

97 年度
教育部獎勵私立大學校院校務
發展計畫經費訪視
【學校自評表】

學校名稱 (請加蓋官防)	立德大學		
單位主管姓名 及簽章	吳春生	填表人姓名 及簽章	張玉佳
填表日期	民國 98 年 03 月 26 日		

「私立大學校院執行教育部97年度獎勵校務發展計畫經費訪視」學校自評表

壹、獎勵私立大學校院校務發展計畫經費規劃與執行			
訪評項目	學校自評	學校說明	參考文件
一、計畫經費規劃、分配原則			
1.與中程校務發展計畫相符情形	<input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 部分符合 <input type="checkbox"/> 不符合	1.依據執行要點，彙整各單位之需求申請，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。 2.資本門支用重點在充實改善教學軟體資源（含圖書、期刊）、改善教學相關硬體設備、學務事務及輔導工作之推動、環境安全衛生設備、教育訓練、防護設備等），經常門支用重點在改善師資、學生事務及輔導工作之推動、改善教學軟硬體相關物品及提昇教師學術研究方面，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)
2.以充實、改善教學軟硬體及改善師資結構為優先。	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	充實、改善教學軟硬體資本門 22,369,927 元、經常門為 5,561,996 元；改善師資使用 16,412,380 元	97 年度教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫經費分配情形一覽 (附表一)
3.已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	優先辦理環境安全衛生設備在校園飲水機更新、校園安全監視系統、三相冷氣插卡式管控設備、女生宿舍設置太陽能節能熱水器設備及學生宿舍座椅汰換等工作。	執行 97 年度教育部獎勵校務發展計畫經費使用成效說明表 (附表二)

4.計畫經費之分配以資本門及經常門各占 50%為原則，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 10%為限。	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	依教育部來文核定之資本門及經常門金額執行	
二、相關經費支用規定及帳務處理			
1.訂定相關經費支用規定及程序，支用規定及程序合理？	<input checked="" type="checkbox"/> 合理 <input type="checkbox"/> 部分合理 <input type="checkbox"/> 欠合理	依立德大學教育部獎補助經費執行要點辦理	立德大學教育部獎補助經費執行要點 (附件一)
2.是否採專款專帳管理？	<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。	
3.原始支出憑證及相關資料，依私立學校會計制度之一致規定第七章會計事務處理原則辦理	<input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 部分符合 <input type="checkbox"/> 不符合		
4.經費保留 (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) (3) 若未辦理保留，是否已繳回？	<input checked="" type="checkbox"/> 已執行完畢 <input type="checkbox"/> 未執行完畢 <input checked="" type="checkbox"/> 已辦理保留 <input type="checkbox"/> 未辦理保留 <input type="checkbox"/> 已繳回 <input type="checkbox"/> 未繳回	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:97年12月22日 發文字號:台高(四)字第0970255126號	核准公文影本 (附件十三)
三、計畫經費管控機制			
1.是否有經費稽核委員會組成辦法	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	設置辦法已通過，經修訂後已公告於本校網站	立德大學經費稽核委員會設置要點 (附件二)
2.計畫經費支用情形、會計師查核報告、執行成效及採購案件等相關說明資料，已公布於學校專責網站	<input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 部分符合 <input type="checkbox"/> 不符合	96學年度會計師查核報告已公佈於學校網站： http://www.leader.edu.tw/accounting/board/data/96final2.pdf	
貳、獎勵私立大專院校校務發展計畫「經常門」執行情形			
訪評項目	學校自評	學校說明	參考文件
一、依公平、公開、公正之原則訂定改善師資結構獎勵辦法	<input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 部分符合 <input type="checkbox"/> 不符合	本校相關辦法之訂定與修改均依行政程序辦理，必要時召開公聽會請各位教師提供意見。	立德大學教師研究進修申請辦法 (附件四) 立德大學教師評鑑辦法 (附件五)

<p>二、改善師資結構之獎勵辦法，業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</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/>符合 <input type="checkbox"/>部分符合 <input type="checkbox"/>不符合</p>	<p>本校相關辦法之訂定與修改均依行政程序辦理，必要時召開公聽會請各位教師提供意見。</p>	<p>立德大學教師研究進修申請辦法 (附件四) 立德大學教師評鑑辦法 (附件五)</p>
<p>三、改善師資結構獎勵無適用於少數人或特定對象</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/>符合 <input type="checkbox"/>部分符合 <input type="checkbox"/>不符合</p>	<p>1.研究進修獎勵金，依本校教師研究進修獎勵辦法，凡申請國外進修取得博士學位之教師均可申請。 2.「年度優良教師」獎勵金，依本校教師評鑑辦法，教師評鑑若為各院前3%將頒給獎勵。</p>	<p>立德大學教師研究進修申請辦法 (附件四) 立德大學教師評鑑辦法 (附件五)</p>
<p>四、改善師資結構獎勵支用內容合理</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否</p>	<p>1.依本校教師研究進修獎勵辦法，申請國外進修取得博士學位之教師，於取得學位一年內，可申請獎勵金10萬元整。 2.依本校教師評鑑辦法，教師評鑑若為各院前3%將頒給「年度優良教師」，並給予每個月一萬五千元之獎勵。</p>	<p>立德大學教師研究進修申請辦法 (附件四) 立德大學教師評鑑辦法 (附件五)</p>
<p>五、學生事務及輔導工作之推動方面 1. 提撥計畫總經費 0.5%之經常門經費，辦理學生事務與輔導相關工作</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否</p>	<p>學生事務及輔導工作之推動經常門支出1,253,119元，達2.35%，符合使用規定比例。</p>	
<p>2. 前揭提撥計畫總經費 0.5%之經常門經費中，有至多 1/4，用於部分外聘社團指導教師之鐘點費</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否</p>	<p>外聘指導老師費用計88,000元，佔0.17%，已符合使用規定比例。</p>	
<p>3. 學生事務及輔導工作之推動由學務處統籌規劃辦理</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否</p>	<p>本校由學務處彙整有關學生事務及輔導工作之推動，相關性之學生社團配合辦理</p>	

參、獎勵私立大專院校校務發展計畫「資本門」執行情形

訪評項目	學校自評	學校說明	參考文件
一、資本門執行項目			
1.購置固定資產，其單價一萬元以上且耐用年限超過二年者，已列作資本門支出。	<input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 部分符合 <input type="checkbox"/> 不符合		
2.無使用計畫經費支用於新建、增建、改建、修建工程及相關設施 ^註	<input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 部分符合 <input type="checkbox"/> 不符合		
3.用於改善無障礙設施及空間或建物因遭受突發性、不可抗力之災害所需之安全查核、鑑定評估、復建等事項已事前報部核准。	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否	本校獎補助款經費並未使用於改善無障礙設施及空間或建物因遭受突發性等情形	
4.無支用於興建教學建築貸款利息補助及附屬機構。	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
5.提撥計畫總經費1%之資本門經費，購置學生社團活動所需之器材設備。	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	佔總資本門經費2.43%	
二、請採購與財產管理			
1.使用計畫經費辦理採購，經費占採購金額半數以上，且計畫金額在公告金額以上者，已依政府採購法相關規定辦理。	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	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或依共同供應契約向臺灣銀行採購部訂購，並依政府採購法相關規定辦理。	

^註例如房屋建築、運動場地、整地、管線、道路、展示、室內裝修、機電、校園整體規劃及景觀等工程建築。

<p>2.各採購案辦理結束後(不論使用計畫經費額度多寡),已將辦理情形(含依據法規、採購標的名稱與其內容、預定採購金額、本部獎補助經費所占金額、決標金額及得標廠商等資料)公布於學校網站。</p>	<p> <input checked="" type="checkbox"/>符合 <input type="checkbox"/>部分符合 <input type="checkbox"/>不符合 </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>3.採購相關資料併同計畫經費相關資料,留校備查。</p>	<p> <input checked="" type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否 </p>	<p>採購金額達十萬元以上之案件均有編號並立約管理,相關文件均有妥善保管。</p>	

<p>4.使用計畫經費購買之財產已納入財產管理系統，並貼妥「97年度教育部校務獎補助經費」字樣之標籤，圖書期刊亦已蓋印戳章。</p>	<p> <input checked="" type="checkbox"/>符合 <input type="checkbox"/>部分符合 <input type="checkbox"/>不符合 </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張修正為一張，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97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。</p> <p>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 (附件六)</p> <p>立德大學財物標籤 (附件七)</p>
--	---	---	---

<p>5.購置之儀器設備、圖書、多媒體使用、保管情形</p>	<p> <input checked="" type="checkbox"/>良好 <input type="checkbox"/>大部分良好 <input type="checkbox"/>待改善 </p>	<p>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</p> <p>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。</p> <p>購置圖書及多媒體：除了建檔列產外，同時將相關借閱資料紀錄於自動化系統中，圖書資料皆加裝安全磁條，並設置門禁安全系統，以保護圖書資產。購置圖書、多媒體皆貼上條碼、蓋『教育部整體獎補助款』戳章，並於自動化系統中建檔列入財產。</p>	<p>立德大學財物管理辦法 (附件六)</p> <p>立德大學公用儀器器材使用暨管理辦法 (附件八)</p>
<p>6.財產之使用年限及報廢已依相關規定辦理，並將相關資料登錄備查。</p>	<p> <input checked="" type="checkbox"/>符合 <input type="checkbox"/>部分符合 <input type="checkbox"/>不符合 </p>	<p>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。</p>	<p>立德大學財物管理辦法 (附件六)</p>

肆、執行 97 年度教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫經費之成效與特色

訪評項目	學校自評	學校說明	參考文件
<p>一、學校使用計畫經費之特色</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. 支用流程： 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>3. 管控制度： 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>4. 績效總結： 執行績效良好，97 年度撥付 53,177,813 元，執行率達 100%。</p> <p>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>

<p>二、在改善師資結構上之具體成果</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/>有具體成果 (請分別說明如後) <input type="checkbox"/>無具體成果</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 強化既有師資之素質，本校訂有教師研究進修獎勵辦法，以鼓勵教師進修，並有2位教師於97年度取得博士學位，且均申請獎勵金10萬元整。 2. 於97年度，本校依據各系所發展需求，增聘符合專長之教師10位，包含3位教授、2位副教授、3位助理教授、1位講師及1位技術教師。並持續視實際需要與學生數彈性調整師資之增聘。 	<p>執行97年度教育部獎勵校務發展計畫經費使用成效說明表(附表二)</p>
<p>三、在執行資本門經費之特色</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 <input type="checkbox"/>無特色</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本校依據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. 充實、改善教學軟硬體(含圖書、期刊)共22,369,927元；辦理環境安全衛生設備3,296,451元 <p>執行特色：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 更豐富學校圖書資源，完備各學院系所教學儀器設備及相關軟硬體需求，以提昇研究學習效率及教學品質。 2. 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。 3. 審議小組及經費稽核委員會召開會議定期審查、監督執行。 	<p>97年度教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫經費分配情形一覽(附表一)</p>

伍、執行教育部 96 年度整體發展獎助及補助經費訪視意見改善情形

訪視意見	學校改善情形
<p>壹、學校使用 96 年度獎補助經費之規劃及執行情形</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 獎補助經費主要用於教學軟、硬體及師資薪資，規劃項目與中長期校務發展之關聯性較弱，例如資產系地理資訊空間工作站之經費，但此項支出亦有助於教學與學生實習。另審議小組成員，建議納入各院院長。 2. 獎補助經常門經費支用於補助教師薪資比例約 55.56%，仍屬偏高，建議運用經常門經費於補助教師提出教學改善計畫，例如 TA 制度、補救教學等。 3. 學校已訂定相關經費支用辦法及程序，並在會計年度內將核撥經費執行完畢，但在執行程序上，有瑕疵，例如支出憑証編號 NO.D096070110(會議支出)上，利用 1 張收據報支 6 萬 9,200 元論文集、會議手冊、論文光碟，建議學校至少應於收據上列出各項經費支出明細，且此種大筆支出在採購程序與支出憑證上宜謹慎處理。另外，支付外賓交通費之標準，亦未依據校訂規定(台南市到學校出席會議支付 1,000 元之車馬費，NO.D096060515)支應，且此問題已於 177 次行政會議通過新規定，此新規定依照國立大學會議支出辦法。 4. 原始支出憑證及相關資料皆依科目彙訂成冊，經費使用狀況與會計師查核報告公告於學校網站，但師生仍不太瞭解，請學校主動宣傳。 5. 在環境安全方面，學校已購置一套過濾抽水設備，回收廢水。 6. 訓輔經費設備之支出，有採納學生社團所提出之建議，進行採購，但未來宜將學生意見表格黏貼於請購簽呈，另相關支出比率，符合教育部之規定。 7. 經費稽核委員會組成符合規定，委員會宜針對設置要點第 6 條各項職掌積極查核。為經驗傳承，建議修訂第 3 條有關委員每年改選二分之一。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本校已於 97 年 9 月 3 日第 192 次行政會議修正通過「立德大學教育部獎補助經費專責規劃小組設置要點」納入各院院長為審議小組成員。 2. 依本校訂定之教師評鑑辦法，評鑑為待觀察之教師，應接受輔導進修，於下學年再評鑑。如教師被評鑑為待觀察，將建議各院輔導該師依本校教師研究進修申請辦法，申請進修，如取得學位可申請獎勵金 10 萬元，進而減少支用於補助新進教師薪資之部份。 3. 該二支出憑認之相關明細(品名)均已列於收據上，其金額之所以多，主要為採購數量較多之故。依本校採購法第十條，「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。」為謹慎起見，該等採購均事先簽呈核准後，方始進行採購程序。 4. 會議中宣導全校師生，獎補助款經費使用狀況與會計師查核報告已公告於學校網站。 5. 感謝委員指導，學校將持續進行環安衛設備的改善工作。(97 年設置女生宿舍太陽能熱水器設備及管理大樓冷氣插卡式管控設備) 6. 學務處課外組會以各學生社團所提出的學生社團器材設備購置申請表之需求，已依獎補助款之規定進行採購，將學生提出的申請表附於請購簽呈上，以符合教育部之規定辦理。 7. 第四屆經費稽核委員會委員剛改選完成，將於會議討論有關經驗傳承及修訂有關委員每年改選二分之一提案。

伍、執行教育部 96 年度整體發展獎助及補助經費訪視意見改善情形

訪視意見	學校改善情形
<p>貳、96 年度獎補助經費辦理請採購與財產保管情形</p> <p>1.96 年度採購之項目，已依建議貼上財產標籤，惟財產編號 3140101-03，財產序號 309600070001~061 國企系所採購之電腦 61 台，因是以組為單位，螢幕未貼標籤，其餘財產之保管情形良好。</p> <p>2.支出憑該核銷時，超過 5,000 元，不得使用「免用統一發票收據」作為依據報帳。經查 96 年 6 月 12 日支出，共 12 萬 6,060 元，含論文光碟 3 萬元、論文集 7 萬 1,060 元、會議手冊 1 萬元、海報 1 萬 5,000 元等四筆支出，皆使用「仁成數位圖文」商店之收據，似有疑義，宜調整釐清。</p>	<p>1.已立即加貼 M502 國企系電腦之螢幕標籤改善完成。</p> <p>2.經查單據，論文光碟、論文集、會議手冊等支出均附有三家估價單，且以「仁成數位圖文」之估價最低，復符合本校採購法第十條之規範，與其採購應無不妥。</p>
<p>參、執行 96 年度整體發展獎補助經費運用成效與特色</p> <p>1.專題研討會議與演講場次甚多，對教師與學生在知識領域之提升應有助益，但在舉辦研討會次數及補助教師研究經費的補助，宜考慮取得最佳的平衡。</p> <p>2.學校副教授、助理教授及講師總共 146 位，佔全數師資數 85%，未來有升等需求，學校宜利用部分獎補助經費協助教師在執行研究的需求，宜建立研究計畫之補助辦法。</p> <p>3.直接支用於獎勵教師研究包括獎勵教師於國際學術期刊論文發表及獎勵教師出席國際學術會議等相關事務，經費總共約 200 萬元，佔獎補助總經費之 5.23%，以經費的總額度而言，並不算充足。</p> <p>4.學校在充實電腦教學方面相當投入，在環境暨健康學院、管理學院、資訊學院、圖資處、語言中心及數位內容中心有具體投入，改善學生數位學習環境。</p>	<p>1.彙整各院系所提出之申請需求並配合經費額度，於審查會議中做合適的比例分配補助，以取得最佳的平衡。</p> <p>2.已於 97 年 12 月 17 日第 193 次行政會議通過「立德大學校內專題研究計畫補助辦法」(附件九)，將補助經費協助計畫的執行需求。</p> <p>3.將訂定或修訂相關補助辦法，獎勵教師學術研究及論文發表，持續增加經費補助，以提升研究量能。</p> <p>4.將配合校務計畫持續投入擴充各項教學設備，提升教師與學生教位學習環境。</p>

伍、執行教育部 96 年度整體發展獎助及補助經費訪視意見改善情形

訪視意見	學校改善情形
<p>5. 學生反映圖書館藏書太少，宜積極增加冊數及延長開放時間，滿足師生教與學的需求。</p>	<p>5. 依據〈大學圖書館設立及營運基準草案〉第十八條規定：大學圖書館應有基本館藏，大學十五萬冊(件)，獨立學院十萬冊(件)。目前圖書資訊館館藏計有 201,846 冊(件)（統計日期：98.3.10），已遠超過基本要求；圖書館每年編列經費增購中外文圖書、期刊、視聽資料及電子資料庫，採購原則以師生推薦者為第一順位，相信大致應能滿足師生教學研究之需求。另依據〈大學圖書館設立及營運基準草案〉第二十六條規定：大學圖書館每週開放總時數除別有規定外，以不少於八十小時為原則。寒暑假宜盡量開放。目前圖書資訊館書庫每週開放時數：81 小時、閱覽室開放時數：84.5 小時。寒暑假配合學校行政作業開館。</p>
<p>6. 學生建議提高社團活動經費補助比例。</p>	<p>6. 96 年度課外組資本門部分購置有無線擴音主機、DJ 音響設備等共計六項，補助金額共計 606,250 元；經常門部份舉辦創意變妝晚會、服務學習系列講座等共計六場活動，及校外社團指導老師費用，補助金額共計 206,792 元。課外組總金額補助共計 813,042 元；97 年度資本門部份購置單槍投影機，攝影機等設備共計十一項，補助金額共計 585,229 元；經常門部份舉辦推動服務學習、星光大道主題週等共計十二項活動，補助金額共計 666,444 元，購置直排輪鞋、攜帶型擴音器等設備共計十一項及外聘指導老師費用，補助金額共計 468,675 元，課外組總額補助共計 1,720,348 元，97 年度金額補助提高有 907,306 元。</p>

伍、執行教育部 96 年度整體發展獎助及補助經費訪視意見改善情形

訪視意見	學校改善情形
<p>肆、針對 95 年度獎補助經費訪視意見之改善情形</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 「學術研究活動補助」舉辦之研討會，具爭議性之耗材，例如布條、海報設計等，本(96)年度仍列為支出。 2. 外賓交通費之支出問題，已於 177 次行政會議通過之支出辦法，嚴格規定支出金額(在 96 年度訪視前，仍有此種不合理之報支狀況)。 3. 社團設備雖有改進，學生大致上，尚且滿意，但活動宜再加強，學生對此方面，仍有些負面意見，例如社團教師未按時出席指導學生，卻仍領此方面津貼，社團應有指導教師來指導，而非僅由學長姊來帶領。 4. 經費稽核委員會組成，已依前次訪視意見修訂辦法。有關「經費稽核委員會，宜加強執行該會設置要點第 6 條之職責」，並須積極改善。 5. 95 學年度會計師查核報告，已於學校網站上公佈。 6. 師資改善方面，學校訂有教師研究進修申請辦法，迄今學校講師申請進修博士學位者共有 30 位，已有一些改善。 7. 圖書種類及數量雖有改善，但仍不敷學生需求，建議未來宜持續規劃增購。 8. 獎勵教師研究方面，96 年度共 154 萬元與 95 年度相較，提升約 30 萬元，仍明顯不足，宜持續提高補助金額。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依訪視意見修正改善。 2. 依 96 年度訪視時提出之意見修正改善，故目前已依第 177 次行政會議通過之支出辦法執行。 3. 有支領社團指導費的校外老師，每學期皆會到校指導四次，並有繳交四次的授課紀錄表，校(內)外指導老師皆由社團同學自行聘請專業老師擔任，若未依規則或熱忱的指導狀況下，則可改聘其他有熱忱的老師擔任。 4. 將於會議討論有關經驗傳承及修訂該要點有關委員每年改選幅度不大於二分之一之規定，以改善之。 5. 繼續保持，依規定公告於學校網站。 6. 迄今本校講師申請進修博士學位者共計 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 5 人，其中於 96 年度畢業者有 1 人，97 年度畢業者有 2 人。 7. 圖書館館藏量 96 學年較 95 學年成長 1 萬 3 千多冊，97 學年(統計日期：98.3.10)目前成長 9 千多冊。對於讀者推薦圖書，圖書館皆盡速採購入館，以目前館藏種類及數量應大致符合讀者需求。 8. 將訂定或修訂相關補助辦法，獎勵教師學術研究及論文發表，持續提高經費補助，以提升研究量能。

附表一、97 年度教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫經費分配情形一覽

項目	經常門	資本門	合計
一、學校獲計畫撥款總金額	26,654,506 元	26,523,307 元	53,177,813 元
二、教育部規定經、資門分配比例	1.00495 : 1		
三、學校提撥配合款總金額	3,479,885 元	2,114,150 元	5,594,035 元
四、計畫經費實際執行總金額 (含學校配合款)	30,134,391 元	28,637,457 元	58,771,848 元
五、計畫經、資門實際執行比例 (含學校配合款)	1.05227 : 1		
支用項目	經常門執行金額(不含配合款)	資本門執行金額(不含配合款)	估計畫總經費百分比
一、充實、改善教學軟硬體方面	5,561,996 元	22,369,927 元	52.53%
二、辦理環境安全衛生設備、教育訓練及防護設備等相關工作方面	1,629,490 元	3,296,451 元	9.26%
三、改善師資結構方面	17,859,696 元	0 元	33.58%
1.二年內新聘教師薪資	16,212,380 元	0 元	30.49%
2.補助教師編纂教材	0 元	0 元	0%
3.製作教具	0 元	0 元	0%
4.改進教學	186,124 元	0 元	0.35%
5.研究	149,500 元	0 元	0.28%
6.研習	0 元	0 元	0%
7.進修	200,000 元	0 元	0.37%
8.著作	834,194 元	0 元	1.57%
9.升等送審	0 元	0 元	0%
10.其他	277,498 元	0 元	0.52%
四、學生事務及輔導工作之推動	1,253,119 元	856,929 元	3.97%
1.外聘社團指導教師之鐘點費	88,000 元	0 元	0.17%
2.辦理學生事務與輔導相關工作	784,444 元	212,000 元	1.87%
3.購置學生社團活動所需之器材設備	380,675 元	644,929 元	1.93%
五、其他(相關學術活動)	350,205 元	0 元	0.66%
合計	26,654,506 元	26,523,307 元	100%

附表二、執行 97 年度教育部獎勵【立德大學】校務發展計畫經費使用成效說明表

經常門支用項目	總執行金額 (元)	使用獎勵校務發展計畫經費 額度(元)(不含配合款)	使用成效
改善教學軟硬體相關物品	6,896,474	5,561,996 (1,334,478)	1.教務處-無線教學擴音機 2.體育組-汰換棒球隊老舊消耗性訓練器材 3.圖書館-Elsevier-Science Direct Onsite 資料庫 4.圖書館-ProQuest-2008 年 ABI/INFORM 資料庫 5.圖書館-IEEE Computer Society 資料庫 6.圖書館-2008 年 ABI/INFORM Complete 資料庫 7.圖書館-2008 年 SDOC 資料庫 8.資訊中心-3ds Max 軟體租賃一年授權 9.資訊中心-CA 大專授權全校授權 10.資訊中心-TLS Adobe Web Premium 全校授權 11.數位中心-智慧大師軟體一年維護 12.工管系-增設人因工安實驗室設備(折合桌、椅、鐵櫃、碼錶、防潮箱、DVD 光碟機、SPC 統計製程管制 DVD) 13.工管系-STATISTICA Advanced+QC 統計軟體 14.財管系-經濟新報資料庫更新、台灣金融研訓院金融 E-Course 套裝課程(1 年) 15.應英系-專業翻譯軟體譯經 10.0 英中雙向專業版、外接式硬碟、手提音響、數位相機 16.資傳系-M504 電腦教室用折合椅、碎形與圖紋創新實驗室用桌椅設備 17.餐飲系-購置上玻下鐵卷宗櫃及折疊桌、油炸機、餐具、數位相機 18.觀光系-購置觀光旅遊與資訊應用教室用電腦桌及電腦椅

經常門支用項目	總執行金額 (元)	使用獎勵校務發展計畫經費 額度(元)(不含配合款)	使用成效
改善教學軟硬體相關物品			19. 健康系購置血糖機、助行腰帶組、系環型護墊組、護手手套、病歷移動櫃軌道、鋼製半玻屏風、電腦桌椅、玻璃拉門置物櫃、木製移動式電腦桌、教學用麥克風、血糖機、病歷管理教學用鼻胃管及尿袋 20. 科管系購置實驗室用卷宗櫃及辦公桌、折合椅 21. 資環系購置休閒環境品質分析及生態資源暨生物多樣性實驗室耗材 22. 語言中心購置英文檢定參考書籍、英檢(IELTS)考試用書乙批、英檢(IELTS)考試用書及字典、英文教學輔助教材-文學動畫 DVD
辦理環境安全衛生設備	1,629,490	1,629,490	1. 總務處購置學生宿舍座椅汰換 2,075 張 2. 總務處購置校園安全監視系統(半球型及戶外型攝影機/感應燈) 3. 總務處購置管理大樓教室單相冷氣插卡式管控設備 加強校園安全：針對管理大樓週遭死角增加監視攝影機，可有效遏止有心人士趁機而入，危及校園安全。事件發生亦可追溯，校園內部份監視主機及監視攝影機老舊，畫面及儲存備份效果已不敷使用，經過汰換可提昇其原功能，透過校園監視系的改善與新增，對校園師生的安全提供多一層的保護，讓師生們更安心。

經常門支用項目	總執行金額 (元)	使用獎勵校務發展計畫經費 額度(元)(不含配合款)	使用成效
改進教學與教育訓練	186,124	186,124	1.教務處辦理同儕輔導組長工作坊、基礎學科補救教學教師鐘點費 2.休管系辦理種子師資教育訓練，以提昇教師教學與研究知能。
國際學術交流研究	149,500	149,500	研發處印製國際交流遊學團成果集、立德學報、國際交流用文宣，提升本校國際視野及學術研究能力。
教師學術著作發表獎勵 及國際學術會議獎助	1,111,692	1,111,692	補助連章宸、黃永東、蕭淑華、梁哲豪、廖淑容、高淑芬、李宗霖、梁永魯、李文宗、李添福、王億富、楊雄彬、葉國賢、李思欣、陳驊、林建德、蔡宜靜、江藤正顯等 18 位教師學術著作發表獎勵 補助王億富、邱靖雅、陳正利、孫錦煌、徐淑瑤、翁俊仁、唐璽惠、黃東城、李宗霖、山本洋等 11 位教師國際學術會議獎助，以提昇教師教學與學術研究知能。

經常門支用項目	總執行金額 (元)	使用獎勵校務發展計畫經費 額度(元)(不含配合款)	使用成效
辦理學生事務與輔導相關 工作	1,253,119	1,253,119	1.課外組舉辦星光大道歌唱大賽活動、推動服務學習活動、聖誕晚會活動、街頭藝人 LIVE 秀、品德教育觀摩及經驗交流、服務系列講座 2.生輔組舉辦學生宿舍自治管理委員研習觀摩活動 3.衛保組購置衛教書籍及光碟 4.學輔中心購置輔導光碟影片、輔導類圖書、 5.營建系學會辦理立德會館裝置藝術展覽 6.休管系系學會舉辦颯風四起系列競賽活動 7.應英系系學會舉辦感恩節餐點設計表演活動 8.健康系系學會舉辦認識自己擁抱健康活動 9.資環系系學會舉辦節減碳週活動 10.運籌系系學會舉辦劇團活動行銷座談會 11.城資系系學會舉辦安南之美:空間美學攝影競賽活動 12.課外組購置攜帶型擴音器、社團活動用折疊桌、柔道社練習用柔道墊、-直排輪鞋/平花鞋/特技鞋、弦樂社用小提琴、劍道社用劍道護具、熱音社用隔音板、啦啦隊練習用緩衝墊、啦啦隊社團表演服裝提供練習使用，以提升活動能力及效能。

經常門支用項目	總執行金額 (元)	使用獎勵校務發展計畫經費 額度(元)(不含配合款)	使用成效
辦理學術研討會及講座 及參訪活動	568,192	350,205 (217,987)	研發處舉辦立德產學論壇及演講 資應系列5場講座演講、資應系辦理1場專題講座 營建系列1場演講講座談會 國企系列講座演講費-邱啟東 資傳系列講座6場演講 健康系列講座2場演講 科管系列講座1場演講 資環系列講座2場演講 運籌與行銷系列講座 城鄉與資產系列講座8場 邀請學者擔任管院發展諮詢委員會 健康環境學院系列講座2場 城資系舉辦校外參訪活動
改善師資及教師研究進修 獎勵金	18,339,800	16,412,380 (1,927,420)	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，改善本校師資水準頗有助益。鼓勵專任講師在職進修增聘副教授級以上專任師資。 資訊科學與應用學系李添福老師，97/07 取得博士學位，申請獎勵金\$100,000。 城鄉與資產計劃學系翁鶯娟老師，97/07 取得博士學位，申請獎勵金\$100,000。
合 計	30,134,391	26,654,506	

資本門支用項目	總執行金額 (元)	使用獎勵校務發展計畫經費 額(元) (不含配合款)	使用成效
充實、改善教學軟硬體 資源(含圖書、期刊)	24,168,927	22,369,927 (1,799,000)	<p>管理學院：購置單槍投影機</p> <p>國企系：個案教學發展中心-移動滾輪式黑板、木紋會議桌椅、筆記型電腦、單槍投影機</p> <p>工管系：購置教學用 32 吋液晶顯示器、研究生實驗室軟體(田口實驗分析及 Logical Decisio、Moldex3D/Solid 模流分析軟體、品管實驗室 DVD 教學設備、品管實驗室電腦設備(含螢幕)、人因工安實驗室設備教學用標準人體骨骼模型、馬丁式人體測定器/數字式握力器/數字式夾、單槍投影機</p> <p>科管系：購置教學用數位輸出實習系統-資料庫光碟、類神經分析模擬軟體、創新與創意發展軟體、Sigmaworks 系統、全球專利檢索分析軟體教學用全球專利檢索分析軟體、全球專利檢索分析軟體、移動式無網路安全通訊模組、GPS 軌跡紀錄器/立體顯示器及眼鏡/互動式、創新與創業實驗室用電腦設備、雷射印表機</p> <p>運銷系：購置全球運籌管理實驗室設備</p> <p>教學與研究設備輔助以提升教學與學習成效。</p>

資本門支用項目	總執行金額 (元)	使用獎勵校務發展計畫經費 額度(元) (不含配合款)	使用成效
<p>充實、改善教學軟硬體 資源(含圖書、期刊)</p>			<p>健康暨環境學院： 辦理活動用攝影機、筆記型電腦、數位相機、單槍投影機</p> <p>休管系：休閒資訊行動導覽系統、單槍投影機 觀光系：購置觀光旅遊與資訊應用教室用電腦、雷射印表機 健康系：購置病歷管理教學研究設備-病歷櫃3座、鋼置上玻璃雜誌展示櫃、數位式顯微影像分析儀、全自動隧道式語音血壓計、磁扣式腰腹約束帶組、自立照顧輔具組、多功能全身潔機、單槍投影機 餐飲系：購置教學用咖啡機、西餐廚具設備乙批、2門玻璃門冰箱、4門白鐵冰箱、單槍投影機、INTEL套組電腦 城鄉系：購置單槍投影機 營建系：置放學生作品用櫃子、小型視聽空間設備、公寓大廈管理系統 資環系：建置生態資源及休閒環境品質分析實驗室-設備儀器、單槍投影機</p> <p>透過教學與研究設備以提升學生學習及學術研究成效。</p>

資本門支用項目	總執行金額 (元)	使用獎勵校務發展計畫經費 額度(元) (不含配合款)	使用成效
<p>充實、改善教學軟硬體資源(含圖書、期刊)</p>			<p>資訊學院：購置教學用 Virtools Bible 中文手冊</p> <p>資應系：購置教學用全功能衛星定位相機、教學用數值分析模擬軟體、教學用地圖影像發佈應用軟體、教學用油漆式英文單字書記法軟體全系授權版、無線通訊嵌入式開發系統、智慧型發展平台。</p> <p>資傳系：購置教學用微電腦紡織布面針織圖紋機、數位學習與數位典藏實驗室設備-單槍投影機、液晶電視、教學用燈光照組、教學用數位輸出實習系統-資料庫光碟、圖紋設計工作站、數位學習與數位典藏實驗室設備-雷射印表機、教學用專業單眼照相機組及 DV 攝影機、數位輸出實習系統-造型切割主機、數位輸出實習系統-60吋半自動冷裱機、單槍投影機。</p> <p>透過教學與研究設備以提升學生學習及學術研究成效。</p>

資本門支用項目	總執行金額 (元)	使用獎勵校務發展計畫經費 額度(元) (不含配合款)	使用成效
<p>充實、改善教學軟硬體資源 (含圖書、期刊)</p>			<p>人文學院：</p> <p>應英系：購置數位攝影機、雷射印表機 1 台、教學用桌上型電腦主機(含螢幕)、單槍投影機</p> <p>應日系：購置筆記型電腦、A3 彩色印表機</p> <p>文創系：購置單槍投影機</p> <p>圖書資訊館：購置 97 學年中文圖書(1)(2)(3)(4)、2009 年日文現期期刊乙批、97 學年西文圖書(1)(2)(3)(4)(5)(6)(7)、2009 年西文現期期刊乙批、台灣學術電子書聯盟電子書、97 學年視聽資料(1)(2)(3) 及單槍投影機供全校師生教學研究用</p> <p>資訊中心：購置學生選課伺服器備份軟體、存放學生電子郵件與個人網站用儲存設備、汰換管理大樓網路交換器、單槍投影機</p> <p>數位中心：購置-Powercam 數位教材錄製系統、數位攝影機</p> <p>通識中心：購置單槍投影機</p> <p>語言中心：購置 Live ABC 線上英檢網 GEPT 及 TOEIC</p> <p>透過教學與研究設備以提升學生學習及學術研究成效。</p>

資本門支用項目	總執行金額 (元)	使用獎勵校務發展計畫經費 額度(元) (不含配合款)	使用成效
辦理環境安全衛生設備	3,611,601	3,296,451 (315,150)	<p>總務處：推動節能減碳具環保效益並直接降低能源使用量</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.行政大樓及第二宿舍飲水機更新，提供全校師生優良安全之飲用水。 2.增修校園安全監視系統，加強校園安全。 3.管理大樓教室三相冷氣插卡式管控設備及中文儲值卡機，管控冷氣供應，可以降低冷氣浪費。 4.女生宿舍設置太陽能節能熱水器設備，永續能源、生態環保並提供學生更佳之住宿品質。
學生事務及輔導工作之推動	856,929	856,929	<p>學務處：配合學生社團活動需求，助於學生課外活動多元發展，提供學生舉辦活動所需豐富的資源。充實社團活動設備，有效提昇各項校內外活動成效與品質。</p> <p>課外組：購置無線擴音機、無線擴大機、舞臺背景骨架設備、各式訓練裝備、吉他社用吉他、防潮櫃、數位相機、攝影機、筆記型電腦、學生會辦公室用冷氣設備、單槍投影機</p> <p>衛保組：購置衛教展示玻璃櫃、救護用擔架、紫外線殺菌箱</p> <p>生輔組：購置數位相機、女生宿舍 1-2F 文藝走廊設備、男生宿舍 1-2F 文藝走廊設備</p> <p>就輔組：購置雷射印表機</p> <p>學輔中心：設置監視照攝影機</p>
合 計	28,637,457	26,523,307	

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
 97.05.21 九十六學年度第三次校務會議修正通過
 98.02.18 第 194 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，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，由校長、副校長、主任秘書、教務長、學生事務長、總務長、研究發展處處長、圖書資訊館館長、資訊中心主任、會計主任、人事主任、通識教育中心主任、各學院院長等組成，由研究發展處處長為召集人，定期召開會議審查各相關提案及執行情形，其行政作業由研究發展處負責。
- 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〉 參酌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。

立德大學教育部獎補助經費專責規劃小組設置要點

97年5月7日第185次行政會議通過

97年9月3日第192次行政會議修正通過

- 一、立德大學依據教育部獎勵私立大學院校務發展計畫要點，為使獎補助經費得以充分發揮效用，並配合學校中長程發展計畫之推動，特設獎補助經費專責規劃小組(以下簡稱本小組)。
- 二、本小組任務如下：
 - (一) 訂定教育部獎補助經費支用比例。
 - (二) 審核教育部獎補助經費支用計畫書。
 - (三) 審核預算項目變更事項。
 - (四) 審核其他獎補助經費支用相關事宜。
- 三、本小組委員由校長、副校長、主任秘書、教務長、學務長、總務長、研究發展處長、圖書資訊館長、資訊中心主任、會計主任、人事主任、通識教育中心主任、各學院院長等組成。本小組委員不得由經費稽核委員會委員擔任(校長除外)。
- 四、本小組每年度至少開會一次，必要時得召開臨時會議。由校長擔任會議主席，校長因故不能出席時，由研究發展處長擔任主席。
- 五、本小組會議須有全體委員三分之二以上出席，出席委員二分之一以上同意，方得議決。
- 六、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後發布實施，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 94 學年度第 7 次教師評審委員會修正通過
 95.03.23 94 學年度第 2 次校務會議修正通過
 97.06.04 第 187 次行政會議修正通過
 97.06.18 96 學年度第 4 次校務會議通過

- 第一條 立德大學（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「立德大學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下：
 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下：
 一、被遴選教師需具備下列各項條件：
 （一）本校各系依教學研究發展需要，擬訂進修計畫而推薦之教師。
 （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、研究或進修計畫經核定，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），由各權責單位推薦並應於研究執行或進修報考（申請）前，完成下列審查程序：
- 一、國內進修者，須經所屬系教師評審委員會審核通過後，陳請校長核定。
- 二、國外研究、進修者，則須經所屬系、院暨校教師評審委員會審核通過後，陳請校長核定。
- 第七條 核准至國外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畫執行，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成果報告，始得申請獎勵。
- 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，並不得超過該單位教師總數之四分之一。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，由各系教師評審委員會核定先後次序：
- (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 本校外籍專任教師研究進修申請得依其進修計畫，由各級教評會審核通過後，依其內容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。

第十五條 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。

立德大學教師評鑑辦法

97.06.04 第 187 次行政會議修正通過

97.06.18 九十六學年度第 4 次校務會議修正通過

- 第一條 為提升本校專任教師在教學、研究、輔導與服務等項目之績效，特訂定本辦法。
- 第二條 凡任職本校滿一年之專任教師（含教學單位之研究助理）均為評鑑對象。惟符合下列情形者不須受評：
- 一、年滿 60 歲（含）以上，且已達年功俸最高階者。但未受評者不得申請延長服務。
 - 二、於該評鑑學年度休假研究或留職停薪超過半年以上之專任老師。
 - 三、女性教師因懷孕生產，於備齊相關文件經簽准後，得申請懷孕生產期間中之任一學年度免受評鑑。
- 第三條 本辦法評鑑教師每學年之績效，並於每年之十月底前將評鑑結果核算完畢。評鑑期間轉任其他系所者，均列於現職單位受評。
- 第四條 每一教師之綜合評鑑得分等於該教師在教學、研究、輔導與服務等四項目得分乘以其分別之權重後之加總。各項目之權重範圍如下：
- 一、教學 40%~60%。
 - 二、研究 20%~40%。
 - 三、輔導 10%~20%。
 - 四、服務 10%~30%。
- 各院依院務會議決定各項目權重，教師並得就前述之權重加減 5% 範圍內自行調整，惟各項目之權重加總需為 100%。
- 第五條 教師評鑑須經自評、初審、複審評鑑通過者方為通過，初審通過者始得辦理複審。初審由各系（學程）教師評審委員會辦理，複審由院教師評審委員會辦理。
- 第六條 教師在教學項目之得分是依「立德大學教師教學評量配分基準表」計算而得，研究項目之得分是依「立德大學教師研究評鑑辦法」計算而得，輔導項目之得分是依「立德大學教師輔導評鑑辦法」計算而得，服務項目之得分是依「立德大學教師服務評鑑辦法」計算而得。
- 第七條 教師評鑑應就接受評鑑期間之教學、研究、輔導、服務等之實際情形予以客觀審慎評鑑給予評分，依各項目之權重予以相乘並加總為評鑑之總分。七十分（含）以上者為通過，六十分（含）至七十分（不含）者為待觀察，六十分（不含）以下者為不通過。

- 第八條 不通過之教師提校教評會討論，次一年起不予續聘。待觀察之教師，於次一年起不予晉薪且不得申請休假研究、借調、在外兼職兼課、不得超鐘點、不得排推廣教育課程。待觀察之教師，應接受輔導進修，於下學年再評鑑。
再評鑑通過者，自次年起恢復晉薪，得申請休假研究、借調、在外兼職兼課、超鐘點、排推廣處之課。如再度待觀察或未通過者則不予續聘。
- 第九條 評鑑待觀察之教師不得提出升等，不得延長服務年限，且不得擔任各級教評會委員，如為現任委員者，由候補委員遞補之。
- 第十條 評鑑得分為各院前3%之教師頒給「年度優良教師」。下學年度給予每個月一萬五千元之獎勵。
- 第十一條 評鑑結果連續三年獲頒「年度優良教師」者，另頒給「傑出楷模教師」。次年起三年免評鑑，並給予每個月一萬五千元及考績甲等之獎勵。
- 第十二條 受評鑑教師，須提出相關資料接受審查。未提出者，視為該年度待觀察。但當年度有留職留薪或留職停薪（如休假研究、借調、出國講學進修、生產育兒或遭遇重大變故等）不在校情形，致未能提出者，俟返校服務後順延辦理。
- 第十三條 本辦法經行政會議、校務會議通過後實施，修正時亦同。

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

立德大學財物管理辦法

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。

第二十條 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。

第二十一條 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。

第二十二條 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

第二十三條 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。

第二十四條 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

第二十五條 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。

第二十六條 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，

參、請採購與財產保管情形

五、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 97 年度教育部整體獎補助經費)，宜改善。



(改善前)



(改善後)

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。

立德大學校內專題研究計畫補助辦法

97.12.17 第 193 次行政會議通過

- 第一條 本校為推動學術研究風氣，鼓勵教師積極從事學術研究並培養研究實力，特訂定「立德大學校內專題研究計畫補助辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 本辦法補助對象為本校專任教師，其申請案應符合下列條件：
- 一、原則上以未獲任何專題計畫補助者為優先。
 - 二、於當年度向國科會申請專題研究計畫補助未獲通過者。
- 第三條 補助經費僅限用於執行研究計畫所需之研究人事費（以經費總額30%為上限）、消耗性器材與藥品費、電腦使用費、問卷調查費、郵電費、印刷費、資料檢索費及研討會註冊費等。主持人費用、研究設備費及差旅費用不予以補助。
- 第四條 每次補助金額以壹拾萬元為上限。
- 第五條 專題研究計畫補助申請時間為國科會審查結果確定後一個月內。申請人應檢具下列文件送交研究發展處彙整後，提送校內審查委員會審議：
- 一、計畫申請書一份（同國科會專題研究計畫格式）。
 - 二、個人資料表一份。
 - 三、近五年內發表之著作及其他獎項之書面資料各一份。
 - 四、國科會對該案之審查意見一份。
- 第六條 研究計畫執行期限：由審查委員會核定。計畫申請人應於研究計畫執行屆滿後二個月內向本校會計室完成經費結報，並於三個月內繳交研究成果報告（格式比照國科會專題研究計畫之規定）一式二份及電子檔予研究發展處。未依規定於期限內繳交研究成果報告及完成經費結報者，未使用之經費不得繼續使用。本校不再核予其他校內專題研究計畫之補助。
- 第七條 依本辦法接受補助之研究成果，應在三年內發表於學術性期刊並註記研究經費來源。該發表之著作須送繳一份及電子檔予研究發展處備查。若無學術性期刊論文之發表，則不再予以補助。
- 第八條 計畫執行期間，計畫申請人轉任其他機構服務者，該計畫之補助於離職日終止，未使用之經費不得繼續使用，而先前所產生之研究費用亦須於離職前完成核銷。
- 第九條 計畫需經校內審查委員會審查核定通過。審查委員會由校長擔任召集人，依當年度計畫之申請學門，遴聘相關學門之教師組成審查委員會，該委員會由校長或其指定人擔任主席。審查委員任期一年。
- 第十條 申請補助之計畫如有侵犯智慧財產權之情形，由審查委員會按情節輕重追回補助金額。不再核予申請人其他校內專題研究計畫之補助。
- 第十一條 本校補助校內專題研究計畫之經費，由校內預算或教育部獎補助款支應。
- 第十二條 本辦法經行政會議通過後公布實施，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過
 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發會議修正通過
 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修正通過
 97.12.17 第 193 次行政會議修正通過
 97.12.24 九十七學年度臨時校務會議修正通過

第一條 本校為提升學術研究風氣，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：

- 一、作者之服務機構需載明為立德大學。
- 二、著作需為已發表在學術期刊，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「立德大學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 申請程序

申請者應檢具申請表與相關證明文件，先經系務會議審核論文研究與系所發展方向相符後，再經所屬學院覆核後，送研究發展處彙整。

第六條 獎勵原則如下：

- 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，經著作人提出申請，由校長召集相關人員組成評審委員會，得給予特優等獎勵。
- 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，得給與優等或甲等獎勵。
- 三、凡論文刊登於國內外期刊或發表於國內外研討會者，經著作人提出申請，由校長召集相關人員組成評審委員會，得給予乙等獎勵。
- 四、依審查結果發給獎勵金額，原則如下：

(一) 特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）。

(二) 優等第一作者參萬元、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）。

(三) 甲等第一作者貳萬元、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) 乙等五篇(含)以上者伍仟元（採計第一或第二作者）。

五、專書經著作人提出申請，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。

六、同一申請人每年獎勵金額以參拾萬元為上限。

第七條 本獎勵金額，得經評審委員會依年度預算議決核定。

第八條 本辦法經本校行政會議與校務會議審議通過後實施，修正時亦同。

會計室

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：02-7736-6178

受文者：立德大學

發文日期：中華民國97年8月18日
發文字號：台高(四)字第0970160246c號
速別：
密等及解密條件或保密期限：普通
附件：

原

主旨：有關本（97）年度獎勵私立大學校院校務發展計畫之補助經費，計核定補助 貴校新台幣1,341萬8,980元（經常門經費為672萬6,055元、資本門經費為669萬2,925元），請於文到一週內掣據報部申領，請 查照。

說明：

- 一、依據本部獎勵私立大學校院校務發展計畫要點辦理。
- 二、為利學校提早規劃執行，本次先核撥本年度私立大學校院校務發展計畫之補助經費，該經費係依前揭計畫要點之規模補助及投入補助指標核配；另助學補助經費業以本年2月19日台高（四）字第0970022028號函請學校掣據報部憑撥在案。至各校本年度應獲之獎助經費額度，刻依各校提報之本年度教學研究暨整體經費支用計畫書及相關校務量化資料審查，另行核定。
- 三、依前揭計畫要點第8點第5款規定，學校應提撥本年度總獎補助經費1.5%，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。查部分學校所報本年度教學研究暨整體經費支用計畫書中編列「推動學生事務及輔導工作」之經費項目未符規定，務請重新檢視，並確實配合辦理。

陳以崎 謹啟

簽收日期

立德大學
收 發 室
0973290 號

四、本次核撥經費之使用及注意事項，請配合本部預算額度經常門與資本門之使用比例，以1.00495比1之方式分配，並確實依本年5月9日台高（四）字第0970074735C號令發布之本部獎勵私立大學校院校務發展計畫要點及相關規定辦理。另本經費應於本年12月31日前執行完畢，未依限執行完畢者，應於本年12月15日前向本部申請辦理經費保留（須已進行採購等程序且附有招標文件或合約者，始得申請保留），未辦理經費保留者，將依規定予以追繳。

正本：立德大學

副本：本部會計處、高教司

9710818
11:40

裝

訂

線

電子公文交換



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：02-7736-6178

受文者：立德大學

發文日期：中華民國97年11月3日

發文字號：台高(四)字第0970217964c號

速別：

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：97年度立德大學教學、研究暨整體經費支用計畫書之審查建議表乙份
(0970217964C.DOC，共1個電子檔案)

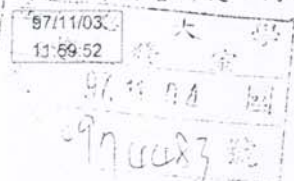
主旨：核定 貴校97年度獎勵私立大學校院校務發展計畫之獎助經費，計新台幣3,975萬8,833元（經常門經費為1,992萬8,451元、資本門經費為1,983萬0,382元），請於本年11月7日前掣據報部申領，請 查照。

說明：

- 一、依據本部獎勵私立大學校院校務發展計畫要點辦理。
- 二、本次核撥經費之使用及注意事項，請配合本部預算額度經常門與資本門之使用比例，以1.00495比1之方式分配，並確實依本部97年5月9日台高(四)字第0970074735C號令發布「獎勵私立大學校院校務發展計畫要點」及本部「補助及委辦經費核撥結報作業要點」、「補助及委辦計畫經費編列基準表」等規定辦理。
- 三、本經費應於97年12月31日前執行完畢，未依限執行完畢者，應於97年12月15日前向本部申請辦理經費保留（須已進行採購等程序且附有招標文件或合約者，始得申請保留），未辦理經費保留者，將依規定予以追繳。

正本：立德大學

副本：本部會計處、高教司



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：02-7736-6178

受文者：立德大學

發文日期：中華民國97年12月22日
發文字號：台高(四)字第0970255126號
速別：
密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨：所請保留本（97）年度獎勵私立大學校院校務發展計畫獎補助經費案，復如說明，請 查照。

說明：

- 一、復 貴校97年12月12日立研字第0970001212號函。
- 二、貴校本年度校務發展計畫經費尚有新台幣1,841萬1,090元未執行完畢，同意上揭未執行之經費展延至98年3月31日。
- 三、前項尚未執行之經費，請於本（97）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：立德大學
副本：本部會計處、高教司

97/12/22
10:21:49

依分層負責規定授權單位主管決行

簽收日期
17月
22日

立德大學
收發室
97.12.23
第 0975191 號

研究發展處

裝

訂

線

立德 大學申請97年度獎勵私立大學校院校務發展計畫之獎勵補助經費保留明細表

97.12.11

項次	案號	項目名稱	決標金額 (單位：元)	決標日期	履約日期	校內承辦單位	決標廠商	保留原因	相關佐證資料	預訂完成日
1	971044	97學年度 TSL Adobe Web Premium軟體授權	\$ 420,000	97.11.18	決標日後45個日曆天	總務處事務組	基華資訊股份有限公司	不及於12月底完成驗收	政府採購網決標公告	98.1.10
2	971045	97學年度微軟大學院校軟體授權	\$ 480,000	97.11.18	決標日後45個日曆天	總務處事務組	基華資訊股份有限公司	不及於12月底完成驗收	政府採購網決標公告	98.1.10
3	971151	「生態資源暨生物多樣性實驗室」暨「休閒環境品質分析實驗室」設備	\$ 840,000	97.11.25	決標日後30個日曆天	總務處事務組	原茂企業有限公司	不及於12月底完成驗收	政府採購網決標公告	98.1.15
4	971154	「生態資源暨生物多樣性實驗室」暨「休閒環境品質分析實驗室」儀器	\$ 1,800,000	97.12.9	決標日後15個日曆天	總務處事務組	華翔儀器行	不及於12月底完成驗收	政府採購網決標公告	98.1.15
5	971157	監視系統新增暨監視設備第二期汰舊換新	\$ 708,000			總務處事務組		招標中	政府採購網招標公告	98.2.10
6	971158	學生宿舍座椅汰換	\$ 889,990	97.12.9	98.1.21	總務處事務組	振佑工業有限公司	不及於12月底完成交貨	政府採購網決標公告	98.2.10
7	971159	無線通訊嵌入式開發系統暨智慧型發展平台	\$ 900,000	97.11.28	98.1.7	總務處事務組	華亨科技股份有限公司	不及於12月底完成交貨	合約影本	98.1.20
8	971166	舞台背景骨架	\$ 182,000		決標日起28個日曆天	總務處事務組		招標中	政府採購網招標公告	98.1.15
9	971167	西元2009年西文期刊	\$ 2,900,000			總務處事務組		招標中	政府採購網招標公告	98.1.10
10	971168	全球運籌管理實驗室設備更新	\$ 1,355,700			總務處事務組		招標中	政府採購網招標公告	98.2.10
11	971169	碎形與圖紋創新實驗室設備	\$ 680,000	97.12.5	98.1.9	總務處事務組	智風網路科技股份有限公司	不及於12月底完成交貨	政府採購網招標公告	98.1.20
12	971170	太陽能節能熱水器設備	\$ 3,100,000		總採購金額3,997,000中 297,000為校內自募款	總務處事務組		招標中	政府採購網招標公告	98.2.20
13	971171	「創新與創業實驗室、專利實驗室及科技創新與創業中心之電腦」	\$ 779,100	97.12.5	98.1.15	總務處事務組	宏聯電腦股份有限公司	不及於12月底完成交貨	政府採購網決標公告	98.2.10
14	971172	管理大樓教室冷氣插卡式管控設備	\$ 699,800	97.12.9	98.2.20	總務處事務組	泰誠系統科技股份有限公司	不及於12月底完成交貨	政府採購網決標公告	98.2.28
15	971175	地圖影像發佈應用軟體	\$ 155,000	97.12.9	97.12.20	總務處事務組	群立科技股份有限公司	不及於12月底完成驗收	政府採購網決標公告	98.1.10
16	971278	休閒資訊行動專覽系統	\$ 1,731,500			總務處事務組		招標中	政府採購網招標公告	98.2.10
17	971280	消耗性訓練器材	\$ 325,000	97.12.9	98.1.9	總務處事務組	瑪林國際有限公司	不及於12月底完成交貨	政府採購網決標公告	98.1.20
18	971281	Sigmaworks教育單機版、Creax教育多人版與物件導向類神經分析模擬軟體	\$ 465,000	97.12.4	98.1.15	總務處事務組	皮托科技股份有限公司	不及於12月底完成交貨	合約影本	98.1.25
總 計			\$ 18,411,090							

附註：表格不足請自行延展

製表人：

會計室 黃淑娟

單位主管：

97.12.12

總務長 林志明

會計單位：

會計室 傅怡齡

校長：

97.12.12

校長 陳春盛