額經費（另冊呈現）	1 案 1 案 1 案 1 案 1 案	__ 案 __ 案 __ 案 __ 案 __ 案																													
2.教學研究經費 9 案	<input type="checkbox"/> 編纂教材； <input type="checkbox"/> 製作教具； <input type="checkbox"/> 改進教學； <input type="checkbox"/> 研究； <input type="checkbox"/> 研習； <input type="checkbox"/> 進修； <input type="checkbox"/> 著作； <input type="checkbox"/> 升等送審； <input type="checkbox"/> 其他	每項 1 案	__ 案																													
3.學生助學及輔導經費 3 案	研究生獎助學金 學生事務及輔導工作	1 案 2 案	__ 案 __ 案																													
4.充實、改善教學軟硬體		3 案	__ 案																													
5.經常門工程		1 案	__ 案																													
七	資本門採購案件 5 案	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">核配方式</th> <th style="width: 55%;">採購方式</th> <th style="width: 15%;">應繳案件數</th> <th style="width: 15%;">實際</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="5"><input type="checkbox"/>非定額 適用非宗教研 修學院類組</td> <td>1.限制性招標</td> <td>1 案</td> <td>__ 案</td> </tr> <tr> <td>2.選擇性招標</td> <td>1 案</td> <td>__ 案</td> </tr> <tr> <td>3.公開招標</td> <td>2 案</td> <td>__ 案</td> </tr> <tr> <td>4.資本門工程</td> <td>1 案</td> <td>__ 案</td> </tr> <tr> <td>5.其他採購案件</td> <td></td> <td>__ 案</td> </tr> <tr> <td rowspan="2"><input type="checkbox"/>定額 適用宗教研 修學院類組</td> <td colspan="3"> ※備註： 1.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。 2.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、其他採購案件之順序，擇取次高金額案件補足至 5 案，上述案件皆不含共同供應契約。 3.若近三年（111 至 113 年度）計畫審查結果之資本門項目曾有 2 次繳回經費情形者，上述項目之案件數須各多繳 1 案（共 9 案）。 </td> </tr> <tr> <td colspan="2">案件金額前 2 高</td> <td></td> <td>__ 案</td> </tr> </tbody> </table> <p>※備註：上述項目如有不足者，請補充說明。</p>	核配方式	採購方式	應繳案件數	實際	<input type="checkbox"/> 非定額 適用非宗教研 修學院類組	1.限制性招標	1 案	__ 案	2.選擇性招標	1 案	__ 案	3.公開招標	2 案	__ 案	4.資本門工程	1 案	__ 案	5.其他採購案件		__ 案	<input type="checkbox"/> 定額 適用宗教研 修學院類組	※備註： 1.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。 2.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、其他採購案件之順序，擇取次高金額案件補足至 5 案，上述案件皆不含共同供應契約。 3.若近三年（111 至 113 年度）計畫審查結果之資本門項目曾有 2 次繳回經費情形者，上述項目之案件數須各多繳 1 案（共 9 案）。			案件金額前 2 高			__ 案	<input type="checkbox"/>	
核配方式	採購方式	應繳案件數	實際																													
<input type="checkbox"/> 非定額 適用非宗教研 修學院類組	1.限制性招標	1 案	__ 案																													
	2.選擇性招標	1 案	__ 案																													
	3.公開招標	2 案	__ 案																													
	4.資本門工程	1 案	__ 案																													
	5.其他採購案件		__ 案																													
<input type="checkbox"/> 定額 適用宗教研 修學院類組	※備註： 1.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。 2.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、其他採購案件之順序，擇取次高金額案件補足至 5 案，上述案件皆不含共同供應契約。 3.若近三年（111 至 113 年度）計畫審查結果之資本門項目曾有 2 次繳回經費情形者，上述項目之案件數須各多繳 1 案（共 9 案）。																															
	案件金額前 2 高			__ 案																												
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，無則免附）			<input type="checkbox"/>																												

目錄

壹、114 年度學校年度校務發展計畫經費來源.....	1
貳、114 年度私校獎勵補助經費之執行成效.....	3
參、針對 113 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	5
肆、114 年度獎勵補助經費執行符合相關規定情形.....	7
伍、114 年度私校獎勵補助計畫經費分配情形一覽表.....	18
陸、114 年度獲獎勵補助經費支應人事經費之教師彙整表.....	19
柒、114 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	21
捌、114 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	23

※目錄請視需要自行調整

壹、114 年度學校年度校務發展計畫經費來源

(單位：新臺幣元)

114 年度 學校校務 發展計畫 各項子計畫	分項計畫名稱 (請簡要分項敘明)	合計 (A)	經費來源					
			學校 自籌經費 (B) *	教育部各類獎勵或補助計畫 (C)				其他政府 部門經費 (D)
				私校獎勵 補助計畫	高等教育 深耕計畫	新南向 計畫	其他	
子計畫 1								
子計畫 2								
子計畫 3								
專任教師學術研究加給增加獎勵經費								
因應軍公教調薪差額補助經費								
兼任教師鐘點費調升補助差額經費								
總計								
占總經費比率								

※備註

★填寫說明：

- 1.統計時間為 114 年 1 月 1 日至 12 月 31 日止，均以實際執行經費填入。
- 2.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，若為國科會補助經費者，請列於 (D) 其他政府部門經費。
- 3.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。
- 4.「專任教師學術研究加給增加獎勵經費」、「因應軍公教調薪差額補助經費」及「兼任教師鐘點費調升補助差額經費」請依經費來源填寫於對應之欄位。

貳、114 年度私校獎勵補助經費之執行成效 (本表不含學校自籌經費、專任教師學術研究加給增加獎勵經費、因應軍公教調薪差額補助經費及兼任教師鐘點費調升補助差額經費)

(單位：新臺幣元)

自選辦學 特色面向	中長程校務 發展子計畫	2 年度工作計畫			量化及質化成效/目標			使用獎勵補助經費			使用獎勵補助 經費之比率 (B/C*100%)	
		名稱	內容	對照 頁碼	預期	實際 (請註明達成之百分比)	1.未達預期成效之原因分析 2.具體改善機制	原規劃	實際支用			
									經常門	資本門		合計 (B)
教學	子計畫 1											
教學	子計畫 2											
研究	子計畫 2											
總計								(A) \$	\$	\$	(C) \$	100%
原規劃金額與實際支用金額差異 (D=A-C)								(D) \$				

★填寫說明：

1.如有支用本獎勵補助經費於非學校自選辦學特色面向，請併同臚列說明。

2.2 年度工作計畫之對照頁碼與預期成效，應依 114 年 7 月所報「113、114 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。

參、針對 113 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

書面審查意見/實地訪視意見 (請勾選)

學校回應說明或具體改善情形

★填寫說明：

- 1.請針對教育部發函之書面審查/實地訪視意見進行回應。
- 2.若學校對 113 年度計畫書面審查/實地訪視意見有空礙難行之處，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，並請編列目錄，且回應說明內容請註明對應之附件頁碼。

肆、114 年度獎勵補助經費執行符合相關規定情形

一、經費支用規劃與執行

審查項目	執行結果
1. 本獎勵補助經費（含「專任教師學術研究加給增加獎勵經費」及「因應軍公教調薪差額補助經費」）已納入支用修正計畫書， <u>且</u> 經校內各專責單位召開相關會議通過。	<input type="checkbox"/> 是，並已檢附相關會議紀錄。 <input type="checkbox"/> 否。 <input type="checkbox"/> 已納入支用計畫書，但未經相關會議通過。 <input type="checkbox"/> 未納入支用計畫書。 ★填寫說明：勾「是」者，請簡要說明並提供相關佐證資料之頁碼；勾「否」者，請簡要說明。 <u>簡要說明</u>
2. 本獎勵補助經費（含「專任教師學術研究加給增加獎勵經費」、「因應軍公教調薪差額補助經費」及「兼任教師鐘點費調升補助差額經費」）支用已訂定書面規定程序， <u>且</u> 支用規定及程序合理。	<input type="checkbox"/> 是。 <input type="checkbox"/> 否。 ★填寫說明：勾「是」者，請填寫下列第 1 至 3 點；勾「否」者，請簡要說明。 1.規定名稱： 2.公布日期： 3.通過會議： <u>簡要說明</u>
3. 本獎勵補助經費（含「專任教師學術研究加給增加獎勵經費」、「因應軍公教調薪差額補助經費」及「兼任教師鐘點費調升補助差額經費」）之帳務處理符合專款專帳管理原則，計畫原始支出憑證之保存及管理已依「教育部補（捐）助及委辦經費核撥結報作業要點」第 13 點規定辦理。	<input type="checkbox"/> 是。 <input type="checkbox"/> 否。 ★填寫說明：勾「是」或「否」者，皆請簡要說明。 <u>簡要說明</u>
4. 本獎勵補助經費（含「專任教師學術研究加給增加獎勵經費」、「因應軍公教調薪差額補助經費」及「兼任教師鐘點費調升補助差額經費」）已執行完竣。 ※備註： (1) 執行完竣指已完成核銷並付款。 (2) 已發生債務關係或契約責任(指已於 114 年 12 月 31 日前驗收完成並做應付傳票)者，應於次年 1 月 15 日截止支付。 (3) 未執行完竣者應報經教育部核准後始得展延，並於展延期限內執行完竣。 (4) 未申請或申請未經核准者，應繳回未執行完竣之經費，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）。	<input type="checkbox"/> 是。 <input type="checkbox"/> 已於 114 年度全數執行完竣。 <input type="checkbox"/> 未於 114 年度執行完竣之經費，已於 115/1/31 前主動繳回（繳回經費：\$_____）。 <input type="checkbox"/> 未於 114 年度執行完竣之經費，未於 115/1/31 前主動繳回，延至 115// 繳回（繳回經費：\$_____）。 <input type="checkbox"/> 未於 114 年度執行完竣之經費，已於 115/1/15 前申請展延，並於展延期限內執行完竣（展延經費：\$_____）。 <input type="checkbox"/> 否（未於 114 年度執行完竣之經費：\$_____）。 <input type="checkbox"/> 未申請展延。 <input type="checkbox"/> 未於 115/1/15 前申請展延者。 <input type="checkbox"/> 申請未經核准者。 ★填寫說明：勾「是」或「否」者，請簡要說明並提供繳回或申請展延之學校發文及教育部回文之頁碼。 <u>簡要說明</u>

肆、114 年度獎勵補助經費執行符合相關規定情形

一、經費支用規劃與執行

審查項目	執行結果
5. 本獎勵補助經費無支用於其他年度之所需經費。	<input type="checkbox"/> 是。 <input type="checkbox"/> 否。 ★填寫說明：勾「是」或「否」者，皆請簡要說明。 <u>簡要說明</u>

學校未有跨年度合約（第 6 題項免填）。

6. 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。	<input type="checkbox"/> 是。 <input type="checkbox"/> 否。 ★填寫說明：勾「是」者，請填寫下表，並請簡要說明。 （單位：新臺幣元）																				
※備註：採跨年度合約之採購案，亦應逐年辦理驗收。倘第一年辦理交貨驗收，第二年起應以簽呈述明該財物使用狀況正常，以作為該年度之驗收作業。	<table border="1"> <thead> <tr> <th>跨年度合約</th> <th>合約起訖期間</th> <th>合約總經費</th> <th>114 年度支用經費</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 微軟授權 3 年度採購案</td> <td>112.01.01 -114.12.31</td> <td>\$3,000,000</td> <td>\$1,000,000</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td>\$</td> <td>\$</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td></td> <td>\$</td> <td>\$</td> </tr> <tr> <td colspan="3">合計</td> <td>\$</td> </tr> </tbody> </table>	跨年度合約	合約起訖期間	合約總經費	114 年度支用經費	1 微軟授權 3 年度採購案	112.01.01 -114.12.31	\$3,000,000	\$1,000,000	2		\$	\$	3		\$	\$	合計			\$
跨年度合約	合約起訖期間	合約總經費	114 年度支用經費																		
1 微軟授權 3 年度採購案	112.01.01 -114.12.31	\$3,000,000	\$1,000,000																		
2		\$	\$																		
3		\$	\$																		
合計			\$																		
	<u>簡要說明</u>																				

學校未有經費流用情形（第 7 至 8 題項免填）。

7. 本獎勵補助經費之經常門（ 不含 「專任教師學術研究加給增加獎勵經費」、「因應軍公教調薪差額補助經費」及「兼任教師鐘點費調升補助差額經費」）流用至資本門，已於事前報經教育部核准通過。	<input type="checkbox"/> 是。 <input type="checkbox"/> 否。 ★填寫說明：勾「是」者，請簡要說明並提供申請經費流用之學校發文及教育部回文之頁碼；勾「否」者，請簡要說明。 <u>簡要說明</u>														
8. 本獎勵補助經費（ 不含 「因應軍公教調薪差額補助經費」及「兼任教師鐘點費調升補助差額經費」）之經常門及資本門符合教育部所定支用比例（約 1：0.9999）；流用方式亦符合規範（資本門不得流用至經常門，經常門得流用至資本門， <u>且</u> 其流用以 20% 為限）。	<input type="checkbox"/> 是。 <input type="checkbox"/> 否。 ★填寫說明：勾「是」且屬「流用後符合規定」者，請填寫下表，逐項簡要說明流用情形；勾「否」者，請簡要說明。 （單位：新臺幣元）														
	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>A.教育部核定經常門總經費</td> <td>\$</td> </tr> <tr> <td>B.專任教師學術研究加給增加獎勵經費</td> <td>\$</td> </tr> <tr> <td>C.因應軍公教調薪差額補助經費</td> <td>\$</td> </tr> <tr> <td>D.兼任教師鐘點費調升補助差額經費</td> <td>\$</td> </tr> <tr> <td>E.經常門經費流用基準（=A-B-C-D）</td> <td>\$</td> </tr> <tr> <td>F.經常門流用至資本門經費</td> <td>\$</td> </tr> <tr> <td>G.比率（=F/E）</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	A.教育部核定經常門總經費	\$	B.專任教師學術研究加給增加獎勵經費	\$	C.因應軍公教調薪差額補助經費	\$	D.兼任教師鐘點費調升補助差額經費	\$	E.經常門經費流用基準（=A-B-C-D）	\$	F.經常門流用至資本門經費	\$	G.比率（=F/E）	
A.教育部核定經常門總經費	\$														
B.專任教師學術研究加給增加獎勵經費	\$														
C.因應軍公教調薪差額補助經費	\$														
D.兼任教師鐘點費調升補助差額經費	\$														
E.經常門經費流用基準（=A-B-C-D）	\$														
F.經常門流用至資本門經費	\$														
G.比率（=F/E）															
	<u>簡要說明</u>														

肆、114 年度獎勵補助經費執行符合相關規定情形

一、經費支用規劃與執行

審查項目	執行結果										
<p>9. 本獎勵補助經費（含「專任教師學術研究加給增加獎勵經費」、「因應軍公教調薪差額補助經費」及「兼任教師鐘點費調升補助差額經費」）之使用，已依「教育部獎勵私立大專校院校務發展計畫要點」、「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><input type="checkbox"/>是。 <input type="checkbox"/>否。</p> <p>★填寫說明：勾「是」或「否」者，皆請簡要說明。</p> <p><u>簡要說明</u></p>										
<p>10. 本獎勵補助經費支應「學生事務及輔導工作」，<u>至少</u>已提撥總獎勵補助經費（<u>不含</u>「專任教師學術研究加給增加獎勵經費」、「因應軍公教調薪差額補助經費」及「兼任教師鐘點費調升補助差額經費」）之 <u>1.5%</u> 辦理之。</p> <p>※備註：為利學生事務及輔導工作之推動，得支應經費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（含經常門及資本門項目）。</p>	<p><input type="checkbox"/>是。 <input type="checkbox"/>否。</p> <p>★填寫說明：勾「是」者，請簡要說明辦理及審查機制與程序；勾「是」或「否」者，皆請填寫下表。</p> <p style="text-align: right;">（單位：新臺幣元）</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">A. 學生事務及輔導工作 (=A1+A2)</td> <td style="width: 20%; text-align: right;">\$</td> </tr> <tr> <td> A1. 經常門項目</td> <td style="text-align: right;">\$</td> </tr> <tr> <td> A2. 資本門項目</td> <td style="text-align: right;">\$</td> </tr> <tr> <td>B. 114 年度總獎勵補助經費（不含「專任教師學術研究加給增加獎勵經費」、「因應軍公教調薪差額補助經費」及「兼任教師鐘點費調升補助差額經費」）</td> <td style="text-align: right;">\$</td> </tr> <tr> <td>C. 比率 (=A/B)</td> <td></td> </tr> </table> <p><u>簡要說明</u></p>	A. 學生事務及輔導工作 (=A1+A2)	\$	A1. 經常門項目	\$	A2. 資本門項目	\$	B. 114 年度總獎勵補助經費（不含「專任教師學術研究加給增加獎勵經費」、「因應軍公教調薪差額補助經費」及「兼任教師鐘點費調升補助差額經費」）	\$	C. 比率 (=A/B)	
A. 學生事務及輔導工作 (=A1+A2)	\$										
A1. 經常門項目	\$										
A2. 資本門項目	\$										
B. 114 年度總獎勵補助經費（不含「專任教師學術研究加給增加獎勵經費」、「因應軍公教調薪差額補助經費」及「兼任教師鐘點費調升補助差額經費」）	\$										
C. 比率 (=A/B)											

肆、114 年度獎勵補助經費執行符合相關規定情形

一、經費支用規劃與執行

審查項目	執行結果
<p>11. 本獎勵補助經費支用於學生事務與輔導工作，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。</p> <p>※備註：依據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（113 年 10 月 14 日修正）</p> <p>(1) 第 5 點第 1 款第 2 目 不得用於基本人事費、導師費、內聘社團老師指導費、校外訪視費(交通)費、加班費、教職員工值班費、醫師診療費、獎助學金、工讀(助學)金、校隊訓練及比賽費用、年度慶典費用(學生社團配合辦理之活動除外)、儀器設備購置費、藥品費及學生自繳之各項活動費。但當年度新設或職校改制專科之學校，得由學校配合款購置學生事務及輔導相關設備，其總額不得超過學校配合款之 50%。</p> <p>(2) 第 5 點第 1 款第 3 目 補助款及學校配合款以支援學校辦理本校之師生學生事務及輔導專案教育或研習活動為主，不得用於補助師生出國或旅遊、代表學校作為申請其他機關團體之自籌經費、捐贈或用以補助其他機關團體。</p> <p>(3) 第 5 點第 1 款第 4 目之 2 如有獎勵績優導師、社團指導老師、學生幹部或績優社團之獎勵措施(包括現金、禮券、提貨券、獎盃、獎牌及獎狀等)，應由學校配合款項下編列，其總額不得超過學校配合款之 20%，其中現金部分並不得超過學校配合款之 10%，且獎勵措施應有一定評比之過程。</p>	<p><input type="checkbox"/>是。 <input type="checkbox"/>否。</p> <p>★填寫說明：勾「是」者，請簡要說明並檢附相關辦法；勾「是」或「否」者，皆請簡要說明。</p> <p><u>簡要說明</u></p>
<p><input type="checkbox"/>學校未以獎勵補助經費支用工程建築經費（第 12 至 14 題項免填）。</p>	
<p>12. 工程建築之支用計畫及經費，已於事前報經教育部核准通過。</p>	<p><input type="checkbox"/>是。 <input type="checkbox"/>否。</p> <p>★填寫說明：勾「是」者，請簡要說明並提供申請支用工程建築經費之學校發文及教育部回文之頁碼；勾「否」者，請簡要說明。</p> <p><u>簡要說明</u></p>

肆、114 年度獎勵補助經費執行符合相關規定情形

一、經費支用規劃與執行

審查項目	執行結果																
<p>13. 本獎勵補助經費支應工程建築經費「未」超過總獎勵補助經費(不含「專任教師學術研究加給增加獎勵經費」、「因應軍公教調薪差額補助經費」及「兼任教師鐘點費調升補助差額經費」)之 10%。</p>	<p><input type="checkbox"/>是。 <input type="checkbox"/>否。</p> <p style="background-color: #e0e0e0;">★填寫說明：勾「是」或「否」者，皆請填寫下表，勾「否」者，另請簡要說明。</p> <p style="text-align: right;">(單位：新臺幣元)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 70%;">A.工程建築總經費(=A1+A2)</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">\$</td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> <tr> <td>A1.經常門工程</td> <td style="text-align: center;">\$</td> <td></td> </tr> <tr> <td>A2.資本門工程</td> <td style="text-align: center;">\$</td> <td></td> </tr> <tr> <td>B.114 年度總獎勵補助經費(不含「專任教師學術研究加給增加獎勵經費」、「因應軍公教調薪差額補助經費」及「兼任教師鐘點費調升補助差額經費」)</td> <td style="text-align: center;">\$</td> <td></td> </tr> <tr> <td>C.比率(=A/B)</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p>簡要說明</p>	A.工程建築總經費(=A1+A2)	\$		A1.經常門工程	\$		A2.資本門工程	\$		B.114 年度總獎勵補助經費(不含「專任教師學術研究加給增加獎勵經費」、「因應軍公教調薪差額補助經費」及「兼任教師鐘點費調升補助差額經費」)	\$		C.比率(=A/B)			
A.工程建築總經費(=A1+A2)	\$																
A1.經常門工程	\$																
A2.資本門工程	\$																
B.114 年度總獎勵補助經費(不含「專任教師學術研究加給增加獎勵經費」、「因應軍公教調薪差額補助經費」及「兼任教師鐘點費調升補助差額經費」)	\$																
C.比率(=A/B)																	
<p>14. 本獎勵補助經費支應於修建與教學、校園安全直接相關之校舍建築及運動場地，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，「未」用於新建校舍工程、宿舍整修工程(包括宿舍內相關軟硬體設施)、建築貸款利息及附屬機構。</p> <p>※備註：包含經常門工程案及資本門工程案。</p>	<p><input type="checkbox"/>是。 <input type="checkbox"/>否。</p> <p style="background-color: #e0e0e0;">★填寫說明：勾「是」或「否」者，皆請填寫下表，勾「否」者，另請簡要說明。</p> <p style="text-align: right;">(單位：新臺幣元)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">工程項目</th> <th style="text-align: center;">核定經費</th> <th style="text-align: center;">實際支用經費</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td></td> <td style="text-align: center;">\$</td> <td style="text-align: center;">\$</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td></td> <td style="text-align: center;">\$</td> <td style="text-align: center;">\$</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">合計</td> <td style="text-align: center;">\$</td> <td style="text-align: center;">\$</td> </tr> </tbody> </table> <p>簡要說明</p>	工程項目		核定經費	實際支用經費	1		\$	\$	2		\$	\$	合計		\$	\$
工程項目		核定經費	實際支用經費														
1		\$	\$														
2		\$	\$														
合計		\$	\$														
<p>15. 計畫經費支用情形、執行成效、採購案件及年度財務報表暨會計師查核報告等相關說明資料，已公布於學校網站。</p>	<p><input type="checkbox"/>是。 <input type="checkbox"/>否，部分或未公布於網站。</p> <p style="background-color: #e0e0e0;">★填寫說明：勾「是」者，請提供第 1 至 4 項之學校網頁路徑及有效網址；勾「否」者，請簡要說明。</p> <p>1.經費支用情形： 2.執行成效： 3.採購案件： 4.最近一學年度財務報表暨會計師查核報告：</p> <p>簡要說明</p>																

肆、114 年度獎勵補助經費執行符合相關規定情形

一、經費支用規劃與執行

審查項目	執行結果															
<p>16. 本獎勵補助經費所購置之財產未包含中國大陸廠牌資通訊設備。</p> <p>※備註：</p> <p>(1) 依據教育部 110 年 1 月 11 日臺教資(四)字第 1090190896 號函辦理。</p> <p>(2) 盤點期間為 114 年 1 月 1 日至 114 年 12 月 31 日。</p> <p>(3) 如學校購置中國大陸廠牌資通訊產品，應立即停止使用，並依學校狀況設立汰換期限(如無法汰換，應有相關防護措施)。</p> <p>(4) 有鑑於教育部已宣導多年，如查有學校購置中國大陸廠牌資通訊產品之情形，其購置之經費應全數繳回。</p>	<p><input type="checkbox"/>是。</p> <p><input type="checkbox"/>否。</p> <p>★填寫說明：勾「是」或「否」者，皆請簡要說明盤點概況；勾「否」者，請依據實際狀況針對「購置年度」、「採購案號」、「設備名稱」、「廠牌名稱」、「處理措施」另表呈現。</p> <p><u>簡要說明</u></p>															
<p>17. 已建立內部控制制度，並經董事會通過。</p>	<p><input type="checkbox"/>是。</p> <p><input type="checkbox"/>否。</p> <p>★填寫說明：勾「是」者，請簡要說明並提供首次通過、當年度修訂紀錄及最新修訂紀錄，並提供會議紀錄佐證資料之頁碼；勾「否」者，請簡要說明。</p> <p><u>簡要說明</u></p>															
<p>18. 已依規定設置(專、兼任)稽核人員。</p>	<p><input type="checkbox"/>是。</p> <p><input type="checkbox"/>已置專任稽核人員(學校年度總收入新臺幣 20 億元以上，或學生人數在 2 萬人以上者；或未達前開條件仍準用者)。</p> <p><input type="checkbox"/>已置兼任稽核人員(學校年度總收入未達新臺幣 20 億元且學生人數未達 2 萬人者)。</p> <p><input type="checkbox"/>否。</p> <p>★填寫說明：勾「是」者，請填寫第 1 至 3 點；勾「否」者，請簡要說明。</p> <p>1.113 學年度決算總收入：</p> <p>2.113 學年度學生總人數(以 113 年 10 月 15 日填報校庫資料為準)：</p> <p>3.現職之專、兼任稽核人員名單</p> <table border="1" data-bbox="703 1563 1468 1691"> <thead> <tr> <th>專、兼任</th> <th>姓名</th> <th>任職單位</th> <th>職稱</th> <th>職掌</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p><u>簡要說明</u></p>	專、兼任	姓名	任職單位	職稱	職掌										
專、兼任	姓名	任職單位	職稱	職掌												

肆、114 年度獎勵補助經費執行符合相關規定情形

一、經費支用規劃與執行

審查項目	執行結果
<p>19. 114 年度計畫經費（含「專任教師學術研究加給增加獎勵經費」、「因應軍公教調薪差額補助經費」及「兼任教師鐘點費調升補助差額經費」）已於 115 年 6 月底前稽核完竣。</p> <p>※備註： (1) 稽核完竣指稽核報告已陳送校長核閱，並將副本交付監察人查閱。 (2) 114 年度稽核報告請於 6 月底前以 E-mail 提供電子檔。</p>	<p><input type="checkbox"/>是。 <input type="checkbox"/>否，預計稽核時程：_____。</p> <p>★填寫說明：勾「是」者：請簡要說明稽核計畫及稽核報告中，對於本案計畫經費稽核之情形，並提供相關佐證資料之頁碼；勾「否」者，請簡要說明。</p> <p><u>簡要說明</u></p>

肆、114 年度獎勵補助經費執行符合相關規定情形

二、「經常門」執行情形

審查項目	執行結果																		
1. 獎勵補助教師辦法及相關制度已明訂，並經校內各專責單位召開相關會議通過後公布實施， <u>且</u> 適時修訂與確實執行。	<input type="checkbox"/> 是。 <input type="checkbox"/> 否。 ★填寫說明：勾「是」者，請填寫下表；勾「否」者，請簡要說明。 <table border="1" data-bbox="699 427 1457 591"> <thead> <tr> <th>要點/辦法名稱</th> <th>初次通過日期及會議名稱</th> <th>最新修正日期及會議名稱</th> <th>修訂公布/實施日期</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> 簡要說明	要點/辦法名稱	初次通過日期及會議名稱	最新修正日期及會議名稱	修訂公布/實施日期	1				2									
要點/辦法名稱	初次通過日期及會議名稱	最新修正日期及會議名稱	修訂公布/實施日期																
1																			
2																			
2. 學校獎勵補助教師辦法符合公平、公開、公正之原則， <u>且</u> 相關規範內容及獎勵補助教師案件之審核機制與程序合理。	<input type="checkbox"/> 是。 <input type="checkbox"/> 否。 ★填寫說明：勾「是」者，請簡要說明辦理及審核機制與程序；勾「否」者，請簡要說明。 簡要說明																		
<input type="checkbox"/> 學校未以獎勵補助經費支用教師人事經費（第 3 至 6 題項免填）。																			
3. 本獎勵補助經費支應教師人事經費（「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」） <u>「未」</u> 超過總獎勵補助經費（ <u>不含</u> 「專任教師學術研究加給增加獎勵經費」、「因應軍公教調薪差額補助經費」及「兼任教師鐘點費調升補助差額經費」）之 <u>20%</u> 。	<input type="checkbox"/> 是，支應 20%以下（包含本數）。 <input type="checkbox"/> 否，支應超過 20%。 ★填寫說明：勾「是」或「否」者，皆請填寫第 1 至 2 點，勾「否」者，另請簡要說明。 1.補助支應「專任教師薪資」或「特殊優秀教研人員彈性薪資」一欄表 （單位：新臺幣元） <table border="1" data-bbox="699 1223 1457 1590"> <thead> <tr> <th></th> <th>人數</th> <th>金額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A.專任教師薪資</td> <td></td> <td>\$</td> </tr> <tr> <td>B.特殊優秀教研人員彈性薪資</td> <td></td> <td>\$</td> </tr> <tr> <td>C.總金額（=A+B）</td> <td></td> <td>\$</td> </tr> <tr> <td>D.114 年度總獎勵補助經費（不含「專任教師學術研究加給增加獎勵經費」、「因應軍公教調薪差額補助經費」及「兼任教師鐘點費調升補助差額經費」）</td> <td></td> <td>\$</td> </tr> <tr> <td>E.比率（=C/D）</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> 2.特殊優秀教研人員彈性薪資相關規定名稱、實施日期及教育部備查文號 簡要說明		人數	金額	A.專任教師薪資		\$	B.特殊優秀教研人員彈性薪資		\$	C.總金額（=A+B）		\$	D.114 年度總獎勵補助經費（不含「專任教師學術研究加給增加獎勵經費」、「因應軍公教調薪差額補助經費」及「兼任教師鐘點費調升補助差額經費」）		\$	E.比率（=C/D）		
	人數	金額																	
A.專任教師薪資		\$																	
B.特殊優秀教研人員彈性薪資		\$																	
C.總金額（=A+B）		\$																	
D.114 年度總獎勵補助經費（不含「專任教師學術研究加給增加獎勵經費」、「因應軍公教調薪差額補助經費」及「兼任教師鐘點費調升補助差額經費」）		\$																	
E.比率（=C/D）																			

肆、114 年度獎勵補助經費執行符合相關規定情形

二、「經常門」執行情形

審查項目	執行結果												
4. 本獎勵補助經費(含「專任教師學術研究加給增加獎勵經費」及「因應軍公教調薪差額補助經費」)支應教師人事經費,是以其所支薪級之本(年功)薪、學術研究費及主管職務加給為限,且「未」包括無授課事實之教師及公立學校或政府機關退休之教師。	<input type="checkbox"/> 是。 <input type="checkbox"/> 否。 ★填寫說明:勾「是」者,請簡要說明支用內容並提供相關佐證資料之頁碼;勾「否」者,請簡要說明。 簡要說明												
5. 學校因「提高兼任教師鐘點費支給數額」所獲之獎勵經費,得支用於兼任教師授課鐘點費或其他(不含專款經費)經費項目,惟不得超出該項獎勵經費之核定上限。 ※備註:依據教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫要點(114年2月3日修正)第4點第2款第4目「獲本項目獎勵經費之學校,該項核定經費得用於支付兼任教師授課鐘點費」。	<input type="checkbox"/> 是。 <input type="checkbox"/> 否。 ★填寫說明:勾「是」者,請填寫下表;勾「否」者,請簡要說明。 (單位:新臺幣元) <table border="1" data-bbox="699 795 1455 1041"> <thead> <tr> <th></th> <th>金額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A.教育部核定提高兼任教師鐘點費支給數額</td> <td>\$</td> </tr> <tr> <td>B.實際支用</td> <td>\$</td> </tr> <tr> <td> B1.兼任教師授課鐘點費</td> <td>\$</td> </tr> <tr> <td> B2.其他項目所需經費</td> <td>\$</td> </tr> <tr> <td>C.剩餘金額(=A-B)</td> <td>\$</td> </tr> </tbody> </table> 簡要說明		金額	A.教育部核定提高兼任教師鐘點費支給數額	\$	B.實際支用	\$	B1.兼任教師授課鐘點費	\$	B2.其他項目所需經費	\$	C.剩餘金額(=A-B)	\$
	金額												
A.教育部核定提高兼任教師鐘點費支給數額	\$												
B.實際支用	\$												
B1.兼任教師授課鐘點費	\$												
B2.其他項目所需經費	\$												
C.剩餘金額(=A-B)	\$												
6. 本獎勵補助經費「未」以教師人事經費之薪資方式支應教學研究經費(含編纂教材、製作教具、改進教學、研究、研習、進修、著作、升等送審、其他等)。	<input type="checkbox"/> 是。 <input type="checkbox"/> 否。 ★填寫說明:勾「是」者,請簡要說明並提供相關佐證資料之頁碼;勾「否」者,請簡要說明。 簡要說明												
7. 研究生獎助學金之核發辦法已明訂,且經校內專責單位召開相關會議通過後公布實施。	<input type="checkbox"/> 是。 <input type="checkbox"/> 否。 ★填寫說明:勾「是」者,請填寫下表;勾「否」者,請簡要說明。 <table border="1" data-bbox="699 1489 1455 1691"> <thead> <tr> <th>辦法名稱</th> <th>初次通過日期及會議名稱</th> <th>最新修正日期及會議名稱</th> <th>修訂公布/實施日期</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> 114 年度核發原則:(簡述申請資格、平均每生獲發獎助學金之金額、權利義務等) 簡要說明	辦法名稱	初次通過日期及會議名稱	最新修正日期及會議名稱	修訂公布/實施日期								
辦法名稱	初次通過日期及會議名稱	最新修正日期及會議名稱	修訂公布/實施日期										

肆、114 年度獎勵補助經費執行符合相關規定情形

二、「經常門」執行情形

審查項目	執行結果										
8. 本獎勵補助經費支應於當年度研究生獎助學金。	<p> <input type="checkbox"/> 是。 <input type="checkbox"/> 否。 ★填寫說明：勾「是」或「否」者，皆請填寫下表，勾「否」者，另請簡要說明。 (單位：新臺幣元) </p> <table border="1" data-bbox="684 495 1473 658"> <thead> <tr> <th>項目</th> <th>經費來源</th> <th>支用經費</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">研究生獎助學金</td> <td>教育部核配金額</td> <td>\$</td> </tr> <tr> <td>學校自籌經費</td> <td>\$</td> </tr> <tr> <td>獎勵補助經費</td> <td>\$</td> </tr> </tbody> </table> <p>簡要說明</p>	項目	經費來源	支用經費	研究生獎助學金	教育部核配金額	\$	學校自籌經費	\$	獎勵補助經費	\$
項目	經費來源	支用經費									
研究生獎助學金	教育部核配金額	\$									
	學校自籌經費	\$									
	獎勵補助經費	\$									
9. 獎勵補助教師之案件申請執行符合規定。	<p> <input type="checkbox"/> 是。 <input type="checkbox"/> 否。 ★填寫說明：勾「是」者，請簡要說明申請程序並提供相關佐證資料之頁碼；勾「否」者，請簡要說明。 簡要說明 </p>										
10. 獎勵補助教師支用內容合理。	<p> <input type="checkbox"/> 是。 <input type="checkbox"/> 否。 ★填寫說明：勾「是」者，請簡要說明支用內容；勾「否」者，請簡要說明。 簡要說明 </p>										

肆、114 年度獎勵補助經費執行符合相關規定情形

三、「資本門」執行情形

審查項目	執行結果
1. 學校已訂有請、採購及驗收規定與財產管理、盤點等辦法（含使用年限及報廢規定）。	<input type="checkbox"/> 是。 <input type="checkbox"/> 否。 ★填寫說明：勾「是」者，請簡要說明並提供相關佐證資料之頁碼；勾「否」者，請簡要說明。 <u>簡要說明</u>
2. 使用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」，已依政府採購法相關規定辦理。	<input type="checkbox"/> 有適用政府採購法之案件（共____件）。 <input type="checkbox"/> 是，已依規定辦理。 <input type="checkbox"/> 否。 <input type="checkbox"/> 皆未依規定辦理。 <input type="checkbox"/> 部分未依規定辦理（__件）。 <input type="checkbox"/> 無適用政府採購法之案件。 ★填寫說明：勾「否」者，請簡要說明。 <u>簡要說明</u>
3. 學校請採購程序及實施符合規定。	<input type="checkbox"/> 是。 <input type="checkbox"/> 否。 ★填寫說明：勾「是」者，請簡要說明並提供相關佐證資料之頁碼；勾「否」者，請簡要說明。 <u>簡要說明</u>
4. 購置固定資產，其耐用年限 2 年以上且金額新臺幣 1 萬元以上者，已列作資本門支出。	<input type="checkbox"/> 是。 <input type="checkbox"/> 否。 ★填寫說明：勾「是」者，請簡要說明並提供相關佐證資料之頁碼；勾「否」者，請簡要說明。 <u>簡要說明</u>
5. 本獎勵補助經費所購置之財產已納入電腦財產管理系統，且財產之使用年限及報廢業依相關規定辦理，將相關資料登錄備查。	<input type="checkbox"/> 是。 <input type="checkbox"/> 否。 ★填寫說明：勾「是」者，請簡要說明並提供相關佐證資料之頁碼；勾「否」者，請簡要說明。 <u>簡要說明</u>
6. 本獎勵補助經費所購置之財產使用及保管情形良好（不得移置校外或附屬機構），且列有「114 年度教育部校務發展獎勵補助經費」字樣之標籤或戳章。	<input type="checkbox"/> 是。 <input type="checkbox"/> 否。 ★填寫說明：勾「是」者，請簡要說明並提供相關佐證資料之頁碼；勾「否」者，請簡要說明。 <u>簡要說明</u>

伍、114 年度私校獎勵補助計畫經費分配情形一覽表

項目	經常門	資本門	總計
一、教育部核定學校獎勵補助總經費（依核定公文之經、資門分配比例）	0,000 萬 0,000 元 (1)	0,000 萬 0,000 元 (0.9999)	0 億 0,000 萬 0,000 元
二、學校實際使用獎勵補助總經費（依規定流用後之經、資門分配比例）	0,000 萬 0,000 元 ()	0,000 萬 0,000 元 ()	0 億 0,000 萬 0,000 元
*專任教師學術研究加給增加獎勵經費	0,000 萬 0,000 元		0,000 萬 0,000 元
*因應軍公教調薪差額補助經費	0,000 萬 0,000 元		0,000 萬 0,000 元
*兼任教師鐘點費調升補助差額經費	0,000 萬 0,000 元		0,000 萬 0,000 元

★填寫說明：本表項目一、二之經常門與總計欄位之計算包含「專任教師學術研究加給增加獎勵經費」、「因應軍公教調薪差額補助經費」、「兼任教師鐘點費調升補助差額經費」僅作數據呈現，請勿列入。

伍-1、114 年度私校獎勵補助計畫經費執行情形

(單位：新臺幣元)

支用項目	一、 教師人事經費			二、 教學研究經費 (含改善師資結構)									三、 學生助學 及輔導經費		四、 工程建 築經費	五、 軟硬體設備經費			六、 停辦 計畫 經費	七、 其他	總計		
	1. 專任 教師 薪資	2. 特殊優 秀教研 人員彈 性薪資	3. 兼任教 師授課 鐘點費	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	1. 研 究 生 獎 助 學 金	2. 學 生 事 務 及 輔 導 工 作		1. 教 學 研 究 設 備	2. 職 業 安 全 衛 生、 資 訊 安 全、 節 能 及 維 護 校 園 安 全 工 作	3. 維 護 費					
各項子計畫	經常門																						
	資本門																						
	小計																						
子計畫 1	經常門																						
	資本門																						
	小計																						
子計畫 2	經常門																						
	資本門																						
	小計																						
總計	經常門																						
	資本門																						
	合計																						
	占總經費比率																						100%

※備註

- ★填寫說明：
- 1.表伍-1 之填列不含「學校自籌經費」、「專任教師學術研究加給增加獎勵經費」、「因應軍公教調薪差額補助經費」及「兼任教師鐘點費調升補助差額經費」。
 - 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。
 - 3.本表以粗框標示之支用項目，應留意其是否符合支用比率。

陸、114 年度獲獎勵補助經費支應人事經費之教師彙整表 (單位：新臺幣元)

1.專任教師薪資 (含「專任教師學術研究加給增加獎勵經費」及「因應軍公教調薪差額補助經費」)

序號	姓名	系所	職級	每週實際授課時數			是否領有公家月退俸	獲獎勵補助經費			
				113-1 (114年1月)	113-2 (114年2至7月)	114-1 (114年8至12月)		專任教師學術研究加給增加獎勵經費	因應軍公教調薪差額補助經費	專任教師薪資	小計
1.	張○耀 (例)	光電學系	教授	無支領	15	15	否	29,942	36,000	1,041,920	1,107,862
2.	王○同 (例)	光電學系	副教授	12	12	13	否	55,300	157,224	494,160	706,684
3.	廖○政* (例)	經濟學系	助理教授	無支領	11	離職	否	2,700	0	419,280	421,980
合計								<u>\$87,942</u>	<u>\$193,224</u>	<u>\$1,955,360</u>	<u>\$2,236,526</u>

2.新聘及現職之特殊優秀教研人員彈性薪資

序號	姓名	系所	職級	每週實際授課時數			聘任規定	是否領有公家月退俸	獲獎勵補助經費
				113-1 (114年1月)	113-2 (114年2至7月)	114-1 (114年8至12月)			
1.	林○勤 (例)	英語學系	教授	未到職	11	11	依○○大學○○○法規定聘任	否	270,000
合計									<u>\$270,000</u>

※備註：

★填寫說明：

- 若教師僅獲因應軍公教調薪差額補助經費補助，則無需填列本表。
- 因應軍公教調薪差額補助經費欄位包含本俸、學術研究加給及主管加給項目金額，其合計金額得不等於其核定經費之總額。
- 教師職級屬於 114 年度有異動者，請填寫最新職級；若於 115 年度方才異動者，請填寫其 114 年度之職級。
- 「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，屬無支領、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。
- 本要點第 12 點第 1 款第 1 目所指「無授課事實之教師」，不含因申請休假研究或因兼任行政職務減授課時數，致無授課事實之情形。
- 排序方式：「獲獎勵補助經費 (高至低)」→「系所」→「職級」。
- 若學校未以獎勵補助經費支應於教師人事經費，仍請保留本表，無需填列，但請於備註欄位說明。
- 不敷填寫，請逕行增加欄位。

柒、114 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

(單位：新臺幣元)

◇ 114 年度全校專任教師人數：_____位 (A) (依 114 年 10 月 15 日填報校庫資料為準)

◇ 114 年度獲獎勵補助專任教師人數：_____位 (B)

◇ 114 年度平均每位專任教師領取之獎勵補助經費：_____元 (金額合計加總/ (B))

姓名	項目 (人數)	編纂 教材 (0)	製作 教具 (0)	改進 教學 (0)	研究 (0)	研習 (0)	進修 (3)	著作 (3)	升等 送審 (1)	其他 (0)	金額 合計	比率	累計 比率
1.	蕭○立 (例)	—	—	—	—	—	9,000	10,640	—	—	19,640	30.45%	30.45%
2.	黃○琳 (例)	—	—	—	—	—	15,000	—	—	—	15,000	23.26%	53.71%
3.	戴○玉 (例)	—	—	—	—	—	10,000	—	—	—	10,000	15.51%	69.22%
4.	李○銘 (例)	—	—	—	—	—	—	—	8,850	—	8,850	13.72%	82.94%
5.	唐○珊 (例)	—	—	—	—	—	—	8,000	—	—	8,000	12.41%	95.35%
6.	古○樂 (例)	—	—	—	—	—	—	3,000	—	—	3,000	4.65%	100%
各項合計		—	—	—	—	—	34,000	21,640	8,850	-	64,490	100%	—

※備註：

★填寫說明：

- 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、114 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。
- 3.排序方式：「金額合計 (由高至低)」。
- 4.若學校未以獎勵補助經費支應教師教學研究經費，仍請保留此表，並請於備註欄位簡要說明以其他來源經費支應教學研究經費之情形。
- 5.不敷填寫，請逕行增加欄位。

捌、114 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

（單位：新臺幣元）

序號	採購計畫名稱	項目	計畫總金額 (A)	使用獎勵補助經費 (B)	比率 (B/A)	驗收完成日期	傳票日期	付款日期	對學校特色助益說明	迄今已開課課次	迄今已使用學生人次	備註
1	電子電路虛擬設計實作 量測教學設備乙批 (例)	收音機、電視、電腦、 數位儲存示波器	3,500,000	500,000	14.29%	114.06.15	114.06.17	114.06.20	○○○○○○○○○○	5	170	
2	中文期刊 (例)	中文期刊	2,000,000	600,000	30%	114.12.31	114.12.31	115.01.14	○○○○○○○○○○	--	50	

★填寫說明：

1. 「迄今已開課課次」與「迄今已使用學生人次」兩欄位，若學校填寫有困難，可使用學校相關指標瞭解其使用效益。
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與資本門各別金額。
3. 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。
4. 排序方式：「付款日期（由前至後）」。
5. 不敷填寫，請逕行增加欄位。

114 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

○○大學
【執行清冊】

中華民國 115 年○○月○○日

114 年度執行清冊填寫說明

核定表單	排序方式	說明
114 年度經資門經費支用項目表	依該表呈現方式排序	1. 「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。 2. 如有支用經資門核定表單外之其他項目，應於本表自行新增項目，並檢附校內表單（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與付款日期。 3. 若經資門核定表單有無支用項目者，「支用項目表」之無支用項目金額欄位填寫 0，且於該「經費執行表」之總計金額欄位填寫 0，並於備註欄位說明。
經常門		
●教師人事經費	「獲獎勵補助金額（高至低）」→「系所」→「職級」→「付款日期（前至後）」	本項目包含「專任教師學術研究加給增加獎勵經費」、「專任教師薪資」、「彈性薪資」及「兼任教師授課鐘點費」四張表單，因應軍公教調薪差額補助經費請另冊呈現。
●教學研究經費	「支用項目」→「獲獎勵補助事實摘要」→「總獎勵補助金額（高至低）」→「系所」→「身分/職級（教師、學生）」→「付款日期（前至後）」	1. 「教學研究經費」表 (1) 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。 (2) 支應講座鐘點費者應備註時數及每小時支付標準。 2. 「學生助學及輔導經費」：
●學生助學及輔導經費 —研究生獎助學金 —學生事務及輔導工作	1. 「研究生獎助學金」排序：「總獎勵補助金額（高至低）」→「系所」→「付款日期（前至後）」 2. 「學生事務及輔導工作」排序：「付款日期（前至後）」	(1) 分為「研究生獎助學金」與「學生事務及輔導工作」，「學生事務及輔導工作」項下再區分為「學生事務及輔導工作—單價未達 1 萬元之非消耗品」及「學生事務及輔導工作—單價未達 1 萬元之消耗品」兩表。 (2) 「學生事務及輔導工作—單價未達 1 萬元之非消耗品」與「學生事務及輔導工作—單價未達 1 萬元之消耗品」兩表，以及「設備/儀器經費—學生事務及輔導工作」一表之經費合計應達總經費（扣除專款專用經費）1.5%以上。 (3) 「學生事務及輔導工作—單價未達 1 萬元之非消耗品」表：如供社團使用，請載明「使用社團名稱（如登山社）」，如屬社團共用設備，請載明「社團共用設備」。 (4) 「學生事務及輔導工作—單價未達 1 萬元之消耗品」表：若核銷項目（如活動項下之餐費、印刷費等）不易拆分呈現，該項得以「1 式」呈現，惟仍應留存核銷資料備查。 3. 四表應備註所依循之相關辦法，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 ●單價未達 1 萬元之非消耗品	「付款日期（前至後）」	1. 「單價 1 萬元以上之經常門採購」表：電子資源屬 1 年 1 合約，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。 2. 「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。 3. 若為「職業安全衛生」、「資訊安全」、「節能」或「維護校園安全工作」，請於備註欄位註記。
●工程建築經費—經常門	「付款日期（前至後）」	非屬資本門範疇之工程案屬之。

核定表單	排序方式	說明
資本門 ●圖書經費 ●設備/儀器經費 —學生事務及輔導工作 —軟硬體設備 ●工程建築經費—資本門	「付款日期（前至後）」	1.「圖書經費」表： (1) 電子資源屬 1 年 1 合約，但具典藏價值者（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。 (2) 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為認列依據。 (3) 圖書毋須逐冊列示，以「採購案」形式呈現即可，惟仍應留存詳細書目資料備查。 2.「設備/儀器經費」表： (1) 分為「學生事務及輔導工作」與「軟硬體設備」二表。 (2) 請備註採購案之單號。 (3) 「設備/儀器經費—學生事務及輔導工作」表：如供社團使用，請載明「使用社團名稱（如登山社）」，如屬社團共用設備，請載明「社團共用設備」。 (4) 「設備/儀器經費—軟硬體設備」表：軟硬體設備毋須逐項列示，如財產編號（不含流水號）、規格、使用單位及保管單位均相同者，以「採購案」形式呈現即可。 3.決標總價應等於經費來源之加總，若有不相符之情形（如期刊未到刊等），請備註說明。

【表單通則】

- 1.本填寫說明請勿刪除，支用項目請依各核定表單之類型清楚區分。
- 2.表單如有「使用單位」、「保管單位」及「存放地點」欄位，應如實登錄。若有異動者，請以最新資訊填報。
- 3.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。
- 4.「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。
- 5.若有 (1)「付款日期早於驗收完成日期」或 (2)「付款日期早於傳票日期」者，請於備註欄位敘明原因。
- 6.「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）。

目 錄

114 年度經常門經費執行表	教師人事經費－專任教師學術研究加給增加獎勵經費	1
114 年度經常門經費執行表	教師人事經費－專任教師薪資	3
114 年度經常門經費執行表	教師人事經費－彈性薪資	5
114 年度經常門經費執行表	教師人事經費－兼任教師授課鐘點費	7
114 年度經常門經費執行表	教學研究經費	9
114 年度經常門經費執行表	學生助學及輔導經費－研究生獎助學金	11
114 年度經常門經費執行表	學生助學及輔導經費－學生事務及輔導工作（單價未達 1 萬元之非消耗品）	13
114 年度經常門經費執行表	學生助學及輔導經費－學生事務及輔導工作（單價未達 1 萬元之消耗品）	15
114 年度經常門經費執行表	單價 1 萬元以上之經常門採購	17
114 年度經常門經費執行表	單價未達 1 萬元之非消耗品	19
114 年度經常門經費執行表	工程建築經費－經常門	21
114 年度資本門經費執行表	圖書經費	23
114 年度資本門經費執行表	設備/儀器經費－學生事務及輔導工作	25
114 年度資本門經費執行表	設備/儀器經費－軟硬體設備	27
114 年度資本門經費執行表	工程建築經費－資本門	29
114 年度資本門經費執行表	工程建築經費－資本門	31

114 年度經資門經費支用項目表

(單位：新臺幣元)

經常門		資本門	
項目	金額	項目	金額
教師人事經費	專任教師學術研究加給增加獎勵經費	圖書經費	
	因應軍公教調薪差額補助經費 ※本項僅需填金額，執行細項另冊呈現		設備/儀器經費
	專任教師薪資		軟硬體設備
	彈性薪資	工程建築經費－資本門	
	兼任教師授課鐘點費 ※支用本項目經費不得超過本項目核定之經費數額		
	兼任教師鐘點費調升補助差額經費 ※本項僅需填金額，執行細項另冊呈現		
教學研究經費 (含勞保公提(含勞退)、健保公提、二代健保)			
學生助學及輔導經費	研究生獎助學金		
	學生事務及輔導工作	單價未達 1 萬元之非消耗品	
		單價未達 1 萬元之消耗品	
(若有新增項目請由此增列)			
非上述支用項目之經常門分列如下：			
● 單價 1 萬元以上之經常門採購			
● 單價未達 1 萬元之非消耗品			
● 單價未達 1 萬元之消耗品 ※本項僅需填寫金額，無須列表			
工程建築經費－經常門			
經常門經費合計 (A)		\$	_____
		資本門經費合計 (B)	
		\$	_____
學校實際使用獎勵補助總經費 (A+B): \$ _____			

114 年度經常門經費執行表

教師人事經費－專任教師學術研究加給增加獎勵經費

(單位：新臺幣元)

序號	姓名	系所	職級	獲獎勵補助金額	補助期間	每月補助金額	傳票日期	付款日期	備註
1.	王○同 (例)	光電學系	副教授	55,300	114.10	55,300	114.10.01	114.10.05	一次性轉帳
2.	張○耀 (例)	光電學系	教授	29,942	114.02-114.12	2,722	114.06.01 114.12.01	114.06.05 114.12.05	
3.	廖○玫 (例)	經濟學系	助理教授	2,700	114.02-114.07	450	114.07.01	114.07.05	
總計				<u>\$87,942</u>					

114 年度經常門經費執行表 教師人事經費－專任教師薪資

(單位：新臺幣元)

序號	姓名	系所	職級	獲獎勵補助金額	補助期間	每月補助金額	傳票日期	付款日期	備註
1.	張○耀 (例)	光電學系	教授	1,041,920	114.02-114.12	94,720	114.02.01 114.03.01 114.04.01 114.05.01 114.06.01 114.07.01 114.08.01 114.09.01 114.10.01 114.11.01 114.12.01	114.02.05 114.03.05 114.04.05 114.05.05 114.06.05 114.07.05 114.08.05 114.09.05 114.10.05 114.11.05 114.12.05	
2.	王○同 (例)	光電學系	副教授	494,160	114.02-114.07	82,360	114.02.01 114.03.01 114.04.01	114.02.05 114.03.05 114.04.05	
3.	廖○玫 (例)	經濟學系	助理教授	419,280	114.02-114.07	69,880	114.05.01 114.06.01 114.07.01	114.05.05 114.06.05 114.07.05	該師於 114 年 8 月離職
總計				<u>\$1,955,360</u>					

114 年度經常門經費執行表 教師人事經費－彈性薪資

(單位：新臺幣元)

序號	姓名	系所	職級	獲獎勵補助金額	補助期間	每月補助金額	傳票日期	付款日期	備註
1.	林○勤 (例)	英語學系	教授	270,000	114.02-114.07	20,000	114.02.01	114.02.05	
							114.03.01	114.03.05	
							114.04.01	114.04.05	
							114.05.01	114.05.05	
							114.06.01	114.06.05	
							114.07.01	114.07.05	
					114.08-114.12	30,000	114.08.01	114.08.05	
							114.09.01	114.09.05	
							114.10.01	114.10.05	
							114.11.01	114.11.05	
							114.12.01	114.12.05	
							總計		

114 年度經常門經費執行表 教師人事經費－兼任教師授課鐘點費

(單位：新臺幣元)

序號	姓名	系所	職級	獲獎勵補助金額	補助期間	鐘點費/時	總鐘點數	傳票日期	付款日期	備註
1.	侯○欣 (例)	企業管理學系	兼任副教授	22,080	114.10-114.12	920	24	114.10.01	114.10.15	
2.	洪○凱 (例)	中國文學系	兼任助理教授	18,000		900	20	114.11.01 114.12.01	114.11.15 114.12.15	
3.	趙○傑 (例)	資訊管理系	兼任講師	17,160	114.09-114.10	780	22	114.09.01 114.10.01	114.09.05 114.10.05	
				8,300	114.10-114.11	830	10	114.11.01	114.11.05	
本部核定經費		<u>\$1,579,000</u>	總計	<u>\$65,540</u>						

114 年度經常門經費執行表 教學研究經費

(單位：新臺幣元)

支用項目	序號	姓名	系所	身分/職級	獲獎勵補助事實摘要	總獎勵補助金額	獎勵補助金額/次	傳票日期	付款日期	備註
3.改進教學	1.	黃○琳 (例)	英文系	碩士生	○○○計畫研究助理補助	8,000	2,000	114.09.07	114.09.10	依本校改進教學辦法辦理
							2,000	114.10.05	114.10.10	
							2,000	114.11.02	114.11.10	
							2,000	114.12.03	114.12.10	
3.改進教學	2.	戴○玉 (例)	校外人士	助理教授	○○○課程外師演講補助 講座鐘點費：每節 2,000 元	4,000	4,000	114.12.03	114.12.10	依本校改進教學辦法辦理
6.進修	1.	蕭○立 (例)	企管系	副教授	進修博士班學費補助	9,000	9,000	114.09.03	114.09.10	依本校教師進修辦法辦理
7.著作	1.	蕭○立 (例)	企管系	副教授	西文期刊英文編修	10,640	2,800	114.02.11	114.02.18	依本校專任教師補助編修補助辦法辦理
							2,650	114.03.15	114.03.22	
							2,760	114.04.20	114.04.27	
							2,430	114.05.16	114.05.22	
7.著作	2.	古○樂 (例)	企管系	助理教授	西文期刊英文編修	5,000	5,000	114.02.11	114.02.18	依本校專任教師補助編修補助辦法辦理
7.著作	3.	唐○珊 (例)	資管系	助理教授	獲 112 年度論文著作獎勵	4,000	4,000	114.11.15	114.11.22	依本校學術研究獎勵要點辦理
8.升等送審	1.	李○銘 (例)	應數系	助理教授	補助升等送審	4,000	4,000	114.09.11	114.09.18	依本校教師實施升等辦法辦理
總計						\$45,640				
<input type="checkbox"/> 以獎勵補助經費支應勞保公提(含勞退)、健保公提或二代健保等者						勞保公提(含勞退)	\$ _____			
<input type="checkbox"/> 以學校自籌經費支應勞保公提(含勞退)、健保公提或二代健保等者(右表無需填寫)						健保公提	\$ _____			
						二代健保	\$ _____			

114 年度經常門經費執行表 學生助學及輔導經費－研究生獎助學金

(單位：新臺幣元)

序號	系所	學制年級	姓名	總獎勵補助金額	補助期間	每月獎勵補助金額	傳票日期	付款日期	備註
1.	中文學系	博士班 2 年級	簡○楷 (例)	91,000	114.02	20,000	114.02.11	114.02.18	博士班助學金辦法
					114.03	18,000	114.03.11	114.03.18	
					114.04	18,000	114.04.11	114.04.18	
					114.05	20,000	114.05.11	114.05.18	
					114.06	15,000	114.06.11	114.06.18	
2.	行銷學系	碩士班 1 年級	方○玫 (例)	38,000	114.02	18,000	114.02.11	114.02.18	研究生助學金辦法
					114.03	20,000	114.03.11	114.03.18	研究生助學金辦法
3.	應用外語學系	博士班 4 年級	嚴○威 (例)	30,000	114.03	15,000	114.04.14	114.04.21	博士班助學金辦法 一次性轉帳
					114.04	15,000			
總計				<u>\$144,000</u>					

114 年度經常門經費執行表 學生助學及輔導經費－學生事務及輔導工作（單價未達 1 萬元之非消耗品）

（單位：新臺幣元）

序號	項目名稱	編號	規格	數量	單位	單價	總價	經費來源		用途說明 (請註明連結之修正計畫書之計畫及頁碼)	使用單位	使用年限	保管單位	存放地點	傳票日期	付款日期	採購方式	備註
								獎勵補助經費	其他經費									
1.	露營帳棚 (例)	9903-4496	215*215	1	頂	1,499	1,499	1,499	0	購置登山社活動器材(五育精琢多元第35至39頁)	登山社	4	總務處	登山社社團辦公室	114.09.17	114.09.18	1	
2.																		
總計							<u>\$</u>	<u>\$</u>	<u>\$</u>									

114 年度經常門經費執行表 學生助學及輔導經費－學生事務及輔導工作（單價未達 1 萬元之消耗品）

（單位：新臺幣元）

序號	項目名稱	數量	單位	單價	總價	經費來源		用途說明 (請註明連結之修正計畫書之計畫及頁碼)	傳票日期	付款日期	備註
						獎勵補助經費	其他經費				
1.	生命教育系列講座 (例)	6	節	2,000	12,000	12,000	0	(學生輔導工作計畫－第 15 頁)	114.04.12	114.04.13	依本校學生輔導工作辦法辦理
2.	學生心理輔導費用 (例)	23	節	1,500	34,500	30,000	4,500	(學生輔導工作計畫－第 17 頁)	114.05.22	114.05.23	依本校學生輔導工作辦法辦理
3.	補助吉他社成果發表費用 (例)	1	式	2,500	2,500	25,000	0	(學生輔導工作計畫－第 13 頁)	114.05.22	114.05.23	依本校學生社團補助辦法辦理
4.	補助漫研社校外指導老師鐘點費 (例)	8	節	800	6,400	6,400	0	(學生輔導工作計畫－第 13 頁)	114.11.30	114.12.01	依本校學生社團補助辦法辦理
5.	補助學生會社員大會餐費 (例)	34	式	120	4,080	4,080	0	(學生輔導工作計畫－第 13 頁)	114.12.15	114.12.16	依本校學生社團補助辦法辦理
總計					\$	\$	\$				

114 年度經常門經費執行表 單價 1 萬元以上之經常門採購

(單位：新臺幣元)

序號	項目名稱	編號	規格	數量	單位	單價	總價	經費來源		用途說明 (請註明連結之 修正計畫書之計 畫及頁碼)	使用 單位	使用 年限	保管 單位	存放 地點	傳票 日期	付款 日期	採購 方式	備 註
								獎勵補助 經費	其他經費									
1.	電子資 料庫 (例)			1	式	1,033,464	1,033,464	1,033,464	0	(教師教學領 航計畫—第 30 頁)	全校 師生	1	圖資 處	圖書 館	114.08.10	114.08.11	1	期滿無 線上檢 閱權/授 權光碟
2.																		
總計							<u>\$</u>	<u>\$</u>	<u>\$</u>									

114 年度經常門經費執行表 單價未達 1 萬元之非消耗品

(單位：新臺幣元)

序號	項目名稱	編號	規格	數量	單位	單價	總價	經費來源		用途說明 (請註明連結之修正計畫書之計畫及頁碼)	使用單位	使用年限	保管單位	存放地點	傳票日期	付款日期	採購方式	備註
								獎勵補助經費	其他經費									
1.	手持式溫濕度計 (例)	9903-6024	Lutron LM-81HT	1	台	3,464	3,464	3,464	0	強化綠建材實測教學設備，提升同學對於綠環境、綠建材之學習認識。(綠色教育推廣計畫－第 30 頁)	建築系	4	總務處	建築系系辦 B319	114.08.08	114.08.11	1	
2.																		
總計							<u>\$</u>	<u>\$</u>	<u>\$</u>									

114 年度經常門經費執行表 工程建築經費－經常門

(單位：新臺幣元)

序號	項目名稱	規格	數量	單位	單價	決標總價	經費來源		用途說明 (請註明連結之修正計畫書 之計畫及頁碼)	使用單位	使用年限	保管單位	存放地點	驗收完成日期	傳票日期	付款日期	採購方式	備註
							獎勵補助經費	其他經費										
1.																		
2.																		
總計						\$ _____	\$ _____	\$ _____										

114 年度資本門經費執行表 圖書經費

(單位：新臺幣元)

序號	項目名稱	財產/ 圖書 編號	規格	數量	單位	單價	決標 總價	經費來源		用途說明 (請註明連結之支用 修正計畫書之計畫及 頁碼)	使用 單位	使用 年限	保管 單位	存放 地點	驗收 完成日期	傳票 日期	付款 日期	採購 方式	備註
								獎勵補助 經費	其他經費										
1.	中文 圖書 (例)	9911- 8041	冊	186	冊		60,000	60,000	0	全校師生教學研 究資源參考 (學術涵養精進 計畫—第40頁)	全校	3	圖 資 處	圖 書 館	114.07.14	114.07.16	114.07.19	1	
2.	西文 期刊 (例)	9912- 9456		1	批	-	1,000,000	800,000	200,000	全校師生教學研 究資源參考 (學術涵養精進 計畫—第40頁)	全校	3	圖 資 處	圖 書 館	114.07.15	114.07.16	114.07.19	1	未到刊 200,000 元 係以 114 年 度學校自籌 經費支應
總計							<u>\$1,060,000</u>	<u>\$860,000</u>	<u>\$200,000</u>										

114 年度資本門經費執行表 設備/儀器經費－學生事務及輔導工作

(單位：新臺幣元)

序號	項目名稱	財產編號	規格	數量	單位	單價	決標總價	經費來源		用途說明 (請註明連結之支用修正計畫書之計畫及頁碼)	使用單位	使用年限	保管單位	存放地點	驗收完成日期	傳票日期	付款日期	採購方式	備註	
								獎勵補助經費	其他經費											
1.	行動音響組 (例)	9912-9496	YAMAHA Stego600 BT	1	組	41,000	41,000	41,000	0	購置學生社團活動器材(五育精琢多元第 35 至 39 頁)	社團共用設備	5	學務處課指組	C213室	114.08.09	114.08.13	114.08.15	1	採購單號 95426	
2.																				
總計							\$	\$	\$											

114 年度資本門經費執行表 設備/儀器經費—軟硬體設備

(單位：新臺幣元)

序號	項目名稱	財產編號	規格	數量	單位	單價	決標總價	經費來源		用途說明 (請註明連結之支用修正計畫書之計畫及頁碼)	使用單位	使用年限	保管單位	存放地點	驗收完成日期	傳票日期	付款日期	採購方式	備註
								獎勵補助經費	其他經費										
1.	液晶螢幕 (例)	9909-0042~0045	LCD 螢幕 (○吋)	4	台	40,750	163,000	163,000	0	E310 教室給看不到投影幕的同學 (多元教學領航計畫—第 40 頁)	財金系	5	總務處	E310 教室	114.07.05	114.07.08	114.07.10	1	採購單號 95408
2.																			
總計							\$	\$	\$										

114 年度資本門經費執行表 工程建築經費－資本門

(單位：新臺幣元)

序號	項目名稱	財產編號	規格	數量	單位	單價	決標總價	經費來源		用途說明 (請註明連結之支用修正計畫書之計畫及頁碼)	使用單位	使用年限	保管單位	存放地點	驗收完成日期	傳票日期	付款日期	採購方式	備註
								獎勵補助經費	其他經費										
1.																			
2.																			
總計							\$_____	\$_____	\$_____										

經常門獎勵補助案件執行流程目錄

附件 3A-1

支用項目	教師人事經費第 1 案（專任教師學術研究加給增加獎勵經費）			
案件名稱	114 年 1-6 月專任教師學術研究加給增加獎勵經費（例）			
辦理方式/依循規定	校內學術研究加給規定			
執行期間	114/01/01-114/06/01			
支出總金額	2 萬 1,972 元	經費來源	114 年度獎勵補助經費	2 萬 1,972 元
			其他經費	--

項目	日期	頁碼	備註
1.校內學術加給規定	--		
2.會議紀錄（含會議出席資訊）			
3.教師薪資明細表/薪資清冊	--		
4.核銷憑證	最終核准日期：		
5.轉帳傳票	編製日期： 最終核准日期：		
6.付款證明	付款日期：		

★填寫說明：

- 1.請依學校「實際執行流程」完整清楚填寫，並依「日期排序」，填寫日期時請注意流程前後順序之邏輯性，俾利審查。如有相關會議紀錄或簽呈應檢附以供佐證。
- 2.「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。
- 3.如有未執行項目，請於備註欄位說明，勿刪除對應欄位；若不敷填寫，請逕行增加欄位。

經常門獎勵補助案件執行流程目錄

附件 3A-2

支用項目	教師人事經費第 2 案（專任教師薪資）			
案件名稱	114 年 9 月專任教師薪資（例）			
辦理方式/依循規定	依○○大學教師聘任辦法			
執行期間	114/08/15-114/09/05			
支出總金額	56 萬元	經費來源	114 年度獎勵補助經費	56 萬元
			其他經費	--

項目	日期	頁碼	備註
1.依循辦法	--		
2.會議紀錄（含會議出席資訊）			
3.薪資清冊	--		
4.核銷憑證	最終核准日期：		
5.轉帳傳票	編製日期： 最終核准日期：		
6.付款證明	付款日期：		

★填寫說明：

- 1.請依學校「實際執行流程」完整清楚填寫，並依「日期排序」，填寫日期時請注意流程前後順序之邏輯性，俾利審查。若有相關會議紀錄或簽呈應檢附以供佐證。
- 2.「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。
- 3.如有未執行項目，請於備註欄位說明，勿刪除對應欄位；若不敷填寫，請逕行增加欄位。

經常門獎勵補助案件執行流程目錄

附件 3A-3

支用項目	教師人事經費第 3 案（兼任教師授課鐘點費）		
案件名稱	114 年 9 月兼任教師授課鐘點費（例）		
辦理方式/依循規定	依○○大學兼任教師聘任辦法		
執行期間	114/08/15-114/09/05		
支出總金額	19 萬元	經費來源	114 年度獎勵補助經費
			19 萬元
			其他經費
			--

項目	日期	頁碼	備註
1.依循辦法	--		
2.會議紀錄（含會議出席資訊）			
3.薪資清冊	--		
4.核銷憑證	最終核准日期：		
5.轉帳傳票	編製日期： 最終核准日期：		
6.付款證明	付款日期：		

★填寫說明：

- 1.請依學校「實際執行流程」完整清楚填寫，並依「日期排序」，填寫日期時請注意流程前後順序之邏輯性，俾利審查。若有相關會議紀錄或簽呈應檢附以供佐證。
- 2.「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。
- 3.如有未執行項目，請於備註欄位說明，勿刪除對應欄位；若不敷填寫，請逕行增加欄位。

經常門獎勵補助案件執行流程目錄

附件 3B

支用項目	教學研究經費第 1 案（著作）			
案件名稱	西文期刊論文編修（例）			
辦理方式/依循規定	依專任教師期刊論文編修補助辦法			
執行期間	114/01/05-114/04/30			
支出總金額	1 萬 0,640 元	經費來源	114 年度獎勵補助經費	1 萬 0,640 元
			其他經費	--

項目	日期	頁碼	備註
1.依循辦法	--		
2.會議紀錄（含會議出席資訊）			
3.申請補助文件	--		
4.執行成果報告	--		
5.核銷憑證	最終核准日期：		
6.轉帳傳票	編製日期： 最終核准日期：		
7.付款證明	付款日期：		

★填寫說明：

- 1.請依學校「實際執行流程」完整清楚填寫，並依「日期排序」，填寫日期時請注意流程前後順序之邏輯性，俾利審查。若有相關會議紀錄或簽呈應檢附以供佐證。
- 2.「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。
- 3.如有未執行項目，請於備註欄位說明，勿刪除對應欄位；若不敷填寫，請逕行增加欄位。

經常門獎勵補助案件執行流程目錄

附件 3C-1

支用項目	學生助學及輔導經費第 1 案（研究生獎助學金）			
案件名稱	114 年 3 月研究生助學金（例）			
辦理方式/依循規定	依本校研究生獎助學金辦法辦理			
執行期間	114/03/18-114/04/12			
支出總金額	425 萬元	經費來源	114 年度獎勵補助經費	425 萬元
			其他經費	--

項目	日期	頁碼	備註
1.依循辦法	--		
2.核准簽呈	最終核准日期：		
3.核銷憑證	最終核准日期：		
4.分錄轉帳傳票	編製日期：		
	最終核准日期：		
5.付款證明	付款日期：		

★填寫說明：

- 1.請依學校「實際執行流程」完整清楚填寫，並依「日期排序」，填寫日期時請注意流程前後順序之邏輯性，俾利審查。若有相關會議紀錄或簽呈應檢附以供佐證。
- 2.「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。
- 3.如有未執行項目，請於備註欄位說明，勿刪除對應欄位；若不敷填寫，請逕行增加欄位。

經常門獎勵補助案件執行流程目錄

附件 3C-2

支用項目	學生助學及輔導經費第 1 案（學生事務及輔導工作）			
案件名稱	生涯發展團體活動講師費（例）			
辦理方式/依循規定	講座鐘點費規定			
執行期間	114/05/25-114/06/15			
支出總金額	2,000 元	經費來源	114 年度獎勵補助經費	2,000 元
			其他經費	--

項目	日期	頁碼	備註
1.依循辦法	--		
2.核准簽呈	最終核准日期：		
3.核銷憑證	最終核准日期：		
4.分錄轉帳傳票	編製日期： 最終核准日期：		
5.執行成果報告	--		
6.付款證明	付款日期：		

★填寫說明：

- 1.請勿呈現購置學生事務及輔導工作之資本門項目，若同時包含經費門項目，請務必備註說明。
- 2.如為經常門採購案，請補足請採購相關文件。
- 3.請依學校「實際執行流程」完整清楚填寫，並依「日期排序」，填寫日期時請注意流程前後順序之邏輯性，俾利審查。若有相關會議紀錄或簽呈應檢附以供佐證。
- 4.「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。
- 5.如有未執行項目，請於備註欄位說明，勿刪除對應欄位；若不敷填寫，請逕行增加欄位。

經常門獎勵補助案件執行流程目錄

附件 3D-1

支用項目	充實、改善教學軟硬體第 1 案		
案件名稱	IEL (IEEE/IET Electronic Library) 學術聯盟資料庫 (例)		
辦理方式/依循規定	CONCERT 共同供應契約訂購		
執行期間	113/10/01-114/04/15		
預算金額	500 萬 3,280 元		
核定底價	--		
決標總價	500 萬 3,280 元	經費來源	114 年度獎勵補助經費
			其他經費
			500 萬 3,280 元
			--

項目	日期	頁碼	備註
1.報價單 (或估價單)	廠商報價日期：		
2.請採購單	請購申請日期：		
	請購最終核准日期：		
	採購最終核准日期：		
3.訂單	成立日期：		
4.契約主文	簽約日期：		
	應完成履約日期：		
5.驗收報告/驗收記錄表 (含功能性測試)	交貨日期：		
	開始驗收日期：		
	完成驗收日期：		
6.結算驗收證明書	最終核准日期：		
7.核銷憑證	最終核准日期：		
8.轉帳傳票	編製日期：		
	最終核准日期：		
9.付款證明	付款日期：		
10.其他	標封		

★填寫說明：

- 1.本目錄適用「共同供應契約」之經常門採購案。
- 2.請依學校「實際執行流程」完整清楚填寫，並依「日期排序」，填寫日期時請注意流程前後順序之邏輯性，俾利審查。若有相關會議紀錄或簽呈應檢附以供佐證。
- 3.依政府採購法第 73 條及政府採購法施行細則第 101 條規定，公告金額以上之工程或財物採購，應填具結算驗收證明書或其他類似文件 (非為初驗或驗收紀錄)。
- 4.「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。
- 5.如有未執行項目，請於備註欄位說明，勿刪除對應欄位；若不敷填寫，請逕行增加欄位。

經常門獎勵補助案件執行流程目錄

附件 3D-2

支用項目	充實、改善教學軟硬體第 2 案			
案件名稱	2025 年西文電子期刊（未具典藏價值）(例)			
執行期間	114/01/01-114/12/31			
採購金額	155 萬元	機關補助金額	155 萬元	<input checked="" type="checkbox"/> 適用政府採購法第 4 條 <input type="checkbox"/> 適用校內辦法
預算金額	155 萬元			
核定底價	146 萬元			
決標總價	135 萬 6,900 元	經費來源	114 年度獎勵補助經費	135 萬 6,900 元
			其他經費	--

項目	日期	頁碼	備註
1.報價單（或估價單）	廠商報價日期：		
2.請採購單	請購申請日期：		
	請購最終核准日期：		
	採購最終核准日期：		
3.底價訂定單	底價最終核准日期：		
4.招標/開標資訊	第 1 次 公告日期： 開標日期： 投標廠商： 無法決標公告日期：		
	第 2 次 公告日期： 開標日期： 投標廠商： 無法決標公告日期：		
	第 3 次 公告日期： 開標日期： 投標廠商：		
5.決標資訊	決標日期： 得標廠商： 決標公告日期：		
6.契約主文	簽約日期： 應完成履約日期：		
7.驗收報告/驗收記錄表（含功能性測試）	交貨日期： 開始驗收日期（含功能性測試）： 完成驗收日期：		
8.結算驗收證明書	最終核准日期：		
9.核銷憑證	最終核准日期：		
10.轉帳傳票	編製日期：		
	最終核准日期：		
11.付款證明	付款日期：		
12.其他	標封		

★填寫說明：

- 1.本目錄適用「非共同供應契約」之經常門採購案。
- 2.請依學校「實際執行流程」完整清楚填寫，並依「日期排序」，填寫日期時請注意流程前後順序之邏輯性，俾利審查。若有相關會議紀錄或簽呈應檢附以供佐證。
- 3.依政府採購法第 73 條及政府採購法施行細則第 101 條規定，公告金額以上之工程或財物採購，應填具結算驗收證明書或其他類似文件（非為初驗或驗收紀錄）。
- 4.「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。
- 5.如有未執行項目，請於備註欄位說明，勿刪除對應欄位；若不敷填寫，請逕行增加欄位。

經常門採購案件執行流程目錄

附件 3E

採購方式	工程		
案件名稱	社團教室牆壁補土工程（例）		
執行期間	113/12/20-114/06/15		
採購金額	5 萬元	機關補助金額	5 萬元
			<input type="checkbox"/> 適用政府採購法第 4 條 <input checked="" type="checkbox"/> 適用校內辦法
預算金額	5 萬元		
核定底價	--		
決標總價	5 萬元	經費來源	114 年度獎勵補助經費
			其他經費
			5 萬元
			--

項目	日期	頁碼	備註
1.報價單（或估價單）	廠商報價日期：		
2.請採購單	請購申請日期：		
	請購最終核准日期：		
	採購最終核准日期：		
3.底價訂定單	底價最終核准日期：		
4.招標/開標資訊	第 1 次 公告日期： 開標日期： 投標廠商： 無法決標公告日期：		
	第 2 次 公告日期： 開標日期： 投標廠商： 無法決標公告日期：		
	第 3 次 公告日期： 開標日期： 投標廠商：		
5.決標資訊	決標日期： 得標廠商： 決標公告日期：		
6.契約主文	簽約日期： 應完成履約日期：		
7.驗收報告/驗收記錄表（含功能性測試）	交貨日期： 開始驗收日期（含功能性測試）： 完成驗收日期：		
8.結算驗收證明書	最終核准日期：		
9.核銷憑證	最終核准日期：		
10.轉帳傳票	編製日期：		
	最終核准日期：		
11.付款證明	付款日期：		
12.其他	標封		

★填寫說明：

- 1.請依學校「實際執行流程」完整清楚填寫，並依「日期排序」，填寫日期時請注意流程前後順序之邏輯性，俾利審查。若有相關會議紀錄或簽呈應檢附以供佐證。
- 2.依政府採購法第 73 條及政府採購法施行細則第 101 條規定，公告金額以上之工程或財物採購，應填具結算驗收證明書或其他類似文件（非為初驗或驗收紀錄）。
- 3.「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。
- 4.如有未執行項目，請於備註欄位說明，勿刪除對應欄位；若不敷填寫，請逕行增加欄位。

114年度教育部補助私立大學校院因應軍公教調薪後增加之人事費用差額經費成果報告

一、調薪差額補助經費分配情形說明

學校名稱	OO大學		
調薪差額補助經費		「獎勵補助經費」執行金額(C)	「其他經費」執行金額(D)
核定金額(A)	執行金額(B)		
0	0	0	0
結餘款(A-B)	0	合計(B+C+D)	0

註1：「調薪差額補助經費」應專款專用，如有結餘款應全數繳回。

註2：「其他經費」係指以「調薪差額補助經費」及「獎勵補助經費」外，支應因應軍公教調薪差額之經費。

附件：

- 【附件一】專任教師、專案教師本俸差額執行表
- 【附件二】專任教師、專案教師學術研究加給差額執行表
- 【附件三】專任教師、專案教師、編制內職員主管加給差額執行表
- 【附件四】編制內職員本俸差額執行表
- 【附件五】編制內職員專業加給差額執行表
- 【附件六】佐證資料

二、補助經費執行成果彙整表

	執行成果件數		經費來源			補助經費合計 (B+C)	備註
			調薪差額補助經費(B)		獎勵補助經費(C)		
	數量	單位	金額	比率			
1.專任教師、專案教師本俸差額		人				-	
2.專任教師、專案教師學術研究加給差額		人				-	
3-1.專任教師、專案教師主管加給差額		人			XXXXXX	-	
3-2.編制內職員主管加給差額			XXXXXX			-	
4.編制內職員本俸差額		人			XXXXXX	-	
5.編制內職員專業加給差額		人			XXXXXX	-	
合計			-	100.00%	-	-	

註1：如僅支用「獎勵補助經費」或「其他經費」，無須計入「執行成果件數」。

註2：如「執行成果件數」為0，且經費來源為「其他經費」者，請於備註欄位說明該項「經費來源」。

注意事項：

- (1) 學校應於次年6月1日前，將本項經費成果報告（含計畫項目經費核定文件、調薪經董事會同意佐證文件及應繳回之計畫款項等相關資料），併同獎勵補助經費執行資料，備文報部核結，俾便考核運用成效，同份資料（不含佐證資料）並應公告於學校網站。
- (2) 依教育部113年11月11日臺教高(三)字第1132203159號函，本對象人力僅限會計科目「行政管理支出」、「教學研究及訓練支出」項下支應之人事費用；高教深耕計畫及獎補助計畫聘任之專任教師且長期擔任教職可納入計算（不含兩計畫聘任之職員）。調薪基準以學校函復上開函文之調查表辦理，其每月補助差額為調整前後之教師本俸差額/學術研究加給差額/主管加給差額/編制內職員薪資差額。
- (3) 依「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」第11點第3款規定，計畫之結報，至遲應於計畫核定執行期間屆滿後二個月內辦理結報事宜。因故無法於原定期限內報核，應於期限截止前申請展延，並在同意可延展期限內，完成結報。依前開要點第12點規定，原始憑證採就地審計辦理，其憑證應專冊裝訂，據實核支並採專款專帳管理。
- (4) 成果報告請依目錄順序排列，裝訂成冊（含目錄），並於首頁加蓋關防。

填表日期	填表人簽章	單位主管簽章	主(會)計單位簽章	校長簽章	學校名稱 (請加蓋學校關防)

114年度教育部補助私立大學校院因應軍公教調薪後增加之人事費用差額經費成果報告

【目錄】

資料名稱		頁碼
附件一	專任教師、專案教師本俸差額執行表	
附件二	專任教師、專案教師學術研究加給差額執行表	
附件三	專任教師、專案教師、編制內職員主管加給差額執行表	
附件四	編制內職員本俸差額執行表	
附件五	編制內職員專業加給差額執行表	
附件六	佐證資料	學校函復「教育部113年11月11日臺教高(三)字第1132203159號函」之調查表公文及附件
		114年度調薪經費核定公文(含報部繳回公文)及附件
		自111年度起各年度調薪經董事會同意佐證文件
		自111年度起各年度調薪前後之薪級級距表
		相關辦法
		其他(能呈現調薪差額補助經費執行成果之相關參考資料)

公告網址	
執行成果綜合說明	

114年度教育部補助私立大學校院因應軍公教調薪後增加之人事費用差額經費成果報告

【填表說明】

填表說明

1. 本項經費各表冊補助對象如下：
 - (1) 附件一教師本俸：專任教師、專案教師。
 - (2) 附件二教師學術研究加給：專任教師、專案教師
 - (3) 附件三主管加給：專任教師、專案教師、編制內職員
 - (4) 附件四職員本俸：編制內職員
 - (5) 附件五職員專業加給：編制內職員依本要點第12點第1款第1目規定，無授課事實之教師及公立學校或政府機關退休之教師，其薪資應由學校其他經費支付。「無授課事實之教師」，不含因申請休假研究或因兼任行政職務減授課時數，致無授課事實之情形。
2. 各表冊「調薪基準年」之「調整前」與「調整後」欄位，若學校於111、113、114年皆有配合政府政策調薪，且填列於函復教育部113年11月11日臺教高(三)字第1132203159號函之調查表中，當年度本項經費即可支用於110至114年之薪資差額。亦即，「調整前」可採110、112或113年之基準；「調整後」可採112、113或114年之基準。
3. 各表冊同一人「月支數額」之「調整前」與「調整後」欄位，係以相同薪級（點）為填寫基準，如該員薪級（點）有調整情形，請分列呈現。填表範例僅供參考，請依實際執行情形填寫，表格如不敷使用，請自行增列。
4. 「經費來源」欄位之加總應等於「合計補助金額（M欄）」。
5. 為避免重複補助，當年度若有獲核定調薪差額補助經費，同時並執行獎勵補助經費「教師人事經費」項目，「教師人事經費」執行明細須填列於本成果報告，且其執行成果件數及金額亦須彙總列示於獎勵補助經費【執行清冊】。
6. 各表冊「付款完成日」請填實際撥付款項日期（以「實際轉帳日」或「支票發票日」為認定基準），作成轉帳或付款傳票不屬於付款完成。本項經費在12月31日前，尚未發生債務關係或契約責任者，應即停止支用，其已發生之債務關係或契約責任者（已於12月31日前做應付傳票），應於次年1月15日截止支付。

114年度 教師本俸差額執行表

序號	教師姓名	單位	職級	調薪基準年		月支數額		每月補助差額	獲補助之調薪差幅	補助期間	補助總月數	合計補助金額	經費來源			傳票日期	付款完成日	原始憑證冊編號	備註
				調整前	調整後	調整前	調整後						調薪差額補助經費	獎勵補助經費	其他經費				
1 (例)	王○同	光電學系	副教授	110	114	53,305	59,520	6,215	11.66%	2-7月	6	37,290	35,184	-	2,106	114.02.01 114.03.01 114.04.01 114.05.01 114.06.01 114.07.01	114.02.05 114.03.05 114.04.05 114.05.05 114.06.05 114.07.05	114020662 114031973 114041964 114052835 114062646 114072177	自籌款
2 (例)	劉○風	財金學系	助理教授	110	114	49,875	55,690	5,815	11.66%	8-12月	5	29,075	29,075	-	-	114.08.01 114.09.01 114.10.01 114.11.01 114.12.01	114.08.05 114.09.05 114.10.05 114.11.05 114.12.05	114081038 114091999 114102230 114112431 114123602	
												0							
												0							
												0							
												0							
總計												66,365	64,259	0	2,106				

附件二

114年度 教師學術研究加給差額執行表

序號	教師姓名	單位	職級	調薪基準年		月支數額		每月補助 差額	獲補助之 調薪差幅	補助期間	補助 總月數	合計 補助金額	經費來源			傳票日期	付款 完成日	原始憑證冊 編號	備註
				調整前	調整後	調整前	調整後						調薪差額 補助經費	獎勵補助 經費	其他經費				
1 (例)	王○同	光電學系	副教授	110	114	46,230	56,960	10,730	23.21%	1-12月	12	128,760	122,040	-	6,720	114.01.01	114.01.05	114012881	自籌款
																114.02.01	114.02.05	114020662	
																114.03.01	114.03.05	114031973	
																114.04.01	114.04.05	114041964	
																114.05.01	114.05.05	114052835	
																114.06.01	114.06.05	114062646	
																114.07.01	114.07.05	114072177	
																114.08.01	114.08.05	114081038	
																114.09.01	114.09.05	114091999	
																114.10.01	114.10.05	114102230	
																114.11.01	114.11.05	114112431	
																114.12.01	114.12.05	114123602	
2 (例)	劉○風	財金學系	助理教授	110	114	40,455	49,860	9,405	23.25%	9月	1	9,405	9,405	-	-	114.09.01	114.09.05	114091999	
												0							
												0							
												0							
												0							
總計												138,165	131,445	-	6,720				

附件三

114年度 主管加給差額執行表

序號	教師/職員姓名	單位	職稱	調薪基準年		月支數額		每月補助差額	獲補助之調薪差幅	補助期間	補助總月數	合計補助金額	經費來源			傳票日期	付款完成日	原始憑證冊編號	備註	
				調整前	調整後	調整前	調整後						調薪差額補助經費	獎勵補助經費	其他經費					
1 (例)	張○耀	學務處	學務長	110	114	27,280	30,410	3,130	11.47%	1-12月	12	37,560	36,000	-	1,560	114.01.01	114.01.05	114012881	自籌款	
																114.02.01	114.02.05	114020662		
																114.03.01	114.03.05	114031973		
																114.04.01	114.04.05	114041964		
																114.05.01	114.05.05	114052835		
																114.06.01	114.06.05	114062646		
																114.07.01	114.07.05	114072177		
																114.08.01	114.08.05	114081038		
																114.09.01	114.09.05	114091999		
																114.10.01	114.10.05	114102230		
																114.11.01	114.11.05	114112431		
																114.12.01	114.12.05	114123602		
2 (例)	陳○祥	法律學系	主任	110	114	17,680	19,710	2,030	11.48%	1月 11-12月	3	6,090	6,090	-	-	114.01.01	114.01.05	114012881		
												0								
												0								
												0								
												0								
總計												43,650	42,090	-	1,560					

附件四

114年度 職員本俸差額執行表

序號	職員姓名	單位	職稱	調薪基準年		月支數額		每月補助差額	獲補助之調薪差幅	補助期間	補助總月數	合計補助金額	經費來源		傳票日期	付款完成日	原始憑證冊編號	備註	
				調整前	調整後	調整前	調整後						調薪差額補助經費	其他經費					
1 (例)	蔡○佳	董事會	秘書	110	114	40,270	44,970	4,700	11.67%	1-7月	7	32,900	31,010	1,890	114.01.01	114.01.05	114012881	自籌款	
															114.02.01	114.02.05	114020662		
															114.03.01	114.03.05	114031973		
															114.04.01	114.04.05	114041964		
															114.05.01	114.05.05	114052835		
															114.06.01	114.06.05	114062646		
															114.07.01	114.07.05	114072177		
2 (例)	蔡○佳	董事會	秘書	110	114	41,645	46,500	4,855	11.66%	8-12月	5	24,275	24,275	-	114.08.01	114.08.05	114081038	8月晉薪	
															114.09.01	114.09.05	114091999		
															114.10.01	114.10.05	114102230		
															114.11.01	114.11.05	114112431		
															114.12.01	114.12.05	114123602		
												0							
總計												57,175	55,285	1,890					

附件五

114年度 職員專業加給差額執行表

序號	職員姓名	單位	職稱	調薪基準年		月支數額		每月補助差額	獲補助之調薪差幅	補助期間	補助總月數	合計補助金額	經費來源		傳票日期	付款完成日	原始憑證冊編號	備註										
				調整前	調整後	調整前	調整後						調薪差額	其他經費														
1 (例)	張○璋	人事室	專員	110	114	17,896	19,949	2,053	11.47%	1月	1	2,053	1,969	84	114.01.01	114.01.05	114012881	自籌款										
2 (例)	張○璋	人事室	專員	110	114	21,240	23,673	2,433	11.45%	2-12月	11	26,763	26,763	-	114.02.01 114.03.01 114.04.01 114.05.01 114.06.01 114.07.01 114.08.01 114.09.01 114.10.01 114.11.01 114.12.01	114.02.05 114.03.05 114.04.05 114.05.05 114.06.05 114.07.05 114.08.05 114.09.05 114.10.05 114.11.05 114.12.05	114020662 114031973 114041964 114052835 114062646 114072177 114081038 114091999 114102230 114112431 114123602	2月晉薪										
												0																
												0																
												0																
												0																
總計																						28,816	28,732	84				

114年度教育部私立大專校院兼任教師鐘點費調升補助差額經費成果報告

一、兼任教師鐘點費調升補助差額經費分配情形說明

學校名稱		OO大學			
兼任教師鐘點費調升補助差額經費		增加獎勵補助經費「提高兼任教師鐘點費支給數額」			「其他經費」 執行金額(E)
核定金額(A)	執行金額(B)	核定金額(C)	「支用兼任教師授課鐘點費」 執行金額(D)	「支用其他項目所需經費」 執行金額	
0	0	0	0	0	0
結餘款(A-B)	0	合計(B+D+E)	0		

註1：「兼任教師鐘點費調升補助差額經費」應專款專用，如有結餘款應全數繳回。

註2：「支用兼任教師授課鐘點費執行金額(D)」應≤增加獎勵補助經費「提高兼任教師鐘點費支給數額」核定金額(C)。

註3：「其他經費」係指以「兼任教師鐘點費調升補助差額經費」及「增加獎勵補助經費「提高兼任教師鐘點費支給數額」」外，支應兼任教師授課鐘點費之經費。

附件：

【附件一】兼任教師授課鐘點費執行表

二、補助經費執行成果彙整表

	執行成果件數		經費來源			補助經費合計 (B+D)	備註
			兼任教師鐘點費調升補助差額經費		「支用兼任教師授課鐘點費」 執行金額(D)		
	數量	單位	執行金額(B)	比率			
教授		人				0	
副教授		人				0	
助理教授		人				0	
講師		人				0	
合計			0	100.00%	0	0	

註1：如僅支用「支用兼任教師授課鐘點費」或「其他經費」，無須計入「執行成果件數」。

註2：如「執行成果件數」為0，且經費來源為「其他經費」者，請於備註欄位說明該項「經費來源」。

注意事項：

- 學校應於次年6月1日前，將本項經費成果報告(含計畫項目經費核定文件、經董事會或校務會議同意佐證文件及應繳回之計畫款項等相關資料)，併同獎勵補助經費執行資料，備文報部核結，俾便考核運用成效。同份資料(不含佐證資料)並應公告於學校網站。
- 依《114年教育部獎勵私立大專校院校務發展計畫要點》第4點第2款第4目規定，獲本項目獎勵經費之學校，該項核定經費得用於支付兼任教師授課鐘點費；未獲核定之學校不得支用。
- 依「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」第11點第3款規定，計畫之結報，至遲應於計畫核定執行期間屆滿後二個月內辦理結報事宜。因故無法於原定期內報核，應於期限截止前申請展延，並在同意可延展期限內，完成結報。依前開要點第12點規定，原始憑證採就地審計辦理，其憑證應專冊裝訂，據實核支並採專款專帳管理。
- 成果報告請依目錄順序排列，裝訂成冊(含目錄)，並於首頁加蓋關防。

填表日期	填表人簽章	單位主管簽章	主(會)計單位簽章	校長簽章	學校名稱 (請加蓋學校關防)

114年度教育部私立大學校院兼任教師鐘點費調升補助差額經費成果報告
【目錄】

資料名稱		頁碼
附件一	兼任教師授課鐘點費執行表	
附件二	佐證資料	114年度兼任教師鐘點費調升補助差額經費核定公文 (含報部繳回公文) 及附件
		114年度兼任教師鐘點費經董事會或校務會議同意佐證文件
		114年度調整前後之兼任教師鐘點費支給基準表
		相關辦法
		其他 (能呈現兼任教師鐘點費調升補助差額經費執行成果之相關參考資料)

公告網址
執行成果綜合說明

附件一

114年度 兼任教師授課鐘點費執行表

序號 (註1)	教師姓名	系所	職級	日間 夜間	鐘點費 支給基準 (A)(註2)	補助 期間	授課 時數 (B)	合計 支給金額 (C=A*B)	經費來源(註3、註4)			傳票日期	付款完成日 (註5)	原始憑證冊 編號	備註
									兼任教師鐘點費 調升補助差額經費	支用兼任教師 授課鐘點費	其他經費				
1 (例)	蔡○秀	音樂學系	兼任教授	日間	1,070	9-11月	48	51,360	51,360	-	-	114.09.01 114.10.01 114.11.01	114.09.05 114.10.05 114.11.05	114091999 114102230 114112431	
2 (例)	侯○欣	企業管理學系	兼任副教授	日間	920	10-12月	24	22,080	-	22,080	-	114.10.01 114.11.01	114.10.05 114.11.05	114102230 114112431	
3 (例)	洪○凱	中國文學系	兼任助理教授	夜間	900	10-12月	24	21,600	3,600	18,000	-	114.12.01	114.12.05	114123602	
4 (例)	趙○傑	資訊管理學系	兼任講師	日間	780	9、10月	24	18,720	-	17,160	1,560	114.09.01 114.10.01	114.09.05 114.10.05	114091999 114102230	自籌款
				夜間	830	10、11月	16	13,280	3,320	8,300	1,660	114.10.01 114.11.01	114.10.05 114.11.05	114102230 114112431	
								-							
								-							
								-							
								-							
總計								127,040	58,280	65,540	3,220				

註1：為避免造成重複補助之疑慮，請勿將同一教師補助案置於不相鄰之不同序號。

註2：「鐘點費支給基準」為114年度公立大專校院兼任教師鐘點費支給基準。

註3：「經費來源（J、K、L欄）」之加總應等於「合計支給金額（I欄）」。

註4：為避免重複補助，當年度若有獲核定「兼任教師鐘點費調升補助差額經費」，同時並執行增加獎勵補助經費「兼任教師授課鐘點費」項目，「兼任教師授課鐘點費」執行明細須填列於本成果報告，且其執行成果件數及金額亦須彙總列示於獎勵補助經費【執行清冊】。

註5：「付款完成日」請填實際撥付款項日期 - 以實際轉帳日或支票發票日為認定基準，作成轉帳或付款傳票不屬於付款完成。本項經費在12月31日前，尚未發生債務關係或契約責任者，應即停止支用，其已發生之債務關係或契約責任者（已於12月31日前做應付傳票），應於次年1月15日截止支付。

註6：表列「範例」僅供學校參考，填表時請自行刪除範例內容，並依學校實際執行情形填寫。表格如不敷使用，請自行增列。

資本門採購案件執行流程目錄

附件 4

採購方式	公開招標第 1 案		
案件名稱	彩色超音波 (例)		
執行期間	113/12/20-114/06/15		
採購金額	240 萬元	機關補助金額	240 萬元
			<input checked="" type="checkbox"/> 適用政府採購法第 4 條 <input type="checkbox"/> 適用校內辦法
預算金額	240 萬元		
核定底價	200 萬元		
決標總價	198 萬元	經費來源	114 年度獎勵補助經費
			198 萬元
			其他經費
			--

項目	日期	頁碼	備註
1.報價單 (或估價單)	廠商報價日期：		
2.請採購單	請購申請日期： 請購最終核准日期： 採購最終核准日期：		
3.底價訂定單	底價最終核准日期：		
4.招標/開標資訊	第 1 次 公告日期： 開標日期： 投標廠商： 無法決標公告日期：		
	第 2 次 公告日期： 開標日期： 投標廠商： 無法決標公告日期：		
	第 3 次 公告日期： 開標日期： 投標廠商：		
5.決標資訊	決標日期： 得標廠商： 決標公告日期：		
6.契約主文	簽約日期： 應完成履約日期：		
7.驗收報告/驗收記錄表 (含功能性測試)	交貨日期： 開始驗收日期 (含功能性測試)： 完成驗收日期：		
8.財產增加單	財產增加日期：		
9.結算驗收證明書	最終核准日期：		
10.核銷憑證	最終核准日期：		
11.轉帳傳票	編製日期： 最終核准日期：		
12.付款證明	付款日期：		
13.其他	標封		

★填寫說明：

- 1.請依學校「實際執行流程」完整清楚填寫，並依「日期排序」，填寫日期時請注意流程前後順序之邏輯性，俾利審查。若有相關會議紀錄或簽呈應檢附以供佐證。
- 2.若電子資源屬一年一合約，並認列於資本門者，請於契約主文明確標示符合認列原則之契約條文（如學校期滿仍具授權之資料光碟或期滿後仍具線上檢閱權）。
- 3.依政府採購法第 73 條及政府採購法施行細則第 101 條規定，公告金額以上之工程或財物採購，應填具結算驗收證明書或其他類似文件（非為初驗或驗收紀錄）。
- 4.「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。
- 5.如有未執行項目，請於備註欄位說明，請勿刪除對應欄位；若不敷填寫，請逕行增加欄位。

電子檔繳交格式

各項目電子檔格式	
項目一	Word / Excel / ODF ; PDF
項目四	Excel / ODF ; PDF
因應軍公教調薪差額補助經費成果報告	Excel / ODF ; PDF
兼任教師鐘點費調升補助差額經費成果報告	Excel / ODF ; PDF
其餘項目	PDF

★紙本與電子檔之頁碼應為一致，資料夾與電子檔路徑檔名格式如下：

一、114 年度學校自評表		
二、113、114 年度教育部獎勵私立大學校院校務發展之校務發展年度經費支出修正計畫書（114.07 報部版）		
三、114 年度教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫經費相關公文 ※備註：含教育部核定經費公文（1.教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫獎勵及補助經費、2.因應軍公教調薪差額補助經費、3.兼任教師鐘點費調升補助差額經費）、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.專任教師學術研究加給增加獎勵經費、2.因應軍公教調薪差額補助經費、3.兼任教師鐘點費調升補助差額經費、4.其他非專款專用經費）		
四、114 年度執行清冊		
五、114 年度校內相關辦法（含 114 年度適用版、目前最新修訂版及含修正對照表）	（一）經常門	1.辦法名稱 ※備註： 1. 獎勵補助教師編纂教材、製作教具、改進教學、研究、研習、進修、著作、升等送審等辦法 2. 研究生獎助學金核發辦法
	（二）資本門	1.辦法名稱 ※備註：含請、採購規定及驗收規定、財產管理辦法、盤點作業規章等
六、經常門獎勵補助案件執行資料	（一）教師人事經費	【教師人事經費第 1 案-專任教師學術研究加給增加獎勵經費】案名 【因應軍公教調薪差額補助經費】（另冊呈現） 【教師人事經費第 2 案-專任教師薪資或新聘及現職之特殊優秀教職人員彈性薪資】案名 【教師人事經費第 3 案-兼任教師授課鐘點費】案名 【兼任教師鐘點費調升補助差額經費】（另冊呈現）
	（二）教學研究經費	【教學研究經費第 1 案-編纂教材】案名 【教學研究經費第 2 案-製作教具】案名 【教學研究經費第 3 案-改進教學】案名 【教學研究經費第 4 案-研究】案名 【教學研究經費第 5 案-研習】案名 【教學研究經費第 6 案-進修】案名 【教學研究經費第 7 案-著作】案名 【教學研究經費第 8 案-升等送審】案名 【教學研究經費第 9 案-其他】案名
	（三）學生助學及輔導經費	【研究生獎助學金】案名 【學生事務及輔導工作第 1 案】案名 【學生事務及輔導工作第 2 案】案名
	（四）充實、改善教學軟硬體	【充實、改善教學軟硬體第 1 案】案名 【充實、改善教學軟硬體第 2 案】案名 【充實、改善教學軟硬體第 3 案】案名
	（五）工程	【經常門工程】案名
	（六）其他	【其他】案名
七、資本門採購案件執行資料	非定額 適用非宗教研修學院類組	【限制性招標第 1 案】案名
		【選擇性招標第 1 案】案名
		【公開招標第 1 案】案名、【公開招標第 2 案】案名
	定額 適用宗教研修學院類組	【資本門工程】案名 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	

教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫要點修正規定

114年2月3日臺教高(三)字第1142200004A號令修正發布

- 一、目的：教育部(以下簡稱本部)為落實私立大學校院全面提升教育品質，鼓勵學校健全發展及推動整體特色，縮小公私立大學校院之教育資源差距，特訂定本要點。
- 二、獎勵、補助經費對象及申請方式：
- (一)本部主管之私立大學校院(以下簡稱學校)。
 - (二)學校於境外設立之分校、分部，不適用本要點之規定。
 - (三)學校符合下列規定者，得檢具計畫書及相關文件、資料，申請獎勵補助：
 1. 經核准立案，且招生達二年以上。
 2. 學校招生、學籍、課程、人事、會計、財務及行政電腦化等校務運作正常，並建立內部控制制度。
 3. 學校財團法人(以下簡稱學校法人)組織及董事會運作正常。
- 三、獎勵及補助經費原則：
- (一)依私立高級中等以上學校退場審議會審議認定為專案輔導之學校或停止全部招生並於當學年度結束時停辦之學校，僅核予補助經費。
 - (二)宗教研修學院依規定申請獎勵、補助者，以新臺幣五十萬元為限。
 - (三)依學校型態實驗教育實施條例設置之私立實驗教育學校，依規定申請獎勵、補助者，以新臺幣一百萬元為限。
 - (四)本部核定學校獎勵補助經費，以學校前一學年度決算收入金額之百分之十五為上限；其中捐贈收入金額之採計，以其收入百分之十為計算基礎，如捐贈收入百分之十金額超過學雜費收入，則以學雜費收入百分之十五計算。
 - (五)為利計畫經費核配作業，各校所屬類組分別如下：
 1. 綜合大學類組：依學生數區分為下列二個類組：
 - (1) 輔仁大學、淡江大學、中國文化大學、逢甲大學、銘傳大學、中原大學、東海大學、東吳大學、義守大學、實踐大學、靜宜大學、亞洲大學、世新大學、長榮大學、元智大學，共十五校。
 - (2) 大葉大學、開南大學、南華大學、真理大學、中華大學、大同大學、康寧大學、佛光大學、玄奘大學、華梵大學、中信金融管理學院、法鼓文理學院，共十二校。
 2. 醫學類組：高雄醫學大學、中國醫藥大學、臺北醫學大學、中山醫學大學、長庚大學、慈濟大學、馬偕醫學院，共七校。
 3. 宗教研修學院類組：基督教台灣浸會神學院、臺北基督學院、一貫道天皇學院、台灣神學研究學院、一貫道崇德學院、[台灣基督長老教會](#)南神神學院、中華福音神學研究學院、唯心聖教學院、[福智佛教學院](#)，共九校。
- 四、增加獎勵經費原則：學校符合專科以上學校總量發展規模與資源條件標準規定之全校生師比值、日間學制生師比值、研究生生師比值及專任助理教授以上師資結構，得依下列規定提送年度申請書，由本部邀集學者專家成立獎勵審查小組(以下簡稱審查小組)，經審核通過後，增加其獎勵經費：
- (一)聘任全面停招或停辦學校之編制內教職員工：學校於前一學年度聘任全面停招或停辦情形之學校編制內教職員工為專任(案)教師或編制內職員工。但以申請一次為限；各職級教師獎勵經費增加原則如下：
 1. 每增聘一名教授，獎勵經費新臺幣三十五萬元。
 2. 每增聘一名副教授，獎勵經費新臺幣三十萬元。
 3. 每增聘一名助理教授，獎勵經費新臺幣二十五萬元。
 4. 每增聘一名講師，獎勵經費新臺幣二十萬元。
 5. 每增聘一名職員工，獎勵經費新臺幣十萬元。
 - (二)提高兼任教師鐘點費支給數額：
 1. 自一百十四年一月一日起各職級之兼任教師鐘點費支給基準不低於公立學校各職級兼

任教師鐘點費支給基準表之規定。

2. 學校須至少提高未具本職兼任教師鐘點費支給數額，始得申請本項增加獎勵。學校僅提高未具本職兼任教師鐘點費支給數額，核給調升後所生差額百分之五十之增加獎勵；學校同時提高未具本職及具本職兼任教師鐘點費支給數額，核給調升後所生差額百分之七十之增加獎勵。
3. 調整前基準依本部八十六年十月三十日台（八六）高（三）字第八六一二〇六六三號函辦理。
4. 獲本項目獎勵經費之學校，該項核定經費得用於支付兼任教師授課鐘點費。

(三)提高專任教師學術研究加給支給基準：

1. 自一百十四年一月一日起教授或其他職級之專任教師學術研究加給支給基準(含實施學術加給分級制)，不低於公立學校教授或其他職級之專任教師學術研究加給支給基準。
2. 符合獎勵條件之學校，核給每名專任教師教授級新臺幣二萬元、副教授級新臺幣一萬五千元、助理教授級新臺幣一萬元、講師級及助教級新臺幣五千元之增加獎勵。
3. 本項目經費採專款專用方式辦理。

(四)健全教職員資遣制度：

1. 符合獎勵條件學校：學校自當年度一月一日起依本部一百零九年三月三十日臺教人(五)字第一〇九〇〇二一九六九號函鼓勵私立學校加發教職員資遣慰助金推動原則，辦理加發資遣慰助金者。
2. 資遣對象不包括：
 - (1) 已領退休（職、伍）金之公務人員、教育人員、政務人員、軍職人員、公營事業人員及其他公職人員轉任者。
 - (2) 遴聘年齡逾六十五歲者，擔任校長或專任教師（包括私立專科以上學校編制外專任教學人員）。
3. 計算期間：教職員工離職日為當年度一月一日至十二月三十一日。
4. 核配公式為學校加發資遣慰助金經費之百分之三十五。

(五)申請辦理非營利幼兒園成效：

1. 無幼教幼保系科之大學校院申請辦理非營利幼兒園
 - (1) 符合獎勵條件學校：為解決我國少子女化問題，營造友善育兒環境，並減輕家長育兒負擔，配合中央持續推動增設公共化幼兒園及職場托育設施之政策，申請辦理非營利幼兒園者，以學校前一學年度累計申請辦理之非營利幼兒園，各園契約約定可招收人數計（分班人數併入本園人數計）。
 - (2) 獎勵經費增加原則：
 - ① 幼兒園契約約定可招收人數為七十二人以下者，獎勵經費每園新臺幣十萬元。
 - ② 幼兒園契約約定可招收人數為七十三人以上未滿一百三十七人者，獎勵經費每園新臺幣二十萬元。
 - ③ 幼兒園契約約定可招收人數為一百三十七人以上者，獎勵經費每園新臺幣三十萬元。
2. 設有幼教幼保系科之大學校院申請辦理非營利幼兒園
 - (1) 符合獎勵條件學校：校內設有幼教幼保系科，並配合中央持續推動增設公共化幼兒園及職場托育設施之政策，申請辦理非營利幼兒園，且指派具教保相關專長之專案主持人入園督導者，以學校前一學年度累計申請辦理之非營利幼兒園，各園契約約定可招收人數計（分班人數併入本園人數計）。
 - (2) 獎勵經費增加原則：
 - ① 幼兒園契約約定可招收人數為七十二人以下者，獎勵經費每園新臺幣十五萬元。
 - ② 幼兒園契約約定可招收人數為七十三人以上未滿一百三十七人者，獎勵經費每園新臺幣二十五萬元。

③幼兒園契約約定可招收人數為一百三十七人以上者，獎勵經費每園新臺幣三十五萬元。

(六)提升學校以最有利標購置中文紙本圖書之成效：

1. 符合獎勵條件學校：前一學年度（一百十三年八月一日至一百十三年七月三十一日止）以公告招標之最有利標採購中文紙本圖書總額達以下金額者。
2. 獎勵經費原則如下：
 - (1) 採購金額達新臺幣一百萬元以上者，獎勵經費新臺幣二十萬元。
 - (2) 採購金額達新臺幣八十萬元以上未滿一百萬元者，獎勵經費新臺幣十萬元。
 - (3) 採購金額達新臺幣六十萬元以上未滿八十萬元者，獎勵經費新臺幣五萬元。

(七)學士班學生就學期間服役彈性修業之教學與輔導：

1. 依本部發布「大專校院學士班學生就學期間服役彈性修業實施指引」推動辦理者，學校每協助一位專案服役學生，本部補助教學與輔導成本新臺幣十二萬元。
2. 學校應提報學生申請彈性修業情形，每年學生申請人數統計自當年二月一日至次年一月三十一日止，申請學生每生以補助一次為原則。
3. 經本部補助，查有不實請款者，學校應予繳回。

(八)降低編制外專任教學人員聘任比率：

1. 系所符合專科以上學校總量發展規模與資源條件標準規定之日間學制生師比值、研究生生師比值及專任助理教授以上師資結構規定之前提下，學校當學年度編制外專任教學人員聘任比率較前一學年度下降，且編制外專任教學人員數較前一學年度減少者，以其當學年度減少聘任之編制外專任教學人員人數核給增加獎勵經費，每減少一名教師給予學校獎勵經費新臺幣十萬元。
2. 符合本部一百一十一年十一月三十日臺教高通字第一一一二二〇四七三九號函「編制外專任教學人員聘任比率限制及政策引導措施方案」之排除適用對象「停止全部招生學校」、「宗教研修學院」，聘任比率不受百分之八限制，不得申請獎勵。

五、增加補助經費原則：配合軍公教調薪，本部挹注資源協助學校共同改善教職員薪資，補助學校因應調薪增加之專任教師本俸、專任教師學術研究加給、專任教師主管加給及編制內職員薪資所生之差額，本補助款項採專款專用方式辦理。

六、改善節能措施成效：為配合國家節能政策，鼓勵學校持續推動節能措施，本部挹注資源協助學校共同改善現行節電措施及能源管理系統建置，補助學校建置、優化或更新系統相關費用，另組成審查小組辦理審查、輔導暨訪視作業。本項補助採專款專用方式辦理，並可置於校內實習場所、學生宿舍等空間，另剩餘經費可支用於購置其他節能設備或物品。

七、補助核配基準：本要點補助項目為現有規模、政策績效及助學措施，各校（不包括宗教研修學院）補助經費核配基準如下（占總獎勵及補助經費百分之三十）：

(一)考量學校規模之差異及配合本部政策推動事項，各校核配公式及指標如下：

$$\text{補助經費} = \left[\left(\text{現有規模} \times \frac{58}{100} \right) + \left(\text{政策績效} \times \frac{10}{100} \right) + \left(\text{助學措施} \times \frac{32}{100} \right) \right]$$

(二)現有規模（占補助經費百分之五十八）：

$$\text{現有規模} = \left[\left(\text{學生數} \times \frac{45}{100} \right) + \left(\text{專任教師數} \times \frac{45}{100} \right) + \left(\text{職員人數} \times \frac{10}{100} \right) \right] \times \text{補助經費} \frac{58}{100}$$

1. 學生數（占現有規模經費百分之四十五）：

(1) 以各校加權學生數占所有學校加權學生數總和之比率核配。

$$\text{學生數} = \frac{\text{各校加權學生數}}{\sum \text{所有學校加權學生數總和}}$$

(2) 學生數以當年度十月十五日具正式學籍之中華民國國籍學生、僑生、港澳生、大陸地區學生及外國學生等在學學生為計算基準。休學學生、全學年均於校外或附屬機構實習之學生、全學年均於國外之學生、延畢生（指學士班、專科班學生超過各校

學則所定之修業年限，碩士班學生第三年起，博士班學生第四年起）或無學籍學生（例如：選讀生、退學生、學分班、保留入學資格）不列入計算。

(3) 學生數之計算依下列原則加權核計：

- ① 醫學系及牙醫學系三點五倍。
- ② 醫學院其他各系、工學院、理農學院類及建築設計藝術類學系之研究生三倍；大學日間部一點五倍；大學進修學士班、專科班及二年制在職專班零點六倍。
- ③ 文法商管學院之研究生二倍；大學日間部一倍；大學進修學士班、專科班及二年制在職專班零點四倍。
- ④ 性質特殊學系（例如：新聞傳播學系、資訊管理系及特殊教育系等），得依其學雜費收費標準分別歸屬於工學院或理農學院類。但情形特殊者，得由各校專案報本部核定。

2. 專任教師數（占現有規模經費百分之四十五）：

(1) 以各校現有合格專任教師職級加權數總和占所有學校專任教師職級加權數總和之比率核配。

$$\text{專任教師數} = \frac{\text{各校專任教師職級加權數總和}}{\sum \text{所有學校專任教師職級加權數總和}}$$

(2) 現有合格專任教師：指當年度十月十五日現有合格專任教師，並完成聘任。合格專任教師包括專任教授、專任副教授、專任助理教授、專任講師、依大學聘任專業技術人員擔任教學辦法規定聘任之專任專業技術人員、擔任軍護課程之軍訓教官、護理教師及專案教學人員；跨院、系、所合聘之師資，僅得於主聘之院、系、所列計為專任師資，不得重複列計。

(3) 教師數之計算依下列原則加權核計：

- ① 教授二倍。
- ② 副教授一點七倍。
- ③ 助理教授一點四倍。
- ④ 講師及本部介派之軍訓教官及護理教師一倍。
- ⑤ 新聘四十五歲以下之上列教師，額外加權二倍核計；該新聘教師，不包括由我國學校及學術研究機構專任人員（不包括計畫型專案人員）轉任者。

(4) 合格專任教師：

- ① 經本部審定資格並支給合格專任教師薪資之教師。
- ② 符合教師法、教育人員任用條例、學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例及專任教師基本授課時數之相關規定。
- ③ 依大學評鑑辦法第九條及第十條第一項規定，受評鑑大學經評鑑為辦理完善，績效卓著者，申請自訂遴聘專任教師年齡上限規定，應報經本部核定，始納入計算。
- ④ 名列於當年度十月薪資帳冊者，且其薪資帳冊登載之薪資不得為零。
- ⑤ 報本部以學位送審中之新聘教師，其於填報截止日以前取得合格證書者，納入計算。
- ⑥ 八十六年三月二十一日教育人員任用條例修正生效前已取得助教證書之現職人員繼續任教未中斷者，比照專任講師納入計算。
- ⑦ 依學校相關規定審核通過帶職帶薪之專任教師。
- ⑧ 未於學校附屬機構或其他機構擔任專職者。

(5) 依大學聘任專業技術人員擔任教學辦法規定聘任之專業技術人員，經學校教師評審委員會（以下簡稱教評會）審議通過者，比照專任教師之職級。

(6) 專案教學人員：符合專科以上學校進用編制外專任教學人員實施原則規定所聘任之教學人員，納入計算；學校之編制外專任教學人員（專案教學人員）聘任比率未符合規定聘任比率上限者，其超過聘任比率之編制外專任教學人員人數不予列

計，並以最高聘書職級依序減計。

- (7) 校長、講（客）座教授之專任教師得採計。講（客）座教授得依專任教師聘用規定、薪資及資格，依照其教師分類納入專任教師、專業技術人員或專案教學人員人數計算，專任講（客）座教授聘約需達一年以上。
- (8) 合格專任教師，經校方同意借調至其他學校者，列入調任後服務學校之合格專任教師；借調至政府機關服務者，得認列原校之合格專任教師。
- (9) 公立學校、政府機關退休至私立學校服務之教師，不得認列。

3. 職員人數（占現有規模經費百分之十）：

- (1) 以各校職員人數占所有學校職員人數總和之比率核配。

$$\text{職員人數} = \frac{\text{各校職員人數}}{\sum \text{所有學校職員人數總和}}$$

- (2) 職員人數以當年度十月十五日現有在校支薪之職員、技工及工友、警衛、保全人員，且非專案計畫聘任之約聘人員為計算基準。

(3) 職員：

- ① 名列於當年度十月薪資帳冊者，且其薪資帳冊登載之薪資不得為零。
- ② 專任人員及正式之約聘僱人員（一年一聘屬按年常川雇用者）。
- ③ 依學校相關規定審核通過帶職帶薪之職員。
- ④ 員工於校內有兼職情形者，以其專任為主。
- ⑤ 派遣人員：指勞務採購派遣人員及人力外包廠商得標後派在學校辦理非計畫性、非階段性之人力外包服務人員（以薪資計價或有固定人數之派遣人力）；不包括任務承包之清潔、警衛、保全、技工、工友、園藝養護等派遣人力。
- ⑥ 不包括學校依教育部補助大專校院招收及輔導身心障礙學生實施要點（輔導人員）；教育部補助私立大專校院學生事務與輔導創新工作專業人力要點（校安人員、學務人員）；教育部補助大專校院設置專業輔導人員要點（專任專業輔導人員）所聘任之人力、計畫性人員（例如高等教育深耕計畫等）、兼職人員、短期臨時人員、學校附設醫院人員及附設農林畜牧作業組織（例如：附設醫院、附設農場、附設林場等）。

(三) 政策績效（占補助經費百分之十）：

$$\text{政策績效} = \left[\begin{aligned} & \left(\text{學生事務及輔導} \times \frac{15}{100} \right) + \\ & \left(\text{校園安全及環保節能} \times \frac{20}{100} \right) + \\ & \left(\text{智慧財產權保護} \times \frac{5}{100} \right) + \\ & \left(\text{教師多元升等、學術審查、提升師資} \right. \\ & \quad \left. \text{質量及未具本職兼任教師工作權益} \times \frac{20}{100} \right) + \\ & \left(\text{學生宿舍床位供給情形} \times \frac{15}{100} \right) + \\ & \left(\text{體育推展成效情形} \times \frac{10}{100} \right) + \\ & \left(\text{編制內職員勞動權益保障推動績效} \times \frac{5}{100} \right) + \\ & \left(\text{促進性別平權參與成效} \times \frac{5}{100} \right) + \\ & \left(\text{聘任學校護理人員數} \times \frac{3}{100} \right) + \\ & \left(\text{全面性教育課程開設及宣導推動情形} \times \frac{2}{100} \right) \end{aligned} \right] \times \text{補助經費} \frac{10}{100}$$

1. 學生事務及輔導（占政策績效經費百分之十五）：

$$\text{學生事務及輔導} = \left[\begin{aligned} & \left(\text{學輔查核} \times \frac{15}{100} \right) + \\ & \left(\text{品德教育及人權教育} \times \frac{10}{100} \right) + \\ & \left(\text{性別平等教育} \times \frac{15}{100} \right) + \\ & \left(\text{學生輔導及生命教育} \times \frac{20}{100} \right) + \\ & \left(\text{身障生適性就讀大學校院機會} \times \frac{10}{100} \right) + \\ & \left(\text{校園安全及防制學生藥物濫用措施} \times \frac{20}{100} \right) + \\ & \left(\text{全民國防教育推展成效情形} \times \frac{10}{100} \right) \end{aligned} \right] \times \text{政策績效} \frac{15}{100}$$

(1) 學輔查核（占學生事務及輔導經費百分之十五）：

- ① 依最近一次本部獎補助私立大專校院學生事務與輔導工作查核之成績分配核算；查核成績之評定依下列四項總成績核配：
 - A. 學生事務及輔導經費支出及帳務處理狀況。
 - B. 學生事務及輔導工作計畫執行成效。
 - C. 學生事務及輔導工作特色。
 - D. 學務工作整體發展符合專業標準情況。
- ② 依該校學輔查核總成績換算為級分後，以各校級分占所有學校總級分之比率核配，級分分配如下：

優等	八十分以上	五分
良好	七十五至七十九分	三分
尚可	七十至七十四分	一分
待改進	未達七十分	零分

$$\text{學輔查核} = \frac{\text{各校級分}}{\sum \text{所有學校總級分}}$$

(2) 品德教育及人權教育（占學生事務及輔導經費百分之十）：

- ① 依各校以下六項達成率為計算基準：
 - A. 品德教育已融入學校校務發展計畫中，並辦理校園品德教育多元活動，提供學生生活化之體驗。
 - B. 辦理或參加品德教育相關研習或進修，提升教師及行政人員品德教育專業知能。
 - C. 開設品德教育相關課程（包括通識課程），或以多元創新方式將品德教育納入非正式課程。
 - D. 人權內涵已融入學校校務發展計畫中，並辦理校園人權教育多元活動，提供學生生活化之體驗。
 - E. 辦理或參加人權教育或國際公約之相關研習與進修，促進教師及行政人員之人權意識提升。
 - F. 開設聚焦於人權議題之相關課程（包括通識課程、學程或碩士班），或以多元創新方式將人權教育納入非正式課程。
- ② 以各校就前六項達成比率占所有學校該項比率總和之比率核配。

$$\text{品德教育及人權教育} = \frac{\text{各校前六項達成比率}}{\sum \text{所有學校該項達成比率總和}}$$

(3) 性別平等教育（占學生事務及輔導經費百分之十五）：

①以各校下列五項達成率為計算基準：

- A. 「多元性別權益保障」議題之研習或訓練。確保「教師」、「教練」、「學校行政人員」及「性別平等教育委員會成員」等，上述至少三類人員接受具有性別多元意識教材之定期及適當訓練。
- B. 依性別平等教育法第三十條及涉性別事件之學校不適任人員通報資訊蒐集及查詢處理利用辦法規定，學校於聘任、任用、進用或運用人員前，進行不適任情形之查詢作業，並定期查詢在職人員。
- C. 依本部所訂之「大專校院學生入住宿舍性別友善處理原則」對於跨性別學生之需求提供必要之行政協助。
- D. 開設性別研究相關課程，包括但不限於通識課程、學程或碩士班。
- E. 學校依本部一百一十一年七月十五日函頒「校園性別友善廁所及宿舍指引」，每幢建物設置一處以上之性別友善廁所。

②以各校就前五項達成比率占所有學校該項達成比率總和之比率核配。

$$\text{性別平等教育} = \frac{\text{各校前五項達成比率}}{\sum \text{所有學校該項達成比率總和}}$$

(4) 學生輔導及生命教育（占學生事務及輔導經費百分之二十）：

①以各校下列八項達成率為計算基準：

- A. 依學生輔導法第十一條第五項規定，進用足額之專業輔導人員（即具有臨床心理師、諮商心理師或社會工作師證書，由主管機關或學校依法進用，從事學生輔導工作者）。
- B. 視學生身心狀況及需求，提供發展性輔導、介入性輔導或處遇性輔導之三級輔導機制。
- C. 依學生轉銜輔導及服務辦法規定，提供學生整體性與持續性之轉銜輔導及服務，使各教育階段學生輔導需求得以銜接。
- D. 定期辦理校長、教師及專業輔導人員輔導知能研習，納入年度輔導工作計畫實施。
- E. 訂定學生自我傷害防治計畫。
- F. 生命教育已融入學校校務發展計畫中，並成立學校層級之生命教育推動小組或專責單位，主責生命教育之規劃與實施，研擬具學校特色之生命教育推動計畫。
- G. 辦理或參加生命教育相關研習與進修，或建置生命教育教師或議題融入之共備社群，提升教師及行政人員生命教育專業知能。
- H. 開設生命教育相關課程（包括通識課程、學程或碩士班）或非正式課程，並辦理校園生命教育多元活動，提供學生生活化的生命體驗。

②以各校就前八項達成比率占所有學校該項達成比率總和之比率核配。

$$\text{學生輔導及生命教育} = \frac{\text{各校前八項達成比率}}{\sum \text{所有學校該項達成比率總和}}$$

(5) 身障生適性就讀大專校院機會（占學生事務及輔導經費百分之十）：

- ①第一階段函請學校主動提供招生名額（A分數）。高級中等學校需求系（科）數，依大學提供符合百分比給分。例如：高級中等學校需求系（科）數，大學符合提供比率達百分之七十五者，分數給七點五分，依序類推得分。
- ②第二階段本部指定學校提供招生名額（B權重）。學生升學需求在第一階段未有任何學校主動提供時，進入第二階段再請學校提供，其方式如下：

- A. 將學校依第一階段提供人數，分公立及私立學校排序，並考量每校人數之差異性，將大專校院分為公立及私立學校，依每校提供招生名額除以前一學年度本部核定招生名額，作為排序，俾利作為第二次發文依據；其計算方式為：各校排序=第一階段大專校院提供招生名額除以前一學年度本部核定各校招生名額。
- B. 第一階段未有任何學校提供學生升學需求系（科）者，再由甄試委員會依上述學生升學需求，發函並指定第一階段提供招生名額比率較少（排序較後）學校提供招生名額。
- C. B 權重給予方式：第二階段經指定第一階段提供招生名額比率較少（排序較後），依配合提供名額百分比，給予權重。例如：第二階段經指定第一階段提供招生名額比率較少（排序較後），達成提供名額百分之七十五者，給予權重百分之七十五；依序類推給予百分權重。
- ③以各校就二階段提供招生名額達成比率占所有學校該項達成比率總和之比率核配。

$$\text{身障生適性就讀大專校院機會} = \frac{A \text{ 分數} + (10 - A \text{ 分數}) * B \text{ 權重}}{\sum \text{所有學校分數總和}}$$

- (6) 校園安全及防制學生藥物濫用措施（占學生事務及輔導經費百分之二十）：

- ①依各校以下十項達成率為計算基準：
- 依各校訂定推動防制學生藥物濫用實施計畫。
 - 辦理校內防制學生藥物濫用研習、主題活動、教育宣導及服務學習模式方案等執行成效。
 - 執行綿密毒品防制通報網絡成果及協助檢警緝毒溯源通報情形。
 - 落實建立特定人員名冊。
 - 藥物濫用個案春暉小組輔導機制。
 - 辦理校園詐騙防制教育宣導講座。
 - 每學期開學前大專校院校園環境安全自主檢核完成及依限完成填報情形。
 - 確依校園安全及災害事件通報作業要點進行校安事件處理及通報。
 - 每年辦理校園霸凌防制及輔導知能相關研習二次。
 - 完成年度所訂賃居安全關懷訪視目標。
- ②以各校前十項達成比率占所有學校該項達成比率總和之比率核配。

$$\text{校園安全及防制學生藥物濫用} = \frac{\text{各校前十項達成比率}}{\sum \text{所有學校該項達成比率總和}}$$

- (7) 全民國防教育推展成效情形（占學生事務及輔導經費百分之十）：

$$\text{全民國防教育推展成效情形} = \frac{\text{各校開設全民國防教育相關課程(含必修、選修課程)數}}{\sum \text{所有學校開設全民國防教育相關課程(含必修、選修課程)數總和}}$$

註：以上學期課程，須符合每週二節課，若每週僅一節課者計分折半。

2. 校園安全及環保節能（占政策績效經費百分之二十）：

$$\text{校園安全及環保節能} = \left[\begin{array}{l} \left(\text{校園環境衛生暨災防管理成效} \times \frac{60}{100} \right) + \\ \left(\text{校園節能績效} \times \frac{20}{100} \right) + \\ \left(\text{校園無障礙環境} \times \frac{20}{100} \right) \end{array} \right] \times \text{政策績效} \frac{20}{100}$$

- (1) 校園環境衛生暨災防管理成效（占校園安全及環保節能經費百分之六十）：依最近一次「教育部大專校院校園環境管理現況調查與執行成效」檢核成績，或採用一百零八年至一百十年檢核分數之三倍計算檢核成績，以該校級分占所有學校級分總

和之比率核配，級分分配如下：

二百七十分以上	十分
二百五十五分至二百六十九分	八分
二百四十分至二百五十四分	五分
二百一十分至二百三十九分	三分
二百零九分以下	零分

$$\text{校園環境衛生暨災防管理成效} = \frac{\text{各校級分}}{\sum \text{所有學校級分總和}}$$

(2) 校園節能績效 (占校園安全及環保節能經費百分之二十)：

- ① 配合行政院公告「政府機關及學校用電效率管理計畫」，每年 EUI^{註1} 以負成長為原則，並以一百零四年為基準年，於一百一十二年提升總體用電效率百分之十為目標。
- ② 依學校 EUI 相較前一年度或與基準年之負成長情形評定分數 (倘學校提出特殊事由之用電成長原因及其用電量，將協助調整扣除後之級分)，以各校級分占所有學校該項級分總和之比率核配，級分分配如下：

A. 依 EUI 年度節約率^{註2}：

較前一年度	百分之七以上	十分
	百分之三至百分之六點九	八分
	0 至百分之二點九	五分
	小於 0	二分 (有特殊事由 ^{註3}) 零分 (無特殊事由)
較基期年	百分之六以上	十分

B. 加分項目 (以不超過本項級分十分為原則)：學校如設置太陽光電發電設備，則級分加一分。

註 1：用電指標 (Energy Use Index, EUI) 定義為建築物總樓地板面積之年度用電度數，單位：kWh/m²/year。

註 2：EUI 年度節約率 = $\frac{\text{前一年 EUI} - \text{目標年 EUI}}{\text{前一年 EUI}} \%$

註 3：有特殊事由係指配合活化政策、新增建物、年度重要活動或其他可提出佐證資料等。

$$\text{校園節能績效} = \frac{\text{各校 EUI 之級分}}{\sum \text{所有學校該項級分總和}}$$

(3) 校園無障礙環境 (占校園安全及環保節能經費百分之二十)：

- ① 改善無障礙校園環境，符合下列二項之一者 (五分)：
 - A. 學校無障礙設施均合格，且附全校勘檢紀錄，得五分。
 - B. 需改善者，計畫應符合下列二項：
 - (A) 已訂定改善無障礙校園環境中長期計畫 (逐年滾動計畫，包括執行項目、數量、預算編列及執行率等)，得三分。
 - (B) 前項計畫與無障礙校園環境管理系統之數據資料，一致者，得二分。
- ② 學校填報無障礙校園環境管理系統：以前一年度填報資料正確度，換算為級分後，該項級分核配如下 (五分)：

A. 達下列各項之一者：	五分
(A) 所有設施均合格，且不需經費 (填報 0) 者。	
(B) 填報無異常者 (需改善，且有填報經費需求)。	

B. 所有設施均合格，但經費填報異常者（填需要經費、或經費欄位未填寫）。	四分
C. 需改善，但設施、經費無填報或異常，有下列各項之一者： (A) 設施填報不完整者。 (B) 需改善（或未設置），但經費填報為教育局補助者。 (C) 改善完成年度，未填報。 (D) 所需經費未更新至前一年度。	二分
D. 最近連續二年未更新資料。	零分

$$\text{校園無障礙環境} = \frac{\text{各校無障礙環境二項達成比率}}{\sum \text{所有學校二項達成比率總和}}$$

3. 智慧財產權保護（占政策績效經費百分之五）：

- (1) 各校依本部頒訂校園保護智慧財產權行動方案執行推動智慧財產權相關措施，並填列大專校院校園保護智慧財產權行動方案執行自評表，由本部邀集專家學者審查，再依審查成績核配。
- (2) 依各校審查成績之排序換算為級分，以該校級分占所有學校級分總和之比率核配，級分分配如下：

前百分之十學校	十分
百分之十一至百分之二十五學校	八分
百分之二十六至百分之四十學校	六分
百分之四十一至百分之七十學校	三分
百分之七十一至百分之百學校	一分

$$\text{智慧財產權保護} = \frac{\text{各校智慧財產權保護級分}}{\sum \text{所有學校智慧財產權保護級分總和}}$$

4. 教師多元升等、學術審查、提升師資質量及未具本職兼任教師工作權益（占政策績效經費百分之二十）：

教師多元升等、學術審查、提升師資質量及未具本職兼任教師工作權益

$$= \left[\left(\text{教師多元升等推動辦理成效} \times \frac{40}{100} \right) + \left(\text{學術自律} \times \frac{40}{100} \right) + \left(\text{提升師資質量及未具本職兼任教師工作權益} \times \frac{20}{100} \right) \right] \times \text{政策績效} \frac{20}{100}$$

(1) 教師多元升等推動辦理成效（占教師多元升等、學術審查、提升師資質量及未具本職兼任教師工作權益經費百分之四十）：

- ① 各校前一學年度依專科以上學校教師資格審定辦法辦理教師資格審查之人數（不包括文憑送審），當學年度獲經本部審定通過人數中採行多元升等人數比率，其中教師多元升等以報本部教師資格審查履歷表之送審類別為非專門著作者列計。
- ② 依各校多元升等通過人數比率之排序換算為級分後，以該校級分占所有學校級分總和之比率核配，級分分配如下：

前百分之三十學校	二分
百分之三十一至百分之七十學校	一點五分
百分之七十一至百分之百學校	一分

$$\text{教師多元升等推動辦理成效} = \frac{\text{各校教師多元升等推動辦理成效級分}}{\sum \text{所有學校教師多元升等推動辦理成效級分總和}}$$

- (2) 學術自律 (占教師多元升等、學術審查、提升師資質量及未具本職兼任教師工作權益經費百分之四十):
- ① 學校訂有學術誠信把關機制，且無本部糾正案件查處之違失者，得參與本項目經費核配。
 - ② 符合上列項目之學校，平均分配本項目經費。

$$\text{學術自律} = \frac{1}{\sum \text{訂有學術誠信把關機制，且無本部糾正案件查處違失之學校總數}}$$

- (3) 提升師資質量及未具本職兼任教師工作權益 (占教師多元升等、學術審查、提升師資質量及未具本職兼任教師工作權益經費百分之二十):
- ① 為強化高等教育教學品質，學校應持續調降生師比值，以保障學生學習受教權益；為提供多元化、豐富化之課程與教學，各校聘任專兼任教師應以教師專業能力、課程學習目標、教學品質為考量。
 - ② 依專科以上學校兼任教師聘任辦法第三條規定，各校得基於授課教師之專業特殊性、產業實務經驗或實際教學等需求聘任兼任教師；且依本部一百零五年十一月二十四日臺教人(一)字第一〇五〇一六五七九九號函及一百零六年三月三十日臺教人(一)字第一〇六〇〇四〇九二〇號函示，不得以是否具有本職作為聘任之考量。
 - ③ 依各校師資質量及未具本職兼任教師再聘比率之情形換算為級分，以該校級分占所有學校級分總和之比率核配，級分分配如下：

當學年度全校生師比值低於或等於前一學年度比值之學校	五分
當學年度全校生師比值高於前一學年度比值，且未具本職兼任教師再聘比率之排序為前百分之三十之學校	三分
當學年度全校生師比值高於前一學年度比值，且未具本職兼任教師再聘比率之排序百分之三十一至百分之百之學校	一分

提升師資質量及未具本職兼任教師工作權益

$$= \frac{\text{各校提升師資質量及未具本職兼任教師工作權益級分}}{\sum \text{所有學校提升師資質量及未具本職兼任教師工作權益級分總和}}$$

5. 學生宿舍床位供給情形 (占政策績效經費百分之十五):

- (1) 學校以自有學生宿舍及租用學生宿舍之床位提供正式學籍在學學生住宿者，得參與本項目經費核配。
- (2) 以各校學生宿舍床位數除以各校正式學籍之在學學生人數，占所有學校該項比率總和之比率，核配經費百分之五十。學生宿舍床位數採計以各校正式學籍之在學學生人數為上限。
- (3) 以各校學生宿舍床位數除以各校日間學制正式學籍之外縣市在學學生人數，占所有學校該項比率總和之比率，核配經費百分之五十。學生宿舍床位數採計以各校日間學制正式學籍之外縣市在學學生人數為上限。

學生宿舍床位

$$= \left[\frac{\text{各校學生宿舍床位數}}{\sum \text{所有學校該項比率之總和}} \times \frac{50}{100} + \frac{\text{各校學生宿舍床位數}}{\sum \text{所有學校該項比率之總和}} \times \frac{50}{100} \right]$$

6. 體育推展成效情形（占政策績效經費百分之十）：

(1) 體育與運動專業課程必修情形：

① 依據體育運動政策白皮書規定，該校最近一次體育課程必修情形換算為級分，級分分配如下：

六學期以上者	<u>五分</u>
五學期者	<u>四點五分</u>
四學期者	<u>四分</u>
三學期者	<u>二分</u>
二學期者	一分
一學期者	<u>零點五分</u>
均非必修者	<u>零分</u>

（以上學期課程，須符合每週二節課，若每週僅一節課者計分折半）

② 體育課或運動專業課程列入畢業學分可依學分數增加一分至三分。

③ 本指標最高以五分為滿分。

(2) 學校體育設施（備）現況與學校辦理運動賽事並增進學生體適能，最高以五分為滿分：

① 學校體育設施（備）現況：

A. 學校設立一座體育館、一座田徑場或一座游泳池（須達二者以上，不包括租用校外場地）得零點五分。

B. 每增加一項室內外專用運動場館增加零點一分，具多功能球場加零點二分（不與室內外專用運動場館重複），上限零點五分。

C. 額外加分：學校運動設施，在不影響學校教學及生活管理之原則下，配合開放提供社區民眾從事運動之用，增加零點五分。

② 學校辦理運動賽事並增進學生體適能：

A. 依據國民體育法規定，擬定學校端推展運動之必辦項目，以下每達成一項增加零點五分，全數達成二分：

(A) 前一學年度至少辦理全校綜合性運動會一次。

(B) 前一學年度至少辦理學生體適能檢測一次。

(C) 前一學年度至少辦理全校各類運動競賽及體育活動六次。

(D) 前一學年度至少組訓五種運動種類之運動校隊，且參加本部核備之競賽（例如：全大運、大專聯賽或大專單項錦標賽、單項運動協會辦理之全國競賽）。

B. 以下加分項目績效以學年度計算，每達成一項加零點五分，最高二分：

(A) 定期辦理體育育樂營或運動指導班。

(B) 辦理水上運動會。

(C) 辦理水域安全教學暨活動。

(D) 舉辦跨校性（至少四校）體育活動。

(E) 提供改善體適能措施及策略。

(F) 辦理體育表演會或體育展演活動。

(G) 培訓學校體育志工。

(H) 運動社團辦理績效。

(I) 體育學術活動。

(3) 以各校前二項達成級分占所有學校前二項達成級分總和之比率核配。

$$\text{體育推展成效情形} = \frac{\text{各校前二項達成級分}}{\sum \text{所有學校前二項達成級分之總和}}$$

7. 編制內職員勞動權益保障推動績效 (占政策績效經費百分之五):

- (1) 各校於管理規章中訂有編制內職員出勤 (工作時間、加班)、差假等相關規定,且相關規定等同或優於勞動基準法,得參與本項目經費核配。
- (2) 依前一學年度各校八項編制內職員勞動權益保障檢核項目達成比率為計算基準 (須於校內管理規章中明定下列事項):
 - ① 編制內職員正常工作時間每日不得超過八小時,每週不得超過四十小時。
 - ② 編制內職員正常工作時間與當日加班時數相加,每日不得超過十二小時,加班時數每三個月不得超過一百三十八小時。
 - ③ 編制內職員加班後,依當事人意願選擇補休或請領加班費。
 - ④ 編制內職員補休屆期未休之時數,發給加班費。
 - ⑤ 編制內職員加班費依勞動基準法標準發給。
 - ⑥ 編制內職員休假比照勞動基準法或公務人員請假規則規定或以優於兩者規定給假。
 - ⑦ 編制內職員因年度終結或契約終止而未休畢之特休日數發給工資。
 - ⑧ 編制內職員其他假別給假日數不低於勞動基準法或公務人員請假規則規定。
- (3) 編制內職員人數以當年度十月十五日學校員額編制表內之職員為計算基準。

$$\text{編制內職員勞動權益保障推動績效} = \frac{\text{各校編制內職員人數} \times \text{各校編制內職員勞動權益保障八項達成比率}}{\sum \text{所有學校編制內職員人數乘以八項達成比率總和}}$$

8. 編制內教職員保險及退休撫卹權益保障推動績效 (自核配一百十五年度經費起適用):

- (1) 各校依公教人員保險法、學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例等相關規定,按月繳納保險費、退休撫卹離職資遣儲金及發放超額年金,得參與本項目經費核配。
- (2) 依一百十三學年度各校下列三項編制內教職員保險及退休撫卹權益保障檢核項目達成比率為計算基準:
 - ① 參與臺灣銀行公教保險部代發公教人員保險養老超額年金。
 - ② 為教職員辦理增額提撥退休、撫卹、離職及資遣給與儲金之金額,達本(年功)薪加一倍百分之一以上。
 - ③ 為於九十九年一月一日至一百十二年六月十日以前曾依法令辦理育嬰留職停薪之教職員辦理增額提撥退休、撫卹、離職及資遣給與儲金之金額達本(年功)薪加一倍百分之一點二以上。
- (3) 編制內職員人數以當年度十月十五日學校員額編制表內之職員為計算基準。

編制內教職員保險及退休撫卹權益保障推動績效

$$\text{編制內教職員保險及退休撫卹權益保障推動績效} = \frac{\text{各校編制內教職員人數} \times \text{各校編制內教職員保險及退休撫卹權益保障三項達成比率}}{\sum \text{所有學校編制內教職員人數乘以三項達成比率總和}}$$

9. 促進性別平權參與成效 (占政策績效經費百分之五):

- (1) 依各校二項促進性別平權參與成效檢核項目達成比率為計算基準:
 - ① 學校董事會董、監事女性數量比例達董事、監事總數之三分之一以上,或董、監事女性數量較上屆增加百分之十以上。
 - ② 學校一級主管之女性比例達一級主管員額總數之三分之一以上,或一級主管之女性人數較前一年度增加百分之一以上。

$$\text{促進性別平權參與成效} = \frac{\text{各校促進性別平權參與成效二項達成比率}}{\sum \text{所有學校二項達成比率總和}}$$

10. 聘任學校護理人員數（占政策績效經費百分之三）：

- (1) 依最近一年本部學校衛生統計之學校護理人員數，以及本部統計處提供之各大學校院學生數、新生數及境外學位生數，進行核配。
- (2) 學生數及護理人員數之相關級距如下：

<u>新生與境外學位生數</u> <u>(人)</u> <u>校護數</u> <u>(人)</u> <u>學生數</u> <u>(人)</u>	<u>二千五百以下</u>	<u>二千五百零一至</u> <u>四千</u>	<u>四千零一以上</u>
	<u>三千以下</u>	<u>二</u>	<u>三</u>
<u>三千零一至六千</u>	<u>二</u>	<u>三</u>	<u>三</u>
<u>六千零一至九千</u>	<u>三</u>	<u>三</u>	<u>三</u>
<u>九千零一至一萬五千</u>	<u>三</u>	<u>四</u>	<u>四</u>
<u>一萬五千零一至二萬一千</u>	<u>四</u>	<u>五</u>	<u>五</u>
<u>二萬一千零一至二萬七千</u>	<u>五</u>	<u>六</u>	<u>六</u>
<u>二萬七千零一以上</u>	<u>六</u>	<u>七</u>	<u>七</u>

(3) 為鼓勵大學校院依學生人數適當聘任學校護理人員數，以完善學生在校園之健康照護，符合前項生護比者，得一分，未達成即零分。

(4) 數據說明：

- ① 大學校院學生數：包括日、夜間、進修部、在職專班之學士、碩士、博士、二專、二技學生數，及七年制四年級至七年級學生數。
- ② 大學校院新生數：包括日、夜間、進修部、在職專班之學士、碩士、博士、二專、二技之新生數。
- ③ 大學校院境外學位生數：包括正式修讀學位外國生、僑生（包括港澳生）、正式修讀學位陸生。
- ④ 大學校院學校護理人員數：指學校內具備專業證照之專任護理人員，不包括勞工健康服務護理人員。

$$\text{聘任學校護理人員數} = \frac{\text{各校聘任學校護理人員數配分}}{\sum \text{所有學校聘任學校護理人員數配分總和}}$$

11. 全面性教育課程開設及宣導推動情形（占政策績效經費百分之二）：

- (1) 學校開設「全面性教育」課程（包括必修、選修、通識等），得一分。
- (2) 學校辦理「全面性教育」宣導、活動或研習等，得零點五分。
- (3) 依各校於本部「學校衛生統計」填報之最新資料，進行配分。

$$\text{全面性教育課程開設及宣導推動情形} = \frac{\text{各校前二項達成級分}}{\sum \text{所有學校前二項達成級分之總和}}$$

(四)助學措施（占補助經費百分之三十二）：

$$\text{助學措施} = \left[\frac{\left(\text{助學成效} \times \frac{70}{100} \right) + \left(\text{其他校內助學措施} \times \frac{30}{100} \right)}{\quad} \right] \times \text{補助經費} \frac{32}{100}$$

1. 助學成效（占助學措施經費百分之七十）：

$$\text{助學成效} = \left[\begin{aligned} & \left(\text{生活助學金總額} \times \frac{30}{100} \right) + \\ & \left(\text{工讀助學金總額} \times \frac{30}{100} \right) + \\ & \left(\text{研究生獎助學金總額} \times \frac{30}{100} \right) + \\ & \left(\text{校內住宿優惠} \times \frac{10}{100} \right) \end{aligned} \right] \times \text{助學措施} \frac{70}{100}$$

(1) 生活助學金總額（包括緊急紓困助學金）（占助學成效百分之三十）：

- ① 以各校前一學年度依大專校院弱勢學生助學計畫及學校自訂弱勢學生生活助學金實施辦法等規定所核發生活助學金總額占所有學校該項總和之比率核配。
- ② 本指標經費來源不包括本部補助之經費。

$$\text{生活助學金總額} = \frac{\text{各校核發之生活助學金總額}}{\sum \text{所有學校該項總和}}$$

(2) 工讀助學金總額（占助學成效百分之三十）：

- ① 以各校前一學年度所核發之工讀助學金總額（不包括生活助學金總額）占所有學校該項總和之比率核配。
- ② 本指標經費來源不包括本部補助之經費。

$$\text{工讀助學金總額} = \frac{\text{各校核發之工讀助學金總額}}{\sum \text{所有學校該項總和}}$$

(3) 研究生獎助學金總額（占助學成效百分之三十）：

- ① 以各校前一學年度所核發之研究生獎助學金總額占所有學校該項總和之比率核配。
- ② 本指標經費來源不包括本部補助之經費。

$$\text{研究生獎助學金總額} = \frac{\text{各校核發之研究生獎助學金總額}}{\sum \text{所有學校該項總和}}$$

(4) 校內住宿優惠（占助學成效百分之十）：

- ① 以各校前一學年度所提供（中）低收入戶學生校內住宿優惠經費總額占所有學校該項總和之比率核配。
- ② 本指標經費來源不包括本部補助之經費。

$$\text{校內住宿優惠} = \frac{\text{各校提供之校內住宿優惠總額}}{\sum \text{所有學校該項總和}}$$

2. 其他校內助學措施（占助學措施經費百分之三十）：

- (1) 本項指標係指學校另有「其他校內助學措施」並明定相關規定且公開周知，以協助經濟弱勢學生之補助金額。
- (2) 「經濟弱勢學生」係指符合本部（中）低收入戶學生、身心障礙學生及身心障礙人士子女、原住民學生、特殊境遇家庭（孫）子女學生學雜費減免申領資格、弱勢助學金申領資格及各校清寒獎助學金或性質類似之經濟弱勢學生扶助措施所定資格者。但不包括前揭各類助學措施（例如生活助學金、緊急紓困助學金、校內住宿優惠、工讀助學金、研究生獎助學金之補助人數）及政府各類補助計畫（如高教深耕附錄一等）。
- (3) 以各校前一學年度所提供之其他校內助學措施總額占所有學校該項總和之比率核配。
- (4) 本指標經費來源依下列原則設定：
 - ① 學校自籌經費超出本部高教深耕附錄一獎勵補助之本部等比例補助款上限（新臺幣五百萬元）之額度者，得列計為學校其他校內自籌經費（如其他政府補助計畫有類似高教深耕附錄一補助機制，學校自籌經費超出政府補助上限之部分，得

比照高教深耕附錄一超出部分列計為學校其他校內自籌經費)。

②政府補助之經費、學校自籌生活助學金經費(包括緊急紓困助學金)、工讀助學金經費、研究生獎助學金經費、校內住宿優惠支出及高教深耕附錄一獎勵補助已獲本部等比例補助之學校自籌金額,不予列計。

$$\text{其他校內助學措施} = \frac{\text{各校提供之其他校內助學措施總額}}{\sum \text{所有學校該項總和}}$$

八、獎勵核配基準：本要點之獎勵指標依辦學特色、行政運作等指標核配；除辦學特色之質化指標以一百十三年度數值計算外，其餘項目採當年度數值進行核配。各校(不包括宗教研修學院及改制或招生未達二年之學校)獎勵經費基準核算如下(占總獎勵及補助經費百分之七十)：

(一)學校應符合下列規定，始得核配獎勵經費：

1. 前一學年度全校生師比值低於二十七。
2. 前一學年度實有校舍建築面積不低於應有校舍建築面積。
3. 前一學年度專任助理教授以上師資結構達百分之七十以上。
4. 當學年度日間學制學士班新生註冊率達百分之五十以上；學校設有專科部者，其日間學制專科班併入計算。

(二)一百十四年度三月可用資金達最近年度決算平均每月現金經常支出倍數十二倍以上之學校，不受前款第四目之限制，得參與核配獎勵經費。

(三)學校當學年度日間學制學士班新生註冊率未達百分之七十者，依當學年度日間學制學士班(學校設有專科部者，其日間學制專科班併入計算)新生註冊率減計其依第四款核配獎勵經費之部分經費，然一百十四學年度日間學制學士班招生名額寄存比例超過百分之十者，不予減計。其基準如下：

1. 當學年度新生註冊率在百分之六十五以上未達百分之七十者，減計其獎勵經費新臺幣五百萬元。
2. 當學年度新生註冊率在百分之六十以上未達百分之六十五者，減計其獎勵經費新臺幣六百萬元。
3. 當學年度新生註冊率在百分之五十五以上未達百分之六十者，減計其獎勵經費新臺幣七百萬元。
4. 當學年度新生註冊率在百分之五十以上未達百分之五十五者，減計其獎勵經費新臺幣八百萬元。
5. 當學年度新生註冊率未達百分之五十者，減計其獎勵經費新臺幣九百萬元。

(四)各校核配公式及指標如下：

$$\text{獎勵經費} = \left[\left(\text{辦學特色} \times \frac{88}{100} \right) + \left(\text{行政運作} \times \frac{12}{100} \right) \right]$$

1. 辦學特色(占獎勵經費百分之八十八)：

$$\text{辦學特色} = \left[\left(\text{質化指標} \times \frac{70}{100} \right) + \left(\text{量化指標} \times \frac{30}{100} \right) \right] \times \text{獎勵經費} \frac{88}{100}$$

各校須就教學、研究、國際化、產學合作及推廣教育、學生輔導及就業情形等五個面向，依其辦學特色自選質化指標及量化指標之面向及權重比率，面向及權重比率說明如下：

- (1)教學面向：為所有學校必選項目，占所有項目比率應不少於百分之四十，最多為百分之六十。
- (2)研究、國際化、產學合作及推廣教育、學生輔導及就業情形等四面向：各校於教學面向外，另得於四面向中擇取二面向以上；視教學面向比率情形，各面向百分比合計為百分之四十至百分之六十，單一面向百分比應不少於百分之十，且不得高於教學面向比率，並應為五之倍數(例如：百分之十五或百分之二十)。
- (3)質化指標(占辦學特色經費百分之七十)：

①審查方式：學校提送「一百十三、一百十四年度校務發展年度經費支用計畫書(包

括前一年度辦理成效)」至本部，由本部邀集審查小組，並安排學校至本部簡報後進行審核，審核完竣再依各類組總成績核撥本項目獎勵款。

②參考指標：依各校中長程校務發展計畫、辦學特色項目評估重點(附件一)辦理。

(4) 量化指標 (占辦學特色經費百分之三十)：

$$\text{量化指標} = \left[\frac{\sum \text{各類組所有學校教學面向之自選權重總和}}{\sum \text{各類組所有學校之自選權重總和}} \times \text{教學} + \frac{\sum \text{各類組所有學校研究面向之自選權重總和}}{\sum \text{各類組所有學校之自選權重總和}} \times \text{研究} + \frac{\sum \text{各類組所有學校國際化面向之自選權重總和}}{\sum \text{各類組所有學校之自選權重總和}} \times \text{國際化} + \frac{\sum \text{各類組所有學校產學合作及推廣教育面向之自選權重總和}}{\sum \text{各類組所有學校之自選權重總和}} \times \text{產學合作及推廣教育} + \frac{\sum \text{各類組所有學校學生輔導及就業情形面向之自選權重總和}}{\sum \text{各類組所有學校之自選權重總和}} \times \text{學生輔導及就業情形} \right] \times \text{辦學特色} \frac{30}{100}$$

①教學 (占量化指標之比率為各類組所有學校教學面向之自選權重總和除以各類組所有學校之自選權重總和)：

$$\text{教學} = \left[\text{學校教學研究及訓輔支出} \times \frac{50}{100} + \text{合格專任教師授課情形} \times \frac{50}{100} \right]$$

A. 學校教學研究及訓輔支出 (占教學經費百分之五十)：

(A) 以學校前一學年度教學研究及訓輔支出(依會計科目編號五一三〇填寫，不包括折舊及攤銷五一三五)、機械儀器及設備(依會計科目編號 B 五〇一填寫)、圖書及博物(依會計科目編號 B 五〇二填寫)、電腦軟體(依會計科目編號 B 五一〇填寫)之總和除以各校總支出乘以各校教學自選權重占各類組所有學校該項比率總和之比率，核配百分之五十獎勵款。

(B) 以學校前一學年度教學研究及訓輔支出(依會計科目編號五一三〇填寫，不包括折舊及攤銷五一三五)、機械儀器及設備(依會計科目編號 B 五〇一填寫)、圖書及博物(依會計科目編號 B 五〇二填寫)、電腦軟體(依會計科目編號 B 五一〇填寫)之總和乘以各校教學自選權重占各類組所有學校該項總和之比率，核配百分之五十獎勵款。

(C) 本項目 (A) 及 (B) 應依學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定之會計科目編號支出及收入填報金額，並以前一學年度決算金額為準。

$$\text{學校教學研究及訓輔支出} = \left[\frac{\text{各校教學研究及訓輔支出經費}}{\text{各校總支出}} \times \text{各校教學自選權重} + \frac{\sum \text{各類組所有學校該項目比率乘以權重之總和}}{\sum \text{各類組所有學校該項目經費乘以權重之總和}} \times \frac{50}{100} \right]$$

B. 合格專任教師授課情形 (占教學經費百分之五十)：

(A) 各校應訂定專任教師基本授課時數相關辦法，並經校內相關會議通過後實施，始得核配。

(B) 以各校當年度十月十五日合格專任教師於當學期每週授課總時數除以各校合格專任教師人數比率遞增排序換算為級分，再以該校級分乘以各校教學自選權重占各類組所有學校級分總和之比率核配，級分分配比率如下：

前百分之三十學校	二分
百分之三十一至百分之六十學校	一點五分

百分之六十一至百分之百學校	一分
---------------	----

$$\text{合格專任教師授課時數} = \left[\frac{\text{各校合格專任教師每週授課總時數}}{\text{各校合格專任教師人數}} \right]$$

$$\text{合格專任教師授課情形} = \left[\frac{\text{合格專任教師授課時數級分} \times \text{各校教學自選權重}}{\sum \text{各類組所有學校級分乘以權重之總和}} \right]$$

- ②研究（占量化指標之比率為各類組所有學校研究面向之自選權重總和除以各類組所有學校之自選權重總和）：

$$\text{研究} = \left[\text{研究計畫經費} \times \frac{50}{100} + \text{合格專任教師研究、進修補助} \times \frac{50}{100} \right]$$

A. 研究計畫經費（占研究經費百分之五十）：

- (A) 以學校前一年度辦理包括接受政府部門資助經費、企業部門資助經費、其他單位資助經費及學校自籌經費之學術研究計畫經費（不包括產學合作計畫及本部補助高等教育深耕計畫、本部新南向計畫之經費）之總和除以各校總收入乘以各校研究自選權重占各類組所有學校該項比率總和之比率，核配百分之五十獎勵款。
- (B) 以學校前一年度辦理包括接受政府部門資助經費、企業部門資助經費、其他單位資助經費及學校自籌經費之學術研究計畫經費（不包括產學合作計畫及本部補助高等教育深耕計畫、本部新南向計畫之經費）總和乘以各校研究自選權重占各類組所有學校該項比率總和之比率，核配百分之五十獎勵款。

$$\text{研究計畫經費} = \left[\frac{\frac{\text{各校學術研究計畫經費}}{\text{各校總收入}} \times \text{各校研究自選權重}}{\sum \text{各類組所有學校該項目比率乘以權重之總和}} \times \frac{50}{100} + \frac{\text{各校學術研究計畫經費} \times \text{各校研究自選權重}}{\sum \text{各類組所有學校該項目經費乘以權重之總和}} \times \frac{50}{100} \right]$$

B. 合格專任教師研究、進修補助（占研究經費百分之五十）：

- (A) 各校應訂定獎勵教師研究、進修等規定，並經校內相關會議通過後實施，始得參與核配。
- (B) 合格學校以各校前一學年度學校獎勵、補助合格專任教師獲得校外研究（包括產學合作）計畫、發表學術著作、參加國外國際學術研討會及校外進修之總經費除以各校總支出，乘以各校研究自選權重占各類組所有學校該項比率總和之比率，核配百分之五十獎勵款。
- (C) 合格學校以各校前一學年度學校獎勵、補助合格專任教師獲得校外研究（包括產學合作）計畫、發表學術著作、參加國外國際學術研討會及校外進修之總經費，乘以各校研究自選權重占各類組所有學校該項比率總和之比率，核配百分之五十獎勵款。

合格專任教師研究、進修補助

$$= \left[\frac{\frac{\text{各校補助合格專任教師研究進修之總經費}}{\text{各校總支出}} \times \text{各校研究自選權重}}{\sum \text{各類組所有學校該項目比率乘以權重之總和}} \times \frac{50}{100} + \frac{\text{各校補助合格專任教師研究進修之總經費} \times \text{各校研究自選權重}}{\sum \text{各類組所有學校該項目經費乘以權重之總和}} \times \frac{50}{100} \right]$$

- ③國際化（占量化指標之比率為各類組所有學校國際化面向之自選權重總和除以

各類組學校之自選權重總和)：

$$\text{國際化} = \left[\text{境外生及外籍師資} \times \frac{50}{100} + \text{國際交流合作} \times \frac{50}{100} \right]$$

A. 境外生及外籍師資 (占國際化經費百分之五十)：

$$\text{境外生及外籍師資} = \left[\text{境外生人數} \times \frac{50}{100} + \text{外國教師人數} \times \frac{50}{100} \right]$$

(A) 境外生 (外國學生、僑生、港澳生及大陸地區學生) 人數 (占境外生及外籍師資經費百分之五十)：

- 以學校當年度十月十五日具備正式學籍之外國學生、僑生、港澳生及大陸地區學生人數除以各校正式學籍之在學學生人數，乘以各校國際化自選權重占各類組所有學校該項比率總和之比率，核配百分之五十獎勵款。
- 以學校當年度十月十五日具備正式學籍之外國學生、僑生、港澳生及大陸地區學生人數乘以各校國際化自選權重占各類組所有學校該項比率總和之比率，核配百分之五十獎勵款。
- 外國學生：符合外國學生來臺就學辦法或依一般升學管道就學，且具正式學籍之外國在學學生；包括雙聯學制學生。
- 僑生：依僑生回國就學及輔導辦法申請入學並具正式學籍之僑生；或依國內一般學生升學管道入學且具正式學籍，但過去任一教育階段曾依僑生回國就學及輔導辦法申請入學者。
- 港澳生：依香港澳門居民來臺就學辦法申請入學並具正式學籍之港澳學生；或依國內一般學生升學管道入學且具正式學籍，但過去任一教育階段曾依香港澳門居民來臺就學辦法申請入學者。
- 大陸地區學生：依大陸地區人民來臺就讀專科以上學校辦法入學並具正式學籍之大陸地區學生。

$$\text{境外生人數} = \left[\frac{\frac{\text{各校外國學生、僑生、港澳生及陸生人數}}{\text{各校正式學籍之在學學生人數}} \times \text{各校國際化自選權重}}{\sum \text{各類組所有學校該項目比率乘以權重之總和}} \times \frac{50}{100} + \frac{\text{各校外國學生、僑生、港澳生及陸生人數} \times \text{各校國際化自選權重}}{\sum \text{各類組所有學校該項目人數乘以權重之總和}} \times \frac{50}{100} \right]$$

(B) 外國教師人數 (占境外生及外籍師資經費百分之五十)：

- 以學校當年度十月十五日專任外國教師人數除以各校合格專任教師數乘以各校國際化自選權重占各類組所有學校該項比率總和之比率，核配百分之五十獎勵款。
- 以學校當年度十月十五日專任外國教師人數乘以各校國際化自選權重占各類組所有學校該項比率總和之比率，核配百分之五十獎勵款。

$$\text{外國教師人數} = \left[\frac{\frac{\text{各校專任外國教師人數}}{\text{各校合格專任教師數}} \times \text{各校國際化自選權重}}{\sum \text{各類組所有學校該項目比率乘以權重之總和}} \times \frac{50}{100} + \frac{\text{各校專任外國教師人數} \times \text{各校國際化自選權重}}{\sum \text{各類組所有學校該項目人數乘以權重之總和}} \times \frac{50}{100} \right]$$

B. 國際交流合作 (占國際化經費百分之五十)：

$$\text{國際交流合作} = \left[\text{國際及兩岸學校進行學術合作交流計畫總經費} \times \frac{50}{100} + \text{交換學生人次} \times \frac{50}{100} \right]$$

(A) 國際及兩岸學校進行學術合作交流計畫總經費（占國際交流合作經費百分之五十）：

- a. 以學校前一學年度與國際及兩岸學校進行學術合作交流計畫總經費除以各校總支出，乘以各校國際化自選權重占各類組所有學校該項比率總和之比率，核配百分之五十獎勵款。
- b. 以學校前一學年度與國際及兩岸學校進行學術合作交流計畫總經費乘以各校國際化自選權重占各類組所有學校該項比率總和之比率，核配百分之五十獎勵款。

國際及兩岸學校進行學術合作交流計畫總經費

$$= \left[\frac{\frac{\text{各校國際及兩岸學校進行學術合作交流計畫總經費}}{\text{各校總支出}} \times \text{各校國際化自選權重}}{\sum \text{各類組所有學校該項目比率乘以權重之總和}} \times \frac{50}{100} + \frac{\text{各校國際及兩岸學校進行學術合作交流計畫總經費} \times \text{各校國際化自選權重}}{\sum \text{各類組所有學校該項目經費乘以權重之總和}} \times \frac{50}{100} \right]$$

(B) 交換學生人次（占國際交流合作經費百分之五十）：

- a. 以學校前一學年度修讀學分之交換學生人次除以各校正式學籍之在學學生人數，乘以各校國際化自選權重占各類組所有學校該項比率總和之比率，核配百分之五十獎勵款。
- b. 以學校前一學年度修讀學分之交換學生人次乘以各校國際化自選權重占各類組所有學校該項比率總和之比率，核配百分之五十獎勵款。
- c. 交換學生以修習雙方學校學分者為限，不包括遊學取得之學分。

$$\text{交換學生人次} = \left[\frac{\frac{\text{各校交換學生人次}}{\text{各校正式學籍之在學學生人數}} \times \text{各校國際化自選權重}}{\sum \text{各類組所有學校該項目比率乘以權重之總和}} \times \frac{50}{100} + \frac{\text{各校交換學生人次} \times \text{各校國際化自選權重}}{\sum \text{各類組所有學校該項目人次乘以權重之總和}} \times \frac{50}{100} \right]$$

④ 產學合作及推廣教育（占量化指標之比率為各類組所有學校產學合作及推廣教育面向之自選權重總和除以各類組所有學校之自選權重總和）：

$$\text{產學合作及推廣教育} = \left[\frac{\text{產學研發經費來自企業金額} \times \frac{50}{100} + \text{開創智財收入} \times \frac{50}{100}}{\sum \text{各類組所有學校該項目比率乘以權重之總和}} \right]$$

A. 產學研發經費來自企業金額（占產學合作及推廣教育經費百分之五十）：

- (A) 以學校前一年度承接產學計畫經費來自企業部門資助金額除以各校總收入乘以各校產學合作及推廣教育自選權重占各類組所有學校該項比率總和之比率，核配百分之五十獎勵款。
- (B) 以學校前一年度承接產學計畫經費來自企業部門資助金額乘以各校產學合作及推廣教育自選權重占各類組所有學校該項比率總和之比率，核配百分之五十獎勵款。

產學研發經費來自企業金額

$$= \left[\frac{\frac{\text{各校產學計畫經費來自企業部門資助金額}}{\text{各校總收入}} \times \text{各校產學合作及推廣教育自選權重}}{\sum \text{各類組所有學校該項目比率乘以權重之總和}} \times \frac{50}{100} + \frac{\text{各校產學計畫經費來自企業部門資助金額} \times \text{各校產學合作及推廣教育自選權重}}{\sum \text{各類組所有學校該項目經費乘以權重之總和}} \times \frac{50}{100} \right]$$

B. 開創智財收入（占產學合作及推廣教育經費百分之五十）：

(A) 以學校前一年度各種智慧財產權衍生運用收入之總和除以各校總收入乘以各校產學合作及推廣教育自選權重占各類組所有學校該項比率總和之比率，核配百分之五十獎勵款。

(B) 以學校前一年度各種智慧財產權衍生運用收入之總和乘以各校產學合作及推廣教育自選權重占各類組所有學校該項比率總和之比率，核配百分之五十獎勵款。

開創智財收入

$$= \left[\frac{\frac{\text{各校智慧財產權衍生運用收入金額}}{\text{各校總收入}} \times \text{各校產學合作及推廣教育自選權重}}{\sum \text{各類組所有學校該項目比率乘以權重之總和}} \times \frac{50}{100} + \frac{\text{各校智慧財產權衍生運用收入金額} \times \text{各校產學合作及推廣教育自選權重}}{\sum \text{各類組所有學校該項目經費乘以權重之總和}} \times \frac{50}{100} \right]$$

⑤ 學生輔導及就業情形（占量化指標之比率為各類組所有學校學生輔導及就業情形面向之自選權重總和除以各類組所有學校之自選權重總和）：

$$\text{學生輔導及就業情形} = \left[\text{學生參與實務實習} \times \frac{50}{100} + \text{學校公告畢業生就業追蹤之系所比率} \times \frac{50}{100} \right]$$

A. 學生參與實務實習（占學生輔導及就業情形經費百分之五十）：

(A) 依各校前一學年度正式學籍之在學學生（不包括教育學程之學生）參與實務實習總時數除以正式學籍之在學學生總人數乘以各校學生輔導及就業情形自選權重占各類組所有學校該項比率總和之比率，核配百分之五十獎勵款。

(B) 依各校前一學年度正式學籍之在學學生（不包括教育學程之學生）參與實務實習總時數乘以各校學生輔導及就業情形自選權重占各類組所有學校該項比率總和之比率，核配百分之五十獎勵款。

(C) 學生實習：指學校系所必修或選修課程，具有學分或時數規定，學生應進行實務與理論課程實習，實習終了取得考核證明繳回學校後，始得獲得學分或取得畢業證書。

學生參與實務實習

$$= \left[\frac{\frac{\text{各校參與實務實習總時數}}{\text{各校正式學籍之在學學生人數}} \times \text{各校學生輔導及就業情形自選權重}}{\sum \text{各類組所有學校該項目比率乘以權重之總和}} \times \frac{50}{100} + \frac{\text{各校參與實務實習總時數} \times \text{各校學生輔導及就業情形自選權重}}{\sum \text{各類組所有學校該項目時數乘以權重之總和}} \times \frac{50}{100} \right]$$

B. 學校公告畢業生就業追蹤之系所比率（占學生輔導及就業情形經費百分之五十）：以學校已公告畢業滿一年之畢業生就業追蹤之系所占各校已有畢業生之系所總數之比率乘以各校學生輔導及就業情形自選權重占各類組所有學校該項比率總和之比率，核配獎勵款。

學校公告畢業生就業追蹤之系所比率

$$= \left[\frac{\frac{\text{各校已公告畢業滿一年之畢業生就業追蹤之系所數}}{\text{各校已有畢業生之系所總數}} \times \text{各校學生輔導及就業情形自選權重}}{\sum \text{各類組所有學校該項目比率乘以權重之總和}} \right]$$

2. 行政運作（占獎勵經費百分之十二）：

$$\text{行政運作} = \left[\begin{array}{l} \text{獎勵、補助經費執行績效} \times \frac{60}{100} + \\ \text{落實學校校務及財務資訊公開化} \times \frac{30}{100} + \\ \text{精進學生宿舍供給及品質} \times \frac{10}{100} \end{array} \right] \times \text{獎勵經費} \frac{12}{100}$$

(1) 獎勵、補助經費執行績效（占行政運作經費百分之六十）：

- ① 審查方式：學校將一百十三年度執行績效納入「校務發展年度經費支用計畫書」，併同質化指標審查方式辦理，審核完竣再依各類組總成績核撥本項目獎勵款。
- ② 參考指標：依各校中長程校務發展計畫及辦學特色項目評估重點(附件一)辦理。

(2) 落實學校校務及財務資訊公開化（占行政運作經費百分之三十）：

- ① 審查方式：學校須於網頁更新「校務及財務公開資訊」至前一學年度，併同質化指標審查方式辦理，審核完竣再依各類組總成績核撥本項目獎勵款。
- ② 參考指標：依大專校院財務資訊公開內容架構表參考指標及相關規定辦理(附件二)。

(3) 精進學生宿舍供給及品質（占行政運作經費百分之十）：

- ① 核配方式：以當年度各校精進學生宿舍實際經費除以各校學生宿舍床位數之比率占各類組所有學校該項目比率總和之比率核配。
- ② 學校須檢附當年度新建及整修宿舍之工程契約書與工程完工驗收證明等資料影本。

$$\text{精進學生宿舍供給及品質} = \frac{\text{各校精進學生宿舍實際經費}}{\sum \text{各類組所有學校該項目比率總和}} \times \text{各校學生宿舍床位數}$$

九、獎勵審查、經費訪視及行政考核：

(一)校務發展年度經費支用計畫書、校務及財務資訊公開化報告之獎勵審查：

1. 質化審查階段：由審查小組依學校類組（除宗教研修學院外）分別進行獎勵審查，且各類組設有正、副召集人，統籌該類組之審查事項。
2. 經費分配階段：依質化審查階段結果，由本部邀集各類組之正、副召集人召開會議，並依公平、公正之原則進行經費分配。
3. 前二階段審查小組委員應本於專業評分、審查，並提供學校發展之相關審查意見；曾任或現任審查學校之董事、專（兼）任教師者應迴避，不得有利益輸送之情事，且以遴聘具備大專校院行政經驗者為原則。審查小組委員得依規定支領審查費及交通費。

(二)經費訪視之審查：

1. 本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）當年度私立大專校院執行本要點之經費訪視。
2. 由本部組成經費訪視小組進行審查，經費訪視委員由本部遴聘專家學者擔任之，經費訪視委員應本於專業給予學校查核結果及改進意見，並得依規定支領實地訪評費用及交通費。
3. 經費訪視之相關訪視指標應依本要點、教育部補（捐）助及委辦經費核撥結報作業要點、本部相關私立學校及大學相關經費管理、運用及帳務等規定辦理。

(三)行政考核：學校法人或其所設學校未依「私立大專校院行政運作考核項目表」辦理(附件三)，或因行政缺失經本部糾正或限期改善者，依下列方式提送召集人會議討論，減計或凍結依前點第四款核配獎勵經費之全部或部分金額：

1. 學校法人或其所設學校違反私立學校法第四十五條第一項或有第八十條第一項第二款至第七款情形之一，曾經本部糾正：至多減計全部獎勵經費。
2. 學校法人或其所設學校違反前目以外法令規定，情節重大，曾經本部糾正或限期整頓改善，屆期仍未改善：減計獎勵經費至多新臺幣一千萬元。

3. 學校法人或其所設學校違反第一目以外法令規定，情節重大且無法改善，曾經本部糾正：減計獎勵經費至多新臺幣五百萬元。
4. 學校法人或其所設學校違反第一目以外法令規定，情節重大，曾經本部糾正或限期整頓改善，屆期已改善：減計獎勵經費至多新臺幣三百萬元。
5. 學校法人或其所設學校違反第一目以外法令規定，情節輕微，曾經本部糾正或限期整頓改善，屆時仍未改善：減計新臺幣一百萬元以下獎勵經費。
6. 學校法人或其所設學校違反第一目以外法令規定，情節輕微且無法改善，曾經本部糾正：減計新臺幣五十萬元以下獎勵經費。
7. 學校法人或其所設學校違反第一目以外法令規定，情節輕微，曾經本部糾正或限期整頓改善，屆期已改善：減計新臺幣三十萬元以下獎勵經費。
8. 學校於當年度經查核獎勵補助申請資料填報不實，且情節嚴重者，減計獎勵經費至多新臺幣五百萬元。
9. 學校法人或其所設學校有前八目情事，情節嚴重，或有連續年度相同違失之情事，得加重減計其獎勵經費。
10. 同一缺失事由以連續減計三年為原則，嗣後年度視該缺失是否改善或改善程度，增加或減少其不予核配金額。

(四)學校有前款各目事由之一，致本部減計或凍結其獎勵經費，應於本部正式公文送達之日起一個月內向本部提出申復，逾期者，本部不予受理。原減計理由及事實有錯誤者，得經召集人會議再行審議，視情節輕重撤銷全部或一部分之減計款項。受凍結獎勵經費之學校於當年度八月十五日前改善缺失，並報本部備查者，得於當年度九月十五日前，提出相關佐證資料再報本部審議；原凍結理由消失或缺失已全部或部分改善者，得撤銷全部或部分之凍結款項，逾期者，凍結之獎勵經費不列入審議。

(五)本要點所聘請之審查小組委員或經費訪視委員，對各校所提資料有疑義者，學校應提出舉證資料供委員參酌。

十、原始評分資料之保存：各校所報校務發展年度經費支用計畫書、校務及財務資訊公開化報告及私立大學校院執行本部校務發展計畫之經費訪視等相關原始評分資料，以密件方式保存十年。

十一、獎勵、補助經費來源：本要點所需經費由本部相關經費項下支應。

十二、獎勵、補助經費使用原則：

(一)本獎勵、補助經費使用範圍如下：

1. 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，應為其所支薪級之本（年功）薪、學術研究費及主管職務加給，且經費以總獎勵、補助經費之百分之二十為限。無授課事實之教師及公立學校或政府機關退休之教師，其薪資應由學校其他經費支付。
2. 教學研究經費：支應於編纂教材、製作教具、改進教學、研究、研習、進修、著作、升等送審之用途等，各校應本公平、公開、公正之原則，訂定支用或申請相關辦法，並經校內各專責單位召開相關會議通過後公布實施並確實執行；其不得以教師人事經費所列項目支應。
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；另為利學生事務及輔導工作之推動，得支應經費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，經費支用應依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辦理，且應提撥總獎勵、補助經費至少百分之一點五。
4. 工程建築經費：得支應修建與教學、校園安全直接相關之校舍建築及運動場地，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，不得用於新建校舍工程、宿舍整修工程（包括宿舍內相關軟硬體設施）、建築貸款利息及附屬機構，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本部核准。但支應於建物因遭受突發性、不可抗力之災害所需之安全查核、鑑定評估

或復建修復等事項，不在此限。

5. 軟硬體設備經費：學校為發展辦學特色、提升教學研究品質或加強學校職業安全衛生、資訊安全、節能及維護校園安全工作之推動，得以獎勵、補助經費支應購置軟硬體設備及維護費。
6. 停辦計畫經費：學校依私立學校法第七十條規定，經本部核定或令其停辦後；或依私立高級中等以上學校退場條例第十三條規定，令其停止全部招生後，得以獎勵、補助經費支應教師離退或學生轉介經費。

(二)獎勵、補助經費涉及前開使用範圍之跨年度合約，其付款方式採分期或逐年支付者，得以各該年度獎勵、補助經費支應之。

(三)學校為推動整體特色發展及提升教學品質等措施，得用本獎勵、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。

(四)獎勵、補助經費應符合本部所定資本門與經常門支用比率及流用方式，資本門不得流用至經常門，經常門得流用至資本門，其流用以百分之二十為限。另計畫經費流用，應依教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點第八點計畫經費變更之規定辦理。購置不動產、房屋及設備，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。

(五)獎勵、補助經費之支用，應符合本部所指定之用途；其所增置之財產，應列入校內財產清冊，並辦理登錄。

(六)使用本獎勵、補助經費辦理採購時，經費占採購金額半數以上，且獎勵、補助金額在公告金額以上者，應依政府採購法及校內相關採購規定程序辦理。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、本部獎勵、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，採購相關資料併同獎勵、補助經費相關資料，留校備查。為利瞭解學校辦理公開招標(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)、選擇性招標及限制性招標之情形，學校應於次年一月三十一日前填寫「○○大學使用○○年度教育部獎勵私立大專院校校務發展計畫經費辦理採購案之彙整表」(附件四)報本部列為獎勵、補助經費訪視查核項目之一。

(七)獎勵、補助經費應於當年度全數執行完竣，並不得支用於其他年度所需經費；未執行完竣者，應敘明原因報本部核准後，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；其所稱執行完竣，指已完成核銷並付款。

(八)獎勵、補助經費在十二月三十一日前，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(指已於十二月三十一日前驗收完成並做應付傳票)，應於次年一月十五日截止支付。

(九)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，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，至遲應於下一年度六月底前稽核完竣)。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十三點規定辦理，並適時將實際使用狀況公告校內師生周知。

(十)使用本部獎勵、補助經費購買之財產應納入財產管理系統，並貼妥「○○年度教育部校務發展獎勵、補助經費」字樣之標籤，圖書期刊等得以蓋印戳章代替。財產之使用年限及報廢應依相關規定辦理，並將相關資料登錄備查。

(十一)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；學校經會計師查核簽證之決算及年度財務報表，應依教育經費編列與管理法相關規定公告之。

(十二)學校使用獎勵、補助經費應依相關規定辦理，經查核支用經費未符合相關規定或本要點經費之目的者，得依私立學校法第六十條規定，除依法令追究相關責任外，得廢止其部分或全部之獎勵、補助，並命學校繳回已受領之經費。

十三、學校申請獎勵、補助資料，有虛偽不實者，撤銷其部分或全部之獎勵、補助，並命學校繳回已受領之經費。

辦學特色項目評估重點

辦學特色項目	評估重點
教學	<ol style="list-style-type: none"> 健全課程設計、規劃及檢討機制，以及選課輔導機制、學生學習歷程檔案之建置。 訂定學生學習核心能力以及學習成效評估機制，或提供學生跨領域學習相關措施。 落實教學經驗傳承及教學資源整合分享，以及共建教學資源平臺。 建立及鼓勵教師教學品質提升具體措施。 強化輔導教師專業成長機制。 其他學校自行增列項目。
研究	<ol style="list-style-type: none"> 國內外重要期刊論文發表數及被引用數、論文受高度引用率之篇數、學術性專書數，或其他重大研究成果。 研究中心、重點領域之發展重點、以跨領域方式，或與他校、國外知名學校、研究單位合作研究計畫情形。 鼓勵教師提升研究能量具體措施。 其他學校自行增列項目。
國際化	<ol style="list-style-type: none"> 辦理國際學術交流及學術合作活動，或與境外大學建立實質交流合作或學術研究情形。 強化國際交流，薦送優秀教師（學生）至國外研究（學習）之具體方案及現況。 提升學生國際移動力之具體措施。 其他學校自行增列項目。
產學合作及推廣教育	<ol style="list-style-type: none"> 學校推動產學合作機制（例如：設置統整性專責單位及人員）或與業界合作開設課程情形（例如：創新創業課程）；以及學校將升等或評鑑指標納入專任教師參與產學合作之實務績效。 學校投入產學合作之經費與成效；以及學校之智慧財產成果及其應用效益。 學校針對社會需求辦理有助於提升大眾學識技能及社會文化水準之推廣教育學分班開課情形。 學校於推廣教育學分班各班別所授課程之專任師資比率。 其他學校自行增列項目。
學生輔導及就業情形	<ol style="list-style-type: none"> 發揮生職輔導單位功能，協助輔導學生適性發展及提升就業能力。 提供學生取得專業證照或通過外語能力檢定之相關配套措施。 建立畢業生長期追蹤機制，掌握畢業生就業情況，並將畢業生與雇主回饋意見納入課程改善機制。 協助學生至業界見習或實習，並建立應屆畢業生職業轉介輔導機制。 其他學校自行增列項目。

大專校院財務資訊公開內容架構表

項次	第一層內容	第二層內容	第三層內容	說明
一	校務資訊說明	1.學校沿革	學校創校迄今重要大事紀或沿革圖	
		2.組織架構	學校組織架構圖	
		3.基本數據及趨勢	(1)近3年學生人數(分大學部、研究所、進修部及在職專班)與變動趨勢圖	
			(2)近3年教職員人數與變動趨勢圖	
			(3)近3年生師比與變動趨勢圖	
			(4)每生校地及校舍(或樓地板)面積(以公頃為單位)	不同校區之每生樓地板面積請分別列出並說明。
			(5)學校圖書資源	
			(6)學校設備與資源	不同校區請分別列出並說明。
		4.學校特色與發展願景	(1)學校特色說明	不同校區請分別列出並說明。
			(2)學校未來發展願景或短中長程發展需求	請列出因應校務中長程發展需求所規劃之重大資產支出項目。
			(3)學校SWOT分析	有助於學校經營者與社會大眾更瞭解學校經營之優勢、劣勢、機會與威脅。
		5.學校績效表現	(1)近3年各類評鑑結果	
			(2)近3年畢業生流向與校友表現	1.根據主要國家大學資訊公開情形與專家諮詢會議學者建議，畢業生流向為學生及其家長選校重要參考資訊。 (1)學校應公告各系所、學位學程及其學制班別之畢業學生人數及其流向，其中畢業生

項次	第一層內容	第二層內容	第三層內容	說明
				<p>流向追蹤應以追蹤畢業滿1年、畢業滿3年及畢業滿5年之畢業生發展情形。</p> <p>(2)學校應公布之資料包括：</p> <p>①應追蹤人數、已追蹤人數及未追蹤人數及其比例等。</p> <p>②已追蹤人數之發展情形（例如任職單位、職業類型等）。</p> <p>③畢業生其他表現。</p> <p>2.除前揭數據資訊公布外，學校可結合校內各項學生學習成效等衡量工具或大專校院畢業生就業薪資巨量分析結果等，進行近3年畢業校友整體發展情形說明。</p> <p>3.獎勵核配基準之辦學特色，學校如有選擇「學生輔導及就業情形」面向，應說明學校公告畢業生就業追蹤之系所比率，並填列附表。</p>
			(3)其他與學校績效表現有關之訊息	有助於社會大眾瞭解學校成果與表現，做為學生選校參考，例如：期刊對於企業最愛大學生之調查結果等。
		6.私立學校董事會相關資訊	(1)董事名單及個人經歷	董事個人經歷是否公開，請各校於符合個人資料保護法相關規定之前提下，自行決定是否公開。
			(2)董事會捐助章程	
			(3)董事會財務資訊	1.公開專任董事薪酬及無給職董事及監察人支領之出席費、交通費。

項次	第一層內容	第二層內容	第三層內容	說明
				2.其他每一筆收支超過10萬元之項目逐項公開。
二	財務資訊分析 (包括學校共同性與學院個別性收支分析內容)	1.學校收入支出分析 (各項指標除量化數據外,請輔以適度文字說明)	(1)近3年學校收入分析(學校經費來源):各項收入占學校總收入比率(建議以圖表呈現,並輔以文字說明)	1.建議以簡明易懂的圖表方式呈現。 2.私立學校收入表應公開至第四級會計科目(圖為第三級會計科目);公立學校應公開至四級科目(圖為四級科目)。
			(2)近3年學校支出分析(學校經費用途):各項支出占學校總支出比率(建議以圖表呈現,輔以文字說明)	1.建議以簡明易懂的圖表方式呈現。 2.私立學校支出表應公開至第四級會計科目(圖為第三級會計科目);公立學校應公開至各成本與費用明細表之五級用途別科目(圖為四級科目)。
三	學雜費與就學補助資訊	1.學雜費與就學補助資訊	(1)學校及各學院每生收費標準	有助於學生及其家長選校參考。
			(2)學校及各學院每生平均教學成本	請輔以文字說明: 1.有助於學生及其家長瞭解不同學門教育成本之差異。 2.有關教學成本應包括項目,根據國教院基礎研究結果,以「直接教學成本=教學研究及訓輔支出+獎助學金支出+行政管理支出」較具共識。但此定義僅供參考。
			(3)學校及各學院學雜費標準占平均每生教學成本比率	請輔以文字說明。 有助於學生及其家長瞭解教學成本分擔比率之合理性。
			(4)學生在學期間教育支出估算(包括學雜費、住宿費、生活費概算)	可協助學生及其家長做為選校參考,並及早進行財務規劃。

項次	第一層內容	第二層內容	第三層內容	說明		
			(5)政府、學校與民間機構提供之各項助學措施資訊(包括獎助學金、就學貸款與工讀機會)	協助學生及其家長獲得所需之財務資助,避免因經濟因素和資訊不足造成入學阻礙。		
			(6)在校生申請就學貸款/獎助學金/學雜費減免之金額、人數及比率	可瞭解學生獲得財務資助之情形。		
		2.學雜費調整之用途規劃說明	(1)調整後學雜費使用情況	1.依照「專科以上學校學雜費收取辦法」第7條規定辦理學校應對外提出學雜費調整之論述,說服社會大眾學雜費調整之必要性與合理性。 2.本項目為申請學雜費調整之學校需公告項目,未申請調整免公告。		
			(2)學雜費調整理由、計算方法			
			(3)支用計畫(包括學雜費調整後預計增加之學習資源)			
		3.學雜費調整校內審議程序說明	(1)研議調整學雜費收費基準之校內決策方式、組成成員及研議過程	1.依學雜費研議公開程序之規定,校內決策成員應包括學生會等具代表性之學生代表,並應舉辦說明會議及設置學生意見陳訴管道。 2.本項目為申請學雜費調整之學校需公告項目,未申請調整免公告。 3.學校決定申請學雜費之相關資料應於第一次會議即提供。 4.歷次溝通及決策會議紀錄應於會後逐次公開。		
			(2)學雜費調整研議過程之各項會議紀錄、學生意見與學校回應說明			
		四	學校其他重要資訊	1.預算編審程序		
				2.會計師查核報告		
				3.學校採購及處分重大資產情形	(1)辦理新臺幣100萬元以上採購案件一覽表	揭露近3年學校100萬元以上採購名稱、採購品項、辦理方式、得標廠商、採購金額及是否接受政府補助等資訊。

項次	第一層內容	第二層內容	第三層內容	說明
			(2)處分土地及重大資產案件一覽表	1.揭露近3年學校處分100萬元以上資產項目、資產帳面金額、變賣淨收入、未實現重估增值減少數及處分損益等資訊。 2.處分土地及重大資產案，每一筆超過100萬元的細項皆須逐項公開。 3.資產殘值超過100萬以上之資產報廢項目須逐項公開。
		4.開課與師資資訊	各學系所科學位學程、各學制、各年級入學年度課程規劃、當學期實際開設課表及授課教師姓名及專長	揭露各學系所科學位學程、各學制、各年級入學年度課程規劃、當學期實際開設課表及授課教師姓名及專長，俾利各界快速查詢開課情形。
		5.其他	增加學位授予相關資訊	
五	內控內稽執行情形	內部控制制度及執行	(1)內部控制制度	作業程序、內部控制點及稽核作業規範。
			(2)近3年稽核計畫及稽核報告	
表格說明	<p>說明：</p> <p>1.各校財務資訊公開內容，以決算書之數據為準，提供資料應適時更新，國立大學以「年度」，私立大學以「學年度」為基準。</p> <p>2.各校得自行於本公開架構下新增公開項目。</p> <p>3.各校公開之各項數據資料應以得統計運用之檔案格式（例如：csv、xlsx）為原則。</p>			

學校公告畢業滿一年之畢業生（**111**學年度）就業追蹤之系所比率

畢業滿一年之畢業生 系所總數 (A)		已追蹤並公告畢業生就業 情形系所數 (B)	學校公告畢業生就業追蹤 之系所比率 (B/A)
序號	系所名稱	連結網址	

【學校系所公告範例】

111 學年度畢業生總數	已掌握就業情形學生數	已就業學生數 (包括繼續升學或服兵役)

備註：單一系列所進行 **111** 學年度畢業生就業追蹤，應以「已掌握就業情形學生數」占「**111** 學年度畢業生總數」50%以上，始得採認為有效追蹤。

私立大學校院行政運作考核項目表

一、行政考核部分

應依規定執行之業務項目	
(一)	校內組織應依相關法令規定修正組織規程報部。學校若有附屬機構，應依據「私立學校法」第五十條規定，報經本部核准。
(二)	推廣教育學分班應依相關規定辦理，例如：校外教學場地應先核准後始得使用，境外開班計畫表應檢附相關證明文件並於三個月前報核等。
(三)	應提撥學雜費收入百分之三以上經費作為學生獎助學金，並依「專科以上學校學雜費收取辦法」辦理。
(四)	學校應輔導學生成立由全校學生選舉產生之學生會及其他相關自治組織，以增進學生在校學習效果及自治能力，其辦法於大學組織規程定之。
(五)	學則及各項教務章則之修正，應依校內審核程序辦理，並於當學期報部，與法規牴觸經糾正者，應即配合修正報核。
(六)	學校對於學生有關學籍學則之陳情，應指派人員迅速、確實處理之，以維護學生權益。
(七)	學生依申訴或訴願決定，恢復學生就學權益者，應即依規定通知復學。
(八)	課程規劃或修正，應於該實學年度（學期）開始前，完成經相關委員會研議，提教務會議通過之程序。
(九)	學校辦理校外實習課程，應確實進行校外實習機構之篩選及評估等周全規劃，並與實習機構明定實習工作項目、津貼、輔導內容及考核項目等，且須有助於提升學生未來就業能力。
(十)	學校應依本部辦理各類資料庫說明會（例如：統計處定期報表、大學招生名額總量提報作業、大學校院校務資料庫、本要點）之各項表冊定義，覈實填列各項調查數據及資料，避免相同定義數據不同之情況，本部將由相關計畫進行檢核。
(十一)	學校使用私立大學校院校務發展計畫之獎勵、補助款，應依經費使用原則之規定辦理，相關採購程序，應符合「政府採購法」等規定。
(十二)	學校應依相關法令及學校組織規程、校長遴選辦法，辦理校長遴選、聘任、續聘案。
(十三)	依「大學法」第十三條及學校組織規程之規定程序，選任符合資格之院長、系主任、所長及學位學程主任等學術主管，如因故須要代理者，除仍應符合「大學法」所訂資格外，代理期間以一年為限，且不得以一年為任期逕予聘任。
(十四)	學校原則應於九十八年十二月三十一日前辦竣「建築物實施耐震能力評估及補強方案」之補強作業並報部解除列管，如有特殊因素致無法於期限內完成，應檢附相關理由說明及檢討報告專案報部辦理展延，經本部同意者，補強時程可有條件延後，但展延以一次為限。
(十五)	購買土地、不動產或處分校地，應依程序辦理並經本部核准後始得辦理並付款。
(十六)	校地應依原核定計畫使用。

(十七)	經本部依「私立學校法」第五十五條糾正，限期整頓改善者，應依有關法令或設立許可條件辦理。
(十八)	董事會之運作，應依「私立學校法」、「私立學校法施行細則」及「董事會捐助章程」等相關法令規定辦理。
(十九)	辦理法人變更登記，應依「私立學校法」第十三條及同法施行細則第七條至十一條等規定及期限辦理。
(二十)	依「專科以上學校維護學生受教權益應行注意事項」規定，學校應依相關規定及法令，建立教學品質確保機制，以維護學生受教權益。
(二十一)	依「大學法」及相關招生規定秉公正、公平、公開原則辦理招生；另應依招生簡章執行招生事務，產生之招生糾紛應依規定妥適處理。
(二十二)	每學期應依「專科以上學校學雜費收取辦法」，將學校相關雜費資料及財務報表資料上網或更新，並應依大專校院財務資訊公開內容架構表規定格式及內容公開學校財務資訊。
(二十三)	依「大專校院弱勢學生助學計畫」辦理助學金（學雜費補助）、生活助學金、緊急紓困助學金及住宿優惠（低收入戶、中低收入戶、助學金資格），助學金部分應於本部規定時限內，至「大專校院弱勢助學計畫彙報系統」確實填報無誤後，再行辦理核結。
(二十四)	依相關辦法辦理學生各類學雜費就學減免，應於註冊時逕行減免，不得先收費再退費，另應依據學生加退選後之學分數，覈實報支學雜費減免金額，並於本部規定時限內，至「大專校院學生助學措施系統整合平台」確實填報無誤後，再行辦理核結。
(二十五)	學校應確依「高級中等以上學校學生就學貸款辦法」第五條規定，依可貸項目讓學生申辦就學貸款；並確實檢核辦理就學貸款學生已扣除本部助學措施（ 例如 各類學雜費減免、大專校院弱勢學生助學計畫助學金、 行政院減免學雜費 、 行政院補貼校內住宿費 等）補助金額，及依據學生加退選後之學分數，覈實申請就學貸款可貸金額。
(二十六)	學校辦理就學貸款，應辦理貸款常識之宣導講習，於註冊時同意學生暫予緩繳已辦理貸款之各項費用，經審查不合格者，再行通知補繳各項費用；且應於學期初代為墊支申貸學生之書籍費、校外住宿費及低收入戶、中低收入戶 或本部公告之受傳染病疫情影響者 生活費貸款數額，並加速就學貸款撥款程序。
(二十七)	學校應按月至就學貸款彙報系統填報申貸學生異動情形（例如：休學、退學、轉學、提前畢業等），並於學期末時，應依規定期限至就學貸款彙報系統辦理申貸學生溢貸檢核作業。
(二十八)	學校應依本部一百零五年五月二十六日臺教高(二)字第一〇五〇〇七二一六二號函示檢視修正教師基本授課時數，必修科目之授課時數不宜採取以修課人數占最低開課人數之一定比例之方式計算；非必修科目之基本授課時數，如學校審酌開課之各項資源條件，以修課人數占最低開課人數之一定比例作為教師授課時數之計算依據，其實際授課時數不超過教師基本授課時數 1.5 倍。
(二十九)	教師資格審查救濟案，應依救濟單位評議決議辦理，而無影響教師權益之情事。
(三十)	教師資格於學校初審時，應依規定與程序審查，而無致影響教師權益之情事。

- (三十一) 教師資格送本部複審，應依規定時限及程序辦理，而無影響教師權益之情事。
- (三十二) 其他應依相關規定辦理或應依期限內報本部者，應於期限內完成。
- (三十三) 校內聘任及升等審查辦法抵觸本部法令或司法院解釋等，經本部糾正而未改善，致影響教師權益者。
- (三十四) 學校應依法核予教職員娩假、陪產假，並應由學校支應教師代課鐘點費。
- (三十五) 學校應依法核予教職員育嬰留職停薪。
- (三十六) 依法辦理不適任教師解聘、停聘或不續聘事宜，並落實辦理新進及現職人員有無性侵害犯罪紀錄及教師法第二十條、教育人員任用條例第三十一條、不適任教育人員之通報資訊蒐集及查詢處理利用辦法第五條、性別平等教育法第三十條規定之通報及不得聘任、任用、進用或運用之查閱作業。
- (三十七) 私立學校應保障教師權益，於教師應聘後，學校在未與教師協議前，不得以單方行為改易聘約之內容；至教師待遇部分，學校應依「教師待遇條例」及本部一百零二年十月二十四日臺教人(四)字第一〇二〇一四五八九九B號令規定辦理，教師之薪給以月計之，並應按月給付，其本(年功)薪之月支數額，應不低於公立同級同類學校教師標準。至本(年功)薪以外之其他給與(包括學術研究加給)，應將所定支給數額納入教師聘約，學校在未與教師協議前，不得變更支給數額。
- (三十八) 依「教師法」、「教育人員任用條例」及「專科以上學校教師資格審定辦法」等相關法規，訂定校內教師資格審定辦法，其中對於專門著作之外審結果應依司法院第四六二號解釋之意旨，由教評會選任符合送審人學術專業領域之外審委員審議，並應尊重外審結果，教評會不得以投票或表決等方式據以對研究外審結果予以准駁。
- (三十九) 依「大學法」第十八條至第二十二條及相關法規訂定教師聘任、權利義務、教評會運作及教師評鑑制度及辦法，並應客觀、公正、公開依法規據以執行，而無致影響教師權益之情事。
- (四十) 依「教師法」、「大學法」第十九條及「專科以上教師資格審定辦法」等規定，訂定校內教師違反學術倫理(包括非教師資格審查案件)之處理原則並據以執行，而無致影響教師權益之情事。
- (四十一) 私立師資培育之大學，應依「師資培育法」及相關規定，確實辦理師資培育相關事項，落實師資培育制度。
- (四十二) 學校應依本部一百一十年一月十八日臺教人(五)字第一一〇〇〇〇六八八九號書函規定，就符合「教師法」第二十七條第一項第一款、第二款前段、「學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例」第二十二條第一款、第三款，學校系、所、科、組、課程調整或減班、停辦、解散，以及現職工作不適任等情事，對仍有意願任教且有其他適當工作可以調任之教師，辦理輔導遷調作業。
- (四十三) 學校聘任兼任教師應依「專科以上學校兼任教師聘任辦法」、本部一百零五年十一月二十四日臺教人(一)字第一〇五〇一六五七九九號函及一百零六年三月三十日臺教人(一)字第一〇六〇〇四〇九二〇號函等相關規定辦理。
- (四十四) 學校應配合「新世代反毒策略行動綱領」，辦理校內防制學生藥物濫用研習、主題活動、教育宣導及服務學習模式方案等執行成效。

(四十五)	學校應落實建立特定人員名冊，執行綿密毒品防制通報網絡成果及協助檢警緝毒溯源通報情形，並針對藥物濫用個案建立春暉小組輔導。
(四十六)	基於維護學生安全，學校應辦理校園安全宣導、學生交通安全研習、相關法律常識講座、賃居生研習、工讀安全教育，並主動協調當地警政消防機關實施安全檢查及實際演練等相關措施。
(四十七)	學校對賃居生應建立賃居服務平台，辦理賃居學生訪視、賃居建物安全評核，實施學生宿舍安全檢視，對危險駕駛學生造冊輔導，並依規定執行學生校內外犯罪行為（例如：賭博、竊盜、網路犯罪、涉及組織犯罪等）之清查輔導。
(四十八)	學校應成立危機處理小組，學校發生突發事件時，啟動危機處理小組運作，迅速處理重大突發事件及通報制度，並建立會議紀錄備查，對媒體披露事件應即時周延處理；另學校應配合「災害防救法」協助及辦理相關事項，並於每學期初辦理校園師生災害防救宣教及人為災害演練，並紀錄備查；另積極參與校園安全各項研習活動。
(四十九)	學校應依報核之學輔工作計畫執行本部獎勵、補助學生事務與輔導工作經費，經費支出依照「教育部獎補助私立大專校院學生事務及輔導工作經費及學校配合款實施要點」內容執行。
(五十)	為利學生事務及輔導工作之推動，得支應經費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，經費支用應依「教育部獎補助私立大專校院學生事務及輔導工作經費及學校配合款實施要點」規定辦理。
(五十一)	學校應訂定學生申訴辦法（要點），並報本部核定；另學生獎懲辦法應報本部備查。
(五十二)	學校應依「學生輔導法」第十一條第五項規定，進用足額之專業輔導人員，並視學生身心狀況及需求，提供發展性輔導、介入性輔導或處遇性輔導之三級輔導機制；且為有效推動校園學生自我傷害三級預防工作及減少校園自我傷害事件，應訂有校園學生自我傷害三級預防工作計畫，並確實執行。
(五十三)	學校性別平等教育委員會應訂定性別平等教育實施計畫，並就所擬各項實施方案編列經費預算，並於性別平等教育委員會檢視及追蹤其執行成果。
(五十四)	學校應訂定校園性別事件防治規定及與性或性別有關之專業倫理規範，並公告周知；調查處理校園性別事件應依「性別平等教育法」第二二條至第四十二條及校園性別事件防治準則之規定辦理；定期薦派性平會委員或校內相關人員參加本部辦理之調查專業人員培訓或案例研討會。
(五十五)	學校應依「性別平等教育法」第十五條及「學生懷孕受教權維護及輔導協助要點」規定，將學則或學生請假相關規定，納入懷孕學生請假及彈性處理成績考核等規範，並擬定分工表，以維護懷孕學生之受教權。
(五十六)	學校應依「高級中等以上學校學生申請緩徵作業要點」，於規定期限內辦理緩徵申請及廢止作業；並應審查具有在校就學事實之情形。
(五十七)	學校應依「全民國防教育法」等相關法令規定落實推動，並訂定年度執行計畫及編列相關經費，以進行課程教學及實施多元輔教活動。
(五十八)	學校應依核報之輔導身心障礙學生工作計畫執行本部補助前開計畫經費，並依照「教育部補助大專校院招收及輔導身心障礙學生實施要點」內容執行。

(五十九)	學校應依「各教育階段身心障礙學生轉銜輔導及服務辦法」規定，評估學生個別能力與轉銜需求，並納入個別化支持計畫，協調社政、勞工及衛生主管機關，提供整體性與持續性轉銜輔導及服務，協助學生達成獨立生活、社會適應與參與、升學或就業等生涯轉銜目標。
(六十)	學校應依「職業安全衛生法」相關法規，落實職業安全衛生之管理，並設立相關組織、人員及管理制度，並編列所需預算支應相關工作。
(六十一)	學校之院、所、系、科、學位學程開授遠距教學課程，應依學校規定由開課單位擬具教學計畫，依「大學法施行細則」及「專科學校法」規定之課程規劃及研議程序，經教務相關之校級會議通過後實施，並應公告於網路。
(六十二)	學校應定期自行評鑑開授之遠距教學課程及教學成效；其評鑑規定，由各校定之。依規定製作之評鑑報告，至少保存五年。
(六十三)	學校應全校導入資訊安全管理系統（ISMS）及個人資料管理系統（PIMS）。ISMS 適用範圍，需至少包含全校範圍內之核心資通系統、保有個資或防護需求中等級以上之資通系統，及其相關網路與資訊機房活動；PIMS 適用範圍，需至少包含全校範圍內行政、教學業務之個資蒐集、處理及利用相關流程。
(六十四)	無重大資安事件（含個資外洩事件）：指未發生重大（3級以上）資安事件（含個資外洩事件）。惟若發生資安事件的原因係非可歸責於學校且學校無管理不當之情事，則不列入此項。
(六十五)	學校應依「教育部與所屬機關(構)及學校資通安全責任等級分級作業規定」，資安人員應接受十二小時資安專業課程訓練，一般教職員及主管應至少接受三小時資安宣導課程。
(六十六)	遵循「教育體系資通安全暨個人資料管理規範」建立資安及個資安全稽核管理機制。
(六十七)	針對學校保有教職員生之個人資料檔案，應依「個人資料保護法」採行同法施行細則第十二條所稱適當之安全措施，防止個人資料被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏。
(六十八)	學校應依「教育部與所屬機關(構)及學校資通安全責任等級分級作業規定」，對資訊網路環境建立縱深防護架構。
(六十九)	學校應依「毒性及關注化學物質管理法」、「學術機構運作毒性及關注化學物質管理辦法」等法規妥善管理、運作校內毒性及關注化學物質；循「廢棄物清理法」等法規落實分類、貯存及處理學校廢棄物，並依「水污染防治法」妥善處理實驗室及生活污水；另校內若設有須進行動物實驗之系所，亦應依「動物保護法」第十六條成立實驗動物照護及使用委員會或小組設置及管理辦法，並落實推動實驗動物之人道管理及使用；前項事項均編有所需預算支應相關工作。
(七十)	依據「環境教育法」第十八條規定，學校應指定人員推廣環境教育，且該人員應取得環境教育人員認證。另應規劃及開設與環境教育有關之課程；依據「災害防救法」第二十二條規定，學校應實施災害防救計畫編列經費，推動災害防救教育、訓練及宣導；依據「氣候變遷因應法」第四十二條規定，推動氣候變遷相關之科學、技術及管理人才培育，並以永續發展為導向之氣候變遷教育，培育師資，研發與編製教材，培育未來因應氣候變遷之跨領域人才及強化氣候變遷教育，結合環境教育、終身教育及在職教育之相關措施。另將淨零排放、碳中和、人權等議題納入宣導。

(七十一) 學校應落實綠色採購(即採購時優先購買政府認可之環境保護標章產品或具節能標章、省水標章、綠建材標章、減碳標籤等之綠色產品)、積極推動節能減碳及設置太陽光電發電設備。
(七十二) 學校應依本部頒訂校園保護智慧財產權行動方案執行推動智慧財產權相關措施,且每學年度自評表應於規定期限內報本部。
(七十三) <u>落實「菸害防制法」校園全面禁菸及戒菸教育相關規定</u> ,禁止於校園供應菸品 <u>與其必要組合元件,並依該法配合衛生機關對於師生供售類菸品、指定菸品等違規事項之調查</u> 。
(七十四) 學校衛生工作應依「學校衛生法」規定辦理,依該法第六條規定指定單位或專責人員負責規劃、設計、推動學校衛生工作,並設健康中心之設施, <u>且依第七條第一項及第二項規定置護理人員。此外,學校亦應依該法第八條第一項建立學生健康管理制度,並依第十條規定,依學生健康檢查結果,施予健康指導,以及辦理體格缺點矯治或轉介治療等。健康中心之設施設備應符合本部所定「各級學校健康中心設施及設備基準」</u> 。
(七十五) 學校與大陸地區學校締結聯盟或為書面約定之合作行為,應依「臺灣地區與大陸地區人民關係條例」及「各級學校與大陸地區學校締結聯盟或為書面約定之合作行為審查要點」規定辦理,並於進行簽約前一個月內,向本部提出申報。
(七十六) 學校所核定就學貸款海外研修費之申請對象,以本部「學海飛颺」、「學海惜珠」計畫獲獎學生,或依據「大學法」第二十九條經核准同時在國內外大學修讀學位者(雙聯學位),貸款範圍為「海外學雜費」,貸款總額以每生每年新臺幣四十四萬元為上限。
(七十七) 學校應確依一百年六月七日臺陸字第一〇〇〇〇九四八六八號函發布之「大陸學生來臺就學與兩岸文教交流提醒事項」,其中應請學校設立陸生輔導專責單位,對兩岸文教交流,應秉持對等、尊重之原則事項辦理。
(七十八) 學校應即時至「全國大專校院境外生資料管理資訊系統」平臺登錄外國學生及僑生(包括港澳生)入學、轉學、休學、退學或變更、喪失學生身分等情事,並確實掌握該等學生動態。
(七十九) 學校未依相關法令規定招收外國學生及僑生(包括港澳生),或有該等學生行蹤不明、學生連續非法打工等情事,經查屬實,列計學校重大行政缺失。
(八十) 校內組織應依相關法令規定修正組織規程報部,設有體育主管單位辦理行政業務,未設有體育主管單位者,應指定專人負責辦理。
(八十一) 學校應依「國民體育法」第五條、第八條、第九條、第十七條規定,推動體育活動、編列預算及加強運動安全設施。
(八十二) 學校應提升學生游泳與自救能力,並定期辦理水上活動安全教育宣導,指導學生預防戲水意外事件之發生。
(八十三) 學校應依一百十一年五月二十三日臺教人(五)字第一一一四二〇一四四九A號令訂定發布「專科以上學校進用編制外專任教學人員實施原則」,辦理編制外專任教學人員權利義務事項,確保其工作權益。

(八十四) 學校應依「原住民族教育法」第二十五條規定及「大專校院設置原住民族學生資源中心之人數」(私立學校：原住民學生達一百人)設置原住民族學生資源中心，並指定專責人員，以輔導其生活及學業。

(八十五) 學校法人及學校均應確實依據「私立學校法」第五十一條第一項及「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」建立內部控制制度及定期實施內部稽核。宗教研修學院由宗教法人設立，其法人事務涉及學校運作者，依「宗教研修學院設立辦法」第十六條第一項規定，應準用「私立學校法」第五十一條第一項有關學校法人之規定。

(八十六) 學校餐飲衛生工作應依「學校衛生法」第二十二條、第二十三條第三項、第二十三條之三第一項，以及「學校餐廳廚房員生消費合作社衛生管理辦法」等規定，落實學校餐飲衛生之自主管理。

二、財務行政部分

應依規定執行之業務項目
(一) 會計師查核報告應出具「無保留意見」。
(二) 財務報告檢查表內之收入、成本與費用、資產、負債及其他事項應無缺失。
(三) 「決算表」與「會計師查核報告」金額應無差異，且其他報表之編製應無錯誤。
(四) 「決算表」中應編列之明細表應無遺漏、報表之編製應無錯誤、表格之格式及科目名稱應與本部規定相符、且數額及計算應正確。
(五) 「決算表」不動產、房屋及設備、借款與還款及收入、成本與費用明細表各科目增減差異達本部規定比率及金額，應敘明理由。
(六) 學校若設立附屬機構，則學校平衡表之「附屬機構投資」與附屬機構之淨值金額應相符。
(七) 經董事會通過後之預算書、決算書及會計師簽證財務報表，應分別依規定於每年度七月三十一日、十一月三十日以前函報本部備查。
(八) 近三年會計師查核報告與決算書表及附屬機構決算資料，應公告於學校網站；另當年度預算書應於學校網站公告。
(九) 學校賸餘款投資應依「私立學校賸餘款投資及流用辦法」辦理。
<u>(十) 學校在金融機構開設之專戶，應符合「學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法」第十六條規定。</u>

○○大學使用○○年度教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫經費辦理採購案之彙整表
(符合政府採購法第4條規定)

一、基本資料

學校	填報單位	填報人	電話	傳真	E-mail
計畫執行時間		有無申請展延			
____年__月__日至__年__月__日 (如有展延者,請填展延日期)		<input type="checkbox"/> 有,展延日期: ____年__月__日,展延經費: _____ (申請展延公文日期及發文文號: ____年__月__日 第_____號)			
		<input type="checkbox"/> 無			

二、調查表 (表格不足,請自行展延)

編號	採購標的物 名稱/內容	辦理方式 (公開、限制 性、選擇性招 標)	依據政府採 購法之條次	使用獎補助 經費之金額 (元)	採購標的物 之成交總金 額(元)	得標廠商	招標日	得標日	驗收 完成日	付款日	備註
1											
2											
3											
4											
5											

製表人：

覆核：

單位主管：

校長：

備註：請依採購辦理方式(公開招標-使用獎補助經費占採購金額半數以上,且在公告金額以上者;限制性及選擇性招標),分別填報本彙整表(屬共同供應契約者無須填報),請於次年1月31日前函報。

教育部補（捐）助及委辦經費核撥結報作業要點

90年5月21日教育部(90)台會(三)字第90071664號函核定
90年7月3日教育部(90)台會(三)字第90071661號函發布
92年7月9日教育部台會(三)字第0920098494號函修正
95年5月05日教育部台會(三)字第0950037942C號令修正
96年9月13日教育部台會(三)字第0960133897C號令修正
98年3月16日教育部台會(三)字第0980021454C號令修正
99年1月12日教育部臺會(三)字第0980210462C號令修正
99年12月14日教育部臺會(三)字第0990196452C號令修正
102年8月2日教育部臺教會(三)字第1020105917B號令修正
107年12月22日教育部臺教會(三)字第1070217977B號令修正
108年10月23日教育部臺教會(三)字第1080139298B號令修正
108年12月17日教育部臺教會(三)字第1080169727B號令修正
110年1月12日教育部臺教會(三)字第1090190052B號令修正
111年3月9日教育部臺教會(三)字第1114400160A號令修正
112年12月5日教育部臺教會(三)字第1124401287A號令修正
113年4月8日教育部臺教會(三)字第1134400189A號令修正
113年10月15日教育部臺教會(三)字第1134400978A號令修正

第一章 總則

- 一、教育部（以下簡稱本部）為加強財務管理，特訂定本要點。
- 二、本部補（捐）助及委辦執行單位之經費核撥結報，除法令另有規定者外，依本要點辦理。依政府採購法辦理者，其經費之核撥結報應依契約約定辦理。
- 三、本要點所稱執行單位、補（捐）助及委辦之定義如下：
 - （一）執行單位：指受補（捐）助或受委託之法人、機關（構）、學校、國內外團體或自然人。
 - （二）補（捐）助：指本部依所定之預算計畫對執行單位提供經費支援，其分為下列二類：
 - 1、全額補（捐）助：就本部核定計畫經費予以全部補（捐）助。
 - 2、部分補（捐）助：就本部核定計畫經費予以某一比率之補（捐）助。
 - （三）委辦：指本部處理一般公務或特定工作所需，依行政程序法採行政協助、行政指示或行政委託方式委託執行單位，辦理屬於本部法定職掌之相關業務。

第二章 計畫申請、研擬及核定

四、各項計畫之申請、研擬及核定，應依下列規定辦理：

- （一）計畫申請或研擬：
 - 1、各計畫執行單位應事先擬訂工作計畫、進度及計畫項目經費申請表（格式請參考附件一之一及一之二），並檢附相關文件送本部辦理，所送補（捐）助計畫項目經費申請表，如未經承辦單位、主（會）計單位及首長或團體負責人簽章者，本部得不予受理。

- 2、執行單位所提計畫（不包括委託研究計畫）經費之編列，應依中央政府各項經費支用規定、本部各計畫補（捐）助要點及本要點經費編列基準表（附件二）規定辦理。
- 3、申請補（捐）助計畫，下列經費不予補（捐）助：
 - (1)人事費。但因特殊需要，經本部同意者，不在此限。
 - (2)加班費。如有延長工作時間者，得由執行單位年度經費核實支付加班費。
 - (3)內部場地使用費。但因特殊需要，經本部同意者，不在此限。
 - (4)行政管理費：包括執行單位內部之水電費、電話費、燃料費及設備維護等費用。但因配合本部政策需要者，不在此限。
- 4、委辦計畫採行政協助方式辦理者，應訂定協議書，確立雙方權利義務。
- 5、委辦計畫採行政指示辦理者，應於計畫書或公文內載明雙方權利義務關係。
- 6、委辦計畫採行政委託辦理者，應依行政程序法第十五條及第十六條規定辦理。

(二) 計畫核定：

- 1、執行單位所送之經費申請表，由本部業務單位審核經費項目符合計畫目標及用途後，編製經費核定表（附件一之一及一之二），送本部會計處審核，並據以編製付款憑單或傳票。
- 2、補（捐）助計畫：
 - (1)本部應通知執行單位（計畫項目經費核定表格式請參考附件一之一及一之二），並於核定公文中敘明「教育部核定計畫經費」、「教育部核定（全額或部分）補（捐）助經費」；補助直轄市、準用直轄市規定之縣及縣（市）政府（以下簡稱地方政府）經費者，並應敘明納入地方預算或以代收代付方式辦理。
 - (2)補（捐）助計畫經核定為部分補（捐）助者，除具特殊原因經本部同意者外，不得變更為全額補（捐）助，且不得以變更為全額補（捐）助為由要求增列經費。
- 3、委辦計畫：本部應通知執行單位（計畫項目經費核定表格式請參考附件一之三），並於核定公文中敘明「教育部核定計畫經費」。

第三章 計畫經費撥付

五、各計畫經本部核定後，依下列規定辦理撥款：

- (一)受補助之地方政府請款時，其經費如屬須納入預算辦理者，應出具納入預算證明。但已成立附屬單位預算地方教育發展基金得免附之。
- (二)經費撥付原則：
 - 1、訂有協議書者，依協議書議定方式辦理。

- 2、以個別計畫之單一執行單位受核定補(捐)助或委辦金額為計算單位：
- (1)金額於新臺幣(以下同)四百萬元以下者：得一次全數撥付。
 - (2)金額超過四百萬元至一千萬元以下者：分二期按計畫核定總額之百分之六十及百分之四十撥付。
 - (3)金額超過一千萬元者：分三期按計畫之百分之四十、百分之三十及百分之三十撥付。但超過三千萬元者，得視實際狀況酌予調整。
 - (4)計畫經核定後，先行撥付第一期經費，已撥經費執行率達百分之七十以上時，得請撥次一期所需經費。請撥次一期經費時，應檢附「教育部補(捐)助委辦經費請撥單」(附件三)。
 - (5)經費撥付原則，如因特殊需要，經本部同意者，不在此限。
- 3、受補助對象為地方政府者，以個別計畫(得細分至子計畫)之受核定補助金額為計算單位，其中補助學校之部分得以補助個別學校或幼兒園之金額認定：
- (1)金額未達一百五十萬元者：得一次全數撥付。
 - (2)金額一百五十萬元以上，未達一千萬元者：分二期按計畫核定補助總額之百分之三十及百分之七十撥付。
 - (3)金額一千萬元以上者：分二期按計畫核定補助總額之百分之三十及百分之七十撥付，其中發包部分至少保留百分之五尾款俟完成結算後撥付。
 - (4)各計畫總額或部分金額涉及發包者，應依計畫核定總額級距比率，按完成發包後金額辦理撥付。
 - (5)各計畫具人事費、基本維運、獎勵金、對民眾補貼之性質，得依付款條件或業務需要核實撥付。
 - (6)計畫經核定或完成發包後，先行請撥第一期款，執行進度達百分之三十以上得請撥第二期款。請撥款項應檢附「教育部補助地方政府經費請撥單」(附件三之一)。
- (三)各執行單位收到本部撥付之各項補(捐)助或委辦經費時，如依本部規定須轉撥經費至其他執行單位者，應配合計畫執行進度儘速轉撥，倘經發現未確實辦理者，本部得依情節輕重，酌減嗣後補(捐)助金額或停止補(捐)助一年至五年。

第四章 計畫經費支用

六、計畫經費之支用，應依下列規定辦理：

- (一)報支經費應以計畫執行期間內所發生支出為原則。但於計畫期程前、後一個月內所發生與計畫相關之必要支出，且該項支出無須辦理經費流用者，得敘明原因，循其內部行政程序辦理，其中所稱必要支出，應依補(捐)

助或委辦計畫所定執行事項認定。

- (二) 支用經費發現有未依補(捐)助或委辦用途支用、虛報浮報情事、違反法令或不符合協議書約定者，本部除得要求繳回全部或部分之補(捐)助或委辦款外，並得視情節輕重予以停止補(捐)助一年至五年。
- (三) 本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。
- (四) 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。
- (五) 本部補(捐)助及委辦各大專校院研究性質之科技計畫，或政府研究資訊系統(GRB)列管之計畫，得依本部一百零二年一月九日臺教會(三)字第一〇二〇〇〇六二一六號函之補充說明及行政院一百零一年十月八日院臺科字第一〇一〇〇五八一〇七號函，其出席費、稿費、審查費、計程車資、國內出差旅費、講座鐘點費及購買郵政禮券等項目支出，適用彈性經費支用規定(附件四)。所稱「彈性經費」之額度，係以核定經費表計畫總額百分之二核計，且不超過新臺幣二萬五千元。計畫執行中如有核定追(加)減經費者，彈性經費額度不予調整。
- (六) 本部計畫款項之支用，除零用金限額以下之小額付款得由相關人員墊付外，其餘均應逕付收款人，不得由計畫主持人或執行單位人員代領轉付，若有特殊情況，須先行預借或墊付者，應循內部行政程序簽准後辦理。

七、執行計畫涉及設備之採購時，應依下列規定辦理：

- (一) 原編列購置耐用年限二年以上且金額新臺幣一萬元以上之資本門項目，如實際執行支出未達一萬元者，仍視為資本門經費。
- (二) 補(捐)助計畫：本部補(捐)助執行單位經費所採購之設備，應於設備上以標籤註記「教育部補(捐)助」字樣，並在財產帳上列明，備供查核。
- (三) 委辦計畫：
 - 1、本部委辦執行單位經費所採購之設備，屬本部財產，應列入本部財產帳。委辦協議書內應約定執行單位為財產代管單位，並應於辦理計畫結報時，編製採購清冊(附件六之四)詳列財產明細，送本部辦理財產產籍登記。
 - 2、計畫結束後，受委辦單位如須繼續使用設備，本部得視實際狀況依相關規定辦理贈與或移撥受委辦單位或另定財產代管契約。

第五章 計畫經費之變更

八、計畫經費之變更，應依下列規定辦理：

- (一) 涉及一級用途別(人事費、業務費及設備及投資)互相流用、指定經費項

目變更、補（捐）助比率變更、補（捐）助或委辦金額之變更，應報本部同意後辦理。

- (二) 行政管理費除經本部同意者外，不得流入。
- (三) 資本門經費不得流用至經常門。
- (四) 因依法令規定調增相關費用致不敷使用之人事費流入，免受第一款限制，得由執行單位循內部行政程序自行辦理。
- (五) 人事費未依學經歷（職級）或期程聘用人員致剩餘款不得流用。
- (六) 除前五款及原計畫已有規定者外，各項變更得循執行單位內部行政程序自行辦理。
- (七) 執行單位向本部申請經費變更時，應檢附「教育部補（捐）助委辦計畫經費調整對照表」（附件五）及「變更後經費申請表」（格式請參考附件一之四、一之五及一之六）。

第六章 計畫產生收入及結餘款繳回

九、執行單位因執行本部計畫，除利息收入免予繳回外，所產生之下列收入，應全數或按原補（捐）助比率繳回本部：

- (一) 研發成果收入。但其他法令另有規定者，從其規定。
- (二) 廠商違約金收入及其他衍生收入。但已實施校務基金學校與實施國立社教機構作業基金館所、已成立附屬單位預算地方教育發展基金，及中央研究院實施科學研究基金得免繳回，以納入基金方式處理。

十、計畫經費之結餘款，除未執行項目之經費，仍應全數或按原補（捐）助比率繳回外，依下列規定辦理：

- (一) 實施校務基金學校與實施國立社教機構作業基金館所、已成立附屬單位預算地方教育發展基金，及中央研究院實施科學研究基金：計畫執行結果如有結餘，以納入基金方式處理為原則，並由基金統籌運用。

(二) 除前款以外之執行單位：

1、補（捐）助計畫：

- (1) 全額補（捐）助：計畫結餘款全數繳回。
- (2) 部分補（捐）助：計畫結餘款按本部核定補（捐）助金額占核定計畫總額之比率繳回。
- (3) 地方政府補助計畫之結餘款未超過十萬元者，依中央對直轄市及縣（市）政府補助辦法第十九條第二款規定，無須繳回。

2、委辦計畫：依行政程序法採行政協助、行政指示或行政委託方式辦理者，計畫結餘款應全數繳回。

第七章 計畫結報

十一、計畫之結報，至遲應於計畫核定執行期間屆滿後二個月內，依下列情形檢附相關資料辦理結報事宜：

- (一) 成果報告、本部計畫項目經費核定文件、本部經費收支結算表（附件六之一、附件六之二及附件六之三）及應繳回之計畫款項，委辦案應另檢附資本門設備採購清冊（附件六之四）。
- (二) 原始憑證未獲同意採就地審計者，除依前款規定外，並應檢附原始憑證。
- (三) 因故無法於原定期程內報核，應於期限截止前向本部申請展延，並在本部同意可延展期限內，完成結報。
- (四) 未依限結報且未依限申請展延者，本部得於完成計畫結報前不再撥付相同計畫主持人或執行單位新計畫款項，並得逕予撤銷該補（捐）助或委辦案件及收回已撥付款項。

第八章 計畫憑證之保存管理及銷毀

十二、接受本部委辦之機關（構）、公立學校、特種基金及行政法人，考量其均有會計人員辦理內部審核，且已訂定會計制度與內部控制制度，為簡化行政作業，原始憑證採就地審計辦理，其憑證應專冊裝訂，銷毀應依會計法與政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項規定辦理。

十三、接受本部委辦之民間團體，如經本部業務承辦單位衡酌業（會）務或財務運作狀況，評估內部控制制度健全，其原始憑證，得敘明原因並簽奉核准後，分函執行單位依前點規定辦理，至接受本部補（捐）助者，應依其主管機關所定法規及會計制度等規定妥適保存各項支用單據，供本部事後審核作成相關紀錄。

十三之一、前二點案件，除審計人員依審計法相關規定得隨時派員稽察外，本部人員得準用之。如經發現原始憑證或支用單據未依規定保存或銷毀者，本部得依情節輕重，酌減嗣後補（捐）助金額或停止補（捐）助一年至五年。

十三之二、經本部同意原始憑證採就地審計者，若有須變更原始憑證留存地點者，應依行政院主計總處函示查填「原始憑證留存代辦、受委託機關（構）、學校或民間團體明細表」報本部辦理。

第九章 附則

十四、會計年度終了後，各計畫已發生尚未清償之債務或契約責任，得依規定檢附契約或證明文件並敘明保留原因，於次年一月五日前函報本部，經轉陳行政院核定後，始得轉入下年度繼續處理。

- 十五、各計畫執行單位對於本部核撥之經費，應加強收支管理作業及建立積極有效之管控機制，本部並得派員抽查辦理情形。
- 十六、本部所屬機關補（捐）助或委辦經費核撥結報作業，得準用本要點之規定辦理。

第四點附件二修正規定

附件二

教育部補（捐）助及委辦計畫經費編列基準表

一級用途別 項目	二級用途別 項目	編列基準	支用說明
一、人事費			人事費應併入所得並請執行單位代扣繳稅款。
	兼任計畫主持人	每人月薪資5,000元至8,000元	一、主持人資格規定：每一計畫主持人限一人，協同主持人限一至二人，須具博士或副教授以上資格或具相當經驗之專家，前述限制，倘因特殊需要，經本部同意者，不在此限。
	兼任協同計畫主持人	每人月薪資4,000元至6,000元	二、各計畫人數以不超過四人為原則，但應業務需要，經本部同意，得酌予增列。
	兼任行政助理	每人月薪資3,000元至5,000元	三、專兼任行政助理之聘用，應依各單位人員進用辦法進用與管理。
	專任行政助理	由執行單位考量工作內容、專業技能、獨立作業能力、相關經驗年資及預期績效表現等條件，自訂專任行政助理工作酬金標準核實支給。12月1日仍在職者，始得按當年工作月數依比率編列年終獎金。年終獎金1年以1.5個月為限。	四、人事費所需費用含薪資、退休金、保險及其他依法應給予項目。
			五、支用限制： （一）補（捐）助案件除因特殊需要並經本部同意者外，以不補（捐）助人事費為原則。 （二）兼任計畫主持人或兼任協同計畫主持人除因執行跨校、跨領域及其他非屬本職職責之計畫，經本部同意者外，原則不予補（捐）助相關主持人費。 （三）本項經費除經本部同意者或依法令規定調增相關費用致不敷使用者外，不得流入；除情況特殊者，所需經費占總經費之比率以不超過50%為原則。 （四）已按月支領固定津貼者，除實際擔任授課人員，得依規定支領講座鐘點費外，不得重複支領本計畫之其他酬勞。 （五）加班費：補（捐）助計畫專任

			<p>助理如確有加班事實，加班費不得由補(捐)助經費支給，惟仍應依勞動基準法規定辦理，並由執行單位年度經費核實支給加班費。委辦計畫係由委辦單位依計畫需求核實編列人力經費，爰請依契約及各執行單位規定辦理。</p> <p>(六)特別休假未休畢之工資費用：為維護勞工身心健康權益，執行計畫時應依勞動基準法第三十八條規定與計畫專任助理妥為協調安排並落實休假制度，不應於編列計畫預算時，即預設將發生特別休假未休畢之情形而編列是項工資。</p> <p>(七)研究生兼職應按各校訂定之兼職規定辦理。</p> <p>(八)專任行政助理不得再兼任本部或其他機關計畫。但大專校院之專任行政助理除所擔任之計畫外，得再兼任本部或其他機關二項以內計畫之助理或臨時工，所支領兼任報酬以每月總額一萬元為限。</p> <p>(九)擔任本部不同計畫項下之專任助理，如同年十二月一日仍在職者，不論其在職月份是否銜接，均可依實際在職月數合併計算後，按比率發給年終獎金(其任職前之政府機構相關工作經驗年資可合併計算發給年終工作獎金，惟須檢附相關文件)。</p>
二、業務費			
(一)	主持費、引言費	每人次1,000元至2,500元	凡召開專題研討或與學術研究有關之主持費、引言費屬之。
(二)	諮詢費、輔導費、指導費	每人次1,000元至2,500元	得比照出席費編列。
(三)	訪視費	每人次1,000元至4,000元。半日以2,500元為編列上限。	凡至各機關學校等瞭解現況，對未來發展方向提出建議，並作成訪視紀錄者屬之。

(四)	評鑑費	每人次2,000元至6,000元。 半日以4,000元為編列上限。	一、凡至各機關學校等評估計畫執行情形、目標達成效能之良窳，並作成評鑑記錄者屬之。 二、如審查委員赴各機關學校等評鑑已支領評鑑費，不得再以審查各校書面資料為由重複支給書面審查費。
(五)	臨時工作人員/工讀費	薪資以現行勞動基準法所訂最低基本工資1.2倍為支給上限，然不得低於勞動基準法所訂之最低基本工資。但大專校院如訂有支給規定者，得依其規定支給。	一、應依工作內容及性質核實編列。 二、所列費用應含薪資、退休金、保險及其他依法應給予項目。
(六)	印刷費	核實編列。	一、為撙節印刷費用支出，各種文件印刷，應以實用為主，力避豪華精美，並儘量先採光碟版或網路版方式辦理。 二、印刷費須依政府採購法規定程序辦理招標或比議價，檢附承印廠商發票核實報支。
(七)	資料蒐集費	上限30,000元。	一、凡辦理計畫所須購置或影印必需之參考圖書資料等屬之。 二、圖書之購置以具有專門性且與計畫直接有關者為限。 三、擬購圖書應詳列其名稱、數量、單價及總價於計畫申請書中。 四、檢附廠商發票核實報支。
(八)	資料檢索費	核實編列。	辦理計畫所需資料檢索費，其經費應依需求核實編列。
(九)	膳宿費	一、依教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點規定。 二、辦理半日者，每人膳費上限160元。	一、所需經費應依預定議程覈實編列。 二、應本撙節原則辦理，並得視實際需要依各基準核算之總額範圍內互相調整支應。 三、如於本項膳宿費以外再發給外賓其他酬勞者，其支付費用總額仍應不得超出行政院所訂「各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表」規定。
(十)	保險費	核實編列。	凡辦理各類會議、講習訓練與研討(習)會及其他活動所需之保險費屬之。

(十一)	場地使用費	核實編列。	一、補助案件不補助內部場地使用費。 二、凡辦理研討會、研習會所需租借場地使用費屬之。
(十二)	設備使用費	核實編列。	一、各執行單位因執行計畫，所分攤之電腦、儀器設備或軟體使用費用。 二、如出具領據報支，應檢附計算標準、實際使用時數及耗材支用情形等支出數據資料。
(十三)	雜支		凡前項費用未列之辦公事務費用屬之。如文具用品、紙張、資訊耗材、資料夾、郵資等屬之。
(十四)	其他(請註明項目名稱)	依行政院或計畫各項經費支用規定。	依計畫各項支用用途說明。
三、行政管理費		<p>一、補(捐)助計畫：配合本部政策需要者，得按業務費*15%以內編列。</p> <p>二、委辦計畫：依業務費之金額級距，分段乘算下列比率後加總：</p> <p>(一)業務費300萬元(含)以下者，得按業務費*10%以內編列。</p> <p>(二)業務費超過300萬元以上部分，得按超過部分*5%以內編列。</p> <p>三、有關行政管理費已涵蓋之經費項目，除特別需求外，不得重複編列。</p>	<p>一、執行單位因辦理計畫所支付不屬前述費用之水電費、電話費、燃料費及設備維護費等屬之。</p> <p>二、補(捐)助案件不補(捐)助本項經費，但因配合本部政策者，不在此限。</p> <p>三、本項經費除經本部同意者外，不得流入。</p> <p>四、依本部83年12月8日台83會066545號函，行政管理費以計畫執行單位出具之領據結報。</p>
四、設備及投資	其他(請註明項目名稱)	<p>一、依行政院或計畫各項經費支用規定。</p> <p>二、資訊設備應依行政院主計總處公告之共同性費用編列基準表規定編列。</p>	應依行政院訂定之「財物標準分類」及行政院主計總處訂定之「各類歲入、歲出預算經常、資本門劃分標準」規定。

教育部及所屬機關（構）辦理各類會議講習訓練 與研討（習）會管理要點

教育部 95 年 6 月 8 日台會(三)字第 0950081972 號函訂定
教育部 95 年 8 月 2 日台會(三)字第 0950106683 號函修正
教育部 96 年 5 月 2 日台會(三)字第 0960052935 號函修正
教育部 97 年 9 月 23 日台會(三)字第 0970180840 號函修正
教育部 100 年 8 月 29 日臺會(三)字第 1000094036 號函修正
教育部 101 年 12 月 24 日臺會(三)字第 1010217076 號函修正
教育部 106 年 7 月 13 日臺教會(三)字第 1060095066 號函修正
教育部 110 年 12 月 29 日臺教會(三)字第 1100173505 號函修正
教育部 113 年 8 月 22 日臺教會(三)字第 1134400693 號函修正

一、教育部（以下簡稱本部）為落實撙節支出與儘量利用本部所屬機關（構）現有相關設施之原則，特訂定本要點。

二、本要點用詞，定義如下：

- （一）機關（構）：依行政院九十五年九月二十一日院授主會三字第 0 九五 0 0 0 五五九九號函規定，包括中央及地方政府所屬公務機關、公立學校、國營事業、非營業特種基金及政府捐助基金達二分之一以上之財團法人。
- （二）國際性會議、研討會：指各執行計畫之定義或申請條件所定者；其未規定者，適用下列規定。但不包括僅邀請國外人士來我國演講及授課者：
 1. 第一類：由國際性學術組織（跨洲際）授權主辦或與該學術組織聯合舉辦之國際大型學術會議。
 2. 第二類：國際性學術組織（跨洲際或洲區域性）正式認可在我國舉辦之國際學術研討會。
 3. 第三類：國內學術組織授權辦理之國際學術研討會。
 4. 第四類：國內自行主辦之國際學術研討會。

三、本部及所屬機關（構）規劃辦理各類會議、講習、訓練及研討（習）會時，應依本要點辦理。

四、本部及所屬機關（構）辦理一般性會議、講習、訓練及研討（習）會，應利用自有之場地，不得於外部場地辦理。

五、本部及所屬機關（構）確有於外部場地辦理大型會議、講習、訓練及研討（習）會之必要時，有關場地選擇之優先順序，規定如下：

- （一）本部所屬機關（構）之場地（不包括委外經營之場地）。
- （二）洽借所在地或鄰近地區之其他機關（構）或訓練機關（構）之場地（例如國家文官學院、行政院人事行政總處所屬訓練機構或臺灣電力公司訓練所等）。
- （三）本部所屬機關（構）委外經營之場地。
- （四）其他得提供非假日期間膳宿折扣之大型場地，並應於簽呈內敘明確實無法租借得前三款適合之地點或場所情形。

六、辦理各類會議、講習、訓練及研討（習）會，所需經費應依預定議程覈實編列，

膳宿費編列上限規定如下：

- (一) 參加對象為機關(構)人員者，每人每日膳費新臺幣(以下同)三百四十元，午、晚餐每餐單價於一百二十元範圍內供應，辦理期程第一天(包括一日活動)不提供早餐，其一日膳費以二百八十元為基準編列。
- (二) 應業務需要辦理，且參加對象主要為機關(構)以外之人士者，每人每日膳費五百元。
- (三) 辦理國際性會議、研討會(不包括講習、訓練及研習)，每人每日膳費一千元。
- (四) 住宿費以國內出差旅費報支要點規定之標準為上限。但自國外來臺之外賓每人每日住宿費上限為四千五百元。
- (五) 如於膳宿費以外，再支給外賓其他酬勞者，其支付費用總額不得超出行政院所定各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表規定。

前項膳宿費規定，應本摶節原則辦理，並得視實際需要依各基準核算之總額範圍內互相調整支應。

- 七、各項會議、講習、訓練及研討(習)會相關課程與活動之規劃及安排，依所定目標與實際需求，力求嚴謹及覈實，不得過於鬆散或與主題無直接關聯之項目，得於一日或二日內完成者，除特殊情形外，不得規劃為二日或三日。
- 八、不得編列聘請樂團演唱或表演之經費。
不得編列紀念品、禮品或宣導品之經費。但必要頒發之獎品及依國際禮儀致贈外賓之禮品，不在此限。
- 九、參加各類會議、講習、訓練及研討(習)會之人員，不得攜眷參加。
- 十、實施校務基金之國立大專校院，以自籌收入支應辦理各類會議、講習、訓練及研討(習)會，應依國立大學校院校務基金管理及監督辦法規定，於校務基金收支管理規定中明定支給基準後實施。
- 十一、本部及所屬機關(構)向本部以外機關(構)申請經費補助辦理各類會議、講習、訓練及研討(習)會者，其經費之編列與執行，應比照本要點規定審核及辦理。但補助機關(構)對補助內容另有規範者，得依其規範辦理。
- 十二、接受本部及所屬機關(構)委辦或補助之機關(構)、學校及民間機構，本部補助或委辦相關費用之編列與執行，應比照本要點規定審核及辦理。

國內出差旅費報支要點

中華民國 113 年 5 月 16 日
行政院院授主預字第 1130101358 號函修正

一、為規範中央政府各機關（以下簡稱各機關）員工，因公奉派國內出差，其出差旅費之報支，特訂定本要點。

二、旅費分為交通費、住宿費及雜費，其報支數額如附表一。

出差人員報支旅費，應本誠信原則，就交通費與住宿費實際支付數額及出差履行之真實性負責，不實者應負相關責任。

三、各機關對公差之派遣，應視任務性質及事實需要詳加審核決定，如利用公文、電話、傳真、視訊或電子郵件等通訊工具可資處理者，不得派遣公差。

出差人員之出差期間及行程，應視事實之需要，事先經機關核定，並儘量利用便捷之交通工具縮短行程；往返行程，以不超過一日為原則。

四、出差事畢，於十五日內依附表二檢具出差旅費報告表，連同有關書據，一併報請機關審核。

五、交通費之報支上限，應以機關所在地及出差地為起訖地點，並按本要點規定搭乘之交通工具及必要路程計算。

出差人員應本誠信原則於前項報支上限範圍內，依實際搭乘之交通工具與艙等（車廂）及實際支付金額覈實報支。

第一項所定必要路程，應由各機關衡酌業務特性、地理位置及交通狀況等相關因素，本於權責自行核處。

交通費包括出差行程中必須搭乘之飛機、高鐵、船舶、火車、汽車、捷運、公共自行車等費用，均覈實報支；搭乘飛機、高鐵、座（艙）位有分等之船舶、火車商務車廂或相同之座位者，應檢附票根或購票證明文件，但當日往返或使用經費結報

系統報支者，無須檢附。

前項所稱汽車，指公民營客運汽車。凡公民營客運汽車可到達之地區，除因業務需要，經機關核准者外，出差人員搭乘計程車之費用，不得報支。

駕駛自用汽車、機車出差者，其交通費得按第一項所定必要路程之公里數各以每公里新臺幣三元、新臺幣二元報支；不得另行報支油料、過路（橋）、停車等費用。發生事故者，不得以公款支付修理費用及對第三者之損害賠償。

駕駛自行租賃（含共享）汽車、機車出差者，比照前項規定辦理報支。

機關專備交通工具或出差人員領有免費票或搭乘便車者，不得報支交通費。

六、凡陪同外賓出差者，其交通費按外賓所搭乘之交通工具覈實報支，其住宿費得就所宿旅館之統一發票或收據，覈實報支。

七、調任視同出差，其旅費在新任機關報支。

調任人員之配偶及直系親屬隨往任所者，得按各該調任人員職務等級，報支交通費。

八、（刪除）

九、出差地點距離機關所在地六十公里以上，且有住宿事實者，得在附表一所定數額內，檢據覈實報支住宿費。

出差地點距離機關所在地未達六十公里，因業務需要，事前經機關核准，且有住宿事實者，得依前項規定辦理。

十、（刪除）

十一、在同一地點出差超過一個月之住宿費，超過一個月未滿二個月部分，按規定數額八折報支；二個月以上部分，按規定數額七折報支。

十二、（刪除）

十三、旅費自起程日起至差竣日止，除患病及因事故阻滯，具有確實證明按日計算外，其因私事請假者，不得報支。

前項所稱患病，以突發之重病，經醫院證明必須住院治療，且不宜返回原駐地醫治者為限；在患病住院期間，得自住院之日起，按日報支雜費，最高報支十日。

十四、出差人員於出差期間受休職、撤職、停職、免職處分者，自其不能執行職務之日，停止其旅費，並依停止前其已出差事實，按原職務等級報支往返旅費。

十五、各機關經常出差，或長期派駐在外人員之旅費，應於本要點所定數額範圍內，另定報支規定，陳報各該主管機關核定後實施。

前項以外，各機關基於業務特性或其他因素，得於本要點所定範圍內，另定報支規定。

十六、各級地方政府機關及公營事業機構員工，其國內出差旅費之報支，準用本要點之規定。

附表一

各機關員工國內出差旅費報支數額表

單位：新臺幣元

費 別	數 額	
交 通 費 <u>上 限</u>	搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶、火車者，部會及相當部會 <u>以上層級</u> 之首長、副首長得乘坐商務艙(車廂)或相同之座(艙)位，其餘人員乘坐經濟(標準)座(艙、車)位。其餘交通工具，不分等次，覈實報支。	
住 宿 費 每日上限	<u>平日</u>	<u>假日</u>
	3,500	4,500
雜 費 每日上限	400	

備註：

- 一、購買含住宿及交通之套裝行程，得在不超過住宿費加計交通費之規定數額內檢據覈實報支；搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶、火車商務車廂或相同之座位者，應檢附票根或購票證明文件，但當日往返或使用經費結報系統報支者，無須檢附。
- 二、住宿費應檢據覈實報支。假日係指行政院函送政府行政機關辦公日曆表內之放假日，並包含放假日前一天，不含放假日最後一天。
- 三、雜費每日上限 400 元。各機關基於業務特性或其他因素，於本要點所定範圍內另定報支規定者(如以公里數、小時數或出差地點等據以計支)，依其規定辦理。
- 四、本要點修正生效後，出差期間跨越新、舊規定者，出差人員於舊規定出差期間適用舊規定；於新規定出差期間適用新規定。

附表二

(機關全銜) 國內出差旅費報告表

第 頁共 頁

姓名		職稱		職等	
出差事由					
中華民國 年 月 日		起	共計	日附單據	張
		止			
月					
日					
起訖地點					
工作記要					
交通費	飛機及高鐵				
	汽車及捷運				
	火車				
	船舶				
	公共自行車				
	駕駛自用或 自行租賃汽車				
	駕駛自用或 自行租賃機車				
住宿費					
住宿費加計交通費 (套裝行程)					
雜費					
單據號數					
總計					
備註					

出差人

單位
主管

主辦人
事人員

主辦會
計人員

機關首長或
授權代簽人

中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點

中華民國 111 年 12 月 20 日

行政院院授主預字第 1110104008 號函修正

一、為規範中央政府各機關(構)、學校(以下簡稱各機關學校)支給出席費及稿費之基準，特訂定本要點。

二、各機關學校邀請本機關學校人員以外之學者專家，參加具有政策性或專案性之重大諮詢事項會議，得支給出席費。

前項政策性或專案性之重大諮詢事項會議，由各機關學校依會議召開之性質，本於權責自行認定。

三、各機關學校邀請之學者專家，其本人未能出席，而委由他人代理，經徵得邀請機關學校同意，代理出席者得支領出席費。

四、有下列情形之一者，不得支給出席費：

(一) 由本機關學校人員(含任務編組)或應邀機關學校指派代表出席會議。

(二) 各機關學校召開之會議屬一般經常性業務會議。

(三) 因故未能成會。

(四) 未親自出席，而以書面、錄音或錄影等方式提供意見。

(五) 各機關學校人員出席其補助計畫、委辦計畫或受補助計畫之相關會議。

(六) 受委辦機關學校人員，已於委辦計畫內依參與事項分工列支主持費及研究費等酬勞。

五、出席費之支給，以每次會議新臺幣二千五百元為上限，由各機關學校視會議諮詢性質及業務繁簡程度支給。

六、依第二點規定邀請之學者專家，邀請機關學校得衡酌實際情況，參照國內出差旅費報支要點規定，覈實支給交通費及住宿

費。

七、各機關學校依下列規定委(邀)請專人或機構，進行撰稿、譯稿、編稿、校對及審查等工作時，得依附表所定支給稿費：

- (一) 為處理與業務有關重要文件資料，經機關學校首長或其授權人核准，委由本機關學校以外人員或機構辦理者。但依政府採購法規定，以公開方式辦理者，得不受附表所定基準之限制。
- (二) 為發行刊物，邀請本機關學校以編譯為職掌以外人員辦理或公開徵求稿件，經刊登者；未經刊登者，僅得支給審查費，不得支給其他項目之稿費。

八、有下列情形之一者，不得支給稿費：

- (一) 各機關學校人員處理與本機關學校業務(包括辦理補助計畫、委辦計畫及受補助計畫)有關文件資料(包括召開會議之資料)之撰稿、譯稿、編稿、校對及審查等工作。
- (二) 應邀機關學校指派代表審查本機關學校召開會議之資料。
- (三) 發行刊物稿件內容係屬摘錄各機關學校相關法規、書籍、公文等資料。
- (四) 本機關學校由以編譯為職掌人員辦理刊物(含受補助計畫辦理之刊物)之撰稿、譯稿、編稿、校對及審查等工作。

九、國營事業及非營業特種基金準用本要點之規定。

各級地方政府得於本要點所定範圍內訂定相關規定；其未訂定者，準用本要點之規定。

中央政府各機關學校稿費支給基準數額表

項目		基準	說明	
撰稿	一般稿件： 中文	1,100 元至 1,600 元/每千字	一般稿件或特別稿件由各機關學校本於權責自行認定。	
	特別稿件	中文		1,600 元至 3,000 元/每千字 或 2,000 元至 6,400 元/每件
		外文		2,000 元至 3,750 元/每千字 或 3,000 元至 8,000 元/每件
校對		撰稿費之 5%至 10%		
審查	中文	300 元至 380 元/每千字 或 1,220 元至 1,830 元/每件		
	外文	380 元/每千字 或 1,830 元/每件		
附則	<ol style="list-style-type: none"> 1. 譯稿、潤稿、整冊書籍濃縮、編稿、圖片使用、圖片版權、設計完稿，以及審查-圖片、海報、宣傳摺頁等：由各機關學校依政府採購法相關規定，或本於權責自訂基準辦理。 2. 潤稿之支給，僅限於極為專業之譯稿，至其是否屬極為專業之譯稿，由各機關學校本於權責自行衡酌辦理。 3. 國家語言除中文以外其他語種之撰稿及審查基準，各機關得衡酌語種項目之特殊性，依政府採購法相關規定，或本於權責自訂基準辦理。 			

講座鐘點費支給表

單位：新臺幣元/節

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
適用對象	<ol style="list-style-type: none"> 1. 各機關(構)、學校(以下簡稱主辦機關)辦理研習會、座談會或訓練進修，其實際授課人員，按本表支給鐘點費。但邀請國外專家學者來臺擔任講座之鐘點費支給數額，得由主辦機關衡酌國外專家學者國際聲譽、學術地位、課程內容及延聘難易程度等相關條件自行訂定。 2. 協助教學並實際授課之講座助理，其支給數額按同一課程講座鐘點費減半支給。 3. 擔任參加訓練進修人員之甄試、分班測驗、學科測驗之外聘主試或面試人員之鐘點費，得按講座基準支給；實際執行監場及工作人員之鐘點費，得按講座助理基準支給。 	
附則	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本表所定內聘及外聘講座鐘點費係屬上限規範，主辦機關得參酌預算狀況及實際需要等因素，於本表所定範圍內自行訂定。 2. 本表所稱隸屬關係，指中央二級以下及地方各機關(構)學校，依組織法規所定上下從屬關係。 3. 授課時間每節為 50 分鐘；連續上課 2 節者為 90 分鐘。未滿者講座鐘點費應減半支給。 4. 主辦機關辦理專題演講，專題演講人員各場次報酬標準，得衡酌講座國際(內)聲譽、學術地位、演講內容及延聘難易程度等相關條件自行核定支給。 5. 主辦機關得衡酌實際情況，參照出差旅費相關規定，覈實支給外聘講座交通費及國內住宿費。 6. 授課講座應各主辦機關邀請撰寫或編輯教材，得於該次授課鐘點費 7 成內衡酌支給教材費。 7. 公立大專校院及中央研究院如因學術發展、講座延聘之特殊需要，得自訂支給規定。 8. 本表自 107 年 2 月 1 日生效。 	

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

92年2月14日92年度教育部教育經費分配審議委員會第3次會議修正通過
92年3月27日教育部台訓(一)字第0920030635號令發布
92年12月23日92年度教育部教育經費分配審議委員會第10次會議修正通過
93年1月28日教育部台訓(一)字第0930003086號函修正
93年10月8日93年度教育部教育經費分配審議委員會第4次會議修正通過
93年12月27日教育部台訓(一)字第0930158575號令修正
94年9月29日94年度教育部教育經費分配審議委員會第3次會議修正通過
94年11月21日教育部台訓(二)字第0940145658C號令修正
96年11月29日96年度教育部教育經費分配審議委員會第3次會議修正通過
96年12月25日教育部台訓(二)字第0960177679C號令修正
98年11月26日98年度教育部教育經費分配審議委員會第3次會議修正通過
98年12月17日教育部台訓(二)字第0980201995C號令修正
99年12月7日99年度教育部教育經費分配審議委員會第3次會議修正通過
99年12月16日教育部臺訓(一)字第0990193348C號令修正
101年9月16日101年度教育部教育經費分配審議委員會第3次會議修正通過
101年10月24日教育部臺訓(一)字第1010180813C號令修正
102年7月23日102年度教育部教育經費分配審議委員會修正通過
102年9月5日教育部臺教學(二)字第1020120886B號令修正
103年9月9日103年度教育部教育經費分配審議委員會修正通過
103年10月15日教育部臺教學(二)字第1030140638B號令修正
104年12月25日104年度教育部教育經費分配審議委員會修正通過
105年2月19日教育部臺教學(二)字第1050000261B號令修正
105年1月1日開始實施
105年12月105年度教育部教育經費分配審議委員會修正通過
105年12月2日教育部臺教學(二)字第1050150898B號令修正
106年1月1日開始實施
106年9月106年度教育部教育經費分配審議委員會修正通過
106年11月3日教育部臺教學(二)字第1060144520B號令修正
107年1月1日開始實施
108年9月108年度教育部教育經費分配審議委員會修正通過
108年10月21日教育部臺教學(二)字第1080134382B號令修正
112年9月112年度教育部教育經費分配審議委員會修正通過
112年10月18日教育部臺教學(二)字第1122802611A號修正
113年1月1日開始實施
113年9月113年度教育部教育經費分配審議委員會修正通過
113年10月14日教育部臺教學(二)字第1132804061A號修正
114年1月1日開始實施

一、目的：教育部(以下簡稱本部)為落實私立學校法第五十九條及私立高級中等以上學校獎勵補助辦法第三條、第六條及第七條規定，協助私立大專校院(以下簡稱各校)推動學生事務及輔導活動，並獎助積極發展學生事務及輔導工作特色，全面提升學生事務及輔導功能，以促進校園安定及和諧，特訂定本要點。

二、補助及獎助對象：

(一)補助對象：各校。

(二)獎助對象：各校辦理學生事務及輔導工作績效卓著並經審查通過者。

三、補助及獎助工作項目：

(一) 補助工作項目：本部學生事務與輔導補助款（以下簡稱補助款）及學校配合款之工作項目，應以建構核心價值及特色校園文化、營造友善校園並促進學生自我實現、培養具良好品德之社會公民、提升學務與輔導工作品質及績效，作為學生事務及輔導工作願景；其目標及策略如附表。學校應依其目標及策略，具體規劃年度學生事務及輔導工作事項。

(二) 獎助工作項目：申請獎助經費學校應運用有效方法或具體措施，針對願景二「營造友善校園並促進學生自我實現」或願景三「培養具良好品德之社會公民」之學務及輔導創新工作，配合本部施政主軸，擇定相關主題，具體規劃特色主題計畫相關內容。

各校應編列配合款，辦理前項第一款工作項目，以加強推動學生事務及輔導工作；其金額不得低於第一項簡稱補助款之額度。

四、 基準：

(一) 補助基準：

1. 各校學生人數（以本部調查各校之在學學生人數為基準，以下同）在一千人以上者，補助款為每年度每校基本額新臺幣一百萬元。另依學生人數，日間學制每生補助新臺幣一百四十元，夜間學制每生補助新臺幣七十元。
2. 各校學生人數在二百人以上未達一千人者，補助款為每年度每校基本額新臺幣五十萬元。另依學生人數，日間學制每生補助新臺幣一百四十元，夜間學制每生補助新臺幣七十元。
3. 各校學生人數未達二百人者，以定額方式補助新臺幣二十萬元。並依本部相關規定辦理，由學校依其目標與策略，具體規劃年度學生事務及輔導工作事項。
4. 當年度新設或技術型高級中等學校改制專科之大專校院，配合年度經費使用之期限，每校基本額為新臺幣三十五萬元。另依學生人數（以本部核准招生之學生人數為基準），日間學制每生補助新臺幣七十元，夜間學制每生補助新臺幣三十五元，不適用前三目規定。
5. 私立學校與私立學校合併者，合併後三年內私立學校補助款額度，以不低於各校合併前最近一年之補助款總額為基準。
6. 在學學生人數以目前在學校設有正式學籍（包括研究所、大學部、專科部等）之學生計算，選讀生、休學生、延修生、保留入學資格學生或辦理各項推廣教育之學生，不得列計。
7. 日夜間學制學生歸類方式如下：
 - (1) 研究所、大學部、專科部於日間上課者，以日間學制學生計。
 - (2) 研究所、大學部進修部或進修推廣部（包括在職班及在職專班）、專科夜間部、依補習及進修教育法辦理之附設專科進修學校或進修

學院於夜間及假日上課者，以夜間學制學生計。

(二) 獎助基準：

1. 獎助經費額度視各校接受審查之結果、學校學生事務與輔導人力編制及學校學生事務及輔導相關經費編列情形予以獎助，獎助額度以不超過本部當年度補助該校學生事務及輔導工作經費之三分之一為原則。
2. 申請獎助之學校應符合下列條件並經本部審查通過（填列表格附件六）：
 - (1) 符合私立高級中等以上學校獎勵補助辦法第三條、第六條及第七條規定。
 - (2) 本部補助之上年度各校學生事務及輔導工作經費按計畫內容確實執行完畢。
 - (3) 各校編列配合款之執行經費總額高於補助款。
 - (4) 經本部學生事務及輔導工作查核未發現重大缺失。
 - (5) 需編列學校配合款占獎助總經費至少百分之二十以上。
3. 審查計分方式（請填列表格附件七之一或七之二、八及九）：採一百分至零分之評分制。
4. 審查項目及所占比率：
 - (1) 各校所提特色主題三年中長程發展計畫之發展性及延續性占百分之三十；其曾接受本部經費補助辦理特色主題示範計畫者，上年度計畫執行成效占百分之十五。
 - (2) 本年度特色主題計畫之具體執行內容及其可達成效益程度占百分之二十五。
 - (3) 各校學生事務與輔導工作及經費執行成效查核成績占百分之二十五。
 - (4) 本部整體校務發展獎(補)助經費中用於辦理學生事務與輔導工作經費之提撥比率及執行成效占百分之十。
 - (5) 各校學生事務與輔導工作績效及行政考核占百分之十。
5. 成績核計：依各項目成績所占比率，核算總成績予以獎助。

五、經費使用原則：

(一) 補助款及學校配合款：

1. 補助款及學校配合款應專款專用，並應按編列預算全數執行。
2. 補助款及學校配合款不得用於基本人事費、導師費、內聘社團老師指導費、校外訪視費（交通）費、加班費、教職員工值班費、醫師診療費、獎助學金、工讀（助學）金、校隊訓練及比賽費用、年度慶典費用（學生社團配合辦理之活動除外）、儀器設備購置費、藥品費及學生自繳之各項活動費。但當年度新設或職校改制專科之學校，得由學校配合款購置學生事務及輔導相關設備，其總額不得超過學校配合款之百分之五十。
3. 補助款及學校配合款以支援學校辦理本校之師生學生事務及輔導專

案教育或研習活動為主，不得用於補助師生出國或旅遊、代表學校作為申請其他機關團體計畫之自籌經費、捐贈或用以補助其他機關團體。

4. 補助款及學校配合款使用注意事項：

- (1) 學校應邀集學生代表共同訂定社團經費補助規定；其經費之申領及核銷，應依學校內部行政作業規定辦理。
 - (2) 如有獎勵績優導師、社團指導老師、學生幹部或績優社團之獎勵措施（包括現金、禮券、提貨券、獎盃、獎牌及獎狀等），應由學校配合款項下編列，其總額不得超過學校配合款之百分之二十，其中現金部分並不得超過學校配合款之百分之十，且獎勵措施應有一定評比之過程。
 - (3) 各項工作目標之辦理，其經費總額以不超過補助款之百分之二十為原則；各項工作項目之辦理經費不得超過該目標補助款之百分之五十。
 - (4) 各單項研習或活動之辦理，其經費總額以不超過補助款總額之百分之十五為原則，且單項研習或活動之辦理，不得超過該目標補助款之百分之五十。活動經費不足者，得以學校配合款或其他經費支應辦理。
 - (5) 為顧及實際需要，學校得於各工作項目間流用經費，幅度以不超過工作項目之百分之二十為原則。補助款或學校配合款流用幅度超過百分之二十、以補助款或學校配合款以外經費支應致工作項目支出超過百分之二十，或有新增之工作項目者，應填具「計畫項目及預算變更彙整表」，併附修正「學校學生事務與輔導工作計畫項目及概算表」各一份，於活動舉行前，函報本部核定，始得動支。補助款或學校配合款變更，應於經費使用年度結束當年度之十二月二十日前報本部辦理。
5. 補助款及學校配合款之動支，應簽報學生事務長（主任）及簽會學校會計單位，經校長或授權相關行政主管核准後，始得動支；核銷時亦同。
 6. 對夜間學制學生之補助款，應用於與夜間學制有關之師生學生事務及輔導活動。
 7. 學校應依學生事務與輔導工作之願景及目標，具體規劃年度學生事務及輔導工作，並依報本部之計畫執行。活動辦理完竣後，應由學校會計單位專帳逐案保存原始支出憑證，學生事務處保留活動簽呈影本、活動計畫、活動成果、支出項目明細表、經費收支結算表（應加註傳票號碼）及相關附件等，依報本部計畫之目標別及項目別整理；全校性之研習性活動並應包括問卷回饋統計分析。
 8. 補助款及學校配合款之處理，應依本部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點辦理。
 9. 補助款及學校配合款應於年度結束後，填報使用情形統計表及成效

報告表，所報資料應與學校帳載之核銷金額相符；補助款若未按計畫用罄，應繳回本部。

(二) 獎助經費：

1. 經費以用於辦理特色主題計畫相關活動為主，並不得支付一般人事費用及購置設備。
2. 獎助經費之使用比照補助款規定辦理。但單一活動之辦理，其經費總額以不超過本部獎助經費總額百分之二十五為原則；其財務收支及會計作業，各校應依相關規定辦理。
3. 獎助經費應於年度結束後，填報成效報告表一份(填列表格附件十)，所報資料應與學校帳載之核銷金額相符；獎助經費未按計畫用罄者，應繳回本部，並列為審查下年度之獎助學生事務及輔導工作經費之參考。

六、使用期間：

- (一) 補助款及學校配合款：應於當年度撥付補助款之十二月三十一日全數執行完竣。但學校配合款得配合學校學期結束之時間，延用至下年度一月三十一日止全數執行完竣。
- (二) 獎助經費：應於當年度撥付獎助款之十二月三十一日全數執行完竣。
- (三) 前二款所稱執行完竣，指已以完成核銷並付款。

七、作業程序：

(一) 補助款及學校配合款：

1. 各校應於規定期限內函報本部相關計畫，如有計畫延誤報部或不當之情形，本部得逕予審查刪改後核復。
2. 本部得延聘相關學者專家針對各校所提計畫進行審查。

(二) 獎助經費：

1. 各校應於規定期限內函報本部特色主題計畫，所送各項資料應確實填報，如有疏漏或不實者，由申請學校自負相關責任。
2. 各校所提特色主題三年中長程發展計畫及本年度特色主題計畫，應經學生事務會議通過，並提報行政主管會議通過後，於本部所定期限內函送一份到本部。
3. 已於上年度接受本部特色主題計畫經費者，特色主題三年中長程發展計畫之成績占百分之十五，該計畫上年度之執行成效占百分之十五。
4. 本部得延聘相關學者專家成立獎助私立大專院校學生事務及輔導工作經費審查小組，針對各校資料進行初審，作為評分之依據。
5. 本部於邀集學者專家召開獎助私立大專校院學生事務及輔導工作經費審查會議，進行複審後，函覆各校並辦理撥款事宜。

八、績效考核：

- (一) 本部為瞭解各校學生事務與輔導工作及本部各項獎補助款及學校配合款執行情形，除列入本部相關視導項目外，並依下列規定辦理查

核；其辦理方式，以書面或線上審查為主，有異常之情形時再進行實地訪視：

1. 組成查核小組，統籌整體相關事宜：

- (1) 辦理訪視者，應訂定訪視實施計畫，並於訪視前通知學校；計畫內容包括訪視項目、程序及其他相關事宜。
- (2) 辦理查核說明會。
- (3) 查核結束後，應彙整查核意見報告，由本部公布。

2. 查核工作內容如下：

- (1) 經費依報本部計畫執行。
- (2) 活動實施成效及成果資料保存完整。
- (3) 經費使用符合本部所定獎補助經費要點相關規定。
- (4) 邀集學務主管人員共同規劃整體發展獎補助款，提撥一定比率用於辦理學生事務及輔導工作之經費，並訂定相關經費支用規定或計畫；該經費之動支，應事前簽報學生事務長（主任）及簽會學校會計單位，並經校長或授權相關行政主管核准後始得動支，核銷時亦同。
- (5) 憑證處理符合本部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點規定。
- (6) 學校學生事務與輔導工作制度之建立、宣導、運作與成效。

3. 查核委員應迴避事項，依行政程序法規定辦理。

4. 查核委員及參與相關工作人員因查核工作獲取之各項資訊，應負保密義務，非依法或經本部同意不得公開。

(二) 各校經查核就本部獎補助款項有不合規定之開支或不符原定計畫之目的及用途者，本部得剔除並追繳。學校配合款未按編列預算全數執行者，且執行數低於補助款實際執行額度，應依其未達補助款實際執行額度之差額，扣減下年度之補助款；本年度學校配合款編列數比照原訂編列預算數編列。

(三) 各校執行本獎補助及學校配合款情形，依下列規定辦理：

1. 列為本部高等教育司、技術及職業教育司獎補助私校經費之參考。

2. 列為本部下年度獎補助各校學生事務與輔導工作經費之審查依據。

(四) 經查核小組認為有必要繼續查核之學校，於次年辦理追蹤查核，並依查核報告結果，就查核成績未達七十分之學校，彙集相關名冊，送請高等教育司、技術及職業教育司列入本部各項獎補助經費參考依據。

附表

學生事務與輔導工作願景、目標、策略及經費來源明細表

願 景	目 標	策 略	工作項目 (請學校 參閱使用 說明1， 自行規 劃)	本部補助學務與輔導工 作經費及學校配合款		學校其他自籌款項及 本部其他單位或其他 機關獎補助經費	
				A 本部補助 經費	B 學校配合 款	C 學校其他 自籌款項	D 本部其他 單位或其 他機關獎 補助經費
一、 建構核心價 值及特色校 園文化	1-1 建立校園 之核心價 值並塑造 具有特色 之校園文 化	1-1-1 確立、倡導及 釐定高等教 育人才培育 之核心價值		○	○	○	○
		1-1-2 配合學校整 體發展及學 生特質，以建 立具有特色 之校園文化		○	○	○	○
二、 營造友善 校園並促 進學生自 我實現	2-1 營造安全 校園生活	2-1-1 推動校園安 全(含交通安 全、反霸凌、 反詐騙)工作		○	○	○	○
		2-1-2 落實防制藥 物濫用工作		○	○	○	○
		2-1-3 菸害防制		○	○	○	○
	2-2 促進及維 護健康	2-2-1 疾病之三級 預防及健康 環境之維護		○	○	○	○
		2-2-2 心理及問題 行為之三級 預防		○	○	○	○
	2-3 促進和諧 關係	2-3-1 落實性別平 等教育		○	○	○	○
		2-3-2 強化導師功 能，有效輔導 學生學習及 生涯發展，促 進師生和諧 關係		○	○	○	○
		2-3-3 同儕及人群		○	○	○	○

願 景	目 標	策 略	工作項目 (請學校 參閱使用 說明 1， 自行規 劃)	本部補助學務與輔導工 作經費及學校配合款		學校其他自籌款項及 本部其他單位或其他 機關獎補助經費	
				A 本部補助 經費	B 學校配合 款	C 學校其他 自籌款項	D 本部其他 單位或其 他機關獎 補助經費
		關係(社團及 宿舍生活輔 導)					
	2-4 促進適性 揚才及自 我實現	2-4-1 推動學習輔 導及閱讀計 畫，強化終身 學習，落實美 感教育		○ 只補助社團 及學生自治 團體所辦理 活動	○	○	○
		2-4-2 辦理藝文活 動，培養人文 及美感素養		○ 只補助社團 及學生自治 團體所辦理 活動	○	○	○
		2-4-3 辦理創意活 動，培養學生 創新及美感 能力		○ 只補助社團 及學生自治 團體所辦理 活動	○	○	○
		2-4-4 實施新生定 向輔導，發展 正確之人生 觀，體認教 育、生活方 式、工作環 境等之間之 關係		○	○	○	○
		2-4-5 進行生涯輔 導及職業輔 導，協助學生 規劃完善之 就業及生涯 發展方向		○	○	○	○
三、 培養具良 好品德之 社會公民	3-1 建立多元 文化校園 與培養學 生良好品 德及態度	3-1-1 推動辦理全 民原教、族群 教育、多元文 化教育		○	○	○	○
		3-1-2 建立學生多 元參與管道， 以促進學生 之參與，保障		○	○	○	○

願 景	目 標	策 略	工作項目 (請學校 參閱使用 說明 1， 自行規 劃)	本部補助學務與輔導工 作經費及學校配合款		學校其他自籌款項及 本部其他單位或其他 機關獎補助經費	
				A 本部補助 經費	B 學校配合 款	C 學校其他 自籌款項	D 本部其他 單位或其 他機關獎 補助經費
		學生權利，落實人權及法治知能					
		3-1-3 增進學生對當代品德價值準則，具有思辨、選擇及反省，進而認同、欣賞及實踐之能力		○	○	○	○
	3-2 培育熱愛鄉土及世界之社會公民	3-2-1 透過服務學習課程之引導，加強與鄰近社區之互動，以促進學生對社區關懷及鄉土文化之情感；並透過多元文化課程及國際交流，開拓國際視野，建立地球村觀念		○ 只補助社團及學生自治團體所辦理服務學習相關活動	○	○	○
四、 提 升 學 務 工 作 與 輔 導 工 作 質 量 及 績 效	4-1 統 整 學 校 健 全 學 務 輔 導 工 作 組 織	4-1-1 結 合 學 校 辦 學 理 念 ， 發 展 各 校 學 務 輔 導 工 作 特 色 ， 健 全 學 務 與 輔 導 工 作 組 織 及 制 度				○	○
		4-1-2 統 整 學 務 及 輔 導 工 作 資 源 ， 建 立 學 務 及 輔 導 工 作 支 援 體 系				○	○
	4-2 建 立 專 業 化 之 學 務	4-2-1 充 實 學 務 與 輔 導 工 作 人				○	○

願 景	目 標	策 略	工作項目 (請學校 參閱使用 說明 1， 自行規 劃)	本部補助學務與輔導工 作經費及學校配合款		學校其他自籌款項及 本部其他單位或其他 機關獎補助經費	
				A 本部補助 經費	B 學校配合 款	C 學校其他 自籌款項	D 本部其他 單位或其 他機關獎 補助經費
	與輔導工 作及學習 型組織	力及經費(進 用專業學務 及輔導人員， 並編列專款)					
		4-2-2 充實學務與 輔導工作人 員之專業及 管理知識		○	○	○	○
		4-2-3 建立標竿學 習模式，加強 學務及輔導 工作觀摩與 交流及傳承， 並發展成為 學習型組織		○	○	○	○
	4-3 建立 e 化 之學務輔 導工作	4-3-1 建構 e 化之 學務與輔導 工作及環境， 以強化服務 效能				○	○
	4-4 落實評鑑 制度及提 升工作效 能	4-4-1 建立學務與 輔導工作績 效評鑑制度 及指標，以持 續改進學務 與輔導工作		○	○	○	○

使用說明：

- 有關工作項目由學校依據目標與策略自行規劃及編列經費，請填列附件一～五。○表示可支用；有關毒品及菸害防制分別係屬 2-1-2 毒品防制及 2-1-3 菸害防制之範疇；有關 CPR 之相關訓練活動及學校衛生等相關活動係屬疾病之三級預防及健康環境之維護之範疇；有關生涯輔導及職業輔導之活動係屬 2-4-5 進行生涯輔導及職業輔導，協助學生規劃完善之就業及生涯發展方向之範疇，以上皆可由補助款及學校配合款支應)。
- 各項工作目標之辦理，其經費總額以不超過學生事務及輔導補助款百分之二十為原則（即至少需選擇辦理五項工作目標），各項工作項目之辦理不得超過該目標學生事務與輔導補助款百分之五十（即每一工作目標需至少辦理二個工作項目）。

- 3.各單項研習或活動之辦理，其經費總額以不超過學生事務及輔導補助款百分之十五為原則，且單項研習或活動之辦理不得超過該目標學生事務及輔導補助款百分之五十。
- 4.依不同經費來源區分支出用途：
- A 本部補助學務及輔導工作經費：
- A1 辦理本校之師生學生事務及輔導專案教育或研習活動為主
- B 學校配合款：
- B1 辦理本校之師生學生事務及輔導專案教育或研習活動為主
- B2 當年度新設或職校改制專科之學校，得由學校配合款購置學生事務與輔導相關設備，其總額不得超過學校配合款百分之五十。
- B3 獎勵績優導師、社團指導老師、學生幹部或績優社團之獎勵措施(含現金、禮券、提貨券、獎盃、獎牌及獎狀等)，應由學校配合款項下編列，其總額不得超過學校配合款百分之二十，其中現金部分不得超過學校配合款百分之十。
- C 學校其他自籌款項：
- C1 基本人事費、導師費、內聘社團老師指導費、校外訪視費(交通)費、加班費、教職員工值班費、醫師診療費、獎助學金、工讀(助學)金、校隊訓練及比賽費用、年度慶典費用(學生社團配合辦理之活動除外)、儀器設備購置費、藥品費及學生自繳之各項活動費。
- C2 補助師生出國研習或旅遊、代表學校作為申請其他機關團體計畫之自籌經費、捐贈或用以補助其他機關團體。
- D 其他機關獎補助經費：
- D1 依「教育部獎勵私立大專校院校務發展計畫要點」規定為利學生事務及輔導工作之推動，得支應經費辦理學生事務及輔導相關工作或購置學生社團活動所需之器材設備，經費支用應依本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辦理，且應提撥總獎勵、補助經費至少百分之一點五。但經常門得購置學生社團活動所需單價在一萬元以下或使用年限在二年以下之物品或非消耗品。
- D2 依「教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費核配及申請要點」規定有關學生事務及輔導相關設備(以購置學生社團活動所需之器材設備)應達資本門百分之二，應於本獎勵補助經費經常門提撥百分之二以上作為學生事務及輔導相關工作，其中至多四分之一得用於部分外聘社團指導教師之鐘點費，其餘經常門經費支用比照本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辦理。但經常門得購置學生社團活動所需單價在一萬元以下或使用年限在二年以下之物品或非消耗品。
- 5.依公職人員利益衝突迴避法第十四條第二項前段規定，公職人員或其關係人申請補助或

交易行為前，應主動據實表明身分關係。又依同法第十八條第三項規定，違者處新臺幣五萬元以上五十萬元以下罰鍰，並得按次處罰。申請補助者如符須表明身分者，請至本部政風處網站(<https://pse.is/EYW3R>)下載「公職人員及關係人身分關係揭露表」填列。

附件一：（校名）學生事務與輔導補助款及學校配合款「計畫項目及預算變更彙整表」（請一律以 A4 大小紙張填列）

編號	學生事務及輔導工作目標	策略	工作項目	原列經費概算		增加或減少經費		變更後經費概算		合計	流入或流出經費項目	變更原因
				學校配合款支應	學生事務及輔導補助款支應	學校配合款支應	學生事務及輔導補助款支應	學校配合款支應	學生事務及輔導補助款支應			

承辦人：

會計主任：

學務主管：

校長：

※ 附註：

- 一、如工作項目經費減少，請填列減少經費「流出」何一工作項目；如經費增加，則請填列自何工作項目「流入」。
- 二、請併同本彙整表檢附變更後之學校學生事務與輔導工作計畫項目及概算表一份備文報部核定。
- 三、經費變更應於活動舉行前辦理，惟學生事務及輔導補助款報部變更期限，應於經費使用年度結束前並至遲於當年度十二月二十日前報部變更。

附件二：（校名）學校學生事務與輔導工作計畫項目及概算表（請一律以 A4 大小紙張填列）

編號	學生事務及輔導工作目標	策略	工作項目	經費概算		合計	具體辦理事項	參加對象及人數	備註
				學校配合款支應	學生事務及輔導補助款支應				
金額小計									
金額小計									
全部工作項目金額總計									

承辦人：

會計主任：

學務主管：

校長：

※ 附註：

- 一、請分別填列每一工作項目之經費概算、具體辦理事項、參加對象及人數等；同一工作項目若由數個細項或活動所組成，請於備註欄內說明其金額分配情形及各項活動所需之獎金或獎牌等獎勵明細，以利審查。
- 二、請就今年度之學生事務及輔導經費預算（學校配合款可延用至下一年一月三十一日止）分配填列上開表格，切勿區分不同學年度或學期；除本概算表外，尚請填列附件 3 表格，俾利審查。

附件三、(校名)依使用原則所定各項比例(請一律以 A4 大小紙張填列)

項目	學校配合款	所括工作項目之編號	所佔學校配合款總額比率	備註
獎勵績優導師、社團指導老師、學生幹部及績優社團之經費編列				(應低於配合款 20%)
項目	補助款	所包括工作項目之編號	所佔補助款總額比率	備註
單項研習或活動經費總額				(不超過補助款 15%)
各項工作目標補助款經費總額				(不超過補助款 20%)
項目	補助款	所包括工作項目之編號	所佔該目標補助款總額比率	備註
各項工作項目補助款經費總額				(不超過該目標補助款 50%)

附件四：（校名）學生事務與輔導補助款及學校配合款使用情形統計表（請一律以 A4 大小紙張填列）

編號	學生事務 及輔導工 作目標	策略	工作項 目	報部計畫所列預算		實際支出金額		學校配合款 餘絀額	學生事務及 輔導補助款 餘絀額	獎勵金 額		備註
				學校配合款	學生事務及 輔導補助款	學校配合款	學生事務及 輔導補助款			獎 品	獎 金	
金額小計												
金額小計												
全部工作項目金額總計												

承辦人：

會計主任：

學務主管：

校長：

※附註：

- 一、 同一工作項目若由數個細項或活動組成，請於備註欄內逐項說明個別活動金額分配情形，並增列獎勵金額之欄位。
- 二、 學輔補助款及學校配合款有「餘絀金額」時，應於備註欄說明流用情形。本表所提資料應與學校帳載之核銷金額相符。

附件五：（校名）學生事務與輔導補助款及學校配合款執行成效報告表（請一律以 A4 大小紙張填列）

編號	學生事務及輔導工作目標	策略	工作項目	學校配合款支應金額	學生事務及輔導補助款支應金額	具體執行成效	參加對象及人數	辦理時間及地點	檢討及建議
金額小計									
金額小計									
金額小計									
全部工作項目金額總計									

承辦人：

會計主任：

學務主管：

校長：

※附註：請以學校帳載之核銷金額填列，並簡要說明各工作項目之執行成效、參加對象及人數、辦理時間及地點與檢討及建議等。

附件六、(校名) 申請獎助經費學校基本資料

填表時間： 年 月 日

本案聯絡人：_____；電話：() _____；傳真：() _____；
e-mail：_____

一、申請獎助經費資格：

申請資格	學校自填	委員審查結果
一、具備「私立學校法」第五十九條及「私立高級中等以上學校獎勵補助辦法」第三條、第六條及第七條之基本條件	<input type="checkbox"/> 是； <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是； <input type="checkbox"/> 否
二、___年度本部學生事務及輔導補助款按計畫內容確實執行完畢	<input type="checkbox"/> 是； <input type="checkbox"/> 否 補助金額：_____元 執行金額：_____元 執行比率：_____%	<input type="checkbox"/> 是； <input type="checkbox"/> 否
三、___年度學校編列配合款之執行經費總數多於本部學生事務及輔導補助款	<input type="checkbox"/> 是； <input type="checkbox"/> 否 報部金額：_____元 執行金額：_____元 執行比率：_____%	<input type="checkbox"/> 是； <input type="checkbox"/> 否
四、預計___年度申請獎助數（以不超過該年度本部核定補助學輔工作經費3分之1為原則）	總經費：_____元 學校配合款：_____元 預計申請獎助金額：_____元	<input type="checkbox"/> 是； <input type="checkbox"/> 否
備註：___年度本部獎助 特色主題 經費執行情形【上年度曾核定獎助 辦理特色主題計畫 學校請填列】 ___年度本部核定經費 辦理特色主題計畫 之獎助金額：_____元；實際執行金額：_____元；執行比率：_____%，學校提列之配合款金額：_____元；實際執行金額：_____元；執行比率：_____%		

承辦人：

會計主任：

學務主管：

校長：

二、整體學生事務及輔導經費一覽表

(一) 教育部__年度獎補助款

經費項目	概 算	備 註
學生事務及輔導補助款 (A)	元	年度教育部補助款
學校配合款 (B)	元	年度學校配合款
特色主題獎助款 (C)	元	預計 年度申請獎助款
整體發展經費用於辦理學生事務及輔導工作經費(占教育部整體校務發展獎補助款比率)	年度提撥經費 (D) :	請填列 年度提撥經費及比率。
	元 ;	
	提撥比率 :	%
總 計 (E)	總金額 (E=A+B+C+D) :	
	元 ;	

(二) 學校__年度學生事務及輔導經費

	經費項目	概算	備註
經常門	人事費		不包括校內專兼任學生事務及輔導人員之固定薪資
	業務費		不包括辦理就學獎補助費用及向學生收取之課外活動費
	維護及報廢		
	其他		
資本門	機械儀器及設備		
	圖書及博物		
	其他設備		不含土地建築物等硬體設施
總 計		新臺幣 :	元

	平均每生支出經費（全校整體總經費/全校學生人數）： 元；
	學生事務及輔導經費中有關學生輔導（諮商輔導）中心等諮商輔導單位經費編列計新 臺幣：元；

承辦人：

會計主任：

學務主管：

校長：

三、__年度承辦學生事務及輔導活動之業務單位及人力一覽表

單位名稱	單位編制（人力）			備註
	專任（）人	兼任（）人	總計（）人	
合計				總人數與學生比：

填表說明：

1. 承辦學生事務及輔導活動之單位請分別填列校內一、二級單位之學輔人力。
2. 專任人員係指正式編制之行政人員；兼任人員係指由校內教師兼任，而於該單位服務者。學輔人員若為教官、校醫、護士或其他，請於備註欄內作說明。若具備相關科系學歷證照及人員進修狀況，亦請於備註欄內作說明；兼任人員4人以一專任人員計算。

四、__年度學務及輔導相關人力一覽表

項 目	單 位 編 制 (人 力)
學務工作專職行政人員	計_____人，生職比：_____：_____
學務工作兼職行政人員	計_____人，生職比：_____：_____
心理諮商輔導工作專職人員	計_____人，職稱：_____，生師比：_____：_____
	具備相關專業背景計：_____人，非具備相關專業背景計：_____人
心理諮商輔導工作兼職人員	計_____人，職稱：_____，生師比：_____：_____
	具備相關專業背景計：_____人，非具備相關專業背景計：_____人
從事個別心理諮商工作專業人員	計_____人，職稱：_____，生師比：_____：_____
	具備相關專業背景計：_____人，非具備相關專業背景計：_____人
接受個別諮商輔導人次	每學年_____人次

填表說明：從事心理諮商輔導工作專兼職人員，係指具備諮商輔導、心理及社工等相關專業背景者。

五、__學年度導師制度實施概況一覽表

學校單位	班級數	學生數	導師人數	導師費【元/人/月(或學期)】	備註
日間部					
進修部(夜間部)					
其他學制(請列舉)					
合 計					

填表說明：有關導師費發放情況，請於備註欄中說明【元/人/月(或學期)】或其他方式。

六、__學年度社團活動實施概況一覽表

學校單位	社團數	參加社團學生數	社團老師指導費 【元/人 / 月 (或學期)】	學生課外活動費 (元/人 / 學期)
日間部				
進修部 (夜間部)				
其他學制 (請列舉)				
總 計				

七、__(前)學年度學生懲處及申訴情形一覽表 (含校內所有學制之學生人數)

項目	警告	申誠	小過	定期察看	定期停學	大過	退學	總計
懲處人次								
占總學生數比率 (%)								
改過銷過人次								
提出申訴人次								
原案駁回人次								
更正原處分人次								

八、 (校名) (前) 學年度總收入 2% 或學雜費收入提撥 3% 辦理學生就學獎補助執行成效一覽表

收 入	收 入 事 項		金 額			
		以前年度累計未執行數額 (A)				
	本 () 全學年度總收入或學雜費收入應執行數額 (B)			提撥比率：	%	
	合計全學年度可支用數 (C) = A+B					
執 行 情 形	全學年度總收入或學雜費收入數額 (D)					
	學年度已發放數額 (E)					
	學年度執行% (F) = E÷B					
	累計全學年度可支用數執行比率 (G) = E÷C					
支 出	區 分		實際執行數額			
	類 別	獎補助事項	金額 (E)	人數	執行比率 (F)	
	助 學 金	急難救助金				
		清寒學生助學金				
		工讀助學金				
		(其他助學金)				
		小 計				
	獎 學 金					
		小 計				
合 計						

填表說明：「支出」數請就學校應執行提撥學生就學獎補助總額，發放各類獎助學金項目填列。

附件七之一 (校名) 年度教育部獎勵私立大專校院校務發展獎補助款用於辦理學生事務及輔導相關工作執行成效表

經費類別	計畫項目	執行金額	具體辦理事項	使用效益	辦理時間	使用單位及用途
資本門						
經常門						
	合計	年度 執行金額： _____元 (以填表日為基準)	※「____年度教育部整體校務發展獎(補)助款」提撥一定比率用於辦理學生訓輔工作經費，執行金額所占比率為：_____%， <input type="checkbox"/> 提撥比率符合規定 <input type="checkbox"/> 提撥比率未達規定			

【說明：】

- 一、 依「教育部獎勵私立大專校院校務發展計畫要點」規定為利學生事務及輔導工作之推動，得支應經費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，經費支用應依本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辦理，且應提撥總獎勵、補助經費至少百分之一點五。但經常門得購置學生社團活動所需單價在一萬元以下或使用年限在二年以下之物品或非消耗品。
- 二、 請於____(明)年元月底前，依本表格式分別填列____(本)年度執行金額、比例及執行成效。

承辦人：

會計主任：

學務主管：

校長：

附件七之二 (校名) 年度教育部獎補助私立技專校院整體發展經費用於學生事務及輔導相關設備執行成效表

經費類別	計畫項目	執行金額	具體辦理事項	使用效益	辦理時間
資本門					
經常門					
合計	年度執行金額： _____元 (以填表日為基準)	※「____年度教育部獎補助私立技專校院整體發展經費」提撥一定比率用於購置訓輔相關設備，執行金額所占比率為：_____％ <input type="checkbox"/> 提撥比率符合規定 <input type="checkbox"/> 提撥比率未達規定			

說明：

- 依「教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費核配及申請要點」規定有關學生事務及輔導相關設備（以購置學生社團活動所需之器材設備）應達資本門百分之二，應於本獎勵補助經費經常門提撥百分之二以上作為學生事務及輔導相關工作，其中至多四分之一得用於部分外聘社團指導教師之鐘點費，其餘經常門經費支用比照本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辦理。但經常門得購置學生社團活動所需單價在一萬元以下或使用年限在二年以下之物品或非消耗品。
- 請於____(明)年元月底前，依本表格式填列____(本)年度提撥比例及執行成效。

承辦人：

會計主任：

學務主管：

校長：

附件八、(校名)辦理學生事務及輔導工作○○○○(請填寫主題名稱)特色主題計畫三年中長程發展計畫格式範例

一、總說明(請於一百字內簡述)

二、規劃過程(請於一百字內簡述)

三、經費概算及目標規劃

【係指用於本計畫(包含經常門及資本門)之經費,其來源包括學校經費及教育部各項獎補助經費。】

工作項目	現況	第一年 (近程) 目標	概算金額	具體措施	第二年 (中程) 目標	概算金額	具體措施	第三年 (長程) 目標	概算金額	具體措施
			總計			總計			總計	

承辦人：

會計主任：

學務主管：

校長：

四、特色主題計畫內容架構：

- (一) 緣起（請於一百字內簡述）
- (二) 目的/目標
- (三) 計畫架構表
- (四) 示範計畫之特色與重點
- (五) 運用方法（包括學校行政支援）
- (六) 進度（以甘特圖說明）
- (七) 具體執行內容
- (八) 計畫參與人員及分工
- (九) 預期效益/成果
- (十) 相關參考資料
- (十一) 經費支用明細表

附件十、 （校名）教育部獎（補）助私立大專校院辦理學生事務及輔導
工作特色主題計畫

年度執行成效報告表

申請單位	(請填學校名稱)	填表人/聯絡人							
		姓名							
特色主題名稱	(請填寫)	e-mail							
		電話	()						
		傳真	()						
		地址							
經費來源及總 經費比例	本部核定補助金額 (A) :		本部補助款金額占總經費比率 (%) :						
	元								
	學校提列配合款金額 (B) :		學校提列配合款占總經費比率 (%) :						
	元								
總金額 (A+B)	元								
經費明細表									
計畫內容	概算金額		執行金額		具體 措施	執行 成效	參加對象 及人數	辦理時間 及地點	檢討及 建議
	本部獎助款	學校配合款	本部獎助款	學校配合款					
全部工作 項目金額									
總計									

承辦人： 會計主任： 學務主管： 校長：
 中 華 民 國 年 月 日

法規內容

法規名稱：政府採購法之查核金額、公告金額及中央機關小額採購金額

公發布日：民國 111 年 12 月 23 日

發文字號：工程企字第1110100798號 令

法規體系：行政院公共工程委員會企劃處

立法理由：2.1111223修正總說明及對照表.pdf

行政院公共工程委員會令

發文日期：中華民國111年12月23日

發文字號：工程企字第1110100798號

依據政府採購法第十二條第三項、第十三條第三項及第四十七條第三項規定，修正訂定查核金額、公告金額及中央機關小額採購金額如下，並自中華民國一百一十二年一月一日起生效：

- 一、查核金額：工程及財物採購為新臺幣五千萬元；勞務採購為新臺幣一千萬元。
- 二、公告金額：工程、財物及勞務採購為新臺幣一百五十萬元。
- 三、中央機關小額採購金額：為新臺幣十五萬元以下。

主任委員 吳澤成

資料來源：行政院公共工程委員會主管法規共用系統

政府採購法

中華民國 87 年 5 月 27 日
總統華總一義字第 8700105740 號令制定公布
中華民國 90 年 1 月 10 日
總統華總一義字第 9000003820 號令修正公布
中華民國 91 年 2 月 6 日
總統華總一義字第 09100025610 號令修正公布
中華民國 96 年 7 月 4 日
總統華總一義字第 09600085741 號令修正公布
中華民國 100 年 1 月 26 日
總統華總一義字第 10000015641 號令修正公布
中華民國 105 年 1 月 6 日
總統華總一義字第 10400154101 號令修正公布
中華民國 108 年 5 月 22 日
總統華總一義字第 10800049691 號令修正公布

第一章 總則

- 第一條 為建立政府採購制度，依公平、公開之採購程序，提升採購效率與功能，確保採購品質，爰制定本法。
- 第二條 本法所稱採購，指工程之定作、財物之買受、定製、承租及勞務之委任或僱傭等。
- 第三條 政府機關、公立學校、公營事業（以下簡稱機關）辦理採購，依本法之規定；本法未規定者，適用其他法律之規定。
- 第四條 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。
藝文採購不適用前項規定，但應受補助機關之監督；其辦理原則、適用範圍及監督管理辦法，由文化部定之。
- 第五條 機關採購得委託法人或團體代辦。
前項採購適用本法之規定，該法人或團體並受委託機關之監督。
- 第六條 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。

辦理採購人員於不違反本法規定之範圍內，得基於公共利益、採購效益或專業判斷之考量，為適當之採購決定。

司法、監察或其他機關對於採購機關或人員之調查、起訴、審判、彈劾或糾舉等，得洽請主管機關協助、鑑定或提供專業意見。

第七條 本法所稱工程，指在地面上下新建、增建、改建、修建、拆除構造物與其所屬設備及改變自然環境之行為，包括建築、土木、水利、環境、交通、機械、電氣、化工及其他經主管機關認定之工程。

本法所稱財物，指各種物品（生鮮農漁產品除外）、材料、設備、機具與其他動產、不動產、權利及其他經主管機關認定之財物。

本法所稱勞務，指專業服務、技術服務、資訊服務、研究發展、營運管理、維修、訓練、勞力及其他經主管機關認定之勞務。

採購兼有工程、財物、勞務二種以上性質，難以認定其歸屬者，按其性質所占預算金額比率最高者歸屬之。

第八條 本法所稱廠商，指公司、合夥或獨資之工商行號及其他得提供各機關工程、財物、勞務之自然人、法人、機構或團體。

第九條 本法所稱主管機關，為行政院採購暨公共工程委員會，以政務委員一人兼任主任委員。

本法所稱上級機關，指辦理採購機關直屬之上一級機關。其無上級機關者，由該機關執行本法所規定上級機關之職權。

第十條 主管機關掌理下列有關政府採購事項：

- 一、政府採購政策與制度之研訂及政令之宣導。
- 二、政府採購法令之研訂、修正及解釋。

- 三、標準採購契約之檢討及審定。
- 四、政府採購資訊之蒐集、公告及統計。
- 五、政府採購專業人員之訓練。
- 六、各機關採購之協調、督導及考核。
- 七、中央各機關採購申訴之處理。
- 八、其他關於政府採購之事項。

第十一條 主管機關應設立採購資訊中心，統一蒐集共通性商情及同等品分類之資訊，並建立工程價格資料庫，以供各機關採購預算編列及底價訂定之參考。除應秘密之部分外，應無償提供廠商。

機關辦理工程採購之預算金額達一定金額以上者，應於決標後將得標廠商之單價資料傳輸至前項工程價格資料庫。

前項一定金額、傳輸資料內容、格式、傳輸方式及其他相關事項之辦法，由主管機關定之。

財物及勞務項目有建立價格資料庫之必要者，得準用前二項規定。

第十一條之一 機關辦理巨額工程採購，應依採購之特性及實際需要，成立採購工作及審查小組，協助審查採購需求與經費、採購策略、招標文件等事項，及提供與採購有關事務之諮詢。

機關辦理第一項以外之採購，依採購特性及實際需要，認有成立採購工作及審查小組之必要者，準用前項規定。

前二項採購工作及審查小組之組成、任務、審查作業及其他相關事項之辦法，由主管機關定之。

第十二條 機關辦理查核金額以上採購之開標、比價、議價、決標及驗收時，應於規定期限內，檢送相關文件報請上

級機關派員監辦；上級機關得視事實需要訂定授權條件，由機關自行辦理。

機關辦理未達查核金額之採購，其決標金額達查核金額者，或契約變更後其金額達查核金額者，機關應補具相關文件送上級機關備查。

查核金額由主管機關定之。

第十三條 機關辦理公告金額以上採購之開標、比價、議價、決標及驗收，除有特殊情形者外，應由其主（會）計及有關單位會同監辦。

未達公告金額採購之監辦，依其屬中央或地方，由主管機關、直轄市或縣（市）政府另定之。未另定者，比照前項規定辦理。

公告金額應低於查核金額，由主管機關參酌國際標準定之。

第一項會同監辦採購辦法，由主管機關會同行政院主計處定之。

第十四條 機關不得意圖規避本法之適用，分批辦理公告金額以上之採購。其有分批辦理之必要，並經上級機關核准者，應依其總金額核計採購金額，分別按公告金額或查核金額以上之規定辦理。

第十五條 機關承辦、監辦採購人員離職後三年內不得為本人或代理廠商向原任職機關接洽處理離職前五年內與職務有關之事務。

機關人員對於與採購有關之事項，涉及本人、配偶、二親等以內親屬，或共同生活家屬之利益時，應行迴避。

機關首長發現前項人員有應行迴避之情事而未依規定迴避者，應令其迴避，並另行指定人員辦理。

第十六條 請託或關說，宜以書面為之或作成紀錄。

政風機構得調閱前項書面或紀錄。

第一項之請託或關說，不得作為評選之參考。

第十七條 外國廠商參與各機關採購，應依我國締結之條約或協定之規定辦理。

前項以外情形，外國廠商參與各機關採購之處理辦法，由主管機關定之。

外國法令限制或禁止我國廠商或產品服務參與採購者，主管機關得限制或禁止該國廠商或產品服務參與採購。

機關辦理涉及國家安全之採購，有對我國或外國廠商資格訂定限制條件之必要者，其限制條件及審查相關作業事項之辦法，由主管機關會商相關目的事業主管機關定之。

第二章 招標

第十八條 採購之招標方式，分為公開招標、選擇性招標及限制性招標。

本法所稱公開招標，指以公告方式邀請不特定廠商投標。

本法所稱選擇性招標，指以公告方式預先依一定資格條件辦理廠商資格審查後，再行邀請符合資格之廠商投標。

本法所稱限制性招標，指不經公告程序，邀請二家以上廠商比價或僅邀請一家廠商議價。

第十九條 機關辦理公告金額以上之採購，除依第二十條及第二十二條辦理者外，應公開招標。

第二十條 機關辦理公告金額以上之採購，符合下列情形之一者，得採選擇性招標：

一、經常性採購。

- 二、投標文件審查，須費時長久始能完成者。
- 三、廠商準備投標需高額費用者。
- 四、廠商資格條件複雜者。
- 五、研究發展事項。

第二十一條 機關為辦理選擇性招標，得預先辦理資格審查，建立合格廠商名單。但仍應隨時接受廠商資格審查之請求，並定期檢討修正合格廠商名單。

未列入合格廠商名單之廠商請求參加特定招標時，機關於不妨礙招標作業，並能適時完成其資格審查者，於審查合格後，邀其投標。

經常性採購，應建立六家以上之合格廠商名單。

機關辦理選擇性招標，應予經資格審查合格之廠商平等受邀之機會。

第二十二條 機關辦理公告金額以上之採購，符合下列情形之一者，得採限制性招標：

- 一、以公開招標、選擇性招標或依第九款至第十一款公告程序辦理結果，無廠商投標或無合格標，且以原定招標內容及條件未經重大改變者。
- 二、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。
- 三、遇有不可預見之緊急事故，致無法以公開或選擇性招標程序適時辦理，且確有必要者。
- 四、原有採購之後續維修、零配件供應、更換或擴充，因相容或互通性之需要，必須向原供應廠商採購者。
- 五、屬原型或首次製造、供應之標的，以研究發展、實驗或開發性質辦理者。

- 六、在原招標目的範圍內，因未能預見之情形，必須追加契約以外之工程，如另行招標，確有產生重大不便及技術或經濟上困難之虞，非洽原訂約廠商辦理，不能達契約之目的，且未逾原主契約金額百分之五十者。
- 七、原有採購之後續擴充，且已於原招標公告及招標文件敘明擴充之期間、金額或數量者。
- 八、在集中交易或公開競價市場採購財物。
- 九、委託專業服務、技術服務、資訊服務或社會福利服務，經公開客觀評選為優勝者。
- 十、辦理設計競賽，經公開客觀評選為優勝者。
- 十一、因業務需要，指定地區採購房地產，經依所需條件公開徵求勘選認定適合需要者。
- 十二、購買身心障礙者、原住民或受刑人個人、身心障礙福利機構或團體、政府立案之原住民團體、監獄工場、慈善機構及庇護工場所提供之非營利產品或勞務。
- 十三、委託在專業領域具領先地位之自然人或經公告審查優勝之學術或非營利機構進行科技、技術引進、行政或學術研究發展。
- 十四、邀請或委託具專業素養、特質或經公告審查優勝之文化、藝術專業人士、機構或團體表演或參與文藝活動或提供文化創意服務。
- 十五、公營事業為商業性轉售或用於製造產品、提供服務以供轉售目的所為之採購，基於轉售對象、製程或供應源之特性或實

際需要，不適宜以公開招標或選擇性招標方式辦理者。

十六、其他經主管機關認定者。

前項第九款專業服務、技術服務、資訊服務及第十款之廠商評選辦法與服務費用計算方式與第十一款、第十三款及第十四款之作業辦法，由主管機關定之。

第一項第九款社會福利服務之廠商評選辦法與服務費用計算方式，由主管機關會同中央目的事業主管機關定之。

第一項第十三款及第十四款，不適用工程採購。

第二十三條 未達公告金額之招標方式，在中央由主管機關定之；在地方由直轄市或縣（市）政府定之。地方未定者，比照中央規定辦理。

第二十四條 機關基於效率及品質之要求，得以統包辦理招標。

前項所稱統包，指將工程或財物採購中之設計與施工、供應、安裝或一定期間之維修等併於同一採購契約辦理招標。

統包實施辦法，由主管機關定之。

第二十五條 機關得視個別採購之特性，於招標文件中規定允許一定家數內之廠商共同投標。

第一項所稱共同投標，指二家以上之廠商共同具名投標，並於得標後共同具名簽約，連帶負履行採購契約之責，以承攬工程或提供財物、勞務之行為。

共同投標以能增加廠商之競爭或無不當限制競爭者為限。

同業共同投標應符合公平交易法第十五條第一項但書各款之規定。

共同投標廠商應於投標時檢附共同投標協議書。
共同投標辦法，由主管機關定之。

第二十六條 機關辦理公告金額以上之採購，應依功能或效益訂定招標文件。其有國際標準或國家標準者，應從其規定。

機關所擬定、採用或適用之技術規格，其所標示之擬採購產品或服務之特性，諸如品質、性能、安全、尺寸、符號、術語、包裝、標誌及標示或生產程序、方法及評估之程序，在目的及效果上均不得限制競爭。

招標文件不得要求或提及特定之商標或商名、專利、設計或型式、特定來源地、生產者或供應者。但無法以精確之方式說明招標要求，而已在招標文件內註明諸如「或同等品」字樣者，不在此限。

第二十六條之一 機關得視採購之特性及實際需要，以促進自然資源保育與環境保護為目的，依前條規定擬定技術規格，及節省能源、節約資源、減少溫室氣體排放之相關措施。

前項增加計畫經費或技術服務費用者，於擬定規格或措施時應併入計畫報核編列預算。

第二十七條 機關辦理公開招標或選擇性招標，應將招標公告或辦理資格審查之公告刊登於政府採購公報並公開於資訊網路。公告之內容修正時，亦同。

前項公告內容、公告日數、公告方法及政府採購公報發行辦法，由主管機關定之。

機關辦理採購時，應估計採購案件之件數及每件之預計金額。預算及預計金額，得於招標公告中一併公開。

第二十八條 機關辦理招標，其自公告日或邀標日起至截止投

標或收件日止之等標期，應訂定合理期限。其期限標準，由主管機關定之。

第二十九條 公開招標之招標文件及選擇性招標之預先辦理資格審查文件，應自公告日起至截止投標日或收件日止，公開發給、發售及郵遞方式辦理。發給、發售或郵遞時，不得登記領標廠商之名稱。

選擇性招標之文件應公開載明限制投標廠商資格之理由及其必要性。

第一項文件內容，應包括投標廠商提交投標書所需之一切必要資料。

第三十條 機關辦理招標，應於招標文件中規定投標廠商須繳納押標金；得標廠商須繳納保證金或提供或併提供其他擔保。但有下列情形之一者，不在此限：

- 一、勞務採購，以免收押標金、保證金為原則。
- 二、未達公告金額之工程、財物採購，得免收押標金、保證金。
- 三、以議價方式辦理之採購，得免收押標金。
- 四、依市場交易慣例或採購案特性，無收取押標金、保證金之必要或可能。

押標金及保證金應由廠商以現金、金融機構簽發之本票或支票、保付支票、郵政匯票、政府公債、設定質權之金融機構定期存款單、銀行開發或保兌之不可撤銷擔保信用狀繳納，或取具銀行之書面連帶保證、保險公司之連帶保證保險單為之。

押標金、保證金與其他擔保之種類、額度、繳納、退還、終止方式及其他相關作業事項之辦法，由主管機關另定之。

第三十一條 機關對於廠商所繳納之押標金，應於決標後無息發還未得標之廠商。廢標時，亦同。

廠商有下列情形之一者，其所繳納之押標金，不予發還；其未依招標文件規定繳納或已發還者，並予追繳：

- 一、以虛偽不實之文件投標。
- 二、借用他人名義或證件投標，或容許他人借用本人名義或證件參加投標。
- 三、冒用他人名義或證件投標。
- 四、得標後拒不簽約。
- 五、得標後未於規定期限內，繳足保證金或提供擔保。
- 六、對採購有關人員行求、期約或交付不正利益。
- 七、其他經主管機關認定有影響採購公正之違反法令行為。

前項追繳押標金之情形，屬廠商未依招標文件規定繳納者，追繳金額依招標文件中規定之額度定之；其為標價之一定比率而無標價可供計算者，以預算金額代之。

第二項追繳押標金之請求權，因五年間不行使而消滅。

前項期間，廠商未依招標文件規定繳納者，自開標日起算；機關已發還押標金者，自發還日起算；得追繳之原因發生或可得知悉在後者，自原因發生或可得知悉時起算。

追繳押標金，自不予開標、不予決標、廢標或決標日起逾十五年者，不得行使。

第三十二條 機關應於招標文件中規定，得不發還得標廠商所繳納之保證金及其孳息，或擔保者應履行其擔保責任之事由，並敘明該項事由所涉及之違約責任、保證金之抵充範圍及擔保者之擔保責任。

第三十三條 廠商之投標文件，應以書面密封，於投標截止期限前，以郵遞或專人送達招標機關或其指定之場所。

前項投標文件，廠商得以電子資料傳輸方式遞送。但以招標文件已有訂明者為限，並應於規定期限前遞送正式文件。

機關得於招標文件中規定允許廠商於開標前補正非契約必要之點之文件。

第三十四條 機關辦理採購，其招標文件於公告前應予保密。但須公開說明或藉以公開徵求廠商提供參考資料者，不在此限。

機關辦理招標，不得於開標前洩漏底價，領標、投標廠商之名稱與家數及其他足以造成限制競爭或不公平競爭之相關資料。

底價於開標後至決標前，仍應保密，決標後除有特殊情形外，應予公開。但機關依實際需要，得於招標文件中公告底價。

機關對於廠商投標文件，除供公務上使用或法令另有規定外，應保守秘密。

第三十五條 機關得於招標文件中規定，允許廠商在不降低原有功能條件下，得就技術、工法、材料或設備，提出可縮減工期、減省經費或提高效率之替代方案。其實施辦法，由主管機關定之。

第三十六條 機關辦理採購，得依實際需要，規定投標廠商之基本資格。

特殊或巨額之採購，須由具有相當經驗、實績、人力、財力、設備等之廠商始能擔任者，得另規定投標廠商之特定資格。

外國廠商之投標資格及應提出之資格文件，得就實際需要另行規定，附經公證或認證之中文譯本，並

於招標文件中訂明。

第一項基本資格、第二項特定資格與特殊或巨額採購之範圍及認定標準，由主管機關定之。

第三十七條 機關訂定前條投標廠商之資格，不得當限制競爭，並以確認廠商具備履行契約所必須之能力者為限。

投標廠商未符合前條所定資格者，其投標不予受理。但廠商之財力資格，得以銀行或保險公司之履約及賠償連帶保證責任、連帶保證保險單代之。

第三十八條 政黨及與其具關係企業關係之廠商，不得參與投標。

前項具關係企業關係之廠商，準用公司法有關關係企業之規定。

第三十九條 機關辦理採購，得依本法將其對規劃、設計、供應或履約業務之專案管理，委託廠商為之。

承辦專案管理之廠商，其負責人或合夥人不得同時為規劃、設計、施工或供應廠商之負責人或合夥人。

承辦專案管理之廠商與規劃、設計、施工或供應廠商，不得同時為關係企業或同一其他廠商之關係企業。

第四十條 機關之採購，得洽由其他具有專業能力之機關代辦。

上級機關對於未具有專業採購能力之機關，得命其洽由其他具有專業能力之機關代辦採購。

第四十一條 廠商對招標文件內容有疑義者，應於招標文件規定之日期前，以書面向招標機關請求釋疑。

機關對前項疑義之處理結果，應於招標文件規定之日期前，以書面答復請求釋疑之廠商，必要時得公告之；其涉及變更或補充招標文件內容者，除選擇性

招標之規格標與價格標及限制性招標得以書面通知各廠商外，應另行公告，並視需要延長等標期。機關自行變更或補充招標文件內容者，亦同。

第四十二條 機關辦理公開招標或選擇性招標，得就資格、規格與價格採取分段開標。

機關辦理分段開標，除第一階段應公告外，後續階段之邀標，得免予公告。

第四十三條 機關辦理採購，除我國締結之條約或協定另有禁止規定者外，得採行下列措施之一，並應載明於招標文件中：

- 一、要求投標廠商採購國內貨品比率、技術移轉、投資、協助外銷或其他類似條件，作為採購評選之項目，其比率不得逾三分之一。
- 二、外國廠商為最低標，且其標價符合第五十二條規定之決標原則者，得以該標價優先決標予國內廠商。

第四十四條 機關辦理特定之採購，除我國締結之條約或協定另有禁止規定者外，得對國內產製價值達百分之五十之財物或國內供應之工程、勞務，於外國廠商為最低標，且其標價符合第五十二條規定之決標原則時，以高於該標價一定比率以內之價格，優先決標予國內廠商。

前項措施之採行，以合於就業或產業發展政策者為限，且一定比率不得逾百分之三，優惠期限不得逾五年；其適用範圍、優惠比率及實施辦法，由主管機關會同相關目的事業主管機關定之。

第三章 決標

第四十五條 公開招標及選擇性招標之開標，除法令另有規定

外，應依招標文件公告之時間及地點公開為之。

第四十六條 機關辦理採購，除本法另有規定外，應訂定底價。底價應依圖說、規範、契約並考量成本、市場行情及政府機關決標資料逐項編列，由機關首長或其授權人員核定。

前項底價之訂定時機，依下列規定辦理：

- 一、公開招標應於開標前定之。
- 二、選擇性招標應於資格審查後之下一階段開標前定之。
- 三、限制性招標應於議價或比價前定之。

第四十七條 機關辦理下列採購，得不訂底價。但應於招標文件內敘明理由及決標條件與原則：

- 一、訂定底價確有困難之特殊或複雜案件。
- 二、以最有利標決標之採購。
- 三、小額採購。

前項第一款及第二款之採購，得規定廠商於投標文件內詳列報價內容。

小額採購之金額，在中央由主管機關定之；在地方由直轄市或縣（市）政府定之。但均不得逾公告金額十分之一。地方未定者，比照中央規定辦理。

第四十八條 機關依本法規定辦理招標，除有下列情形之一不予開標決標外，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：

- 一、變更或補充招標文件內容者。
- 二、發現有足以影響採購公正之違法或不當行為者。
- 三、依第八十二條規定暫緩開標者。
- 四、依第八十四條規定暫停採購程序者。
- 五、依第八十五條規定由招標機關另為適法之處

置者。

六、因應突發事故者。

七、採購計畫變更或取銷採購者。

八、經主管機關認定之特殊情形。

第一次開標，因未滿三家而流標者，第二次招標之等標期間得予縮短，並得不受前項三家廠商之限制。

第四十九條 未達公告金額之採購，其金額逾公告金額十分之一者，除第二十二條第一項各款情形外，仍應公開取得三家以上廠商之書面報價或企劃書。

第五十條 投標廠商有下列情形之一，經機關於開標前發現者，其所投之標應不予開標；於開標後發現者，應不決標予該廠商：

一、未依招標文件之規定投標。

二、投標文件內容不符合招標文件之規定。

三、借用或冒用他人名義或證件投標。

四、以不實之文件投標。

五、不同投標廠商間之投標文件內容有重大異常關聯。

六、第一百零三條第一項不得參加投標或作為決標對象之情形。

七、其他影響採購公正之違反法令行為。

決標或簽約後發現得標廠商於決標前有第一項情形者，應撤銷決標、終止契約或解除契約，並得追償損失。但撤銷決標、終止契約或解除契約反不符公共利益，並經上級機關核准者，不在此限。

第一項不予開標或不予決標，致採購程序無法繼續進行者，機關得宣布廢標。

第五十一條 機關應依招標文件規定之條件，審查廠商投標文

件，對其內容有疑義時，得通知投標廠商提出說明。

前項審查結果應通知投標廠商，對不合格之廠商，並應敘明其原因。

第五十二條 機關辦理採購之決標，應依下列原則之一辦理，並應載明於招標文件中：

- 一、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。
- 二、未訂底價之採購，以合於招標文件規定，標價合理，且在預算數額以內之最低標為得標廠商。
- 三、以合於招標文件規定之最有利標為得標廠商。
- 四、採用複數決標之方式：機關得於招標文件中公告保留之採購項目或數量選擇之組合權利，但應合於最低價格或最有利標之競標精神。

機關辦理公告金額以上之專業服務、技術服務、資訊服務、社會福利服務或文化創意服務者，以不訂底價之最有利標為原則。

決標時得不通知投標廠商到場，其結果應通知各投標廠商。

第五十三條 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。

前項辦理結果，最低標價仍超過底價而不逾預算數額，機關確有緊急情事需決標時，應經原底價核定人或其授權人員核准，且不得超過底價百分之八。但查核金額以上之採購，超過底價百分之四者，應先報

經上級機關核准後決標。

第五十四條 決標依第五十二條第一項第二款規定辦理者，合於招標文件規定之最低標價逾評審委員會建議之金額或預算金額時，得洽該最低標廠商減價一次。減價結果仍逾越上開金額時，得由所有合於招標文件規定之投標廠商重新比減價格。機關得就重新比減價格之次數予以限制，比減價格不得逾三次，辦理結果，最低標價仍逾越上開金額時，應予廢標。

第五十五條 機關辦理以最低標決標之採購，經報上級機關核准，並於招標公告及招標文件內預告者，得於依前二條規定無法決標時，採行協商措施。

第五十六條 決標依第五十二條第一項第三款規定辦理者，應依招標文件所規定之評審標準，就廠商投標標的之技術、品質、功能、商業條款或價格等項目，作序位或計數之綜合評選，評定最有利標。價格或其與綜合評選項目評分之商數，得做為單獨評選之項目或決標之標準。未列入之項目，不得做為評選之參考。評選結果無法依機關首長或評選委員會過半數之決定，評定最有利標時，得採行協商措施，再作綜合評選，評定最有利標。評定應附理由。綜合評選不得逾三次。

依前項辦理結果，仍無法評定最有利標時，應予廢標。

機關採最有利標決標者，應先報經上級機關核准。

最有利標之評選辦法，由主管機關定之。

第五十七條 機關依前二條之規定採行協商措施者，應依下列原則辦理：

- 一、開標、投標、審標程序及內容均應予保密。
- 二、協商時應平等對待所有合於招標文件規定之

投標廠商，必要時並錄影或錄音存證。

三、原招標文件已標示得更改項目之內容，始得納入協商。

四、前款得更改之項目變更時，應以書面通知所有得參與協商之廠商。

五、協商結束後，應予前款廠商依據協商結果，於一定期間內修改投標文件重行遞送之機會。

第五十八條 機關辦理採購採最低標決標時，如認為最低標廠商之總標價或部分標價偏低，顯不合理，有降低品質、不能誠信履約之虞或其他特殊情形，得限期通知該廠商提出說明或擔保。廠商未於機關通知期限內提出合理之說明或擔保者，得不決標予該廠商，並以次低標廠商為最低標廠商。

第五十九條 廠商不得以支付他人佣金、比例金、仲介費、後謝金或其他不正利益為條件，促成採購契約之成立。

違反前項規定者，機關得終止或解除契約，並將二倍之不正利益自契約價款中扣除。未能扣除者，通知廠商限期給付之。

第六十條 機關辦理採購依第五十一條、第五十三條、第五十四條或第五十七條規定，通知廠商說明、減價、比減價格、協商、更改原報內容或重新報價，廠商未依通知期限辦理者，視同放棄。

第六十一條 機關辦理公告金額以上採購之招標，除有特殊情形者外，應於決標後一定期間內，將決標結果之公告刊登於政府採購公報，並以書面通知各投標廠商。無法決標者，亦同。

第六十二條 機關辦理採購之決標資料，應定期彙送主管機

關。

第四章 履約管理

第六十三條 各類採購契約以採用主管機關訂定之範本為原則，其要項及內容由主管機關參考國際及國內慣例定之。

採購契約應訂明一方執行錯誤、不實或管理不善，致他方遭受損害之責任。

第六十四條 採購契約得訂明因政策變更，廠商依契約繼續履行反而不符公共利益者，機關得報經上級機關核准，終止或解除部分或全部契約，並補償廠商因此所生之損失。

第六十五條 得標廠商應自行履行工程、勞務契約，不得轉包。前項所稱轉包，指將原契約中應自行履行之全部或其主要部分，由其他廠商代為履行。

廠商履行財物契約，其需經一定履約過程，非以現成財物供應者，準用前二項規定。

第六十六條 得標廠商違反前條規定轉包其他廠商時，機關得解除契約、終止契約或沒收保證金，並得要求損害賠償。

前項轉包廠商與得標廠商對機關負連帶履行及賠償責任。再轉包者，亦同。

第六十七條 得標廠商得將採購分包予其他廠商。稱分包者，謂非轉包而將契約之部分由其他廠商代為履行。

分包契約報備於採購機關，並經得標廠商就分包部分設定權利質權予分包廠商者，民法第五百十三條之抵押權及第八百十六條因添附而生之請求權，及於得標廠商對於機關之價金或報酬請求權。

前項情形，分包廠商就其分包部分，與得標廠商

連帶負瑕疵擔保責任。

第六十八條 得標廠商就採購契約對於機關之價金或報酬請求權，其全部或一部得為權利質權之標的。

第六十九條 (刪除)

第七十條 機關辦理工程採購，應明訂廠商執行品質管理、環境保護、施工安全衛生之責任，並對重點項目訂定檢查程序及檢驗標準。

機關於廠商履約過程，得辦理分段查驗，其結果並得供驗收之用。

中央及直轄市、縣(市)政府應成立工程施工查核小組，定期查核所屬(轄)機關工程品質及進度等事宜。

工程施工查核小組之組織準則，由主管機關擬訂，報請行政院核定後發布之。其作業辦法，由主管機關定之。

財物或勞務採購需經一定履約過程，而非以現成財物或勞務供應者，準用第一項及第二項之規定。

第七十條之一 機關辦理工程規劃、設計，應依工程規模及特性，分析潛在施工危險，編製符合職業安全衛生法規之安全衛生圖說及規範，並量化編列安全衛生費用。

機關辦理工程採購，應將前項設計成果納入招標文件，並於招標文件規定廠商須依職業安全衛生法規，採取必要之預防設備或措施，實施安全衛生管理及訓練，使勞工免於發生職業災害，以確保施工安全。

廠商施工場所依法令或契約應有之安全衛生設施欠缺或不良，致發生職業災害者，除應受職業安全衛生相關法令處罰外，機關應依本法及契約規定處置。

第五章 驗收

第七十一條 機關辦理工程、財物採購，應限期辦理驗收，並得辦理部分驗收。

驗收時應由機關首長或其授權人員指派適當人員主驗，通知接管單位或使用單位會驗。

機關承辦採購單位之人員不得為所辦採購之主驗人或樣品及材料之檢驗人。

前三項之規定，於勞務採購準用之。

第七十二條 機關辦理驗收時應製作紀錄，由參加人員會同簽認。驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，應通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨。其驗收結果不符部分非屬重要，而其他部分能先行使用，並經機關檢討認為確有先行使用之必要者，得經機關首長或其授權人員核准，就其他部分辦理驗收並支付部分價金。

驗收結果與規定不符，而不妨礙安全及使用需求，亦無減少通常效用或契約預定效用，經機關檢討不必拆換或拆換確有困難者，得於必要時減價收受。其在查核金額以上之採購，應先報經上級機關核准；未達查核金額之採購，應經機關首長或其授權人員核准。

驗收人對工程、財物隱蔽部分，於必要時得拆驗或化驗。

第七十三條 工程、財物採購經驗收完畢後，應由驗收及監驗人員於結算驗收證明書上分別簽認。

前項規定，於勞務驗收準用之。

第七十三條之一 機關辦理工程採購之付款及審核程序，除契約另有約定外，應依下列規定辦理：

- 一、定期估驗或分階段付款者，機關應於廠商提出估驗或階段完成之證明文件後，十五日內

完成審核程序，並於接到廠商提出之請款單據後，十五日內付款。

二、驗收付款者，機關應於驗收合格後，填具結算驗收證明文件，並於接到廠商請款單據後，十五日內付款。

三、前二款付款期限，應向上級機關申請核撥補助款者，為三十日。

前項各款所稱日數，係指實際工作日，不包括例假日、特定假日及退請受款人補正之日數。

機關辦理付款及審核程序，如發現廠商有文件不符、不足或有疑義而需補正或澄清者，應一次通知澄清或補正，不得分次辦理。

財物及勞務採購之付款及審核程序，準用前三項之規定。

第六章 爭議處理

第七十四條 廠商與機關間關於招標、審標、決標之爭議，得依本章規定提出異議及申訴。

第七十五條 廠商對於機關辦理採購，認為違反法令或我國所締結之條約、協定（以下合稱法令），致損害其權利或利益者，得於下列期限內，以書面向招標機關提出異議：

一、對招標文件規定提出異議者，為自公告或邀標之次日起等標期之四分之一，其尾數不足一日者，以一日計。但不得少於十日。

二、對招標文件規定之釋疑、後續說明、變更或補充提出異議者，為接獲機關通知或機關公告之次日起十日。

三、對採購之過程、結果提出異議者，為接獲機

關通知或機關公告之次日起十日。其過程或結果未經通知或公告者，為知悉或可得而知悉之次日起十日。但至遲不得逾決標日之次日起十五日。

招標機關應自收受異議之次日起十五日內為適當之處理，並將處理結果以書面通知提出異議之廠商。其處理結果涉及變更或補充招標文件內容者，除選擇性招標之規格標與價格標及限制性招標應以書面通知各廠商外，應另行公告，並視需要延長等標期。

第七十六條 廠商對於公告金額以上採購異議之處理結果不服，或招標機關逾前條第二項所定期限不為處理者，得於收受異議處理結果或期限屆滿之次日起十五日內，依其屬中央機關或地方機關辦理之採購，以書面分別向主管機關、直轄市或縣（市）政府所設之採購申訴審議委員會申訴。地方政府未設採購申訴審議委員會者，得委請中央主管機關處理。

廠商誤向該管採購申訴審議委員會以外之機關申訴者，以該機關收受之日，視為提起申訴之日。

第二項收受申訴書之機關應於收受之次日起三日內將申訴書移送於該管採購申訴審議委員會，並通知申訴廠商。

爭議屬第三十一條規定不予發還或追繳押標金者，不受第一項公告金額以上之限制。

第七十七條 申訴應具申訴書，載明下列事項，由申訴廠商簽名或蓋章：

- 一、申訴廠商之名稱、地址、電話及負責人之姓名、性別、出生年月日、住所或居所。
- 二、原受理異議之機關。

三、申訴之事實及理由。

四、證據。

五、年、月、日。

申訴得委任代理人為之，代理人應檢附委任書並載明其姓名、性別、出生年月日、職業、電話、住所或居所。

民事訴訟法第七十條規定，於前項情形準用之。

第七十八條 廠商提出申訴，應同時繕具副本送招標機關。機關應自收受申訴書副本之次日起十日內，以書面向該管採購申訴審議委員會陳述意見。

採購申訴審議委員會應於收受申訴書之次日起四十日內完成審議，並將判斷以書面通知廠商及機關。必要時得延長四十日。

第七十九條 申訴逾越法定期間或不合法定程式者，不予受理。但其情形可以補正者，應定期間命其補正；逾期不補正者，不予受理。

第八十條 採購申訴得僅就書面審議之。

採購申訴審議委員會得依職權或申請，通知申訴廠商、機關到指定場所陳述意見。

採購申訴審議委員會於審議時，得囑託具專門知識經驗之機關、學校、團體或人員鑑定，並得通知相關人士說明或請機關、廠商提供相關文件、資料。

採購申訴審議委員會辦理審議，得先行向廠商收取審議費、鑑定費及其他必要之費用；其收費標準及繳納方式，由主管機關定之。

採購申訴審議規則，由主管機關擬定，報請行政院核定後發布之。

第八十一條 申訴提出後，廠商得於審議判斷送達前撤回之。申訴經撤回後，不得再行提出同一之申訴。

第八十二條 採購申訴審議委員會審議判斷，應以書面附事實及理由，指明招標機關原採購行為有無違反法令之處；其有違反者，並得建議招標機關處置之方式。

採購申訴審議委員會於完成審議前，必要時得通知招標機關暫停採購程序。

採購申訴審議委員會為第一項之建議或前項之通知時，應考量公共利益、相關廠商利益及其他有關情況。

第八十三條 審議判斷，視同訴願決定。

第八十四條 廠商提出異議或申訴者，招標機關評估其事由，認其異議或申訴有理由者，應自行撤銷、變更原處理結果，或暫停採購程序之進行。但為應緊急情況或公共利益之必要，或其事由無影響採購之虞者，不在此限。

依廠商之申訴，而為前項之處理者，招標機關應將其結果即時通知該管採購申訴審議委員會。

第八十五條 審議判斷指明原採購行為違反法令者，招標機關應自收受審議判斷書之次日起二十日內另為適法之處置；期限屆滿未處置者，廠商得自期限屆滿之次日起十五日內向採購申訴審議委員會申訴。

採購申訴審議委員會於審議判斷中建議招標機關處置方式，而招標機關不依建議辦理者，應於收受判斷之次日起十五日內報請上級機關核定，並由上級機關於收受之次日起十五日內，以書面向採購申訴審議委員會及廠商說明理由。

審議判斷指明原採購行為違反法令，廠商得向招標機關請求償付其準備投標、異議及申訴所支出之必要費用。

第八十五條之一 機關與廠商因履約爭議未能達成協議者，得

以下列方式之一處理：

一、向採購申訴審議委員會申請調解。

二、向仲裁機構提付仲裁。

前項調解屬廠商申請者，機關不得拒絕。

前項調解屬廠商申請者，機關不得拒絕。工程及技術服務採購之調解，採購申訴審議委員會應提出調解建議或調解方案；其因機關不同意致調解不成立者，廠商提付仲裁，機關不得拒絕。

採購申訴審議委員會辦理調解之程序及其效力，除本法有特別規定者外，準用民事訴訟法有關調解之規定。

履約爭議調解規則，由主管機關擬訂，報請行政院核定後發布之。

第八十五條之二 申請調解，應繳納調解費、鑑定費及其他必要之費用；其收費標準、繳納方式及數額之負擔，由主管機關定之。

第八十五條之三 調解經當事人合意而成立；當事人不能合意者，調解不成立。

調解過程中，調解委員得依職權以採購申訴審議委員會名義提出書面調解建議；機關不同意該建議者，應先報請上級機關核定，並以書面向採購申訴審議委員會及廠商說明理由。

第八十五條之四 履約爭議之調解，當事人不能合意但已甚接近者，採購申訴審議委員會應斟酌一切情形，並徵詢調解委員之意見，求兩造利益之平衡，於不違反兩造當事人之主要意思範圍內，以職權提出調解方案。

當事人或參加調解之利害關係人對於前項方案，得於送達之次日起十日內，向採購申訴審議委員會提出異議。

於前項期間內提出異議者，視為調解不成立；其未於前項期間內提出異議者，視為已依該方案調解成立。

機關依前項規定提出異議者，準用前條第二項之規定。

第八十六條 主管機關及直轄市、縣（市）政府為處理中央及地方機關採購之廠商申訴及機關與廠商間之履約爭議調解，分別設採購申訴審議委員會；置委員七人至三十五人，由主管機關及直轄市、縣（市）政府聘請具有法律或採購相關專門知識之公正人士擔任，其中三人並得由主管機關及直轄市、縣（市）政府高級人員派兼之。但派兼人數不得超過全體委員人數五分之一。

採購申訴審議委員會應公正行使職權。採購申訴審議委員會組織準則，由主管機關擬訂，報請行政院核定後發布之。

第七章 罰則

第八十七條 意圖使廠商不為投標、違反其本意投標，或使得標廠商放棄得標、得標後轉包或分包，而施強暴、脅迫、藥劑或催眠術者，處一年以上七年以下有期徒刑，得併科新臺幣三百萬元以下罰金。

犯前項之罪，因而致人於死者，處無期徒刑或七年以上有期徒刑；致重傷者，處三年以上十年以下有期徒刑，各得併科新臺幣三百萬元以下罰金。

以詐術或其他非法之方法，使廠商無法投標或開標發生不正確結果者，處五年以下有期徒刑，得併科新臺幣一百萬元以下罰金。

意圖影響決標價格或獲取不當利益，而以契約、

協議或其他方式之合意，使廠商不為投標或不為價格之競爭者，處六月以上五年以下有期徒刑，得併科新臺幣一百萬元以下罰金。

意圖影響採購結果或獲取不當利益，而借用他人名義或證件投標者，處三年以下有期徒刑，得併科新臺幣一百萬元以下罰金。容許他人借用本人名義或證件參加投標者，亦同。

第一項、第三項及第四項之未遂犯罰之。

第八十八條 受機關委託提供採購規劃、設計、審查、監造、專案管理或代辦採購廠商之人員，意圖為私人不法之利益，對技術、工法、材料、設備或規格，為違反法令之限制或審查，因而獲得利益者，處一年以上七年以下有期徒刑，得併科新臺幣三百萬元以下罰金。其意圖為私人不法之利益，對廠商或分包廠商之資格為違反法令之限制或審查，因而獲得利益者，亦同。

前項之未遂犯罰之。

第八十九條 受機關委託提供採購規劃、設計或專案管理或代辦採購廠商之人員，意圖為私人不法之利益，洩漏或交付關於採購應秘密之文書、圖畫、消息、物品或其他資訊，因而獲得利益者，處五年以下有期徒刑、拘役或科或併科新臺幣一百萬元以下罰金。

前項之未遂犯罰之。

第九十條 意圖使機關規劃、設計、承辦、監辦採購人員或受機關委託提供採購規劃、設計或專案管理或代辦採購廠商之人員，就與採購有關事項，不為決定或為違反其本意之決定，而施強暴、脅迫者，處一年以上七年以下有期徒刑，得併科新臺幣三百萬元以下罰金。

犯前項之罪，因而致人於死者，處無期徒刑或七年以上有期徒刑；致重傷者，處三年以上十年以下有

期徒刑，各得併科新臺幣三百萬元以下罰金。

第一項之未遂犯罰之。

第九十一條 意圖使機關規劃、設計、承辦、監辦採購人員或受機關委託提供採購規劃、設計或專案管理或代辦採購廠商之人員，洩漏或交付關於採購應秘密之文書、圖畫、消息、物品或其他資訊，而施強暴、脅迫者，處五年以下有期徒刑，得併科新臺幣一百萬元以下罰金。

犯前項之罪，因而致人於死者，處無期徒刑或七年以上有期徒刑；致重傷者，處三年以上十年以下有期徒刑，各得併科新臺幣三百萬元以下罰金。

第一項之未遂犯罰之。

第九十二條 廠商之代表人、代理人、受雇人或其他從業人員，因執行業務犯本法之罪者，除依該條規定處罰其行為人外，對該廠商亦科以該條之罰金。

第八章 附則

第九十三條 各機關得就具有共通需求特性之財物或勞務，與廠商簽訂共同供應契約。

共同供應契約之採購，其招標文件與契約應記載之事項、適用機關及其他相關事項之辦法，由主管機關另定之。

第九十三條之一 機關辦理採購，得以電子化方式為之，其電子化資料並視同正式文件，得免另備書面文件。

前項以電子化方式採購之招標、領標、投標、開標、決標及費用收支作業辦法，由主管機關定之。

第九十四條 機關辦理評選，應成立五人以上之評選委員會，專家學者人數不得少於三分之一，其名單由主管機關

會同教育部、考選部及其他相關機關建議之。

前項所稱專家學者，不得為政府機關之現職人員。

評選委員會組織準則及審議規則，由主管機關定之。

第九十五條 機關辦理採購宜由採購專業人員為之。但一定金額之採購，應由採購專業人員為之。

前項採購專業人員之資格、考試、訓練、發證、管理辦法及一定金額，由主管機關會商相關機關定之。

第九十六條 機關得於招標文件中，規定優先採購取得政府認可之環境保護標章使用許可，而其效能相同或相似之產品，並得允許百分之十以下之價差。產品或其原料之製造、使用過程及廢棄物處理，符合再生材質、可回收、低污染或省能源者，亦同。

其他增加社會利益或減少社會成本，而效能相同或相似之產品，準用前項之規定。

前二項產品之種類、範圍及實施辦法，由主管機關會同行政院環境保護署及相關目的事業主管機關定之。

第九十七條 主管機關得參酌相關法令規定採取措施，扶助中小企業承包或分包一定金額比例以上之政府採購。

前項扶助辦法，由主管機關定之。

第九十八條 得標廠商其於國內員工總人數逾一百人者，應於履約期間僱用身心障礙者及原住民，人數不得低於總人數百分之二，僱用不足者，除應繳納代金，並不得僱用外籍勞工取代僱用不足額部分。

第九十九條 機關辦理政府規劃或核准之交通、能源、環保、

旅遊等建設，經目的事業主管機關核准開放廠商投資興建、營運者，其甄選投資廠商之程序，除其他法律另有規定者外，適用本法之規定。

第一百條 主管機關、上級機關及主計機關得隨時查核各機關採購進度、存貨或其使用狀況，亦得命其提出報告。

機關多餘不用之堪用財物，得無償讓與其他政府機關或公立學校。

第一百零一條 機關辦理採購，發現廠商有下列情形之一，應將其事實、理由及依第一百零三條第一項所定期間通知廠商，並附記如未提出異議者，將刊登政府採購公報：

- 一、容許他人借用本人名義或證件參加投標者。
- 二、借用或冒用他人名義或證件投標者。
- 三、擅自減省工料，情節重大者。
- 四、以虛偽不實之文件投標、訂約或履約，情節重大者。
- 五、受停業處分期間仍參加投標者。
- 六、犯第八十七條至第九十二條之罪，經第一審為有罪判決者。
- 七、得標後無正當理由而不訂約者。
- 八、查驗或驗收不合格，情節重大者。
- 九、驗收後不履行保固責任，情節重大者。
- 十、因可歸責於廠商之事由，致延誤履約期限，情節重大者。
- 十一、違反第六十五條規定轉包者。
- 十二、因可歸責於廠商之事由，致解除或終止契約，情節重大者。
- 十三、破產程序中之廠商。
- 十四、歧視性別、原住民、身心障礙或弱勢團體人士，情節重大者。

十五、對採購有關人員行求、期約或交付不正利益者。

廠商之履約連帶保證廠商經機關通知履行連帶保證責任者，適用前項規定。

機關為第一項通知前，應給予廠商口頭或書面陳述意見之機會，機關並應成立採購工作及審查小組認定廠商是否該當第一項各款情形之一。

機關審酌第一項所定情節重大，應考量機關所受損害之輕重、廠商可歸責之程度、廠商之實際補救或賠償措施等情形。

第一百零二條 廠商對於機關依前條所為之通知，認為違反本法或不實者，得於接獲通知之次日起二十日內，以書面向該機關提出異議。

廠商對前項異議之處理結果不服，或機關逾收受異議之次日起十五日內不為處理者，無論該案件是否逾公告金額，得於收受異議處理結果或期限屆滿之次日起十五日內，以書面向該管採購申訴審議委員會申訴。

機關依前條通知廠商後，廠商未於規定期限內提出異議或申訴，或經提出申訴結果不予受理或審議結果指明不違反本法或並無不實者，機關應即將廠商名稱及相關情形刊登政府採購公報。

第一項及第二項關於異議及申訴之處理，準用第六章之規定。

第一百零三條 依前條第三項規定刊登於政府採購公報之廠商，於下列期間內，不得參加投標或作為決標對象或分包廠商：

一、有第一百零一條第一項第一款至第五款、第十五款情形或第六款判處有期徒刑者，自刊登之次日起三年。但經判決撤銷原處分或無罪確定者，應

註銷之。

二、有第一百零一條第一項第十三款、第十四款情形或第六款判處拘役、罰金或緩刑者，自刊登之次日起一年。但經判決撤銷原處分或無罪確定者，應註銷之。

三、有第一百零一條第一項第七款至第十二款情形者，於通知日起前五年內未被任一機關刊登者，自刊登之次日起三個月；已被任一機關刊登一次者，自刊登之次日起六個月；已被任一機關刊登累計二次以上者，自刊登之次日起一年。但經判決撤銷原處分者，應註銷之。

機關因特殊需要，而有向前項廠商採購之必要，經上級機關核准者，不適用前項規定。

本法中華民國一百零八年四月三十日修正之條文施行前，已依第一百零一條第一項規定通知，但處分尚未確定者，適用修正後之規定。

第一百零四條 軍事機關之採購，應依本法之規定辦理。但武器、彈藥、作戰物資或與國家安全或國防目的有關之採購，而有下列情形者，不在此限。

一、因應國家面臨戰爭、戰備動員或發生戰爭者，得不適用本法之規定。

二、機密或極機密之採購，得不適用第二十七條、第四十五條及第六十一條之規定。

三、確因時效緊急，有危及重大戰備任務之虞者，得不適用第二十六條、第二十八條及第三十六條之規定。

四、以議價方式辦理之採購，得不適用第二十六條第三項本文之規定。

前項採購之適用範圍及其處理辦法，由主管機關

會同國防部定之，並送立法院審議。

第一百零五條 機關辦理下列採購，得不適用本法招標、決標之規定。

- 一、國家遇有戰爭、天然災害、癘疫或財政經濟上有重大變故，需緊急處置之採購事項。
- 二、人民之生命、身體、健康、財產遭遇緊急危難，需緊急處置之採購事項。
- 三、公務機關間財物或勞務之取得，經雙方直屬上級機關核准者。
- 四、依條約或協定向國際組織、外國政府或其授權機構辦理之採購，其招標、決標另有特別規定者。

前項之採購，有另定處理辦法予以規範之必要者，其辦法由主管機關定之。

第一百零六條 駐國外機構辦理或受託辦理之採購，因應駐在地國情或實地作業限制，且不違背我國締結之條約或協定者，得不適用下列各款規定。但第二款至第四款之事項，應於招標文件中明定其處理方式。

- 一、第二十七條刊登政府採購公報。
- 二、第三十條押標金及保證金。
- 三、第五十三條第一項及第五十四條第一項優先減價及比減價格規定。
- 四、第六章異議及申訴。

前項採購屬查核金額以上者，事後應敘明原由，檢附相關文件送上級機關備查。

第一百零七條 機關辦理採購之文件，除依會計法或其他法律規定保存者外，應另備具一份，保存於主管機關指定之場所。

第一百零八條 中央及直轄市、縣(市)政府應成立採購稽核小

組，稽核監督採購事宜。

前項稽核小組之組織準則及作業規則，由主管機關擬訂，報請行政院核定後發布之。

第一百零九條 機關辦理採購，審計機關得隨時稽察之。

第一百十條 主計官、審計官或檢察官就採購事件，得為機關提起訴訟、參加訴訟或上訴。

第一百十一條 機關辦理巨額採購，應於使用期間內，逐年向主管機關提報使用情形及其效益分析。主管機關並得派員查核之。

主管機關每年應對已完成之重大採購事件，作出效益評估；除應秘密者外，應刊登於政府採購公報。

第一百十二條 主管機關應訂定採購人員倫理準則。

第一百十三條 本法施行細則，由主管機關定之。

第一百十四條 本法自公布後一年施行。

本法修正條文(包括中華民國九十年一月十日修正公布之第七條)自公布日施行。

114 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**

計畫說明與實務

- 主辦單位：教育部高等教育司
- 承辦單位：財團法人高等教育評鑑中心基金會



目 錄

- 01 計畫簡介**
- 02 審查對象與審查方式**
- 03 經費審查時程**
- 04 經費審查重點**

1. 計畫簡介

3



計畫目的

以結合整體校務發展方式，充分運用本計畫經費

審查重點

- ▶ 瞭解114年度經費使用是否符合相關法令規範
- ▶ 瞭解114年度經費實際執行及支用情形

2. 審查對象與審查方式

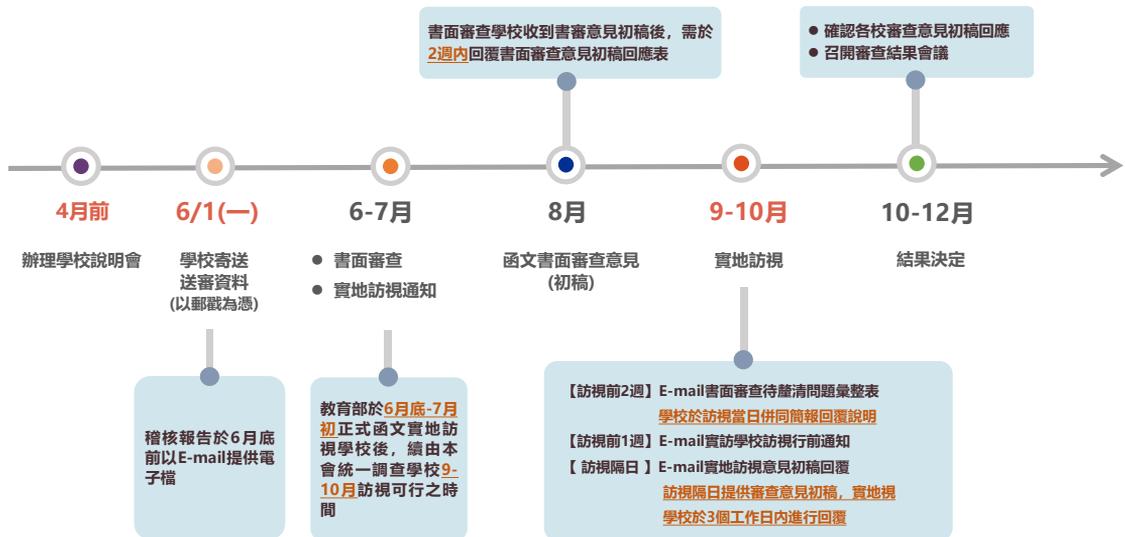
4

※各類組之學校請參見114年度教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫要點

類組	綜合大學類組		醫學類組	宗教研修學院類組
	一	二		
各類組合計	15校	12校	7校	8校
總計	42校			
審查方式	書面審查 / 實地訪視 分年進行實地訪視			書面審查 視審查情形進行 專案輔導

3. 經費審查時程

5



4. 經費審查重點

6

審查重點

- ✔ 114年度私校獎補助經費之執行成效
- ✔ 針對 113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
- ✔ 經費支用規劃與執行
- ✔ 「經常門」經費執行情形
- ✔ 「資本門」經費執行情形

執行注意事項

- ✔ 是否依循計畫?
- ✔ 支用有無標準?
- ✔ 是否公平、公正、公開?

具體可行之經費規劃內容

稽核面

內部控制制度機制與稽核之落實

規畫面

內部控制制度機制與稽核之落實

制度面

相關支用辦法與制度之訂定

成效面

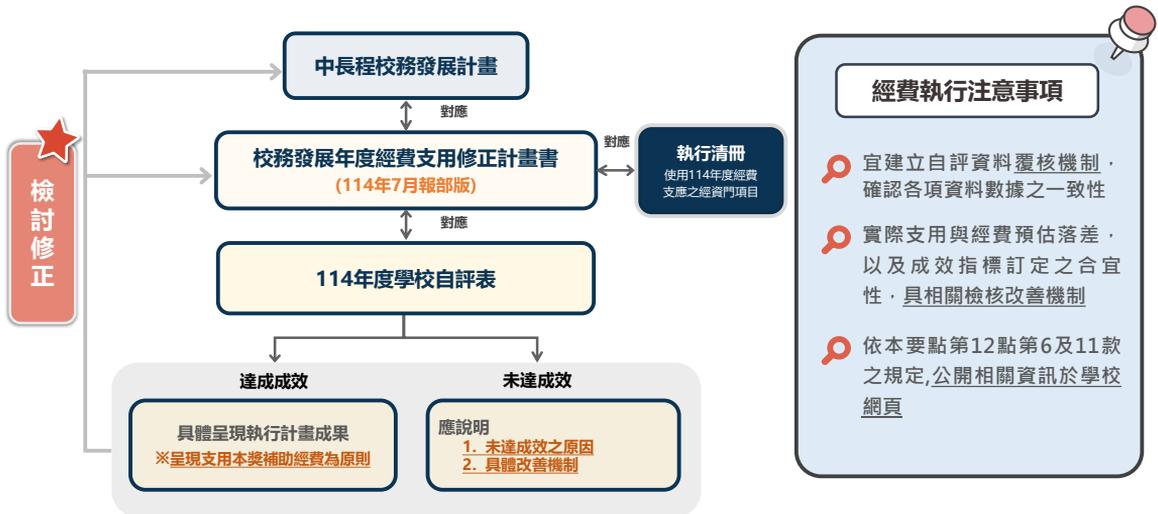
使用計畫經費之實際執行成效

執行面

- 符合公平、公正、公開之原則及程序
- 經費使用合宜性且符合相關法規

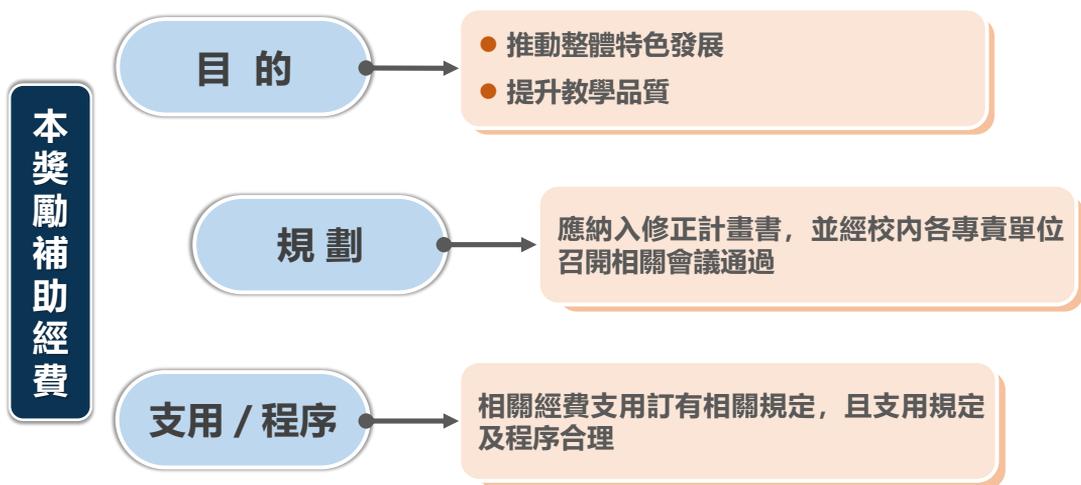
4. 經費審查重點 – 114年度計畫執行情形及成效

7



4. 經費審查重點 – 經費支用規劃與執行情形【整體經費之執行】

8



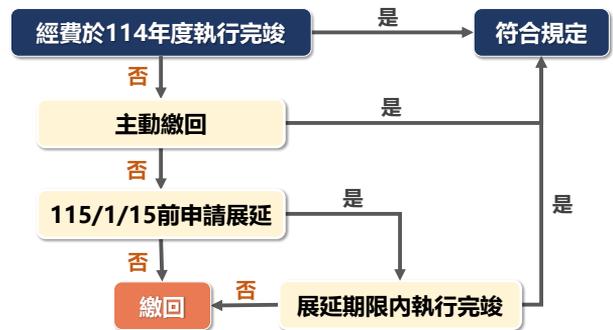
4. 審查重點 – 經費支用規劃與執行情形【分配/規定程序】

9

● 經費應於114年度內執行完竣 (已核銷並完成付款)

經費執行注意事項

- 🔍 114/12/31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114/12/31前驗收完成並做應付傳票)→至遲應於115/1/15截止支付
- 🔍 向教育部申請展延以不超過3個月為原則。若規劃時已確定各該項目之執行時程，將超過當年度計畫執行期程，應改以其他經費支應
- 🔍 未申請或申請未經核准者，應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)



4. 經費審查重點 – 經費支用規劃與執行情形【整體經費之執行】

10

● 經費支用採跨年度合約者，其付款方式符合分期或逐年支付規定

編號	跨年度合約	合約起訖期間	合約總經費	114年度支用經費
1	微軟授權3年度採購案	112.01.01 -114.12.31	\$3,000,000	\$1,000,000
2			\$	\$
3			\$	\$
合計				\$

經費執行注意事項

- 🔍 獎勵、補助經費涉及前開使用範圍之跨年度合約，其付款方式採分期或逐年支付者，**依比例以各年度獎勵、補助經費支應之**
- 🔍 **跨年度合約**之採購案，亦應**逐年辦理驗收**。倘第1年辦理交貨驗收，第2年起應以簽呈述明該財物使用狀況正常，以作為該年度之驗收依據
- 🔍 考量各校因教學研究需要，於113年度提前採購授權使用期間為114年1月1日至12月31日止之電子期刊及資料庫等採購需求，學校可先行於**113年12月1日**起辦理114年度採購作業，惟學校實際執行經費仍須以114年度核定經費為限(以付款日為準) (中華民國113年12月4日臺教高(三)字第1132203400號函)

4. 審查重點 – 經費支用規劃與執行情形【整體經費之執行】

11

【追繳錯誤態樣】 入帳年度之認定錯誤 (含跨年度合約未依授權比例分攤)

案例

Adobe教育版授權軟體250萬元之採購案，授權期間為114年11月1日至115年10月31日，授權期間涵蓋兩個年度，學校以114年度經費支應250萬元

查處

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得購買其他年度之財物
2. 經查該案授權涵蓋期間為114年11月1日至115年10月31日，授權期間劃分歸屬114年度者為61天，屬115年度者為304天，各年度攤提情形如下表。學校應依授權天數比例繳回208萬2,192元

年度	114	115
授權期間 (天數)	11/1-12/31 (61天)	1/1-10/31 (304天)
金額	417,808 (2,500,000/365*61=417,808)	2,082,192 (2,500,000/365*304=2,082,192)

※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

4. 審查重點 – 經費支用規劃與執行情形【整體經費之執行】

12

● 經常門及資本門經費應符合支用比例及流用方式



經費執行注意事項

1

經常門、資本門支用比例: 1: 0.9999

(依114年5月29日教育部核定函示辦理)

支用比例計算，經常門經費包含「專任教師學術研究加給增加獎勵經費」，不含「因應軍公教調薪差額補助經費」

2

資本門不得流用至經常門

3

經常門得流用至資本門→**流用不應超過20%**

① 可流用經費≤(經常門總經費-專款專用經費)*20%

② 專款專用經費包含：「專任教師學術研究加給增加獎勵經費」、「因應軍公教調薪差額補助經費」及「兼任教師鐘點費調升補助差額經費」

③ 若有經常門流用至資本門之情形，無論流用比例多寡，皆應報部同意後始得流用

4. 審查重點 – 經費支用規劃與執行情形【整體經費之執行】

13

● 法源依據

	法規名稱	審查114年度 適用版本	最新修訂
1	教育部獎勵私立大專院校發展計畫要點	114.02.03	114.02.03
2	教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點(含經費編列基準表)	113.10.15	114.04.28
3	教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點	113.08.22	113.08.22
4	國內出差旅費報支要點	113.05.16	113.05.16
5	中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點(含支給基準數額表)	111.12.20	111.12.20
6	講座鐘點費支給表	107.01.23	107.01.23
7	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	113.10.14	113.10.14
8	政府採購法(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，適用本法規定) ※公告金額已於112年調升為150萬元，詳手冊附件14)	108.05.22	108.05.22
9	教育部相關私立學校及大學相關經費管理運用及帳務規定	依各校適用 114年度版本規定	依各校規定

4. 審查重點 – 經費支用規劃與執行情形【整體經費之執行】

14

● 學生助學及輔導經費 – 學生事務及輔導工作

說明	1. 得支應經費辦理「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」(含經費門項目)
	2. 得支應校園提供多元生理用品項目
比例限制	3. 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
	≥(總經費-專任教師學術研究加給增加獎勵經費-因應軍公教調薪差額補助費-兼任教師鐘點費調升補助差額經費)*1.5%

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

🔍 第5點第1款第2目

補助款及學校配合款不得用於基本人事費、導師費、內聘社團老師指導費、校外訪視費(交通)費、加班費、教職員工值班費、醫師診療費、獎助學金、工讀(助學)金、校隊訓練及比賽費用、年度慶典費用(學生社團配合辦理之活動除外)、儀器設備購置費、藥品費及學生自繳之各項活動費

※校外訪視費(交通)費、獎助學金(非招生用途)、儀器設備購置費(限購置學生社團活動所需之器材設備)得以本獎勵、補助經費支應

🔍 第5點第1款第4目之2

如有獎勵績優導師、社團指導老師、學生幹部或績優社團之獎勵措施(包括現金、禮券、提貨券、獎盃、獎牌及獎狀等)，應由學校配合款項下編列

【追繳錯誤態樣】 經費支用不符教育部經費使用範疇

案例	經查學校以本獎勵、補助經費支應「全國大專校院運動會報名費」830元
查處	學校支用本獎勵補助經費不符【獎勵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】，應繳回違反規定之款項

※ 經費追繳案件及查處請參考學校說明手冊(第16頁)

4. 經費審查重點 – 經費支用規劃與執行情形【整體經費之執行】

15

● 工程建築經費(包含經常門工程)

說明	<ol style="list-style-type: none"> 應用於修建與教學、校園安全直接相關之校舍建築及運動場地 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 應事前報經教育部核准 建物因遭受突發性、不可抗力之災害所需之安全查核、鑑定評估或復建修復等事項，不受此限，亦不受比例限制
比例限制	≤(總經費-專任教師學術研究加給增加獎勵經費-因應軍公教調薪差額補助經費-兼任教師鐘點費調升補助差額經費)*10%
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

公共工程施工品質管理作業要點

-  行政院與所屬各級行政機關、公立學校及公營事業機構(以下簡稱機關)辦理工程採購，其施工品質管理作業，除法令另有規定外，依本要點之規定
-  公告金額以上之工程案，應依公共工程施工品質管理作業要點相關規定，檢附申請室內裝修許可、施工日誌、監造報表、作業安全衛生檢查表、品質查驗紀錄、竣工查驗紀錄、驗收紀錄之附件(改善前後照片、檢驗測試方法、通過標準及測試數據等)等相關工程品管文件

提醒

-  為確保工程施工品質及安全，學校應要求廠商於執行工程期間時繳交相關表件，以符合工程契約內容及相關法規規範

4. 經費審查重點 – 經費支用規劃與執行情形【整體經費之執行】

16

● 應公布之資訊

本要點規定

- 經費支用情形與執行成效
- 以本獎勵、補助經費支應之採購案件(不論使用獎勵、補助經費額度多寡)

辦理情形應含括

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	得標廠商等資料

- 最近年度財務報表暨會計師查核報告

另行公告

- 因應軍公教調薪差額補助經費之成果報告(去識別化之版本)
- 兼任教師鐘點費調升補助差額經費成果報告(去識別化之版本)

※應提供公告有效連結網址

公告
資訊

4. 經費審查重點 – 經費支用規劃與執行情形【資通訊設備盤點情形】

17

● 資通訊設備不得為中國大陸廠牌資通訊產品

購置日期	採購案號	設備名稱	廠牌名稱	處理措施
盤點期間：114/1/1-12/31				

經費執行注意事項

- 如學校購置中國大陸廠牌資通訊產品，應立即停止使用，並依學校狀況設立汰換期限(如無法汰換，應有相關防護措施)
- 有鑑於教育部已宣導多年，如查有學校購置中國大陸廠牌資通訊產品(含軟體、硬體及服務)之情形，其購置之經費應全數繳回

4. 經費審查重點 – 經費支用規劃與執行情形【後續管控機制】

18

● 本獎勵、補助經費應納入內部控制制度，並由學校稽核人員定期辦理專案稽核

制度 建立內部控制制度且應經董事會通過

人員 依規定設置專、兼任稽核人員

於6月底前以E-mail提供電子檔

稽核 114年度計畫經費應於115年6月底前稽核完竣

稽核完竣：
係指稽核報告已陳送校長核閱，並將副本交付監察人查閱→應檢附經校長核閱與交付監察人查閱之佐證資料

學校財團法人及所設私立學校
內部控制制度實施辦法

第19條第2項

學校稽核人員或委任之會計師應定期將學校稽核報告及追蹤報告送校長核閱，並將副本陳送監察人查閱

經費執行注意事項

- 宜留意稽核人員身分之妥適性，以確保稽核作業之公正性
- 學校應落實內部控制制度，並依「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第19條第2項之規定，校長及監察人宜於簽名處簽註日期

4. 經費審查重點 – 經常門經費執行情形【辦法制定與公告、程序】

19

對象	教師	學生
辦法 / 制度	獎補助教師辦法及相關制度	<ul style="list-style-type: none"> ● 研究生獎助學金之核發辦法 ● 學生事務及輔導工作相關制度
辦法之內涵	1. 符合公平、公開、公正之原則 2. 規範內容及案件審核機制與程序之合理性	
支用範圍	1. 教師人事經費 2. 教學研究經費	1. 研究生獎助學金 2. 學生事務與輔導工作



4. 經費審查重點 – 經常門經費執行情形【支用範圍】

20

● 教師人事經費、教學研究經費

	教師人事經費	教學研究經費
項目	1. 專任教師薪資、特殊優秀教研人員彈性薪資、專任教師學術研究加給增加獎勵經費，支用範圍： <u>其所支薪級之本(年功)薪、學術研究費及主管職務加給</u>	1. 編纂教材 5. 進修 2. 製作教具 6. 著作 3. 改進教學 7. 升等送審 4. 研究 8. 其他 5. 研習
	2. 因應軍公教調薪差額補助經費，支用範圍： <u>專任教師本俸、專任教師學術研究加給、專任教師/編制內職員主管加給、編制內職員薪資(含本俸及專業加給)</u>	
	3. 兼任教師鐘點費調升補助差額經費，支用範圍： <u>不得低於公立專科以上學校兼任教師鐘點費支給數額</u>	
比例限制	$\leq (\text{總經費} - \text{專款專用經費}) * 20\%$ ※專款專用經費包含「專任教師學術研究加給增加獎勵經費」、「因應軍公教調薪差額補助經費」、「兼任教師鐘點費調升補助差額經費」	
不得支用	1. 無授課事實之教師 2. 公立學校或政府機關退休之教師	以教師人事經費之薪資方式支應

4. 經費審查重點 – 經常門經費執行情形【支用範圍】

21

● 因應軍公教調薪差額補助經費-1

教育部113年11月11日臺教高(三)字第1132203159號函、
114年1月24日臺教高(三)字第1142200241號函

- 高教深耕計畫及獎補助計畫聘任之**專任教師**且長期擔任教職可納入計算（不含兩計畫聘任之職員）
- 本對象人力僅限會計科目「行政管理支出」、「教學研究及訓輔支出」項下支應之人事費用
- 專任教師之本俸依據「全國軍公教員工待遇支給要點」之「公務人員俸額表（教育人員欄）」進行調整
- 學術研究加給之調薪額度依據「公立大專校院教師學術研究加給表」進行調整
- 主管加給、職員薪資(本俸+專業加給)依學校實際調薪差額→提供調薪之依據(董事會會議紀錄、薪級級距表等佐證資料)
- 111年、113年、114年調薪差額教育部援例持續補助→調薪差額計算基準年以110年為原則

經費執行注意事項

- 🔍 本經費支用對象不限於原經費調查之對象，惟每員每項目之支用上限仍須符合調幅標準
- 🔍 採專款專用方式辦理，如有結餘款應全數繳回

4. 經費審查重點 – 經常門經費執行情形【支用範圍】

22

● 因應軍公教調薪差額補助經費-2

說明

自**111年起**，教育部補助私立大學校院因應軍公教調薪後增加之人事費用差額經費，**114年**差額補助之對象及調幅如下：

1. 專任教師(含專案教師)本俸差額(補助差額之**3%**)
2. 專任教師(含專案教師)學術研究加給差額(最高補助差額之**3%**)
3. 編制內職員薪資(本俸+專業加給)差額(最高補助差額之**3%**)
4. 主管加給(含職員)薪資差額(最高補助差額之**3%**)

不得支用

- ✗ 無授課事實之教師(不含休假研究及兼任行政減授鐘點之教師)
- ✗ 公立學校或政府機關退休之教師

4. 經費審查重點 – 經常門經費執行情形【支用範圍】

23

● 兼任教師授課鐘點費

1. 「提高兼任教師鐘點費支給數額」：

- 自113年度起，學校因「提高兼任教師鐘點費支給數額」所獲之增加獎勵經費，得支用於兼任教師授課鐘點費或其他（不含專款經費）經費項目，惟不得超出該項獎勵經費之核定上限

※本項非專款經費，未受教師人事經費占總獎勵補助經費20%之限制

2. 「兼任教師鐘點費調升補助差額經費」：

- 依教育部114年10月15日臺教高(三)字第1142231671號函辦理
- 配合專科以上學校兼任教師聘任辦法第16條及第23條修正，明定私立專科以上學校自訂鐘點費支給基準，不得低於公立專科以上學校兼任教師鐘點費支給數額，並自114年8月1日起施行，支給基準可回溯自114年2月1日
- 採專款專用方式辦理，如有結餘款應全數繳回
- 無須納入114年度私校獎補助之校務發展年度經費支用修正計畫書

3. 不得支用於「無授課事實之教師(不含休假研究及兼任行政減授鐘點之教師)」、「公立學校或政府機關退休之教師」※考量學校114年經費業執行及作業問題，學校倘認處理困難尚可依現況呈列及填報，惟是類補助對象仍為審查項目

4. 「提高兼任教師鐘點費支給數額」、「兼任教師鐘點費調升補助差額經費」之經費支用情形，需另提報「兼任教師鐘點費調升補助差額經費成果報告」並於網頁公告去識別化版本

4. 經費審查重點 – 經常門經費執行情形【支用範圍】

24

● 「兼任助理費」、「研究生獎助學金」

類別	兼任助理費	研究生獎助學金
說明	1. 兼任助理費用限支用於教學或研究助理 2. 兼任教學或研究助理費用，不得認列為研究生獎助學金，得認列為教學研究經費(若以學校自籌經費支應，則不在此限)	限於教學或研究性質
不得支用	行政助理費用	行政及招生相關事務

4. 經費審查重點 – 經常門經費執行情形【補充說明】

25

● 產學合作計畫之獎勵以計畫行政管理費做為獎金計算標準者，應由學校其他經費支應

案例

產學合作計畫獎勵辦法「凡本校專任教師申請產學合作計畫，經核定簽約撥款至本校，並於結案後半年內提出申請，即給該計畫案實際編列行政管理費30%額度之獎金予計畫主持人」

提醒

考量學校獎勵辦法計算係以產學合作計畫之行政管理費作為核予獎金依據，其獎勵金發放標準幅度過大，爰其獎勵金應由學校其他經費支應。

【追繳錯誤態樣】

案例 1

【研究生獎學金涉及招生】 學校以學生入學前之優異表現提供獎學金，吸引學生就讀研究所，且後續無須經相關審查機制即可連續獲2學年之獎學金補助

查處

學校以學生入學前表現頒發研究生獎學金，涉及招生吸引學生就讀研究所，應繳回違反規定之款項

案例 2

【支用項目未符合經費使用範圍】 學校支應各協(學)會入會費及常年會費，與教學研究未具直接相關性

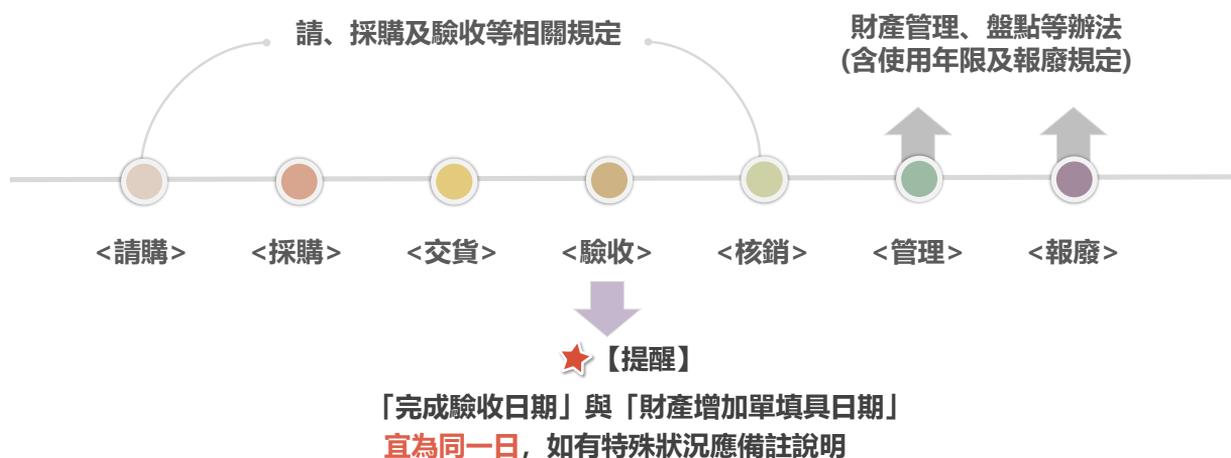
查處

學校以本獎勵補助經費支應團體會費，與教學研究未具直接相關性，支用本獎勵補助經費與本要點經費使用範疇不符，應繳回違反規定之經費

※經費追繳案件及查處請參考學校說明手冊(第18-19頁)

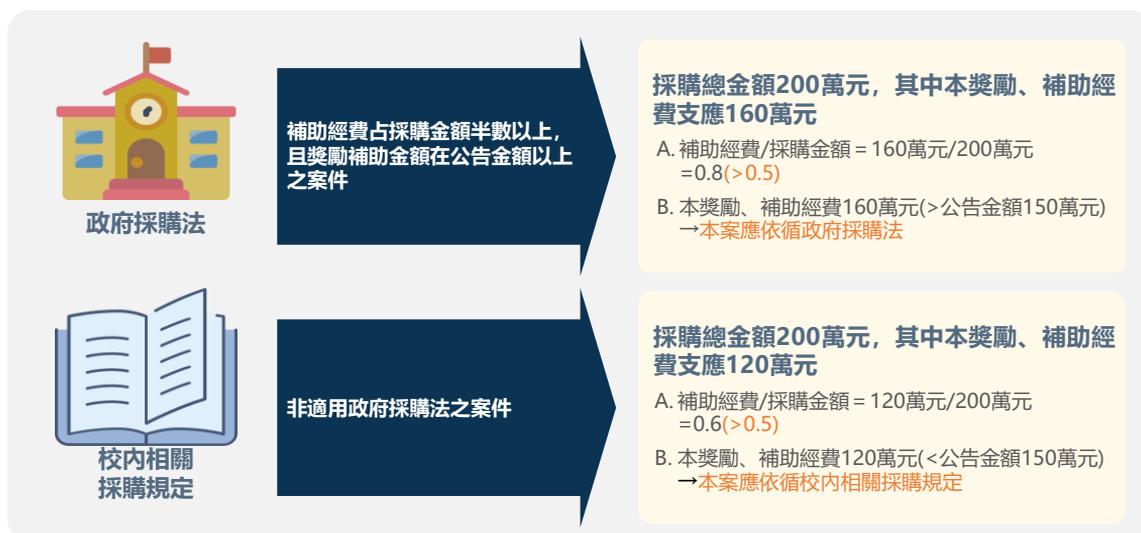
4. 經費審查重點 – 資本門經費執行情形【辦法制訂與公告】

26



4. 經費審查重點 – 資本門經費執行情形【實際執行】

27



4. 經費審查重點 – 資本門經費執行情形【實際執行】

28

● 應列為資本門情形

<p>認定要件</p>	<p>購置固定資產，其耐用年限2年以上且金額新臺幣1萬元以上者</p>	<p>原編列購置之資本門項目，如實際支出未達新臺幣1萬元者</p>	<p>所購置之設備，屬整組搭配方能使用者</p>
<p>說明</p>	<p>滿足其一條件者，請列為經常門</p>	<p>實際支出係指經採購之議價過程，若詢價時即有低於1萬元之情形，應認列為經常門</p>	<p>應提供屬整組搭配方能使用之說明</p>

4. 經費審查重點 – 資本門經費執行情形【財產管理】

29



經費執行注意事項

- 應建置財產移轉單及異動紀錄表；如有師生借用，則應有借用紀錄表
- 應落實財產標籤/戳章之制度

【追繳錯誤態樣】 購置設備供校外單位使用

案例	學校購置「桌上型電腦主機」，存置地點為校外之國際學校「B2107教室」、「B2106教室」及「B2105教室」，係供校外單位使用
查處	學校以本獎勵補助經費購置設備供校外之國際學校使用，與本要點經費使用範疇不符，應繳回違反規定之款項

※經費追繳案件及查處請參考學校說明手冊(第18頁)

4. 經費審查重點 – 資本門經費執行情形【實際執行】

30

經費執行注意事項

- 請採購作業期程宜及早作業，並控管整體請採購流程之執行效率
- 驗收：
 - 驗收付款作業應避免集中於年底，且建議驗收完成後應即編製財產增加單並據以入帳，以確保財產安全及達帳物相符之控管原則
 - 驗收經過應確實勾選或說明，若有功能性測試應一併檢附
 - 應加強宣導「驗收紀錄單」各欄位填具管控之意義，確保日後入帳、付款之真實合宜性
- 適用政府採購法之案件，底價訂定與相關作業流程應依規定辦理

政府採購法

第34條第3項

底價於開標後至決標前，仍應保密，決標後除有特殊情形外，應予公開。但機關依實際需要，得於招標文件中公告底價。

第46條

底價應依圖說、規範、契約並考量成本、市場行情及政府機關決標資料逐項編列，由機關首長或其授權人員核定。

第53條

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。

前項辦理結果，最低標價仍超過底價而不逾預算數額，機關確有緊急情事需決標時，應經原底價核定人或其授權人員核准，且不得超過底價百分之八。但查核金額以上之採購，超過底價百分之四者，應先報經上級機關核准後決標。

4. 經費審查重點 – 資本門經費執行情形【補充說明】

31

【追繳錯誤態樣】

採購作業程序違反政府採購法之規定

案例	經查本案底價110萬元，第1次公開招標因投標廠商未達3家流標，第2次公開招標僅有1家廠商投標，標價110萬元，平底價；第1次比減價後以108萬3,000元決標
查處	本案第2次公開招標標價已進入底價，應即當場宣布決標，不宜要求廠商再減價，學校公開招標決標流程不符政府採購法第52條第1項第1款之規定，應依規定繳回差價款項新臺幣1萬7,000元

【追繳錯誤態樣】

支用項目未符合經費使用範圍

案例	經查學校購置「條碼列印機」之用途說明為「提升財物管理效率」，實地訪視期間學校說明係供印製財產標籤使用，與教學研究未具直接相關
查處	學校以本獎勵補助經費購置行政使用之條碼列印機，與教學研究未具直接相關性，學校支用本獎勵補助經費與本要點經費使用範疇不符，應依規定繳回違反規定之經費

※經費追繳案件及查處請參考學校說明手冊(第18、21頁)

114年度

教育部獎勵私立大專院校發展 計畫經費書面審查暨實地訪視

資料填寫說明

主辦單位：教育部高等教育司

承辦單位：財團法人高等教育評鑑中心基金會

目錄

1. 自評資料填寫/繳交規範
2. 參考附件連結網址



2-1 自評資料填寫/繳交規範-填寫範圍與規則

- 填寫範圍：114/1/1~12/31
- 填寫規則

資料完整

●
詳細核對
無遺漏

正確清楚

●
資料具邏輯與脈絡
彙整編排清楚
數據/金額勾稽一致

易於查找

●
編制目錄
及頁碼



2-1 自評資料填寫/繳交規範-繳交項目

一、114年度學校自評表				
二、113、114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(114.07報部版)				
三、114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)				
三、教育部核定經費公文(1.教育部獎勵私立大專校院校務發展計畫獎勵及補助經費、2.因應軍公教調薪差額補助經費、3.兼任教師鐘點費調升補助差額經費)、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.專任教師學術研究加給增加獎勵經費、2.因應軍公教調薪差額補助經費、3.兼任教師鐘點費調升補助差額經費、4.非屬專款專用經費)				
四、114年度執行清冊				
五、11年度校內相關辦法				
五、(含114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21案	1.教師人事經費5案	支用項目	應繳案件數	
		專任教師學術研究加給增加獎勵經費	1案	
		因應軍公教調薪差額補助經費(另冊呈現)	1案	
		「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」	1案	
		兼任教師授課鐘點費	1案	
	兼任教師鐘點費調升補助差額經費(另冊呈現)	1案		
2.教學研究經費9案	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		每項1案	
3.學生助學及輔導經費3案	研究生獎助學金		1案	
4.充實、改善教學軟硬體3案	學生事務及輔導工作		2案	
			3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 (適用非宗教研修學院類組)	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
5.其他採購案件			\	
定額 (適用宗教研修學院類組)	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，無則免付)				

35

2-1 自評資料填寫/繳交規範-填寫說明

▶ 經、資門案件繳交案件數說明

案件擇選原則：各類項目案件金額最高

項目	經常門	資本門
案件遞補原則	無須遞補	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block; margin-bottom: 5px;">非定額</div> <ul style="list-style-type: none"> ●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→其他採購案件，擇取次高金額案件補足至5案，且上述案件皆不含共同供應契約 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block; margin-top: 5px;">定額</div> 案件金額前2高 <small>宗教研修類組適用</small>
說明	「教師人事經費」與「學生助學及輔導經費」之每案請由各校自行定義	1. 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 2. 近3年(111至113年度)計畫審查結果之資本門項目曾有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)

36

2-1 自評資料填寫/繳交規範-填寫說明

► 學校自評表(手冊-附件1)

壹、114年度學校年度校務發展計畫經費來源

「專任教師學術研究加給增加獎勵經費」、「因應軍公教調薪差額補助經費」及「兼任教師鐘點費調升補助差額經費」，請依經費來源填寫於對應之欄位

(單位：新臺幣元)

114年度學校校務發展計畫各項子計畫	分項計畫名稱	合計(A)	經費來源				
			學校自籌經費(B)*	教育部各類獎勵或補助計畫(C)			其他政府部門經費(D)
			私校獎勵補助計畫	高等教育深耕計畫	新南向計畫	其他	
子計畫1			↓	↓	↓	↓	↓
子計畫2			↓	↓	↓	↓	↓
子計畫3			↓	↓	↓	↓	↓
專任教師學術研究加給增加獎勵經費							
因應軍公教調薪差額補助經費							
兼任教師鐘點費調升補助差額經費							

37

2-1 自評資料填寫/繳交規範-填寫說明

► 學校自評表(手冊-附件1)

貳、114年度私校獎勵補助經費之執行成效

- 本表**不含**
 - 學校自籌經費
 - 專任教師學術研究加給增加獎勵經費
 - 因應軍公教調薪差額補助經費
 - 兼任教師鐘點費調升補助差額經費
- 量化指標之實際成效請註明達成百分比
- 未達預期成效項目，應有原因分析與具體改善機制
- 執行成效以填列原規劃或實際使用本獎勵補助經費支應之項目為原則，若同一計畫包含其他經費來源，請另行新增備註說明
- 本表填報金額單位為新臺幣元



38

2-1 自評資料填寫/繳交規範-填寫說明

► 學校自評表(手冊-附件1)

參、針對113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

- 1.請針對教育部發函之書面審查/實地訪視意見進行回應，有窒礙難行之處，請一併回應說明
- 2.如有參考附件
 - ① 統一編列為學校自評表之附件，並請編列目錄
 - ② 回應說明之內容請註明對應之附件頁碼

已將「兼任教師鐘點費調升補助差額經費」納入相關指標，填寫重點請參閱計畫說明與實務

肆、114年度獎勵補助經費執行符合相關規定情形

- 1.請清楚註明相關佐證資料之處及頁碼
- 2.當年度計畫經費，至遲應於下一年度六月底前稽核完竣

伍、114年度私校獎勵補助計畫經費分配情形一覽表

- 1.本表項目一、二之經常門與總計欄位之計算含專任教師學術研究加給增加獎勵經費
- 2.「因應軍公教調薪差額補助經費」、「兼任教師鐘點費調升補助差額經費」僅作數據呈現，請勿列入計算

39

2-1 自評資料填寫/繳交規範-填寫說明

► 學校自評表(手冊-附件1)

伍-1、114年度私校獎勵補助計畫經費執行情形

支用項目	一、教師人事經費			二、教學研究經費(含改善師資結構)								三、學生獎學金及輔導經費		四、工程建築經費			五、校硬體設備經費			六、停辦計畫經費	七、其他	總計
	1.專任教師薪資	2.特殊優待教職員薪資	3.兼任教師鐘點費	1.編製教材	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	1.研究生獎助學金	2.學生事務及輔導工作	1.教學研究設備	2.職業安全衛生、資訊安全、節能及環境保護安全	3.維護費					
各項子計畫																						
子計畫 1	經常門																					
	資本門																					
子計畫 2	經常門																					
	資本門																					
總計	經常門																					
	資本門																					
合計																						
備註																						

1. 本表填列不含

- ①學校自籌經費、②專任教師學術研究加給增加獎勵經費、③因應軍公教調薪差額補助、④兼任教師鐘點費調升補助差額經費
- 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
- 3.各支用項目應留意是否符合支用規範

40

2-1 自評資料填寫/繳交規範-填寫說明

▶ 學校自評表(手冊-附件1)

陸、114年度獲獎勵補助經費支應人事經費之**教師**彙整表

1. 若教師僅獲因應軍公教調薪差額補助經費補助，則無需填列此表

【115年度起適用】

☆☆☆

提醒!

為協助學校檢核以本獎勵補助經費支應校內整體教師人事經費之情形，若教師獲「專任教師學術研究加給增加獎勵經費」、「因應軍公教調薪差額補助經費補助」或「專任教師薪資」任一經費，皆須填列本表

2. 因應軍公教調薪差額補助經費欄位包含本俸、學術研究加給及主管加給項目金額，其合計金額得不等於其核定經費之總額

3. 職級異動(請依異動年度判斷)

異動年度	填報方式
114	最新職級
115	其114年度之職級

4. 每週實際授課時數

① 應包含實習課程之時數，若屬寒暑假授課時數免予填列

② 屬無支領、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

5. 本要點所指「無授課事實之教師」，不含因申請休假研究或因兼任行政職務減授課時數，致無授課事實之情形

41

2-1 自評資料填寫/繳交規範-填寫說明

▶ 學校自評表(手冊-附件1)

柒、114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

若有支應兼任教師教學研究經費情形者，請以本表另行編製「柒-1、114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」並置於該表後，俾利審查

捌、114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」與「迄今已使用學生人次」兩欄位，若填寫有困難，可使用學校相關指標了解其使用效益

2. 若該計畫以本獎勵、補助經費支應其經常門與資本門項目，且資本門經費達50萬元(含)以上者，請於「使用獎勵補助經費(B)欄」填寫其合計金額，並於備註欄位說明經、資本門各別金額

其他補充

- 學校自評表備註提及之相關附件，如非屬項目二~八者，統一編列為自評表附件
- 表單內容如需排序者，請依各表填寫說明進行編排
- 表陸、柒如未以獎勵補助經費支用者：請保留該表並刪除範例後於備註欄位說明，無須填列

42

2-1 自評資料填寫/繳交規範-填寫說明

▶ 執行清冊(手冊-附件2)

表單	說明
114年度 經資門經費 支出項目表	1. 「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 2. 如有支用執行清冊核定表單外之其他項目 ① 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) ② 審查期間將視情況隨機抽件請學校檢附傳票及付款日期 3. 若經資門核定表單有未支用者
	114年度 經資門經費支出項目表 → 未支用項目之金額欄位填0 未支用項目之經費執行表 → 總計金額欄位填0，並於備註欄位說明

43

2-1 自評資料填寫/繳交規範-填寫說明

▶ 執行清冊(手冊-附件2)

經常門表單			資本門表單	
教師人事經費			圖書經費	
教學研究經費			設備/儀器經費	學生事務及輔導工作
學生助學及輔導經費	研究生獎助學金	軟硬體設備		
	學生事務及輔導工作	1. 單價1萬元以下之非消耗品 2. 單價1萬元以下之消耗品	工程建築經費	
單價1萬元以上之經常門採購				
單價未達1萬元之非消耗品				
工程建築經費-經常門				

經常門	}	三表經費合計應達 (總經費-專款專用經費)*1.5%以上
資本門		
「學生事務及輔導工作-單價未達1萬元之非消耗品」 「學生事務及輔導工作-單價未達1萬元之消耗品」 「設備/儀器經費-學生事務及輔導工作」		

44

2-1 自評資料填寫/繳交規範-填寫說明

▶ 執行清冊(手冊-附件2)

經常門表單	說明
教師人事經費	<ol style="list-style-type: none"> 包含「專任教師學術研究加給增加獎勵經費」、「專任教師薪資」、「彈性薪資」及「兼任教師授課鐘點費」四表單 「因應軍公教調薪差額補助經費」及「兼任教師鐘點費調升補助差額經費」→另冊製作
教學研究經費 學生助學及輔導經費 - 研究生獎助學金 - 學生事務及輔導工作	<ol style="list-style-type: none"> 「教學研究經費」表 <ol style="list-style-type: none"> 支用項目請依項目編號與學校實際狀況填寫 支應講座鐘點費者應備註時數及每小時支付標準 「學生事務及輔導工作-單價未達1萬元之非消耗品」表 <ol style="list-style-type: none"> 社團使用請載明「使用社團名稱(如登山社)」 社團共用設備請載明「社團共用設備」 「學生事務及輔導工作-單價未達1萬元之消耗品」表 若核銷項目(如活動項下之餐費、印刷費等)難以拆分呈現，得以「1式」呈現，惟仍應留存核銷資料備查 各表應備註所依循之相關辦法，並於經常門相關辦法中檢附

資本門之「設備/儀器經費-學生事務及輔導工作」表填報社團設備方式亦同

45

2-1 自評資料填寫/繳交規範-填寫說明

▶ 執行清冊(手冊-附件2)

經常門表單	說明
單價1萬元以上之經常門採購 單價未達1萬元之非消耗品	<ol style="list-style-type: none"> 電子資源： <ol style="list-style-type: none"> 屬1年1合約，但未具典藏價值者(意指無提供授權之資料光碟或期滿後無線上檢閱權)→請列於「單價1萬元以上之經常門採購」表 若屬經常門且單價低於1萬元者→請列於「單價未達1萬元之非消耗品」表 若為「職業安全衛生、資訊安全、節能及維護校園安全工作」請於備註欄位註記
工程建築經費-經常門	非屬資本門範疇之工程案屬之

46

2-1 自評資料填寫/繳交規範-填寫說明

▶ 執行清冊(手冊-附件2)

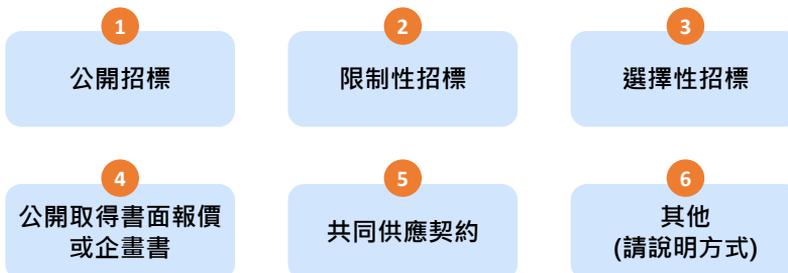
資本門表單	說明
圖書經費	1. 「圖書經費」表： ① 電子資源屬1年1合約，但具典藏價值者(指有提供授權之資料光碟或期滿後具線上檢閱權)→請列於本表 ② 圖書資訊之影音資料是否得認列資本門，以學校是否取得該影音資料之永久使用權作為認列依據 ③ 圖書毋須逐冊列示，以「採購案」形式呈現即可，惟仍應留存詳細書目資料備查 2. 「設備/儀器經費」兩表： ① 請備註採購案之單號 ② 軟硬體設備毋須逐項列示，如財產編號(不含流水號)、規格、使用單位及保管單位均相同者，以「採購案」形式呈現即可 3. 決標總價應等於經費來源之加總，若有不相符之情形(如期刊未到刊等)，請備註說明
設備/儀器經費 - 學生事務及輔導工作 - 軟硬體設備	
工程建築經費	

47

2-1 自評資料填寫/繳交規範-填寫說明

▶ 執行清冊-通則(手冊-附件2)

1. 「執行清冊填寫說明」請勿刪除，並依該說明進行各表單內容之排序
2. 表單如有「使用單位」、「保管單位」及「存放地點」欄位，應如實登錄。若有異動者，請以最新資訊填報
3. 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
4. 「採購方式」請填代表數字

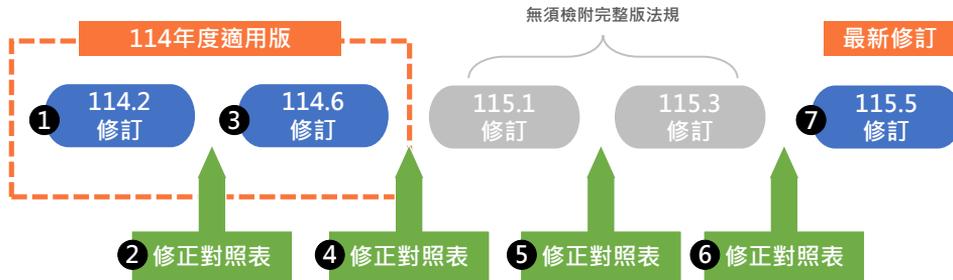


48

2-1 自評資料填寫/繳交規範-填寫說明

► 校內相關辦法

1. 教學研究經費部分項目未以獎勵補助經費支應者：僅需檢附一校內一致性法規
2. 若114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



學校檢附之法規目錄與項目請依序包含①至⑦

49

2-1 自評資料填寫/繳交規範-填寫說明

► 經常門案件執行資料

項目	說明																
因應軍公教調薪 差額補助經費 成果報告 (手冊-附件3-1)	1. 補助對象：																
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>項目</th> <th>對象</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>教師本俸、教師學術研究加給</td> <td>專任(案)教師</td> </tr> <tr> <td>主管加給</td> <td>專任(案)教師、編制內職員</td> </tr> <tr> <td>職員本俸、職員專業加給</td> <td>編制內職員</td> </tr> </tbody> </table> <p>依教育部113年11月11日臺教高(三)字第1132203159號函：本對象人力僅限會計科目「行政管理支出」、「教學研究及訓輔支出」項下支應之人事費用；高教深耕計畫及獎補助計畫聘任之專任教師且長期擔任教職可納入計算（不含兩計畫聘任之職員）</p>	項目	對象	教師本俸、教師學術研究加給	專任(案)教師	主管加給	專任(案)教師、編制內職員	職員本俸、職員專業加給	編制內職員								
項目	對象																
教師本俸、教師學術研究加給	專任(案)教師																
主管加給	專任(案)教師、編制內職員																
職員本俸、職員專業加給	編制內職員																
	2. 成果報告封面填報資訊																
	①調薪差額補助經費分配情形說明																
	以「調薪差額補助經費」及「獎勵補助經費」外，支應因應軍公教調薪差額之經費																
	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">調薪差額補助經費</th> <th>「獎勵補助經費」</th> <th>「其他經費」</th> </tr> <tr> <th>核定金額(A)</th> <th>執行金額(B)</th> <th>執行金額(C)</th> <th>執行金額(D)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>結餘款(A-B)</td> <td>0</td> <td>合計(B+C+D)</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>	調薪差額補助經費		「獎勵補助經費」	「其他經費」	核定金額(A)	執行金額(B)	執行金額(C)	執行金額(D)	0	0	0	0	結餘款(A-B)	0	合計(B+C+D)	0
調薪差額補助經費		「獎勵補助經費」	「其他經費」														
核定金額(A)	執行金額(B)	執行金額(C)	執行金額(D)														
0	0	0	0														
結餘款(A-B)	0	合計(B+C+D)	0														

50

2-1 自評資料填寫/繳交規範-填寫說明

▶ 經常門案件執行資料

項目	說明							
因應軍公教調薪 差額補助經費 成果報告 (手冊-附件3-1)	2. 成果報告封面填報資訊							
	② 補助經費執行成果彙整表							
		如僅支用「獎勵補助經費」或「其他經費」，無須計入「執行成果件數」				如「執行成果件數」為0，且經費來源為「其他經費」者，請於備註欄位說明該項「經費來源」		
	執行成果件數		經費來源				補助經費合計 (B+C)	備註
	數量	單位	調薪差額補助經費 (B)		獎勵補助經費 (C)	其他經費 (D)		
1.專任教師、專案教師本俸差額		人	金額	比率				
2.專任教師、專案教師學術研究加給差額		人		#DIV/0!				
3-1.專任教師、專案教師主管加給差額		人		#DIV/0!				
3-2.編制內職員主管加給差額								
4.編制內職員本俸差額		人		#DIV/0!				
5.編制內職員專業加給差額		人		#DIV/0!				
合計				100.00%				

51

2-1 自評資料填寫/繳交規範-填寫說明

▶ 經常門案件執行資料

項目	說明																		
因應軍公教調薪 差額補助經費 成果報告 (手冊-附件3-1)	3. 「調薪基準年」之「調整前」與「調整後」欄位： 若學校於111、113、114年皆有配合政府政策調薪，且填列於函復教育部113年11月11日臺教高(三)字第1132203159號函之調查表中，當年度本項經費即可支用於110至114年之薪資差額→「調整前」可採110、112或113年之基準；「調整後」可採112、113或114年之基準																		
	4. 附表中同一人「月支數額」之「調整前」與「調整後」欄位，係以相同薪級(點)為填寫基準，如該員薪級(點)有調整情形，請分列呈現																		
5. 「經費來源」欄位之加總應等於「合計補助金額」																			
範 例	序號	職員姓名	單位	職稱	調薪基準年		月支數額		每月補助差額	獲補助之調薪差幅	補助期間	補助總月數	合計補助金額	經費來源		傳票日期	付款完成日	原始憑證冊編號	備註
					調整前	調整後	調整前	調整後						調薪差額補助經費	其他經費				
1	蔡○佳	董事會	秘書	110	114	40,270	44,970	4,700	11.67%	1-7月	7	32,900	31,010	1,890	114.01.01 114.02.01 114.03.01 114.04.01 114.05.01 114.06.01 114.07.01	114.01.05 114.02.05 114.03.05 114.04.05 114.05.05 114.06.05 114.07.05	114012881 114020662 114031973 114041964 114052835 114062646 114072177	自籌款	
2	蔡○佳	董事會	秘書	110	114	41,645	46,500	4,855	11.66%	8-12月	5	24,275	24,275	-	114.08.01 114.09.01 114.10.01 114.11.01 114.12.01	114.08.05 114.09.05 114.10.05 114.11.05 114.12.05	114081038 114091999 114102230 114112431 114123602	8月舊薪	
總計													57,175	55,285	1,890				

52

2-1 自評資料填寫/繳交規範-填寫說明

▶ 經常門案件執行資料

項目	說明
因應軍公教調薪 差額補助經費 成果報告 (手冊-附件3-1)	<p>6. 避免重複補助之填表機制</p> <p>當年度獲核定調薪差額補助經費 且 執行獎勵補助經費「教師人事經費」項目</p> <p>➔ 「教師人事經費」執行明細須填列於本成果報告，且其執行成果件數及金額亦須彙總列示於獎勵補助經費【執行清冊】</p> <p>7. 備文報部核結與公告作業</p>



53

2-1 自評資料填寫/繳交規範-填寫說明

▶ 經常門案件執行資料

項目	說明																							
兼任教師鐘點費 調升補助差額經費 (手冊-附件3-2)	<p>1. 成果報告封面填報資訊</p> <p>①兼任教師鐘點費調升補助差額經費分配情形說明</p> <p>以「兼任教師鐘點費調升補助差額經費」及「增加獎勵補助經費「提高兼任教師鐘點費支給數額」」外，支應兼任教師授課鐘點費之經費</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">兼任教師鐘點費調升補助差額經費</th> <th colspan="3">增加獎勵補助經費 「提高兼任教師鐘點費支給數額」</th> <th rowspan="2">「其他經費」 執行金額(E)</th> </tr> <tr> <th>核定金額(A)</th> <th>執行金額(B)</th> <th>核定金額(C)</th> <th>「支用兼任教師授課鐘點費」 執行金額(D)</th> <th>「支用其他項目所需經費」 執行金額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>結餘款(A-B)</td> <td>0</td> <td>合計(B+D+E)</td> <td colspan="2">0</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	兼任教師鐘點費調升補助差額經費		增加獎勵補助經費 「提高兼任教師鐘點費支給數額」			「其他經費」 執行金額(E)	核定金額(A)	執行金額(B)	核定金額(C)	「支用兼任教師授課鐘點費」 執行金額(D)	「支用其他項目所需經費」 執行金額	0	0	0	0	0	0	結餘款(A-B)	0	合計(B+D+E)	0		
兼任教師鐘點費調升補助差額經費		增加獎勵補助經費 「提高兼任教師鐘點費支給數額」			「其他經費」 執行金額(E)																			
核定金額(A)	執行金額(B)	核定金額(C)	「支用兼任教師授課鐘點費」 執行金額(D)	「支用其他項目所需經費」 執行金額																				
0	0	0	0	0	0																			
結餘款(A-B)	0	合計(B+D+E)	0																					

②補助經費執行成果彙整表

僅支用「支用兼任教師授課鐘點費」或「其他經費」，無須計入「執行成果件數」

如「執行成果件數」為0，且經費來源為「其他經費」者，請於備註欄位說明該項「經費來源」

	執行成果件數		經費來源			補助經費合計 (B+D)	備註
			兼任教師鐘點費調升補助差額經費	「支用兼任教師授課鐘點費」	「其他經費」		
	數量	單位	執行金額(B)	比率	執行金額(D)	執行金額(E)	
教授		人		#DIV/0!		0	
副教授		人		#DIV/0!		0	
助理教授		人		#DIV/0!		0	
講師		人		#DIV/0!		0	
合計			0	100.00%	0	0	

54

2-1 自評資料填寫/繳交規範-填寫說明

▶ 經常門案件執行資料

項目	說明
兼任教師鐘點費 調升補助差額經費 (手冊-附件3-2)	2. 為避免造成重複補助之疑慮，請勿將同一教師補助案置於不相鄰之不同序號 3. 「鐘點費支給基準」為114年度公立大專校院兼任教師鐘點費支給基準 4. 「經費來源」之加總應等於「合計支給金額」

範 例	序號	教師 姓名	系所	職級	日間 夜間	鐘點費 支給基準 (A)	補助 期間	授課 時數 (B)	合計 支給金額 (C=A*B)	經費來源			傳票 日期	付款 完成日	原始憑證 冊編號	備註
										兼任教師鐘點 費調升補助 差額經費	支用兼任教師 授課鐘點費	其他 經費				
	1	蔡○秀	音樂學系	兼任教授	日間	1,070	9-11月	48	51,360	51,360	-	-	114.09.01 114.10.01 114.11.01	114.09.05 114.10.05 114.11.05	114091999 114102230 114112431	
	2	侯○欣	企業管理 學系	兼任 副教授	日間	920	10-12月	24	22,080	-	22,080	-	114.10.01 114.11.01 114.12.01	114.10.05 114.11.05 114.12.05	114102230 114112431 114123602	
	3	洪○凱	中國文學 系	兼任 助理教授	夜間	900	10-12月	24	21,600	3,600	18,000	-	114.09.01 114.10.01 114.11.01 114.12.01	114.09.05 114.10.05 114.11.05 114.12.05	114091999 114102230 114112431 114123602	
	4	趙○傑	資訊管理 學系	兼任講師	日間	780	9、10月	24	18,720	-	17,160	1,560	114.09.01 114.10.01	114.09.05 114.10.05	114091999 114102230	自籌款
夜間					830	10、11月	16	13,280	3,320	8,300	1,660	114.10.01 114.11.01	114.10.05 114.11.05	114102230 114112431		
	總計								127,040	58,280	65,540	3,220				

55

2-1 自評資料填寫/繳交規範-填寫說明

▶ 經常門案件執行資料

項目	說明
兼任教師鐘點費 調升補助差額經費 (手冊-附件3-2)	5. 避免重複補助之填表機制 當年度獲核定兼任教師 鐘點費調升補助差額經費 且 執行獎勵補助經費 「兼任教師授課鐘點費」項目

➔ 「兼任教師授課鐘點費」執行明細須填列於本成果報告，且其執行成果件數及金額亦須彙總列示於獎勵補助經費【執行清冊】

6. 備文報部核結與公告作業

兼任教師鐘點費調升補助差額經費
成果報告

公告版本不含佐證資料並請作識別化處理

公告



學校網頁

提醒!

【教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點第11點第3款規定】

計畫之結報，至遲應於計畫核定執行期間屆滿後二個月內辦理結報事宜。因故無法於原定期程內報核，應於期限截止前申請展延，並在同意可展展期限內，完成結報

→適用「因應軍公教調薪差額補助經費」與「兼任教師鐘點費調升補助差額經費」兩項專款

56

2-1 自評資料填寫/繳交規範-填寫說明

▶ 經、資門案件執行資料

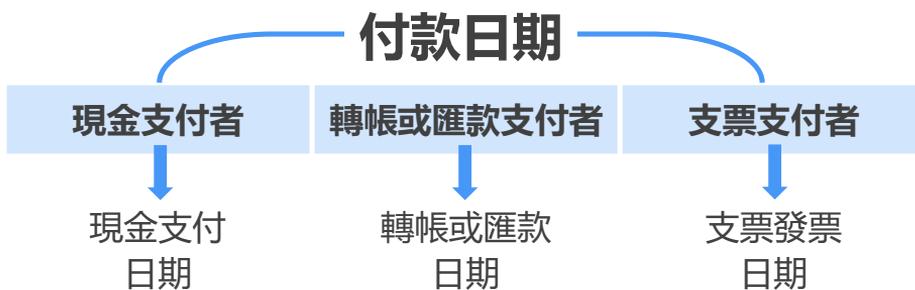
項目	說明
執行流程目錄 (手冊-附件3、附件4)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 以色紙列印置於每案前 2. 請依實際執行流程填寫，並依日期排序(流程前後順序未符合邏輯性，屬特殊情形應備註說明) 3. 如有未執行項目，請於備註欄位說明，勿刪除對應欄位 4. 若有相關會議資料應檢附以供佐證 5. <u>公告金額以上之工程或財物採購，應填具結算驗收證明書或其他類似文件(非為初驗或驗收紀錄)</u>
佐證資料	<ol style="list-style-type: none"> 1. 核銷憑證/傳票 <ol style="list-style-type: none"> 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 ※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

政府採購法第73條及政府採購法施行細則第101條規定

57

2-1 自評資料填寫/繳交規範-填寫說明

▶ 各表單通則



若有

1. 付款日期早於驗收完成日期
2. 付款日期早於傳票日期

備註欄位請敘明原因

58

2-1 自評資料填寫/繳交規範

● 目錄、頁碼編製與紙本裝訂

- | | |
|--|--|
| 1. 務必編製目錄與頁碼 | 項目一至八(含因應軍公教調薪差額補助經費成果報告、兼任教師鐘點費調升補助差額經費成果報告) |
| 2. 項目六、七請依各案獨立編碼，格式不拘 | 例如：學校自評表1冊、執行清冊1冊以此類推 |
| 3. 雙面列印且各項各別裝訂成冊 | |
| <ul style="list-style-type: none"> ① 因應軍公教調薪差額補助經費成果報告、兼任教師鐘點費調升補助差額經費成果報告請依目錄順序排列 ② 每冊厚度請以2.5cm以內為原則，該項目資料較多，可再依細項予以分冊 ③ 資料裝訂請避免過於鬆散 | 例如：經常門獎勵補助案件較多，可分冊裝訂，並區分為「經常門獎勵補助案件(2-1)」及「經常門獎勵補助案件(2-2)」，資本門案件作法亦同 |
| 4. 學校自評表、因應軍公教調薪差額補助經費成果報告及兼任教師鐘點費調升補助差額經費成果報告之首頁，請加蓋關防 | |
| 5. 電子檔繳交格式(手冊-附件5) | |

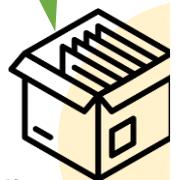
59

2-1 自評資料填寫/繳交規範

● 繳交份數

	自評資料	份數
	項目一、項目四	3
	項目六、項目七	2
紙本	因應軍公教調薪差額補助經費成果報告·需含： ①學校函復「教育部113年11月11日臺教高(三)字第1132203159號函」之調查表公文及附件 ②經費核定公文(報教育部繳回公文)及附件 ③自111年度起各年度調薪經董事會同意之佐證文件 ④自111年度起各年度調薪前後之薪級級距表 ⑤相關辦法	2
	兼任教師鐘點費調升補助差額經費成果報告·需含 ①經費核定公文(報教育部繳回公文)及附件 ②114年度兼任教師鐘點費經董事會或校務會議同意佐證文件 ③114年度調整前後之兼任教師鐘點費支給基準表及相關辦法	2
光碟	1. 項目一 (Word/Excel/ODF ; PDF)	1
	2. 項目四 (Excel/ODF ; PDF)	
	3. 因應軍公教調薪差額補助經費成果報告 (Excel/ODF ; PDF)	
	4. 兼任教師鐘點費調升補助差額經費成果報告(Excel/ODF ; PDF)	
	5. 其餘項目(PDF)	

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



- 繳交期限 **115/6/1(一)(以郵戳為憑，快遞送件以送抵當日為準)**
- 函文寄送 **10644臺北市大安區和平東路一段179號7樓 私校獎補助計畫收**

60

2-2 參考附件連結網址

114年度自評資料表單

- 附件1-學校自評表(定稿)
- 附件2-執行清冊(定稿)
- 附件3-經常門獎勵補助案件執行流程目錄(定稿)
- 附件3-1-因應軍公教調薪差額補助經費成果報告(定稿)
- 附件3-2-兼任教師鐘點費調升補助差額經費成果報告(定稿)
- 附件4-資本門採購案件執行流程目錄(定稿)



電子檔繳交格式/114年度適用相關法規

附件5~16

下載路徑

高評中心
官方網站

品保業務

專案計畫

[私校審查](#)

61

私校校務經費審查計畫

● 聯絡窗口

俞子翔 專員

02-3343-1200*505

mittchell@heeact.edu.tw

