

113 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

114 年 4 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.....	27
柒、自評資料填寫/繳交規範.....	35
捌、參考附件.....	45
附件 1. 113 年度學校自評表	47
附件 2. 113 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. 113 年度補助調薪後增加人事費差額經費成果報告	133
附件 4. 資本門採購案件執行流程目錄.....	141
附件 5. 電子檔繳交格式	143
附件 6. 113 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（節錄）	145
附件 7. 教育部補（捐）助及委辦經費核撥結報作業要點.....	147
附件 8. 教育部補（捐）助及委辦計畫經費編列基準表.....	155
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	159
附件 10. 國內出差旅費報支要點	161
附件 11. 中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點.....	165
附件 12. 講座鐘點費支給表	169
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（節錄）	171
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.....	173
附件 15. 政府採購法	175
附件 16. 113 年度學校說明手冊簡報	211

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

其後，為鼓勵私立大學校院以結合整體校務發展方式，及充分運用本計畫經費，97 年度起計畫名稱修正為「教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫（以下簡稱本計畫）」，期能協助學校發展校務、建立特色，進而提升教學品質及研究能量。為減少實地訪視對學校行政之困擾，101 年度起改以書面審查為主，實地訪視為輔。104 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 113 至 116 年度接續 109 至 112 年度計畫，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「教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫要點（以下簡稱本要點）」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）當年度私立大學校院執行本要點之經費訪視」。爰本計畫經費書面審查暨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。

113 年度計畫書面審查暨實地訪視對象共計 41 校（113 年 1 月 17 日臺教高（三）字第 1122203942B 號），依各校性質區分為「綜合大學」、「醫學」及「宗教研修學院」三大類組，「綜合大學」依學生人數再區分二類（各校所屬類別詳如表 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 2. 淡江大學 3. 中國文化大學 4. 逢甲大學 5. 銘傳大學 6. 中原大學 7. 東海大學 8. 東吳大學 9. 義守大學 10. 實踐大學 11. 靜宜大學 12. 亞洲大學 13. 世新大學 14. 長榮大學 15. 元智大學	16. 大葉大學 17. 開南大學 18. 南華大學 19. 真理大學 20. 中華大學 21. 大同大學 22. 康寧大學 23. 佛光大學 24. 玄奘大學 25. 華梵大學 26. 中信金融管理學院 27. 法鼓文理學院	28. 高雄醫學大學 29. 中國醫藥大學 30. 臺北醫學大學 31. 中山醫學大學 32. 長庚大學 33. 慈濟大學 34. 馬偕醫學院	35. 臺北基督學院 36. 一貫道崇德學院 37. 唯心聖教學院 38. 一貫道天皇學院* 39. 台灣神學研究學院* 40. 台灣基督長老教會 南神神學院* 41. 中華福音神學研究 學院*
共 15 校	共 12 校	共 7 校	共 7 校
計 41 校			

※備註：*表示僅申請調薪補助經費之學校。

參、經費審查內容

一、執行原則

本計畫旨在藉由書面審查及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，及各校是否依據「政府採購法」、「教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫要點」、「教育部補(捐)助及委辦計畫經費核撥結報作業要點」及其經費編列基準表與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。爰本計畫審查方向分為「規劃面」、「制度面」、「執行面」、「成效面」、「會計面」及「稽核面」六面向，各面向對應之內容如表 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「前置作業階段」、「自我檢核階段」、「書面審查階段」、「實地訪視階段」以及「結果決定階段」五階段，各階段執行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. 113 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	月份	工作項目	
		書面審查學校	實地訪視學校
前置作業	前年 12 月- 1 月	擬定學校自評表與各項審查項目之草案	
自我檢核	2-4 月	1. 辦理學校說明會（採線上檢閱） 2. 修訂並公告學校自評表（定稿）及相關表件	
	6 月	6/2（一）前繳交自評資料	
書面審查	6-7 月	書面審查學校自評資料	教育部函文實地訪視學校
	8 月	彙整、函文寄送書面審查意見初稿	1. 實地訪視委員提供書面審查待釐清問題 2. 訪視前 2 週 e-mail 寄送「書面審查待釐清問題彙整表」予實地訪視學校 3. 訪視前 1 週 e-mail 寄送「學校訪視行前通知」
實地訪視	9-10 月	書面審查學校針對審查意見初稿進行回應	1. 至受訪學校實地訪視（訪評當日學校需針對「書面審查待釐清問題」進行回應） 2. 實地訪評學校針對審查意見初稿進行回應
結果決定	10-11 月	1. 確認各校審查意見初稿回應 2. 召開審查結果會議	
	12 月	彙整修訂審查意見，由教育部函文正式定稿至各校	

（一）前置作業階段【前年 12 月至 1 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、相關表件及審查委員說明會手冊，作為委員審查之參考。

（二）自我檢核階段【6/2（一）前繳交學校自評資料】

各受評學校審查前應先行完成自評，就現行制度與前一年度經費執行進行自我評核，以協助學校檢視自身擬訂校務發展計畫之周延性、適切性及優缺點。

另教育部委請高評中心辦理學校說明會（**今年度採線上檢閱，請學校提供問題或建議，填復「113 年度學校意見回饋表」**），協助各校瞭解 113 年度經費審查機制及相關重點事項，如「計畫**說明**與實務」與「資料填寫說明」、「審查重點」、「經費追繳錯誤態樣」及「實際執行注意**事項**」等，使學校自評審查資料更具完整性及合宜性，俾利後續審查作業。

學校自評表草案及相關表件經各方所提建議修訂後，由教育部函文定稿予各校，高評中心將同步上網公告以供學校下載填報。學校完成自評作業後，應於 **114 年 6 月 2 日（一）前**將學校自評表連同相關表件裝訂成冊，併同電子檔光碟 1 份函文寄送至高評中心進行後續審查作業。

（三）書面審查階段【6 至 8 月】

書面審查係針對學校自評資料進行重點查核。若審查委員針對學校所繳交之自評資料有疑慮時，高評中心將通知學校於審查期間提供完整資料供審查委員釐清。書面審查意見初稿將於審查結束後，由教育部函文予各校，書面審查學校須就審查意見初稿進行回應，並就其涉及經費追繳之案件進行**說明**，以確保學校經費使用之權益。

（四）實地訪視階段【9 至 10 月】

教育部於 6 至 7 月正式函文實地訪視學校後，高評中心將與實地訪視學校確認可至校訪視時間，並依預定訪視行程至各校進行查訪，實地訪視時程為 1 日，實地訪視時程表如表 4。

實地訪視前 2 週，高評中心將 E-mail 寄送「書面審查待釐清問題彙整表」，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查核名單，且於簡報時間簡扼針對「113 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「書面審查待釐清問題」。

當日訪視過程採抽查方式以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之影本；實地訪視委員於綜合座談時段針對訪視過程所發現之各項實際情形，與學校進行雙向溝通並提供建議。實地訪視意見初稿將於訪視隔日以 E-mail 寄送予學校，學校應就意見初稿進行回應，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	●訪視委員進行內部會議並推派當日召集人 ●<u>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</u>
10：30-11：00	簡報	學校代表	●訪視委員及學校成員相互介紹 ●<u>學校簡扼針對「113 年度教育部獎勵校務發展計畫經費」之執行情形及書面審查待釐清問題進行簡報說明</u>
11：00-12：30	資料檢閱	訪視委員	●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	●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	●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	●訪視委員提出訪視建議與學校交流意見
18：00	賦歸		

（五）結果決定階段【10 至 12 月】

書面審查及實地訪視兩階段作業結束後，經審查委員確認審查意見初稿內容，續由教育部召開審查結果會議，針對涉及經費追繳之案件進行討論並確認各校審查意見，擬於 12 月由教育部正式函文定稿至學校並列入後續追蹤改善事項。

肆、經費審查重點

審查方向	審查項目
一、113 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 113 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 112 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 112 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」及「因應軍公教調薪差額補助經費」)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」及「因應軍公教調薪差額補助經費」)應依「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」及「因應軍公教調薪差額補助經費」)應於 113 年度內執行完竣(其所稱執行完竣係指已完成核銷並付款)， <u>並不得支用於其他年度所需經費</u> 。 (1) 113 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) 113 年度已發生債務關係或契約責任者(指已於 113 年 12 月 31 日前驗收完成並做應付傳票)，至遲應於 114 年 1 月 15 日截止支付。 (3) 113 年度未執行完竣者，應於 114 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
	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。
	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：1：1.0018（各校支用比例請依 113 年 6 月 3 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%。
	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」及「因應軍公教調薪差額補助經費」）*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：為利學生助學及輔導工作之推動，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）
	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」及「因應軍公教調薪差額補助經費」）*10%為限。 (2) 應事前報經教育部核准。 A. 相關驗收、核銷應於核准後始得進行。 B. 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（1）、（2）之限制。 (3) 得支用於修建與教學直接相關之校舍建築或運動場地，如整地、管線、道路、展示、室內裝修、機電（發電機）暨相關設施設備等工程項目。 ※備註：包含經常門工程案及資本門工程案。 (4) 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。

審查方向	審查項目
	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」及「因應軍公教調薪差額補助經費」)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。 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」及「因應軍公教調薪差額補助經費」)支用情形、執行成效、採購案件及最近年度財務報表暨會計師查核報告等相關說明資料，公布於學校網站。
(三) 資通訊設備財物盤點情形	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。 ※備註： (1) 依據教育部 110 年 1 月 11 日臺教資(四)字第 1090190896 號函辦理。 (2) 盤點期間為 113 年 1 月 1 日至 113 年 12 月 31 日。 (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)。 (4) <u>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。</u>
(四) 經費執行後續管控機制	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」及「因應軍公教調薪差額補助經費」)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(當年度計畫經費，至遲應於下一年度 6 月底前稽核完竣，爰 113 年度計畫經費應於 114 年 6 月 30 日前稽核完竣)。
四、「經常門」經費執行情形	
(一) 經常門相關辦法之制訂與公告	1. 學校應訂定獎勵補助教師辦法及相關制度，並經校內各專責單位召開會議討論通過後公布實施，且適時修訂與確實執行。
(二) 獎勵補助教師之機制設計及程序	2. 學校現行獎勵補助教師辦法應符合公平、公開、公正之原則，且相關規範內容及獎勵補助教師案件之審核機制與程序應合理。

審查方向	審查項目
(三) 經常門經費實際支用範圍之合理性	3. 教師人事經費： (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」及「因應軍公教調薪差額補助經費」）*20%為限。 (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。 (3) 不得支用：「無授課事實之教師」及「公立學校或政府機關退休之教師」。 (4) 學校得以「提高兼任教師鐘點費支給數額」之獎勵經費支應兼任教師授課鐘點費，惟不得超出該項獎勵經費之核定上限。 ※備註：因應軍公教調薪差額補助經費，包含因應調薪增加之編制內職員薪資所生之差額。
	4. 教學研究經費： (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」。 (2) 不得支用：以教師人事經費之薪資方式支應。 (3) 未受限支用於教師。 ※備註： (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。 (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。

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，<u>非</u>屬整組搭配方能使用者，<u>不得</u>以設備總價認列為資本門。
	5. 各採購案之辦理情形（含依據法規、採購標的名稱與其內容、預定採購金額、教育部獎勵、補助經費所占金額、決標金額及得標廠商等資料）應公布於學校網站。另外，採購相關資料併同獎勵、補助經費相關資料，亦應留校備查。
	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。
(四) 財產管理制度落實情形	7. 本獎勵、補助經費所購置財產之使用及保管情形： (1) <u>不得</u>移置校外或附屬機構。 (2) 應列有「113 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，以降低學校對於獎勵、補助經費之支出錯誤，並發揮獎勵、補助經費之最大效益。

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）										
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】 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】 ※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。	【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 113 年 11 月 1 日至 114 年 10 月 31 日，授權期間涵蓋兩個年度。 【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 113 年 11 月 1 日至 114 年 10 月 31 日，授權期間劃分歸屬 113 年度者為 61 天，屬 114 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。 <table><tr><th>年度</th><th>授權期間 (天數)</th><th>金額</th></tr><tr><td>113</td><td>11/1-12/31 (61 天)</td><td>417,808 (2,500,000/365*61=417,808)</td></tr><tr><td>114</td><td>1/1-10/31 (304 天)</td><td>2,082,192 (2,500,000/365*304=2,082,192)</td></tr></table> ※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。 【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 113 年 12 月 29 日前完成，然實際付款日期為 114 年 1 月 16 日。 【查處】 學校於 113 年 12 月 29 日已產生債務與契約責任，然未能於 114 年 1 月 15 日前付款完畢，應繳回違反規定之款項。 【案例 3】「西文圖書（20 萬元）」之驗收日期為 113 年 12 月 2 日，傳票日期與付款日期皆為 114 年 1 月 2 日。 【查處】 該項已於 113 年 12 月 2 日完成驗收，惟未於 113 年 12 月 31 日作成應付傳票，不得認列於 113 年度經	年度	授權期間 (天數)	金額	113	11/1-12/31 (61 天)	417,808 (2,500,000/365*61=417,808)	114	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								
113	11/1-12/31 (61 天)	417,808 (2,500,000/365*61=417,808)								
114	1/1-10/31 (304 天)	2,082,192 (2,500,000/365*304=2,082,192)								

說明	案例/查處
	費，學校應繳回違反規定之款項。
	【案例 4】學校以 113 年度獎勵、補助經費支應教師 114 年度研討會報名費。 【查處】 經查該研討會發生日期為 114 年 1 月 9 日至 11 日，非屬 113 年度經費得以支用之範圍，應依規定予以繳回。

二、經、資門科目分類錯誤

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】	【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。 【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。 【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。 【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。 【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。 【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。
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】	
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】	

說明	案例/查處
	【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閱權，學校卻將其認列為資本門項目支出。 【查處】 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。 ※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。 【案例 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。 【查處】 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。 【案例 6】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。 【查處】 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。
三、支用獎勵補助經費不符資本門、經常門支用比率	
學校支用經資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】	【案例】學校支用 113 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 113 年度經費核定函金額經資門分配比例 1:1.0018 不一致。 【查處】 學校執行本獎勵補助經費未依教育部所核定經資門支用比例，應繳回違反規定之款項。

說明	案例/查處
四、教師人事經費支應與規定範疇不相符	
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】	【案例 1】學校以獎勵補助經費支應「伙食津貼」以及「超支鐘點費」。 【查處】 學校伙食津貼係為月定額發給之員工伙食代金，超支鐘點費係為該校大班授課所給予之大班加給鐘點費，兩者津貼皆非屬本計畫要點所定教師人事經費支應範圍，應依規定繳回違反規定之款項。 【案例 2】學校以本獎勵、補助經費支應於無授課事實之教師。 【查處】 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。 【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。 【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。
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	
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】	【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。 【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。
六、工程建築經費支應與規定程序/範疇不相符	
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】	【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。

說明	案例/查處
	【查處】 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。 【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%。 【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。
七、支用項目未符合經費使用範圍且具爭議	
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】 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】 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】 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】	【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）。 【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。 【案例 2】學校依據弱勢學生服務學習實施辦法，將本獎勵、補助經費以助學金方式支用於「低收免住宿費」共計 29 萬 1,250 元。惟依該辦法第 9 條明訂經費係由學校學雜費 3%至 5%內提撥編列。 【查處】 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。 【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。 【查處】 1. 獎勵補助經費係作為補助專任教師及學生，從事教學研究活動之經費需求。 2. 學校基於鼓勵與協助文學研究，依程序訂有經費

說明	案例/查處
	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。 【案例 4】學校以獎勵補助經費支應線上教育展報名費用。 【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。 【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。 【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。 【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 113 年常年會費」5,000 元、「中華智慧運輸協會 113 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。 【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。 【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。 【查處】 學校以本獎勵補助經費購置設備供校外之國際學校

說明	案例/查處
	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。 【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 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。 【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。
八、未訂定相關經費支用規定或相關程序不符自訂辦法	
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】	【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」。 【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。
	【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。 【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。
	【案例 3】本案國際會議舉行日期為 113 年 9 月 1 日至 9 月 2 日，出差申請簽核紀錄表送簽日期 113 年 9 月 16 日，最終核准日期 113 年 9 月 21 日，與學校系所暨教師表現系統之申請簽核關卡，研發處學術發展組初審紀錄「已備齊相關文件：是」有不一致之情形，不符「○○大學專任教師赴國外出席國際學術

說明	案例/查處
	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」，及第 5 條第 1 項第 1 款「檢附已核可之出差申請書」規定，申請資料未備齊即審核通過。 【查處】 經查該師未備齊申請文件即審核通過，且備註已繳齊相關文件，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。 【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。 【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。
九、未執行完竣之經費未於規定時程內報教育部申請展延	
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】	【案例】 學校截至 113 年 12 月 31 日尚未支用完竣之經費共計 133 萬元，卻遲至 114 年 1 月 31 日方報教育部申請展延。 【查處】 1. 本計畫經費於 113 年 12 月 31 日前已發生債務或契約責任者，應於 114 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 114 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	
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	【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。 【查處】

說明	案例/查處												
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】	學校檢附之憑證佐證（含請購單、傳票及驗收紀錄單），其會計科目皆顯示該項係由學校自籌經費支應，而非以本獎勵補經費支應，本項應屬賸餘款項，學校應繳回違反規定之款項。												
十一、學校未落實財產保管責任													
.....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】	【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。 【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。												
十二、採購作業程序違反政府採購法之規定													
1. 法人或團體接受機關補助辦理採購，其補助金額占採購金額半數以上，且補助金額在公告金額以上者，適用本法之規定，並應受該機關之監督。【政府採購法第 4 條】 2. 機關辦理採購，應以維護公共利益及公平合理為原則，對廠商不得為無正當理由之差別待遇。【政府採購法第 6 條第 1 項】 3. 訂有底價之採購，以合於招標文件規定，且在底價以內之最低標為得標廠商。【政府採購法第 52 條第 1 項第 1 款】 4. 合於招標文件規定之投標廠商之最低標價超過底價時，得洽該最低標廠商減價一次；減價結果仍超過底價時，得由所有合於招標文件規定之投標廠商重新比減價格，比減價格不得逾三次。【政府採購法第 53 條第 1 項】	【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）之執行政程序如下，其檢據佐證之減價程序不符政府採購法規定。 <table><tr><td></td><td>投標廠商</td><td>執行政程序說明</td></tr><tr><td>第 1 次</td><td>A、B</td><td>未達 3 家，僅 2 家廠商投標而流標</td></tr><tr><td>第 2 次</td><td>B、C</td><td>2 家廠商經減價（口頭詢問）都未達底價而流標</td></tr><tr><td>第 3 次</td><td>B</td><td>B 未達底價而經第 1 次減價至 175 萬元，進入底價得標</td></tr></table> 【查處】 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。 【案例 2】學校檢附之標單載明「得標廠商對進口產品另行負擔結匯.....等相關費用」，其意應為得標廠商應負責結匯，惟本案卻由學校負責結匯，顯與標單規定不符。本案決標金額為新臺幣 2,508 萬元，實際使用獎勵補助經費新臺幣 2,518 萬 9,155 元，兩者金		投標廠商	執行政程序說明	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 175 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 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 175 萬元，進入底價得標											

說明	案例/查處
	額不符。 【查處】 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。 【案例 3】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。 【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。
1. 有三家以上合格廠商投標，即應依招標文件所定時間開標決標。【政府採購法第 48 條第 1 項】 2. 機關辦理開標時應製作紀錄，記載下列事項，由辦理開標人員會同簽認；有監辦開標人員者，亦應會同簽認： (1) 有案號者，其案號。 (2) 招標標的之名稱及數量摘要。 (3) 投標廠商名稱。 (4) 有標價者，各投標廠商之標價。 (5) 開標日期。 (6) 其他必要事項。 流標時應製作紀錄，其記載事項，準用前項規定，並應記載流標原因。【政府採購法施行細則第 51 條】	【案例 4】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，113 年 7 月 12 日之廢標紀錄（第 1 次招標）載明 A 公司及 B 公司規格不符，而廠商投標證件及規格審查表卻顯示規格審查結果皆為「合格」，顯示廢標紀錄與規格審查表結果並不一致。 【查處】 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。

說明	案例/查處
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】 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】	【案例 5】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」。 【查處】 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。

十三、廠商違約金收入及其他衍生收入未依規定繳回

廠商違約金收入及其他衍生收入，應全數或按原補（捐）助比率繳回教育部。【教育部補（捐）助及委辦經費核撥結報作業要點第 9 點第 2 款】	【案例 1】學校辦理西文期刊採購結案時，因廠商無法履約而產生之退、罰款共計 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。 【查處】 因廠商無法履約而產生之退、罰款，應依規定即時繳回違反規定之款項。												
	【案例 2】學校 113 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 112 年度辦理驗收完成，惟廠商遲至 113 年度交貨，並於 113 年 3 月 30 日驗收完成。 【查處】 廠商未能依合約規定於 112 年度交貨，學校應依合約規定收取違約金，且因本案皆以獎勵補助經費支應，爰廠商之違約金應予全數繳回。												
	【案例 3】學校高空繩索挑戰設備採購案（162 萬元，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。												
	<table><tr><th>日期</th><th>說明</th></tr><tr><td>113 年 10 月 3 日</td><td>本案得標廠商於開工前發現需先施作整地工程，並參與 113 年 10 月 3 日投標，惟未取得整地工程</td></tr><tr><td>113 年 10 月 19 日</td><td>本案應履約期限</td></tr><tr><td>113 年 10 月 26 日</td><td>整地工程完工</td></tr><tr><td>113 年 11 月 22 日</td><td>整地工程驗收完工</td></tr><tr><td>113 年 11 月 5 日</td><td>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></table>	日期	說明	113 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 113 年 10 月 3 日投標，惟未取得整地工程	113 年 10 月 19 日	本案應履約期限	113 年 10 月 26 日	整地工程完工	113 年 11 月 22 日	整地工程驗收完工	113 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
	日期	說明											
113 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 113 年 10 月 3 日投標，惟未取得整地工程												
113 年 10 月 19 日	本案應履約期限												
113 年 10 月 26 日	整地工程完工												
113 年 11 月 22 日	整地工程驗收完工												
113 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												

說明	案例/查處	
	113 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
	113 年 12 月 21 日	本案廠商完成履約
	114 年 1 月 4 日	本案廠商展延後應完成履約期限
	【查處】 1. 「廠商違約金收入及其衍生收入」應全數或按原補助比率繳回。 2. 依本案採購契約，逾期違約金以日為單位，按逾期日曆天數，每日依契約總價千分之一計算。 3. 本案廠商展延後應完成履約期限為 113 年 1 月 4 日，然廠商完成履約日期為 113 年 12 月 21 日，廠商展延後已於原期限內完工。惟廠商未依採購契約於規定期限內申請展延，遲至 113 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 113 年 10 月 19 日至 113 年 11 月 5 日，逾期天數共計 16 天屬學校未同意展延期間，每日依契約總價千分之一計算(162 萬元*68.37%*0.001*16 日=1 萬 7,722 元)，學校應依規定收取廠商違約金，並全數繳回。	

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

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】 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】	【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。 【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。
	【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。 【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。

說明	案例/查處
十五、演講費未依講座鐘點費規定辦理	
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】 2. 支應上限：	【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。 【查處】 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。 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。
十六、學校以獎勵補助經費支應相關費用未依中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點	
有下列情形之一者，不得支給稿費： 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。【中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點第 8 點第 1 項第 1 款】	【案例】經查學校校內碩博士生，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。 【查處】學校以本獎勵補助經費支應校內碩博士生發表費及評論費，違反教育部支用規定，應繳回違反規定之款項。

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. 學校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. 學校針對實際支用與經費預估落差之原因進行探討，宜設置相關經費或計畫調整控管機制，必要時預期成效目標亦應相應修正。
(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. 學校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，學校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。
(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，	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

態樣	案例	建議作法
	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。	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。
(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。	
(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。	

態樣	案例	建議作法
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教學設備項下。 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。	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及正確性。 2. 學校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。 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)。
(二) 教學研究經費有集中少數或個人情形	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。	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)。
(三) 採購作業未授權/未檢附授權文件	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。	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。
(四) 執行採購作業之嚴謹度	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	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，避免期程之延宕而延誤教學研

態樣	案例	建議作法
	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，其文字與號碼有不合時，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，底價數字未以國字呈現。	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，以確保財產安全及達帳物相符之控管原則。 8. 學校宜透過覆核機制，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）。
（五）未考量底價訂定之合宜性/訪價資訊未落實	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 113 年 3 月 24 日，開標日期為 113 年 4 月 7 日，底價最終核准日期亦為 113 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。	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。
（六）未盡依循政府採購法/校內辦法相關規範	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	

態樣	案例	建議作法
	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	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 113 年 6 月 3 日，請購最終核准日期 113 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 113 年 7 月 3 日，財物結算驗收證明書出具日期為 113 年 7 月 26 日，財產增加單日期為 113 年 7 月 24 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	●送審資料未確實檢附 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	

態樣	案例	建議作法
	○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件。 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。 ●驗收紀錄不完整或未含檢附功能性測試 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。 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。 ●經費/設備規格未清楚說明 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	

態樣	案例	建議作法
	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。 ●執行流程目錄內容與案件資訊不一致 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。 ●發票或相關憑證填寫不完整 本案傳票付款明細表包含 111 年與 112 年應付設備款，以及 113 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。 ●相關單位、職稱、日期不完整或有修改部分未有清楚蓋章 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。	

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。	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
(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	

態樣	案例	建議作法
	獎勵補助經費成效之建議。	少不經濟支出之查核及建議」之規定。
(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。	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。
五、財產管理		
(一) 未有異動單、使用紀錄單、設備使用率低、組件異地存放	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。	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。
(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	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。	

柒、自評資料填寫/繳交規範

一、填寫範圍：113 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	113 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（113.07 報部版）					
三	113 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、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.非屬專款專用經費）					
四	113 年度執行清冊					
五	113 年度校內相關辦法(含 113 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 20 案	支用項目		應繳案件數		
		1.教師人事經費 4 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		
		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	
			學生事務及輔導工作		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 。	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 (110 至 112 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
學校自評表 附件 1	(一)「壹、113 年度學校年度校務發展計畫經費來源」： - 統計時間為 113 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。 (二)「貳、113 年度私校獎勵補助經費之執行成效」： - 請臚列量化及質化成效，如該計畫之實際成效難以量化呈現，請備註說明；量化指標之實際成效請註明達成	- 學校自評表提及之相關附件非屬項目二及項目八者，統一編列為自評表附件。 - 表單若涉及需排序之內容，請依各表單填寫說明進行編排。 - 表陸及表柒若有未以獎勵補助經費支用者，仍請保留該表，並請於備註欄位說明，無須填列。

項目	表單內容	說明
	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。 3. 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。 4. 2 年度工作計畫之對照頁碼以及預期成效，應依 113 年 7 月所報「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」確實填報。 (三)「參、針對 112 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 114 年 1 月發函之書面審查/實地訪視意見進行回應。 2. 若學校對 112 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，且回應說明之內容請註明對應之附件頁碼。 (四)「肆、113 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。 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○至○頁。 2. 113 年度未執行完竣之經費，若屬「未申請展延」、「未於 114 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）。	

項目	表單內容	說明
	3. 本獎勵補助經費(不含因應軍公教調薪差額補助經費)之經常門及資本門支用比例約 1：1.0018（各校支用比例請依 113 年 6 月 3 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」及「因應軍公教調薪差額補助經費」）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. 「學生助學及輔導經費」之「學生事務與輔導工作」，以及「工程建築經費」，皆包含經常門與資本門項目。 5. 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。 6. 113 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）。 （五）「伍、113 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僅做數據呈現，請勿列入。 （六）「伍-1、113 年度私校獎勵補助計畫經費執行情形」： 1. 本表之填列<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及因應軍公教調薪差額補助經費。 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。 3. 各支用項目應留意是否符合支用比率。	

項目	表單內容	說明
	(七)「陸、113 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 113 年度有異動者，請填寫最新職級；若於 114 年度方才異動者，請填寫其 113 年度之職級。 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。 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。 (八)「柒、113 年度獲獎勵補助經費支應教學研究經費之專任教師彙整表」： 1. 本表所指「其他」欄位是指支應教師教學研究經費無法歸屬於編纂教材、製作教具、改進教學、研究、研習、進修、著作及升等送審之類別。 2. 本表係以專任教師為主，若學校以本獎勵、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、113 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。 (九)「捌、113 年度獎勵補助經費支用資本門 50 萬元（含）以上採購計畫執行情形」： 1. 「迄今已開課課次」及「迄今已使用學生人數」兩欄位，若學校填寫有困難，可使用學校相關指標了解其使用	

項目	表單內容	說明
	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，且支應資本門經費達 50 萬元（含）以上者，請於（B）欄填寫其合計金額，並於備註欄位說明經常門及資本門各別金額。	
執行清冊 附件 2	（一）113 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。 - 如有支用經常門及資本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（其內容應包含項目、金額及憑證編號），審查期間將視情況隨機抽件請學校檢附傳票及付款日期。 - 若經常門及資本門核定表單有無支用者，請保留該表並於本表註記說明。 （二）經常門經費執行表： 「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請另冊製作。 「教學研究經費」表： - 支用項目包含「1.編纂教材」、「2.製作教具」、「3.改進教學」、「4.研究」、「5.研習」、「6.進修」、「7.著作」、「8.升等送審」、「9.其他」九項，請依項目編號與學校實際狀況填寫。 - 支應講座鐘點費者應備註時數及每小時支付標準。 - 學生助學及輔導經費： - 分為「研究生獎助學金」與「學生事務及輔導工作」、「學生事務	- 執行清冊填寫說明請勿刪除，各表之金額單位統一為新臺幣(元)，支用項目請依各核定表單之類型清楚區分。 - 表單若涉及需排序之內容，請依各表單填寫說明進行編排。 - 保管單位如有異動者，請填寫最新保管單位，並備註原保管單位。 - 表單如有「使用單位」欄位應如實登錄。 - 若採一次性轉帳方式者，或部分項目校內係採特定月分支應者，請於備註欄位說明。 「採購方式」請填代表數字：1.公開招標、2.限制性招標、3.選擇性招標、4.公開取得書面報價或企畫書、5.共同供應契約、6.其他（請說明方式）。

項目	表單內容	說明
	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，該項目得以「1 式」呈現，惟仍應留存核銷資料備查。 (3) 「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」及「設備/儀器經費—學生事務及輔導工作」之經費合計應達總經費（扣除專款專用經費）1.5%以上。 4. 「教學研究經費」與「學生助學及輔導經費」之表單，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。 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。 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。 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。 8. 「工程建築經費-經常門」表：非屬資本門範疇之工程案屬之。	

項目	表單內容	說明
	(三) 資本門經費執行表： 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之依據。 (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) 請分列「學生事務及輔導工作」及「軟硬體設備」兩表。 (2) 請備註採購案之單號。 (3) 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. 決標總價應為經費來源之加總，若有不相符之情形（如期刊未到刊等），應備註說明。	
113 年度校內相關辦法（含 113 年度適用版、目前最新修訂版及含修正對照表）		1. 若有教學研究經費部分項目未以獎勵、補助經費支應者，僅需檢附一校內一致性法規。 2. 若 113 年度適用版與最新修訂版之間尚有數個修訂版次，請一併檢附其修正對照表，無須檢附法規。
經常門、資本門案件執行資料 附件 3 附件 3-1 附件 4	(一) 執行流程目錄： 1. 本頁請以色紙列印並置於每案前。 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。	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： (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

項目	表單內容	說明
	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)。	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。 ※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。
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。 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) 項目一至八請編製目錄及頁碼（無須提供彙整全部項目資料頁碼）。

(二) 項目六、七之頁碼請依各案獨立編碼，格式不拘。

例：學校自評表 1 冊、執行清冊 1 冊.....以此類推。

(三) 各項目各別裝訂成冊，每冊厚度請儘量以 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：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）」，資本門案件作法亦同。

(四) 請以雙面列印，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、因應軍公教調薪差額補助經費成果報告* *含經費核定函、報教育部繳回公文、113 年調薪經董事會同意之佐證文件、薪級級距表及相關辦法	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 檔） 4.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

114 年 6 月 2 日（一）前，以郵戳為憑。

※稽核報告電子檔請於 **114 年 6 月 30 日（一）前**以 E-mail 方式提供。

(三) 函文寄送地址

100029 臺北市中正區羅斯福路一段 97 號 8 樓

（財團法人高等教育評鑑中心基金會 余方綺小姐收）

捌、參考附件

113 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	中華民國 114 年○○月○○日		

連絡電話：
E-MAIL：

【113 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	113 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(113.07 報部版)			☐																																					
三	113 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； ☐ 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. ☐ 非屬專款專用經費)			☐																																					
四	113 年度執行清冊			☐																																					
五	113 年度校內相關辦法 (含 113 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 20 案	<table border="1"> <thead> <tr> <th>支用項目</th> <th>應繳案件數</th> <th>實際</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.教師人事經費 4 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(本項另冊呈現) 「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</td> <td>1 案 1 案 1 案 1 案</td> <td>__案 __案 __案 __案</td> </tr> <tr> <td>2.教學研究經費 9 案</td> <td>☐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</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> ※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)。	支用項目	應繳案件數	實際	1.教師人事經費 4 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(本項另冊呈現) 「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	1 案 1 案 1 案 1 案	__案 __案 __案 __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	__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	☐															
支用項目	應繳案件數	實際																																							
1.教師人事經費 4 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(本項另冊呈現) 「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	1 案 1 案 1 案 1 案	__案 __案 __案 __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	__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"> <thead> <tr> <th>核配方式</th> <th>採購方式</th> <th>應繳案件數</th> <th>實際</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="5">☐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 colspan="4"> ※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(110 至 112 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>☐定額 適用宗教研 修學院類組</td> <td>案件金額前 2 高</td> <td></td> <td>__案</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td colspan="4">※備註：上述項目如有不足者，請補充說明。</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>八</td> <td colspan="3">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)</td> <td>☐</td> </tr> </tbody> </table>	核配方式	採購方式	應繳案件數	實際	☐ 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	※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(110 至 112 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)。				☐ 定額 適用宗教研 修學院類組	案件金額前 2 高		__案	☐	※備註：上述項目如有不足者，請補充說明。				☐	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)			☐
核配方式	採購方式	應繳案件數	實際																																						
☐ 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																																						
※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(110 至 112 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)。																																									
☐ 定額 適用宗教研 修學院類組	案件金額前 2 高		__案	☐																																					
※備註：上述項目如有不足者，請補充說明。				☐																																					
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)			☐																																					

目錄

壹、113 年度學校年度校務發展計畫經費來源.....	1
貳、113 年度私校獎勵補助經費之執行成效.....	3
參、針對 112 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、113 年度獎勵補助經費執行符合相關規定情形.....	7
伍、113 年度私校獎勵補助計畫經費分配情形一覽表.....	17
陸、113 年度獲獎勵補助經費支應人事經費之教師彙整表.....	19
柒、113 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、113 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、113 年度學校年度校務發展計畫經費來源

(單位：新臺幣萬元)

113 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)	經費來源						
		合計 (A)	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								
總計	—							
占總經費比率	—							
※備註								

★填寫說明：

- 統計時間為 **113 年 1 月 1 日至 113 年 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。

貳、113 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）												（單位：新臺幣萬元）	
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：
- 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以及預期成效，應依 113 年 7 月所報「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」確實填報。

參、針對 112 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 114 年 1 月發函之書面審查/實地訪視意見進行回應。
- 2.若學校對 112 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，且回應說明之內容請註明對應之附件頁碼。

肆、113 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。	☐ 是，並已檢附相關會議紀錄。 ☐ 否。 ☐ 已納入支用計畫書，但未經相關會議通過。 ☐ 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」及「因應軍公教調薪差額補助經費」）支用已訂定書面規定程序， <u>且</u> 支用規定及程序合理。	☐ 是。 ☐ 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」及「因應軍公教調薪差額補助經費」）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。	☐ 是。 ☐ 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」及「因應軍公教調薪差額補助經費」）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 113 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）。	☐ 是。 ☐ 已於 113 年度全數執行完竣。 ☐ 未於 113 年度執行完竣之經費，已於 114/1/31 前主動繳回（繳回經費：\$_____）。 ☐ 未於 113 年度執行完竣之經費，已於 114/1/15 前申請展延，並於展延期限內執行完竣（展延經費：\$_____）。 ☐ 否（未於 113 年度執行完竣之經費：\$_____）。 ☐ 未申請展延。 ☐ 未於 114/1/15 前申請展延者。 ☐ 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>
5. 本獎勵補助經費無支用於其他年度之所需經費。	☐ 是。 ☐ 否。 ★填寫說明： 勾「是」或「否」者，皆請簡要說明。 <u>簡要說明</u>

肆、113 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																									
☐ 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。 ※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。	☐ 是。 ☐ 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） <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">跨年度合約</th><th>合約起訖期間</th><th>合約總經費</th><th>113 年度支用經費</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>微軟授權 3 年度採購案</td><td>111.01.01 -113.12.31</td><td>\$3,000,000</td><td>\$1,000,000</td></tr> <tr> <td>2</td><td></td><td></td><td>\$</td><td>\$</td></tr> <tr> <td>3</td><td></td><td></td><td>\$</td><td>\$</td></tr> <tr> <td colspan="4">合計</td><td>\$</td></tr> </tbody> </table> 簡要說明	跨年度合約		合約起訖期間	合約總經費	113 年度支用經費	1	微軟授權 3 年度採購案	111.01.01 -113.12.31	\$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	113 年度支用經費																						
1	微軟授權 3 年度採購案	111.01.01 -113.12.31	\$3,000,000	\$1,000,000																						
2			\$	\$																						
3			\$	\$																						
合計				\$																						
☐ 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」及「因應軍公教調薪差額補助經費」）流用至資本門，已於事前報經教育部核准通過。	☐ 是。 ☐ 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。 簡要說明																									
8. 本獎勵補助經費（不含「因應軍公教調薪差額補助經費」）之經常門及資本門符合教育部所定支用比例（約 1:1.0018）；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，且其流用以 20% 為限）。	☐ 是。 ☐ 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.經常門經費流用基準（=A-B-C）</td><td>\$</td></tr> <tr> <td>E.經常門流用至資本門經費</td><td>\$</td></tr> <tr> <td>F.比率（=E/D）</td><td></td></tr> </tbody> </table> 簡要說明	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.經常門經費流用基準（=A-B-C）	\$	E.經常門流用至資本門經費	\$	F.比率（=E/D）														
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.經常門經費流用基準（=A-B-C）	\$																									
E.經常門流用至資本門經費	\$																									
F.比率（=E/D）																										
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」及「因應軍公教調薪差額補助經費」）之使用，已依「教育部獎勵私立大專院校校務發展計畫要點」、「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。	☐ 是。 ☐ 否。 ★填寫說明：勾「是」或「否」者，皆請簡要說明。 簡要說明																									

肆、113 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										
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」及「因應軍公教調薪差額補助經費」）之 1.5% 辦理之。 ※備註：為利學生助學及輔導工作之推動，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）。	☐ 是。 ☐ 否。 ★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。 （單位：新臺幣元） <table border="1"> <tr> <td>A. 學生事務及輔導工作（=A1+A2）</td><td>\$</td></tr> <tr> <td>A1. 經常門項目</td><td>\$</td></tr> <tr> <td>A2. 資本門項目</td><td>\$</td></tr> <tr> <td>B. 113 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」及「因應軍公教調薪差額補助經費」）</td><td>\$</td></tr> <tr> <td>C. 比率（=A/B）</td><td></td></tr> </table> <u>簡要說明</u>	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. 113 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」及「因應軍公教調薪差額補助經費」）	\$	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. 113 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」及「因應軍公教調薪差額補助經費」）	\$										
C. 比率（=A/B）											
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。 ※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） (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%。 (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。 (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。	☐ 是。 ☐ 否。 ★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。 <u>簡要說明</u>										

肆、113 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												
☐ 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）。													
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。	☐ 是。 ☐ 否。 ★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。 <u>簡要說明</u>												
13. 本獎勵、補助經費支應工程建築經費「 <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」及「因應軍公教調薪差額補助經費」）之 <u>10%</u> 。	☐ 是。 ☐ 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） <table border="1"> <tr> <td>A.工程建築總經費（=A1+A2）</td><td>\$</td></tr> <tr> <td>A1.經常門工程</td><td>\$</td></tr> <tr> <td>A2.資本門工程</td><td>\$</td></tr> <tr> <td>B.113 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」及「因應軍公教調薪差額補助經費」）</td><td>\$</td></tr> <tr> <td>C.比率（=A/B）</td><td></td></tr> </table> <u>簡要說明</u>	A.工程建築總經費（=A1+A2）	\$	A1.經常門工程	\$	A2.資本門工程	\$	B.113 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」及「因應軍公教調薪差額補助經費」）	\$	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.113 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」及「因應軍公教調薪差額補助經費」）	\$												
C.比率（=A/B）													
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，「 <u>未</u> 」用於 <u>新建</u> 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。	☐ 是。 ☐ 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） <table border="1"> <tr> <th>工程項目</th><th>核定經費</th><th>實際支用經費</th></tr> <tr> <td>1</td><td>\$</td><td>\$</td></tr> <tr> <td>2</td><td>\$</td><td>\$</td></tr> <tr> <td>合計</td><td>\$</td><td>\$</td></tr> </table> <u>簡要說明</u>	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	\$	\$											
※備註：包含經常門工程案及資本門工程案。													
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。	☐ 是。 ☐ 否，部分或未公布於網站。 ★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。 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： <u>簡要說明</u>												

肆、113 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															
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。 ※備註： (1) 依據教育部 110 年 1 月 11 日臺教資(四)字第 1090190896 號函辦理。 (2) 盤點期間為 113 年 1 月 1 日至 113 年 12 月 31 日。 (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）。 (4) <u>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。</u>	☐ 是。 ☐ 否。 ★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。 <u>簡要說明</u>															
17. 已建立內部控制制度，並經董事會通過。	☐ 是。 ☐ 否。 ★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。 <u>簡要說明</u>															
18. 已依規定設置（專、兼任）稽核人員。	☐ 是。 ☐ 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）。 ☐ 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）。 ☐ 否。 ★填寫說明：勾「是」者，請填寫第 1 至 3 點；勾「否」者，請簡要說明。 1.112 學年度決算總收入： 2.112 學年度學生總人數（以 112 年 10 月 15 日填報校庫資料為準）： 3.現職之專、兼任稽核人員名單 <table border="1"> <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> <u>簡要說明</u>	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、113 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
19. 113 年度計畫經費（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」）已於 114 年 6 月底前稽核完竣。 ※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) 113 年度稽核報告請於 6 月底前以 E-mail 提供電子檔。	☐ 是。 ☐ 已完成稽核。 ☐ 預計 6 月底前完成稽核。 ☐ 否，預計稽核時程：_____。 ★填寫說明： 1.勾「是」者： (1)勾選「已完成稽核」，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。 (2)勾選「預計 6 月底前完成稽核」，請簡要說明稽核計畫，並提供相關佐證資料之頁碼；於後續繳交稽核報告時，請簡要說明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。 2.勾「否」者，請簡要說明。 <u>簡要說明</u>

肆、113 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。	☐ 是。 ☐ 否。 ★填寫說明：勾「是」者，請填寫下表；勾「否」者，請簡要說明。 <table border="1"> <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。	☐ 是。 ☐ 否。 ★填寫說明：勾「是」者，請簡要說明辦理及審查機制與程序；勾「否」者，請簡要說明。 簡要說明																		
☐ 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」及「因應軍公教調薪差額補助經費」）之 <u>20%</u> 。	☐ 是，支應 20% 以下（包含本數）。 ☐ 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"> <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. 113 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」及「因應軍公教調薪差額補助經費」）</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. 113 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」及「因應軍公教調薪差額補助經費」）		\$	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. 113 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」及「因應軍公教調薪差額補助經費」）		\$																	
E. 比率（=C/D）																			
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， <u>且</u> 「 <u>未</u> 」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。	☐ 是。 ☐ 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																		

肆、113 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												
5. 學校得以「提高兼任教師鐘點費支給數額」之獎勵經費支應兼任教師授課鐘點費，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（113 年 1 月 17 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」。	☐ 是。 ☐ 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"> <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.支應兼任教師授課鐘點費</td><td>\$</td></tr> <tr> <td> B2.支應其他項目所需經費</td><td>\$</td></tr> <tr> <td>C.剩餘金額（=A-B）</td><td>\$</td></tr> </tbody> </table> <u>簡要說明</u>		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.支應兼任教師授課鐘點費	\$	B2.支應其他項目所需經費	\$	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.支應兼任教師授課鐘點費	\$												
B2.支應其他項目所需經費	\$												
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）。	☐ 是。 ☐ 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>												
7. 研究生獎助學金之核發辦法已明訂，<u>且</u>經校內專責單位召開相關會議通過後公布實施。	☐ 是。 ☐ 否。 ★填寫說明：勾「是」者，請填寫下表；勾「否」者，請簡要說明。 <table border="1"> <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> 113 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） <u>簡要說明</u>	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										
8. 本獎勵補助經費支應於當年度研究生獎助學金。	☐ 是。 ☐ 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） <table border="1"> <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> <u>簡要說明</u>	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。	☐ 是。 ☐ 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。 <u>簡要說明</u>												

肆、113 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
10. 獎勵補助教師支用內容合理。	☐ 是。 ☐ 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。 <u>簡要說明</u>

肆、113 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）。	☐ 是。 ☐ 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。	☐ 有適用政府採購法之案件（共____件）。 ☐ 是，已依規定辦理。 ☐ 否。 ☐ 皆未依規定辦理。 ☐ 部分未依規定辦理（__件）。 ☐ 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。	☐ 是。 ☐ 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。	☐ 是。 ☐ 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。	☐ 是。 ☐ 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「113 年度教育部校務發展獎勵、補助經費」字樣之標籤或戳章。	☐ 是。 ☐ 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、113 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（1.0018）	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

★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僅做數據呈現，請勿列入計算。

伍-1、113 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																						
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及因應軍公教調薪差額補助經費。
 - 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。
 - 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、113 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			
				112-1 (113 年 1 月)	112-2 (113 年 2 至 7 月)	113-1 (113 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	1,200	1,041,920	1,071,862
2.	王○同 (例)	光電 學系	副教 授	無支領	13	13	否	5,390	925	876,590	881,980
3.	劉○風 (例)	財金 學系	助理 教授	無支領	11	12	否	4,950	800	768,680	773,630
4.	廖○政* (例)	經濟 學系	助理 教授	無支領	11	離職	否	2,700	800	419,280	421,980
合計								<u>\$42,982</u>	<u>\$3,725</u>	<u>\$3,106,470</u>	<u>\$3,153,177</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
				112-1 (113 年 1 月)	112-2 (113 年 2 至 7 月)	113-1 (113 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：

- 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 113 年度有異動者，請填寫最新職級；若於 114 年度方才異動者，請填寫其 113 年度之職級。
- 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 之情形應於備註欄位說明。
- 5.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。
- 6.排序方式：「獲獎勵補助經費（高至低）」→「系所」→「職級」。
- 7.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。
- 8.不敷填寫，請逕行增加欄位。

柒、113 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)

◇ 113 年度全校專任教師人數：_____位 (A) (依 113 年 10 月 15 日填報校庫資料為準)

◇ 113 年度獲獎勵補助專任教師人數：_____位 (B)

◇ 113 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		—	—	—	—	—	—	21,640	8,850	-	—	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.排序方式：「金額合計(由高至低)」。
- 3.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。
- 4.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、113 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。
- 5.不敷填寫，請逕行增加欄位。

捌、113 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 生人數	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%	113.06.15	113.06.17	113.06.20	○○○○○○○○○○	5	170	
2	中文期刊 (例)	中文期刊	2,000,000	600,000	30%	113.12.31	113.12.31	113.01.14	○○○○○○○○○○	--	50	

★填寫說明：

- 1.「迄今已開課課次」及「迄今已使用學生人數」兩欄位，若學校填寫有困難，可使用學校相關指標瞭解其使用效益。
- 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及資本門各別金額。
- 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。

113 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 114 年○○月○○日

113 年度執行清冊填寫說明

核定表單		排序方式	說明
113 年度經費門經費支用項目表		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.如有支用經常門及資本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及付款日期。 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。
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。
	●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」排序為：「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」排序為「付款日期(前至後)」	2.「學生助學及輔導經費」：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。 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。 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。
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之依據。 (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」及「軟硬體設備」二表。 (2)請備註採購案之單號。 (3)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，各表之金額單位統一為新臺幣（元），支用項目請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。
2. 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。
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。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。
4. 「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

113 年度經常門經費支用項目表	1
113 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	3
113 年度經常門經費執行表 教師人事經費－專任教師薪資	5
113 年度經常門經費執行表 教師人事經費－彈性薪資	7
113 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	9
113 年度經常門經費執行表 教學研究經費	11
113 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	13
113 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）	15
113 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）	17
113 年度經常門經費執行表 單價 1 萬元以上之經常門採購	19
113 年度經常門經費執行表 單價未達 1 萬元之非消耗品	21
113 年度經常門經費執行表 工程建築經費－經常門	23
113 年度資本門經費執行表 圖書經費	25
113 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	27
113 年度資本門經費執行表 設備/儀器經費－軟硬體設備	29
113 年度資本門經費執行表 工程建築經費－資本門	31

113 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	學生事務及輔導工作
	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			
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): \$				

113 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.	張○耀 (例)	光電學系	教授	29,942	113.02-113.12	2722	113.06.01 113.12.01	113.06.01 113.12.01	一次性轉帳
2.	王○同 (例)	光電學系	副教授	5,390	113.02-113.12	490			
3.	劉○風 (例)	財金學系	助理教授	4,950	113.02-113.12	450			
4.	廖○玫 (例)	經濟學系	助理教授	2,700	113.02-113.07	450	113.07.01	113.07.01	
總計				\$42,982					

113 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	113.02-113.12	94,720	113.02.01 113.03.01 113.04.01 113.05.01	113.02.01 113.03.01 113.04.01 113.05.01		
2.	王○同 (例)	光電學系	副教授	876,590	113.02-113.12	79,690	113.06.01 113.07.01 113.08.01 113.09.01	113.06.01 113.07.01 113.08.01 113.09.01		
3.	劉○風 (例)	財金學系	助理教授	768,680	113.02-113.12	69,880	113.10.01 113.11.01 113.12.01	113.10.01 113.11.01 113.12.01		
4.	廖○玫 (例)	經濟學系	助理教授	419,280	113.02-113.07	69,880	113.01.01 113.02.01 113.03.01 113.04.01 113.05.01 113.06.01 113.07.01	113.01.01 113.02.01 113.03.01 113.04.01 113.05.01 113.06.01 113.07.01		
總計				\$3,106,470						

113 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	113.02-113.07	20,000	113.02.01	113.02.01	
							113.03.01	113.03.01	
							113.04.01	113.04.01	
							113.05.01	113.05.01	
							113.06.01	113.06.01	
					113.08-113.12	30,000	113.07.01	113.07.01	
							113.08.01	113.08.01	
							113.09.01	113.09.01	
							113.10.01	113.10.01	
							113.11.01	113.11.01	
							113.12.01	113.12.01	
總計				\$270,000					

113 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.	張○晴 (例)	新聞研究所	兼任教授	111,780	113.02-113.06 113.09-113.12	1,035	108	113.02.01 113.03.01 113.04.01 113.05.01	113.02.01 113.03.01 113.04.01 113.05.01			
2.	鄭○霖 (例)	財務金融學系	兼任副教授	160,200		890	180	113.06.01 113.09.01 113.10.01 113.11.01	113.06.01 113.09.01 113.10.01 113.11.01			
3.	許○德 (例)	教育學系	兼任助理教授	119,520		830	144	113.12.01	113.12.01			
4.	申○平 (例)	統計學系	兼任助理教授	298,800		830	360	113.02.01 113.03.01 113.04.01 113.05.01 113.06.01	113.02.01 113.03.01 113.04.01 113.05.01 113.06.01			
本部核定經費		\$1,579,000	總計	\$690,300								

【兼任教師授課鐘點費支出須知】

1. 兼任教師授課鐘點費屬獎勵經費（非專款經費），學校支用本項目經費不得超過本項目核定之經費數額，得支用於其他（不含專款經費）經費項目。
2. 若學校完全未以本項目經費支用於兼任教師授課鐘點費，則毋須填寫本表。

113 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	113.09.07	113.09.10	依本校改進教學辦法辦理
							2,000	113.10.05	113.10.10	
							2,000	113.11.02	113.11.10	
							2,000	113.12.03	113.12.10	
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	113.12.03	113.12.10	依本校改進教學辦法辦理
6.進修	3.	蕭○立 (例)	企管系	副教授	進修博士班學費補助	9,000	9,000	113.09.03	113.09.10	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	113.02.11	113.02.18	依本校專任教師補助編修補助辦法辦理
							2,650	113.03.15	113.03.22	
							2,760	113.04.20	113.04.27	
							2,430	113.05.16	113.05.22	
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	113.02.11	113.02.18	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	113.11.15	113.11.22	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	113.09.11	113.09.18	依本校教師實施升等辦法辦理
總計						\$45,640				
☐ 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 ☐ 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)					勞保公提(含勞退)	\$				
					健保公提	\$				
					二代健保	\$				

【兼任助理費用支用須知】

- 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。
- 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。

113 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	113.02	20,000	113.02.11	113.02.18	博士班助學金辦法
					113.03	18,000	113.03.11	113.03.18	
					113.04	18,000	113.04.11	113.04.18	
					113.05	20,000	113.05.11	113.05.18	
					113.06	15,000	113.06.11	113.06.18	
2.	行銷學系	碩士班 1 年級	方○玫 (例)	38,000	113.02	18,000	113.02.11	113.02.18	研究生助學金辦法
					113.03	20,000	113.03.11	113.03.18	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	113.03	15,000	113.04.14	113.04.21	博士班助學金辦法 一次性轉帳
					113.04	15,000			
總計				\$144,000					

【研究生獎助學金支用須知】

- 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。
- 學校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。

113 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	傳票日期	付款日期	採購方式	備註
								獎勵補助經費	學校自籌經費 (或其他經費)								
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	113.09.17	113.09.17	1	
2.																	
單價未達 1 萬元之非消耗品總計							\$	\$	\$								

【填寫須知】

1. 學校支應**學生事務及輔導工作**須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之經費使用範疇。
2. 本表經費（含單價未達 1 萬元之消耗品）與「**設備/儀器經費－學生事務及輔導工作**」之經費合計應達總經費（扣除專款專用經費）1.5%以上。
3. 「使用單位」欄位應如實登錄，如為供社團使用，請載明「使用社團名稱（如登山社）」，如為社團共用設備，請載明「社團共用設備」。

113 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	學校自籌經費 (或其他經費)				
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)	113.04.12	113.04.12	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)	113.05.22	113.05.22	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)	113.05.22	113.05.22	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)	113.11.30	113.11.30	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)	113.12.15	113.12.15	依本校學生社團補助辦法辦 理
總計					\$	\$	\$				

【填寫須知】

1. 學校支應**學生事務及輔導工作**項目須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之經費使用範疇。
2. 本表經費（含單價未達 1 萬元之非消耗品）與「**設備/儀器經費－學生事務及輔導工作**」之經費合計應達總經費（扣除專款專用經費）1.5% 以上。
3. 若核銷項目（如活動項下之餐費、印刷費等）難以拆分呈現，該項目得以「1 式」呈現，惟仍應留存核銷資料備查。

113 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	傳 票 日 期	付 款 日 期	採 購 方 式	備 註
								獎勵補助 經費	學校自籌經費 (或其他經費)								
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	112.08.10	112.08.11	1	期滿無線上 檢閱權/授 權光碟
2.																	
單價 1 萬元以上之經常門採購總計							\$_____	\$_____	\$_____								

113 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	傳票 日期	付款 日期	採購 方式	備 註
								獎勵補助 經費	學校自籌經費 (或其他經費)								
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	113.08.08	113.08.11	1	
2.																	
單價未達 1 萬元之非消耗品總計							\$_____	\$_____	\$_____								

113 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	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	學 校 自 籌 經 費 (或 其 他 經 費)									
1.																	
2.																	
總計						\$_____	\$_____	\$_____									

113 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	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	學 校 自 籌 經 費 (或 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	圖書館	113.07.14	113.07.16	113.07.19	1	
2.	西文 期刊 (例)	9912-9456		1	批	-	1000,000	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	圖書館	113.07.15	113.07.16	113.07.19	1	未到刊 200,000 元係 以 112 年度 學校自籌經 費支應
總計							<u>\$1060,000</u>	<u>\$860,000</u>	<u>\$200,000</u>									

【填寫須知】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。

113 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	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	學校自籌經費 (或其他經費)									
1.	行動 音響 組 (例)	9912-9496	YAM AHA Stego 600B T	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	113.08.09	113.08.13	113.07.10	1	採購 單號 95426
2.																		
總計							\$_____	\$_____	\$_____									

【填寫須知】

- 學校支應學生事務及輔導工作項目須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之經費使用範疇(得支應學生事務及輔導相關工作之資本門項目)。
- 本表經費及「學生事務及輔導工作(經常門項目)」之經費合計應達總經費(扣除專款專用經費)1.5%以上。
- 「使用單位」欄位應如實登錄，如為供社團使用，請載明「使用社團名稱(如登山社)」，如為社團共用設備，請載明「社團共用設備」。

113 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	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	學校自籌經費 (或其他經費)									
1.	液 晶 螢 幕 (例)	9909- 0042~004 5	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	113.07.05	113.07.08	113.07.10	1	採購 單號 95408
2.																		
總計							\$_____	\$_____	\$_____									

【填寫須知】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。

113 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	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	學 校 自 籌 經 費 (或 其 他 經 費)									
1.																		
2.																		
總計							\$_____	\$_____	\$_____									

經常門獎勵補助案件執行流程目錄

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	113 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	113/01/01-113/06/01			
支出總金額	2 萬 1,972 元	經費來源	113 年度獎勵補助經費	2 萬 1,972 元
			學校自籌經費（或其他來源）	--

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：

- 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。
- 「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。
- 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

支用項目	教師人事經費第 2 案（專任教師薪資）			
案件名稱	113 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	113/08/15-113/09/05			
支出總金額	56 萬元	經費來源	113 年度獎勵補助經費	56 萬元
			學校自籌經費（或其他來源）	--

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。
2. 若有相關會議紀錄或簽呈應檢附以供佐證。
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。

經常門獎勵補助案件執行流程目錄

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	113 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	113/08/15-113/09/05			
支出總金額	19 萬元	經費來源	113 年度獎勵補助經費	19 萬元
			學校自籌經費（或其他來源）	--

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。
2. 若有相關會議紀錄或簽呈應檢附以供佐證。
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。

經常門獎勵補助案件執行流程目錄

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	113/01/05-113/04/30			
支出總金額	1 萬 0,640 元	經費來源	113 年度獎勵補助經費	1 萬 0,640 元
			學校自籌經費（或其他來源）	--

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：

- 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。
- 「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。
- 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

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	113 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	113/03/18-113/04/12			
支出總金額	425 萬元	經費來源	113 年度獎勵補助經費	425 萬元
			學校自籌經費（或其他來源）	--

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。
2. 若有相關會議紀錄或簽呈應檢附以供佐證。
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。

經常門獎勵補助案件執行流程目錄

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	113/05/25-113/06/15			
支出總金額	2,000 元	經費來源	113 年度獎勵補助經費	2,000 元
			學校自籌經費（或其他來源）	--

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：

- 請勿呈現購置學生事務及輔導工作之資本門項目，若同時包含經資門項目，請務必備註說明。
- 如為經常門採購案，請補足請採購相關文件。
- 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。
- 「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。
- 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

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	112/10/01-113/04/15			
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	113 年度獎勵補助經費	500 萬 3,280 元
			學校自籌經費 (或其他來源)	--

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。
3. 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. 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)。
6. 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

支用項目	充實、改善教學軟硬體第 2 案			
案件名稱	2024 年西文電子期刊（未具典藏價值）（例）			
執行期間	113/01/01-113/12/31			
採購金額	155 萬元	機關補助金額	155 萬元	☒ 適用政府採購法第 4 條 ☐ 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	113 年度獎勵補助經費 學校自籌經費（或其他來源）	135 萬 6,900 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（含簽到表）	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。
3. 若有相關會議紀錄或簽呈應檢附以供佐證。
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）。
5. 「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。
6. 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

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	112/12/20-113/06/15			
採購金額	5 萬元	機關補助金額	5 萬元	☐ 適用政府採購法第 4 條 ☒ 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	113 年度獎勵補助經費	5 萬元
			學校自籌經費（或其他來源）	--

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（含簽到表）	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：

- 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。

2. 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。

教育部補助私立大學校院因應113年度軍公教調薪後增加之人事費用差額經費成果報告

一、補助調薪後增加人事費差額經費說明

學校名稱	OO大學	
A.核定金額	B.執行金額	結餘款(A-B)
0	0	0

※「補助調薪後增加人事費差額經費」應專款專用，如有結餘款應全數繳回。

附件：

附件一：補助調薪後增加人事費差額經費執行成果檢核表

附件二：編制內專任教師、專案教師本俸差額執行表

附件三：編制內專任教師、專案教師學術研究加給差額執行表

附件四：主管加給薪資差額執行表

附件五：編制內職員薪資差額執行表

附件六：編制內職員專業加給差額執行表

附件七：檢核資料

二、執行成果彙整表

	執行成果件數		補助經費		備註
	數量	單位	金額	比率	
1.編制內專任教師、專案教師本俸差額		人		#DIV/0!	
2.編制內專任教師、專案教師學術研究加給差額		人		#DIV/0!	
3.主管加給薪資差額		人		#DIV/0!	
4.編制內職員薪資差額		人		#DIV/0!	
5.編制內職員專業加給差額		人		#DIV/0!	
合計			0	100.00%	

注意事項：

- (1) 學校應於次年6月30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，同份資料並應公告於學校網站。
- (2) 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，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。
- (3) 依「教育部補（捐）助及委辦經費核撥結報作業要點」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) 請將成果報告依序排列裝訂成冊、編製目錄，並加蓋關防。

學校名稱 (請加蓋學校關防)	校長簽章	填表單位	單位主管簽章	填表日期

教育部補助私立大學校院因應113年度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	補助調薪後增加人事費差額經費執行成果檢核表	
附件二	編制內專任教師、專案教師本俸差額執行表	
附件三	編制內專任教師、專案教師學術研究加給差額執行表	
附件四	主管加給薪資差額執行表	
附件五	編制內職員薪資差額執行表	
附件六	編制內職員專業加給差額執行表	
附件七	檢核資料	113年度經費核定函（含報部繳回公文）
		113年度調薪經董事會同意佐證文件
		113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）

附件一

113年度 補助調薪後增加人事費差額經費執行成果檢核表

項次	繳交項目	格式	學校檢核
一	113年度調薪差額補助經費成果報告	Excel (或ODF) 及PDF	☐
二	113年度經費核定函 (含報部繳回公文)	PDF	☐
三	113年度調薪經董事會同意佐證文件	PDF	☐
四	113年度調薪前後之薪級級距表	PDF	☐
五	相關辦法	PDF	☐
六	其他 (能呈現調薪差額補助經費執行成果之相關參考資料)	PDF	☐

公告網址	
執行成果綜合說明	

附件二

113年度 編制內專任教師、專案教師本俸差額執行表

序號	教師姓名 註1	系所	職級	每月本俸		每月補助 差額註2	補助期間	補助 總月數	合計 補助金額	傳票日期	付款完成日 註3	原始憑證冊 編號	備註
				調整前	調整後								
1 (範例)	張○○	資訊工程學系	副教授	53,305	57,740	4,435	1-12月	12	53,220	○○○○ ○○○○	○○○○ ○○○○	○○○○ ○○○○	
2 (範例)	陳○○	企業管理學系	助理教授	49,875	54,020	4,145	8-12月	5	20,725				
									0				
									0				
									0				
總計									73,945				

註1：依教育部112年11月6日臺教高通字第1122203315號函，本項經費之補助對象包含編制內專任教師、專案教師、編制內職員；補助項目包括因應調薪增加之教師本俸、學術研究加給、主管加給及職員薪資之差額。

註2：調薪基準以學校函復教育部112年11月6日臺教高通字第1122203315號函之調查表辦理，其每月補助差額為調整前後之教師本俸差額。

註3：「付款完成日」請填實際撥付款項日期 - 以實際轉帳日或支票到期日為認定基準，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4：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。

附件三

113年度 編制內專任教師、專案教師學術研究加給差額執行表

序號	教師姓名 註1	系所	職級	月支數額		每月補助 差額註2	補助期間	補助 總月數	合計 補助金額	傳票日期	付款完成日 註3	原始憑證冊 編號	備註
				調整前	調整後								
1 (範例)	張○○	資訊工程學系	副教授	48,080	55,300	7,220	1-12月	12	86,640	○○○○ ○○○○	○○○○ ○○○○	○○○○ ○○○○	
2 (範例)	陳○○	企業管理學系	助理教授	42,080	48,400	6,320	8-12月	5	31,600				
									0				
									0				
									0				
總計									118,240				

註1：依教育部112年11月6日臺教高通字第1122203315號函，本項經費之補助對象包含編制內專任教師、專案教師、編制內職員；補助項目包括因應調薪增加之教師本俸、學術研究加給、主管加給及職員薪資之差額。

註2：調薪基準以學校函復教育部112年11月6日臺教高通字第1122203315號函之調查表辦理，其每月補助差額為調整前後之學術研究加給差額。

註3：「付款完成日」請填實際撥付款項日期 - 以實際轉帳日或支票到期日為認定基準，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4：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。

附件四

113年度 主管加給差額執行表

序號	教師姓名 註1	系所	職級	月支數額		每月補助 差額註2	補助期間	補助 總月數	合計 補助金額	傳票日期	付款完成日 註3	原始憑證冊 編號	備註
				調整前	調整後								
1 (範例)	李○○	教務處	教務長	31,480	32,740	1,260	1-12月	12	15,120	○○○○ ○○○○	○○○○ ○○○○	○○○○ ○○○○	
2 (範例)	王○○	○○中心	主任	28,380	29,520	1,140	8-12月	5	5,700				
									0				
									0				
									0				
總計									20,820				

註1：依教育部112年11月6日臺教高通字第1122203315號函，本項經費之補助對象包含編制內專任教師、專案教師、編制內職員；補助項目包括因應調薪增加之教師本俸、學術研究加給、主管加給及職員薪資之差額。

註2：調薪基準以學校函復教育部112年11月6日臺教高通字第1122203315號函之調查表辦理，其每月補助差額為調整前後之主管加給差額。

註3：「付款完成日」請填實際撥付款項日期 - 以實際轉帳日或支票到期日為認定基準，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4：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。

附件五

113年度 編制內職員薪資差額執行表

序號	姓名 註1	單位	職稱	每月薪資		每月補助 差額註2	補助期間	補助 總月數	合計 補助金額	傳票日期	付款完成日 註3	原始憑證冊 編號	備註
				調整前	調整後								
1 (範例)	王○○	學務處 生活輔導組	組員	40,270	43,620	3,350	7-12月	6	20,100	○○○○ ○○○○	○○○○ ○○○○	○○○○ ○○○○	
2 (範例)	林○○	教學資源中心	辦事員	41,730	45,190	3,460	1-12月	12	41,520				
									0				
									0				
									0				
總計									61,620				

註1：依教育部112年11月6日臺教高通字第1122203315號函，本項經費之補助對象包含編制內專任教師、專案教師、編制內職員；補助項目包括因應調薪增加之教師本俸、學術研究加給、主管加給及職員薪資之差額。

註2：調薪基準以學校函復教育部112年11月6日臺教高通字第1122203315號函之調查表辦理，其每月補助差額為調整前後之職員薪資差額。

註3：「付款完成日」請填實際撥付款項日期 - 以實際轉帳日或支票到期日為認定基準，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4：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。

附件六

113年度 編制內職員專業加給差額執行表

序號	姓名 註1	單位	職稱	月支數額		每月補助 差額註2	補助期間	補助 總月數	合計 補助金額	傳票日期	付款完成日 註3	原始憑證冊 編號	備註
				調整前	調整後								
1 (範例)	張○○	會計室	辦事員	11,227	11,676	449	1-12月	12	5,388	○○○○ ○○○○	○○○○ ○○○○	○○○○ ○○○○	
									0				
									0				
									0				
									0				
總計									5,388				

註1：依教育部112年11月6日臺教高通字第1122203315號函，本項經費之補助對象包含編制內專任教師、專案教師、編制內職員；補助項目包括因應調薪增加之教師本俸、學術研究加給、主管加給及職員薪資之差額。

註2：調薪基準以學校函復教育部112年11月6日臺教高通字第1122203315號函之調查表辦理，其每月補助差額為調整前後之職員專業加給差額。

註3：「付款完成日」請填實際撥付款項日期 - 以實際轉帳日或支票到期日為認定基準，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4：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

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	112/12/20-113/06/15			
採購金額	240 萬元	機關補助金額	240 萬元	☒ 適用政府採購法第 4 條 ☐ 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	113 年度獎勵補助經費	198 萬元
			學校自籌經費(或其他來源)	--

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（含簽到表）	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。
2. 若有相關會議紀錄或簽呈應檢附以供佐證。
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. 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)。
5. 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）。
6. 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

附件 5

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
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、113 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（113.07 報部版）		
三、113 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 ※備註：含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.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.其他非專款專用經費）		
四、113 年度執行清冊		
五、113 年度校內相關辦法（含 113 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研人員彈性薪資】案名 【教師人事經費第 3 案-兼任教師授課鐘點費】案名
	（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
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

教育部獎勵私立大專校院校務發展計畫要點修正規定（節錄）

中華民國 113 年 1 月 17 日教育部臺教高（三）字第 1122203942A 號

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校院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)經費之支用,應依相關規定辦理,不符合相關規定或本要點經費之目的者,經經費訪視小組審議後,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。

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，且不得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

			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。 (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。 (七)研究生兼職應按各校訂定之兼職規定辦理。 (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。 (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)。
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		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。 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： (一)業務費300萬元(含)以下者，得按業務費*10%以內編列。 (二)業務費超過300萬元以上部分，得按超過部分*5%以內編列。 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。	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。 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。 三、本項經費除經本部同意者外，不得流入。 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。
四、設備及投資	其他(請註明項目名稱)	一、依行政院或計畫各項經費支用規定。 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。	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。

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(109.1.1 生效)

- 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。
約聘（僱）人員、雇員、技工、駕駛及工友，按簡任級以下人員數額報支。
- 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、交通費包括出差行程中必須搭乘之飛機、高鐵、船舶、汽車、火車、捷運等費用，均覈實報支；搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶者，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，係指公民營客運汽車。凡公民營汽車到達地區，除因業務需要，經機關核准者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。
駕駛自用汽（機）車出差者，其交通費得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支。但不得另行報支油料、過路（橋）、停車等費用；如發生事故，不得以公款支付修理費用及對第三者之損害賠償。
機關專備交通工具或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，得在附表一所列各該職務等級規定標準數額內，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、旅費應按出差必經之順路計算之。但有特殊情形無法順路，並經機關核准者，所增加之費用得予報支。

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差旅費，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

中央機關公務員工國內出差旅費報支數額表

單位：新臺幣元

職 務 等 級 費 別	特任級人員	簡任級以下人員 <u>(第十四職等以下，包括約聘 (僱)人員、雇員、技工、駕 駛及工友)</u>
交 通 費	搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶者，部會及相當部會之首長、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； <u>並均應檢附票根或購票證明文件，覈實報支，但當日往返或使用經費結報系統報支者，無須檢附。</u> 其餘交通工具，不分等次，覈實報支。	
住 宿 費 每日上限	2,400 2,000	
	檢據覈實報支。	
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)位有分等之船舶者，應另檢附票根或購票證明文件，作為搭乘之證明，但使用經費結報系統報支者，無須檢附。
- 二、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），依各該規定辦理。
- 三、本要點修正生效後，出差期間跨越新、舊規定者，其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。

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	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	- 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。 - 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。 - 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	- 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。 - 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。 - 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。 - 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。 - 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。 - 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。 - 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。 - 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（節錄）

中華民國 112 年 10 月 18 日教育部臺教學（二）字第 1122802611A 號令
修正「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」
第八點、第三點附表及其附件四，並自中華民國一百十三年一月一日生效

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。

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，得對國內產製加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、瘟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。



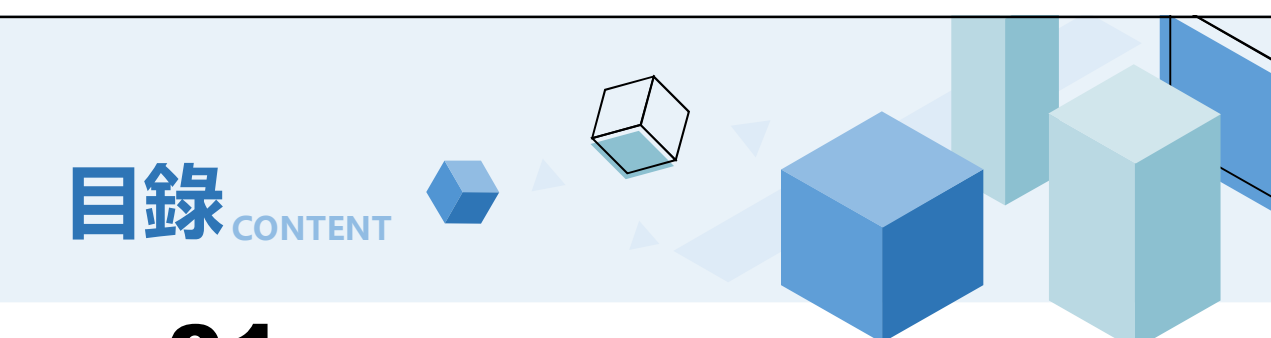
113年度

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工作

學校說明手冊

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 CONTENT

01 計畫說明與實務

- 1-1 計畫簡介
- 1-2 經費審查對象
- 1-3 113年度重要調整
- 1-4 經費審查時程
- 1-5 審查面向
- 1-6 審查重點
- 1-7 經費追繳錯誤態樣
- 1-8 實際執行注意事項

02 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

01

計畫說明與實務

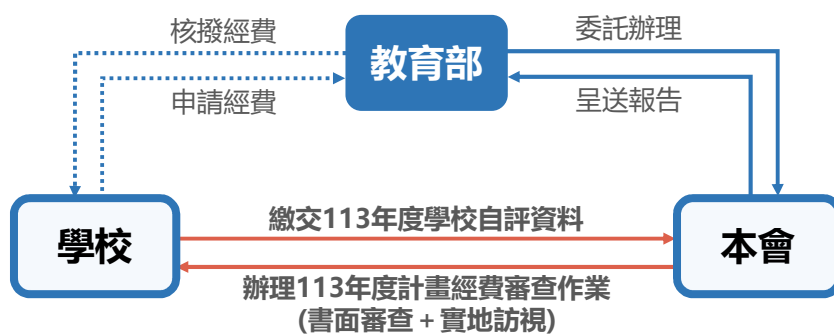
1-1 計畫簡介

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113年度經費使用是否符合相關法令
- ▶ 瞭解113年度經費實際執行情形



1-2 經費審查對象

類組	綜合大學類組		醫學類組	宗教研修學院類組
	一	二		
各類組合計	15校	12校	7校	7校
總計	41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	

※備註：各類組之學校請參見113年度教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫要點

5

1-3 113年度重要調整

- 1 經費支用範圍：增列兼任教師授課鐘點費
- 2 調整期程：資料繳交和實訪作業提前1個月
- 3 增加實地訪視學校審查意見初稿回應機制

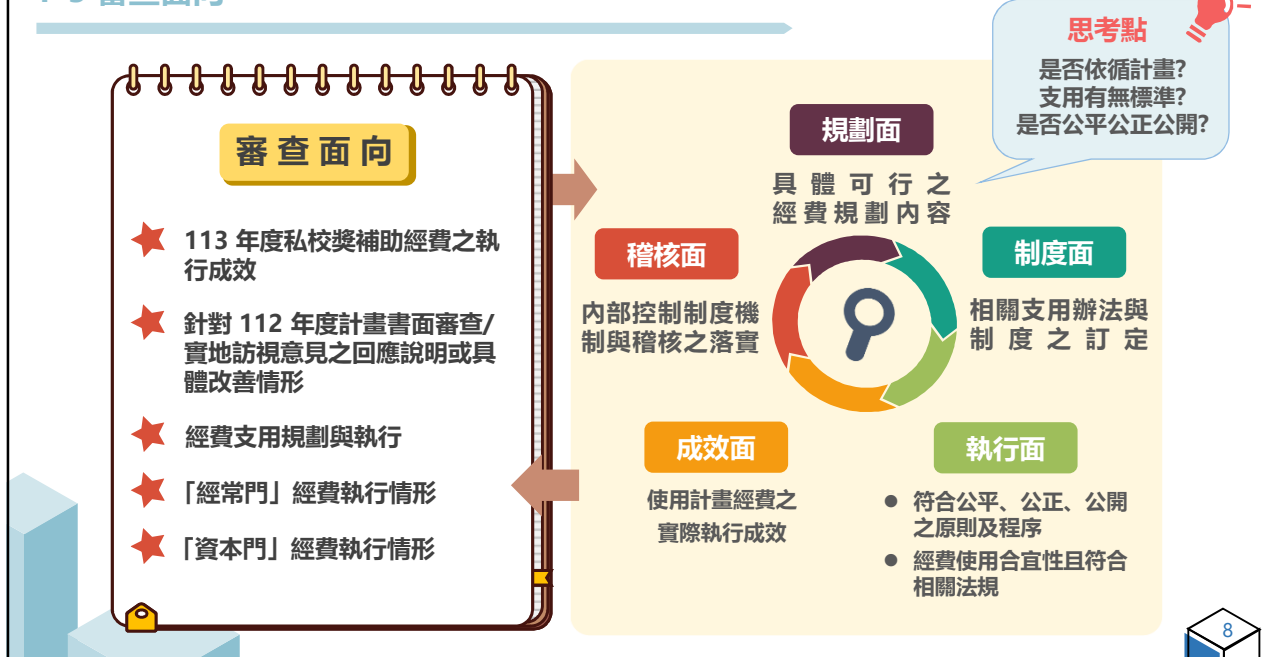
6

1-4 經費審查時程



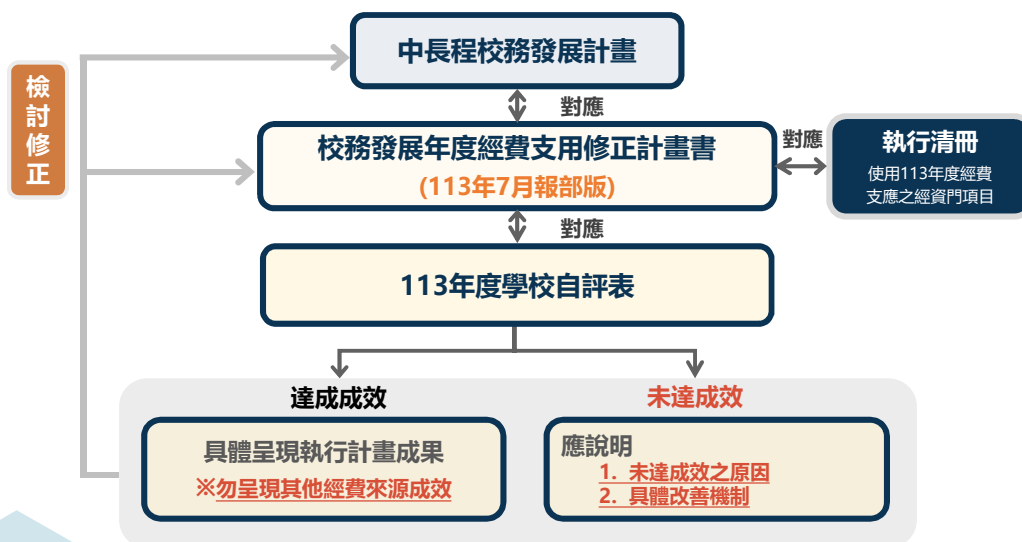
7

1-5 審查面向



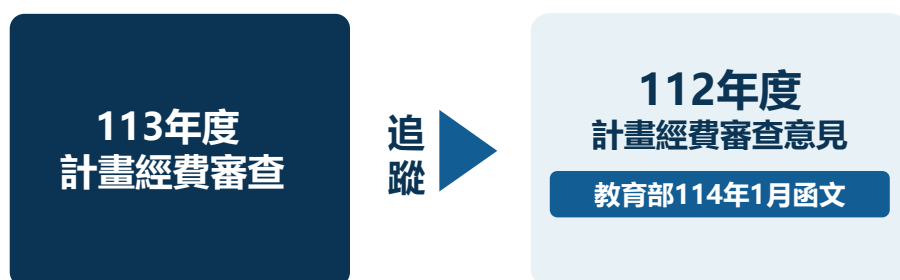
8

1-6 審查重點 – 113年度計畫執行成效



9

1-6 審查重點 – 112年度計畫經費審查意見執行追蹤



- ▶ 若學校對112年度計畫經費書面審查/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，並編列目錄及頁碼

10

1-6 審查重點 – 經費支用規劃與執行情形【規劃分配/規定程序】

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

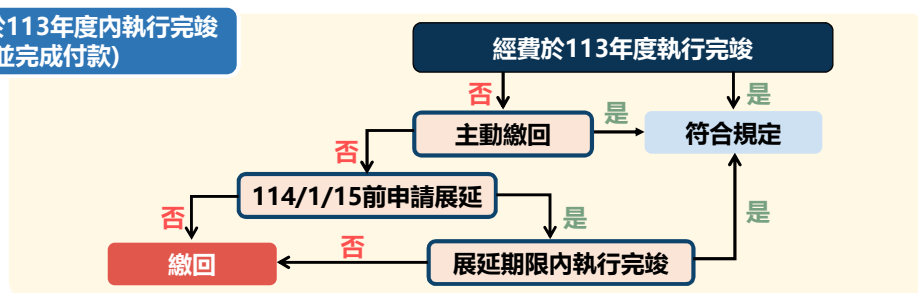
相關經費支用訂有書面規定，且支用規定及程序合理

11

1-6 審查重點 – 經費支用規劃與執行情形【整體經費之執行】



經費應於113年度內執行完竣
(已核銷並完成付款)



1

113/12/31前 尚未發生債務或契約責任者→應即停止支用

2

已發生債務關係或契約責任者→至遲應於114/1/15截止支付
備註：指已於113/12/31前驗收完成並做應付傳票

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

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

1-6 審查重點 – 經費支用規劃與執行情形【整體經費之執行】

✓ 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	113年度支用經費
1	微軟授權3年度採購案	111.01.01 -113.12.31	\$3,000,000	\$1,000,000
2			\$	\$
3			\$	\$
合計				\$

【重要提醒】

- 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，得依比例以各年度獎勵、補助經費支應之
- 採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作業

13

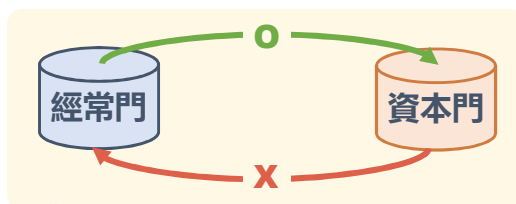
1-6 審查重點 – 經費支用規劃與執行情形【整體經費之執行】

✓ 經常門及資本門經費符合支用比例及流用方式

- 支用比例 — 經常門：資本門=約1:1.0018** (依113年6月3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」

- 資本門不得流用至經常門**

- 經常門得流用至資本門→ 流用不應超過20%**



※ 可流用經費≤(經常門總經費-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」

※ 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

1-6 審查重點 – 經費支用規劃與執行情形【整體經費之執行】



法源依據 (1/2)

法規名稱	最新修訂	審查113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	114.02.03	113.1.17
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)	113.10.15	113.10.15
C. 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
D. 國內出差旅費報支要點	113.05.16	108.11.26
E. 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

15

1-6 審查重點 – 經費支用規劃與執行情形【整體經費之執行】



法源依據 (2/2)

法規名稱	最新修訂	審查113年度 適用版本
F. 講座鐘點費支給表	107.01.23	107.01.23
G. 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	112.10.18
H. 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(採購金額級距已於112年調升為150萬元，詳手冊附件14)	108.05.22	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 113年度版本規定

16

1-6 審查重點 – 經費支用規劃與執行情形【整體經費之執行】



學生助學及輔導經費 – 學生事務及輔導工作

項目	學生助學及輔導經費
	學生事務及輔導工作
說明	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)
比例限制	$\geq (\text{總經費} - \text{專任教師學術研究加給增加獎勵經費} - \text{因應軍公教調薪差額補助經費}) * 1.5\%$
不得支用	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

【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

備註：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

17

1-6 審查重點 – 經費支用規劃與執行情形【整體經費之執行】



學生助學及輔導經費 – 工程建築經費

項目	工程建築經費(包含經常門工程)
說明	(1) 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 (2) 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、鑑定評估或復建等事項，不受此限，亦不受比例限制
比例限制	$\leq (\text{總經費} - \text{專任教師學術研究加給增加獎勵經費} - \text{因應軍公教調薪差額補助經費}) * 10\%$
不得支用	新建校舍工程建築、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)等相關工程品質文件

【重要提醒】

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

18

1-6 審查重點 – 經費支用規劃與執行情形【整體經費之執行】

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

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

※不論使用獎勵、補助經費額度多寡
- ✓ 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)

※ 參閱簡報第 60 頁

19

1-6 審查重點 – 經費支用規劃與執行情形【資通訊設備財物盤點】

購置日期	採購案號	設備名稱	廠牌名稱	處理措施

【重要提醒】

- 盤點期間為113年1月1日至113年12月31日
- 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之情形，其購置之經費應全數繳回

20

1-6 審查重點 – 經費支用規劃與執行情形【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

113年度計畫經費應於114年6月底前稽核完竣

【重要提醒】

- 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
- 稽核報告電子檔請於114/6/30(一)前以E-mail提供

21

1-6 審查重點 – 經常門經費執行情形【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 ● 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

獎勵補助師生相關辦法



22

1-6 審查重點 – 經常門經費執行情形【支用範圍】

	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，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> (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、專任教師主管加給及編制內職員薪資</u> (4) <u>兼任教師授課鐘點費(新增)</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
比例限制	$\leq (\text{總經費}-\text{專款專用經費}) \times 20\%$ ※ 專款專用經費包含「專任教師學術研究加給增加獎勵經費」及「因應軍公教調薪差額補助經費」	--
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 (<u>兼任教師授課鐘點費不在此限</u>)	以教師人事經費之薪資方式支應
說明	學校得以「提高兼任教師鐘點費支給數額」之獎勵經費支應兼任教師授課鐘點費，惟不得超出該項獎勵經費之核定上限	未受限僅得支用於教師，如對象為學生者，應於執行清冊註明其身分別

23

1-6 審查重點 – 經常門經費執行情形【支用範圍】

■ 專任教師學術研究加給增加獎勵經費

說明

自**113年**起，符合獎勵條件之學校，核給每名教師之增加獎勵為：

- 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

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

【重要提醒】

1. 本項包含在經費門比例 (約1:1.0018)
2. 支用可以回溯 (113年1月至5月) 支應 (由學校先行墊付) 或補發 (6月補發113年1月至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. 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對應職級之獎勵額度據以支付

24

1-6 審查重點－經常門經費執行情形【支用範圍】

■ 因應軍公教調薪差額補助經費

說明

自111年度起，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，113年度差額補助之對象及比例如下：

1. 專任教師(含專案教師)本俸差額(補助差額之4%)
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15%)
註：助理教授以上教師學術研究加給調幅上限以15%計，餘調幅上限以4%計
3. 主管加給薪資差額(最高補助差額之4%)
4. 編制內職員薪資及專業加給差額(最高補助差額之4%)

【重要提醒】

- 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)」及「公立學校或政府機關退休之教師」
- 職員兼任主管之加給費用得以本經費支應
- 本經費支用對象不限於經費調查之對象，惟提醒仍不得超出每員每項目之支用比率上限

調薪基準

調薪補助以學校實際調幅補助，但補助經費最高以調薪4%(助理教授以上教師學術研究加給為15%)支應

25

1-6 審查重點－經常門經費執行情形【支用範圍】

■ 兼任教師授課鐘點費(新增)

自113年度起，學校得以「提高兼任教師鐘點費支給數額」之獎勵經費，支應兼任教師授課鐘點費，惟不得超出該項獎勵經費之核定上限

註：本項未受教師人事經費占總獎勵補助經費20%之限制

■ 支應「兼任助理」、「研究生獎助學金」費用

● 兼任助理

- ✓ 得以本獎勵、補助經費支應
- ✓ 相關費用應歸類於教學研究項目

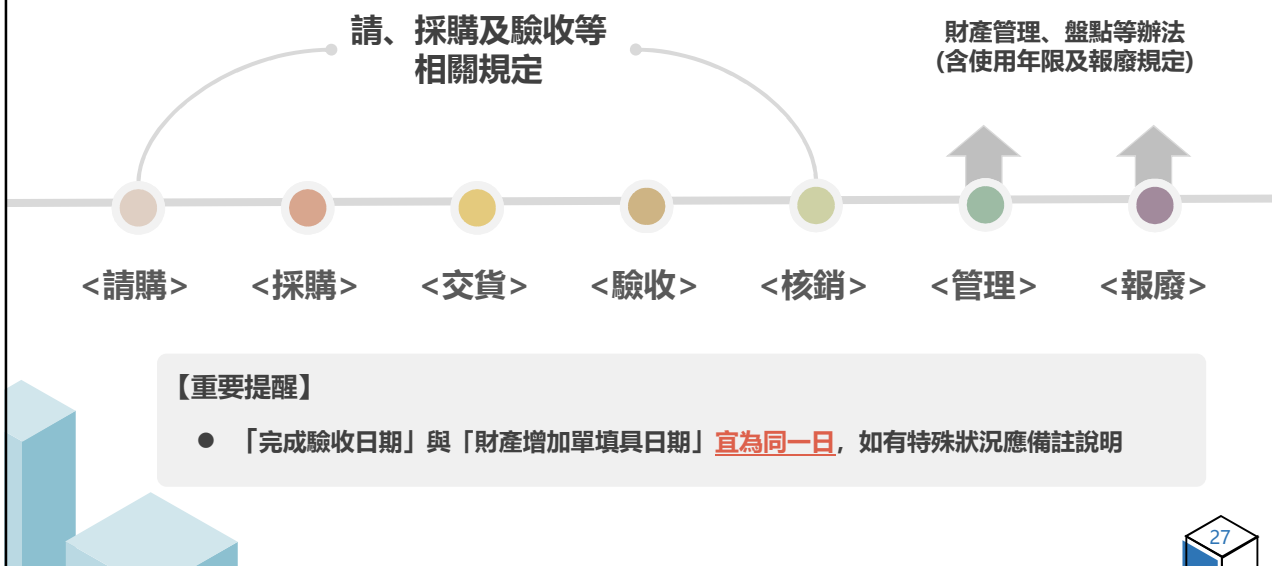
● 研究生獎助學金

- ✓ 得以本獎勵、補助經費支應
- ✓ 不得用於行政及招生相關事務

- A. 兼任教學或研究助理費用，不得認為研究生獎助學金，得認為教學研究經費；若以學校自籌經費支應，則不在此限
- B. 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
- C. 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

26

1-6 審查重點 – 資本門經費執行情形【辦法制訂與公告】



27

1-6 審查重點 – 資本門經費執行情形【實際執行】

✓ 採購法適用情形



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之案件

採購總金額200萬元，其中本獎勵、補助經費支應160萬元

- A. 補助經費/採購金額 = 160萬元/200萬元 = 0.8 (>0.5)
- B. 本獎勵、補助經費160萬元 (>公告金額150萬元)
→ 本案應依循政府採購法

非適用政府採購法之案件

採購總金額200萬元，其中本獎勵、補助經費支應120萬元

- A. 補助經費/採購金額 = 120萬元/200萬元 = 0.6 (>0.5)
- B. 本獎勵、補助經費120萬元 (<公告金額150萬元)
→ 本案應依循校內相關採購規定

28

1-6 審查重點 – 資本門經費執行情形【實際執行】

✓ 應列為資本門情形

認定要件

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，如實際支出未達新臺幣1萬元者

所購置之設備，屬整組搭配方能使用者

說明

滿足其一條件者，請列為經常門

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

應提供屬整組搭配方能使用之說明

29

1-6 審查重點 – 資本門經費執行情形【財產管理】

應列入校內財產清冊及納入電腦財產管理系統

列管

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

報廢

「113年度教育部校務發展獎勵、補助經費」字樣之標籤或戳章

標籤/戳章

使用/保管

不得移置校外或附屬機構
(如附設醫院、附屬學校)

30

1-7 經費追繳錯誤態樣

教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫要點	1. 入帳年度之認定錯誤(含跨年度合約未依授權比例分攤)✓ 2. 經、資門科目分類錯誤 3. 支用獎勵補助經費不符資本門、經常門支用比率✓ 4. 教師人事經費支應與規定範疇不相符✓ 5. 學校支用獎勵補助經費未符合本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✓ 6. 工程建築經費支應與規定程序/範疇不相符 7. 支用項目未符合經費使用範圍且具爭議✓ 8. 未訂定相關經費支用規定或相關程序不符自訂辦法 9. 未執行完竣之經費未於規定時程內報部申請展延 10. 經費支用未符合專帳管理及未執行完竣之賸餘款繳回 11. 未落實財產保管責任✓
政府採購法	採購作業程序違反政府採購法之規定✓
教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點	1. 廠商違約金收入及其他衍生收入未依規定繳回 2. 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✓
講座鐘點費支給表	演講費未依講座鐘點費規定辦理
中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點	支應相關費用未依中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點✓

※其他經費追繳案件及查處請參考學校說明手冊(第13-26頁)

31

1-7 經費追繳錯誤態樣

1. 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113年11月1日至114年10月31日，授權期間涵蓋兩個年度

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113年11月1日至114年10月31日，授權期間劃分歸屬113年度者為61天，屬114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	113	114
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

32

1-7 經費追繳錯誤態樣

2. 學校支用獎勵補助經費不符資本門、經常門支用比率

案例 學校支用113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113年度經費核定函金額經費門分配比例1:1.0018不一致

查處 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

3. 教師人事經費支應與規定範疇不相符

案例 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

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，並依規定繳回違反規定之款項

33

1-7 經費追繳錯誤態樣

4. 未符合本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

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教育部經費使用範疇，應繳回違反規定之款項

5. 支用項目未符合經費使用範圍且具爭議(4例)

案例 1 學校購置「條碼列印機」，用途說明為「提升財物管理效率」，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，應繳回違反規定之經費

34

1-7 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(4例)

案例
2

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

案例
3

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

35

1-7 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(4例)

案例
4

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

6. 未落實財產保管責任

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

查處

實地訪視期間未見本案所購置之項目，學校未落實財產保管責任，應繳回遺失財物之購置費用

36

1-7 經費追繳錯誤態樣

7.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

8.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

案例

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

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

37

1-7 經費追繳錯誤態樣

9.學校以獎勵補助經費支應相關費用未依中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點

案例

經查學校校內碩博士生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

查處

學校以本獎勵補助經費支應校內碩博士生發表費及評論費，違反教育部支用規定，應繳回違反規定之款項

38

1-8 實際執行注意事項

※詳細應注意事項請參考學校說明手冊

經費支用與規劃	預期成效/實際執行成效	經、資門案件執行作業	內部控制/內部稽核作業	財產管理
● <u>資料誤植/難以對照/未見相關說明</u> ● 經費預估與實際支用具落差	● 預期成效指標未臻完善、目標設定太低/不合宜 ● 實際成效無法衡量預期成效指標或未確實呈現 ● <u>未有改善機制/改善機制未具體</u> ● 呈現其他經費來源之成效 ● 網頁資訊未公開/未更新	● <u>經費支用項目分類有誤</u> ● <u>教學研究經費有集中少數或個人情形</u> ● <u>採購作業未授權/未檢附授權文件；執行採購作業之嚴謹度有加強空間；未考量底價訂定之合宜性/訪價資訊未落實</u> ● <u>未盡依循政府採購法/校內辦法相關規範；校內辦法之訂定未依適用要點或辦法進行修訂</u> ● <u>請採購作業效率有待強化；集中年底驗收或付款；驗收日期與財產增加日期間距過長</u> ● <u>送審相關資料誤植、未檢附、不完整或未清楚說明</u>	● 控制/稽核流程未符相關程序規範；稽核項目未盡周全/抽樣數不足 ● <u>相關單位、職稱、日期不完整或有修改部分未有清楚蓋章</u>	● <u>未有異動單、使用紀錄單、設備使用率低、組件異地存放</u> ● <u>未黏貼標示或戳章、年度未標示、標示錯誤或字樣不符規定</u>

39

1-8 實際執行注意事項



經費支用與規劃

- 宜建立自評資料覆核機制，確認各項資料數據之一致性
- 針對實際支用與經費預估落差之原因進行探討，宜設置相關經費或計畫調整控管機制



預期成效/實際執行成效

- 預期成效指標之設立宜進行合宜性評估，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
- 應依本要點第12點第6及11款之規定公開相關資訊於學校網頁

40

1-8 實際執行注意事項

✓ 經、資門案件執行情形

- 支用項目宜確實分類，確保經費運用之合宜性及正確性
- **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**
- 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 (如審查資料應逐項勾選檢核)
- **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**
- 校內自訂相關辦法應依循適用法規滾動檢討修正

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。

41

1-8 實際執行注意事項

✓ 經、資門案件執行情形(續)

- 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**
- **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**
- 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(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**
- **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**

★
驗收經過應確實勾選或說明，若有功能性測試應一併檢附

42

1-8 實際執行注意事項



內部控制/內部稽核作業

- 學校稽核人員應定期辦理專案稽核，並留意稽核人員身分之妥適性，以確保稽核作業之公正性
- 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款所定之規定。
- 學校應落實內部控制制度，並依前項辦法第19條第2項之規定，校長及監察人簽名處宜簽註日期

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
財務上增進效率與減少不經濟支出之查核及建議

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。但如發現重大違規情事，對學校法人或學校有受重大損害之虞時，應立即作成稽核報告陳送校長核閱，校長接獲報告後，應立即評估改善並送董事會，且將副本陳送監察人查閱。



財產管理

- 財產存置位置與財產清冊不一致時，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
- 宜積極規劃儀器設備之使用，以提高其利用率
- 應落實財產標籤/戳章之制度

43

02

資料填寫說明

2-1 自評資料填寫/繳交規範

1. 填寫範圍：113/1/1~12/31

2. 填寫規則：

資料
完整

詳細核對無遺漏

正確
清楚

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

易於
查找

編制目錄及頁碼

45

2-1 自評資料填寫/繳交規範

3. 繳交項目(1/2)

(1) 113年度學校自評表			
(2) 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(113.07報部版)			
113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.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.非屬調升教師學術研究加給補助經費)			
(4) 113年度執行清冊			
(5)	113年度校內相關辦法 (含113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
(6) 經常門獎勵補助案件20案		支用項目	應繳案件數
	A. 教師人事經費4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
	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
		研究生獎助學金	1案
	C. 學生助學及輔導經費3案		2案
	學生事務及輔導工作		3案
	D. 充實、改善教學軟硬體3案		1案
	E. 經常門工程1案		
	(7) 資本門採購案件5案	核配方式	採購方式
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. 資本門工程	1案
		E. 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	
(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，無則免付)			

46

2-1 自評資料填寫/繳交規範

3. 繳交項目(2/2)

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「學生助學及輔導經費」之每案請由各校自行定義
資本門案件		非定額	● 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	(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) <u>近3年(110至112年度)</u> 計畫審查結果之 <u>資本門項目</u> 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

47

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、113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
3. 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，請備註說明

參、針對112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114年1月發函之書面審查/實地訪視意見進行回應
2. 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，且回應說明之內容請註明對應之附件頁碼

48

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)

肆、113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. 113年度未執行完竣之經費，若屬「未申請展延」、「未於114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. 本獎勵補助經費之經常門與資本門支用比例、經常門流用至資本門程序與比率應符合教育部規範

支用比例	
支用比例請依113年6月3日教育部核定函示辦理	
經常門	資本門
1	1.0018

流用比率
經費流用已事前報經教育部核准通過
以(經常門總經費-專款專用經費)*20%為限

需檢具相關佐證資料

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. 113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

49

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、113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僅做數據呈現，請勿列入計算

伍-1、113年度私校獎勵補助計畫經費執行情形

1. 本表之填列不含「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」
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。

陸、113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113年度有異動者，請填寫最新職級；若於114年度方才異動者，請填寫其113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
3. 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(新增)

50

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、113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、113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、113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



1. 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
2. 表單若涉及需排序之內容，請依各表單填寫說明進行編排
3. 表陸及表柒若有未以獎勵補助經費支用者，仍請保留該表，並請刪除範例後於備註欄位說明，無須填列

51

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
113年度經資門經費支用項目表	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，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 3. 若經資門支用項目表有未支用項目，請保留該項目並備註說明

52

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	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」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	1. 「教學研究經費」表： 1) 支用項目含「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，該項目得以「1式」呈現，惟仍應留存核銷資料備查 3. 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

區分為2表

「學生事務及輔導工作-單價1萬元以下之非消耗品」
「學生事務及輔導工作-單價1萬元以下之消耗品」

53

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	● 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	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 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

54

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	- 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	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之依據 (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. 「儀器設備經費」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。

經常門

「學生事務及輔導工作-單價未達1萬元之非消耗品」

資本門

「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」

三表經費合計應達
(總經費-專款專用經費)*1.5%以上

55

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)-通則

- 執行清冊填寫說明請勿刪除，各表之金額單位統一為新臺幣(元)
- 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。表單如有「使用單位」欄位應如實登錄
- 若採一次性轉帳方式者，或部分項目校內係採特定月分支應者，請於備註欄位說明
- 「採購方式」請填代表數字

1. 公開招標	2. 限制性招標	3. 選擇性招標	4. 公開取得書面報價或企畫書
5. 共同供應契約		6. 其他(請說明方式)	

□ 校內相關辦法

- 若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
- 若113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

56

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)	- 以色紙列印置於每案前 - 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 - 若有相關會議資料應檢附以供佐證 - 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)

政府採購法第73條及政府採購法施行細則第101條規定

- ★ 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
 - (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

57

2-1 自評資料填寫/繳交規範

4. 填寫說明

□ 表單通則

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

- ★ 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

4. 填寫說明

目錄、頁碼編製與紙本裝訂	
● 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(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	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。
● 雙面列印並請裝訂成冊	
● 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

5. 繳交份數

■ 自評資料

項目		份數
紙本	項目一、項目四	3
	項目六、項目七、因應軍公教調薪差額補助經費成果報告* *含經費核定函、報教育部繳回公文、113年調薪經董事會同意之佐證文件、薪級級距表及相關辦法	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. 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

6. 繳交期限 **114/6/2(一)(以郵戳為憑，快遞送件以送抵當日為準)**

7. 函文寄送 100029臺北市中正區羅斯福路一段97號8樓
財團法人高等教育評鑑中心基金會余方綺小姐收

60

2-2 參考附件連結網址

01

113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_調薪差額補助經費成果報告(修訂定稿)
附件4_資本門採購案件執行流程目錄(定稿)

02

電子檔繳交格式/113年度適用相關法規

附件1至附件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

- 承辦窗口：余方綺專案專員
- 連絡電話：02-2356-3312*729
- E-mail: fcyu@heeact.edu.tw