

「私立大學校院執行教育部96年度整體發展獎補助經費訪視」學校自評表

校名(請加蓋關防)	<p>立德大學</p>			校長簽章			
填表單位	<p>研究發展處</p>	<p>填主 表管 單簽 位章</p>		<p>承辦人簽章</p>		<p>填表日期</p>	<p>97.08.14</p>

「私立大專校院執行教育部96年度整體發展獎補助經費訪視」學校自評表

填表說明

- 一、請於「學校說明」欄內，依各訪評項目進行簡要說明。自評表字體一律為 12 點、標楷體，表格如不敷使用，可自行延伸表格，或請另附說明文件。
- 二、「參考文件」欄內請填寫學校執行「教育部 96 年度整體發展獎補助經費」各相關資料名稱，本欄將作為委員實地訪視查閱之資料，請學校於訪視當日將資料準備於會場。
- 三、請檢送下列相關文件正本一式五份，於 97 年 8 月 15 日(星期五)前郵寄至中華民國管理科學學會業務一組收(臺北市 100 羅斯福路一段四號十三樓之一)及函報教育部一式乙份備查。
 1. 學校自評表(請將檔案 e-mail 至 vivian@mail.management.org.tw)
 2. 「執行教育部 96 年度整體發展獎補助經費」使用成效說明表。

「私立大專校院執行教育部96年度整體發展獎補助經費訪視」學校自評表

壹、獎補助經費規劃			
訪評項目	符合情形	學校說明	參考文件
一、獎補助款規劃與支用符合中程校務發展計畫所訂定的方向與目標	<input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 部分符合 <input type="checkbox"/> 不符合	1.本校按部頒規定訂定「立德大學教育部獎補助經費執行要點」。經 91.10.07 第 78 次校務發展委員會、91.10.09 第 76 次行政會議及 91.10.31 第一次校務會議討論通過及 93.12.1 第 131 次行政會議修正通過實行。 2.依據執行要點，彙整各單位之需求申請後，經本校整體發展獎補助款審核會議討論，依據需求決定執行項目及分配額度，並定期追蹤檢討各單位的執行進度。 3.本年度經常門支用重點在改善師資、充實教學研究軟體及資料庫、學術研究活動補助、提昇教師學術研究及充實學生訓輔資源工作；資本門支用重點在充實電腦教學及教學儀器設備、充實圖書資源、充實學生訓輔資源工作及學生訓輔資源工作，符合本校中程校務發展之規劃。	立德大學教育部獎補助經費執行要點 (附件一)

「私立大專校院執行教育部96年度整體發展獎補助經費訪視」學校自評表

壹、獎補助經費規劃			
訪評項目	符合情形	學校說明	參考文件
二、是否依「私立學校會計制度之一致規定」，訂定相關經費支用辦法及程序	<input checked="" type="checkbox"/> 有書面規定 <input type="checkbox"/> 無書面規定	依據本校整體發展獎補助款審核會議討論議決後所分配之補助經費額度執行。 請購及核銷程序如下： <ol style="list-style-type: none"> 1. 請購時填寫「一般物品請購單」於「開支科目」欄位註明「支用教育部獎補助經費」字樣，並檢附相關附件，經權責單位簽核後，交由總務處辦理採購事宜。 2. 總務處依本校之採購辦法執行採購及驗收程序，並於驗收後於該項資產上黏貼「教育部獎補助款補助」字樣之財產標籤。 3. 核銷時填寫「支出憑證粘存單」，於「預算科目」欄位註明「支用教育部獎補助經費」字樣，並檢附相關之原始憑證，經權責單位簽核後，交由會計室入帳，出納組付款。 4. 上述支出憑證粘存單及相關原始憑證必須準備一式二份，副本應加註「副本學校自存」字樣，由會計室分別將正本歸檔於教育部獎補助款專帳，副本歸檔於學校會計帳務系統。 	

「私立大專校院執行教育部96年度整體發展獎補助經費訪視」學校自評表

壹、獎補助經費規劃			
訪評項目	符合情形	學校說明	參考文件
		5.教育部獎補助款專帳由會計室妥為保管至少十年以上，以備查核。	
支用辦法及程序是否合理？	<input checked="" type="checkbox"/> 合理 <input type="checkbox"/> 部分合理 <input type="checkbox"/> 欠合理		
三、有經費稽核委員會組成辦法	<input checked="" type="checkbox"/> 有辦法 <input type="checkbox"/> 無辦法	93.04.07 九十二學年度第三次校務會議通過及第二十六次行政會議修訂通過，自設置辦法通過後，目前已經過三次修定，並公告於本校網站	立德大學經費稽核委員會設置要點 (附件二)
四、會計師查核報告已於學校網站公布	<input checked="" type="checkbox"/> 已公布 <input type="checkbox"/> 未公布	95學年度會計師查核報告已公佈於 http://www.leader.edu.tw/accounting/board/data/95final.pdf	
五、經費保留	<input checked="" type="checkbox"/> 已執行完畢 <input type="checkbox"/> 未執行完畢	依部頒規定已全數執行完畢。	
1. 於會計年度核撥之經費已於當年度執行完畢			
2. 未執行完畢者已辦理保留 (請附報部核准的公文影本)	<input checked="" type="checkbox"/> 已辦理保留 <input type="checkbox"/> 未辦理保留	已依據教育部規定之使用期限內申請保留 教育部核准 發文日期:96年12月24日 發文字號:台高(四)字第0960198305號	教育部核定公文 (附件三)
3. 若未辦理保留，是否已繳回？	<input type="checkbox"/> 已繳回 <input type="checkbox"/> 未繳回		
六、原始支出憑證及相關資料，依計畫及科目彙訂成冊，留校備查	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	原始支出憑證專帳專冊，並按計畫項目裝訂成冊備查。	

「私立大學校院執行教育部96年度整體發展獎補助經費訪視」學校自評表

壹、獎補助經費規劃			
訪評項目	符合情形	學校說明	參考文件
七、獎補助經費使用狀況已公告周知	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	96年度獎補助經費使用狀況已公告於研發處網頁 http://www.leader.edu.tw/rd	

「私立大學校院執行教育部96年度整體發展獎補助經費訪視」學校自評表

貳、獎補助經費執行情形				
項目	經常門	資本門	合計	
1.撥款金額	16,863,849 元	21,748,746 元	38,612,595 元	
2.教育部規定經、資門分配比例	第 1 次核撥	1 : 1		
	第 2 次核撥	1 : 1.29		
3.獎補助款實際執行金額	16,863,849 元	21,748,746 元	38,612,595 元	
4.經、資門實際執行比例	第 1 次核撥	1 : 1		
	第 2 次核撥	1 : 1.29		
5.經、資門劃分符合教育部規定	<input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 部分符合 <input type="checkbox"/> 不符合			
支用項目	符合情形	經常門支用金額	資本門支用金額	佔獎補助總經費百分比
一、教學軟硬體方面 ➤ 以充實、改善教學軟硬體為優先 <input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 ➤ 無支用於興建工程建築 <input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 ➤ 無支用於興建教學建築貸款利息補助 <input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 ➤ 無支用於附屬機構 <input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		3,824,597 元	20,849,496 元	63.90%
二、優先辦理環境安全衛生設備、教育訓練及防護設備等相關工作 <input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		0 元	293,000 元	0.76%
三、辦理學生訓輔相關工作方面 ➤ 獎補助經費之 1.5%用於辦理學生訓輔相關工作(資本門占百分之一，經常門占百分之零點五) <input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		194,788 元	606,250 元	2.07%
➤ 經常門經費至多 1/4 得用於部分外聘社團指導教師之鐘點費 <input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		52,000 元	0 元	0.13%
學生訓輔相關工作經費 小計		246,788 元	606,250 元	2.2%
四、其他項目 1.支用於現有教師薪資		0 元	0 元	0%
2.支用於新聘教師薪資		9,368,985 元	0 元	24.26%
3.支用於獎勵教師研究		2,018,355 元	0 元	5.23%

「私立大學校院執行教育部96年度整體發展獎補助經費訪視」學校自評表

貳、獎補助經費執行情形			
4.其他	869,332 元	0 元	2.25%
	495,792 元	0 元	1.28%
	40,000 元	0 元	0.12%
合計	16,863,849 元	21,748,746 元	100%

參、請採購與財產保管情形

訪評項目	符合情形	學校執行說明	參考文件
一、請採購程序是否與校訂辦法相符	<input checked="" type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 部分相符 <input type="checkbox"/> 不相符	<p>請購人(單位)依實際需求與預算編列狀況,於線上填寫請購單,以動支預算。將請購單執交保管組確認是否屬學校認定之一般消耗品或查核是否建帳後,轉交事務組依循本校採購辦法辦理採購作業。事務組首先依採購案特徵分類為兩大類:若採購案由政府機關補助辦理採購且補助金額占採購金額在 100 萬以上者,則依據政府採購法進行採購作業;其餘依本校採購辦法進行。</p>	1. 立德大學預算編審辦法(附件四) 2. 立德大學採購辦法(附件五)
二、獎補助經費占採購金額半數以上,且獎補助金額在公告金額以上者,是否依政府採購法相關規定辦理	<input checked="" type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 部分相符 <input type="checkbox"/> 不相符	<p>本校整批圖書採購及獎補助金額占採購金額半數以上且獎補助金額在公告金額以上者,均在政府採購資訊公告系統公開招標,並依政府採購法相關規定辦理。</p>	
三、驗收程序與紀錄是否完整	<input checked="" type="checkbox"/> 完整 <input type="checkbox"/> 部分完整 <input type="checkbox"/> 待改善	<p>除小額(10萬元以下)採購或其他法定情況使用書面驗收程序外,本校採購案一律採用現場查驗,由總務長或其授權人主驗,使用單位、保管單位會驗,會計室監驗。過程與結果均做成書面記錄。</p>	立德大學採購辦法(附件五) 立德大學採購驗收記錄單(附件六)

參、請採購與財產保管情形

訪評項目	符合情形	學校執行說明	參考文件
<p>四、採購案件辦理結束後已於網站上公布(含依據法規條次、採購標的物名稱及其內容、預定採購金額、教育部獎補助經費所占金額、決標金額、得標廠商等資料)(請註明放置的網址)</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否</p>	<p>本校於政府採購資訊公告系統之採購案件辦理結束後，於本校招標資訊網(http://www.leader.edu.tw/postnews/index5.asp)公告使用教育部獎補助款辦理採購情形採購案號、公告採購標的名稱及內容、預定採購金額、教育部獎補助經費所占金額、決標金額、得標廠商、決標原則等資料。</p>	
<p>五、獎補助經費購買之項目已納入財產管理系統，並貼妥教育部整體獎補助款字樣之標籤，圖書期刊皆蓋印戳章</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否</p>	<p>1. 教育部獎補助款購置之財產項目，已確實納入財產管理系統管理，並依 95 年度獎補助訪視意見將原財產標籤分貼 2 張修正為 1 張，並於財產標籤上，標明財產品名、規格、使用年限與經費來源(如 96 年度教育部獎補助款)之字樣標明，以使用者能夠有效運用相關儀器設備。 2. 依據所採購圖書的種類進行館藏登錄號的編列，並在黏貼「借還到期單」頁之空白處加蓋「教育部專款補助」章。</p>	<p>立德大學財物管理辦法 (附件七) 立德大學財物標籤 (附件八)</p>

參、請採購與財產保管情形

訪評項目	符合情形	學校執行說明	參考文件
六、購置之儀器設備、圖書、多媒體使用、保管情形良好	<input checked="" type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 大部分良好 <input type="checkbox"/> 待改善	1. 財物保管情形： 購置之儀器設備、圖書及多媒體之財物增加，由各單位經辦人員填寫「財產增加單」，交保管組作為登帳列管之依據。各單位財產之保管人應由單位主管指定專人負責點收保管。 2. 移轉紀錄： 財產遇有移轉時，由財產保管人填寫「財產移轉單」，交保管組作為財產移轉之依據。	立德大學財物管理辦法 (附件七) 立德大學公用儀器器材使用暨管理辦法 (附件九)
七、財產盤點、報廢及遺失處理與校內規定相符，紀錄保存良好	<input checked="" type="checkbox"/> 符合規定 <input type="checkbox"/> 大部分符合規定 <input type="checkbox"/> 待改善	1. 盤點制度及紀錄 2. 每學年度各單位自行盤點一次，原則上排定暑假或寒假實施，盤點結果紀錄送回保管組核對及更正；每學年度由總務處保管組會同會計室實施盤點一次，核對財產狀況及帳目是否正確，並作成盤點紀錄，以確保財產安全。 3. 財產報廢、遺失處理： 財產遺失或需報銷時，應由各單位財產保管人檢具相關證明文件，填寫「財產減損單」經單位主管簽章，並逐級核章核准後，連同廢品或證明文件送保管組集中處理。	立德大學財物管理辦法 (附件七)

肆、執行 95 年度獎補助經費訪視改善情形

訪視意見	學校改善情形
<p>壹、獎補助經費規劃</p> <p>一、獎補助之經費規劃，大致均能符合學校「94 至 96 學年度中程校務發展計畫書」之規劃。</p> <p>二、學校業依「私立學校會計制度之一致規定」，訂定相關經費支用辦法及程序。</p>	
<p>三、1. 學校訂有經費稽核委員會組成辦法，但其經費稽核工作僅查核「教育部獎補助經費之支用與執行情形」，建議該委員會之工作目標，亦應著重於查核學校年度預算之執行與現金、活期存款等事項。</p> <p>2. 現行經費稽核委員會設置辦法第 3 條明訂非行政職人員之委員佔二分之一以上。目前該委員會 7 名委員皆由學校非行政主管人員擔任，惟建議學校再考量 94 年度訪視意見修訂第 3 條「經費稽核委員會之委員，由非兼任行政主管之教師擔任或由校務會議自教師代表互推產生」為宜。</p> <p>3. 經費稽核委員會宜加強執行該會設置要點第 6 條之職責，其運作應再實際具體，如抽查憑證，宜檢附支出項目。</p>	<p>三、1. 96 學年度上下學期各查核該年度預算之執行與現金、活期存款一次，並召開經費稽核委員會議，將議決事項呈報校長裁示。</p> <p>2. 將「本會置委員七人，非行政職人員必須佔二分之一以上，均為無給職，由校務會議代表於校務會議中就以下原則互相推選之……」修訂為「本會置委員七人為無給職，由校務會議代表自本校非兼任行政主管之教師中推選產生……」。此項修定於 97 年 3 月 17 日和 5 月 21 日分別由經費稽核委員會議和校務會議修正修過。</p> <p>3. 96 學年度上學期進行一次憑證和經費支出抽查，並記錄相關結果。該年度下學期委請相關單位報告經費使用情形一次和查核經費執行／核銷、現金／活期存款一次，並將相關結果於 97 年 3 月 19 日和 5 月 14 日召開兩次委員會議決和討論，議決事項簽呈校長裁定實施。</p>
<p>四、會計師查核報告，已於學校相關網站上公布。</p> <p>五、95 年度獎補助經費已執行完畢，無須辦理保留。</p> <p>六、原始支出憑證及相關資料，依計畫及科目彙訂成冊，並留校備查。</p> <p>七、獎補助經費之使用狀況，已公告周知。</p>	

肆、執行 95 年度獎補助經費訪視改善情形

訪視意見	學校改善情形
<p>貳、獎補助經費執行情形</p> <p>一、獎補助經費之經、資門支用比例，已符合教育部規定。</p> <p>二、獎補助經費以充實教學軟硬體為優先。</p>	
<p>三、已於男生宿舍購置太陽能熱水器，以節約能源，頗具特色，惟建議學校宜持續擴大辦理環境安全及防護等相關業務。</p>	<p>三、96 年度本校持續辦理環境及節能設施改善，並於 96 年底設置『女生宿舍中水回收沖廁系統』，回收污水廠放流水經過濾消毒後，供給宿舍沖廁使用，可節省自來水用量。</p>
<p>四、辦理學生訓輔相關工作方面</p> <p>1. 以教育部獎補助經費為分母，訓輔經費剛好達到下限，建議學校宜提高訓輔經費，充實訓輔能量。</p> <p>2. 為提昇社團活動，建議學校宜依社團需求，購置社團基本設備及相關器材，不宜僅添購 1 萬元以上之資本門設備。</p>	<p>四、</p> <p>1. 本校於 96 學年度已提高訓輔經費至 2.07%，未來仍依學生需求逐年提升比例。</p> <p>2. 本校已建立依學生社團需求採購程序，學生社團需提出申請填寫「學生社團器材設備購置申請表」為依據，購置社團相關設備及相關器材，尚能改善學生社團設備需求。</p>
<p>五、其他項目支用情形與建議</p> <p>1. 獎補助經費之經常門用於獎勵教師研究僅有 124 萬 7,888 元(不含立德學報刊印審查費)，僅佔 6.89%，略顯偏低，宜改善。</p> <p>2. 有關「學術著作發表獎勵辦法」中，對於合作作者數之規定不明確，宜儘速修正。</p> <p>3. 校內教學研究優良獎勵計畫係獎勵教師發表學術期刊、論文、專書為主，建議學校宜同時著重研究、教學，並研定相關鼓勵優良教學教師之辦法。</p>	<p>五、</p> <p>1. 96 年度獎補助經費之經常門用於獎勵教師研究共 154 萬元，提升增加補助金額近 30 萬元，持續提高補助。</p> <p>2. 學術著作發表獎勵辦理(如附件十三)，明訂限於前三作者及通信作者為獎勵對象，應相當明確。</p> <p>3. 有關鼓勵優良教學教師係納入本校優良教師遴選與獎勵辦法(如附件十二)中實施，該辦法正擬定中。</p>
<p>參、請採購與財產保管情形</p> <p>一、學校採購辦法所訂程序，有部分條文之文句，似有重覆及矛盾之處，例如第 5、6 及 8 條，宜儘速改善。</p> <p>二、抽查發現，學校採購案件不只百萬元以上才上網辦理公開招標，而是凡採購金額達 10 萬元以上即上網公告，並確實辦理招標會議、底價、議價等程序，且訂有採購合約，過程尚屬嚴謹。</p>	<p>參、</p> <p>一、依委員之建議進行法條之修訂並於總務會議中提出修改討論，然期間歷經兩任總務長之異動，故修正法條尚未順利完成修訂，預計於 9 月完成辦法制定。現階段，若採購金額超過 10 萬元，均採上網公開招標之方式辦理。</p> <p>二、本組後續辦理之採購案仍依此原則辦理採購作業。</p>

肆、執行 95 年度獎補助經費訪視改善情形

訪視意見	學校改善情形
<p>二之一抽查 4 件公開招標金額達百萬元以上之案件，均依循校內相關規定辦理，惟有下列兩點建議事項：</p> <p>1. 規格訂定過程宜更嚴謹，就太陽能案件而言，雖邀請校內專業教師參與，但過程宜明確清楚；另有關語言視聽教室案件，其規格似抄襲自得標廠商 DM 之規格，宜改善。</p> <p>2. 有關財產增加日宜以驗收日標示，而非以財產組之登記日期為財產增購日。</p>	<p>二之一、</p> <p>1. 後續相關之採購案件，已請使用單位須加開規格審查委員會或參考共同供應契約所訂之規格訂定。</p> <p>2. 96 年 8 月起已依照訪視意見修正，並以驗收日期為財產增購日。</p>
<p>三、驗收程序由單位初驗及事務組驗收，惟建議學校對較大金額之採購案件（如太陽能案），宜進行性能測試，且應完整保存測試紀錄。</p>	<p>三、本校辦理驗收時，均請使用單位確定財物之使用情形是否正常，確定無誤後，請使用單位先行辦理內部初驗，本組後辦理驗收。相關財產增加登記日期，已於 96 年 8 月起，依訪視意見以驗收日標示登記修正完成。</p>
<p>四、採購案件辦理結束後，已於網站上公布。</p>	<p>四、採購案件辦理結束後，均會上網公告。</p>
<p>五、1. 財產標籤分貼 2 張，建議學校於財產標籤上，標明財產品名、規格、使用年限與經費來源（例如 95 年度教育部整體獎補助經費），以使用者能夠有效運用相關儀器設備。</p> <p>2. 財產管理系統，並未有 web 版查詢，宜加強建置。</p>	<p>五、1. 已依訪視建議修正本校財產標籤標明樣式（如附件八）。</p> <p>2. 財產管理系統之 web 版查詢功能，目前已由本校行政電腦組配合規劃開發，預計於 97 學年度完成上線。</p>
<p>六、1. 95 年度所採購之圖書已編目完畢，且借用情況良好。</p> <p>2. 儀器設備保管情況良好，使用紀錄尚可。</p>	<p>六、1. 持續執行作業，並督促借用、使用情形落實紀錄。</p>
<p>七、1. 財產盤點、借用紀錄良好。</p> <p>2. 學校盤點由各單位進行初盤，再由財產組至各單位進行複盤，但缺少盤點之檢討報告，宜改善。</p>	<p>相關盤點之檢討報告事宜，已依訪見意見配合修正(如附件十)。</p> <p>其盤點缺失項目，已督促各缺失單位改善完成。</p>

肆、執行 95 年度獎補助經費訪視改善情形

訪視意見	學校改善情形
肆、94 年度獎補助經費訪視改善情形 94 年度訪視意見大部分已依建議改善。	
伍、95 年度整體發展獎補助經費運用成效與特色 一、學校獎補經費大致用於增購基本教學設備。 二、學校宜訂定優良教學與教學評鑑相關辦法，並分別公告周知，以使教學優良教師能獲得獎勵。 三、太陽能節能對環保與學校經費均有節省作用，宜加強向校內師生宣導。	伍、 二、本校已訂定「教學評量辦法」(如附件十四)，並公告於教務處網頁，並將配合改大及系所評鑑訪視意見修訂改進。 三、太陽能節能設施的執行成效，於每半年召開之環安衛委員會均進行報告及檢討，並於每學期宿舍幹部座談會宣導，且不定期安排校內外學生老師參訪。
陸、綜合意見 一、學校優點： 1. 學校師生對學校頗具向心力。 2. 建置太陽能節能設備，頗具特色。 二、訪視建議： 1. 95 年度獎補助經費使用在「學術研究活動補助」共 102 萬 8,059 元，分別舉辦 5 場研討會，原則上使用教育部經費辦理活動，其經費支付標準宜依據教育部相關規定編列，例如出席費、演講費最高僅得支領 2,000 元，交通費應核實報支，而部分較具爭議性之耗材經費(如布條、海報設計、紀念品、印刷品等)，宜由學校經費支應；另於各場學術研究活動結束後，應提出相關學術研究成果報告。 2. 校內採購辦法部分文字混淆及教師著作獎勵發表辦法不明確之處，學校宜儘速改善。 3. 對資本門重大採購案之規格制定，宜更公開嚴謹，且不宜偏好其中某家廠商。	陸、 二、 1. 本校依據教育部整體發展獎補助辦法支用原則，特訂執行「教育部整體發展獎補助款」經費支用作業要點(如附件一)，適用於本校使用「教育部整體發展獎補助款」經費補助之項目。有關較具爭議性之耗材經費已改學校經費支應，另各場學術研究活動結束後，於經費核銷時皆要求承辦單位提出相關學術研究成果報告。 2. 依委員之建議進行法條之修訂並於總務會議中提出修改討論，然期間歷經兩任總務長之異動，故修正法條尚未順利完成修訂，預計於 9 月完成辦法制定；教師著作獎勵發表辦法將配合系所評鑑相關訪視意見彙整儘速修訂改善。 3. 後續相關之採購案件，已請使用單位須加開規格審查委員會或參考共同供應契約所訂之規格訂定。

肆、執行 95 年度獎補助經費訪視改善情形

訪視意見	學校改善情形
<p>4.有關財產增加日應以驗收日標示，以確保讓保固資訊更為清楚。</p> <p>5.學校宜訂立相關鼓勵校內講師進修辦法，並提供補助經費，以利改善校內整體師資結構。</p>	<p>4.相關財產增加登記日期，已於 96 年 8 月起，依訪視意見以驗收日標示登記修正完成。</p> <p>5.為鼓勵校內講師進修，提高師資及增進教學、研究水準，訂定「立德大學教師研究進修申請辦法」(如附件十五)，並增加申請進修取得博士學位之講師，於取得學位一年內，可申請獎勵金壹拾萬元整。迄今本校講師申請進修博士學位者共計有 30 人，其中國內進修者計 18 人、國外進修者計 12 人。目前已取得博士學位及核發獎勵金壹拾萬元者共計 3 人，其中於 95 學年度畢業者有 1 人，且本校亦依相關規定辦理改聘為助理教授。</p>
<p>6.學校宜加強增購專業圖書供校內師生使用；另學生工讀總時數，不宜因經費問題而降低，建議學校宜提高學生工讀時薪，以利學生專心就學，另聘全職工讀生(一周 35 小時)宜評估是否影響學生課業，是否妥適。</p>	<p>6.本校已於 97.1.1 日因應勞基法，調整學生工讀金時薪為 95 元，另本校配合教育部弱勢學生助學專案實施年餘，相關助學金支出增加，大幅壓縮學雜費 3%可使用於工讀金部分，本校因應工讀時數減少，本學年自籌部分經費使用於工讀金支出，整體尚能滿足學生需求。本校各單位工讀生，目前僅為少數需長時間工讀，是以進修部學生為主；而日間部學生亦均為課餘兼職，應並不影響課業。若評估學業不佳學生，則酌減工讀時間並轉介學生學習輔導中心輔導其課業。圖書館以各教學單位推薦購置專業書刊為採購原則，未來將持續秉持這原則加強採購專業書刊，以提供師生教學研究使用。</p>
<p>7.學校宜加強中程校務發展計畫之國際化推動，例如提昇學生外語能力，營造外語學習環境，使學生具有良好的競爭力。</p>	<p>7. 本校自 2000 年創校以來，在國際學術交流合作上成績斐然，短短的八年就與英國、美國、澳洲、日本等國外大學進行多元化學術交流及姊妹校結盟，如英國雪芙特大學 (Salford University)、美國聖母湖大學 (Our Lady at the Lake Univeristy)、波特蘭社區學院 (Portland Community College)、澳洲詹姆士庫克大學 (James Cook University)、日本</p>

肆、執行 95 年度獎補助經費訪視改善情形

訪視意見	學校改善情形
	<p>目白大學等，除積極推動雙聯學制、學分承認、交換學生、短期語言進修、學術訪問及合作等多元的合作管道之外，也訂定多項獎勵制度，鼓勵全校教職員赴外國進修以及參加各項國際學術活動，目前已經舉辦多次寒暑期海外語言學習團，近來更有與日本目白大學進行師生互訪，讓本校師生都能有良好的管道拓展其國際視野，也讓本校學生在國際化上更具競爭力。</p> <p>此外，本校為提昇全校學生的外語能力，每年均定期舉辦英、日語戲劇公演，以及舉辦英語說故事比賽等活動。還有為了營造外語學習環境，達到英語學習寓教於樂的目的，除語言中心不斷添購語言學習視聽教材及刊物外，學校總圖書館視聽專區更有大量外語影音資料可供觀賞學習。立德校園內也處處張貼著「每週一句」的英日語佳句，同時還耗費巨資購入可隨時隨地透過電腦學習英語的 Live ABC 系統，並放置在學校網頁上，讓全校師生得以不受時空限制，配合個人學習程度與步調，作自學或測驗的利器，充分顯示本校希望將全校學生的外語能力大幅提昇的企圖心。</p>

伍、執行 96 年度整體發展獎補助經費運用成效與特色

訪評項目	符合情形	學校執行說明	參考文件
<p>一、學校使用獎補助款之特色</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> 有特色 (規劃作業、支用流程、管控制度、績效總結), 分別說明如後</p> <p><input type="checkbox"/> 無特色</p>	<p>1. 規劃作業： 依本校「教育部獎補助經費執行要點」, 由研發處彙整各單位之需求申請後, 定期召開審議小組會議審查並決議執行項目與分配額度各相關提案及執行情形。</p> <p>2. 各單位按使用額度確定, 按項目於支用前依行政程序動支。</p> <p>1. 由本校研發處、會計室分層負責審核動支項目與金額撥用。</p> <p>2. 執行績效良好, 96 年度撥付 38,612,595 元, 執行率達 100%。</p> <p>3. 依規定成立經費稽核委員會稽核本校所用經費運用、執行, 審核系統縝密, 經費運用符合部頒規定, 以達最大效益之原則。</p>	<p>立德大學教育部獎補助經費執行要點 (附件一)</p> <p>立德大學經費稽核委員會設置要點 (附件二)</p>

伍、執行 96 年度整體發展獎補助經費運用成效與特色

訪評項目	符合情形	學校執行說明	參考文件
二、在獎助教師教學研究及改善師資結構上之具體成果	<input checked="" type="checkbox"/> 有具體成果 分別說明如後 <input type="checkbox"/> 無具體成果	<ol style="list-style-type: none"> 1. 短期內擬增聘教授級師資至 30 人，並持續朝向 35 位教授之目標邁進。 2. 強化既有師資之素質；鼓勵講師進修，目前進修比例約 75%，正朝 80% 之目標努力。 3. 配合改大增設研究所，師資優質化。截至 97 年 08 月 11 日止，專任教師人數共計 169 人，其中教授 26 人（含講座教授 6 人）、副教授 35 人、助理教授 68 人、講師 40 人（含出國進修留職停薪 4 人）及教官 7 人，師資結構為 0.22，助理教授以上師資更佔專任師資人數 75% 以上之人數，且仍積極增聘中。 	

伍、執行 96 年度整體發展獎補助經費運用成效與特色

訪評項目	符合情形	學校執行說明	參考文件
三、學校執行資本門經費之特色	<input checked="" type="checkbox"/> 有特色 (規劃作業、支用流程、管控制度、績效總結)，分別說明如後 <input type="checkbox"/> 無特色	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本校基於獎補助款之使用原則，在規劃上先以本校教學實習所需之軟硬體儀器設備採購與升級、圖書採購、以及購置環安衛相關設備為主，以提昇本校每位學生使用各項教學資源之品質。 2. 圖書部份 6,941,592 元； 儀器設備部份 14,493,904 元 執行特色： 為豐富學校圖書資源，完備各學群教學儀器設備及各項軟硬體需求，以提昇學習效率及教學品質。 3. 執行配合本校中長程發展計畫及未來改制大學系所相關學院設備採購過程公開透明。 4. 審議小組及經費稽核委員會召開會議定期審查、監督。 	九十六年度整體發展獎補助經費使用成效說明表

96 年度【立德大學】獎補助經費使用成效說明表

經常門 資本門

支用項目	經費來源	執行金額 (元)	使用本部部經費額度 (元)	使用成效
學術研究活動補助	第一次撥款	1,028,828	1,028,828	<p>【管理學院】 舉辦2007年管理學術專題研討會辦理學術專題研討會</p> <p>【環境學院】 舉辦2007環境與發展論壇活動研討會</p> <p>【人文學院】 舉辦社區英語資源共享工作坊、全校英語查字典比賽、英語教材教法社區服務</p> <p>【各學院】系所合計辦理52場次學術講座，提升校園研究學術風氣，豐富校園活動</p>
	第二次撥款	336,296	336,296	<p>【環境暨健康學院】 舉辦台灣城鄉風貌與地區再造研討會、第三屆資源工程研討會、台南地區老人安養照護事業論壇</p> <p>【各學院】系所、通識教育中心及語言中心合計辦理63場次學術講座，提升學生學術研究知識。</p>
小 計		1,365,124	1,365,124	

支用項目	經費來源	執行金額 (元)	使用本部部經費額度 (元)	使用成效
充實教學研究軟體及資料庫	第一次撥款	1,943,290	1,943,290	2007 年 CEPS 中文電子期刊 1 套 2007 年 ABI/INFORM Complete 資料庫 2007 年 Engineering Village2 資料庫 2007 年 JSTOR 資料庫 2007 年 IEEE Computer Society 資料庫 2007 年 SDOS 16 種電子期刊 Academic Search Premier 資料庫 2007 年 Ageline 資料庫 提供全校師生撰寫報告參考文獻及研究用電子資源
	第二次撥款	141,757	141,757	安裝於 TQC 考場用嘸蝦米輸入法 Corel Draw 軟體授權 3ds Max 軟體租賃一年授權 Ulead Campus Agreement 大專院校授權 Adobe Creative Suite (Web Premium) 全校授權 CA 大專授權全校授權 2007 年 Ageline 老年文獻資料庫 2007 年 ABI/INFORM Complete 資料庫 2007 年 CEPS 中文電子期刊服務資料庫 協助全校系所開設套裝軟體課程，提供教師授課講解與實際操作。提供全校開設 3D 動

支用項目	經費來源	執行金額(元)	使用本部部經費額度(元)	使用成效
				畫教學課程，協助教師與學生製作作品使用 協助全校系所開設多媒體製作、網頁設計等 課程，提供教師授課與學生製作作品使用
小 計		2,085,047	2,085,047	
充實電腦教學及教學儀器設備	第一次撥款	0	0	觀光系航空票務訂位系統教學軟體租賃 語言中心A402及A403視聽教室耳機麥克風 語言中心伺服器用作業系統
	第二次撥款	141,757	141,757	餐飲系教學用折合式會議桌 應日系教學用浴衣背心人型娃娃
小 計		141,757	141,757	
學生實習費用	第一次撥款	33,500	33,500	資環系環境分析實驗室耗材，環境分析實驗室(污水處理廠)試驗用藥品，包含磷酸二氫鉀，醋酸鈉等，提供學生實習。
	第二次撥款	50,000	50,000	
小 計		83,500	83,500	
充實學生訓輔資源工作	第一次撥款	45,000	45,000	課外組-舉辦創意變裝晚會 95學年度下學期社團校外指導費
	第二次撥款	201,788	201,788	購置對講機設備、移動式布幕共2組、直排輪鞋及護具，並辦理4場服務系列講座、舉辦職業適性測驗分析、E世代創意選秀及社團校外指導費

支用項目	經費來源	執行金額 (元)	使用本部部經費額度 (元)	使用成效
小 計		246,788	246,788	
提昇教師學術研究	第一次撥款	85,093	85,093	教師國際學術會議獎助費-許坤榮 教師國際學術會議獎助費-徐德修 教師國際學術會議獎助費-鄭淑勻
	第二次撥款	1,973,262	1,973,262	補助 2007 年英國暑假遊學團獎助學金 印製國際交流遊學團成果 印製立德學報第四卷第一期及第二期 印製立德學報第四卷第二期 立德學報第四卷第一期及第二期審查費 教師國際學術會議獎助費 (郭淑婷/詹達穎 趙子元/蕭淑華) 獎助教師學術論文發表費用共 29 件
小 計		2,058,355	2,058,355	
改善師資	第一次撥款	3,293,798	3,293,798	提昇師資陣容及改善師資結構，提升本校專業教學品質及通識智能，對改善本校師資水準頗有助益。包括鼓勵專任講師在職進修增聘副教授級以上專任師資。
	第二次撥款	6,075,187	6,075,187	
第一次撥款總計		6,429,509	6,429,509	
第二次撥款總計		10,434,340	10,434,340	
第一、二次撥款合計		16,863,849	16,863,849	

96 年度【立德大學】獎補助經費使用成效說明表

經常門

資本門

支用項目	經費來源	執行金額 (元)	使用本部部經費額度 (元)	使用成效
充實電腦教學及教學儀器設備	第一次撥款	62,400	62,400	物流系衛星導航系統 資環系立體顯微鏡
	第二次撥款	14,431,504	14,431,504	【環境暨健康學院】 1. 休管系購置 Super GIS 軟體、遙測影像處理軟體 2. 地區系購置數位內容即時錄製系統、數位攝影機、空間數位作業平台電腦、空間資料網路儲存設備 3. 健康系居家端生理訊號搜集元件、多功能藍芽無線生理儀 4. 資產系購置地理資訊空間工作站、硬碟式攝影機、教學用軟體 5. 餐飲系教學用冷凍冷藏櫃、教學用製冰機、教學用食物模型、選菜式開菜單系統(網路五 U 版)、西式四口爐(含烤箱) 6. 健康休閒學群教學用製冰機、教學用電子防潮箱 7. 觀光系休閒會館房間實習床 8. 營建系 ARCHIBUS 軟體、教學用軟體、教學用影像式三維模型及量測應用軟體、教學用 Auto CAD ADT 軟體

支用項目	經費來源	執行金額（元）	使用本部部經費額度（元）	使用成效
				<p>【管理學院】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 國企系電腦共 61 台 2. 科管系購置 RFID 創新應用實驗室設備 <p>【資訊學院】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 資傳系購置電腦共 51 台、Adobe Production Studio 軟體、單槍投影機、無線麥克風組 2. 資管系購置燈塔廣播教學系統 3. 計算機微處理實驗室更新暨週邊設備 <p>【圖資處】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. A401a/A404a/A404b/A302/M503/M505 電腦教室硬體式廣播教學設備 2. M405 電腦教室硬體式廣播教學設備 3. 電腦教室網路交換器汰換 4. M505 電腦教室單槍、A302 學生專用實習教室投影機銀幕及擴音設備 5. 電腦教室系統備份/還原/管理軟體 6. 支援學校各單位教學用設備 7. 支援學校授課用單槍 <p>【語言中心】</p> <p>語言中心線上英語學習軟體</p> <p>【數位內容中心】</p>

支用項目	經費來源	執行金額 (元)	使用本部部經費額度 (元)	使用成效
				1. 數位內容中心同步遠距教學系統軟硬體設備 2. 數位內容中心 E 化數位多功能講桌 3. 數位中心支援學校授課用單槍共 2 台 改善教室電腦執行效率，以提供學生較佳的學習上課環境。
小 計		14,493,904	14,493,904	
充實圖書資源	第一次撥款	1,009,768	1,009,768	購置 95 學年中文圖書、西文圖書、95 學年日文圖書，充實館藏，提供全校師生教學、研究及學習時參閱使用。另外新購視聽資料供全校師生觀賞使用。
	第二次撥款	5,345,824	5,345,824	購置 95 學年中文圖書、96 學年大陸圖書、日文圖書、中文圖書、西文圖書、2008 年西文現期期刊乙批、日文現期期刊乙批，提供全校師生教學、研究及學習時參閱使用。 【語言中心】 日文檢定參考書籍與模擬試題本教學輔助教材、英文檢定參考書籍、英文自學與教學輔助教材、語言教學輔助教材、英文教學圖書輔助教材、英文檢定模擬試題本字典等輔助教材、英文讀本、英文讀本教學

支用項目	經費來源	執行金額 (元)	使用本部部經費額度 (元)	使用成效
				輔助教材、英文教學劍橋英文檢定參考書 輔助教材
小 計		6,355,592	6,355,592	
充實學生訓輔資源工作	第一次撥款	100,000	100,000	【課外組】 購置無線擴音主機設備、DJ 音響設備、學生會用電腦及社團用筆記型電腦
	第二次撥款	506,250	506,250	【課外組】 設置人工攀岩設備、購置數位相機 1 台
小 計		83,850	83,850	
環境安全衛生工作	第一次撥款	0	0	【總務處】 過濾設備及抽水設備
	第二次撥款	293,000	293,000	
小 計		293,000	293,000	
第一次撥款總計		1,172,168	1,172,168	
第二次撥款總計		20,576,578	20,576,578	
第一、二次撥款合計		21,748,746	21,748,746	

註：經常門與資本門請分別逐項填寫，並於標題欄勾選經、資門別；另「使用本部經費額度」之二次核撥合計應與本部二次核撥經費額度總額相等。

立德大學教育部獎補助經費執行要點

91.10.7 第 78 次校務發展委員會會議通過

91.10.9 第 76 次行政會議通過

91.10.31 第一次校務會議通過

93.12.1 第 131 次行政會議修正通過

97.05.07 第 185 次行政會議修正通過

- 一、本校為合理有效運用教育部核撥之整體發展獎補助款，依據教育部所訂「獎補助審核作業原則」，訂定「立德大學教育部獎補助經費執行要點」〈以下簡稱本執行要點〉。
- 二、為使每年之整體發獎補助款有效的分配與運用，設置獎補助款審議小組，由主任秘書、教務長、學務長、總務長、研發長、圖資處長、會計主任、人事主任、資訊組長、事務組長等組成，由研發長為召集人，定期召開會議審查各相關提案及執行情形，其行政作業由研發處負責。
- 三、獎補助款使用原則：
 - 〈1〉 教育部整體發展獎補助款以充實、改善本校教學軟硬體為優先考量，不得用於興建工程建築，為學校建物因遭受突發性、不可抗力之災害所需之安全查核、鑑定評估、復建情形者不在此限，但需事前報部核准。
 - 〈2〉 獎補助款不得使用於興建教學建築貸款利息補助方面，經費應確實使用於本校學生身上，不得使用於附屬機構。
 - 〈3〉 整體發展獎補助款分為經常門與資本門，其所佔百分比依教育部之規定執行。
 - 〈4〉 「經常門」經費之使用，原則上用於當年度之「改善師資經費」、「教師研究獎勵金」、「教師工作績效獎金」及其他與提升本校教學、研究水準有關之推動事項等，此部份由人事室、會計室等相關單位統籌規劃使用。
 - 〈5〉 需提撥獎補助款之一定百分比〈百分比之提撥依教育部當年度之規定〉為辦理學生訓輔相關費用。
 - 〈6〉 凡使用本獎補助款辦理採購，獎補助款如占採購金額半數以上，且獎補助金額在公告金額〈新台幣壹百萬元〉以上者，應依政府採購法相關規定辦理。
 - 〈7〉 整體發展獎補助經費於當年度執行完畢，未能如期執行完畢者，應辦理保留。
- 四、教育部獎補助款分配方式：
 - 〈1〉 參卓配合當年度教務發展計畫之執行事項及教學研究有關之重點推動項目進行辦理。
 - 〈2〉 配合本校會計帳目採用統籌統支之編列方式，由會計室依據上年度之獎補助經費預估該年度之獎補助經費，作為審議小組經費審查依據，屆時再參考該年度之實際核撥數進行調整。
 - 〈3〉 本校各單位於上學年學期結束前出提出「下年度獎補助經費項目需求」，由審議小組針對需求，擬訂「下年度經費運用計畫」該計畫應提經行政會議討論通過後方可執行。經費之分配依優先分成二期，採一次核定、分期辦理的方式進行，以配合獎補助經費分二次撥核，需於該年度執行完畢之限制。
- 五、獎補助款之使用與核銷，悉依據「教育部補助私立專科以上學校經費收支作業及查核要點」、「政府採購法」及其他相關規定辦理。
- 六、各單位購置之儀器設備應妥為保管，並於明顯處標示「教育部整體發展計畫補助經費」字樣。
- 七、審議小組應定期稽核各單位經費使用與執行狀況，並做成紀錄。
- 八、每年獎補助經費使用情形，應公告全校師生周知，並將執行成效報部備查。
- 九、本執行要點經行政會議通過後實施，修訂時亦同。

立德大學經費稽核委員會設置要點

93.04.07 九十二學年度第三次校務會議通過
 第二十六次行政會議修訂通過
 95.05.04 九十四學年度第三次經費稽核委員會會議通過
 95.05.08 第一五八次校務發展委員會會議修正通過
 95.05.24 第一六〇次行政會議通過
 95.05.29 九十四學年度第三次校務會議通過
 97.03.17 九十六學年度第一次經費稽核委員會會議通過
 97.05.21 九十六學年度第三次校務會議通過

- 第一條 據教育部頒「公私立大學校院經費稽核委員會實施要點」、本校組織規程及其他有關法令之規定，設置立德大學經費稽核委員會（以下簡稱本會）。
- 第二條 本會為加強校務計畫先期作業，促進計畫與預算密切配合，代表全體教職員明瞭經費情形，以發揮經費運用最高效益，惟其權責不得抵觸審計會計職掌。
- 第三條 本會置委員七人為無給職，由校務會議代表自本校非兼任行政主管之教師中推選產生。
- 委員中應具有會計或財務背景或相關經歷者之本校專職人員，惟經管本校財物之會計、出納、採購、財管及相關事務人員，及董事會成員均不得為委員。
- 委員任期一任為二年，連選得連任一次，若委員遇特殊狀況無法執行本會任務時，本會現任委員得由校務會議代表中另行推選。
- 第四條 本會設主任委員一人，由本會委員互相推派之。
- 第五條 本會每學期開會至少一次，遇有重要事項，得召集臨時會，開會時得通知校內各單位指派代表列席報告說明。
- 第六條 本會之職責規定如后：
- 一、關於各項經費收支及營建購置事項之查核。
 - 二、關於現金出納處理情形之查核。
 - 三、關於校產添置租賃或讓售事項之查核。
 - 四、關於財務上增進效率及減少不經濟支出事項，提具檢討改進意見。
- 第七條 本會之各項重要決議應直接向校務會議報告。
- 第八條 本設置要點提經校務會議通過後實施，修正時亦同。

研
究
發
展
處

檔 號：
保存年限：

教育部 函

地址：臺北市中山南路5號
傳真：02-2397-6943
聯絡人：蘇子倫
聯絡電話：02-2356-6178

受文者：立德管理學院

發文日期：中華民國96年12月24日

發文字號：台高(四)字第0960198305號

速別：

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：

主旨：所請保留本（96）年度整體發展獎補助經費乙案，復如說明，請 查照。

說明：

- 一、復 貴校96年12月17日立研字第0960001062號函。
- 二、貴校本年度獎補助經費尚有新台幣374萬3,900元尚未執行完畢，同意上揭未執行之經費展延至97年2月20日。
- 三、前項尚未執行之經費，請於本年年終依一般公認會計原則採權責發生之會計認列方式處理。

正本：立德管理學院

副本：本部會計處、高教司

96/12/24

14:17:08

依分層負責規定授權單位主管決行

簽
收
日
期

12
月
25

立德管理學院
收 發 章
民 96.12.25

立德大學預算編審辦法

90年6月13日第7次校務會議通過
93年5月3日第118次校務發展會議通過
93年5月5日第118次行政會議通過
93年5月12日第4次校務會議通過
97.05.07第185次行政會議修正通過
97.05.21九十六學年度第三次校務會議通過

- 第一條 立德大學（以下簡稱本校）預算之編審，除另有規定外，悉依本辦法辦理。
- 第二條 各單位應參照整體發展工作計畫，根據綜合預算制度及零基預算方式，就其所需經費編列年度預算。
- 第三條 各單位擬編學年度業務計畫及經費收支概算表時，應各繕具三份，除留存一份外，其餘二份送達一級單位；各一級單位對所屬單位業務計畫及收支概算應予切實檢討，連同本單位業務計畫及收支概算，排列優先順序後，留存一份，其餘一份送交會計室（日期由會計室另行通知各單位）。
- 第四條 會計室計算本校學什費收入等各項收入預估數，並先扣除人事費等必要支出，計算出可分配資源後，簽請校長召開預算審議小組會議審查各單位所提擬經費使用計畫之可行性、合理性及排定優先順序，決定單位預算分配數，由預算審議小組視情況需要斟酌編列。
- 第五條 各單位編製單位預算時，應注意下列規定：
- （一）重要及必須辦理之工作計畫，應予優先列入，不得因漏列或因排序過低，致無法列入預算，而於日後舉辦時請求追加預算。
 - （二）各項計畫完成時期超過一個學年度者，應附全部計畫經費總額及各學年度分配數額之明細表，經費之編列應以所附書表格式及各項會計科目預算編審要點說明表為依據。
- 第六條 各單位請依照預算案之決議結果，修正單位年度業務計畫，送交會計室（送交日期由會計室另行通知）。會計室整理彙編年度預算案後，送預算審議小組審議修正後，送校務會議通過後，呈報董事會審議後報教育部。
- 第七條 本辦法經校務會議通過後實施，修定時亦同。

立德大學採購辦法

九十年九月三日九十學年度第三十七次校務發展委員會議通過
 九十年九月十九日第四十三次行政會議通過
 九十二年十二月三十一日第一一二次行政會議通過
 九十三年四月二十一日第一一七次行政會議通過
 九十四年四月二十日第一三八次行政會議通過

- 第一條 為建立立德大學（以下簡稱本校）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，特訂定「立德大學採購辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 本校採購案由政府機關補助辦理採購，其補助金額占採購金額半數以上且補助金額在一百萬元以上者，依政府採購法辦理，其餘依本辦法辦理。
- 第三條 本辦法所稱採購包括工程之定作、財物之買受、定製、承租及勞務之委任等。
- 第四條 本校採購案由使用單位依預算提出需求，經動支申請作業核可後，由總務處統籌採購，經常性支出、稅捐等不在此限。另土木及建築工程案依其所訂之程序辦理。
- 第五條 本校十萬元以上之採購案，須公開於本校招標公告資訊網，以供領件投標；但非使用政府獎補助款且以中信局採購之廠牌、規格及價格直接向廠商購買者及緊急採購案簽請上級核准者，不在此限。
- 第六條 本校財物、勞務類一百萬元以上，工程類五百萬元以上之採購，得先行擇商至少三家報價，再行比價議價，以擇優辦理採購。
- 第七條 依第六條選擇廠商，以曾承包本校採購或工程之優良廠商為優先，由使用單位組成評估小組辦理初審，小組成員至少五人，其中並應至少含一位非採購及使用單位之專家，辦理審查同意後，再由學校組成複審小組審查之。複審小組以校長、總務長、會計主任、使用單位之一級主管為當然成員，並由校長另聘與審查案件有關之數位專家組成之，複審時使用單位得派員列席說明。
- 第八條 辦理財物、勞務類十萬元至一百萬元、工程類十萬元至五百萬元之採購案，由使用單位先行訪價後，總務處選擇三家廠商比價或議價後，簽奉校長擇優核定採購。
- 第九條 各單位依規定公開徵求廠商之書面報價或企劃書者，其自公告日起至截止收件日止之期限，不得少於三日，並上網公告。
- 第十條 本校採購案開標時，一百萬元以上者，由校長或其授權人主持開標，一百萬元以下者，由總務長或其授權人主持開標。但提出採購需求之使用人或請購人不得為該採購案之開標主持人。
- 第十一條 十萬元以下之採購，依中央機關未達公告金額採購招標辦法第五條規定，得不經公告程序，逕洽廠商採購，免提報價單或企劃書。
- 第十二條 辦理各項採購，底價之訂定授權如下：
- 一、十萬元以上至一百萬元以下，由總務長核定，但屬圖書館經辦之書刊資料採購得協商圖書資訊處處長共同核定。
 - 二、一百萬元以上，由校長或其授權人核定。
- 第十三條 辦理十萬元以上之採購，承辦採購單位於開標、比價、議價、決標及驗收時，應事先通知會計室會同監辦。
- 第十四條 採購案於完工或交貨時，應辦理驗收。有初驗程序者，初驗合格後，除契約另有

規定者外，應於二十日內辦理驗收；無初驗程序者，除契約另有規定者外，應於接獲廠商通知備驗或可得驗收之程序完成後三十日內辦理驗收。前項除十萬元以下之採購者外，須作成驗收紀錄。驗收不符時，應通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨。

第十五條 下列採購，得由承辦採購單位或使用單位人員以支出憑證粘存單於驗收欄用印，免辦理現場查驗：

- 一、公用事業依一定費率所供應之財物或勞務。
- 二、即買即用或自供應至使用之期間甚為短暫，現場查驗有困難者。
- 三、小額(十萬元(含)以下)採購。
- 四、分批或部分驗收，其驗收金額不逾十萬元者。
- 五、經政府機關或公正第三人查驗，並有相關品質或數量之證明文書者。
- 六、其他經主管機關認定者。

第十六條 驗收時依授權採購金額分工如下：

- 一、採購金額在十萬元(含)以下者，承辦採購單位備具書面憑證由單位主管指派非經辦採購人員驗收並由使用單位人員於黏貼憑證驗收欄加蓋職章。
- 二、採購金額在十萬元以上者，由採購單位辦理現場查驗，由總務長或其授權人主驗，使用單位協驗、保管單位會驗，並由會計室監驗。有委託專業機構或為監視驗收程序。人員設計、監造之情形者，由其協驗。

前項第二款之主驗人員為主持驗收程序，抽查驗核廠商履約結果有無與契約、圖說或貨樣規定不符，並決定不符時之處置。會驗人員為會同抽查驗核廠商履約結果有無與契約、圖說或貨樣規定不符，並會同決定不符時之處置。協驗人員為協助辦理驗收有關作業。監驗人員為監視驗收程序。

第十七條 採購金額在十萬元以上或分批或部分驗收者，應於驗收完畢後十五日內填具驗收記錄單，並經主驗及監驗人員等分別簽認。

第十八條 採購金額在一萬元(含)以下或經由總務處辦理之一般消耗品採購項目者，請購及核銷程序可合併一次辦理；但經審核不符支用規定者，仍不得核銷。

第十九條 本辦法經行政會議通過後實施，修訂時亦同。

立 德 大 學 採 購 驗 收 紀 錄 單

驗收日期

年 月 日

採購案號	購案名稱	廠牌規格	數量	單價	總價	驗收數量		驗收規格		備註
						相符	不符	相符	不符	
1										
2										

總金額(含稅) 新台幣 整

逾時交貨罰款：\$ 保固金： 元 應付金額：

一、本購案計____項____件，經（目視、測試）清點驗收；
全數合格
____項____件合格，____項____件不合格；應於____日內補齊另行相驗。

二、本購案約定____年____月____日依指定地點交貨，實際完成交貨日期為____年____月____日。
符合交貨約定
超過____天，依每天____%計算應扣總價款____%，合____元整。

三、保固約定：
無須保固
總價款____%作為保固金；保固期至 ____ / ____ / ____止。

廠商代表	協驗人員	會驗人員	監驗人員	主持人

立德大學財物管理辦法

附件七

九十一年三月四日第五十七次校務發展會議修正通過
九十一年三月七日第五十八次行政會議修正通過
九十一年三月二十日九十學年度第四次校務會議通過
九十四年六月十七日九十三學年度第一百三十八次校務發展會議通過
九十四年六月二十九日九十三學年度第一百四十三次行政會議通過
九十四年十一月九日九十四學年度第一次校務會議修正通過
九十七年五月七日九十六學年度第一百八十五次行政會議通過
九十七年五月二十一日九十六學年度第三次校務會議通過

第一章 總 則

第一條 立德大學(以下簡稱本校)為有效管理財產，使財產管理制度化、電腦化，依據行政院頒行之「財物標準分類」及財政部頒行之「營利事業所得稅查核準則」並考量本校實際狀況特訂定財物管理辦法(以下簡稱本辦法)，本辦法所稱財物包括財產、物品及租賃軟硬體等範圍。

第二條 本辦法所稱之「財產」，係指土地及土地改良物、房屋建築及設備及購置金額在六萬元(含)以上且使用年限在兩年(含)以上之機械、儀器設備、交通、運輸設備、圖書及什項設備(事務設備、防護設備)。

本辦法所稱之「物品」，係指不屬於前述財產之設備、用具，包括非消耗物品及消耗物品。非消耗物品指物品不易損耗，使用年限不及二年或金額在六萬元(不含)以下及單價在 500 元(含)以上之物品；消耗物品指使用後喪失其原有效能或使用價值者，如辦公用品、燃料及其他事務性用品等。

第三條 凡使用教育部獎補助款經費購置固定資產部分，依教育部獎補助款使用原則另訂之。

第四條 本辦法有關租賃軟硬體相關管理原則如下：

使用學校、教育部獎補助款或國科會經費租賃軟體，租賃期限為一年，使用年限不及二年採列管方式，應填寫「非消耗物品登記單」，以便控管；租賃到期者，依據財物減損作業流程辦理。

第五條 本辦法所稱財物管理其範圍如下：

- 一、 財物之分類編號及登記。
- 二、 財物之保管。
- 三、 財物之增加。
- 四、 財物之養護。
- 五、 財物之移轉。
- 六、 財物之減損及廢品處理。
- 七、 財物之盤點。
- 八、 其他。

第六條 本辦法所稱「各單位」係指各行政及教學單位。

第七條 財物管理權責劃分：

- 一、 保管組：為全校財物管理之主體，並負有財物登記與管理之責。
- 二、 會計室：負責全校財物入帳核銷，並負有定時與總務處保管組進行財產報表帳目之核對。
- 三、 資訊組：負責以電腦為平台實驗室之管理。
- 四、 圖書館：負責圖書及博物之管理。
- 五、 體育組：負責體育器材之管理。
- 六、 衛生保健組：負責醫療用品之管理。
- 七、 其他單位亦應負有財物保管及管理之責。

第二章 財物之分類編號及登記

第八條 各單位增置財物經完成報驗手續後，由總務處保管組依據行政院頒佈「財物標準分類」分類編號並登記列帳。

財物分類如下：

- 一、 土地及改良物。
- 二、 房屋建築物及設備。
- 三、 機械儀器及設備。含機械及儀器、醫療、電腦設備。
- 四、 交通及運輸設備。
- 五、 什項設備(含事務、防護、圖書及博物)。
- 六、 非消耗物品。

第九條 增置財物在「財物標準分類」中尚無編號列管者，由總務處保管組參照各方有關資料，擬定「財物編號擬定表」核定之。

第十條 凡本校財物之增置(購置、營造、撥入、接管、捐贈)皆須辦理財物登記。

第十一條 財物設備如非因購置取得(例如捐贈)時，仍應備齊相關資料送保管組作財物登記。

第十二條 財物登記憑證之種類如下：

- 一、 登記財物之增加：財產增加單(附件一)、非消耗物品登記單(附件二)。
- 二、 登記財物之移轉：財產移轉單(附件三)、非消耗物品移轉單(附件四)、主管財物移交清冊(附件五)、個人財物移交清冊(附件六)。
- 三、 登記財物之減少：財產減損單(附件七)、非消耗物品減損單(附件八)。

第十三條 財物經登記完成後，均應黏貼「立德大學財產標籤」(附件九)。凡屬教育部獎補助款購置之設備均應黏貼上「本項設備經費承教育部獎補助款補助」(附件十)。財產標籤由總務處保管組統一辦理，交由各保管單位黏貼，黏貼於財物顯明位置，不能黏貼標籤之財物，由該保管單位統一造冊標識並妥善保管。

第三章 財物之保管

第十四條 總務處保管組為本校財物管理專責業務單位，其執掌如下：

- 一、 財物數量之驗收(財物驗收由採購單位會同本組、會計室和請購單位就財產之規格、廠牌型號及數量共同確認後，始可驗收完成)。
- 二、 財物之編號及登記。
- 三、 財物異動、增減之登記作業。
- 四、 動產及不動產相關資料之保管及投保。
- 五、 報廢品之標售及變賣處理。
- 六、 財產統計報表之編製及用印。
- 七、 檢視各單位財物管理及使用狀況，並負有財物調度之權責。

第十五條 各單位財物由單位主管指派該單位之行政專職人員負責財物保管，保管人應確實瞭解並注意該單位財物使用狀況。

第十六條 財物保管人應對其財物負有驗收、保管、維護及報廢之責且經常保持財物與清冊帳目相符，確實掌握財物流向及使用狀況。

第十七條 財物保管人，遇有調職或離職時，應由單位主管另指派專人接管，由移交人填造「個人財物移交清冊」（附件六）辦理移交手續，移交清冊應送總務處保管組核對清點移交無誤後，簽章證明之。

第十八條 單位主管遇有調整職務或離職時，由財物保管人編造「主管財物移交清冊」（附件五）辦理財物移交手續，移交清冊應送總務處保管組核對清點移交無誤後，簽章證明之。

第十九條 本校編制內之主管及行政人員調職或離職時，由人事室通知總務處保管組，俟其財物移交手續辦理清結後，始可發給離職證明。

第廿條 單位如遇改組、合併或裁撤，須知會總務處保管組並辦理財物移轉登記。

第廿一條 圖書、以電腦為平台設備、體育器材、醫療用品之管理辦法由圖資處(圖書館、資訊組)、教務處(體育組)、學務處(衛保組)另訂之。

第廿二條 各單位保管之財物，如欲外借，需填寫「財物借出登記簿」以備查核。

第四章 財物增加

第廿三條 財物購妥付款申請前，應先行完成驗收手續，並詳細填寫「財產增加單」(附件一)、「非消耗物品登記單」(附件二)，送總務處保管組辦理財物登記後一併請款，填寫增加單應注意要點如下：

- 一、 填寫此單應儘可能以中文書寫財物名稱，內容應載明廠牌、型號、規格、材質、代理商及放置地點；財產若是經多項產品組合方能使用，將以整組、整套作為列產單位，並詳填所含之產品內容。

二、 一次採購多項之不同財產，應逐項詳細填寫，不得以乙批作為列產單位。

三、 單價、總價請取至整位數，並以稅後新台幣金額為計價依據；若是以外幣價格買入，請換算為新台幣金額計價。

第廿四條 上述手續未辦清者，總務處保管組不得入帳列管。未經總務處保管組簽章列管者，不得向會計室申請付款。

第五章 財物之養護—修繕及維護

第廿五條 使用及保管單位應檢查所管理或所使用之財物保養狀況，作為紀錄備查及建議改進。檢查方式如下：

一、 定期檢查：每學年度辦理一次，檢查重點為財物狀況及帳、物核對。

二、 緊急檢查：發生重大災害後為之。

三、 不定期檢查：使用及保管單位主管認為有必要時為之。

第廿六條 為防範財物遭竊或遺失，保管單位應注意放置財物場所之門鎖鑰匙應由專人保管、開閉。

第廿七條 非屬專人使用之財物，應設置「財物借用登記簿」，詳實紀錄備查。

第廿八條 未經學校列產或列管之財物，不得代為修繕及維護。

第廿九條 財物之保管人或使用人，對所保管之財物，未盡良善保管之責、或由於過失，致財物遭受損失，應依損毀財物之當年購買價格為準，按已使用之年限折舊計算，負責賠償。

第六章 財物移轉

第卅條 各單位所保管之財物，未經辦理移轉登記前，原單位仍需負保管責任。辦理財物移轉其程序如下：

一、 詳填「財產移轉單」(附件三)、「非消耗物品移轉單」(附件四)呈主管核可後，送轉入單位。

二、 轉入單位保管人及主管簽章確認，且註明新置放地點後，送總務處保管組辦理移轉。

第卅一條 凡財產撥出校外其他機關，應事先呈報校長核准後，填寫「財產撥出報告單」(附件十一)，始辦理財產異動之撥出手續；其他機關贈予本校之財產，應辦理財產撥入增加手續。

第七章 財物之減損

第卅二條 財物減損包括：報廢、遺失、失竊、變賣、撥出、贈與與租約到期。

第卅三條 依行政院頒「財物標準分類」所訂年限為準，為至少應使用年數，但非「使用年限」屆滿即可申請報廢；擬辦理報廢前，財物保管人應審慎鑑定是否已達報廢狀態，如財物遺失、毀損或其他意外事故導致損失時，辦理報廢需先查明責任；財物報廢在下列情形可填寫「財產減損單」(附件七)、「非消耗物品減損單」(附件八)：

- 一、 財物已達使用年限，且經修繕單位會勘確實無法使用者。
- 二、 財物已達或未達使用年限，雖尚可使用，但因科技進步而汰舊換新，此種情形需會簽相關單位會勘，經逐級呈報校長核可定案者。
- 三、 財物因遭竊、遺失或發生災害導致不存在，經逐級呈報校長核示定案者。
- 四、 財物雖未達使用年限，但因教學之需使用頻繁致損壞無法使用或維修費用不經濟或其他原因等，經逐級呈報校長核准定案者。

第卅四條 為使儀器設備有效使用，相關單位應審慎確認會勘財物損壞程度：

- 一、 電腦週邊類：圖資處資訊組。
- 二、 圖書及博物類：圖書館(必須列為館藏)。
- 三、 水電、燈管工程類：總務處營繕組。
- 四、 木質材料、鐵櫃、視聽教學器材類：總務處事務組。

第卅五條 凡報廢之財產單價逾新台幣一百萬元(含)以上或房屋建築類財產者，由總務長召集相關單位主管、相關專業人員、採購人員及會計室主任等會勘之後，呈報校長核可者。

第卅六條 財物之報廢，應由各單位財產點收保管人，填具減損單經單位主管簽章，連同廢品及證明文件送總務處保管組集中處理之。

第卅七條 各單位發現財物之失竊或災害導致損壞，應保持現場原狀，由使用單位予以簽報，轉請治安機關處理，如經偵查屬實，取得治安機關之證明者，方得辦理報廢手續。

第卅八條 報廢物品處理方式如下：

- 一、 廢品能繼續使用者可以借用，需填寫「廢品借用申請單」(附件十二)。
- 二、 各單位之報廢品經認定已無利用價值，並且有環保問題，可以要求提供新產品之廠商折價或無條件回收。
- 三、 汰舊尚堪用之廢品，以報請變賣或轉撥、贈送為原則；如無法變賣則消除財產標籤、註記並拆卸後入庫房，由總務處保管組定期招商清運；或視實際情況核定後處理之。
- 四、 大型報廢品需附上報廢品照片，未完成報廢處理程序前，不得擅自搬離或丟棄。

第八章 財物之盤點

第卅九條 各單位對所管理之財物，應適時保養及修繕，並將財物情況詳細記錄，以便備查。

第四十條 財物盤點一般原則如下：

- 一、 定期盤點：每學年度各單位自行盤點一次，原則上排定暑假或寒假實施，盤點結果紀錄送回總務處保管組，再由總務處保管組核對及更正

資料；每學年度由總務處保管組會同會計室實施盤點一次，核對財產狀況及帳目是否正確，並應作成盤點紀錄，以確保財產安全。

- 二、 財物之抽查或盤點，各單位應請派專人配合作業。
- 三、 財物盤點後，如發現有毀損，應即查明原因，若肇因於財物保管人或財物使用者之過失，其應負賠償責任。其因意外事故毀損或正常使用而自然毀損者，應依規定手續辦理財物報廢。
- 四、 如有盤盈或盤虧，應分別查明原因，並依規定增減財物之登記。

第九章 其他

- 第四十一條 各單位之新增財產增加單、非消耗物品登記單，總務處保管組於每月結束後交各單位妥善保管。如有帳物不符者，應通知總務處保管組另行校對、更正。
- 第四十二條 本校財物之取得、保管、使用及處分依本辦法規定辦理；未盡之規定，適用其他相關法令。
- 第四十三條 本辦法經行政會議與校務會議審議通過後實施，修訂時亦同。

立德大學財務標籤

標明財產品名、規格、使用年限與經費來源(例如 96 年度教育部整體獎補助經費)



(改善後)



(改善前)

立德大學公用儀器器材使用及管理辦法

中華民國 91 年 5 月 20 日第 66 次校務發展會議修正暫行通過

中華民國 91 年 5 月 29 日第 63 次行政會議修正暫行通過

中華民國 97 年 5 月 7 日度第 185 次行政會議通過

第一條 立德大學(以下簡稱本校)為有效支援教學及公務之進行，並對儀器器材進出確實管理，特訂定使用及管理辦法(以下簡稱本辦法)。

第二條 實施對象：本校全體學生暨教職員(工)。

第三條 本辦法所稱儀器器材列舉如下：

1. 教學器材：麥克風、投影機、手提電腦、手提音響等。
2. 電腦器材：伺服器、數位相機、電腦軟體、掃描器、列表機、數位板(儀)等。
3. 視聽器材：攝影機、照相機、電視機、錄放影機、幻燈機、投影機、銀幕等。
4. 實驗器材：各系(所)實驗室之儀器設備。
5. 醫療器材。
6. 體育器材。
7. 其他供本校教職員生共用之儀器器材。

第四條 管理單位：總務處保管組為財產管理之主體，負責儀器器材之登錄管理，並負有定期或不定期盤點查核之責；然為能有效管理儀器器材，得經總務長同意後委託本校各處(室)、系(所)管理。

第五條 管理規則：

- 一、 儀器器材之使用限教學或公務所需，須在校內使用，並以當日歸還為原則。
- 二、 儀器器材使用之申請：
 1. 校內使用：由借用人於「儀器器材借用登記表」上填寫相關資料，經保管單位核可，即可借出。
 2. 校外或長期使用：因教學、業務或參加競賽，需借出校外或長期使用者，須由借用人或承辦單位提出公文申請，經總務長核准後，始可借出。
- 三、 本校教職員(工)填借用單即可借用；本校學生除填寫借用單辦理借用手續外並須扣押學生證始可借出。儀器器材借用程序由保管單位另訂之。
- 四、 儀器器材借出時，借用人應先自行檢查有否缺損並愛惜使用；歸還時，如因使用不當致故障者應負擔修復費用，如有缺損或遺失，應依損毀財產之當年購買價格為準，按已使用之年限折舊計算，負責賠償。
- 五、 如有違反各項設備使用與器材借出之相關規定規者，保管單位得停止申請權利一個月，累計違規三次者，保管單位得停止申請權利六個月。

第六條 委託管理規則：

- 一、 受委託單位必須公告委託管理之公用儀器器材目錄，並訂定儀器器材借用辦法，經總務長核可後，支援本校教學及公務之進行，提供本校全體學生暨教職員(工)借用。

- 二、任何儀器器材放置於受委託單位，均視為公共儀器，不得據為一般研究室之一部份。
- 三、每一公用儀器器材由受委託單位託請專人管理。託管人或管理人應熟知該儀器之性能、維護及零件之庫存情形。
- 四、受委託單位為存放公用儀器器材之所在地，不得任意更動放置地點。有搬動之必要時須先徵得總務處之同意，並公告全校全體學生暨教職員(工)知悉。
- 五、每一公用儀器器材應設有使用登記簿及修護記錄，使用人應確實登記或預約，並須保持儀器及其周圍環境之清潔。嚴禁未登記而使用。管理人員應登記該儀器器材每次故障及修護之經過。
- 六、使用公用儀器器材所需消耗性材料原則上由使用者負擔，細則由各受委託單位訂定。
- 七、公用儀器器材應共同愛護，使用人發現任何異常時應立即通知託管人及受委託單位，由託管人及受委託單位會同總務處做妥善處理。
- 八、各受委託單位之主官(管)離職時，應將受委託單位的儀器器材移交或交給總務處處理，不可私相轉授。

第七條 本辦法經行政會議通過後實施，修改時亦同。

檔 號：

保存年限：

簽 於 立德管理學院總務處保管組

日期：96年8月7日

主旨：本校九十五學年度全校財物總盤點情形，簽請核閱。






說明：

- 一、九十五學年度全校財物總盤點，已於96年07月16日至96年07月20日，共計五天，完成總盤點抽察作業，盤點作業方式如附件一。
- 二、針對此次盤點所發現之問題，彙總盤點情形報告書，如附件二。此資料已提供建請各缺失單位依改善事項進行修正。

擬辦：奉核可後，由總務處保管組依95學年度總盤點情形報告書，督促各缺失單位確實執行盤點缺失改善事宜。

敬陳

校長

承辦單位	決行
 	
	
	

95 學年度財產物品盤點作業方式

壹、本盤點乃全校性之財物總檢查，請各單位主管負責督導，並指派人員協助財物保管人實施盤點。

貳、本作業以雙軌式進行：即一面各單位自行盤點，一面進行複盤點。

一、各單位自行盤點。

二、全面總盤點：各處室及各科系、實習（驗）室之複盤點，由保管組會同會計室、總務處等單位前往總盤點。

參、進行盤點作業事項：

一、盤點時間：

定於 96 年 07 月 16 日至 96 年 07 月 20 日止，共計五天為盤點週。

二、盤點方式：

〈一〉總務處保管組於總盤點前會將「財產盤點清冊」及「非消耗品盤點清冊」予各系、科、處（室）。

〈二〉各單位需依據保管組交之「財產盤點清冊」及「非消耗品盤點清冊」詳細核對，並自行盤點。

〈三〉盤點人於盤點時間分二組進行全面總盤點。

三、盤點作業流程說明：

〈一〉盤點週內，由保管組排定盤點行程，聯絡財物保管單位準備盤點作業相關事宜。

〈二〉各單位應先依照「財產盤點清冊」及「非消耗品盤點清冊」內各項逐一盤點不可遺漏，並在「備註」欄內註記該財物情形。

〈三〉相關會盤單位盤點完竣，須於盤點清冊上簽章及附註日期，相關資料第一份由總務處保管組存查，第二份由單位自行保管存查。

立德管理學院
95學年度總盤點情形報告書

盤點缺失項目	建請改善事項	惠請改善單位	備註
1.經盤查後，仍有少數單位未貼財產標籤及缺標籤。	1.請將未貼財物標籤的財物盡速貼齊。 2.不能黏貼標籤之財物，請該保管單位統一造冊標識並妥善保管。 3.若財產標籤有遺失或損壞，請至保管組申請新的標籤。	工管系 人事室 教務處 資工系 秘書室公關組 餐飲系	
2.將財物隨意異動放置地點，以致於盤點時不清楚該財物放置地點。	請各單位依據單位的財產增加單或非消耗物品登記單所登記的放置地點以定物定位放置，若有任何異動情形應填寫財物移交單，告知總務處保管組。	工管系 休管系	盤點時該單位承辦人員告知此財物現放置地點與清冊不符，本組立即告知宣導，若該單位財物有此異動情形時應詳填異動記錄，以利財物控管及備核。

立德大學執行「教育部整體發展獎補助款」經費支用作業要點

第 174 次行政會議審議通過

第 177 次行政會議修正通過

本要點參照「教育部補助及委辦計劃經費編列基準表」所訂

- 一、本校為提升教學研究風氣，依據教育部整體發展獎補助辦法支用原則，特訂定立德大學執行「教育部整體發展獎補助款」經費支用作業要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點適用於本校使用「教育部整體發展獎補助款」經費補助之項目。
- 三、預算編列相關規定如下表所列：

立德大學統一編號：17416729，抬頭：立德大學

項目	單位	本校編列基準	支用說明
1【經常門】			
(1) 出席費	人次	1,000 ~2,000 元	本校專職人員不得支給
(2) 專題演講費	人次	3,500 元	本校專職人員不得支給
(3) 講座鐘點費	人節	外聘－專家學者 1,600 元 外聘－與主辦或訓練機關（構）學校有隸屬關係之機關（構）學校人員 1,200 元	授課時間每節為五十分鐘，其連續上課二節者為九十分鐘，未滿者減半支給（本校專職人員不得支給）。
(4) 交通費		1. 檢據實報實銷。 2. 無單據者以國內火車自強號票價支給。	1. 本要點僅適用台灣地區。 2. 若無法取得收據者（如搭乘計程車），不得辦理核銷；故建議以單位之業務費核銷。 3. 此項目不採以駕車油資費方式給付。
(5) 主持費、引言費	人次	1,000 元	
(6) 評論費	人場	1,000 元	
(7) 稿費		1. 撰稿：每千字 (1) 一般稿件：600 元 (2) 特別稿件： a. 中文 800 元 b. 外文 1,000 元 2. 翻譯稿： (1) 一般譯稿： a. 外文譯中文 750 元，以中文計 b. 中文譯外文 1,000 元，以外文計 (2) 特別譯稿： a. 外文譯中文 1,000 元，以中文計 b. 中文譯外文 1,200 元，以外文計 3. 編稿費：150 元 4. 校對費：50 元	受補助機關人員撰述、翻譯或編審者，若屬職責範圍，不得支給稿費。

		5. 審查費： (1)按件計酬：600 元 (2)按字計酬： 中文 150 元/千字 外文 200 元/千字	
(8)	獎勵教師出席國際會議	人/學年	每位教師每學年最高補助三萬元為限，相關規定詳「立德大學出席國際學術會議補助辦法」
2【資本門】		購置固定資產，其單價一萬元以上且耐用年限超過二年者，應列作資本門支出。	
3【不得編列】			
(1)	出席費、演講費、交通費、餐費、獎金		本校專職人員不得編列。
(2)	餐費、獎金、工讀金		本校在學學生不得編列。
(3)	工程		不得用於興建工程建築。
(4)	會議(展演)活動，不得購置機器儀器設備列管物品圖書設備		會議(展演)活動，不得購置。

四、其他未盡事宜，請依本校相關規定及教育部整體發展獎補助辦法支用原則規定辦理。

五、本作業要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。

立德大學優良教師遴選與獎勵辦法

89.11.08 主管會報修正通過

89.11.15 校務會議修正通過

94.03.30 第一三七次行政會議修正通過

94.04.21 九十三學年度第二次校務會議通過

94.06.04 第二屆董事會第十六次常會審議通過

- 第一條 為鼓勵本校教師專心致力於教學、研究與服務，提高其效果，特訂定本辦法。
- 第二條 本辦法所稱優良教師係指在本校服務滿一年以上之教師，熱心教學、指導學生學業與生活、潛心研究、指導學生論文或實作等，著有成效、或對校務推動有特殊貢獻，堪為表率者。
- 第三條 優良教師之遴選每學年舉辦一次，各系所於規定期限內將被推薦候選人姓名，連同推薦書與相關資料送校辦理。
- 第四條 優良教師之遴選，應組成遴選委員會。除校長為當然委員兼召集人外，另由副校長、教務長、學務長、總務長、主任秘書、研究發展處處長、圖書資訊處處長、會計主任、人事主任、通識教育中心主任及各學群召集人等為委員。
- 第五條 優良教師每年以十名為原則。年度優良教師由校長頒發獎狀一面及獎金十萬元，以資鼓勵。
- 第六條 第三條所稱相關資料係指下列各項：
 一、個人基本資料及以往之研究成果目錄。
 二、所有開設課程相關資料。
 三、課程規劃、教材設計及教學方法創新之具體資料。
 四、對學生之輔導、評估及溝通之具體資料。
 五、教學負荷及鐘點數統計表。
 六、其他相關資料。
- 第七條 遴選會議須三分之二(含)以上委員出席始可開議，並須出席委員達半數(含)以上同意，始可決議。如遴選委員為候選人者，開會時應予迴避。
- 第八條 當年度獲國科會傑出研究獎、教育部學術獎、或相當榮譽之獎項者，得直接當選本校當年優良教師。
- 第九條 本辦法經校務會議通過，並報請董事會核備後發布施行，修正時亦同。

立德大學學術著作發表獎勵辦法

93.04.07 九十二學年度第三次校務會議通過
 93.03.10 第一一五次行政會議修正
 92.05.14 九十一學年度第二次校務會議通過
 94.06.17 九十三學年度第一三八次校務會議修正通過
 94.06.29 九十三學年度第一四三次行政會議修正通過
 94.11.09 九十四學年度第一次校務會議修正通過
 97.05.07 第 185 次行政會議修正通過
 97.05.21 九十六學年度第三次校務會議通過

第一條 本校為有效提高學術研究風氣，鼓勵發表學術論文與專書，特訂定本辦法。

第二條 本辦法之經費由當年度之教育部獎補助款經費支應。

第三條 本辦法補助對象為本校專任教師並具有下列資格之一者：

- 一、本校專任助理教授以上或同職級之研究人員。
- 二、本校專任講師（含行政講師）到校任職一年以上者。

第四條 申請條件如下述：

- 一、作者之服務機構需載明為立德管理學院。
- 二、著作需為已發表在學術期刊或已被接受刊登之通知且有證明文件者，或具 ISBN 總編目之專書（不含翻譯本及使用手冊）。
- 三、同一著作限一人申請，並以申請一次為限，且若已依「立德管理學院教師研究績效計分標準與獎勵辦法」列入計分並獲獎者，不得再申請本獎勵。

第五條 獎勵原則如下述：

- 一、凡論文刊登於 AHCI（Arts & Humanities Citation Index）、SSCI（Social Science Citation Index）、SCI（Science Citation Index）或 EI（Engineering Index）列名之國內外刊物，經著作人於發表一年內提出申請，由校長召集相關人員組成評審委員會，得給與優等獎助。
- 二、凡論文刊登於國科會評選為國內學術研究優良期刊，或其他國際索引收錄之國際學術性期刊，經著作人於發表一年內提出申請，由校長召集相關人員組成評審委員會，得給與甲等或乙等獎助。
- 三、依審查結果發給獎勵金額，原則以
 - 優等第一作者陸萬元、第二作者肆萬元、第三作者參萬元為上限（通信作者等同第一作者）。
 - 甲等第一作者參萬元、第二作者貳萬元、第三作者壹萬元為上限（通信作者等同第一作者）。
 - 乙等第一作者貳萬元、第二作者壹萬元、第三作者伍仟元為上限（通信作者等同第一作者）。
- 四、專書經著作人於出版一年內提出申請，由校長召集相關人員組成評審委員會，依審查結果發給獎勵金額，原則以每本著作拾萬元為上限。

五、同一申請人每年最多得提出伍項獎勵申請案，且獎勵金額以參拾萬元為上限。

第六條 申請程序

申請者應檢具申請表與相關證明文件，向本校研發處提出申請。

第七條 申請時間

申請者應於每年十月底前提出申請案經審查通過後，並配合本校會計程序辦理請款手續。

第八條 本辦法經本校行政會議與校務會議審議通過後發布施行，修正時亦同。

立德大學教學評量辦法

附件十四

96.12.26 96學年度第1學期第2次教務會議審議通過

第一條 立德管理學院（以下簡稱本校）為提昇教學品質，協助教師瞭解教學反應及學生學習狀況，並提供教學評量相關之參考資料，特訂定本辦法。

第二條 教學評量施測目的如下：

- 一、作為教師本人改進教學之參考。
- 二、作為教師升等及教學績優獎勵之教學評審指標之一。
- 三、作為新聘專任教師每年續聘之教學評審指標之一。
- 四、作為其他參考或評審指標。

第三條 教學反應評量之實施對象、評量範圍及實施方式：

- 一、實施對象：本校學生。
- 二、評量範圍：本校專、兼任教師開設之課程。
- 三、實施方式：本評量調查原則上採電腦網路填答，於每學期期末考前舉行，學生需完成本學期修習科目之評量調查後，接續進行下學期之選課。

第四條 本校專、兼任教師均應配合本校及所屬教學單位相關規定接受教學評量。

第五條 各教學單位主管，得列管該單位施測結果乙份；但參與施測、分析等相關人員，均應謹守秘密不得公開。

第六條 本辦法經教務會議通過後實施，修正時亦同。

立德大學教師研究進修申請辦法

90.12.12 第 52 次行政會議通過

91.04.17 第 61 次行政會議修正通過

94.12.26 第 149 次校務發展委員會修正通過

95.01.04 九十四學年度第 7 次教師評審委員會修正通過

95.03.23 九十四學年度第 2 次校務會議修正通過

- 第一條 立德管理學院（以下簡稱本校）為鼓勵專任教師進修，提高師資及增進教學、研究水準，特訂定「立德管理學院教師研究進修申請辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 本辦法所稱研究進修分為三項：
一、自行申請赴國內外研究或修讀博士學位者。
二、獲政府機關遴選或考選於國內外研究或修讀博士學位者。
三、獲本校遴選於國外大學、學院、研究機構研究或修讀博士學位。
- 第三條 自行申請赴國內外大學、學院或研究機構研究或修讀博士學位之規定如左：
一、本校現職專任教師及依稀少性科技人員遴用辦法聘任之技術師，需連續在本校服務滿二年以上且成績優良者。
二、來校任教前已就讀博士班者。
三、自行申請出國研究之教師，得申請留職停薪，以一年為限。
四、自行申請出國修讀博士學位之教師，可申請留職停薪三年，因實際需要，經指導教授提出證明，得再申請留職停薪一年。
五、自行申請在國內修讀博士學位之在職進修教師，得申請酌減每週上班日數，但每週至少在校三整天（或六個半天），授課鐘點依各職級基本時數，為期三年，必要時得申請延長三年。酌減上班日數之進修期間不得支領日間超鐘點費（夜間超鐘點以四小時為原則）及在校外兼職、兼課。若有違本款規定者，本校將立即終止其在職進修資格。
六、申請留職停薪者，不需到校上課，亦不得另支領鐘點費，惟復職時，應向人事室提出申請並報到。
- 第四條 獲政府機關遴選赴國外研究或在國外大學、學院修讀博士學位之教師，須經學校同意後，檢附有關證明文件，依政府之相關規定，向本校申請留職停薪。
- 第五條 本校遴選教師赴國外大學、學院、研究機構研究或進修之規定如左：
一、被遴選教師需具備下列各項條件：
（一）本校各系、所、中心、室依教學研究發展需要，擬訂進修計劃而推薦之教師。
（二）本校現職專任教師，服務滿二年以上且表現優異者。
（三）已取得研究或進修單位同意文件者。
（四）中華民國公民，戶籍設於國內者。
（五）語言能力及其他條件合乎政府有關法法令規定者。
二、依本條規定遴選研究或進修之教師可留職留薪，並依實際情形核定補助其費用，為期一年。如有需要，經推薦單位提出申請至多得延長一年，並辦理留職停薪。
三、研究或進修計劃經核定，所屬學院指定專人督導進行，非經報准不得變更（包括變更研究或進修機關、研究或進修主題、提前終止研究進修、延長進修年限、自行回國或延遲前往等）。
- 第六條 依本辦法申請研究或進修之教師，需檢齊有關文件，填妥申請表（格式如附

- 表)，由各權責單位推薦，經所屬各系務會議審核通過後，陳請校長核定。
- 第七條 核准進修博士學位之教師，於取得學位一年內，可申請獎勵金壹拾萬元整，簽請校長核可後核發。
- 第八條 研究或進修期間，教師應經常與所屬學系保持連繫，每滿一學年應向系務會議提出研究進修報告。已申請研究進修並獲准者，若不依照核定之研究或進修計劃執行，應送學校教師評審委員會議處，並取消今後之申請資格。教師進修研究，應於期滿返校服務後三個月內，向學校教師評審委員會提出進修研究總結報告。
- 第九條 依本辦法核定研究或進修之教師，應事前與本校簽定保證履行合約書，並送法院公證，保證履行返校服務之義務如下：
- (一) 留職留薪之教師，返校服務年限以留職留薪年數加倍計算。
 - (二) 留職停薪或在職進修之教師，返校服務年限、與留職停薪或在職進修之期間相同。
 - (三) 如教師研究或進修期滿後，未履行上述義務時，留職留薪或留職停薪者應歸還其在研究或進修期間所支領之薪資及本校因而另行支出之一切費用；在職進修者，應賠償本校其一年之本俸（以離職生效前一月之俸給作為計算之標準）。若本人未履行合約之義務時，其保證人應負連帶賠償責任。
- 第十條 依本辦法遴選留職留薪之教師人數，視本校預算而定，留職停薪之人數以不影響該單位之教學為原則。若欲申請留職留薪及留職停薪人數過多時，應依以下各項條件綜合參考後，由各系務會議核定先後次序：
- (一) 在本校服務年資。
 - (二) 在校教學、研究、服務成果。
- 第十一條 依本辦法留職留薪之教師，期間在一年以上者，三年內不得再行申請研究進修。
- 第十二條 教師在研究進修期間，其留職留薪、留職停薪或在職進修之年資採計方式，依教育部所訂之相關規定辦理。
- 第十三條 教師依本辦法需於研究、進修執行前三個月提出申請。
- 第十四條 本辦法經學校教師評審委員會及校務會議通過後施行，修正時亦同。