

108
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

● 109年5月

I

計畫概況與實務

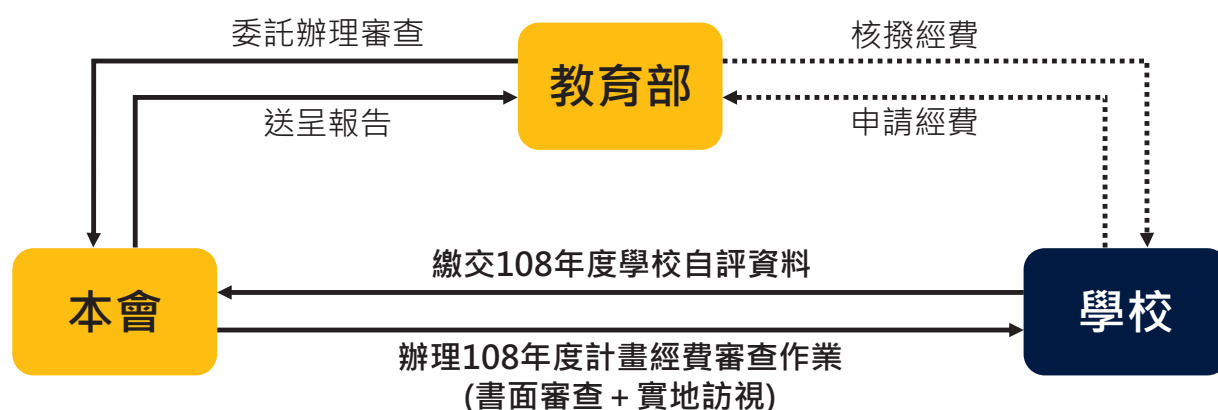
- 1-1計畫簡介
- 1-2審查對象
- 1-3執行原則
- 1-4計畫時程表
- 1-5審查重點
- 1-6經費追繳錯誤態樣
- 1-7實際執行注意事項

II

資料填寫說明

- 2-1自評資料填寫/繳交規範(重要)
- 2-2參考附件連結網址

1-1計畫簡介



目的

- 1.瞭解108年度經費實際執行情形
- 2.瞭解108年度經費使用是否依循相關法令確實辦理

3

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		
各類組合計	10校	11校	9校	7校	3校
總計	40校				
審查方式	書面審查 / 實地訪視 <u>每年實地訪視學校由教育部8月正式函文通知</u>				書面審查 <u>視審查情形進行專案輔導</u>

※備註：各類組之學校請參見教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫要點修正規定

4

1-3執行原則

- **規劃面** 具體可行之經費規劃內容
- **制度面** 相關支用辦法與制度之訂定
- **執行面** 依循之辦法與執行符合公平、公正、公開之原則及程序
- **成效面** 使用計畫經費之實際執行成效
- **會計面** 經費使用之合宜性及相關憑證資料是否清晰易查
- **稽核面** 內部控制制度機制與稽核之落實

思考點

計畫有無呈現？
支用有無標準？
是否公平公正公開？

5

1-4計畫時程表【整體計畫】

學校收到審查意見後，請於期限內回覆審查意見初稿回應表，以確保學校經費支用之權益



6

1-4計畫時程表【實地訪視】



7-8月
書面審查

教育部於8月正式
函文實地訪視學校
後，續由本會統一
調查學校10月訪視
可行之時間



9月
本會函文通知實地訪視
學校確切訪視日期

【訪視前2周】
本會Email書面審查待釐清問題彙整表

訪視當日於
簡報時間回覆

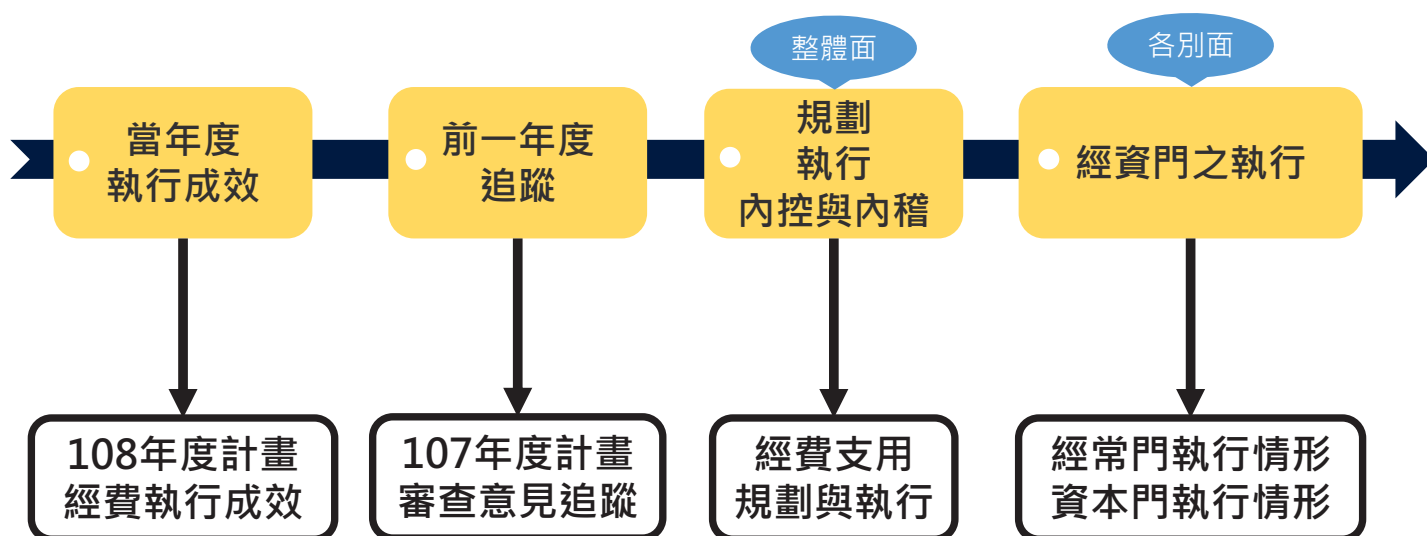
【訪視前1周】
本會Email學校訪視行前通知



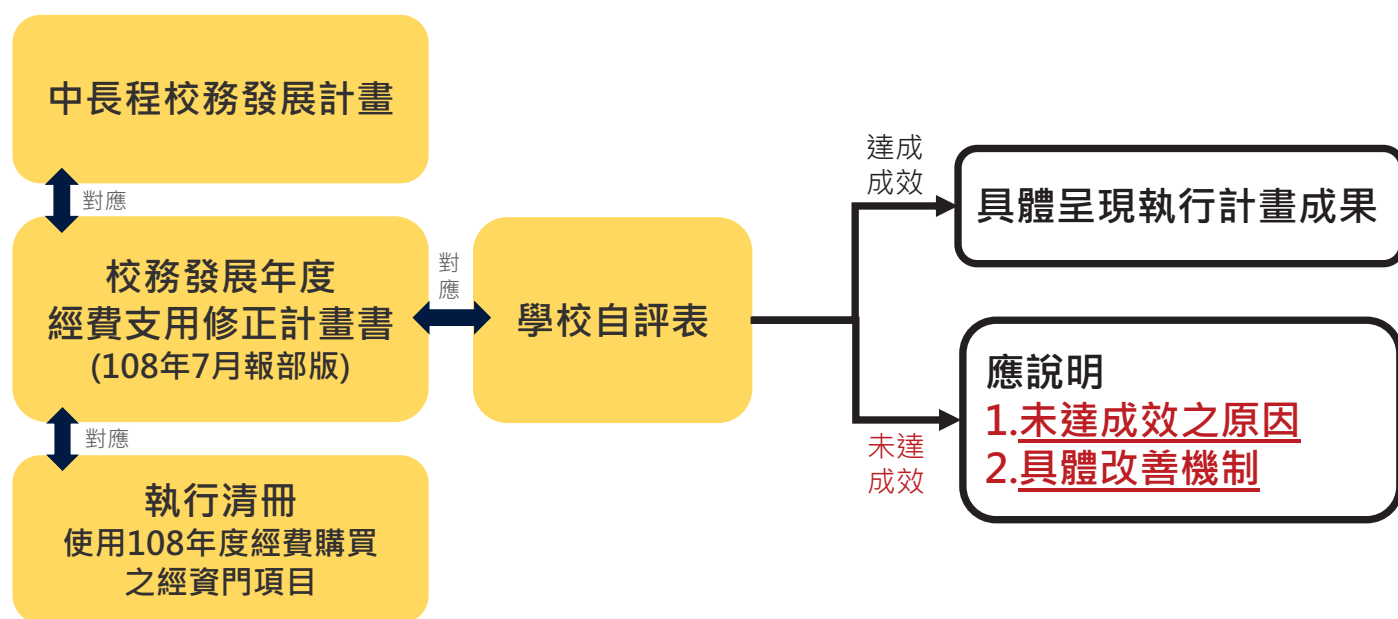
10月
實地訪視

實地訪視時程表
請參閱手冊第6頁
(請以本會正式函文為主)

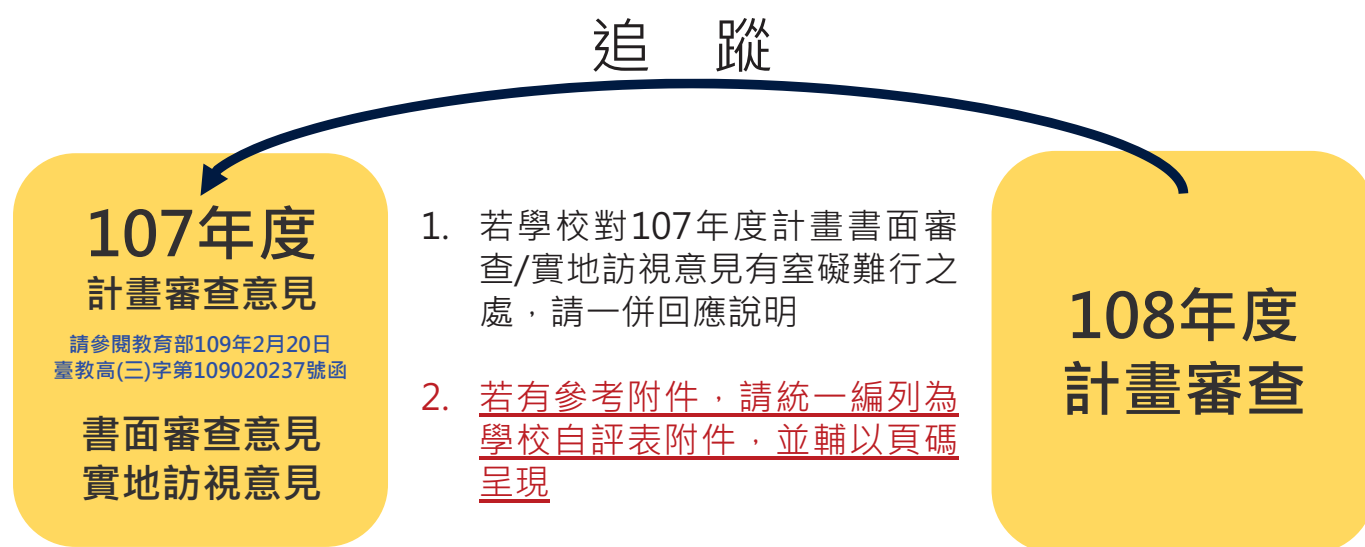
1-5審查重點



1-5審查重點【108年度計畫經費執行成效】



1-5審查重點【追蹤107年度計畫審查意見】



1-5審查重點【經費支用規劃與執行】

1.規劃分配/規定程序

本獎勵補助經費	目的	(1)推動整體特色發展 (2)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

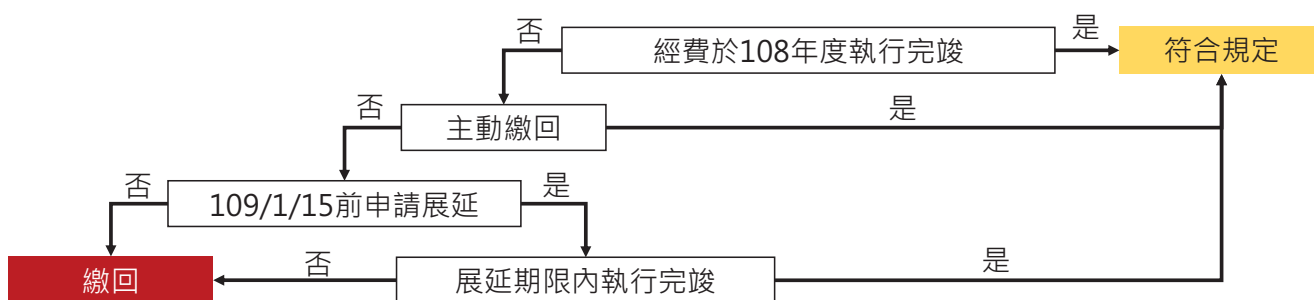
11

1-5審查重點【經費支用規劃與執行】

2.整體經費之執行

(1)經費應於108年度內執行完竣

➔ 指已完成核銷並付款



概念1 108/12/31前尚未發生債務或契約責任者→應即停止支用

概念2 已發生債務關係或契約責任者→至遲應於109/1/15截止支付
(指已於108/12/31前驗收完成並做應付傳票)

概念3 展延申請以不超過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，以避免影響辦理經費訪視作業期程。

概念4 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)。

12

1-5審查重點【經費支用規劃與執行】

2.整體經費之執行

↗ 經常門：資本門=1：0.9999

(2)經常門及資本門經費符合支用比例及流用方式

概念1 資本門不得流用至經常門

概念2 經常門得流用至資本門→流用不應超過20%



13

1-5審查重點【經費支用規劃與執行】

法規補充 1

【教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點】

● 第8點第1項第1款

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，均應報本部同意後辦理。

【重要提醒】

- 108年度起學校計畫經費變更涉及上述要點規定者，應留意報部程序。
- 依上述要點規定，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。

14

1-5審查重點【經費支用規劃與執行】

2.整體經費之執行

(3)法源依據

	最新修訂	審查108年度 適用版本
A.教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫要點	109.02.04	108.02.14
B.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)	108.10.23	107.12.22
C.講座鐘點費支給表	107.01.23	107.01.23
D.國內出差旅費報支要點	108.11.26	106.12.29
E.中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點	107.12.18	107.12.18

15

1-5審查重點【經費支用規劃與執行】

2.整體經費之執行

(3)法源依據(續)

	最新修訂	審查108年度 適用版本
F.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	108.10.21	106.11.03
G.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)	107.07.19	107.07.19
H.政府採購法 ※備註：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	108.05.22	105.01.06 108.05.22
I.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	依各校規定	依各校適用108 年度版本規定

16

1-5審查重點【經費支用規劃與執行】

2.整體經費之執行

(4)應公布資訊



至遲應於計畫核定執行期間屆滿後1個月內完成資料更新

1-5審查重點【經費支用規劃與執行】

3.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

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

稽核作業

108年度計畫經費應於109年
6月底前稽核完竣

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



1-5審查重點【經常門經費執行情形】

1.辦法、機制之制訂與公告

對象	教師	學生
辦法/制度	獎補助教師辦法及相關制度	研究生獎助學金之核發辦法
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

相關辦法皆須經校內專責單位召開相關會議通過後公布實施，並應適時修訂與確實執行

19

1-5審查重點【經常門經費執行情形】

2.支用範圍

	教師人事經費	教學研究經費	學生助學及輔導經費	
項目	(1)當年度專任教師薪資 (2)新聘及現職之特殊優秀教研人員彈性薪資 (3)調升教師學術研究加給補助經費 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>	(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)其他等	研究生獎助學金	(1)學生事務與輔導相關工作 (2)購置學生社團活動所需之器材設備費
比例限制	$\leq (\text{總經費} - \text{調升教師學術研究加給補助經費}) * 20\%$	--	--	$\geq (\text{總經費} - \text{調升教師學術研究加給補助經費}) * 1.5\%$
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	--	--
說明	--	未受限僅支用教師，對象為學生者，應於執行清冊註明其身分別	<u>得</u> 以用本獎勵、補助經費支應	應符合「 <u>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</u> 」規定

20

1-5審查重點【經常門經費執行情形】

2.支用範圍

法規補充 2

【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。

儀器設備購置費得以
本獎勵、補助經費支應


● 第5點第1項第1款第4目之2

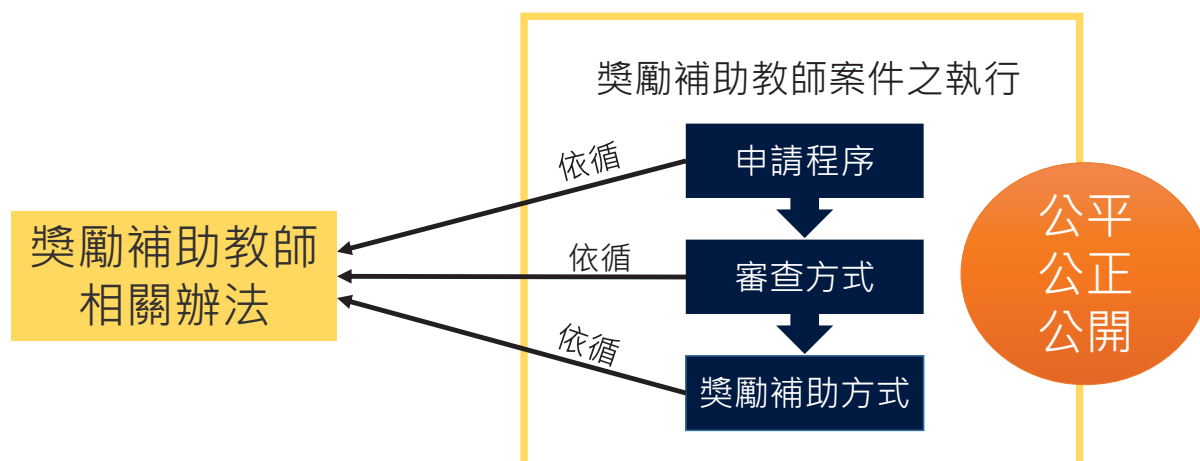
如有獎勵績優導師、社團指導老師、學生幹部或績優社團之獎勵措施(包括現金、禮券、提貨券、獎盃、獎牌及獎狀等)，應由學校配合款項下編列。

21

1-5審查重點【經常門經費執行情形】

3.案件實際情形

獎勵補助教師之案件  申請執行應符合規定
其支用內容應合理



22

1-5審查重點【資本門經費執行情形】

1.辦法之制訂與公告



23

1-5審查重點【資本門經費執行情形】

2.支用範圍

項目	工程建築經費	軟硬體設備經費及維護費
比例限制	$\leq (\text{總經費} - \text{調升教師學術研究加給補助經費}) * 10\%$	--
不得支用	<u>新建校舍工程建築、建築貸款利息補助及附屬機構</u>	--
說明	(1) <u>應事前報經教育部核准</u> A. <u>相關驗收、核銷應於核准後始得進行。</u> B. <u>建物因遭受突發性、不可抗力之災害所需之安全查核、鑑定評估或復建等事項，不受此限，亦不受比例限制。</u> (2)應用於修建與教學直接相關環境之校舍建築	(1)發展辦學特色 (2) <u>提升教學研究品質</u> (3)加強學校環境安全衛生、資訊安全及節能工作之推動

法規補充 3

【109年度要點修正】

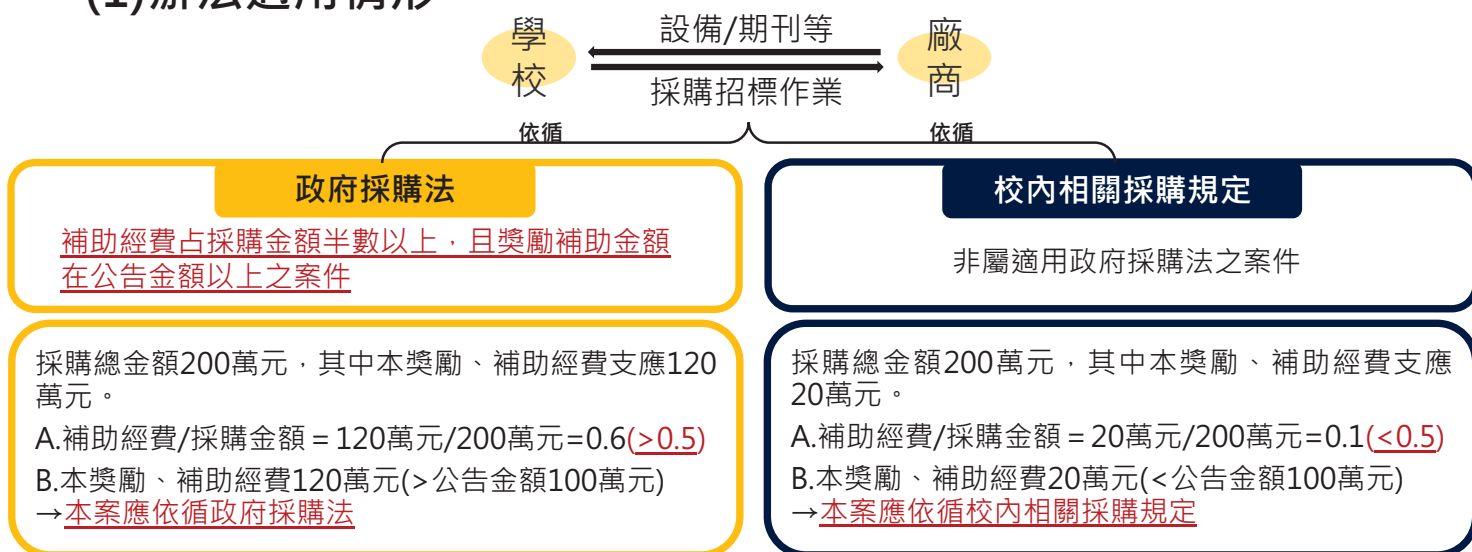
- 工程建築經費得支應修建與教學直接相關之校舍建築及運動場地，如整地、管線、道路、展示、室內裝修、機電(發電機)暨相關設施設備等工程項目，不得用於新建校舍工程、宿舍整修工程(包括宿舍內相關軟硬體設施)、建築貸款利息及附屬機構，且應以總獎勵、補助經費之百分之十為限。

24

1-5審查重點【資本門經費執行情形】

3.案件實際執行情形

(1)辦法適用情形



25

1-5審查重點【資本門經費執行情形】

3.案件實際執行情形

(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	原編列購置之資本門項目，如實際執行支出未達新台幣一萬元者	所購置之設備，屬整組搭配方能使用者
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，若詢價即有低於1萬元之情形，應認列為經常門	宜提供屬整組搭配方能使用之說明

26

1-5審查重點【資本門經費執行情形】

3.案件實際執行情形

法規補充 4

【政府採購法】

●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。

27

1-5審查重點【資本門經費執行情形】

3.案件實際執行情形

(3)應公布資訊(檢附之連結網址應為有效網址)

各採購案(不論使用獎勵補助經費額度多寡)之辦理情形應公布於學校網站

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

(4)採購相關資料併同獎勵補助經費相關資料，應留校備查

28

1-5審查重點【資本門經費執行情形】

4.財產管理

列管

應列入校內財產清冊及納入電腦財產管理系統

報廢

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

使用/保管

不得移置校外或附屬機構

標籤/戳章

「108年度教育部校務發展獎勵補助經費」字樣

實地訪視財產盤查重點

1-5審查重點

經費支用補充說明1

【採購電子期刊、資料庫之作業期程及相關規範】

中華民國107年11月27日臺教高(三)字第1070207926號函

- 考量各校因教學研究需要，須於107年度提前採購授權使用期間為108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，.....，學校即可先行於107年12月1日起辦理108年度採購作業，且經費執行期程至108年12月31日止。惟學校實際執行經費仍須以108年度核定經費為限（以付款日為準）。

中華民國108年6月4日臺教高(三)字第1080075764號函

- 本計畫經費僅得採購當年度之財物，各校得依申請計畫需求採購當年度財物(含期刊、電子期刊及線上資料庫等)，並應於108年12月31日前完成核銷並付款。
- 如採購非當年度財物(如未來年度之期刊、電子期刊及線上資料庫等)，不得以本計畫經費支應。

1-5審查重點

經費支用補充說明 2

【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」。

建議作法

1. 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，爰其獎勵金應由各校其他經費支應。
2. 基於本獎勵、補助經費之目的係為全面提昇教育品質，爰項下獎勵金之支應，亦應避免資源過度集中情形。

31

1-5審查重點

經費支用補充說明 3

【調升教師學術研究加給補助經費】

說明

107年度起，有關調升學術研究加給至公立學校標準之私立大學校院，本部就各職級支給標準調升前、後之差額，核予差額之50%做為補助經費。

必要

應配合事項	不得支用之情形
<u>1.應納入修正計畫書第2部分</u> <u>2.專款專用</u> <u>3.賸餘款應依規定繳回</u>	<u>1.未調升學術研究加給至公立學校標準者</u> <u>2.無授課事實及公立或政府機關退休之教師</u>

32

1-5 審查重點

經費支用補充說明 3 (續)

【調升教師學術研究加給補助經費】

注意

1. 本項包含在經資門比例(1:0.9999)。
 2. 支用可以回溯(108年1至5月)支應(由學校先行墊付)或補發(6/12補發108年1至5月之學術研究加給)。
 3. 可支用於年終之學術研究加給部分。
 4. 教師調整後之學術研究加給僅能支應至公立學校基準。
 5. 非只能支應學術研究加給差額之50%，可支應學術研究加給總額(最高至公立學校基準)。
 6. 各校得於專任教師學術研究加給項下統籌運用該筆經費，無須按月分攤每位教師調薪額度50%據以支付。
 7. 有關本要點所提及之比率限制，總獎勵補助經費應扣除調升教師學術研究加給補助經費始得為計算之基準。
- 例：教師人事經費 = (核定總金額 - 調升教師學術研究加給補助經費)*20%

33

1-5 審查重點

經費支用補充說明 4

【108年度獎勵補助經費支應「教學助理」相關費用】

說明

1. 依據

專科以上學校獎助生權益保障指導原則(107/11/20 臺教高(五)字第 1070196432 號函修正)，刪除「教學獎助生」認定規定。自108/2/1起，各校聘任學生擔任教學助理，應依勞動法令辦理。

2. 配合調整

本獎勵、補助經費之獎助生經費適用範圍，自108/2/1起，亦不得使用於教學助理項目。

注意

1. 為提昇教學研究之需要所聘任之兼任助理，於符合校內相關支用、申請、聘任辦法前提下者，得以私校獎補助經費支應所聘兼任助理費用；相關費用請歸類於教學研究項目下。
2. 教學研究經費項下之兼任助理費用：
(1) 不得以本獎勵、補助經費認列為人事費用。
(2) 得以本獎勵、補助經費支應其勞健保費。

34

1-6經費追繳錯誤態樣

錯誤態樣類型

1.入帳年度之認定錯誤	7.教師人事經費支應與規定範疇不相符
2.經、資門科目分類錯誤	8.演講費未依講座鐘點費規定辦理
3.108年度未執行完竣之經費未於規定時程內報部申請展延	9.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
4.採購作業程序違反政府採購法之規定	10.廠商違約金收入及其他衍生收入未依規定繳回
5.支用項目未符合經費使用範圍且具爭議	11.學校本獎勵補經費支用未符合專帳管理及未執行完竣之賸餘款繳回
6.教師人事經費支應與規定範疇不相符	12.支應工程款項未經報部核准

35

1-6經費追繳錯誤態樣

1.入帳年度之認定錯誤(3例)

案例
3-1

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108/11/1至109/10/31，授權期間涵蓋兩個年度。

(1)本獎勵、補助經費應於當年度全數執行完竣，當年度獎勵補助經費不宜購買次年度之財物。

(2)經查該案授權涵蓋期間為108/11/1至109/10/31，授權期間劃分歸屬108年度者為61天，屬109年度者為304天，各年度攤提情形如下表。學校應依規定繳回208萬2,192元。

年度	108	109
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)

建議
作法

36

1-6經費追繳錯誤態樣

1.入帳年度之認定錯誤(3例)

案例 3-2 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108/12/29前完成，然實際付款日期為109/1/16。

建議作法 學校於108/12/29已產生債務與契約責任，然未能於109/1/15前付款完畢，應依規定繳回違反規定之款項。

案例 3-3 「西文圖書(20萬元)」之驗收日期為108/12/2，傳票日期與付款日期皆為109/1/2。

建議作法 該項已於108/12/2完成驗收，惟未於108/12/31作成應付傳票，故該項不宜認列於108年度經費，學校應依規定繳回違反規定之經費。

【重要提醒】

108年度已發生債務關係或契約責任者(指已於108/12/31前驗收完成並做應付傳票)，應於109/1/15截止支付。

1-6經費追繳錯誤態樣

2.經、資門科目分類錯誤(5例)

案例 5-1 學校核定校內教師申請購置電子乾燥箱，相關報價資訊如下：
●教師初步詢價：14,000元 / 台
●採購組預先上網詢價：11,990元/台
●A廠商報價：13,500元/台
●B廠商報價：9,000元/台-優惠價
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。

建議作法 因原報價金額即低於單價1萬元以下，非於採購過程中因開標議價程序後，致使單項單價低於1萬元，不符合資本門認列之原則，該項經費仍宜歸屬經常門，學校應依規定繳回違反規定之款項。

案例 5-2 學校購買「活動式桌椅(單價6,250元，數量30，合計18萬7,500元)，學校以廠商估價單作為預算，將其認列為資本門。

建議作法 學校以廠商估價單作為預算，其單張價格皆未超過新臺幣1萬元，不符合資本門認列之原則，該項經費仍宜歸屬經常門，學校應依規定予以繳回。

1-6經費追繳錯誤態樣

2.經、資門科目分類錯誤(5例)

案例 5-3 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)」，並將其併同認列為資本門。

建議作法 經現場盤點，其屬兩項可分離使用之設備。兩項設備金額：帶鋸機為1萬1,530元，鑽床為8,000元，合計1萬9,530元，因不符合資本門認列及流用原則，應依規定予以繳回。

案例 5-4 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。

建議作法 (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。

39

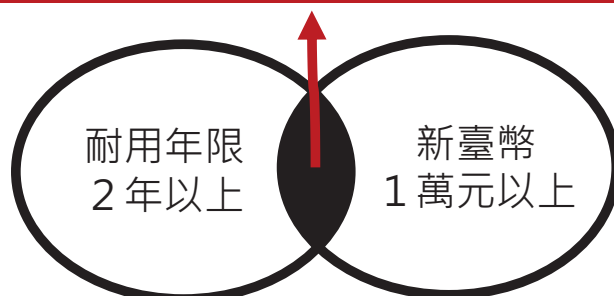
1-6經費追繳錯誤態樣

2.經、資門科目分類錯誤(5例)

案例 5-5 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。

建議作法 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，學校應依規定予以繳回。

資本門認列原則：
須同時滿足耐用年限2年以上且新臺幣1萬元以上之條件



40

1-6經費追繳錯誤態樣

3. 108年度未執行完竣之經費未於規定時程內報部申請展延(1例)

案例 學校截至108/12/31尚未支用完竣之經費共計133萬元，並於109/1/31報部申請展延。

**建議
作法**

(1)本計畫經費於108/12/31前已發生債務或契約責任者，應於109/1/15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109/1/15前以正式公文報部申請展延，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。

41

1-6經費追繳錯誤態樣

4.採購作業程序違反政府採購法之規定(3例)

**案例
3-1**

學校108年度購置某設備125萬元(其中以本獎勵、補助經費支應120萬元)之執行程序如下，其檢據佐證之減價程序不符。

	投標廠商	執行程序說明
第1次	A、B	未達3家，僅2家廠商投標而流標
第2次	B、C	2家廠商經減價(口頭詢問)都未達底價而流標
第3次	B	B未達底價而經第1次減價至125萬元，進入底價得標

**建議
作法**

(1)本案採購金額125萬元，且支用獎勵補助經費120萬元，占總採購金額96%，適用政府採購法第4條規定。

(2)經查，第2次招標B、C為符合招標文件之2家廠商，惟開標紀錄未有任何廠商是否進行減價程序之相關紀錄(學校表示有口頭詢問)；第3次招標之B廠商係依法進行減價。學校於2次招標程序作法不同，顯違反政府採購法，應依規定繳回違反規定之款項。

(3)建議學校開標過程宜有詳盡紀錄以為佐證。

42

1-6經費追繳錯誤態樣

4.採購作業程序違反政府採購法之規定(3例)

案例
3-2

學校檢附之標單載明「得標廠商對進口產品另行負擔結匯.....等相關費用」，其意應為得標廠商應負責結匯，惟本案卻由學校負責結匯，顯與標單規定不符。本案決標金額為新臺幣2,508萬元，實際使用獎勵補助經費新臺幣2,518萬9,155元，兩者金額不符。

建議
作法

(1)依據學校提供原廠授權文件以及合約內容，係與經貿貿易公司簽訂合約。惟合約載明應由得標商(即簽約商)負責結匯給出口商，實際由學校結匯。

(2)經貿貿易公司以新臺幣2,508萬元，低於底價2,510萬元而得標。學校以本獎勵、補助經費支應新臺幣2,518萬9,155元(包含結匯匯差及手續相關費用)，與本案決標金額2,508萬元不符，爰上開結匯匯差及手續相關費用金額(新臺幣10萬9,155元)，學校應依規定予以繳回

43

1-6經費追繳錯誤態樣

4.採購作業程序違反政府採購法之規定(3例)

案例
3-3

經查學校專業教室電競電腦設備採購案(253萬元-全數以本獎勵、補助經費支應)，共有A、B、C三家廠商投標，依據學校送審資料顯示，108/7/12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。

建議
作法

(1)經查學校送審資料顯示A、B、C三家廠商資格及規格皆符合，應依據政府採購法第48條第1項規定辦理開標決標，惟學校以廢標處理。

(2)本案因違反政府採購法錯誤態樣(開標紀錄記載不全，違反政府採購法施行細則第51條)之情事，故學校應依規定繳回違反規定之經費。

(3)嗣後應加強採購相關人員之政府採購法知能，確保採購之適法性，並應適當修正內部控制制度，以避免類此事件發生。

44

1-6經費追繳錯誤態樣

5.支用項目未符合經費使用範圍且具爭議(2例)

案例
2-1

學校以本獎勵、補助經費支用於

- 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
- 爭議性項目(飲水機、除濕機)

建議
作法

學校獎勵補助經費支用未符合經費使用範圍，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。

案例
2-2

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。

建議
作法

- (1)因「免住宿費」與助學金為不同標的，學校依據之辦法依循未能符合本要點支用範疇。
- (2)學校因經費使用違反大專校院弱勢學生助學計畫規定(低收入學生住宿應免費，且相關支出應由學校自籌經費支應)，故學校應依規定繳回違反規定之經費。

45

1-6經費追繳錯誤態樣

6.教師人事經費支應與規定範疇不相符(1例)

案例

學校以獎勵補助經費支應「伙食津貼」以及「超支鐘點費」。

建議
作法

- (1)伙食津貼：月定額發給之員工伙食代金。
- (2)超支鐘點費：該校大班授課所給予之大班加給鐘點費。
- (3)兩者津貼皆非屬本計畫要點所定教師人事經費支應範圍，應依規定繳回違反規定之款項。

【重要提醒】

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。

46

1-6經費追繳錯誤態樣

7.教師人事經費支應對象不符合規定(1例)

案例 學校以本獎勵、補助經費支應於無授課事實之教師。

**建議
作法**

(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之款項。

(2)學校填報學校自評表「陸、108年度獲獎勵補助經費支應人事經費之教師彙整表」，應備註說明教師授課時數為0之原因。

47

1-6經費追繳錯誤態樣

8.演講費未依講座鐘點費規定辦理(1例)

案例 學校聘請6位講師，其中2位講師領講師費每小時2,800元，另4位講師支領每小時3,500元標準不一致。

**建議
作法**

(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。支領費用超過講座鐘點費支給表所定之支用上限規定，應依規定繳回違反規定之款項。

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

(2)學校支應外聘講師之講座鐘點費超額部分為7,600元($2 \times (2,800 - 2,000) + 4 \times (3,500 - 2,000) = 7,600$)，應依規定繳回違反規定之款項。

48

1-6經費追繳錯誤態樣

法規說明 5

【講座鐘點費支給表】

對象

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，按支給標準支給鐘點費。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。

附則

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。

49

1-6經費追繳錯誤態樣

9.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(1例)

案例 學校舉辦國際研討會，由校內教師擔任引言人，並以本獎勵、補助經費支應其引言費。

建議作法

學校人員除實際擔任授課者，得依規定支領講座鐘點費外，不得支領引言費等相關酬勞(含出席費、稿費、審查費、工作費、主持費、諮詢費、訪視費及評鑑費等)，學校應依規定繳回違反規定之款項，建議嗣後由學校其它經費支應。

50

1-6經費追繳錯誤態樣

10.廠商違約金收入及其他衍生收入未依規定繳回(3例)

案例 3-1 學校辦理西文期刊採購結案時，因廠商無法履約而產生之退、罰款共計USD4,588，學校採退、罰款由往後年度訂購扣除之方式，而未依規定繳回本部。

建議作法 因廠商無法履約而產生之退、罰款，應依規定即時繳回違反規定之款項。

案例 3-2 學校108年度購置教室使用之矮櫃，惟依學校說明及合約規定該項原應於107年度辦理驗收完成，但廠商於108年度方才交貨，並於108年3月30日驗收完成。

建議作法 廠商未能依合約規定於107年度交貨，學校應依合約規定收取違約金，且因本案皆以本獎勵、補助經費支應，爰廠商之違約金應予全數繳回。

51

1-6經費追繳錯誤態樣

10.廠商違約金收入及其他衍生收入未依規定繳回(3例)

案例 3-3 學校高空繩索挑戰設備採購案(162萬元，其中以本獎勵、補助經費支應110萬7,622元，占68.37%)廠商未依採購契約第7條第5項於規定期限內申請展延。

日期	說明
108/10/03	本案得標廠商於開工前發現需先施作整地工程，並參與108年10月3日投標，惟未取得整地工程
108/10/19	本案應履約期限
108/10/26	整地工程完工
108/11/22	整地工程驗收完工
108/11/05	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
108/12/04	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
108/12/21	本案廠商完成履約
109/01/04	本案廠商展延後應完成履約期限

學校未同意展延期間

建議作法

(1)「廠商違約金收入及其衍生收入」應全數或按原補助比率繳回本部。

(2)依本案採購契約，逾期違約金以日為單位，按逾期日曆天數，每日依契約總價千分之一計算。

(3)本案廠商展延後應完成履約期限為108/1/4，廠商完成履約日期為108/12/21，廠商展延後已於期限內完工。惟廠商未依採購契約於規定期限內申請展延，遲至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(108/10/19)至108/11/5，逾期天數共計16天屬學校未同意展延期間，每日依契約總價千分之一計算(162萬元*68.37%*0.001*16日=1萬7,722元)，學校應依規定收取違約金，爰廠商之違約金應予全數繳回。

52

1-6經費追繳錯誤態樣

11.學校本獎勵、補助經費支用未符合專帳管理及未執行完竣之賸餘款繳回(1例)

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。經查該項憑證資料顯示係以學校自籌經費支應，而非以本獎勵、補助經費支出。

建議作法

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。故本項應屬賸餘款項，故學校應依規定繳回違反規定之經費。

12.支應工程款項未經報教育部核准(1例)

案例

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。

建議作法

- (1)學校支用工程建築經費應事先報本部核准始得支應，並應檢附核准公文以為佐證。
- (2)經查該案決標公告之名稱為「實驗劇場整建採購案」，標的分類為工程類5176其他裝修工程，且學校與承包商之工程承攬契約書之第8條付款辦法規定，「1.本工程無預付款。2.工程完竣，.....。」，顯示本案屬工程建築之支出。
- (3)該工程未經事先報教育部核准，應繳回違反支用經費。

53

1-7實際執行注意事項

實際執行注意事項類型

- 1.實際支用與經費預估具明顯落差
- 2.預期成效/實際執行成效
- 3.經、資門案件執行作業
- 4.內部控制/內部稽核作業
- 5.財產管理
- 6.其他

54

1-7實際執行注意事項

1.實際支用與經費預估具明顯落差

情形

「2-3-4營造溫馨安全、人文藝文的學習環境」原規劃37.64萬元，實際支用2.1萬元，「4-1-3強化教學軟硬體設備」原規劃670.08萬元，實際支用373.26萬元。

建議
作法

(1)若屬實際執行因應環境變化而必須修正，宜設置相關經費或計畫調整控管機制。

(2)必要時預期成效目標亦應相應修正。

55

1-7實際執行注意事項

2.預期成效/實際執行成效

情形

(1)預期成效

A.未制定質、量化指標

B.目標設定太低

(2)實際成效

A.未達成預期成效

B.未呈現量化指標

C.未註明使用情形

D.無法衡量預期成效指標

(3)未有改善機制或改善機制未具體

建議
作法

(1)預期成效之評考：考量制定質、量化指標，並提供對應之實際執行成效。

(2)達成率過高之指標：宜考量預期成效擬訂之合宜性。

(3)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。

56

1-7實際執行注意事項

3.經、資門案件執行作業

情形

- (1)教學研究經費之支用具有：
- A.獎勵補助教師比例偏低
 - B.集中少數或個人情形

建議作法

獲獎勵補助金額較高之少數教師，可考量以下方式，避免集中情形：

- (1)擇項改採由學校自籌經費或其它適當經費支應。
- (2)針對獲獎之個人設定最高額度，或改以彈性薪資處理。

1-7實際執行注意事項

3.經、資門案件執行作業

情形

- (2)採購作業
- A.效率不彰 / 作業嚴謹度不足
 - B.未考量底價訂定之合宜性 / 訪價資訊未落實
- (3)驗收作業
- A.集中年底驗收或付款
 - B.驗收日期未與財產增加日期相同

建議作法

- (1)及早相關作業期程之進行。原因1：期程延宕恐造成經費支用未能符合需求單位所需。
原因2：若有集中於年底驗收或付款之情形，亦易造成相關人員行政作業負擔。
- (2)執行採購作業過程宜注意相關表單填寫之嚴謹性(例如：底價數字宜以國字呈現)。
- (3)適用政府採購法之案件，底價訂定宜依「政府採購法」第46條規定，具體呈現底價分析及建議。
- ※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。

1-7實際執行注意事項

3.經、資門案件執行作業

- 情形
- (4)驗收作業
A.紀錄未檢附功能性測試
B.驗收紀錄不完整或有誤
C.集中年底驗收或付款
D.驗收日期≠財產增加日期

- 建議作法
- 驗收作業之落實：
- (1)「驗收紀錄單」各欄位填具管控之意義。
- (2)「驗收經過」應確實勾選或說明(若有功能性測試應檢附之)。
- (3)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。

59

1-7實際執行注意事項

3.經、資門案件執行作業

- 情形
- (5)實際執行與作業程序不相符
(6)未依循政府採購法新增73-1條規範
(7)相關經費未臻完善

- 建議作法
- (1)付款期限之規定

		案件執行依據法規	
		適用政府採購法	適用校內辦法
合約付款期限	明訂	依合約	依合約
	未明訂	<u>應符合第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>	<u>合約之訂定未具完整，建議相關程序應完備</u>

- (2)有關公告金額以上之採購案，若有機關首長無法親自主持會議之情事，宜於採購辦法或相關辦法中明訂授權相當權責之主管代理。

60

1-7實際執行注意事項

3.經、資門案件執行作業

情形	(8)繳回經費期程延宕 (9)相關資料誤植、未檢附、不完整或未清楚說明，例如：「相關單位、職稱、日期不完整」或「修改部分未有清楚蓋章」
建議作法	(1)108年度經費未使用完竣經費(含學術研究加給)：宜依規定於時程內完成繳回作業。 【重要提醒】未申請展延或申請展延未經核准者，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)。 (2)相關表單： <u>建議押註日期(若有修改應有清楚辨識之更正章)，俾利事後釐清責任歸屬。</u> (3)送審資料：脈絡清晰、正確完整之資料(不足之處，應補充說明)。

61

1-7實際執行注意事項

4.內部控制/內部稽核作業

情形	(1)未依規定時程辦理計畫稽核作業 (2)稽核完竣之相關資料佐證不完全 (3)參與採購作業之稽核人員未有相關迴避機制
建議作法	(1)稽核完竣 A.完竣時間點： <u>108年度計畫經費，至遲應於109年6月底前稽核完竣。</u> B.定義： <u>稽核報告已陳送校長核閱，並將副本交付監察人查閱。</u> C.應檢附佐證資料送審。 (2)「學校財團法人及所設立學校內部控制制度實施辦法」第17條、「內部控制制度實施辦法」第2條：專案稽核計畫宜說明稽核選樣與風險評估結果之連結性。 (3)稽核人員涉及採購作業 A.宜有相關迴避機制。 B.建議學校重新檢視其合宜性，避免影響內部稽核獨立性及客觀性。

62

1-7實際執行注意事項

5.財產管理

情形

- (1)未有財產編號
- (2)財產標籤未依購買年度黏貼
- (3)財產編號未一物一號
- (4)財產未有移轉單
- (5)其他(例如：未有使用紀錄單、設備使用率低)

建議作法

- (1)財產標籤
 - A.建議以條碼列印(避免因手寫而致誤繕)，或考量將財產編號與外借條碼系統整合為一。
 - B.依據實際購買年度確實黏貼，不得有重複列帳之情形。
- (2)財產異動(存放位置或保管人異動)：宜填寫財產移轉單。
- (3)積極規劃儀器設備之使用率，以發揮經費使用效益。
- (4)使用財產宜制訂使(借)用紀錄，以利後續財物之管理。

63

1-7實際執行注意事項

5.財產管理

情形

- (6)108年度計畫之採購案件已公布於學校網站，惟其中採購案件係包括學校全部採購案件，未依規定呈現運用本獎勵、補助經費之採購案件。

建議作法

- (1)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。
- (2)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。
【重要提醒】至遲應於計畫核定執行期間屆滿後1個月內完成資料更新

64

2-1自評資料填寫/繳交規範

1.填寫範圍：108/1/1-12/31

2.填寫原則：

資料完整	正確清楚	易於查找
詳細無缺漏	(1)資料具邏輯與脈絡 (2)彙整編排清楚 (3)數據/金額勾稽一致	編製頁碼

65

2-1自評資料填寫/繳交規範

3.繳交項目(全)

(1) 108年度學校自評表			
(2) 107、108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(108.07報部版)			
108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)			
(3) 教育部核定經費公文、申請經費流用、申請支用工程建築經費、申請展延、廠商違約金收入及其他衍生收入繳回款項、未支用完竣之經費繳回(1.調升教師學術研究加給補助經費2.非屬調升教師學術研究加給補助經費)			
(4) 108年度執行清冊			
(5) 108年度校內相關辦法(含經常門、資本門、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	
(6) 經常門獎勵補助案件17案	支用項目		應繳案件數
	A.教師人事經費2案	調升教師學術研究加給補助經費	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
	B.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
	C.學生助學及輔導經費3案	研究生獎助學金1案	1案
		辦理學生事務與輔導相關工作或購置學生社團所需器材設備2案	2案
(7) 資本門採購案件5案	核配方式		應繳案件數
	非定額 適用非宗教研修學院類組	A.限制性招標	1案
		B.選擇性招標	1案
		C.公開招標	2案
		D.工程	1案
	定額 適用宗教研修學院類組	案件金額前2高	
(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)			

66

2-1自評資料填寫/繳交規範

3.繳交項目(經常門、資本門案件)

項目	案件擇選原則	案件遞補原則	說明
經常門案件	各類項目案件 金額最高	<u>無須遞補</u>	「教師人事經費」與「研究生獎助學金」之每案請由各校自行定義。
資本門案件		<ul style="list-style-type: none">● <u>案件不足需遞補</u>● <u>若其中之一無招標採購案，則續以限制性招標→選擇性招標→公開招標，擇取次高金額案件補足至5案</u>	(1) <u>所有項目皆無者：繳交金額前2高之案件(共2案)。</u> (2) <u>近3年(105至107年度)計畫審查結果曾有2次繳回經費情形者，該項項目之案件數須各多繳1案(共9案)。</u> (3)限制性招標、選擇性招標與公開招標之繳交案件無包含工程項目。
※案件數不足者皆須於自評資料檢核表之備註欄位說明原因。			

2-1自評資料填寫/繳交規範

4.填寫說明

學校自評表(手冊-附件1)

「貳、108年度私校獎勵補助經費之執行成效」

- (1)量化指標之實際成效請註明達成之百分比。
- (2)未達預期成效之項目，應有原因分析及具體改善機制。

「肆、108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出處及頁碼。
- (2)新增二指標
 - A.本獎勵、補助經費無支用於次年度之所需經費。
 - B.本獎勵、補助經費之經常門（扣除調升教師學術研究加給補助經費）後流用至資本門，已於事前報經教育部核准通過→應檢具相關佐證資料。
- (3)108年度未執行完竣之經費，若屬「未申請展延」、「未於109年1月15日前申請展延」或「申請展延未經核准者」→應於每年度計畫結束後1個月內繳回計畫結餘款(含執行計畫而產生之收入)。
- (4)計畫經費支用情形、執行成效及採購案件等資料，應予公開→至遲應於計畫核定執行期間屆滿後1個月內完成資料更新。
- (5)108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。

2-1自評資料填寫/繳交規範

4.填寫說明

學校自評表(手冊-附件1)

「伍、108年度私校獎勵補助計畫經費分配情形一覽表」

本表之項目一及項目二，其經常門及總計欄位包含調升教師學術研究加給補助經費。

「伍-1、108年度私校獎勵補助計畫經費執行情形」

(1)本表之填列「不含」調升教師學術研究加給補助經費。

(2)若教學研究經費(含改善師資結構)已由其他經費來源支應者，務必補充說明經費來源及金額。

「陸、108年度獲獎勵補助經費支應人事經費之教師彙整表」

(1)教師職級屬於108年度有異動者，請填寫最新職級；若於109年度方才異動者，請填寫其108年度之職級。

(2)「每週實際授課時數」應包含實習課程之時數，若屬寒暑假授課時數免予填列，屬尚未到職、已離職或有計算後之時數趨近0之情形應有適當註記，並於備註欄位說明。

2-1自評資料填寫/繳交規範

4.填寫說明

學校自評表(手冊-附件1)

「柒、108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」

本表以專任教師為主，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、108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、108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」

若該計畫以本獎勵、補助經費支應其經常門與資本門項目，且資本門經費亦達50萬元(含)以上者，請於(B)欄填寫其合計金額，並於備註欄位說明經常門及資本門各別金額。

【重要提醒】

- 備註學校自評表提及之相關附件非屬項目二及項目八者，統一編列為自評表附件。
- 表單若涉及需排序之內容，請依各表單填寫說明進行編排。
- 表陸及表柒若有未以獎勵補助經費支用者，仍請保留該表，並請於備註欄位說明，無須填列。

校內相關辦法

- 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。
- 2.若108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。

2-1自評資料填寫/繳交規範

4.填寫說明

執行清冊(手冊-附件2)

核定表單	說明
108年度經資門經費支用項目表	<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)如有支用執行清冊核定表單外之其他項目，學校應於本表自行新增項目，並檢附校內表單（其內容應包含項目、金額及憑證編號），審查期間將視情況隨機抽件請學校檢附傳票及付款日期。</p> <p>(3)若經常門及資本門核定表單有無支用者，請保留該表並於本表註記說明。</p>

71

2-1自評資料填寫/繳交規範

4.填寫說明

執行清冊(手冊-附件2)

核定表單	項目表單	說明
經常門	● 教師人事經費	本項目包含「調升教師學術研究加給補助經費」、「專任教師薪資」、「彈性薪資」三表單
	● 教學研究經費	(1)「教學研究經費」表： A.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。
	● 學生助學及輔導經費 - 研究生獎助學金	B.支應演講費者應備註時數及每小時支付標準。
		(2)二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		(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），請列置於本表。
	● 單價1萬元以上之經常門採購	(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。
	● 單價未達1萬元之非消耗品	(3)若為「辦理學生事務與輔導相關工作」、「購置學生社團所需之器材設備」或「環境安全衛生及節能」請於用途說明。

72

2-1自評資料填寫/繳交規範

4.填寫說明

執行清冊(手冊-附件2)

核定 表單	項目表單	說明
資本門	<ul style="list-style-type: none">● 圖書經費● 設備/儀器經費● 工程建築經費	<p>(1)「圖書經費」： A.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。 B.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之依據。</p> <p>(2)「儀器設備經費」：請備註採購案之單號。</p> <p>(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</p>

2-1自評資料填寫/繳交規範

4.填寫說明

執行清冊(手冊-附件2)

【重要提醒】表單通則

- 支用項目宜依各核定表單之類型清楚區分。
- 保管單位如有異動者，請填寫最新保管單位，並備註原保管單位。
- 若採一次性轉帳方式者，或部分項目校內係採特定月分支應者，請於備註欄位說明。
- 「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，請於備註欄位敘明原因。
 - (1)付款日期早於驗收完成日期
 - (2)付款日期早於傳票日期
- 「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.其他(請說明方式)
--------	---------	---------	----------------	-------------

2-1自評資料填寫/繳交規範

4.填寫說明

經常門、資本門案件執行資料

表單	說明
執行流程目錄 (手冊-附件3、附件4)	1.以 <u>色紙</u> 列印置於每案前。 2.請依實際執行流程填寫，並依日期排序(<u>流程前後順序未符合邏輯性，屬特殊情形應備註說明</u>)。 3.若有相關會議資料應檢附以供佐證。

【重要提醒】

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

75

2-1自評資料填寫/繳交規範

4. 填寫說明

目錄、頁碼編製與裝訂

- 務必編製目錄及頁碼
- 項目六、七：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。
- 各項各別裝訂成冊(請儘量控制於2.5cm/冊以內)，該項目資料較多，可再依細項予以分冊 例：經常門獎勵補助案件較多，經評估各案可再分為兩冊，裝訂可區分為「經常門獎勵補助案件(2-1)」及「經常門獎勵補助案件(2-2)」，資本門案件做法亦同。
- 雙面列印，資料裝訂請避免過於鬆散
- 電子檔繳交格式(手冊-附件5)

76

2-1自評資料填寫/繳交規範

5. 繳交份數

	項目	份數
紙本	項目一至項目五	3
	項目六、項目七	2
光碟	1.項目一 (Word及PDF)	1
	2.項目四(Excel及PDF)	
	3.其餘項目(PDF)	
	4.108年度私校獎勵補助計畫經費執行情形(Excel)	

【重要提醒】

- 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。

6. 繳交日期：109/6/30(二)(以郵戳為憑)

7. 函文寄送：10644臺北市大安區和平東路一段179號7樓(財團法人高等教育評鑑中心基金會 品質保證及專案處 溫琬婷小姐收)

77

2-2參考附件連結網址

108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-經常門獎勵補助案件執行流程目錄
附件4-資本門採購案件執行流程目錄

電子檔繳交格式/108年度適用相關法規

附件5至附件16

📁【下載路徑】

高等教育評鑑中心→品保業務→專案計畫→2.私校校務經費審查→[3.文件下載](#)

78



私校校務經費審查計畫

- 聯絡人：溫琬婷專案專員
- TEL：02-3343-1278
- FAX：02-3343-1252
- E-mail：hellomoksha@heeact.edu.tw
- 聯絡時間：9:00至12:00；13:30至17:00