目錄

9

- \	前言2
二、	執行概況 2
1.	獎補助經費規劃依據及過程2
2.	獎補助經費使用原則2
3.	獎補助經費分配原則3
4.	獎補助經費支用辦法及程序4
5.	請採購作業處理程序5
6.	財產管理與保管制度6
7.	教育部獎補助款審議小組8
8.	經費稽核委員會15
三、	執行成效15
四、	附錄18
附錄-	- 獎補助經費使用成效說明表

附錄二 私立大學校院執行教育部 97 年度整體發展獎補助經費訪視「學校自評表」 附錄三「立德大學 97 年度教育部獎勵校務發展計畫經費」財產清冊

一、 前言

教育部為鼓勵私立大學校院健全發展,協助各校做整體與特色規劃,合理分配獎助與補助經費,提昇教育品質,特訂定「私立大學校院整體發展獎助及補助審核作業原則」,依私立學校法改制或新設立之各私立大學校院均可參與補助款分配;新改制或新設立之學校,需滿三年方能參加獎助款評比。作業方式分為補助及獎助二部分,補助依規模補助及投入補助;獎助分為辦學績效、校務發展計畫,另依獎助及補助經費使用查核及行政運作項目考核結果為扣款依據。

本校於 97 年度教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫經費分配,經常門為 26,654,506 元,資本門為 26,523,307 元,共計獲得總經費合計為 53,177,813 元。

二、 執行概況

1. 獎補助經費規劃依據及過程

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」。

此外,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、學務長、總務長、研發長、圖書館館長、資訊中心主任、會計主任、人事室主任、通識教育中心主任、各學院院長等組成,由研發處長為召集人,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。

2. 獎補助經費使用原則

- (1) 以充實、改善教學軟硬體為優先,不得用於興建工程建築,惟學校建物因遭 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) 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」、「學術著作 發表獎勵金」、「優良教師獎金」及其他與提昇本校教學、研究水準有關之推

動事項等,此部份由人事室、會計室及研發處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,此部份由學務處統籌規劃使用。
- (6) 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。

3. 獎補助經費分配原則

- (1) 本校於 97 年度教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫經費分配,經常門為 26,654,506 元,資本門為 26,523,307 元,共計獲得總經費合計為 53,177,813 元。依據教育部補助經費執行要點,配合學校 97 學年至 101 學年度中程校務發展計畫之執行事項及教學研究有關之重點推動項目,提出年度預算需求,彙整各單位之需求申請後,經本校整體發展獎補助款分配原則會議討論,依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) 依據教育部規定九十六年度經常門與資本門的比例為 1.00495:1,經常門金額為 2,665 萬 4,506 元整,資本門金額為 2,652 萬 3,307 元整。
- (3) 本校由於屬新設大學,故在研究教室儀器設備費上有待充實,獎補款審議小 組參酌當年度配合校務發展計畫之執行事項及教學研究有關之重點推動項 目,辦理作業。
 - ①資本門分配項目為:
 - ■圖書館書籍及期刊經費採購
 - ■教學儀器設備經費
 - ②經常門優先用於:
 - ■改善教師結構
 - ■提昇教師資質(含教師著作獎勵、研討會舉辦獎勵、出席國際學術論文發表)
 - 辦理學生訓輔相關工作方面。

4. 獎補助經費支用辦法及程序

- (1) 各單位依據教育部獎補助相關會議討論議決後所分配之補助經費額度執行。
- (2) 請購及核銷程序如下:
 - ■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 採購事官。
 - ■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 黏貼財產標籤標明財產品名、規格、使用年限與經費來源(例如 97 年度教 育部獎補助款),如圖 1。
 - ■核銷時填寫「支出憑證點存單」,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。
 - ■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。
 - 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。



圖 1「97 教育部獎補助款」字樣之財產標籤

5. 請採購作業處理程序

- (1) 請購程序:請購人(單位)依實際需求與預算編列狀況,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。事務組首先依購案特 徵分類為兩大類:若購案由政府機關補助辦理採購且補助金額占採購金額在 一百萬以上者,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。
- (2) 採購辦法及程序:本校十萬元以上之採購案,均公告於本校招標資訊網 (http://www.leader.edu.tw/postnews/index2.asp),由總務處先行訪價徵求報價 單,選擇三家廠商比價議價後,簽奉校長擇優核定採購;財務、勞務類一百 萬以上及圖書類之採購案,由總務處依規定上網公告辦理公開招標採購(如圖2)。
- (3) 驗收程序與紀錄:除小額(十萬元以下)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。
- (4) 採購完成後之公告程序: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公告採購標的名稱、決標金額(元)、獎補助經費(元)、得標廠商等資料(如圖3)。



圖 2 招標公告



圖 3 教育部獎補助款辦理採購情形公告

6. 財產管理與保管制度

(1) 財產管理系統:

本校財產管理系統已於九十三年一月完成電腦化作業正式啟用,且完成所有 資料的轉檔作業。財產的新增、移轉、減損、查詢及財產標籤之列印,皆可 透過此系統的執行。

(2) 財產編號:

財產經各單位報驗後,財產編號由保管組依據行政院頒佈「財物分類標準」 編列,並依據財產號碼製作財產標籤黏貼於財產之明顯位置,不能黏貼標籤 者,以其他方式標識之。

- (3) 『教育部整體獎補助款』字樣標籤黏貼: 已依訪視建議修正本校財產標籤標明樣式(如圖1)。
- (4) 圖書期刊等蓋印戳章情形:

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「97年教育部獎補助款」章 (如圖 4)。

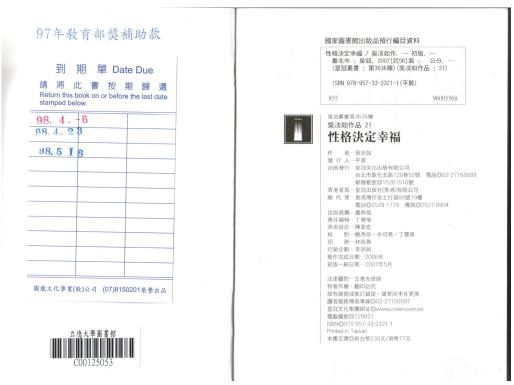


圖 4 圖書期刊加蓋「97 年教育部獎補助款」章

(5) 財產使用紀錄:

- ■財產之增加,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。
- ■財產遇有移轉或借用時,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。
- 盤點制度及紀錄:由保管組印製財產清冊送至各單位,各單位財產保管人 依照財產管理人員所定時間,自行盤點一次。其盤點結果送回保管組核對 及更正。
- ■財產遺失或需報銷時,應由各單位財產保管人,填寫「財產減損單」經單位主管簽章,連同廢品或證明文件送保管組集中處理。

7. 教育部獎補助款審議小組

為落實教育部獎補助款的分配與使用,教育部獎助款審議小組分別依據規劃時程、執行過程與成效檢討,共召開 5 次檢討會議以進行成果評估,而各次之會議 記錄詳列於後。

日期	項目
97. 06. 30	97 年度教育部獎補助款第1次審議小組會議
97. 09. 04	97年度教育部獎補助款第2次審議小組會議
97. 11. 12	97年度教育部獎補助款第3次審議小組會議
97. 12. 30	97年度教育部獎補助款第4次審議小組會議
98. 01. 14	97年度教育部獎補助款第5次審議小組會議

【97年度教育部獎補助款第1次審議小組會議】

立德管理學院 97 年度教育部獎補助款第一次審議小組會議紀錄

時 間:97年6月30日(星期一)下午二時

地 點:行政大樓四樓會議室 主 席:吳研發長春生(代)

出 席:劉主秘清泰、徐教務長德修(假)、朱學務長紹祚(假)、林總務長恕明、莊處 長奇勳(羅組長雅惠代)、吳處長春生、詹主任達穎(林組長子偉代)、傅主任 怡綸、楊主任雄彬(假)、葉召集人上葆(黃組員健豪代)、古召集人宜靈(孫 藝政代)、何召集人東波、廖召集人本瑞

列 席:顧秘書麗玲(趙組長子元代)、王組長麗婷

壹、 報告事項

貳、 討論事項

案 由:97年度教育部整體發展獎補助款支用計畫分配原則事宜,提請審議。

提案單位:研發處

說 明:依部頒規定原則辦理,相關附件。

決 議:97年度教育部整體發展獎補助款支用計畫分配原則如下:

- 1.改大、系所評鑑未通過及待觀察之待改善項目並符合本校之發展重點特色 者,為優先考量。
- 2. 促進國際化—改大、部份系所評鑑未通過及待觀察者之項目中均列此項目為 重點項目,原則上補助國際研討會或國外專家學者專題演講部份所需費用, 且須先尋求國科會或教育部之補助未獲補助者。
- 3. 經常門及資本門比例及其中各分項比例,原則上依照本次報部之支用計畫分配,惟得依上述原則1及2調整之。
- 4. 各項目實際核給額度將俟教育部實撥額度協議定之。

參、臨時動議

肆、散會(下午3時20分整)

【97年度教育部獎補助款第2次審議小組會議】

立德大學 97 年度教育部獎補助款第二次審議小組會議紀錄

時 間:97年9月4日(星期四)下午1時10分

地 點:行政大樓四樓會議室 主 席:劉副校長清泰(代)

出 席:陳校長春盛(假)、劉副校長清泰、楊主任秘書振銘(假)、何教務長東波、鄭 學務長信男(陳秘書芳玲代)、林總務長恕明、莊館長奇勳、吳研發長春生、 林主任子偉、傅主任怡綸、楊主任雄彬、梁主任哲豪、廖院長本瑞(劉主任淑 楨代)、歐院長石鏡、李院長宗霖

列 席:曾秘書景山、王組長麗婷

壹、 報告事項

貳、 討論事項

案 由:本校 97 年度教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫補助經費(第一次撥款)分 配事宜,提請 審議。

說 明:

- 一、97年度本校獎勵私立大學校院校務發展計畫補助經費(第一次撥款)13,418,980元,經常門與資本門比例以1.00495:1之方式分配,資本門金額為6,692,925元,經常門金額為6,726,055元
- 二、97 年度教育部整體發展獎補助款經常門及資本門經費申請審核表(如附件一至 七)

決 議:

- 一、本校 97 年度教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫補助經費(第一次撥款)分配相關核定項目詳如附件一、二及申請核定通過經常門及資本門總表,請各單位依核定額度考量請購。
- 二、各單位依核定金額請購之總金額,若有超過第一次獎補款者,優先自第二次撥款支用。

參、臨時動議

散會(下午2時0分整)

【97年度教育部獎補助款第3次審議小組會議】

立德大學 97 年度教育部獎補助款第三次審議小組會議紀錄

時 間:97年11月12日(星期三)下午1時10分

地 點:行政大樓四樓會議室

主 席:陳校長春盛

出 席:劉副校長清泰、楊主任秘書振銘、何教務長東波(周秘書建東代理)、鄭學務長信男、林總務長恕明、吳研究發展處長春生、莊圖書資訊館長奇勳、林人事主任子偉、楊資訊中心主任雄彬、傳會計主任怡綸、梁通識中心主任哲豪、何院長東波(請假)、廖院長本瑞、歐院長石鏡、李院長宗霖

列 席:蕭主任淑華、黃主任明哲、郭主任淑娉、楊主任建夫、許主任延年、林主任好 蓁(胡副教授子陵代理)、李主任添福、李主任怡曄、劉主任淑楨、江藤主任正 顯、曾組長景山、王組長麗婷、張玉佳小姐

聯絡人及電話:曾組長景山 分機:54110

提 案:本校 97 年度教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫補助經費(第二次撥款)支 用優先順序分配事宜,提請 審議。

獎補款審議小組評分並討論獎補助之優先順序。

說 明:

- (一)97 年度本校獎勵私立大學校院校務發展計畫補助經費(第二次撥款)39,758,833 元,經常門與資本門比例以1.00495:1之方式分配,資本門金額為19,830,382 元,經常門金額為19,928,451元
- (二)97年度教育部整體發展獎補助款經常門及資本門(第二次撥款)經費申請審核表。

決 議 :

- 1.未來教育部獎(補)助款之分配方式,建議比照本次之方式。即,先由研究發展處調查、整理各系之需求後,由各學院院長協調排出各學院獎(補)助之優先順序,再由主任秘書召集審議小組開會協調該期獎(補)助之優先順序,最後由校長召集審議小組開會並請各系主任列席確定該期獎(補)助之優先順序後據以執行。
- 2.97 年度教育部第二期獎(補)助款之分配如附件。
- 3.若因為採購致有結餘之情況,資本門之結餘移請圖書資訊舘採購圖書提昇本校之核 心圖書,至於經常門之結餘移請人事室改善師資之用。
- 4.各請購單位務必於97年11月25日前提供需公開招標(十萬元以上(含)之採購案)之相關資料予總務處,以免延誤本年度之請購作業。各採購單位之核定項目, 請儘量不要變更。如有經常門需流用至資本門者,請於97年11月20日前通知研究發展處.
- 5.請購案件務必注意請購項目之「可驗收性」,若有需要校內行政單位配合之事項亦

請一併考慮。

- 6.請購之單據務必以「發票」為主,儘量避免使用「收據」,尤其是影印用途之單據。 7.依據教育部之規定,「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 日前向教育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」。故,至 遲應於 97 年 12 月 10 日前進入採購程序(附有招標文件)者,才有足夠時間彙整資 料報部辦理保留。
- 8. 單槍採統一購買,由研究發展處統一調查後,請資訊中心提出相關經費申請及依程序 辦理採購後再分配予各單位。

臨時動議

散會(下午2時10分整)

【97年度教育部獎補助款第4次審議小組會議】

立德大學 97 年度教育部獎補助款第四次審議小組會議紀錄

時 間:97年12月30日(星期五)下午1時10分

地 點:行政大樓四樓會議室

主持人: 陳校長春盛

出 席:劉副校長清泰(請假)、楊主任秘書振銘(請假)、何教務長東波(周秘書健東代理)、鄭學務長信男、林總務長恕明、吳研究發展處長春生、莊圖書資訊館長奇勳、林人事主任子偉、楊資訊中心主任雄彬(請假)、傳會計主任怡綸、梁通識中心主任哲豪(請假)、何院長東波(請假)、廖院長本瑞(劉俊君老師代理)、歐院長石鏡、李院長宗霖

列 席:曾組長景山、張玉佳小姐

聯絡人及電話:曾組長景山 分機:54110

一、提案:經常門經費追加「立德會館裝置藝術展覽活動」暨「系列講座三場」分別為 99,000 元暨 13,000 元,計 112,000 元,提請追加討論。

決議:

- 1. 「立德會館裝置藝術展覽活動」已於97年12月22日簽核申請,且其使用經費未超過學務處原核定補助額度。
- 2. 「系列講座三場」有助於「城鄉與資產規劃學系」之發展。
- 3. 「立德會館裝置藝術展覽活動」暨「系列講座三場」同意追加經常門經費分別為 99,000 元暨 13,000 元,計 112,000 元。
- 二、提案:97 年度教育部獎補款「資本門」經費標餘款 2,322,849 元,必須於 98 年 3 月 底前運用,提請討論運用方式。

決議:

- 1. 依據「立德大學 97 年度教育部獎補助款第 3 次審議小組會議會議紀錄」,建議先由研究發展處調查、整理各系之需求後,由各學院院長協調排出各學院獎(補)助之優先順序,再由主任秘書召集審議小組開會協調該期獎(補)助之優先順序,最後由校長召集審議小組開會並請各系主任列席確定該期獎(補)助之優先順序後據以執行。
- 2. 由於金額僅 2,322,849 元,且須於 98 年 3 月底前運用完成,請各單位依據單位發展需求,提出急切需求之項目。

臨時動議

散會(下午2時10分整)

【97年度教育部獎補助款第5次審議小組會議】

立德大學 97 年度教育部獎補助款第五次審議小組會議紀錄

時 間:98年1月14日(星期三)下午1時10分

地 點:行政大樓四樓會議室

主持人: 陳校長春盛

出 席:劉副校長清泰、楊主任秘書振銘、何教務長東波、鄭學務長信男、林總務長恕明、吳研究發展處長春生、莊圖書資訊館長奇勳、林人事主任子偉、楊資訊中心主任雄彬、傳會計主任怡綸、梁通識中心主任哲豪、何院長東波、廖院長本瑞、歐院長石鏡、李院長宗霖

列席者:曾組長景山、張玉佳小姐

聯絡人及電話:曾組長景山 分機:54110

案由一:討論獎補款資本門結餘款經費使用分配優先順序。

決議:

- 一、同意採購單位、採購案及金額分別為:1. 教務處學習暨教學資源中心之桌上型電腦及雷射印表機 46,200 及 14,000 元,計 60,200 元;2. 總務處之飲水機,計 851,200元;3. 資訊組之備份軟體及管理介面,計 309,370元;4. 科技管理學系之黑白與彩色雷射印表機,計 46,000元;5. 資訊學院之 Virtools Bible 中文手冊,計 94,000元;
 - 6. 健康系之實驗設備,計 350,000 元;7. 語言中心之英檢永久授權,計 100,000 元;
 - 8. 文創系教學設備,計 512,079 元。總計 2,322,849 元。
- 二、若有標餘款,移請資訊中心優先採購。

案由二:立德大學 96 學年度教師學術著作發表獎勵統計金額追認。

決議:

- 一、同意立德大學 96 學年度教師學術著作發表獎勵計 834,194 元。
- 二、下期開始之教師學術著作發表獎勵,務必經由單位評估是否符合該單位之發展目標。

散會(下午2時0分整)

8. 經費稽核委員會

本校經費稽核委員會係依據教育部頒「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,設定之。本會置主任委員一人,由本會委員互相推派之;另本會置委員七人,非行政職人員人數必須佔二分之一以上,均為無給職,由校務會議代表就以下原則互相推選之。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,如為因應實際需要經校務會議認可者得連任之,若委員遇特殊狀況無法執行本委會任務時,本會現任委員得由校務會議代表中另行推選。該委員會之職權規定如后:

- 關於各項經費收支及營建購置事項之查核。
- 關於現金出納處理情形之查核。
- 關於校產添置租賃或讓售事項之查核。
- 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。

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 費執行情形,以發揮經費有效運用最高效益,共召開二次檢討會議以進行成果評估。

日期	項目
97年4月25、28、 29、30日	經費稽核委員現場稽查會計室、推廣教育中心、保管組、生輔組(工讀金)、研發處(國科會)、出納組、科管系(RFID實驗室)和資工系(微處理機實驗室)等八項經費使用暨財產管理事宜
97年5月14日	96 學年度第2 學期第2 次經費稽核委員會議
97年10月21日	97 學年度第1 學期第1 次經費稽核委員會議
98年04月27日	97 學年度第2 學期第1 次經費稽核委員會議

三、 執行成效

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(元)	資本門(元)	合計(元)	
一、學校獲計畫撥款總金額	26,654,506	26,523,307	53,177,813	
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	2,114,150	5,594,035	
四、計畫經費實際執行總金額	20 124 201	20 627 457	7	
(含學校配合款)	30,134,391	28,637,457	7 58,771,848	
五、計畫經、資門實際執行比例 (含學校配合款)		1.05227 : 1		
L m - r -	經常門執行金額	資本門執行金	金額 佔計畫總經費	
支用項目	(不含配合款)	(不含配合款	次) 百分比	
一、充實、改善教學軟硬體方面	5,561,99	22,369,9	927 52.50	
二、辦理環境安全衛生設備、教育訓	1,629,49	3,296,4	451 9.26	
練及防護設備等相關工作方面	1,023,43	3,230,-	731 3.20	
三、改善師資結構方面	17,859,69	6	0 33.58	
1.二年內新聘教師薪資	16,212,38	0	0 30.49	
2.補助教師編纂教材		0	0 (
3.製作教具		0	0 (
4.改進教學	186,12	24	0 0.35	
5.研究	149,50	0	0 0.28	
6.研習		0	0 (
7.進修	200,00	0	0 0.37	
8.著作	834,19	4	0 1.57	
9.升等送審		0	0 (
10.其他	277,49	8	0 0.52	
四、學生事務及輔導工作之推動	1,253,11	9 856,9	929 3.97	
1.外聘社團指導教師之鐘點費	88,00	0	0 0.17	
2.辦理學生事務與輔導相關工作	784,44	.4 212,0	000 1.87	
3.購置學生社團活動所需之器材設	380,67	644,9	929 1.93	
五、其他(相關學術活動)	350,20	5	0 0.66	
合計	26,654,50	26,523,3	307 100	

總執行成效說明如後附表所示,並公告於立德大學院研發處網頁檔案下載區(如下圖所示),可讓全校師生進行查閱。網址如下:http://www.leader.edu.tw/rd/



圖 5 總執行成效說明研發處網頁檔案下載區

【立德大學】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

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-購置上坡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、鋼製半玻屛風、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,提昇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.營建系學會舉辦國人主義,與實施,與實際,與實際,與實際,與實際,與實際,與實際,與實際,與實際,與實際,與實際

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 多 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2場演講 資環系列講座2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 城鄉與資產系列講座 城鄉與資產系列講座 城鄉與資產系列講座 場 數請學者擔任管院發展諮詢委員會 健康環境學院系列講座 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,提昇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 費額度(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)	管理學院:購置單槍投影機 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 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 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 運銷系:購置全球運籌管理實驗室設備

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
充實、改善教學軟硬體 資源(含圖書、期刊)			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 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 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

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
充實、改善教學軟硬體資源(含圖書、期刊)			資訊學院:購置教學用 Virtools Bible 中文手冊 寶應系: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。 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。 透過教學與研究設備以提昇學生學習及學術研究成效。

立德大學執行97年度教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫經費成果報告

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
充實、改善教學軟硬體資源 (含圖書、期刊)			 人文學院: 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)、單槍投影機應用系:購置單記型電腦、A3 彩色印表機文創系:購置單槍投影機圖書資訊館: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、單槍投影機數位中心:購置-Powercam數位教材錄製系統、數位攝影機通識中心:購置單槍投影機 語言中心:購置 Live ABC線上英檢網 GEPT及 TOEIC ●透過教學與研究設備以提昇學生學習及學術研究成效。

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)	●總務處:推動節能減碳具環保效益並直接降低能源使用量 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	●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。 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 衛保組:購置衛教展示玻璃櫃、救護用擔架、紫外線殺菌箱生輔組:購置數位相機、女生宿舍1-2F文藝走廊設備、对生宿舍1-2F文藝走廊設備、对輔組:購置雷射印表機
合 計	28,637,457	26,523,307	

附件一

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」及其他與提昇本校教學、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。

附件二

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議通過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 係 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香核。
 - 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。

附件三

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。

附件四

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。

附件五

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 為提昇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 係 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 係 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。

附件六

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 九十七年五月七日九十六學年度第三八文校務會議通過

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 青。
- 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 爲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 爲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、 水雷、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,

附件七

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 本校為提昇學術研究風氣,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。



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

不

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:

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

第1頁 共2頁

簽收司

換騎縫章

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

97/08/18 11:17:40

第2頁 共2頁



保存年限:

教育部 逐

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:

裝

訂

E

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



第1頁 共1頁

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:

訂

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

第1頁 共1頁

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補助經費保留明細表

E KE	校長陳春		會計室黃淑如 卯,12-12	會計單位:		他最长林宏明 67 10 15	單位主管:	 対表	:: 表格不足調製表人:	表表
							\$ 18,411,090	總計		
98.1.25	合约影本	不及於12月 底完成交貨	皮托科技股份有限公司	總務處事務組	98.1.15	97.12.4	\$ 465,000	Sigmaworks教育單機版、Creax教育多 人版與物件導向類神經分析棋擬軟體	971281	
98.1.20	政府採購網決標公告	不及於12月 底完成交貨	瑪林國際有 限公司	總務處事務組	98.1.9	97.12.9	\$ 325,000	消耗性訓練器材	971280	
98.2.10	政府採購網招標公告	招標中		總務處事務組			\$ 1,731,500	休閒資訊行動導覽系統	971278	
98.1.10	政府採購網 決標公告	不及於12月 底完成驗收	群立科技股份有限公司	總務處事務組	97.12.20	97.12.9	\$ 155,000	地圖影像發佈應用軟體	971175	
98.2.28	政府採購網決標公告		泰誠系統科 技有限公司	總務處事務組	98.2.20	97.12.9	\$ 699,800	卡式管控設備	971172	
98.2.10	政府採購網決標公告	不及於12月 底完成交貨	宏聯電腦股 份有限公司	總務處事務組	98.1.15	97.12.5	\$ 779,100	· 專利實驗室及科 電腦」	971171	
98.2.20	政府採購網招標公告	招標中		總務處事務組	總採購金額3,397,000中 297,000為校內自籌款	總採購金 297,000為	3,100,000	太陽能節能熱水器設備	971170	
98.1.20	政府採購網決標公告	不及於12月 底完成交貨	智凰網路科 技股份有限	總務處事務組	6.1.86	97.12.5	\$ 680,000	碎形與圖紋創新實驗室設備	971169	
98.2.10	政府採購網招標公告	招標中		總務處事務組			\$ 1,355,700	全球運籌管理實驗室設備更新	971168	
98.1.10	政府採購網招標公告	招標中		總務處事務組			\$ 2,900,000	西元2009年西文期刊	971167	
98.1.15	政府採購網招標公告	招標中		總務處事務組	決標日起28 個日曆天		\$ 182,000	舞台背景骨架	971166	
98.1.20	合約影本	不及於12月 底完成交貨	華亨科技股 份有限公司	總務處事務組	98.1.7	97.11.28	\$ 900,000	無線通訊嵌入式開發系統暨智慧型發展。平台	971159	
98.2.10	政府採購網決標公告	不及於12月 底完成交貨	振佑工業有 限公司	總務處事務組	98.1.21	97.12.9	\$ 889,990	學生宿舍座椅汰換	971158	1
98.2.10	政府採購網招標公告	招標中		總務處事務組			\$ 708,000	監視系統新增暨監視設備第二期汰舊換。新	971157	
98.1.15	政府採購網決標公告	不及於12月 底完成驗收	華明儀器行	總務處事務組	決標日後15 個日曆天	97.12.9	\$ 1,800,000	「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	971154	
98.1.15	政府採購網決標公告	不及於12月 底完成驗收	原茂企業有 限公司	總務處事務組	決標日後30 個日曆天	97.11.25	\$ 840,000	「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	971151	
98.1.10	政府採購網決標公告	不及於12月 底完成驗收	基本資訊股 份有限公司	總務處事務組	決標日後45 個日曆天	97.11.18	\$ 480,000	97學年度微軟大專院校軟體授權	971045	
98.1.10	政府採購網決標公告	不及於12月 底完成驗收	基本資訊股 份有限公司	總務處事務組	決標日後45 個日曆天	97.11.18	\$ 420,000	m軟體	971044	
預訂完成日	相關佐链資料	保留原因	決標廠商	校內承辦單位	履約日期	決標日期	決標金額 (單位:元)	項目名稱	案號	

			「立德大	:學 97 年度教育部獎勵校務	务發展計畫經費 」則	產清	冊			
編號	財產編號	財產序號	入賬日期	財產名稱	規格	單位	單價	數量	總價	保管單位
1	3140101-03	309700109	0971223	桌上型電腦(含螢幕)	華碩	台	40000	1	40000	教務處
2	3140308-13	309700110	0971223	數位相機	SONY/DSC-T700	台	13000	1	13000	教務處
3	3140104-07	309800033	0980313	直立式伺服器	HP/ML110G5	台	45900	1	45900	教務處
4	3140302-01	309800034	0980313	雷射印表機	HP/P2015D	台	13900	1	13900	教務處
5	3140308-13	309700082	0971203	數位照相機	CACON IXUS870IS	台	11000	1	11000	生輔組
6	5010301-03	509700074	0971230	女生宿舍文藝走廊		式	60000	1	60000	生輔組
7	5010301-03	509700073	0971230	男生宿舍文藝走廊		式	60000	1	60000	生輔組
8	3110102-16	309700099	0971216	紫外線殺菌箱		台	11000	1	11000	衛保組
9	3110101-07	309700103	0971219	救護用擔架		組	35000	1	35000	衛保組
10	5010303-01B	509700048	0971226	衛教展示櫃		組	35000	1	35000	衛保組
11	4050205-10	409700015	0971210	監視照攝影機組		組	46000	1	46000	學輔中心
12	5010403-02	509700024 001~	0971217	吉他	zamar	支	25000	2	50000	課外組
13	3012003-04	309700073	0971016	分離式冷氣機	日立	台	96000	1	96000	課外組
14	4050303-10	409700013	0971028	無線擴音機	FOCUS 500	組	28000	1	28000	課外組
15	3140308-13	309700078	0971107	數位相機	CANON	臺	13300	1	13300	課外組
16	5010105-34	509700016	0971127	防潮櫃	W120*D66*H195	臺	50000	1	50000	課外組
17	4050303-32	409700014	0971204	無線擴大機	CHIAYO VICTORY 2000	臺	53300	1	53300	課外組
18	5010307-58	509700023	0971212	各式訓練裝備		套	20000	1	20000	課外組
19	3140101-03A	309700107	0971219	筆記型電腦	acer 4730G	台	38000	1	38000	課外組
20	3140308-15	309700121	0971226	數位攝影機	SONY	臺	46375	1	46375	課外組
21	5010105-21	509700064	0971231	單槍投影機	Optoma	台	30254	1	30254	課外組
22	5010307-99	509800001	0980206	舞台背景骨架		式	160000	1	160000	課外組
23	3140302-01	309700097	0971210	雷射印表機	HP/LJ-P2015D	台	13700	1	13700	就輔組
24	4050302-24	409800002 003~	0980311	數位錄影機	HI SHARP/DVR166	台	54600	3	163800	事務組

			「立德大	学 97 年度教育部獎勵校務	務發展計畫經費」財	產清	 			
編號	財產編號	財產序號	入賬日期	財產名稱	規格	單位	單價	數量	總價	保管單位
25	4050302-24	409800002 001~	0980311	數位錄影機	HI SHARP/DVR166	台	54600	2	109200	事務組
26	4050402-14	409800001	0980311	整合全校監視系統		式	60000	1	60000	事務組
27	5010110-37	509800002	0980212	太陽能節能熱水器設備	設備 2012451 元+工資 315150 元	批	2327601	1	2327601	營繕組
28	3013101-21	309800039	0980325	中文儲值卡機	大同	組	15800	1	15800	營繕組
29	3013101-21	309800040 001~	0980325	三相冷氣插卡管控設備	大同	組	16800	5	84000	營繕組
30	5010110-19	509800006 001~	0980320	飲水機	賀眾 UR-193AS	台	26600	16	425600	保管組
31	5010110-19	509800007 001~	0980320	飲水機	賀眾 UR-193AS	台	26600	16	425600	保管組
32	5030060-04	509700014	0971112	SpringerLink 英文電子	2008 版權年	批	1700000	1	1700000	圖書館
33	5030060-03	509700017	0971204	97 學年視聽資料(1)		批	69300	1	69300	圖書館
34	5030080-01	509700018	0971208	97 學年西文圖書(4)		批	22239	1	22239	圖書館
35	5030080-01	509700025	0971218	97 學年西文圖書(2)		批	243153	1	243153	圖書館
36	5030080-01	509700026	0971218	97 學年西文圖書(1)		批	540160	1	540160	圖書館
37	5030080-01	509700040	0971230	97 學年西文圖書(5)		批	99717	1	99717	圖書館
38	5030080-01	509700039	0971230	97 學年西文圖書(3)		批	98838	1	98838	圖書館
39	5030080-01	509700041	0971230	97 學年西文圖書(6)		批	83322	1	83322	圖書館
40	5030060-02	509700043	0971231	97 學年視聽資料(2)		批	89100	1	89100	圖書館
41	5030060-02	509700044	0971231	97 學年視聽資料(3)		批	81000	1	81000	圖書館
42	5030080-01	509700042	0971230	2009 年日文期刊		批	43320	1	43320	圖書館
43	5030080-02	509700036	0971230	97 學年中文圖書(1)		批	283591	1	283591	圖書館
44	5010105-21	509700045	0971231	單槍投影機	Optoma/OPX2600	組	30254	1	30254	圖書館
45	5030080-02	509700076	0971230	97 學年中文圖書(3)		批	253551	1	253551	圖書館
46	5030080-02	509700075	0971231	97 學年中文圖書(2)考試用書		批	21463	1	21463	圖書館
47	5030080-01	509700077	0971231	97 學年西文圖書(7)		批	366434	1	366434	圖書館

			「立德大	:學 97 年度教育部獎勵校務	發展計畫經費」財	產清	₩			
編號	財產編號	財產序號	入賬日期	財產名稱	規格	單位	單價	數量	總價	保管單位
48	5030080-02	509700032	0971229	97 學年中文圖書(4)應日系		批	66849	1	66849	圖書館
49	5030080-01	509700106	0980113	西元 2009 年西文期刊		批	2435000	1	2435000	圖書館
50	3140602-09	309800042 001~	0980324	備份軟體	Symantec	套	44674	5	223370	資訊組
51	3140602-09	309800043	0980324	備份軟體管理中心	Symantec	套	86000	1	86000	資訊組
52	3140401-04	309800044 001~	0980324	iSCSI 儲存設備	PROMISE/Vtrak/M310 /i/i	台	243070	2	486140	資訊組
53	3140403-18	309800045 001~	0980327	網路交換器	智邦 Edge-core/ES3550YA	台	12140	6	72840	資訊組
54	3140403-18	309800046 001~	0980327	網路交換器	智邦 Edge-core/ES3550YA	台	0	5	0	資訊組
55	3140308-15	309700087	0971203	Sony DCR SR-85 攝影機	Sony DCR SR-85	台	23900	1	23900	數教組
56	3140602-09	309700096	0971208	powercam5.0 教育 10 人版	台灣數位學習科技股 份有限公司	份	30000	1	30000	數教組
57	5010105-21	509700038	0971231	單槍投影機	Optoma OPX2600	組	30254	1	30254	通識中心
58	5010105-21	509700037	0971231	單槍投影機	Optoma OPX2600	組	30254	1	30254	管理學院
59	5010105-21	509700060	0971231	單槍投影機	Optoma OPX2600	組	30254	1	30254	管理學院
60	5010105-21	509700061	0971231	單槍投影機	Optoma OPX2600	組	30254	1	30254	管理學院
61	5010301-03	509700030	0971229	移動滾輪式黑板	15 尺	座	30200	1	30200	國企系所
62	5010301-01B	509700029 001~	0971229	木紋會議桌椅	每套含2桌6椅	套	11000	9	99000	國企系所
63	3140101-03A	309700120	0971229	筆記型電腦	HP/HP-540	台	20800	1	20800	國企系所
64	5010105-21	509700033	0971231	單槍投影機	Optoma OPX2600	組	30254	1	30254	國企系所
65	3110101-24	309700093	0971204	標準人體骨骼模型	MV-MHD-101A(168c m)	組	10280	1	10280	工管系所
66	5030060-02	509700019	0971212	QC 七大手法 DVD		套	14000	1	14000	工管系所
67	5030060-02	509700020	0971212	新 QC 七大手法 DVD		套	14000	1	14000	工管系所
68	5030060-02	509700021	0971212	新產品開發QFD 品質保證系統 DVD		套	12000	1	12000	工管系所

			「立德大	学 97 年度教育部獎勵校務	發展計畫經費」財	產清	 			
編號	財產編號	財產序號	入賬日期	財產名稱	規格	單位	單價	數量	總價	保管單位
69	5030060-02	509700022	0971212	勞工衛生安全 DVD		套	12000	1	12000	工管系所
70	3140307-01	309700098	0971216	32 型液晶顯示器	CHIMEI/DTL-732E50	台	21900	1	21900	工管系所
71	3140101-03	309700124 001~ 003	0971229	個人電腦	ASUS/D777 E8400	台	22600	3	67800	工管系所
72	3140602-03	309700126	0971230	Moldex3D/Solid 流模分析軟體		套	99000	1	99000	工管系所
73	3140602-03	309700132	0971229	多目標邏輯決策分析軟體 25 人版	Logical Decisions V6	套	180000	1	180000	工管系所
74	3140602-03	309700131	0971229	田中實驗設計分析軟體單機版		套	95000	1	95000	工管系所
75	5010105-21	509700035	0971231	單槍投影機	Optoma OPX2600	組	30254	1	30254	工管系所
76	3111401-38	309700170	0971231	反應時間測定棒		臺	45500	1	45500	工管系所
77	3110201-02	309700171	0971231	馬丁式人體測定器		台	15000	1	15000	工管系所
78	3111301-22	309700172	0971231	數字式握力器		台	10000	1	10000	工管系所
79	3111301-22	309700173	0971231	數字式夾力器		台	17000	1	17000	工管系所
80	3140602-09	309700112	0971222	Patent Tech		套	78400	1	78400	科管系所
81	3140602-09	309700111	0971222	Patent Guider 2008		套	78400	1	78400	科管系所
82	3140602-09	309700108	0971216	全球專利檢索軟體	新聚能科技	套	99900	1	99900	科管系所
83	3140101-03	309800002 031~ 035	0980206	電腦	DELL/optiplex 760	台	22260	5	111300	科管系所
84	3140101-03	309800002 016~	0980206	電腦	DELL/optiplex 760	台	22260	15	333900	科管系所
85	3140101-03	309800002 001~	0980206	電腦	DELL/optiplex 760	台	22260	15	333900	科管系所
86	3140602-04	309800005	0980211	物件導向類神經分析模擬軟體	教育單機版	套	139500	1	139500	科管系所
87	3140602-09	309800003	0980211	創新與創意發展軟體 15 人版		套	274500	1	274500	科管系所
88	3140602-04	309800004	0980211	6 標準差教學系統單機版		套	51000	1	51000	科管系所
89	3140302-01	309800031	0980313	彩色雷射印表機	HP/CLJ CM1312 MFP	台	14099	1	14099	科管系所
90	3140302-01	309800032 001	0980313	黑白雷射印表機	HP M1120N MFP	台	10200	1	10200	科管系所
91	3140302-01	309800032 002	0980313	黑白雷射印表機	HP M1120N MFP	台	10200	1	10200	科管系所

			「立德大	学 97 年度教育部獎勵校務	發展計畫經費」財	產清	₩			
編號	財產編號	財產序號	入賬日期	財產名稱	規格	單位	單價	數量	總價	保管單位
92	5010105-21	509700059	0971231	單槍投影機	Optoma OPX2600	組	30254	1	30254	健康環境 學院
93	3140101-03A	309700142	0971231	筆記型電腦	ASUS F9E	台	33300	1	33300	健康環境 學院
94	3140308-15	309700143	0971231	數位攝影機	SONY DCR-SR220	台	27000	1	27000	健康環境 學院
95	3140308-13	309700144	0971231	數位相機	SONY DSC-W300	台	11500	1	11500	健康環境 學院
96	5010105-21	509700108	0971231	單槍投影機	Optoma/OPX2600	組	30254	1	30254	休閒系所
97	3140602-09	309800018	0980219	中英文桌上型地理資訊系統	SuperGIS 2.x	套	329500	1	329500	休閒系所
98	3140602-09	309800019	0980219	SuperGIS Network Analast	路網分析擴充模組	套	80000	1	80000	休閒系所
99	3140602-09	309800020	0980219	台灣全省運研所加值版電子地圖		套	40000	1	40000	休閒系所
100	3140602-09	309800021	0980219	GIS 教學包專業版		套	90000	1	90000	休閒系所
101	3140602-09	309800023	0980219	行動資訊調查系統表單開發	操作平台	套	55000	1	55000	休閒系所
102	3140602-09	309800024	0980219	中英文行動地理資訊系統	SuperPad Suite 2.x	套	80000	1	80000	休閒系所
103	3140103-09	309800025 001~	0980219	Getac PS535 Rugged GPS PND		套	30000	7	210000	休閒系所
104	3140403-08	309800027	0980219	廣播教學系統		套	199000	1	199000	休閒系所
105	3140101-02	309800028	0980219	繪圖工作站		套	39500	1	39500	休閒系所
106	3140602-09	309800029	0980219	GeoTaiwan 數位大地影像	1/5000 進階版,解析度 25 公分	式	10000	1	10000	休閒系所
107	5010102-09	509800003	0980219	多功能互動簡報教學系統	VOSA iBOARD A780	套	462000	1	462000	休閒系所
108	3140302-01	309700127	0971230	彩色雷射印表機	EPSON AL-C3800N	台	25800	1	25800	觀光系
109	3140101-03	309700166 001~	0971229	電腦(含液晶螢幕)	Acer/Veriton M460	台	22000	13	286000	觀光系
110	3110102-13	309700105	0971217	多功能全身潔淨機		台	98000	1	98000	健康系
111	3111002-17	309700101	0971216	自力照顧輔具組		組	18000	1	18000	健康系
112	3110201-05	309700104	0971217	全自動電子血壓計		台	56000	1	56000	健康系

			「立德大	学 97 年度教育部獎勵校務	務發展計畫經費」則	才產清	₩			
編號	財產編號	財產序號	入賬日期	財產名稱	規格	單位	單價	數量	總價	保管單位
113	3111002-17	309700102	0971217	磁扣式腰腹約束帶		條	10800	1	10800	健康系
114	3111002-53	309700114	0971219	健康環(10 入)		組	28000	1	28000	健康系
115	3111002-53	309700115	0971219	手指棒(10 入)		組	28000	1	28000	健康系
116	3111002-53	309700116	0971219	手腳復健機		台	20000	1	20000	健康系
117	3110101-06	309700117	0971219	折疊式緊急救護逃生滑椅		張	45000	1	45000	健康系
118	3111002-53	309700118	0971219	健身椅		組	29000	1	29000	健康系
119	3110303-02	309700119 001~	0971219	半身麻痺體驗裝置		組	40000	3	120000	健康系
120	5010303-01B	509700049 001~	0971231	雙面輕量型移動病歷櫃		座	30000	3	90000	健康系
121	5010105-21	509700065	0971231	單槍投影機	Optoma OPX2600	組	30254	1	30254	健康系
122	5010105-21	509700066	0971231	單槍投影機	Optoma OPX2600	組	30254	1	30254	健康系
123	5010303-01B	509700068 001~	0971231	鋼製上玻雜誌展示櫃		組	11800	2	23600	健康系
124	3111101-26	309800006	0980217	細胞再生測試設備配件		套	214000	1	214000	健康系
125	3110601-03	309800047	0980320	數位式顯微影像分析系統		台	320000	1	320000	健康系
126	5010110-41	509700015	0971121	義大利咖啡機	SAN REMO CAPRI	組	98000	1	98000	餐飲系
127	5010302-02	509700053 001~	0971230	工作檯I	150*90*85CM	台	20700	9	186300	餐飲系
128	5010302-02	509700054 001~	0971230	工作檯 II	90*90*85CM	台	17700	9	159300	餐飲系
129	5010302-02	509700055 001~	0971230	工作檯(含單水槽)	含單水槽 (120*90*85CM)	台	20700	9	186300	餐飲系
130	5010302-02	509700056 001~	0971230	攪拌機置檯	60*75*55CM	台	10700	9	96300	餐飲系
131	5010110-58	509700057	0971230	抽油煙機系統與新鮮風系統	120*110CM	台	211660	1	211660	餐飲系
132	5010110-30	509700058 001~	0971230	四口西餐爐/附烤箱	89*90*85CM	台	47000	7	329000	餐飲系
133	3140101-03	309700133 001~	0971230	電腦	BENQ 桌上型	組	21300	2	42600	餐飲系

			「立德大	:學 97 年度教育部獎勵校務	S發展計畫經費」 財	產清	₩			
編號	財產編號	財產序號	入賬日期	財產名稱	規格	單位	單價	數量	總價	保管單位
134	5010107-01A	509700051	0971230	4 門白鐵冷凍櫃	得台/4 門白鐵	台	42000	1	42000	餐飲系
135	5010303-01B	509700052	0971230	兩門玻璃展示櫃	得台/兩門玻璃門	台	24000	1	24000	餐飲系
136	5010105-21	509700047	0971231	單槍投影機	Optoma/OPX2600	組	30254	1	30254	餐飲系
137	5030080-02	509800004 001~	0980309	Virtools Bible 中文手冊		套	47000	2	94000	資訊學院
138	3140101-03	309800036 001~ 022	0980303	電腦(含 LCD 螢幕)	主機(HP dx7400MT)/LCD 螢幕 (LG)	扣	19500	22	429000	運籌系
139	3140101-03	309800037 001~	0980303	電腦主機	HP dx7400MT	台	14900	26	387400	運籌系
140	3140302-01	309800038	0980303	雷射雙面印表機	EPSON/M2010DN	台	11500	1	11500	運籌系
141	3140602-09	309700084	0971201	油漆式英文單字書記法	全民英檢初級/中級	套	60000	1	60000	資應系
142	3140101-03A	309700106 001~	0971223	UMPC 筆記型電腦	UMPC	台	33000	3	99000	資應系
143	3140307-01	309700122	0971226	立體螢幕		臺	27500	1	27500	資應系
144	3140307-01	309700125	0971226	互動式筆式輸入顯示器		臺	59900	1	59900	資應系
145	4050203-17	409700016 001~	0971226	GPS 軌跡紀錄器		伯	0	3	0	資應系
146	3140602-09	309700130	0971225	地圖影像發佈應用軟體		套	155000	1	155000	資應系
147	4050203-17	409700017	0971225	全功能衛星定位相機		伯	455000	1	455000	資應系
148	3140602-03	309700128	0971225	MATLB 數值分析模擬軟體		套	450000	1	450000	資應系
149	5010105-21	509700072	0971231	單槍投影機	Optoma OPX2600	組	30254	1	30254	資應系
150	3140503-07	309700167 001~	0980107	無線嵌入式開發系統		伯	98000	5	490000	資應系
151	3140103-08	309700168 001~	0980107	智慧型發展平台	1組3台	組	82000	5	410000	資應系
152	3140302-01	309700129	0971231	印表機	HP	台	28443	1	28443	資傳系
153	5010105-57	509700050 002	0971231	液晶電視機	TOSHIBA/37C3000G	台	37800	1	37800	資傳系
154	5010105-57	509700050 001	0971231	液晶電視機	TOSHIBA/37C3000G	台	37800	1	37800	資傳系

			「立德大	: 學 97 年度教育部獎勵校務		產清	 			
編號	財產編號	財產序號		財產名稱	規格	單位	單價	數量	總價	保管單位
155	5010105-21	509700069	0971231	單槍投影機	Optoma OPX2600	組	30254	1	30254	資傳系
156	5010105-21	509700088	0971231	單槍投影機	NEL NP-200	台	32010	1	32010	資傳系
157	3140308-13	309700165	0971229	單眼數位相機	SONY/A-700	台	44880	1	44880	資傳系
158	3140308-15	309700169 001~	0971229	數位攝影機	SONY/MDR-SR11	台	39500	3	118500	資傳系
159	5010104-99	509700087	0971229	照相燈光組	45W 補光燈組	組	12300	1	12300	資傳系
160	3140101-03	309700154 001~	0971229	桌上型電腦(含螢幕)	HP/DC7800CMT	台	54862	4	219448	資傳系
161	3140101-03	309700155 001~	0971229	Apple STORE(電腦)		台	40900	2	81800	資傳系
162	3140101-03A	309700156 001~	0971229	筆記型電腦	ASUS/F6S	台	35100	2	70200	資傳系
163	3140602-04	309700178	0980107	中華文化向量圖形素材資料庫光 碟		份	66000	1	66000	資傳系
164	3013404-25	309700179	0980107	60 吋半自動冷錶機		台	65000	1	65000	資傳系
165	3013004-08	309700180	0980107	造型切割主機		台	88000	1	88000	資傳系
166	3140302-01	309700181	0980107	彩色噴墨數位列印機	AO 規格/8 色墨水	台	175000	1	175000	資傳系
167	5010109-04	509700107	0980107	微電腦紡織布面針織圖紋機		台	286000	1	286000	資傳系
168	3140302-01	309700085	0971204	彩色雷射印表機	HP	台	13800	1	13800	應英系
169	3140308-15	309700086	0971204	數位攝影機	Sony	台	27000	1	27000	應英系
170	3140101-03	309700100 001~	0971218	個人電腦(含液晶螢幕)	ASUS D777	組	22400	4	89600	應英系
171	5010105-21	509700071	0971231	單槍投影機	Optoma OPX2600	組	30254	1	30254	應英系
172	5010105-21	509700046	0971231	單槍投影機	Optoma/OPX2600	組	30254	1	30254	應英系
173	5010105-21	509700070	0971231	單槍投影機	Optoma OPX2600	組	30254	1	30254	應日系
174	3140101-03A	309700182	0971229	筆記型電腦	ASUS/F8Va	台	45200	1	45200	應日系
175	3140302-01	309700183	0971229	彩色噴墨印表機	HP/K8600	台	17800	1	17800	應日系
176	3140602-09	309800035	0980316	線上英檢網題庫	Live ABC 互動英語教	批	95000	1	95000	語言中心

			「立徳大	:學 97 年度教育部獎勵校務	發展計畫經費」財	產清	 			
編號	財產編號	財產序號	入賬日期	財產名稱	規格	單位	單價	數量	總價	保管單位
					學集團					
177	5010105-21	509700067	0971231	單槍投影機	Optoma OPX2600	組	30254	1	30254	文創系
178	5010105-57	509700027	0971225	42"液晶電視	CHIMEI/DTL-742E51	台	39500	1	39500	營建系
179	5010105-53	509700028	0971225	DVD 放映機(含視聽櫃)		台	10700	1	10700	營建系
180	3140308-13	309700113	0971225	數位相機	SONY/DSLR A200	台	19800	1	19800	營建系
181	5010303-01B	509700077 001~	0971231	玻璃活動櫃	95*58*180CM	座	18900	5	94500	營建系
182	3140602-08	309700141	0971231	公寓大廈管理系統軟體		套	80000	1	80000	營建系
183	5010105-21	509700034	0971231	單槍投影機	Optoma OPX2600	組	30254	1	30254	城資系
184	5010105-21	509700063	0971231	單槍投影機	Optoma OPX2600	組	30254	1	30254	資環系所
185	5010105-21	509700062	0971231	單槍投影機	Optoma OPX2600	組	30254	1	30254	資環系所
186	3100102-23	309700174	0980108	P.P 抽氣罩	80*80cm	台	12000	1	12000	資環系所
187	3100102-23	309700176	0980108	抽氣式藥品櫃	120*60*180cm	台	63000	1	63000	資環系所
188	5010302-02	509700096	0980108	中央實驗桌	360*150*80/95cm	台	80000	1	80000	資環系所
189	5010302-02	509700097	0980108	靠邊實驗桌	720*90*80/90cm	台	77000	1	77000	資環系所
190	5010302-02	509700098	0980108	靠邊實驗桌	175*90*80/95cm	台	17000	1	17000	資環系所
191	5010302-02	509700101	0980108	轉角桌(含水槽)	115*115*80/95cm	台	15000	1	15000	資環系所
192	5010303-01A	509700102	0980108	吊櫃	727*40*70cm	台	57000	1	57000	資環系所
193	3100102-23	309700175	0980108	程控排煙櫃	150*75/235cm	臺	98000	1	98000	資環系所
194	3100102-23	309700177	0980108	抽氣式藥品櫃	100*60*180cm	台	47000	1	47000	資環系所
195	5010302-02	509700099	0980108	靠邊實驗桌	566*90*80/95cm	台	66000	1	66000	資環系所
196	5010302-02	509700100	0980108	靠邊實驗桌	700*90*80/95cm	台	67000	1	67000	資環系所
197	5010303-01A	509700103	0980108	吊櫃	700*40*70cm	台	38000	1	38000	資環系所
198	5010303-01A	509700104	0980108	廢液暫存櫃(6桶)	100*70*120cm	台	43000	1	43000	資環系所
199	5010301-01A	509700105 001~	0980108	學生桌	240*150*80cm	張	40000	4	160000	資環系所

			「立德大	學 97 年度教育部獎勵校務	發展計畫經費」財	產清	₩			
編號	財產編號	財產序號	入賬日期	財產名稱	規格	單位	單價	數量	總價	保管單位
200	3101103-097	309800009	0980217	高效液相層析儀		組	872000	1	872000	資環系所
201	3010109-04	309800017	0980217	氣相層析儀用熱導偵測器(TCD)配		組	310000	1	310000	資環系所
202	3100801-02	309800007	0980217	桌上型 Ph-mv℃計		台	20000	1	20000	資環系所
203	3100503-08	309800010	0980217	桌上型電導度計		台	23000	1	23000	資環系所
204	3013602-35	309800011	0980217	直立式-20℃結霜冰櫃		台	30000	1	30000	資環系所
205	3101103-017	309800012	0980217	垂直式無菌操作台		臺	55000	1	55000	資環系所
206	3010507-04	309800013	0980217	電磁加熱攪拌機		臺	12000	1	12000	資環系所
207	3013208-71	309800014	0980217	菌落計數器		臺	16000	1	16000	資環系所
208	3100708-004	309800015 001~	0980217	雙眼生物顯微鏡		台	12000	4	48000	資環系所
209	3100708-155	309800016 001~	0980217	雙眼解剖顯微鏡		臺	10000	4	40000	資環系所
210	3070502-02	309800008	0980217	1600℃高溫爐		臺	160000	1	160000	資環系所

合計: 26839571 元

註:編號第 27 項太陽能節能熱水器設備使用教育部獎補助款補助 2,012,451 元及經濟部能源局計劃(申請編號 9803683)補助 315,150 元,小計共 2,327,601 元。