



立德大學

執行98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

中華民國九十九年四月

目錄

一、	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	20
四、	附錄	

附錄一 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 98 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 98 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 98 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 18,442,368 元，資本門為 19,158,368 元，共計獲得總經費合計為 37,600,736 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
-

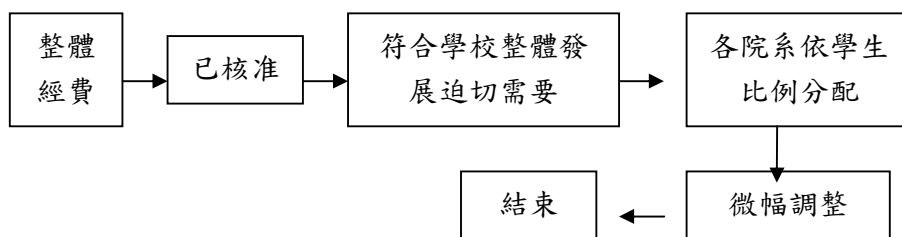
動事項等，此部份由人事室、會計室及研發處等相關單位統籌規劃使用。

- (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 98 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 18,442,368 元，資本門為 19,158,368 元，共計獲得總經費合計為 37,600,736 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) 依據教育部規定九十八年度經常門與資本門的比例為 1.03882：1，經常門為 18,442,368 元，資本門為 19,158,368 元。
- (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。

■ 98 年度教育部獎補款使用優先順序之分配原則：



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宜。
- 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。
- 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 「98 年度教育部校務獎補助經費」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）。

立德大學執行 98 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

招標公告 - Microsoft Internet Explorer

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

網址: http://www.leader.edu.tw/postnew/index5.asp

立德大學 教育部獎補助款

本校使用教育部獎補助款辦理採購情形公告

【93年前之本校使用教育部獎補助款辦理採購情形公告】
 【94年度之本校使用教育部獎補助款辦理採購情形公告】
 【95年度之本校使用教育部獎補助款辦理採購情形公告】
 【96年度之本校使用教育部獎補助款辦理採購情形公告】

年度	案號	請購單位	案名	預定採購金額	結補助經費所佔金額	決標金額	得標廠商	決標原則
96	961273	資訊組	96年度筆記型電腦等設備	499,679元	499,679元	499,679元	伊麗股份有限公司	共同供應契約
96	961271	圖書館	96學年中文圖書(3)	129,540元	129,540元	129,540元	多慶圖書有限公司	共同供應契約
96	961270	資訊系	遠端式檔案系統	339,150元	300,000元	300,000元	研祥皇華資訊股份有限公司	第52條第1項第2款
96	961269	圖書館	96學年西文圖書(3)	442,125元	442,125元	442,125元	富順國際有限公司	共同供應契約
96	961268	數位中心	數位數位多功能講桌整合建置	349,200元	349,200元	349,200元	建達光電股份有限公司	共同供應契約
96	961167	科管所	RFID創新應用實驗室	995,000元	949,000元	949,000元	先進球程國際股份有限公司	第52條第1項第1款
96	961166	健康系	健康系居家護理生理訊號搜集元件	200,000元	196,000元	196,000元	凌理資訊股份有限公司	第52條第1項第1款
96	961165	健康系	健康系多功能藍芽無線生理儀	373,000元	360,000元	360,000元	西揚摩羅股份有限公司	第52條第1項第2款
96	961164	圖書館	萬元2008年中文期刊	489,369元	489,369元	489,369元	齊聲圖書社	共同供應契約
96	961162	資訊系等	計算機網路處理實驗室更新設備	2,409,296元	1,880,000元	1,880,000元	大緯電龍系統股份有限公司	第52條第1項第1款

Page 1 | 2 | 3 | 4

台南市安南區安中路五段一八八號 · TEL: 06-2552500

Copyright © 2005 Leader University ALL RIGHTS RESERVED

◆ 維護單位: 行政電腦化組 · 分機: 57200 ◆

圖 2 招標公告

招標公告 - Microsoft Internet Explorer

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

網址: http://www.leader.edu.tw/postnew/index2.asp?link=12

立德大學 招標公告

【93年前之招標公告】

案號	請購單位	案名	公告日期	截標日	開標日	決標金額	得標廠商
951150	資訊組	◎95學年電腦教室電課機設備	2006/11/13	即日起至95年11月21日17時	95年11月22日13時40分	NT\$420,000元	福順科技有限公司
951149	行政組	◎數位講桌硬體設備	2006/11/9	即日起至95年11月21日17時	95年11月22日13時10分		廢標
951148	資產系	◎95學年資產科學實驗室教學研究用軟體	2006/11/3	即日起至95年11月13日中午12時止	95年11月13日下午1時		廢標
951147	餐飲系	◎實習會館廚房廚具設備	2006/11/3	即日起至95年11月13日中午12時止	95年11月13日下午4時		流標
951146	資傳系	◎資訊傳播系數位攝相機	2006/11/2	即日起至95年11月13日中午12時止	95年11月13日下午3時30分		流標
951145	健康系	◎健康系無線網路空間設備	2006/11/2	即日起至95年11月13日中午12時止	95年11月13日下午2時30分	NT\$470,000元	群冠科學股份有限公司
951044	營繕組	◎太陽能節電熱水器設備	2006/10/26	即日起至95年11月13日12時00分	95年11月13日13時30分	NT\$3,081,620元	三陽能源開發股份有限公司
951043	營管組	◎95年度產物保險徵求報價單	2006/10/23	即日起至95年10月30日下午5時止	無		火險：第一產物；公共意外險、電子設備險；洗車產險
951042	國資處、資產系、營管系	◎95學年電腦硬體設備(一)	2006/10/23	即日起至95年11月7日17時	95年11月8日13時10分	NT\$5,585,000元	鼎新電腦股份有限公司
951038	語言中心	◎語言中心語言視聽教室設備	2006/10/16	即日起至95年10月30日17時止	95年10月31日13時30分	NT\$2,021,000元	映域科技有限公司

Page 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17

圖 3 教育部獎補助款辦理採購情形公告

(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，教育部獎補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
98.08.24	98 年度教育部獎補助款第 1 次審議小組會議
98.11.24	98 年度教育部獎補助款第 2 次審議小組會議

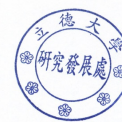
【98 年度教育部獎補助款第 1 次審議小組會議】

立德大學 98 年度教育部獎補助款第一次審議小組會議紀錄

時 間：98 年 8 月 24 日（星期一）下午 2 時 00 分

地 點：行政大樓四樓會議室

主持人：鄭校長詩華



出席者：吳委員明果、鄭委員信男(汪組長源清代理)、林委員恕明、陳委員泉源、吳委員春生、梁委員哲豪、林委員子偉(蕭組長小雯代理)、傅委員怡綸、張委員文彥、廖委員本瑞、李委員宗霖

列席者：曾組長景山、王組長麗婷

聯絡人及電話：曾組長景山 分機：54110

壹、 報告事項

一、 主席報告

提案單位：研發處

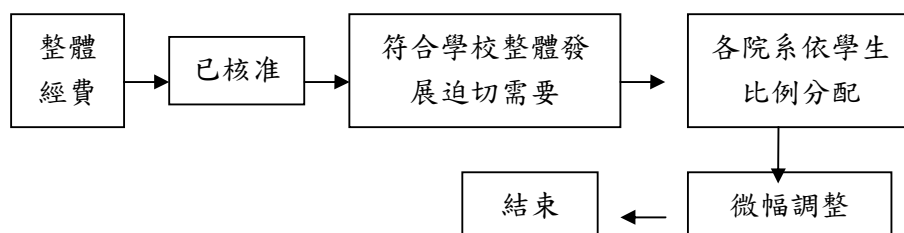
處

案 由：本校 98 年度教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫補助經費分配事宜，提請審議。。

說 明：

- 一、98 年度本校獎勵私立大學校院校務發展計畫補助經費 **37,600,736** 元，經常門與資本門比例以 1：1.03882 之方式分配，資本門金額為 **19,158,368** 元，經常門金額為 **18,442,368** 元。
- 二、98 年度教育部獎勵校務發展計畫經費經常門、資本門經費申請審核表及各單位申請總表（如附件 1 至 3）。

討 論：98 年度教育部獎補款使用優先順序之分配原則：



- 一、已簽呈核准使用之項目第一優先先核撥。
- 二、符合學校整體中長程計畫項目發展各單位迫切需要第二優先核撥之經費（需討論）。
- 三、剩餘款項之分配方案：
 - 方案（一）依各學院（系）學生人數平均分配：優點為考慮院（系）規模。
 - 方案（二）按各學院（系）所提經費比例分配：優點為考慮院（系）經費需求差異。

決 議：

- 一、已簽呈核准使用之項目第一優先先核撥：
 - （一）經常門：學務處社團相關活動 110,000 元、圖書館 Academic Search Premier 資料庫 432,718 元、圖書館中華民國期刊論文索引系統 83,160 元、圖書館 CEPS 中文電子期刊服務 252,350 元、研發處出席國際會議（蔣子平、梁永魯）60,000 元、研發處英文檢定獎勵金 48,000 元、研發處印製立德學報 78,700 元、管理學院 2009 金融風暴下跨領域管理新思維研討會 100,000 元、健康休閒學院國際 2009 環境永續研討會 200,000 元、健康休閒學院營建系 2 場演講 7,000 元、人文資訊學院文創系節慶民俗文化國際研討會 49,990 元等，總計 1,421,918 元，同意認列核撥。
 - （二）資本門：圖書館參加「台灣學術電子書聯盟」1,700,000 元，同意認列核撥。
- 二、符合學校整體中長程計畫項目發展各單位迫切需要之經費，經常門：18,442,368 元(含前項已簽呈核准使用之項目，詳如附件 1 與附件 2)，資本門：19,158,368 元(含前項已簽呈核准使用之項目，詳如附件 1 與附件 3)，總計 37,600,736 元。
- 三、3 個學院（管理學院、健康休閒學院與人文資訊學院）及總務處請就核定金額分配規劃執行項目，並於 98 年 9 月 10 日前擲交研究發展處彙整後再呈送校長同意。
- 四、各單位執行 98 年度教育部獎補助款須參酌教育部 98.08.21 台高(四)字第 0980142285c 號函有關本校 98 至 99 年獎補助款之支用計畫書審查意見表(如附件 4)改善辦理。

貳、 臨時動議

參、 散會(下午 3 時 30 分整)

【98 年度教育部獎補助款第 2 次審議小組會議】

立德大學 98 年度教育部校務獎補助經費第 2 次專責規劃小組會議紀錄

開會事由：98 年度教育部校務獎補助經費第 2 次專責規劃小組會議

開會時間：98 年 11 月 24 日下午 3 時 0 分

開會地點：行政大樓四樓會議室

主持人：鄭校長 詩華

出席者：楊委員 振銘、鄭委員 信男、林委員 恕明（許德安代）、陳委員 泉源、吳委員 春生、梁委員 哲豪、林委員 子偉、傅委員 怡綸、劉委員 相君、張委員 文彥（朱紹祚代）、廖委員 本瑞（請假）、李委員 宗霖

列席者：曾組長景山、王組長麗婷

聯絡人及電話：曾組長景山 分機：54110



肆、報告及討論事項

案 由：本校 98 年度教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫補助經費結餘分配事宜，提請 審議。。

說 明：

- 一、98 年度本校獎勵私立大學校院校務發展計畫補助經費 37,600,736 元，經常門與資本門比例以 1：1.03882 之方式分配，資本門金額為 19,158,368 元，經常門金額為 18,442,368 元。執行後資本門結餘款約 2,222,498 元，經常門結餘款約 866,689 元。
- 二、本獎助、補助經費使用原則：本獎助、補助經費之分配應以資本門及經常門各占百分之五十為原則，資本門不得流用至經常門，經常門得流用至資本門，其流用以百分之十為限。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。
- 三、本獎助、補助經費應用於大學校院學生，不得用於新建、增建、改建、修建工程及相關設施，例如房屋建築、運動場地、整地、管線、道路、展示、室內裝修、機電（發電機）、校園整體規劃及景觀等工程建築，亦不得用於興建教學建築貸款利息補助及附屬機構。但學校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、復建等事項經事前報本部核准者，不在此限。
為加強學校環境安全衛生工作之推動，各校應加強辦理全面採用省水器材、實習實驗、校園安全設備、環保廢棄物處理及其他永續校園綠化等相關設施，並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。
- 四、本經費應於 98 年 12 月 31 日前執行完畢，未依限執行完畢者，應於 98 年 12 月 15 日前申請辦理經費保留（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。

五、本校各單位之 98 年度教育部獎勵校務發展計畫經費經常門、資本門經費追加申請審核表（如附件 1 及 2）。

提案討論：

一、98 年度教育部獎補款資本門結餘款使用優先順序之分配原則：



決議：同意此一分配原則。

二、資本門結餘款再運用討論案。

說明：

- (1) 資本門結餘款約 2,222,498 元，提出申請之金額為 3,577,611 元。
- (2) 目前投標中之金額為 9,310,521 元，預估至少有 900,000 元之標餘款，總計資本門結餘款應該約有 3,122,498 元。

擬辦：

1. 建議將圖書館閱覽室更換節能省電燈具 500,000 元，及行政大樓學生餐廳空調主機更新 250,000 元等二項列為第二優先，其他之項目（2,827,611 元）應該可以立即執行。
2. 如果再有結餘款，是否同意以簽呈辦理申請？總結餘則交由圖書館充實圖書館藏。

決議：

1. 儘可能在 12 月 31 日前完成驗收，避免保留至明年。
2. 通過之項目如附表一，總計 3,557,611 元。其中，總務處營繕組提出之空調主機更新 250,000 元及事務組提出之監視攝影機 240,000 元等二項，需俟結餘款足夠時再行採購。
3. 如果再有結餘款，同意以簽呈校長同意後即可辦理申請。總結餘則交由資訊中心統籌購置單槍投影機或電腦等設備，供教學使用。
4. 各單位奉准採購之設備（含第一次分配之設備），請立即以書面簽呈請購，並須於 98 年 12 月 7 日前完成校長核准之程序。否則，將視同放棄該項採購，並將該金額併入總結餘款，交由資訊中心統籌運用。

三、經常門結餘款再運用討論案。

說明：目前已知經常門結餘款為，教務處：約 335,600 元，圖書館：約 176,887 元，資訊中心：約 352,200 元，總計約 866,689 元。提出申請之金額為 596,810 元，應該可以全額通過申請。如再有結餘款，是否同意以簽呈辦理申請？總結餘則交由人事室運用。

決議：

1. 經常門核准通過之項目如附表二，總計 677,710 元。
2. 各單位奉准之經費（含第一次分配之經費），請以書面簽呈請購辦理，並須於 98 年 12 月 31 日前完成核銷作業。
3. 如再有結餘款，同意以簽呈校長同意後即可辦理申請。總結餘則交由人事室運用。

四、總金額不變之情況下，需要變更選購項目時，是否同意以簽呈辦理變更。

決議：總金額不變之情況下，如果需要變更選購項目時，同意以簽呈校長核准後，即可辦理變更。

伍、 臨時動議

陸、 散會：16 時 45 分。

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
98 年 12 月 21 日	98 學年經費稽核委員會第 1 次會議會議
99 年 05 月 14 日	98 學年經費稽核委員會第 2 次會議會議
99 年 05 月 21 日	98 學年經費稽核委員會查核作業

立德大學 98 學年經費稽核委員會第一次會議會議紀錄

時 間：中華民國九十八年十二月二十一日（星期一）下午一時三十分整

地 點：行政大樓四樓會議室

出 席：施鴻志（請假）、曹常鴻（請假）、楊明放、王甸國、黃聯海、胡子陵（請假）、楊建夫

列 席：陳泉源、曾景山、傅怡綸、林政德

召集人：鄭校長 詩華

記錄：林政德

主 席：曹常鴻委員（楊明放委員代）

壹、報告事項

一、召集人致詞

今天是要召開 98 學年經費稽核委員會第一次會議，在開會之前，要先頒發三位補選經費稽核委員之聘書，聘期至 99 年 7 月 31 日。按慣例我要擔任召集人，召集經費稽核委員會會議，遴選主任委員，讓會議順利進行。感謝各位委員，在這寒冷的天氣中，仍踴躍出席。經費稽核委員會在學校是位高權重的重要組織，特別在政府補助款的稽核，擔任重要角色。委員會成員人數不多，只有 7 位委員，主任委員擔綱重任，各位委員是各司其職，與主任委員通力合作。委員會負責稽核項目眾多，包括教補款、訓輔基金、教師獎勵、人事費用、資本門費用、教學設備增購及維護等，用途廣泛，所以經費稽核委員成員相當辛苦。

稽核或會議進行過程若需行政單位配合，行政單位亦會配合。委員會經常性業務是由秘書室負責，若涉及個別單位業務，則個別單位需列席或提供相關資訊。學校經費運作，不管校籌或政府補助款，均需依相關法規、規範或作業要點執行，特別政府補助款需按政府採購相關法規進行。校籌亦會依照勞務及財務採購要點進行，務必讓經費使用達到合法、合理。

二、報告事項

主席：這是本學期第一次召開的經費稽核委員會，主要是請各位委員對於本校今年七月至十二月以來，各單位的預算執行情況，以及教育部獎補款經費的支出情形進行了解與稽核。以下進行討論議程。

貳、討論事項

第一案

案由：遴選第四屆經費稽核委員會主任委員，提請 討論。

說明：請七位第四屆經費稽核委員就本屆委員中圈選一位主任委員，最高票者為主任委員，圈選單於附件一。

決議：經出席四位委員圈選，曹常鴻委員獲 4 票，由曹常鴻委員當選主任委員。

第二案

案由：報告本年度經費使用狀況，提請 討論。

說明：

- 一、請會計室針對本學年度所編列預算在 98 年 12 月前使用狀況做說明【附件二】。
- 二、敬請委員針對報告事項提出諮詢。
- 三、稽核委員討論是否進行細部項目稽核。

決議：

1. 同意備查。
2. 委員針對想要瞭解細項提出需求，再請業管單位準備相關資料。
3. 委員先進行內部討論，在下次開會前，前往各單位稽核。

第三案

案由：報告本年度教育部補助款使用狀況，提請 討論。

說明：

- 一、敬請研發處報告本學年度教育部補助款核定和核銷情形【附件三】。
- 二、敬請委員針對報告事項提出諮詢。
- 三、稽核委員討論是否進行細部項目稽核。

決議：

1. 同意備查。
2. 委員針對想要瞭解細項提出需求，再請業管單位準備相關資料。
3. 委員先進行內部討論，在下次開會前，前往各單位稽核。

參、臨時動議

肆、散會（下午 2 點 10 分）

立德大學 98 學年經費稽核委員會第二次會議會議記錄

時 間：中華民國九十九年五月十四日（星期五）下午二時整

地 點：行政大樓四樓會議室

出 席：施鴻志（請假）、楊明放（請假）、王甸國、黃聯海、胡子陵、楊建夫（請假）、
張簡玉卿

列 席：陳泉源、吳春生、傅怡綸、林恕明（劉宣榆代）、林政德

召集人：鄭校長 詩華

記

錄：林政德

主 席：胡子陵委員

壹、報告事項

- 一、召集人致詞：原主任委員曹長鴻主委因故離職，所以今天進行經費稽核委員會主任委員補選。以下將進行主委補選。恭喜胡子陵委員眾望所歸當選主任委員，以下將由胡主委主持會議。
- 二、主席報告：因為當初曾提到經費稽核委員需具備財經背景，很訝異今天被推選擔任主任委員工作，所以希望之後能獲得在座其他委員協助，對於經費使用狀況及財務採購進行監督，以下將針對總務處重大採購案、研發處獎補款使用狀況及會計室經費預算使用狀況進行討論。

貳、討論事項

第一案

案由：補選第四屆經費稽核委員會主任委員，提請 討論。

說明：請七位第四屆經費稽核委員就本屆委員中圈選一位主任委員，最高票者為主任委員，圈選單於附件一。

決議：經出席四位委員圈選，胡子陵委員獲 3 票，由胡子陵委員當選主任委員。

第二案

案由：報告本年度經費使用狀況，提請 討論。

說明：

- 一、由於預估 98 學年度學生人數下降至 3,433 人及新的住宿費收費標準，收入減少約 8,600 多萬。預算缺口不足數經由調整，仍無法達到收支平衡，其預算調整後收支不平衡數約 4,800 多萬，已請各單位擲節開支。
 - 二、目前會計室正進行彙整編制 98 學年度各單位剩餘預算 5~7 月經常門預計執行彙總表，以期減少預算缺口。
 - 三、截至 99 年 3 月止，全校預算執行率平均為 71.63%。
 - 四、截至 99 年 3 月止償還借款 45,000,000，另外 99 年 4 月償還渣打銀行到期長期借款 15,000,000。
 - 五、教學單位部分系所預算執行低於 50% 以下，主要是該系所預算中研究生畢業論文審查費及論文指導費佔大部份，惟截至 99 年 4 月畢業研究生尚未提出畢業論文審查作業所致。
-

決議：

1. 同意備查。
2. 委員針對想要瞭解細項提出需求，再請業管單位準備相關資料。

第三案

案由：報告 98 年度教育部補助款使用狀況，提請 討論。

說明：

- 一、98 年度教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫經費經常門 18,442,368 元，資本門 19,158,368 元，總金額 37,600,736 元。
- 二、支用項目如下：充實、改善教學軟硬體方面、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、改善師資結構方面、學生事務及輔導工作之推動、其他相關學術活動，執行率達 100%，請參閱【附件三】。

決議：

1. 同意備查。
2. 委員針對想要瞭解細項提出需求，再請業管單位準備相關資料。
3. 本委員會委員將於 5/21（五）上午 10：00 至研發處進行稽核。

第四案

案由：報告本年度總務處重大採購案狀況，提請 討論。

說明：

- 一、本處執行採購發包案件以教育部獎補助款及校內自籌款之採購兩項為大宗。
- 二、98 年度教育部校務獎補助款逾公告金額十分之一(10 萬元)以上之採購，共計 36 筆，其中 19 筆採公開招標，15 筆為共同供應契約及 2 筆以限制性招標方式辦理之；本案所計補助經費 \$15,847,560，決標金額 \$15,854,055，溢出 \$6,495 由資訊組校內經費支付。
- 三、另本處營繕組每年響應教育部所辦校園永續發展及環境安全衛生計畫，該案執行經費 15 萬，獲教育部補助 10 萬，本校自籌 5 萬元；因補助額未達公告金額，故依本校採購要點第 22 點辦理。
- 四、本校經費逾公告金額(100 萬)所辦之採購共計 7 件，其中 5 件皆為例行性採購，分屬清潔維護、駐衛警、教務系統維護、電腦教室資訊設備及虛擬攝影棚設備承租，以上決標金額共計為 \$15,071,596。另為充實本校公務用禮品及宣傳化粧品學院，購買公務禮盒一批，其依本校採購要點第 8 點辦理，請參閱【附件四】。

決議：

1. 同意備查。
 2. 委員針對想要瞭解細項提出需求，再請業管單位準備相關資料。
 3. 本委員會委員經委員討論後，由使用獎補助款及校內款之重大採購案中，挑選下列 7 案。同時，請總務處事先列出財產清冊，本委員會委員將於 5/21（五）上午 10：00 至貴單位進行稽核及抽點財產。
-

採購案號	請購單位	合約編號	案名	預定採購金額	獎補助經費所佔金額	決標金額	得標廠商	決標原則	招標方式
981154	圖書館	098086	西元 2010 年西文期刊	\$2,750,000	\$2,223,000	\$2,223,000	百合圖書有限公司	第 52 條第 1 項第 1 款	公開招標
981275	資訊組	098108	學生選課伺服器入侵防禦設備	\$1,800,000	\$1,710,000	\$1,710,000	鈞暉科技股份有限公司	第 52 條第 1 項第 1 款	公開招標
981161	健康系	098092	化粧品系統實驗設備	\$1,500,000	\$1,430,000	\$1,430,000	禾豐春實業有限公司	第 52 條第 1 項第 1 款	公開招標
981283	資訊組	098107	校園無線網路設備	\$ 968,665	\$ 968,665	\$ 968,665	精誠資訊股份有限公司	共同供應契約	共同供應契約
981163	數應系	098093	企業營運模擬系統及流通業經營模擬競賽系統	\$ 800,000	\$ 780,000	\$ 780,000	首昇國際股份有限公司	第 52 條第 1 項第 2 款	限制性招標
981047	數位組	098074	遠距教學系統加購 10 門課	\$ 200,000	\$ 187,000	\$ 187,000	大塚資訊科技股份有限公司	第 52 條第 1 項第 2 款	限制性招標

採購案號	請購單位	合約編號	案名	決標金額	得標廠商	招標方式
980934	事務組	098063	98 學年校園清潔維護委外服務	\$ 1,300,000	萬龍公寓大廈管理維護(股)公司	公開招標

參、臨時動議（無）

肆、散會（下午 2 點 50 分）

三、執行成效

附表一、98 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	18,442,368 元	19,158,368 元	37,600,736 元
二、教育部規定經、資門分配比例	1 : 1		
支用項目	經常門執行金額	資本門執行金額	占計畫總經費百分比
一、充實、改善教學軟硬體方面	4,490,671 元	17,109,873 元	57.45%
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	0 元	1,715,858 元	4.56%
三、改善師資結構方面	13,225,124 元	18,790 元	35.22%
1.二年內新聘教師薪資	11,151,998 元	0 元	29.66%
2.補助教師編纂教材	0 元	0 元	0%
3.製作教具	68,145 元	18,790 元	0.23%
4.改進教學	500,000 元	0 元	1.33%
5.研究	239,200 元	0 元	0.64%
6.研習	341,100 元	0 元	0.91%
7.進修	100,000 元	0 元	0.26%
8.著作	597,222 元	0 元	1.59%
9.升等送審	0 元	0 元	0%
10.其他	227,459 元	0 元	0.60%
四、學生事務及輔導工作之推動	328,185 元	313,847 元	1.71%
1.外聘社團指導教師之鐘點費	76,000 元	0 元	0.20%
2.辦理學生事務與輔導相關工作	142,770 元	0 元	0.38%
3.購置學生社團活動所需之器材設	109,415 元	313,847 元	1.13%
五、其他(相關學術活動)	398,388 元	0 元	1.06%
合計	18,442,368 元	19,158,368 元	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/>



學年度	補助內容	補助金額	補助條數	執行總額	執行率 %
89 年度	資本門	23,677,247	31,542,327	31,542,327	100
	經常門	7,865,080			
90 年度	資本門	11,990,723	18,299,257	18,299,257	100
	經常門	6,318,534			
91 年度	資本門	32,605,900	64,223,776	64,223,776	100
	經常門	31,617,876			
92 年度	資本門	28,356,118	53,761,381	53,761,381	100
	經常門	25,405,263			
93 年度	資本門	24,238,900	48,477,799	48,477,799	100
	經常門	24,238,899			
94 年度	資本門	13,487,218	26,840,899	26,840,899	100
	經常門	13,353,681			
95 年度	資本門	22,742,475	40,849,541	40,849,541	100
	經常門	18,107,066			

圖 5 總執行成效說明研發處網頁檔案下載區

附錄一【立德大學】執行 98 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)	使用成效
充實、改善教學軟硬體相關物品	4,490,671	4,490,671	1.圖書館-2009 年 Science Direct Onsite 資料庫 1 套 2. 圖 書 館 -.2009 年 ABI/INFORM Complete 資料庫 1 套 3. 圖 書 館 -Adobe Creative Suite (Web Premium) 全校授權 1 年 4.圖書館-Academic Search Premier 資料庫 1 套 5.圖書館-中華民國期刊論文索引系統 6.圖書館-CEPS 中文電子期刊服務 7.資訊中心-3ds max 租賃續約一年 8.資訊中心-CA 微軟大專院校授權 【管理學院】 9.國企系-Aestore 網路架站系統 【健康休閒學院】 10.休管系-無線對講機共 10 組 11.餐飲系-餐飲教學餐具一批、器具架 3 件、教學用保溫鍋及湯鍋、烘焙教學器具乙批、餐服教學器具乙批 12.健康系-化妝品創意美學展示館使用墨水匣、文具、海報、壓克力告示版、教學用化妝品原料 13.休資系-生態資源暨生物多樣性實驗室用展示板、維修分光光度計主機板系統之電路板、超純水製造機故障維修、實驗室用濾心 14.觀光學程-「Abacus 航空訂位系統」軟體租賃 【人文資訊學院】 15.人資學院-隨身碟 2 台

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)	使用成效
改善師資及教師研究進修獎勵金	11,251,998	11,251,998	1.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。 2.鼓勵專任講師在職進修增聘副教授級以上專任師資 3.獎勵應英系老師鄭佩娟進修取得學位
教師學術研究	239,200	239,200	1.補助校內研究計畫案執行共 11 件 【管理學院】 生產系-孫錦煌、黃永東 國企系-張文彥、連章辰、朱紹祚 財金系-蕭淑華 運銷系-蔣子平 【健康休閒學院】 資城系-陳怡兆 休資系-胡子陵 數應系-李添福、李文宗 2.立德學報第六卷第一及二期印製
改進教學與教學教育訓練	909,245	909,245	1.教務處-消耗性訓練器材乙批 2.教務處-競賽用滾球共 16 組 3.教務處-購買排球、號碼背心、石灰粉 4.應英系-英語戲劇公演教學道具製作 配合「西洋戲劇」課程練習及實際戲劇成果表演，強化舞台效果，增加教學成效 5.教務處-學生就業力提昇工作坊活動 6.教務處-2009 年立德大學野球訓練營 7.教務處-98 學年度新生盃籃球排球賽 8.教務處-98 學年立德盃運動聯賽 9.教務處-2009 啦啦隊教學成果展

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)	使用成效
學術著作發表獎勵 及國際學術會議等 相關獎助	824,681	824,681	1.補助教師國際學術會議獎助費 林政德、山本洋、翁俊仁、林建德、梁永魯等 5 位教師 2.補助教師學術著作發表獎勵費 廖本瑞、林建德、陳驊、李添福 歐石鏡、張志標、梁永魯、李文宗 吳春生、林好蓁、廖淑容、徐德修 李宗霖、林宏明、翁俊仁、蔣子平 孫錦煌、蕭淑華、連章宸、簡文達 陳芳玲等 21 位教師 3.補助 98-1 外籍學生獎學金共 3 名 馬來西亞黃健安(食品餐飲管理學系) 馬來西亞劉又維(國際企業管理系) 馬來西亞王緯怡(應用英語學系) 4.補助學生專業證照獎勵費 【管理學院】 國企系：吳孟蒼、紀宗佑、王建智 查宜君 財管系：徐嘉鴻、張雅茹、陳淑吟 運銷系：曾啟明、劉可晴 【健康休閒學院】 休管系：徐子倫 觀光系：林俊宏、李韋瑩、許哲瑋 林宥君、蕭煜騰、閔慧姿 謝閔媛、劉筱涵、周冠淵 黃威群、郭佳怡、梁雅婷 劉怡君、賴佳羚 資產系：饒書衛 營建系：張欣博、顏家蓁 休資系：杜依凌、陳政宏、林彥臣 呂文能、杜沛勳 【人文資訊學院】 數應系：劉家君 資傳系：邱啟倫、李品誼、余巧如 陳郁婷 資傳系 陳銘君 5.補助學生參與英文能力檢測獎勵金 共 18 名

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)	使用成效
辦理學生事務與輔導相關工作	328,185	328,185	【學務處課外組】 1.弦樂社-辦理弦樂聖誕夜活動 2.增購對講機四組 3.充實社團設備： 體操跳墊及彈簧床、購置錄音筆 2 支、空手道護具 2 套及沙袋 1 個、購置移動式布幕 1 幅、無線麥克風設備、命理教學用書 1 套、攀岩裝備 4.補助社團校外指導費共 19 名共計 76,000 元 5.學生會-辦理「安全帽彩繪」活動 6.舉辦第 4 屆舞蹈成果發表會 7.學生會-辦理社團成果嘉年華之夜 8.熱音社-辦理熱音社成果發表會 【學務處就輔組】液晶螢幕 1 台，汰換就業服務平台(server)液晶螢幕，提供畢業生查找工作機會、觀賞就業相關影片與填寫教育部就業意向問卷使用。 【學務處衛保組】購買自動手指消毒機 8 台，提供手部消毒的工具，減少師生受病毒傳染之威脅。
辦理學術研討會及講座及參訪活動	398,388	398,388	【教務處體育組】舉辦 1 場講座 【管理學院】 舉辦 3 場講座、舉辦 2009 年金融風暴下跨領域管理新思維研討會 【健康休閒學院】 舉辦 9 場講座、舉辦 2009 環境永續發展國際論壇研討會 【人文資訊學院】舉辦 5 場講座 邀請國內學者專家演說以開闊學生學習視野，期待透過不同的觀點能夠讓參與者能掌握最新發展的趨勢及未來展望。
合 計	18,442,368	18,442,368	

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)	使用成效
充實、改善教學軟硬體資源(含圖書、期刊)	17,109,873	17,109,873	【教務處】 1.運動場及棒球場用割草機 2.校園數位履歷系統 【總務處】 1.更新演講廳及階梯教室視聽教學及隔音設備 2.數位藍光影音光碟機共 2 台 3.圖書館閱覽室建置節能省電照明設備 【圖書館】 1.台灣學術電子書聯盟電子書 2.西元 2010 年西文期刊 3.西元 2010 年日文期刊 4.98 學年西文圖書(1)-(8) 5.98 學年中文圖書(1)-(2) 6.98 學年視聽資料(1)-(3) 7.高點地政普考考照課程教學用書籍 8.eThesys 分散式論文系統-完整建置本校學位論文系統供全校師生教學研究用 【資訊中心】 1.學生選課系統伺服器 2.校園無線網路設備 3.學生選課伺服器入侵防禦設備 4.教務系統備援主機 1 台 5.學生資料備份主機 1 台 6.教學單位個人電腦(含螢幕) 7.購置教學用筆記型電腦 【管理學院】 數位相機、數位攝影機、互動式電子白板、雷射印表機各 1 台 生產系：雷射印表機 1 台 電腦主機 8 台 國企系/運銷系： 企業營運模擬系統及流通業經營模擬競賽系統

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)	使用成效
充實、改善教學軟硬體資源(含圖書、期刊)			【健康休閒學院】 營建系： 1.Auto CAD 軟體升級版 2.單槍投影機 1 台 休管系： 1.實習旅行社發展研究工作站設備-投影機 2.增運動休閒組教學與競賽使用器材-攝錄放影機 3.休管發展研究工作站電腦 3 台 4.實習旅行社發展研究工作站設備 5.運動休閒組教學與競賽器材 餐飲系： 1.麵包出爐架共 2 台 2.製冰機 1 台 3.技檢用雙人床組 1 組 4.技檢用單人床組 1 組 5.進口房務工作車 1 台 6.冰箱 1 台 7.瓦斯防漏系統 2 套 健康系： 化粧品系實驗設備 1.乳化均質機、PH meter 及冷凍櫃 2.超音波清洗機、黏度計、天平等教學研究設備 3.電腦 7 台、筆記型電腦 2 台 休資系： 1. PH 酸鹼度計 3 組 2.HPLC 檢測 HC 之 Column 設備 3.教學實驗室用儀器設備-二氧化碳分析儀與風速溫度 4.實驗室用高溫高壓滅菌釜 5.電腦 1 台 6.SONY 數位機 1 台 7.教學用外文圖書共 4 本 8.實驗室用靠背椅 9.補充教學實驗室用儀器設備-質性分析統計軟體

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)	使用成效
充實、改善教學軟硬體資源(含圖書、期刊)			資城系： 1.不斷電系統、20G 硬碟液晶螢幕 2.教學用個人電腦 3 組 3.經紀人及地政士不動產 DVD 4.教學軟體 SKETCH UP 2 套 5.Auto CAD 單機版教學軟體 觀光會展： 1.DV 攝影機 1 台 2.數位相機 1 台 3.翻譯詞典 1 台 4.精簡型電腦 1 台 5.藝術造型吧檯 6.單槍投影機 1 台 【人文資訊學院】 1.教學活動紀錄攝影機 1 台 2.教學筆記型電腦 1 台 3.數位相機 1 台 4.購置單槍投影機(含移動式氣壓幕)1 組 應英系： 1.數位攝影機 1 台 2.數位相機 1 台 3.筆記型電腦 2 台 4.電腦主機與液晶螢幕共 3 組 5.社區英語教學與英語教學課程教材與教具 6.單槍投影機共 2 台 應日系： 1.數位相機 2 台 2.數位攝影機 2 台 3.單槍投影機 2 台 資傳系： 教室教學用單槍投影機 1 台 文創系： 1.數位相機 1 台 2.單眼數位相機 1 台 3.數位攝影機 1 台

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)	使用成效
充實、改善教學軟硬體資源(含圖書、期刊)			數應系： 1.教學用筆記型電腦共 2 台 2.數應系-3D 動畫教學培訓計畫 語言中心： 1.A305、A402、A403 視聽教室輔助教學電腦 3 台 2.LiveABC 英檢網(98 新試題)-提供學生上網練習 透過教學與研究設備以提升學生學習及學術研究成效。
辦理環境安全衛生設備	1,715,858	1,715,858	【總務處】 1.女生宿舍壹樓大廳第 2 道不銹鋼管制門建置 2.男生宿舍緊急廣播系統主機 3.增設女宿熱水加熱設備 1 組 4.機車停車場增設門禁管制系統 5.車牌辨識器及高階監視攝影機 6.管理大樓及圖書館飲水機更新共 16 台 有助校園安全提昇，確保師生使用飲用水衛生。
教學製作教具	18,790	18,790	應英系： 社區英語教學與英語教學相關課程教材與教具
學生事務及輔導工作之推動	313,847	313,847	【學務處】 課外組充實社團設備 1.增購數位相機 2 台 2.購置筆記型電腦 1 台 3.數位攝影機各 1 台 4.無線擴大機 1 台 5.視聽音響設備 6.熱舞社鏡子 1 面 7.購置大提琴 1 組 8.購置投影機 1 台
合 計	19,158,368	19,158,368	

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，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。

本執行要點經行政會議通過後實施，修訂時亦同。



教育部 函

檔 號：
保存年限：

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98年8月21日

發文字號：台高（四）字第0980142285c號

速別：速件

密等及解密條件或保密期限：

附件：98至99年度立德大學審查意見乙份（29-立德-98審查意見.DOC，共1個電子檔案）

主旨：核定貴校本（98）年度「教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫」之獎補助應補差額，計新台幣2,686萬5,552元（經常門經費為1,307萬4,776元、資本門經費為1,379萬0,776元）案，請於本年8月28日前備文掣據報部申領，請查照。

說明：

一、依據「教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫要點」辦理。

二、本年度貴校旨揭計畫獎補助總額為新台幣3,760萬0,736元，經扣除本年5月14日台高（四）字第0980082043c號函預撥部分補助經費新台幣1,073萬5,184元，爰本次核撥獎補助應補差額為新台幣2,686萬5,552元。

三、查貴校校安事件74733號之校園學生事務與輔導事件處理情形回報表，涉有學生間性騷擾事件，惟未依法召開性別平等教育委員會調查處理，逕由學務處召開協調會進行事實調查，方交由性別平等教育委員會處理，違反性別平等教育法第21條規定乙案（97年1月9日台訓（三）字第0960207221號函諒悉），業經本部提送本年度「教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫」獎助審查會議決議扣款。

發
收
日
期
月
日

立	德	大	學
收	發	室	
民	98.8.24	國	
第0983248-號			

四、本案經費使用及注意事項，請配合本部預算額度經費門使用比例，以1比1.03882分配，並確實依本年5月8日台高（四）字第0980073146C號令修正發布「教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫要點」、98年3月16日台會(三)字第0980021454C號令修正發布「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」及「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」等規定辦理。

五、本計畫經費應於本年12月31日前執行完畢，未能依限執行完畢者，應於12月15日前向本部申請辦理經費保留，未辦理經費保留者，將依規定予以追繳。

正本：立德大學

副本：本部高教司

98/08/21
16:09:06



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：02-23976943

聯絡人：溫雅嵐

聯絡電話：02-77365889

受文者：立德大學

發文日期：中華民國98年12月24日

發文字號：台高(四)字第0980222350號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：所請保留98年度獎勵私立大學校院校務發展計畫獎補助經費乙案，復如說明，請查照。

說明：

- 一、復 貴校98年12月17日立研字第0980001161號函。
- 二、貴校因部分採購案尚未決標及驗收程序未能即時完成致本年度獎補助經費尚有新台幣510萬0,141元未執行完畢，本部同意前揭未執行之經費展延至99年3月31日，並請依限將經費執行完畢。

正本：立德大學

副本：社團法人中華民國管理科學學會、本部高教司

98/12/24
14:05:45

依分層負責規定授權單位主管決行

收到日期

12月25日

立德大學
收發室
民國 98.12.25 國
第 0985179 號

第1頁 共1頁

【立德大學】申請98年度教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫經費保留明細表

98.12.16

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	981272	校園數位履歷系統	734,500	98.12.07議價	99.02.15	總務處事務組	豐聯資訊股份有限公司	不及於12月底完成驗收	限制性招標，合約影本	99.02.25
2	981273	教務系統備援主機	318,000	98.12.08向台銀訂購	99.01.20	總務處事務組	廣益資訊股份有限公司	不及於12月底完成驗收	合約影本(內含共同供應契約訂購單)	99.01.30
3	981279	再生木微穿孔吸音板	249,800	98.12.09議價	99.02.05	總務處事務組	新境界消音材料有限公司	不及於12月底完成驗收	限制性招標，合約影本	99.02.16
4	981283	校園無線網路設備	968,665	98.12.14向台銀訂購	99.02.16	總務處事務組	精誠訊股份有限公司	不及於12月底完成驗收	共同供應契約訂購單	99.02.25
5	981275	學生選課伺服器入侵防禦設備	1,800,000			總務處事務組		招標中	政府採購網招標公告	99.03.31
6	981274	圖書館閱覽室全室建置節能省電照明設備	287,000	98.12.11	98.12.31	總務處事務組	永冠欣企業有限公司	不及於12月底完成驗收	政府採購網招標公告	99.01.31
7	981278	新增機車停車場門禁管制系統	250,000	98.12.15	99.01.29	總務處事務組	民欣電訊工程行	第三次開標未達入底價，廢標；繼續辦理採購	政府採購網招標公告	99.01.31
8	981167	運動休閒組教學與競賽使用器材	111,420			總務處事務組		第一次招標，未達三家，流標，繼續辦理採購	政府採購網招標公告	99.01.31
9	981282	演講廳建置隔音地板設備	380,756			總務處事務組			政府採購網招標公告	99.02.16
		總計	5,100,141							

製表人：

林慧慈

單位主管：

林慧慈

會計單位：

林慧慈

校長：

林慧慈

98.12.16

會計室傳信組

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議通過

95.05.08 第一五八次校務發展委員會議修正通過

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。

第一條

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

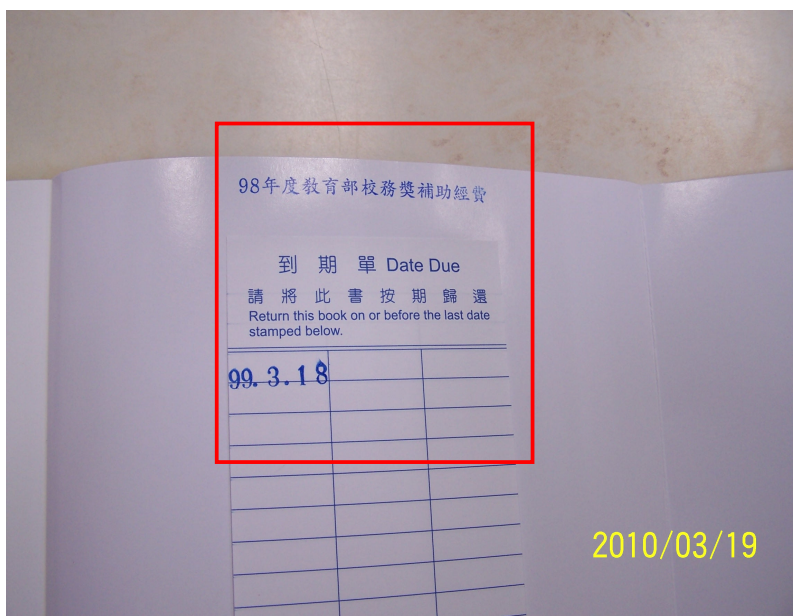
附件七

請採購與財產保管情形

使用計畫經費購買之財產已納入財產管理系統，並貼妥「98 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。



(財產設備)



(圖書期刊)

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：

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，經保管單位可，即可借出。

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。

附錄二「私立大學校院執行教育部 98 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	☒ 符合 ☐ 部分符合 ☐ 不符合	依據補助經費執行要點，經本校整體發展獎補助款審核會議討論審查相關單位提案，依據重點推動項目需求決定執行項目及分配額度，並定期追蹤檢討執行進度。 資本門支用重點： 1. 充實改善教學軟體資源（含圖書、期刊） 2. 改善教學相關硬體設備 3. 學務事務及輔導工作之推動 4. 環境安全衛生設備、教育訓練、防護設備等 經常門支用重點： 1. 改善師資 2. 學生事務及輔導工作之推動 3. 改善教學軟硬體器材 4. 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。	☒ 是 ☐ 否	充實、改善教學軟硬體： 資本門 17,109,873 元 經常門為 4,490,671 元 改善師資為 13,225,124 元	98 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）

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			
3. 已加強辦理全面採用省水器材、實習實驗、校園安全設備、環保廢棄物處理及其他永續校園綠化等相關設施，並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。	☒ 是 ☐ 否	1. 節能設備： 圖書館閱覽室燈具使用時間較長，由傳統照明設備全面改置為省電照明，以達到節能成效。 2. 節能省水設備： 搭配女生宿舍太陽能熱水器，建置女宿熱水加熱設備，以備寒流或陰天太陽能設備無法發揮功能時輔助使用。 3. 校園安全設備： 建置女生宿舍大廳第2道管制門設備，使女生宿舍之管理更安全及有效果，將內外門禁予以區隔，以兼顧人員過濾及住宿安全。而男生宿舍緊急廣播系統主機更新，使住宿環境更加安全。	執行 98 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。	☒ 是 ☐ 否	依教育部核定之資本門及經常門金額切實分配執行	
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。	☒ 合理 ☐ 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. 已採專款專帳管理。	☒ 是 ☐ 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。	☒ 符合 ☐ 不符合		

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			
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？	☒ 已執行完畢 ☐ 未執行完畢	已依據教育部規定之使用期限內申請保留 教育部核准文號 發文日期:98 年 12 月 24 日 發文字號:台高(四)字第 0980222350 號	核准公文影本 (附件二)
三、計畫經費管控機制			
1. 是否有經費稽核委員會組成辦法？	☒ 是 ☐ 否	設置要點已通過，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 (附件三)
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。	☒ 符合 ☐ 不符合	97 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/97final.pdf 執行成效公布於學校網站： http://www.leader.edu.tw/rd/Scholarship/scholarship.htm	

貳、獎勵私立大學校院校務發展計畫「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	☒ 符合 ☐ 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並提送相關會議審議通過。	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)
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	☒ 符合 ☐ 不符合	本校相關辦法之訂定與修改均依行政程序辦理，提送相關會議審議通過後頒布施行。	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)

貳、獎勵私立大學校院校務發展計畫「經常門」執行情形

訪評項目	學校自評	學校說明	參考文件
三、改善師資結構獎勵無適用於少數人或特定對象	☒ 符合 ☐ 不符合	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研究進修獎勵金，具公平性。	立德大學教師研究進修申請辦法（附件四）
四、改善師資結構獎勵支用內容合理	☒ 是 ☐ 否	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，具合理性。	立德大學教師研究進修申請辦法（附件四）

參、獎勵私立大學校院校務發展計畫「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。	☒ 符合 ☐ 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1}	☒ 符合 ☐ 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。	☒ 是 ☐ 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無支用於附屬機構。	☒ 是 ☐ 否		
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。	☒ 是 ☐ 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。	
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。	☒ 符合 ☐ 不符合	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。	
3.採購相關資料併同計畫經費相關資料，均留校備查。	☒ 是 ☐ 否	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。	

註1 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。

參、獎勵私立大學校院校務發展計畫「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			
4. 使用計畫經費購買之財產已納入財產管理系統，並貼妥「98 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。	☒ 符合 ☐ 不符合	1. 教育部校務發展計畫獎補助款購置之財產項目，已確實納入財產管理系統管理，並於財產標籤上，標明財產品名、規格、使用年限與經費來源(如 98 年度教育部校務獎補助經費)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「98 年度教育部校務獎補助經費」章。	立德大學財物管理辦法 (附件六) 立德大學財物標籤 (附件七)

參、獎勵私立大學校院校務發展計畫「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			
5.購置之儀器設備、圖書、多媒體等之使用、保管情形	☒ 良好 ☐ 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。 購置圖書及多媒體： 購置圖書與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。	立德大學財物管理辦法 (附件六) 立德大學公用儀器器材使用暨管理辦法 (附件八)
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。	☒ 符合 ☐ 不符合	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並依規定登錄備查。	立德大學財物管理辦法 (附件六)

肆、學生事務及輔導工作推動之執行情形

訪評項目	學校自評	學校說明	參考文件
一、已提撥計畫總經費之 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。	☒ 是 ☐ 否	學生事務及輔導工作之推動資本門支出 313,847 元，經常門支出 328,185 元，共計支出 642,032 元，達 1.7%，超越使用規定比例。	98 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)
二、前揭辦理學生事務與輔導相關工作之經常門經費中，至多 1/4 用於部分外聘社團指導教師之鐘點費	☒ 是 ☐ 否	外聘指導老師費用計 76,000 元，佔總補助款之 0.20%，符合使用規定比例。	
三、學生事務及輔導工作之推動，由學務處統籌規劃辦理	☒ 是 ☐ 否	本校由學務處彙整有關學生事務及輔導工作之推動，並統籌規劃學生自治組織與社團所提之需求，輔導辦理之。	

伍、執行 98 年度教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫經費之特色與使用效益

訪評項目	預期成效 ^{註2}	實際執行成效 ^{註3}	未達成預期成效原因分析說明
一、計畫經費支用情形	1.充實教學軟硬體設備、提昇教師教學及學生學習資源及品質。 2.建構節能、安全、永續校園環境。 3.強化學術交流及學習活動，拓展師生國內外視野。 4.改善師資提昇競爭力 5.健全學生社團發展，增進學習樂趣及培養健全人格。	1.充實、改善教學軟硬體資本門 17,109,873 元經常門為 4,490,671 元，估計畫總經費 57.45%。 2.建構節能、安全、永續校園環境 1,715,858 元，估計畫總經費 4.56%。 3.強化學術交流及學習活動為 398,388 元估計畫總經費 1.06%。 4.改善師資為經常門 13,225,124 元，資本門為 18,790 元，估計畫總經費 35.22%。 5.學生事務及輔導工作之推動經常門 328,185 元資本門 313,847 元，估計畫總經費 1.71%。	

^{註2} 請參酌 98 年整體經費支用計畫書所列預期成效填寫。

^{註3} 為確實呈現學校使用計畫經費之特色及效益，例行性工作之達成未列於本表。

伍、執行 98 年度教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫經費之特色與使用效益

訪評項目	預期成效 ^{註2}	實際執行成效 ^{註3}	未達成預期成效原因分析說明
二、在改善師資結構上之具體成果	有關改善師資結構98年整體經費支用計畫書所列預期實施成效 (一) 提昇教師教學及學生學習資源及品質 (二) 改善師資提昇競爭力	1. 強化既有師資之素質，提昇教師教學品質，鼓勵教師依本校教師研究進修獎勵辦法，申請進修，98年度應用英語學系1位講師取得博士學位，已給予獎勵金10萬元整並依程序改聘為助理教授。 2. 於98年度，本校依據各系所發展需求，增聘符合專長之教師6位，包含1位教授、4位助理教授及1位助理教授級專案技術教師，並持續視實際需要與學生數適時遴聘師資。	為提昇師資競爭力，本校教師評鑑制度已完成第一次試辦，目前正積極檢討應改善部分。

附錄三「立德大學 98 年度教育部獎勵校務發展計畫經費」財產清冊

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	置放地點
1	3140602-09	309900016	0990326	校園數位履歷系統		套	734500	1	734500	教務處	教務處
2	3040203-20	309800111	0981210	手推式割草機	山葉 4.3HP 日本製 H4321 型	台	20000	1	20000	體育組	棒球場
3	5010403-01	509800036	0981112	大提琴		支	35000	1	35000	課外組	課外組
4	5010105-21	509800035	0981109	投影機	Optoma/OPX2610	台	24500	1	24500	課外組	課外組
5	4050303-32	409800003	0981109	無線擴大機	FOUCS	組	80000	1	80000	課外組	課外組
6	3140101-03A	309800084	0981109	筆記型電腦	ACER/TM4730G	台	33000	1	33000	課外組	課外組
7	4050303-27	409800010	0981224	視聽音響設備	音圓	組	56800	1	56800	課外組	會館 I
8	3140308-13	309800071	0981019	數位相機	富士 F70	台	11900	1	11900	課外組	課外組
9	3140308-13	309800072	0981019	數位相機	富士 F200	台	10500	1	10500	課外組	課外組
10	3140308-15	309800083	0981109	數位攝影機	SONY XR500	台	42000	1	42000	課外組	課外組
11	5010307-99	509800031	0981013	鏡子		式	20147	1	20147	課外組	女宿地下室
12	4050205-10	409800013 001	0981228	SDO 高解析攝影機	FUHO/FUM630	組	10700	1	10700	事務組	第一宿舍
13	4050205-10	409800013 002	0981228	SDO 高解析攝影機	FUHO/FUM630	組	10700	1	10700	事務組	第二宿舍
14	4050205-10	409800013 003~004	0981228	SDO 高解析攝影機	FUHO/FUM630	組	10700	2	21400	事務組	行政大樓
15	4050205-10	409800012 001~004	0981228	車牌攝影機	FUHO/CH-IR-986c	組	14200	4	56800	事務組	機車停車場
16	3140103-05	309900008 001	0990208	機車停車場門禁系統		套	125000	1	125000	事務組	前警衛室
17	3140103-05	309900008 002	0990208	機車停車場門禁系統		套	125000	1	125000	事務組	後警衛室
18	5010108-07	509800063	0981224	女生宿舍熱水加熱設備	光泓	組	569050	1	569050	營繕組	第二宿舍
19	4050303-22	409800004	0981126	男宿緊急廣播系統主機	永揚	組	288000	1	288000	營繕組	一宿舍監處
20	4050304-14	409800014 001	0981229	12 軌數位混音控制器		式	39429	1	39429	保管組	A101
21	4050304-14	409800014 002	0981229	12 軌數位混音控制器		式	39429	1	39429	保管組	A104
22	2020202-99	209800003	0981005	女宿壹樓大廳二道不銹鋼門	建置設備	座	95000	1	95000	保管組	第二宿舍
23	3120105-04	309900004	0990205	再生木微穿孔吸音板	DCC-3WK	式	249800	1	249800	保管組	A101
24	4050303-32	409800015 001	0981229	多功能語言系統		組	20305	1	20305	保管組	M101
25	4050303-32	409800015 002	0981229	多功能語言系統		組	20305	1	20305	保管組	M114

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	置放地點
26	4050303-32	409800015 003	0981229	多功能語言系統		組	20305	1	20305	保管組	MB01
27	4050303-32	409800015 004	0981229	多功能語言系統		組	20305	1	20305	保管組	MB18
28	4050303-32	409800016 001	0981229	移動式擴音設備	GINKGO	組	53807	1	53807	保管組	A101
29	4050303-32	409800016 002	0981229	移動式擴音設備	GINKGO	組	53807	1	53807	保管組	A104
30	5010105-21	509800079 001	0981229	單槍投影機	EPSON/EB-825	台	40385	1	40385	保管組	M101
31	5010105-21	509800079 002	0981229	單槍投影機	EPSON/EB-825	台	40385	1	40385	保管組	M114
32	5010105-21	509800079 003	0981229	單槍投影機	EPSON/EB-825	台	40385	1	40385	保管組	MB01
33	5010105-21	509800079 004	0981229	單槍投影機	EPSON/EB-825	台	40385	1	40385	保管組	MB18
34	5010105-21	509800080 001	0981229	單槍投影機	Sanyo/PLC-XU115	式	105900	1	105900	保管組	A101
35	5010105-21	509800080 002	0981229	單槍投影機	Sanyo/PLC-XU115	式	105900	1	105900	保管組	A104
36	5010110-19	509800046 001~014	0981127	飲水機	賀眾牌/UR-193AS-1	台	25888	14	362432	保管組	管理大樓
37	5010110-19	509800046 015~016	0981127	飲水機	賀眾牌/UR-193AS-1	台	25888	2	51776	保管組	圖書館
38	3120105-04	309900005	0990209	隔音地板		式	370000	1	370000	保管組	A101
39	5010105-53	509800082 001	0981231	數位藍光影音播放機	GINKGO/TD-2050VKH	台	10051	1	10051	保管組	A101
40	5010105-53	509800082 002	0981231	數位藍光影音播放機	GINKGO/TD-2050VKH	台	10051	1	10051	保管組	A104
41	3040203-20	309800112	0981210	手推式割草機	山葉 4.3HP 日本製 H4321型	台	20000	1	20000	景觀組	MB32
42	3040203-20	309800113 001~002	0981210	背式割草機	全能牌 G45(2.2A)日本製	台	10000	2	20000	景觀組	MB32
43	5030080-02	509800068	0981230	98 學年中文圖書(1)		批	28889	1	28889	圖書館	書庫
44	5030080-02	509800069	0981230	98 學年中文圖書(2)		批	43951	1	43951	圖書館	書庫
45	5030080-02	509800050	0981221	98 學年中文圖書(3)		批	34000	1	34000	圖書館	圖書館
46	5030080-01	509800060	0981223	98 學年西文圖書(1)		批	105769	1	105769	圖書館	書庫
47	5030080-01	509800066	0981230	98 學年西文圖書(2)		批	55253	1	55253	圖書館	書庫
48	5030080-01	509800043	0981204	98 學年西文圖書(3)		批	186653	1	186653	圖書館	書庫
49	5030080-01	509800065	0981230	98 學年西文圖書(4)		批	96830	1	96830	圖書館	書庫
50	5030080-01	509800064	0981230	98 學年西文圖書(5)		批	98785	1	98785	圖書館	書庫
51	5030080-01	509800039	0981130	98 學年西文圖書(6)		批	66946	1	66946	圖書館	書庫
52	5030080-01	509800045	0981204	98 學年西文圖書(7)		批	274894	1	274894	圖書館	書庫
53	5030080-01	509800044	0981204	98 學年西文圖書(8)		批	157690	1	157690	圖書館	書庫
54	5030060-02	509800037	0981116	98 學年視聽資料(1)		批	11250	1	11250	圖書館	視聽室

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	置放地點
55	5030060-02	509800040	0981125	98 學年視聽資料(3)		批	24640	1	24640	圖書館	視聽室
56	5030060-02	509800053	0981223	98 學年視聽資料(2)		批	48450	1	48450	圖書館	視聽室
57	3140602-09	309800147	0981224	eThesys 分散式學位論文系統		式	99000	1	99000	圖書館	書庫
58	5030060-04	509800032	0981016	SpringerLink 英文電子書	2009 版權年	批	1700000	1	1700000	圖書館	圖書館
59	5030080-01	509800062	0981229	西元 2010 年日文期刊(一)		批	21913	1	21913	圖書館	書庫
60	5030080-01	509800049	0981216	西元 2010 年西文期刊		批	2223000	1	2223000	圖書館	書庫
61	5010504-04	509800092	0981230	節能省電照明設備	東亞	式	287000	1	287000	圖書館	圖書館
62	5030060-04	509800091	0981231	電子書	Oilgae Report Pack	套	70488	1	70488	圖書館	圖書館
63	3140104-07	309900013	0990316	教務系統備援主機	HP/DL580	台	318000	1	318000	行政組	A603 資訊機房
64	3140101-03A	309900011 002	0990325	Lenovo 筆記型電腦	L410 2931	台	33582	1	33582	資訊組	A605 資訊機房
65	3140101-03A	309900012	0990325	Lenovo 筆記型電腦	X200 4758	台	43012	1	43012	資訊組	A605 資訊機房
66	3140103-06	309800118	0981215	NAS 學生資料備份主機	QNAP TS-509 Pro Turbo NAS	台	63400	1	63400	資訊組	圖書館
67	3140104-07	309800085 001~002	0981102	伺服器	HP Proliant DL380 G5	台	134328	2	268656	資訊組	A603 資訊機房
68	3140601-01	309800086 001~002	0981102	作業系統 Microsoft	Windows Server 2008 企業版	套	12173	2	24346	資訊組	A605 資訊機房
69	3140201-01	309800087 001~002	0981102	記憶體	HP 4G(2*2G Kit)	組	10000	2	20000	資訊組	A603 資訊機房
70	3140403-20	309900007	0990204	無線網路認證閘道器	ARUBA/3400	台	479638	1	479638	資訊組	A603 資訊機房
71	3140403-20	309900006 001~033	0990204	精簡型無線基地台	ARUBA/AP60	台	14819	33	489027	資訊組	A603 資訊機房
72	3140602-07	309900009	0990303	網頁應用程式防火牆	FortiWed-1000B	台	1710000	1	1710000	資訊組	A603 資訊機房
73	3140101-03	309800175	0981231	個人電腦主機	Acer/Veriton M421	台	11205	1	11205	軍訓室	軍訓室
74	3140101-03A	309900011 001	0990325	Lenovo 筆記型電腦	L410 2931	台	33582	1	33582	通識中心	通識中心

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	置放地點
75	3140101-03	309800174 008	0981231	個人電腦組	Acer/Veriton M421	台	17700	1	17700	管理學院	M307
76	3140101-03	309800174 016	0981231	個人電腦組	Acer/Veriton M421	台	17700	1	17700	管理學院	M306B
77	3140302-01	309800136	0981225	雷射印表機	Epson/AL-M2010DN	台	12999	1	12999	管理學院	M311a
78	3140308-16	309800135	0981225	電子白板	SMART BOARD/SB680V	組	50607	1	50607	管理學院	M311b
79	3140308-13	309800133	0981225	數位相機	CANON/POWERSHOT G10	組	15885	1	15885	管理學院	M311a
80	3140308-15	309800134	0981225	數位攝影機	SONY/HDR-XR200	組	31900	1	31900	管理學院	M311a
81	3140602-09	309800140	0981224	企業營運模擬系統(BOSS)	特波國際股份有限公司	套	390000	1	390000	國企系所	M502 國企教室
82	3140101-03	309800174 012~015	0981231	個人電腦組	Acer/Veriton M421	台	17700	4	70800	國企系所	M402
83	3140302-01	309800138	0981225	雷射印表機	Epson/AL-M2010DN	台	12999	1	12999	國企系所	國企系辦
84	3140101-03	309800174 002	0981231	個人電腦組	Acer/Veriton M421	台	17700	1	17700	生管系所	MB12B
85	3140302-01	309800092	0981116	彩色雷射印表機	HP CP1518ni	台	11800	1	11800	生管系所	M515 工管教室
86	3140101-03	309800091 001~008	0981116	電腦主機(不含螢幕)聯強 LEMEL	T1508K1-EE53-DS32 商用電腦	台	10500	8	84000	生管系所	M515 工管教室
87	3140602-09	309800139	0981224	流通業經營模擬競賽系統(網路版)	特波國際股份有限公司	套	390000	1	390000	運銷科技系	M502 國企教室
88	3140101-03	309800174 001	0981231	個人電腦組	Acer/Veriton M421	台	17700	1	17700	運銷科技系	M314a
89	3140302-01	309800137	0981225	雷射印表機	Epson/AL-M2010DN	台	12999	1	12999	運銷科技系	科管所研究室
90	3140101-03	309800174 009~011	0981231	個人電腦組	Acer/Veriton M421	台	17700	3	53100	休閒系所	MB16
91	3140307-01	309800170 001~003	0981216	24 吋彩色液晶顯示器	Acer V243H AR	臺	10000	3	30000	休閒系所	會館 II
92	5010307-99	509800094 001~003	0981231	木球	木球、球桿、球門/組，每套三組	套	11800	3	35400	休閒系所	會館 II
93	3140101-03	309800171 001~003	0981216	桌上型個人電腦	ASUA AS-D765	臺	22495	3	67485	休閒系所	會館 II
94	5010105-21	509800089	0981216	單槍投影機	OPTOMA OPX3200	臺	40385	1	40385	休閒系所	會館 II
95	3140101-03A	309800169	0981216	筆記型電腦	ASUS X80Z	臺	34115	1	34115	休閒系所	會館 II
96	3140101-03	309800172 001~003	0981231	電腦	ACER/電玩悍將	臺	33000	3	99000	休閒系所	MB16

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	置放地點
97	5010307-99	509800095 001~002	0981231	槌球(每套兩組)	球桿 10 支、球門、號碼衣、球 10 個、場地線	套	13300	2	26600	休閒系所	會館Ⅱ
98	5010307-99	509800093 001~004	0981231	滾球	球 3 個/組、投擲圈 1 個/組，每套四組	套	10000	4	40000	休閒系所	會館Ⅱ
99	3140308-15	309800173	0981231	攝錄放影機	PANASONIC SDR-H80	臺	26400	1	26400	休閒系所	休管系辦
100	5010105-21	509800058	0981224	單槍投影機	OPTOMA/OPX3200	台	40385	1	40385	觀光系	觀光系辦
101	3140101-03	309800146	0981224	精簡型電腦	ASUS/1005HA	台	15000	1	15000	觀光系	觀光系辦
102	3140308-13	309800145	0981224	數位照機	SONY/T900	台	28120	1	28120	觀光系	觀光系辦
103	3140308-15	309800144	0981224	數位攝影機	SONY/HDR-HR200	台	31900	1	31900	觀光系	觀光系辦
104	4050304-19	409800011	0981224	翻譯辭典	快譯通	台	17358	1	17358	觀光系	觀光系辦
105	5010302-02	509800056	0981228	藝術造型吧檯		組	93000	1	93000	觀光系	MB38
106	3101103-243	309800157	0981231	-20℃冷凍櫃		臺	25000	1	25000	健康系	M414
107	3100801-02	309800158	0981231	PH Meter		台	11500	1	11500	健康系	M414
108	3101103-565	309800159	0981231	乳化均質機		台	39000	1	39000	健康系	M414
109	3110601-05	309800160	0981224	美塑電導通儀		台	660000	1	660000	健康系	M204
110	3100706-02	309800155	0981231	迴轉式黏度計		台	65000	1	65000	健康系	M414
111	3110601-03	309800161	0981224	教學用細胞活化評估儀		台	770000	1	770000	健康系	M204
112	3140101-03A	309800117 001~002	0981209	筆記型電腦	UL82BTS73DD	台	38600	2	77200	健康系	健康系辦
113	3101103-141	309800156	0981231	超音波洗淨器		台	23000	1	23000	健康系	M414
114	3100606-08	309800154	0981231	電子天平		台	11000	1	11000	健康系	M414
115	3100403-26	309800153	0981231	電子加熱攪拌器		台	21000	1	21000	健康系	M414
116	3140101-03	309800116 001~007	0981209	電腦	ASUS/GPP16N-D760Q83	台	24490	7	171430	健康系	M204
117	3100403-33	309800152	0981231	精密烘箱		台	23000	1	23000	健康系	M414
118	5010107-07	509800071	0981231	KM-151 製冰機		台	68500	1	68500	餐飲系	MB37
119	5010306-05A	509800070 001~002	0981231	不繡鋼麵包出爐架	55*72*175	台	14700	2	29400	餐飲系	MB37
120	5010107-01A	509800048	0981208	白鐵全藏冰箱	4 呎全藏	台	30000	1	30000	餐飲系	MB08
121	5010305-01	509800073	0981231	技檢用單人床組		台	32000	1	32000	餐飲系	MB10
122	5010305-01	509800072	0981231	技檢用雙人床組		台	38000	1	38000	餐飲系	MB10
123	5010306-09	509800074	0981231	房務工作車		台	17000	1	17000	餐飲系	MB10
124	5020102-03	509800047	0981208	廚房瓦斯偵測系統消防設備		式	79097	1	79097	餐飲系	MB37

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	置放地點
125	3140602-09	309800150	0981224	iclone 3.0 動畫大全集		式	300000	1	300000	數應系	數應系辦
126	3140101-03A	309800109 001~002	0981212	筆記型電腦	Asus k40IN-T4300	臺	23465	2	46930	數應系	數應系辦
127	5010105-21	509800059	0981230	投影機	Optoma OPX4020	台	65688	1	65688	資傳系	A202
128	3140101-03	309800174 005	0981231	個人電腦組	Acer/Veriton M421	台	17700	1	17700	資傳系	資傳系辦
129	3140101-03	309800174 003	0981231	個人電腦組	Acer/Veriton M421	台	17700	1	17700	人文資訊學院	A611
130	5010105-21	509800038	0981120	單槍投影機(含布幕)	EPSON EMP-822H	台	29000	1	29000	人文資訊學院	A611
131	3140101-03A	309800103	0981202	筆記型電腦	ASUS NSN81	臺	38200	1	38200	人文資訊學院	A611
132	3140308-13	309800101	0981130	數位相機	Canon Ixus 110IS	台	10850	1	10850	人文資訊學院	A611
133	3140308-15	309800110	0981209	攝影機	XR200	台	36830	1	36830	人文資訊學院	A611
134	3140101-03A	309800124 001~002	0981224	小型筆記型電腦	ASUS	台	13900	2	27800	應英系	應英系辦
135	5010503-01	509800051	0981208	社區英語教學教具		批	18790	1	18790	應英系	應英系辦
136	5010105-21	509800054 001	0981225	單槍投影機	Epson	台	25000	1	25000	應英系	A207
137	5010105-21	509800054 002	0981225	單槍投影機	Epson	台	25000	1	25000	應英系	A211
138	3140101-03	309800125 001~003	0981217	電腦(含主機與螢幕)	主機:HP/螢幕:ViewSonic	台	23277	3	69831	應英系	MB17
139	3140308-13	309800123	0981224	數位照機	Canon	台	10553	1	10553	應英系	應英系辦
140	3140308-15	309800119	0981217	數位攝影機	Sony	台	31876	1	31876	應英系	應英系辦
141	5010105-21	509800061 001~002	0981230	單槍投影機	EPSON/EB-825	台	42500	2	85000	應日系	應日系辦
142	3140308-15	309800148 001~002	0981225	數位相機	CANON/IXUS 110IS	式	10000	2	20000	應日系	應日系辦
143	3140308-15	309800149 001~002	0981225	數位攝影機	SONY/XR-520	台	46100	2	92200	應日系	應日系辦
144	3140602-09	309800097	0981123	Live ABC 英檢網(98 新試題)		套	99000	1	99000	語言中心	語言中心
145	3140101-03	309800174 004	0981231	個人電腦組	Acer/Veriton M421	台	17700	1	17700	語言中心	語言中心
146	3140101-03	309800100 001	0981123	電腦(主機+螢幕)		組	22000	1	22000	語言中心	A305
147	3140101-03	309800100 002	0981123	電腦(主機+螢幕)		組	22000	1	22000	語言中心	A402
148	3140101-03	309800100 003	0981123	電腦(主機+螢幕)		組	22000	1	22000	語言中心	A403
149	3140308-13	309800121	0981221	單眼數位相機	canon/450 D	台	25880	1	25880	文創系	文創系辦

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	置放地點
150	3140308-15	309800120	0981221	數位相機	CANON/IXUS 110IS	台	10500	1	10500	文創系	文創系辦
151	3140308-15	309800122	0981221	數位攝影機	SONY/HDR-XR200	台	35000	1	35000	文創系	文創系辦
152	3140602-09	309800151 001~002	0981229	Auto CAD 升級	Auto CAD 2010	套	17800	2	35600	營建系	M211b
153	5010105-21	509800067	0981229	單槍投影機	ESPON/EB-825	台	38400	1	38400	營建系	M211b
154	3140202-05	309800104	0981201	120G 固態硬碟	OCZ Summit 120GB	顆	25200	1	25200	資城系	A401B
155	3140602-09	309800115	0981217	Auto CAD 中文單機教育完整版		個	21827	1	21827	資城系	M213a
156	3140602-09	309800093 001~002	0981123	Sketch up	Pro 7.0 中文版	套	25200	2	50400	資城系	M213a
157	5030060-02	509800041	0981125	不動產經紀人考照課程		套	16000	1	16000	資城系	M213a
158	3140503-11	309800105	0981201	不斷電系統	FT 飛碟	台	26750	1	26750	資城系	A401B
159	5030060-02	509800042	0981125	地政士考照課程		套	15400	1	15400	資城系	M213a
160	3140101-03	309800102 001	0981130	個人電腦	ASUS D765	套	27687	1	27687	資城系	M213a
161	3140101-03	309800102 002	0981130	個人電腦	ASUS D765	套	27687	1	27687	資城系	M315b
162	3140101-03	309800102 003	0981130	個人電腦	ASUS D765	套	27687	1	27687	資城系	M213a
163	3140101-03	309800174 007	0981231	個人電腦組	Acer/Veriton M421	台	17700	1	17700	資城系	M315b
164	3140307-01	309800106 001~002	0981201	液晶螢幕(28 吋)	HannSG	台	13650	2	27300	資城系	A401B
165	3140307-05	309800107	0981201	顯示卡	技嘉	塊	15750	1	15750	資城系	A401B
166	3140101-03	309800174 006	0981231	個人電腦組	Acer/Veriton M421	台	17700	1	17700	休資系所	MB12A
167	3100801-19	309800082	0981105	HPLC 檢測 HC 之 Column 設備	SUPELCOGEL/C-610H	台	29000	1	29000	休資系所	M507b
168	3100801-02	309800081	0981105	PH 酸鹼度計	TES 1380	組	28500	1	28500	休資系所	M507b
169	3140602-09	309800090	0981119	科技應用軟體 SoftHome 370Pack	1.ATLAS.ti 2.SYSTAT	套	48000	1	48000	休資系所	休資系辦
170	3100802-030	309800095 001~004	0981123	紅外線二氧化碳分析儀		台	18500	4	74000	休資系所	M516
171	3100401-19	309800096	0981123	風速溫度計		組	23000	1	23000	休資系所	M516
172	3101103-050	309800114	0981209	高溫高壓滅菌釜	宏鑑/HY-230	台	16000	1	16000	休資系所	M507b
173	3140101-03	309800108	0981209	電腦	捷元 UP888-II-10I	台	24800	1	24800	休資系所	M507b
174	5010304-02	509800083	0981229	實驗室用椅		組	29000	1	29000	休資系所	M516
175	3140308-13	309800073	0981029	數位相機	sony DSC-T900	台	12800	1	12800	休資系所	休資系辦

合計 19158368 元