



106年度

教育部獎勵私立大學校院校務
發展計畫經費書面審查暨實地訪視

學校說明會



財團法人高等教育評鑑中心基金會

Higher Education Evaluation &
Accreditation Council of Taiwan,
HEEACT

第一部分.計畫概況與實務

- 1-1、計畫緣起與目的
- 1-2、審查對象
- 1-3、執行原則
- 1-4、計畫時程表
- 1-5、審查重點
- 1-6、錯誤態樣
- 1-7、實際執行注意事項

第二部分.資料填寫說明

- 2-1、自評資料填寫/繳交規範
- 2-2、參考附件連結網址

CONTENT

Higher Education Evaluation &
Accreditation Council of Taiwan,
HEEACT



1-1、計劃緣起與目的

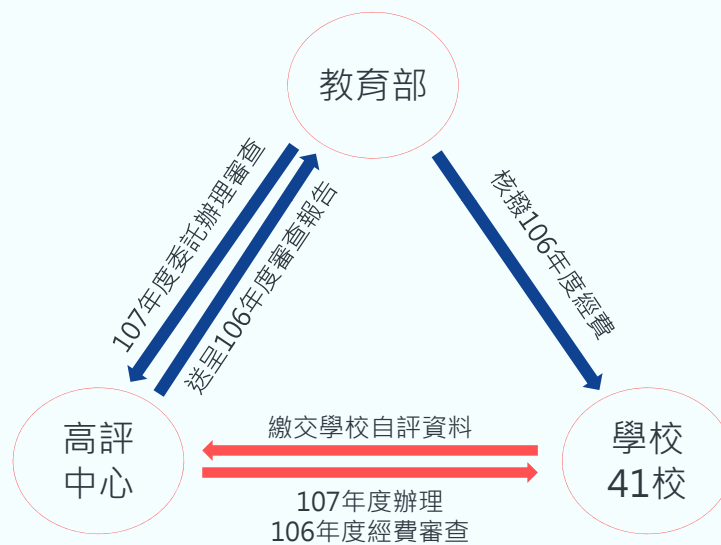


1-1、計劃緣起與目的

1. 計畫緣起

年度	計畫名稱	執行方式	
90-100	私立大學校院整體發展 獎補助經費訪視計畫 (97年度更名為教育部獎勵私立 大學校院校務發展計畫)	實地訪視	
101-103	教育部獎勵私立大學 校院校務發展計畫	書面審查為主	實地訪視為輔
104-105		書面審查為主	實地訪視 納入統合視導 (項目三)
106-108		<u>書面審查為主</u>	<u>實地訪視為輔</u>

2.計畫目的



目的1：瞭解106年度經費實際執行情形

目的2：瞭解106年度經費使用是否依循相關法令確實辦理

1-2、審查對象

1-2、審查對象

類組	綜合大學類組			醫學類組	宗教研修 學院類組
	一	二	三		
學校	淡江大學 文化大學 輔仁大學 逢甲大學 銘傳大學 東海大學 實踐大學 中原大學 義守大學 東吳大學	靜宜大學 亞洲大學 世新大學 真理大學 大葉大學 元智大學 長榮大學 開南大學 中華大學 明道大學 玄奘大學	南華大學 台灣首府大學 大同大學 康寧大學 華梵大學 佛光大學 稻江科技暨管理學院 中信金融管理學院 法鼓文理學院	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	臺北基督學院 一貫道天皇學院 <u>台灣神學研究學院</u> <u>一貫道崇德學院</u> <u>(106年度新增)</u>
各類組合計	共10校	共11校	共9校	共7校	共4校
總計	41校				

●書面審查學校

1.104及105年度已受視導學校、2.105年度計畫實地訪視學校、3.宗教研修學院類組(依要點規定無須進行實地訪視，惟將視審查情形進行專案輔導)

●實地訪視學校

由教育部8月正式函文通知

1-3、執行原則

規劃面

計畫經費是否具體規劃與執行

制度面

是否訂定計畫經費相關支用辦法與制度

執行面

計畫經費是否依相關辦法，本著公平、公正、公開之原則及程序執行

成效面

使用計畫經費之實際執行成效

會計面

計畫經費使用是否適當、是否符合政府規定、相關憑證資料是否清晰易查

稽核面

計畫經費之運用，是否已建立內部控制制度機制，並落實稽核事項

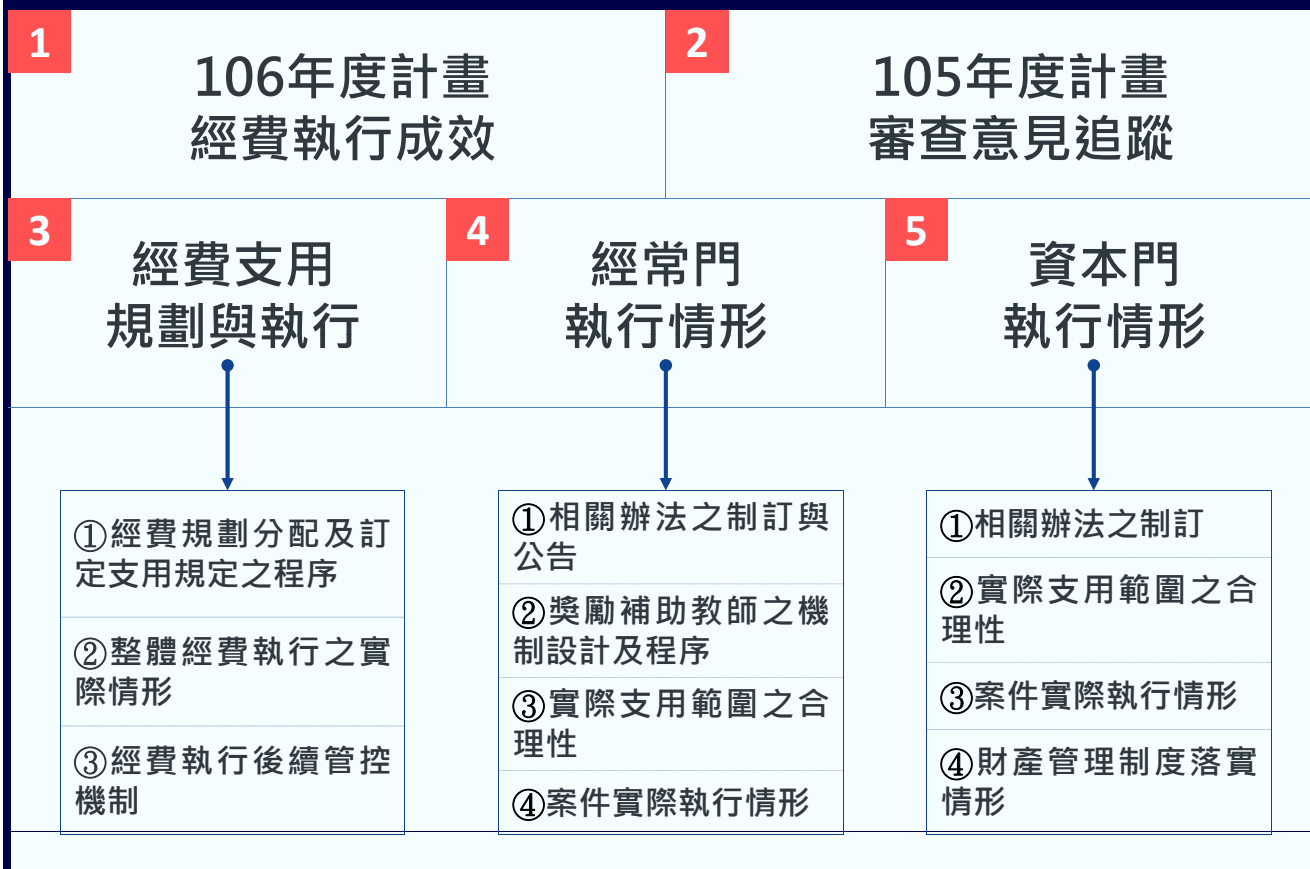


1-4、計畫時程表

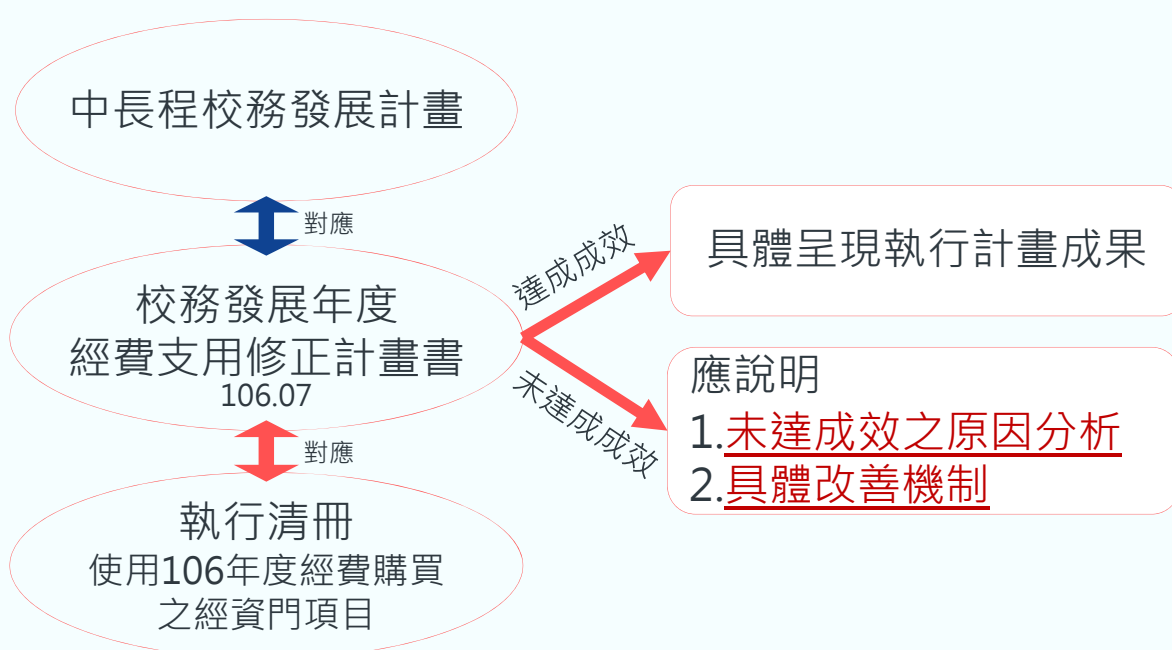
1-4、計畫時程表

階段	月份	工作項目	
		書面審查學校	實地訪視學校
前置作業	4	擬定學校自評表與各項審查項目之草案	
自我檢核	5	1. 舉辦學校說明會 2. 修訂學校自評表	
	7	<u>7/2(一)41校提送自評資料</u>	
書面審查	7-8	書面審查學校自評資料	
	8	--	<u>教育部函文實地訪視學校</u>
	9	彙整、函文寄送書面審查意見初稿	1. <u>實地訪視委員提供書面審查待釐清問題</u> 2. <u>訪視前2周e-mail寄送書面審查待釐清問題予實地訪視學校</u>
實地訪視	10	書面審查學校針對審查意見初稿進行回應	<u>至受訪學校實地訪視</u>
	11	--	1. 彙整、寄送實地訪視意見初稿 2. 實地訪視學校針對審查意見初稿進行回應
結果決定	11-12	1. 委員針對學校審查意見初稿回應再確認 2. 召開審查結果會議	
		3. 彙整修訂書面審查意見，由教育部函文學校參考	

1-5、審查重點



1.106年度計畫經費執行成效



2.105年度計畫審查意見追蹤

105年度 計畫審查意見

教育部107年1月31日臺教高
(三)字第107006797號函

書面審查意見
實地訪視意見

追蹤學校 後續具體改善情形

- 若學校對105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。
- 若有參考附件，請統一編列為學校自評表附件，並輔以頁碼呈現。

106年度 計畫審查

3.經費支用規劃與執行

①經費規劃分配及訂定支用規定之程序

本獎勵
補助經費

目的

- 推動整體特色發展
- 提升教學品質

規劃

應納入支用修正計畫書，並經校內各專責單位召開相關會議通過

支用/程序

相關經費支用訂有書面規定，且支用規定及程序合理

3.經費支用規劃與執行

②整體經費執行之實際情形(1/3)

(1)本獎勵、補助經費應於106年度內執行完竣

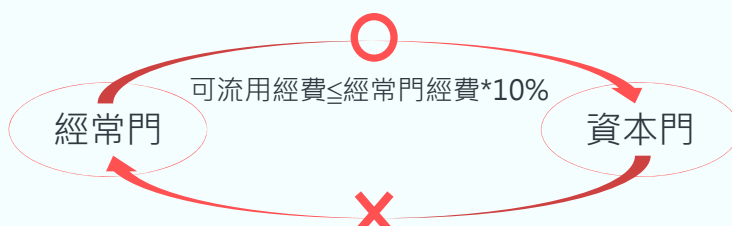
※備註：執行完竣係指已完成核銷並付款

106年12月31日前，尚未發生債務或契約責任者	<u>已發生債務關係或契約責任者(指已於106年12月31日前驗收完成並做應付傳票)</u>	<u>未執行完竣者</u>	
		已申請展延並經教育部核准	<u>未申請或申請未經核准者</u>
應即停止支用	至遲應於 <u>107年1月15日截止支付</u>	應於展延期限內執行完竣	<u>未執行完竣之經費應繳回</u>

3.經費支用規劃與執行

②整體經費執行之實際情形(2/3)

(2)使用經常門/資本門經費符合教育部所訂支用比例及流用方式

106年度支用比例	流用方式
經常門：資本門 1：1.0074	<u>資本門不得流用至經常門</u>，經常門得流用至資本門，且其流用<u>不應超過10%</u>。 

3.經費支用規劃與執行

②整體經費執行之實際情形(3/3)

(3)執行本獎勵、補助經費之法源依據

教育部獎勵私立大專校院校務發展計畫要點	106年1月24日臺教高(三)字第1050173550B號令修正
教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點	1020802臺教高(三)字第1020105917B號令修正
政府採購法	105年1月6日總統華總一義第 10400154101號令修正公布
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	

(4)本獎勵、補助經費支用情形、執行成效、採購案件及最近年度財務報表暨會計師查核報告等相關說明資料，應公布於學校網站

●學校檢附之連結網址應為有效網址

3.經費支用規劃與執行

③經費執行後續管控機制

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

- ✓ 建立內部控制制度，並經董事會通過
- ✓ 依規定設置(專、兼任)稽核人員
- ✓ 106年度計畫經費應於107年6月底前稽核完竣。

※備註：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。

3.經費支用規劃與執行

①相關辦法之制訂與公告

應訂定獎勵補助教師辦法及相關制度，並經校內各專責單位召開會議討論通過後公布實施，且適時修訂與確實執行。

②獎勵補助教師之機制設計及程序

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。

4.經常門經費執行情形

③實際支用範圍之合理性(1/2)

	教師人事經費	教學研究經費	學生助學及輔導經費	
項目	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」	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	研究生獎助學金	學生事務與輔導相關工作或購置學生社團活動所需之器材設備費
比例限制	≤總經費*20%	--	--	≥總經費*1.5%
說明	●<u>不包括「無授課事實之教師」及「公立學校或政府機關退休之教師」。</u> ●支應範圍：為其所支薪級之<u>本（年功）薪、學術研究費及主管職務加給。</u>	●<u>不應以教師人事經費之薪資方式支應。</u> ●未受限僅支用教師。	●<u>得以用本獎勵補助經費支應。</u> ●應就其之核發訂定辦法，並經校內專責單位召開相關會議通過後公布實施。	●應符合「<u>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</u>」*規定。

4.經常門經費執行情形

③實際支用範圍之合理性(2/2)

*補充：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（民國105年12月02日修正）

●第5點第1項第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。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。

●第5點第1項第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。

4.經常門經費執行情形

④案件實際執行情形

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

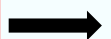
獎勵補助教師相關辦法



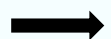
依循

獎勵補助教師案件之執行

申請程序



審查方式



獎勵補助
方式

5.資本門經費執行情形

①相關辦法之制訂

請、採購
辦法規定

財產管理辦法

使用年限及報廢規定

5.資本門經費執行情形

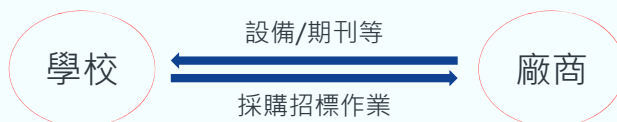
②實際支用範圍之合理性

項目	工程建築經費	軟硬體設備經費及維護費
比例限制	≤總經費*10%	--
說明	●<u>應事前報經教育部核准</u>。 ※備註： (1)相關核銷應於核准後始得進行。 (2)建物因遭受突發性、不可抗力之災害所需之安全查核、鑑定評估或復健等事項，不受此限，亦不受比例限制。 ●<u>不應用於新建校舍工程建築、建築貸款利息補助及附屬機構</u>。 ●應用於修建與教學直接相關環境之校舍建築。	●發展辦學特色。 ●<u>提升教學研究品質</u>。 ●加強學校環境安全衛生、資訊安全及節能工作之推動。

5.資本門經費執行情形

③案件實際執行情形(1/4)

(1)經費執行執行符合政府採購法*及校內相關採購規定程序



- 屬公開招標案件者(補助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)，依政府採購法相關規定辦理。

例：採購總金額200萬元，以本獎勵補助經費支應120萬元。

1)補助經費/採購金額 = 120萬元/200萬元=0.6(>0.5)

2)本獎勵補助經費120萬元(>公告金額100萬元)

→本案之執行應符合政府採購法規範

5.資本門經費執行情形

③案件實際執行情形(2/4)

*補充：政府採購法(民國 105 年 01 月 06 日修正)

●新增第73-1條

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。

5.資本門經費執行情形

③案件實際執行情形(3/4)

(2)應列為資本門項目之情形

類型	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	<u>原編列</u> 購置之資本門項目，如 <u>實際執行支出未達新台幣一萬元者</u>	所購置之設備， <u>屬整組搭配方能使用者</u>
說明	上述條件僅滿足其一者，請列為經常門	實際執行是指經採購之議價過程，若 <u>詢價即有低於 1 萬元之情形，應認列為經常門</u> 。	宜提供屬整組搭配方能使用之說明

5.資本門經費執行情形

③案件實際執行情形(4/4)

(3)各採購案之辦理情形應公布於學校網站，採購相關資料併同獎勵、補助經費相關資料，亦應留校備查

辦理情形之內容					
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

(4)財產之管理

應列入校內財產清冊及納入電腦財產管理系統

其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

不得移置校外或附屬機構

列有「106年度教育部校務發展獎勵、補助經費」字樣之標籤或戳章

※備註：實地訪視財產盤查重點



1-6、錯誤態樣



1-6、錯誤態樣

1.獎勵、補助經費入帳年度之認定錯誤

案例1	建議作法
學校採購授權軟體計150萬元，經查其授權期間劃分屬106年度者為1個月，屬107年度者為11個月，顯然大部分授權期間有跨入未來年度之情事。	1. 本獎勵、補助經費應於當年度全數執行完竣，<u>當年度獎勵、補助經費不宜購買次年度之財物</u>。 2. 本案依每月平均攤提計算： ① 屬106年度費用應為12萬5,000元 (1,500,000/12=125,000) ② 屬107年度費用應為137萬5,000元 (125,000*11=1,375,000) 3. 以本計畫經費所購之授權軟體，其授權期間涉及107年度部分之金額，應依規定予以繳回。

案例2	建議作法
學校採購智慧型圖書館管理系統乙案，所有設備採購、安裝與驗收均於106年12月29日完成，然實際付款日期為107年1月16日。	學校於106年12月29日已產生債務與契約責任，然未能於107年1月15日前付款完畢，應依規定繳回違反規定之款項。

2.經常門與資本門科目分類錯誤(1/3)

案例1	建議作法
學校核定校內教師申請購置電子乾燥箱，依其初步詢價的廠商報價編列，單價1萬4,000元，數量2台，共計2萬8,000元。採購組依申請單位需求，預先上網詢價之價格為1萬1,990元/台，另有「A廠商（1萬3,500元/台）」及「B廠商（9,000元/台-優惠價）」兩家廠商報價，經詢議比價後，A廠商價格為9,300元，學校最後以議價後最低價格廠商B廠商為採購對象，採購金額為9,000元，學校並將其認列為資本門。	<u>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</u>，該項經費仍宜歸屬經常門，學校應依規定繳回違反規定之款項。

2.經常門與資本門科目分類錯誤(2/3)

案例2	建議作法
學校購買「活動式桌椅（單價6,250元，數量30，合計18萬7,500元）」，學校以廠商估價單作為預算，其單張價格皆未超過1萬元。	學校<u>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，與本計畫要點所定「認列資本門資格」之規定不符</u>，該項宜歸為經常門，學校應依規定予以繳回。
案例3	建議作法
學校購置「帶鋸機、鑽床（單價1萬9,530元，數量1，共1萬9,530元）」，該項係為可分別獨立使用之設備，宜歸為經常門經費。	<u>1.經實際盤點，確屬兩項可分離使用之設備。</u> - 分項設備金額：帶鋸機為1萬1,530元，鑽床為8,000元，合計1萬9,530元。 <u>3.鑽床金額因未符合耐用年限2年以上且金額新臺幣1萬元以上之資本門認列原則，應依規定予以繳回。</u>

2.經常門與資本門科目分類錯誤(3/3)

案例4	建議作法
學校購買1年1合約之西文電子期刊，將其認列於資本門支出，但契約內容未註明學校具授權之資料光碟或期滿後學校仍具線上檢閱權。	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。

3.當年度獎勵、補助經費未執行完竣

案例	建議作法
學校截至106年12月31日尚未支用完竣之經費共計133萬元，並於107年1月31日報教育部申請展延。	1. 本計畫經費於106年12月31日前已發生債務或契約責任者，應於107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107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部辦理展延，應依規定繳回未執行完竣之經費。

4.採購作業程序違反政府採購法之規定(1/3)

案例1-(1/2)	建議作法												
學校106年度購置某設備125萬元（其中獎勵補助經費120萬元，學校自籌經費5萬元），經2次流標第3次決標日期為3月11日，惟檢附之訂購合約日期為105年11月18日，且學校亦未提供公開招標之採購規格，顯示學校於公開招標之前已有與廠商約定之嫌。	1. 本案採購金額125萬元，且支用獎勵補助經費120萬元，占總採購金額96%，適用政府採購法第4條規定。 2. 本案原（底價為125萬元）採購程序如下： <table><tr><th></th><th>投標廠商</th><th>執行政程序說明</th></tr><tr><td>第1次</td><td>A、B</td><td>未達3家，僅A、B2家廠商投標而流標</td></tr><tr><td>第2次</td><td>B、C</td><td>2家廠商都未到達底價而流標</td></tr><tr><td>第3次</td><td>B</td><td>B未達底價而經第1次減價至125萬元，進入底價得標</td></tr></table>		投標廠商	執行政程序說明	第1次	A、B	未達3家，僅A、B2家廠商投標而流標	第2次	B、C	2家廠商都未到達底價而流標	第3次	B	B未達底價而經第1次減價至125萬元，進入底價得標
	投標廠商	執行政程序說明											
第1次	A、B	未達3家，僅A、B2家廠商投標而流標											
第2次	B、C	2家廠商都未到達底價而流標											
第3次	B	B未達底價而經第1次減價至125萬元，進入底價得標											

4.採購作業程序違反政府採購法之規定(2/3)

案例1-(2/2)	建議作法
學校106年度購置某設備125萬元（其中獎勵補助經費120萬元，學校自籌經費5萬元），經2次流標第3次決標日期為3月11日，惟檢附之訂購合約日期為105年11月18日，且學校亦未提供公開招標之採購規格，顯示學校於公開招標之前已有與廠商約定之嫌。	3. 經查，第2次招標B、C為符合招標文件之2家廠商，惟<u>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）</u>；<u>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</u>，應依規定繳回違反規定之款項。 ※備註：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。 4. 建議學校<u>有關開標過程宜有詳盡紀錄以為佐證</u>。

4.採購作業程序違反政府採購法之規定(3/3)

案例2	建議作法
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。	1. 依據學校提供原廠授權文件以及合約內容，係與經貿貿易公司簽訂合約。惟合約載明應由得標商（即簽約商）負責結匯給出口商，實際由學校結匯。 2. 經貿貿易公司以新臺幣2,508萬元，低於底價2,510萬元而得標。學校以<u>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）</u>，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。

5.經費支用於未符合本獎勵、補助經費使用範圍且容易產生爭議之項目

案例	建議作法
學校以本獎勵、補助經費<u>補助行政單位職員教育訓練費/報名費或支應校內刊物</u>。	學校獎勵、補助經費支用<u>未符合經費使用範圍</u>，應依規定繳回違反規定之款項，建議嗣後由學校其它經費支應。

6. 學校支應演講費用未依補助及委辦經費核撥結報作業要點「講座鐘點費」規定

案例	建議作法
學校聘請6位講師，其中2位講師領講師費每小時1,800元，另4位講師支領每小時1,500元，標準不一致。	- 依據「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」之規定，除「<u>專題演講</u>」係依由各機關（構）學校<u>衡酌演講之內容自行核定支給</u>外，應依規定支給講座鐘點費。 <u>支領費用超過要點所定「講座鐘點費」之支用上限規定</u>，應依規定繳回違反規定之款項。 ※備註： •外聘 - 國外聘請2,400元。 •外聘 - 專家學者1,600元。 •授課時間每節為五十分鐘，其連續上課二節者為九十分鐘，未滿者減半支給。

7. 獎勵補經費之教師薪資補助對象不符合規定

案例	建議作法
學校以本獎勵、補助經費支應於無授課事實之教師。	<u>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</u>，學校應依規定繳回違反規定之款項。 <u>學校填報學校自評表「陸、106年度獎勵補助經費支應人事經費之教師彙整表」，應說明教師授課時數為0之原因</u>。

8.校內教師領取出席費、稿費、審查費、工作費、主持費、引言費、諮詢費、訪視費、評鑑費等相關費用

案例	建議作法
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。	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。<u>學校應依規定繳回違反規定之款項</u>，建議嗣後由學校其它經費支應。 ※備註： 補助計畫之業務推動屬受補助機關、學校或團體本職工作，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。

9.學校支用本獎勵補助經費與教師人事經費範疇不相符

案例	建議作法
學校以獎勵補助經費支應「伙食津貼」以及「超支鐘點費」。	1. 學校伙食津貼：月定額發給之員工伙食代金。 2. 超支鐘點費：學校大班授課所給予之大班加給鐘點費。 3. <u>「伙食津貼」及「超支鐘點費」兩者皆非屬本計畫要點所定教師人事經費支應範圍，應依規定繳回違反規定之款項。</u> ※備註：「教師人事經費：支應當年度專任教師薪資或新聘及現職之特殊優秀教研人員彈性薪資，應為其所之薪級之本（年功）薪、學術研究費級主管職務加給」。

10. 因廠商延遲交貨而產生之逾期罰款或相關衍生收入未依規定繳回教育部

案例1	建議作法
學校辦理西文期刊採購結案時，因廠商無法履約而產生之退、罰款共計USD4,588，學校採退、罰款由往後年度訂購扣除之方式而未依規定繳回教育部。	因廠商無法履約而產生之退、罰款，應依規定即時繳回違反規定之款項。
案例2	建議作法
學校106年度購置教室使用之矮櫃，依學校說明及合約規定應於105年度辦理驗收完成，但廠商於106年度方才交貨，並於106年3月30日驗收完成。	廠商未能依合約規定於105年度交貨，學校應依合約規定收取違約金，且因本案皆以本部獎勵補助款支應，爰廠商之違約金應予全數繳回。

11. 支應工程款項未經報部核准

案例	建議作法
學校106年度獎勵補助經費經教育部同意支用於工程建築案中，未包含學校執行清冊所列之工程項目：體育課游泳池更衣室整建工程（99萬7,500元）、電腦教室改善工程（27萬元）兩案。	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. 未經教育部核准使用之工程建築經費應依規定繳回。 3. 經查工程經費支用於「體育課游泳池更衣室整建工程」及「電腦教室改善工程兩案」，屬105年度已支應項目，106年度學校並未有執行經費情形，學校應依規定繳回違反規定之款項。



1-7、實際執行注意事項



1-7、實際執行注意事項

1. 經費預估與實際支用具落差

案例	建議作法
學校針對「教學跨領域整合」1,200萬元，實際支出為430萬元，「領航職場計畫」未編列於支用修正計畫書，惟實際支出80萬元。	學校宜設置有相關經費或計畫調整控管機制，必要時預期成效目標也宜相應修正。

2.預期成效/實際成效

態樣	建議作法
●預期成效未制定質/量化指標	- 建議學校對於預期成效之評考，<u>考量制定質、量化指標，並提供對應之實際執行成效</u>，以具體顯現學校執行本獎勵補助經費成效 <u>針對達成率過高之指標，宜考量預期成效擬訂之合宜性，而未達成預期成效之項目，不宜僅以加強或持續宣導作說明，宜有具體改善機制。</u> - 有關獎勵補助經費支用情形及執行成效相關訊息應依規定公告於學校網站。
●預期成效未達成	
●預期目標設定太低	
●實際成效未呈現量化指標	
●實際成效未註明使用情形	
●實際成效無法衡量預期成效指標	
●未有改善機制/改善機制未具體	
●資訊未公開/未更新	

3.經資門案件執行作業

態樣	建議作法
●教學研究經費有集中少數或個人情形	<u>針對獲獎補助金額較高之少數教師，可考量擇項改採由學校自籌經費或其它適當經費支應。</u> <u>考量針對獲獎之個人設定最高額度，或改以彈性薪資處理，以避免集中，符合規定。</u>

3. 經資門案件執行作業

態樣	建議作法
●相關作業期程太長	1. 強化訪價資訊並檢視底價訂定之機制。 2. <u>相關作業期程宜及早作業</u>，避免期程之延宕。 3. 宜加強宣導「驗收紀錄單」各欄位填具管控之意義，落實驗收作業。同時亦<u>應有驗收經過之說明（包括功能性測試）</u>，以利了解驗收作業品質。 4. <u>驗收完成後，宜儘速編製財產增加單</u>，以強化資產安全之管控。 5. <u>相關表單建議押註日期，俾利事後釐清責任歸屬，學校檢附送審資料時，宜注意案件之完整性及正確性。</u>
●未考量底價訂定之合宜性/訪價資訊未落實	
●相關資料紀錄未檢附、不完整或有誤 例如：	
1. 驗收紀錄不完整或未含檢附功能性測試 2. 相關單位、職稱、日期不完整或有修改部分未有清楚蓋章 3. 執行流程目錄內容與案件資訊不一致	
●驗收日期未與財產增加日期相同	
●集中年底驗收或付款	
●實際執行與作業程序不相符	

3. 經資門案件執行作業

態樣	建議作法
●相關辦法未臻完善	1. 建議檢附相關辦法及要點之右上方修訂日期處，增加修訂通過會議名稱，以供了解辦法及要點修法之適法性。 2. <u>若合約未約定付款期限，學校宜注意相關作業是否符合「政府採購法」增訂第73-1條第1項第2款「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」之規定。</u>
●未依循政府採購法新增73-1條規範	

4.內控/內稽作業

態樣	建議作法
學校稽核報告中反應，部分受稽核單位未能即時提供稽核資料，並經數次稽催仍未繳交，且部分受稽核單位未依自訂之內控制度執行業務。	1. 學校各單位宜配合稽核計畫時程準備相關資料，並落實單位內控以逐年降低異常比例。
學校部分個案內部稽核人員擔任請購之審查、開標之監辦、底價之審核及驗收之主驗人之情事。	2. 參與採購作業之稽核人員，於內部稽核時，宜有相關迴避機制。

5.財產管理

態樣	建議作法
● 財產編號	1. 建議財產編號宜以條碼列印，或考量將財產編號與圖書外借條碼系統整合為一。 2. <u>財產存放位置如有異動，宜依規定填寫移轉單。</u> 3. 建議學校積極規劃儀器設備之使用，提高利用率，以發揮經費使用效益。
● 財產編號未一物一號	
● 財產未有移轉單	
● 其他（例如：未有使用紀錄單、設備使用率低）	



2-1、自評資料填寫/繳交規範

2-1、自評資料填寫/繳交規範

1.繳交項目

①106年度學校自評表		
②105、106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(106.07報部版)		
③106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(含教育部核定經費公文；申請支用工程款、申請展延、廠商違約金收入及其他衍生收入繳回款項等之學校發文及教育部回文)		
④106年度執行清冊		
⑤106年度校內相關辦法 (含106年度適用版+目前最新修訂版)	經常門	(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
	資本門	請採購辦法及作業流程、財產管理辦法、盤點作業規章等
⑥經常門獎勵補助案件執行資料(共16案)		(1)教師人事經費 - 案件金額最高(共1案)
		(2)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9大項) - 每項案件金額最高(共9案)
		(3)學生助學及輔導經費(含研究生獎助學金) - 案件金額前3高(共3案)
		(4)充實、改善教學軟硬體 - 案件金額前3高(共3案)
⑦資本門採購案件執行資料(共5案)	非定額	(1)限制性招標 - 案件金額最高(共1案) (2)選擇性招標 - 案件金額最高(共1案) (3)公開招標 - 案件金額前2高(共2案) (4)工程 - 案件金額最高(共1案)
	定額	案件金額前2高(共2案)
⑧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		

宗教研修學院類組適用

1.繳交項目

●經常門案件

類型	繳交原則	案件數 (至多16案)	說明
①教師人事經費	案件金額最高	1案	<u>每案請由各校自行定義並進行排序。</u>
②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9大項)	每項案件金額最高	9案	--
③學生助學及輔導經費 (含研究生獎助學金)	案件金額前3高	3案	<u>研究生獎助學金每案請由各校自行定義，併同學生助學及輔導相關案件進行案件排序。</u>
④充實、改善教學軟硬體		3案	--
● <u>案件遞補原則：無，惟各項案件不足者務必說明之。</u>			

1.繳交項目

●資本門案件

類型	繳交原則	案件數 (共5案)	說明
①限制性招標	案件金額最高	1案	●所有項目皆無者： <u>繳交金額前2高</u> 之案件（共2案）。 ●近3年（103至105年度）計畫審查結果曾有2次繳回經費情形者： <u>各項目之案件數須各多繳1案（共9案）</u> 。 ●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選擇性招標	案件金額最高	1案	
③公開招標	案件金額前2高	2案	
④工程	案件金額最高	1案	
● <u>案件遞補原則：若其中之一無招標採購案，則以限制性招標→選擇性招標→公開招標，擇取次高金額案件補足之，案件數仍不足者請務必說明之。</u>			

| 範例 | 經常門、資本門案件繳交補充說明

2. 填寫範圍/原則

填寫範圍

106/1/1-12/31

完整

檢附之佐證資料
及經資門案件執行
資料詳細無缺漏

正確
清楚

資料彙整編排清楚
· 且各繳交項目所
提供之數據及金額
前後勾稽一致

易於
查找

有編製頁碼
易確認出處來源

3. 填寫說明

① 學校自評表

(1) 表「貳、106年度私校獎勵補助經費之執行成效」

表單修改/新增欄位

貳、106 年度私校獎勵補助經費之執行成效 (單位：萬元)											
自選辦學 特色面向	中長期校務 發展子計畫	2 年度工作計畫			成效/目標			使用獎勵、補助經費			
		名稱	內容	對應 頁碼	預期	實際	未達預期成效之 原因分析及具體改善機制	原規劃	經常門	資本門	合計(B)
教學	子計畫 1a										
教學	子計畫 3a										

3.填寫說明

①學校自評表

(2)表「肆、106年度獎勵補助經費執行符合相關規定情形」

指標修改

10. 106 年度計畫經費已於 107 年度 6 月底前稽核完竣。	☐ 是。
※備註：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。	☐ 否，預計稽核時程：_____。
★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，並輔以相關佐證資料之頁碼；勾「否」者，請簡要說明。	
簡要說明	

●106年度計畫經費依規定應於107年度6月底前稽核完竣。

※備註：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。

3.填寫說明

①學校自評表

(3)表「柒、106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」

表單修改

柒、106 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：元)	
◇ 106 年度全校專任教師人數：_____位 (A)。												
◇ 106 年度獲獎勵補助專任教師人數：_____位 (B)。												
◇ 106 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))。												
項目 (人數)	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	金額 合計	比率	累計 比率
教師姓名	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(3)	(3)	(1)	(0)			

●若有支應兼任教師教學研究經費者：

請以表柒另行編製「柒-1、106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」並置於其後。

3.填寫說明

①學校自評表

(4)表「捌、106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」

捌、106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: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 生人數	備註
----	--------	----	--------------	-----------------	-------------	------------	----------	----------	-----------	-------------	---------------	----

填寫合計金額

填寫經常門/資本門各別金額

●若有計畫以本獎勵補助經費支應其經資門項目，且資本門經費達50萬元(含)以上者：

「B欄」：合計金額

「備註欄」：經常門 / 資本門各別金額

3.填寫說明

①學校自評表

(5)填寫時請清楚註明相關佐證資料之出處及頁碼

例：有關固定資產（耐用年限2年以上且金額新臺幣1萬元以上者）認列於資本門之實際情形請參閱執行清冊（第20-25頁）。

(6)學校自評表提及之相關附件非屬項目二及項目八者，統一編列為自評表附件

3.填寫說明

②執行清冊

(1)「106年度經資門經費支用項目表」

- 「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。
- 若有新增項目之列表，應於該表填具項目及金額。

(2)電子資源若屬經常門且單價低於1萬元者，請置於「單價未達1萬元之非消耗品」一表

(3)「付款日期」定義

現金支付者	現金支付日期
轉帳或匯款支付者	轉帳或匯款日期
支票支付者	支票發票日期

(4)「採購方式」欄位內請填代表數字

- 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.其他（請說明方式）。

3.填寫說明

②執行清冊

(5)表單應備註說明之情形

類型	表單	說明
經常門	教師人事經費	採一次性轉帳方式者
	教學研究經費	●「職級」欄位為兼任教師者 ●該案獲獎勵補助所依循之辦法 ●如有支應演講費者，應備註說明時數及每小時支付標準
	研究生獎助學金	●採特定月份支應者 ●該案獲獎勵補助所依循之辦法
資本門		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）
經常門/資本門		若有「『付款日期』早於『驗收完成日期』」或「『付款日期』早於『傳票日期』」者

3.填寫說明

③經常門、資本門案件執行資料

執行流程目錄

- 請以色紙列印置於每案前。
- 依實際執行流程填寫，並依日期排序(請注意流程前後順序之邏輯性)。

案件資料

- 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。
- 核銷憑證 / 傳票：
請分別影印清楚，而非僅影印整疊傳票中最上方之憑證，若有修改之處者(如更正章)，應確認複印後，仍可清楚辨識。

3.填寫說明

④目錄、頁碼編製與裝訂

目錄 / 頁碼

- 項目一至八請編製目錄及頁碼(無須提供彙整全部項目資料之頁碼)
 - 項目六、七之頁碼請依各案獨立編碼，格式不拘。
- 例：學校自評表1冊、執行清冊1冊.....以此類推。

裝訂

- 各項目請各別裝訂成冊，每冊請儘量控制於2.5公分以內，若同一項目資料較多，可依細項再予分冊。
- 例：「經常門獎勵補助案件」與「資本門採購案件執行資料」若案件資料較多，可依各案再予分冊。

印刷

- 雙面列印

4.繳交說明

①繳交份數

項目		份數
紙 本	項目一~項目五、項目八	3
	項目六、項目七	2
光 碟	(1)項目一(Word) (2)項目二~項目八(PDF) (3)106年度私校獎勵補助計畫經費執行情形(Excel)	1

②繳交日期：107年7月2日(一)，以郵戳為憑

③函文寄送地址

10644臺北市大安區和平東路一段179號7樓

(財團法人高等教育評鑑中心基金會 品質保證處 溫琬婷小姐收)



2-2、參考附件連結網址





高等教育評鑑中心網站(<http://www.heeact.edu.tw>)
[私校校務經費審查專區](#)下載

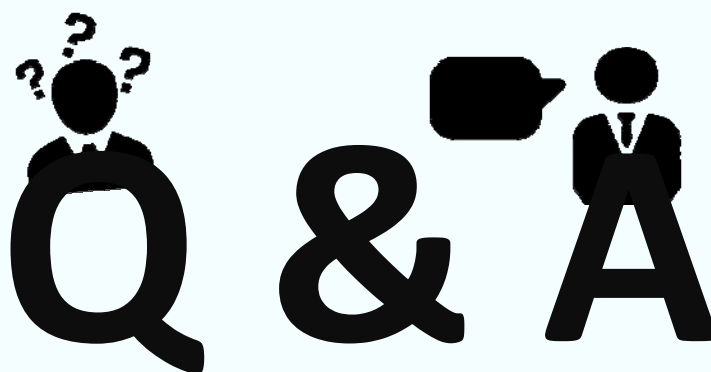
106年度自評資料表單

- 附件1-學校自評表
- 附件2-執行清冊
- 附件3-經常門執行流程目錄
- 附件4-資本門執行流程目錄
- 附件5-電子檔繳交格式

相關法規

- 附件6-教育部獎勵私立大專校院校務發展計畫要點
- 附件7-教育部補助經費核撥結報作業要點
- 附件8-教育部補助及委辦經費編列基準表
- 附件9-學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定(第六章)
- 附件10-政府採購法

THANK YOU



私校校務經費審查計畫

聯絡人：溫琬婷小姐

電話：02-3343-1278

傳真：02-3343-1252

E-mail：hellomoksha@heeact.edu.tw

聯絡時間：上午9:00~12:00；下午1:30~5:00

