

立德大學

98 年度教育部獎勵私立大學校院 校務發展計畫經費訪視 【學校自評表】

中華民國 99 年 4 月 1 日

98 年度
教育部獎勵私立大學校院
校務發展計畫經費訪視
【學校自評表】

<p style="text-align: center;">學校名稱 (請加蓋官防)</p>	<p style="text-align: center;">立德大學</p>		
<p style="text-align: center;">單位主管 姓名及簽章</p>	<p style="text-align: center;">研究發展處 處長 吳春生</p>	<p style="text-align: center;">填表人 姓名及簽章</p>	<p style="text-align: center;">研究發展處 組員 張玉佳</p>
<p style="text-align: center;">填表日期</p>	<p style="text-align: center;">民國 99 年 4 月 1 日</p>		

「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	<input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 部分符合 <input type="checkbox"/> 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。	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 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			
<p>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。</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否</p>	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>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)</p>
<p>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。</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否</p>	<p>依教育部核定之資本門及經常門金額切實分配執行</p>	
二、相關經費支用規定及帳務處理			
<p>1. 訂定相關經費支用規定及程序，支用規定及程序合理。</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> 合理 <input type="checkbox"/> 欠合理</p>	<p>依立德大學教育部獎補助經費執行要點辦理</p>	<p>立德大學教育部獎補助經費執行要點 (附件一)</p>
<p>2. 已採專款專帳管理。</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否</p>	<p>原始支出憑證專帳專冊，並按計畫項目裝訂成冊備查。</p>	
<p>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。</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合</p>		

壹、獎勵私立大學學校院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？	<input checked="" type="checkbox"/> 已執行完畢 <input type="checkbox"/> 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？	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 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。	<input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 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、獎勵私立大學學校院務發展計畫「經常門」執行情形			
訪評項目	學校自評	學校說明	參考文件
一、依公平、公開、公正之原則訂定改善師資結構獎勵辦法	<input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 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	<input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	本校相關辦法之訂定與修改均依行政程序辦理，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
<p>三、改善師資結構獎勵無適用於少數人或特定對象</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/>符合 <input type="checkbox"/>不符合</p>	<p>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。</p>	<p>立德大學教師研究進修申請辦法 (附件四)</p>
<p>四、改善師資結構獎勵支用內容合理</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否</p>	<p>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。</p>	<p>立德大學教師研究進修申請辦法 (附件四)</p>

參、獎勵私立大專院校務發展計畫「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。	<input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合		
2.無使用計畫經費支用於新建、增建、改建、修建工程及相關設施 ^{註1}	<input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合		
3.用於改善無障礙設施及空間或建物因遭受突發性、不可抗力之災害所需之安全查核、鑑定評估、復建等事項，已事前報部核准。	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	本校獎補助款經費並未使用於改善無障礙設施及空間或建物因遭受突發性等情形	
4.無支用於興建教學建築貸款利息補助及無支用於附屬機構。	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 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。	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	本校整批圖書採購及獎補助金額占採購金額半數以上且獎補助金額在公告金額以上者，均在政府採購資訊公告系統公開招標或依共同供應契約向臺灣銀行採購部訂購，並依政府採購法相關規定辦理。	
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。	<input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 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。	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 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、獎勵私立大專院校校務發展計畫「資本門」執行情形

訪評項目	學校自評	學校說明	參考文件
一、資本門執行項目			
<p>4.使用計畫經費購買之財產已納入財產管理系統，並貼妥「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。</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/>符合 <input type="checkbox"/>不符合</p>	<p>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。</p> <p>2. 依據所採購圖書的種類進行館藏登錄號的編列，並在黏貼「借還到期單」頁之空白處加蓋「98 年度教育部校務獎補助經費」章。</p>	<p>立德大學財物管理辦法 (附件六)</p> <p>立德大學財物標籤 (附件七)</p>

參、獎勵私立大專院校校務發展計畫「資本門」執行情形

訪評項目	學校自評	學校說明	參考文件
一、資本門執行項目			
<p>5.購置之儀器設備、圖書、多媒體等之使用、保管情形</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/>良好 <input type="checkbox"/>待改善</p>	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>立德大學財物管理辦法 (附件六)</p> <p>立德大學公用儀器器材使用暨管理辦法 (附件八)</p>
<p>6.財產之使用年限及報廢已依相關規定辦理，並將相關資料登錄備查。</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/>符合 <input type="checkbox"/>不符合</p>	<p>財產報廢、遺失處理： 財產遺失或需報銷時，應由各單位財產保管人檢具相關證明文件，填寫「財產減損單」經單位主管簽章，並逐級核章核准後，連同廢品或證明文件送保管組集中處理並依規定登錄備查。</p>	<p>立德大學財物管理辦法 (附件六)</p>

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。	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 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專學校院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	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 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	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 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專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
<p>二、在改善師資結構上之具體成果</p>	<p>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</p> <p>(一) 提昇教師教學及學生學習資源及品質</p> <p>(二) 改善師資提昇競爭力</p>	<p>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。</p> <p>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。</p>	<p>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。</p>

陸、執行 97 年度教育部獎勵私立大專校院校務發展計畫經費訪視意見改善情形

訪視意見	學校改善情形
<p>壹、獎勵私立大專校院校務發展計畫經費規劃與執行</p> <p>一、計畫經費運用狀況無法呈現與校內中長程發展計畫之聯結性，建議學校各單位於提報專責規劃小組的經費需求上，宜明確對應中長程校務發展計畫書之項目。</p> <p>二、對於計畫經費使用原則，宜訂定分配辦法，以利各單位經費規劃與計畫執行。另經費分配宜注意各學系單位之「平均」，建議設定明確分配方式或辦法，勿太過偏重某些單位。</p> <p>三、計畫經常門經費支用於補助教師薪資比例達 60.8%，較前一年度 55.5% 更高。</p> <p>四、學校獎勵學術著作發表，由專責小組負責處理，建議學校宜由校級與各學院推舉專任教師組成學術評審委員會審查。</p> <p>五、設備採購底價之訂立，凡超過新台幣 100 萬元以上，除由採購單位建議底價外，總務單位仍應配合詢價，並共同呈報校長參考。</p> <p>六、經費稽核委員組成，建議不要全數更新，宜保留 1 至 2 位前任委員以利傳承經驗，委員之組成至少有 1 位財會背景專長之教師擔任。</p>	<p>一、有關計畫經費提報與校內中長程計畫之聯結性，皆有要求各單位提報對應相關性，自 99 年度起將以計畫形式提報審查，將審慎檢核計畫發展之聯結性</p> <p>二、依據「立德大學教育部獎補助經費執行要點」明訂各單位獎補助款分配方式、優先順序與核撥之期次。各單位經費運用計畫提經審議小組及行政會議通過後實施（如附件一），避免偏頗情事發生。</p> <p>三、依本校訂定之教師評鑑辦法，教師評鑑若為各院前 3% 將頒給「年度優良教師」，並給予每個月一萬五千元之獎勵。若評鑑為待觀察之教師，應接受輔導進修，於下學年再評鑑。如講師被評鑑為待觀察，將建議各院輔導該師依本校教師研究進修申請辦法，申請進修，如取得學位可申請獎勵金 10 萬元。如正式實施評鑑制度，及持續鼓勵講師進修，進而減少支用於補助新進教師薪資之部份。</p> <p>四、現行「立德大學學術著作發表獎勵辦法」係分別由校級專案小組與各院系審查，依委員意見已研議修訂現行辦法，必要時送請校外審查。預計於 99 年度起實施新修訂之辦法。</p> <p>五、採購金額超過 100 萬元以之者，底價之定訂已新增總務長建議底價後呈校長核定最後之底價。</p> <p>六、關於訪視意見中提及宜保留 1 至 2 位前任委員以利傳承。本校第四屆經費稽核委員會楊明放委員即是第三屆經費稽核委員會成員；第四屆經費稽核委員會曹常鴻委員及楊明放委員具有財會背景，符合訪視委員所提俾利傳承經驗之建議。</p>

陸、執行 97 年度教育部獎勵私立大專校院校務發展計畫經費訪視意見改善情形

訪視意見	學校改善情形
<p>貳、獎勵私立大專校院校務發展計畫「經常門」執行情形</p> <p>一、學校使用計畫經費所購置之圖書館網頁電子資料庫已註明為「97 年度教育部獎補助款」購置。</p> <p>二、與學生座談後，瞭解有些教學卓越教師離開學校，建議學校可提供獎勵教學卓越教師相關獎勵經費。</p> <p>三、學校使用計畫經常門經費支出項目包含立德學報支付新台幣 8 萬 0,500 元；資訊傳播學系舉辦研討會論文集，共新台幣 2 萬 5,000 元；運籌與行銷管理學系舉辦研討會論文集，共新台幣 7 萬 3,500 元；建議計畫經費使用應著重教學與師資之原則與目的，可考慮將計畫經費優先分配至對學生或教學具直接效益之支出。</p>	<p>一、使用計畫經費所購置之電子資料庫，皆已於網頁註明為「97 年度教育部校務獎補助經費」購置。</p> <p>二、依本校訂定之教師評鑑辦法，教師評鑑若為各院前 3% 將頒給「年度優良教師」，並給予每個月一萬五千元之獎勵。如正式實施評鑑制度，應可藉此鼓勵教學卓越教師與本校繼續努力。</p> <p>三、將計畫經費使用將優先分配至對學生或教學具直接效益支出，並減少其他費用支出。</p>

陸、執行 97 年度教育部獎勵私立大專校院校務發展計畫經費訪視意見改善情形

訪視意見	學校改善情形
<p>參、獎勵私立大專校院校務發展計畫「資本門」執行情形</p> <p>一、資本門執行項目大致符合規定，採購及管理程序與執行亦有按法定辦法辦理。計畫資本門第 2 期經費新台幣 1,983 萬 380 元，卻有新台幣 1,841 萬 1,090 元辦理保留，雖學校已於 98 年 3 月 31 日前執行完畢，但建議學校應預先規劃計畫經費之使用方向或所欲採購之圖儀設備。</p> <p>二、抽查採購流程及盤點均與實際符合。另財產抽查發現「97 學年視聽資料(1)」中「誰是接班人第一季」DVD(登錄號 AV00007992、AV00007993、AV00007998、AV00007999)之內部標籤錯誤，V1~V2 貼在 13~15 集，V7~V8 貼在 1~4 集，應儘速改善。</p>	<p>一、遵依訪視意見改善，本校於 98 年 8 月 24 召開第一次審議小組會議辦理審查分配，本年度辦理經費 5,100,141 元保留，相對較 97 年度已大幅減少，今後學校將責成預算執行不力單位扣減計畫經費方式以資配合。</p> <p>二、圖書館已針對全館館藏包括圖書、視聽資料及期刊盤點檢查，將有謬誤之書標及條碼號完全修正。</p>

陸、執行 97 年度教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫經費訪視意見改善情形

訪視意見	學校改善情形
<p>肆、執行 97 年度教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫經費之成效與特色</p> <p>一、計畫經常門經費支用新台幣 125 萬 3,119 元（占總經費 2.36%）於學生事務及輔導工作之推動，高於規定的 0.5%，值得鼓勵。另外聘社團指導教師鐘點費，依規定可支用新台幣 6 萬 6,472 元，實際支用新台幣 8 萬 8,000 元，宜調整改善。</p> <p>二、計畫資本門經費支用新台幣 85 萬 6,929 元（占計畫經費 1.61%）於學生事務及輔導工作之推動，高於規定的 1%，值得鼓勵。</p>	<p>一、外聘社團指導教師鐘點費，已於 98 年度依訪視意見修正改善。（98 年度於外聘指導老師費用計 76,000 元，佔總補助款之 0.20%，已符合使用規定比例。）</p> <p>二、謝謝委員鼓勵。</p>

陸、執行 97 年度教育部獎勵私立大專校院校務發展計畫經費訪視意見改善情形

訪視意見	學校改善情形																		
<p>伍、執行教育部 96 年度整體發展獎助及補助經費訪視意見改善情形</p> <p>一、 96 年訪視建議「獎補助經常門經費支用於補助教師薪資比例約 55.56%，仍屬偏高」，查本年度用於改善師資結構方面（支付 2 年內新聘教師薪資）支用新台幣 1,621 萬 2,380 元，占經常門 60.8%，比去年還高，建議學校宜增加改進教學方面之經費支用，例如 TA 制度、補救教學、編纂教材等。</p> <p>二、 96 年度訪視意見，建議修訂經費稽核委員會設置要點第 3 條，有關委員每年改選二分之一，學校宜儘速討論修訂該要點。</p> <p>三、 經與學生晤談後建議： (一) 增開專業選修課程。 (二) 宜針對專業證照課程，購置相關之儀器設備。</p>	<p>一、 本年度於改進教學方面之經費支用計 500,000 元，99 年度將繼續增加經費支用於 TA 制度及補助編纂教材等方面，以改進教學。</p> <p>二、 依據委員訪視意見，業已修訂經費稽核委員會設置要點，本校經費稽核委員會於 98.04.27 召開 97 學年第 2 學期第一次經費稽核委員會修正通過(如附件)，將提經校務會議通過後實施。</p> <p>三、 本年度改善情形： 健康休閒學院： 【餐飲系】 (一)增開專業選修課程包括：進階中餐烹調、中餐檢定實務、餐飲檢定實務、餐飲創業實務、美食賞析等。 (二)針對專業證照課程，購置相關之儀器設備說明如下：</p> <table border="1" data-bbox="707 1361 1481 1832"> <thead> <tr> <th></th> <th>設備</th> <th>器具</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>中餐檢定實務 (中餐乙級)</td> <td>冰箱 製冰機</td> <td>中餐器具</td> </tr> <tr> <td>餐飲檢定實務 (中餐丙級)</td> <td>--</td> <td>中餐器具</td> </tr> <tr> <td>飲務管理與實務 (調酒丙級)</td> <td>--</td> <td>調酒器具</td> </tr> <tr> <td>烘焙學與實務 (烘焙丙級)</td> <td>麵包出爐架 攪拌機</td> <td>烘焙器具</td> </tr> <tr> <td>餐旅服務與實務 (餐服丙級)</td> <td>技檢用雙人床組 技檢用單人床組 進口房務工作車</td> <td>餐服器具</td> </tr> </tbody> </table>		設備	器具	中餐檢定實務 (中餐乙級)	冰箱 製冰機	中餐器具	餐飲檢定實務 (中餐丙級)	--	中餐器具	飲務管理與實務 (調酒丙級)	--	調酒器具	烘焙學與實務 (烘焙丙級)	麵包出爐架 攪拌機	烘焙器具	餐旅服務與實務 (餐服丙級)	技檢用雙人床組 技檢用單人床組 進口房務工作車	餐服器具
	設備	器具																	
中餐檢定實務 (中餐乙級)	冰箱 製冰機	中餐器具																	
餐飲檢定實務 (中餐丙級)	--	中餐器具																	
飲務管理與實務 (調酒丙級)	--	調酒器具																	
烘焙學與實務 (烘焙丙級)	麵包出爐架 攪拌機	烘焙器具																	
餐旅服務與實務 (餐服丙級)	技檢用雙人床組 技檢用單人床組 進口房務工作車	餐服器具																	

陸、執行 97 年度教育部獎勵私立大專校院校務發展計畫經費訪視意見改善情形

訪視意見	學校改善情形
	<p>【觀光學程】</p> <p>(一)97-2新增選修： 行程規劃與設計、宴會管理、生態旅遊、航空業務管理(進)、旅館投資評估與規劃(進)。</p> <p>98-1新增選修： 領隊與導遊實務、餐旅連鎖經營與管理、會議與展覽管理、國民旅遊實務(進)。</p> <p>(二)已針對「航空客運與票務」課程，租賃授課系統—Abacus 訂位系統，該系統亦方便學生瞭解「Abacus 訂位認證考試」內容。</p> <p>【營建系】</p> <p>(一)共新增選修課程：生態工程、設施管理、水土保持工程、環境影響評估。</p> <p>(二)針對 Auto CAD 認證考照，購置於「電腦輔助繪圖」課程時使用之 Auto CAD 軟體升級版，以便於學生於專題、研究報告時使用，並可增加學生參加 Auto CAD 認證考照。</p> <p>【資城系】</p> <p>(一)共新增選修課程：健康休閒概論、空間美學、講座與研習、土地登記實務、數位資產管理。</p> <p>(二)本系為推動證照輔導與培育，本系購置「不動產經紀人」及「地政士」考照課程。98 學年度不動產經紀人證照共計 12 名同學報名，計 3 名同學考取。地政士將於 99 年 5 月進行考試。</p> <p>【休資系】</p> <p>(一)97-2 新增選修：環境倫理學。</p> <p>98-1 新增選修：環境景觀學、水土保持工程、高等資源管理、環境影響評估、風險評估、休閒資源規劃管理專論、綠色能源技術、實驗設計與統計規劃。</p> <p>(二)98 年獎補助款購置的 pH 酸鹼度計、HPLC 檢測 HC 之 Column 及高溫高壓滅菌釜應用於水質檢測方面有益於廢水處理專責人員證照考試。</p>

陸、執行 97 年度教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫經費訪視意見改善情形

訪視意見	學校改善情形																																				
	<p>【健康系】 (一)本系新開課程如下： 傳染病學、健康照護機構功能設計與規劃。 (二)本系 97 年度所購置設備，可配合美容丙級考照課程。</p> <p>【休管系】 (一)共新增選修課程：休閒多媒體欣賞與製作、休閒不動產開發與經營。 (二)本系針對 GIS 相關證照，如「休閒多媒體欣賞與製作」、「休閒資訊管理與應用」、「休閒資訊管理」、「地理資訊系統」課程，購置相關軟硬體設備如下：</p> <table border="1" data-bbox="746 846 1444 1765"> <thead> <tr> <th>財產名稱</th> <th>規格</th> <th>單位</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>中英文桌上型地理資訊系統</td> <td>SuperGIS 2.x</td> <td>1 套</td> </tr> <tr> <td>SuperGISNetworkAnalast</td> <td>路網分析擴充模組</td> <td>1 套</td> </tr> <tr> <td>台灣全省運研所 加值版電子地圖</td> <td>-</td> <td>1 套</td> </tr> <tr> <td>GIS 教學包專業版</td> <td>-</td> <td>1 套</td> </tr> <tr> <td>行動資訊調查系統表單開發</td> <td>操作平台</td> <td>1 套</td> </tr> <tr> <td>中英文行動地理資訊系統</td> <td>SuperPad Suite</td> <td>1 套</td> </tr> <tr> <td>GeoTaiwan 數位大地影像</td> <td>1/5000 進階版</td> <td>1 式</td> </tr> <tr> <td>Getac PS535 Rugged GPS PND</td> <td>-</td> <td>7 臺</td> </tr> <tr> <td>繪圖工作站</td> <td>-</td> <td>1 組</td> </tr> <tr> <td>廣播教學系統</td> <td>-</td> <td>1 組</td> </tr> <tr> <td>多功能互動簡報教學系統</td> <td>VOSA iBOARD</td> <td>1 組</td> </tr> </tbody> </table>	財產名稱	規格	單位	中英文桌上型地理資訊系統	SuperGIS 2.x	1 套	SuperGISNetworkAnalast	路網分析擴充模組	1 套	台灣全省運研所 加值版電子地圖	-	1 套	GIS 教學包專業版	-	1 套	行動資訊調查系統表單開發	操作平台	1 套	中英文行動地理資訊系統	SuperPad Suite	1 套	GeoTaiwan 數位大地影像	1/5000 進階版	1 式	Getac PS535 Rugged GPS PND	-	7 臺	繪圖工作站	-	1 組	廣播教學系統	-	1 組	多功能互動簡報教學系統	VOSA iBOARD	1 組
財產名稱	規格	單位																																			
中英文桌上型地理資訊系統	SuperGIS 2.x	1 套																																			
SuperGISNetworkAnalast	路網分析擴充模組	1 套																																			
台灣全省運研所 加值版電子地圖	-	1 套																																			
GIS 教學包專業版	-	1 套																																			
行動資訊調查系統表單開發	操作平台	1 套																																			
中英文行動地理資訊系統	SuperPad Suite	1 套																																			
GeoTaiwan 數位大地影像	1/5000 進階版	1 式																																			
Getac PS535 Rugged GPS PND	-	7 臺																																			
繪圖工作站	-	1 組																																			
廣播教學系統	-	1 組																																			
多功能互動簡報教學系統	VOSA iBOARD	1 組																																			

陸、執行 97 年度教育部獎勵私立大專院校務發展計畫經費訪視意見改善情形

訪視意見	學校改善情形
	<p>管理學院：</p> <p>(一) 增開專業選修課程：</p> <p>【國企系】 本系增開專業選修課程如國際貿易實務、國際貿易理論與政策、企業診斷、商事法、科技管理、企業實務研究等實務課程。</p> <p>【生產系】 97 年度增開課程：97-1 同步工程、時間序列分析、科技策略管理、高等人力資源管理、存貨管理、組織行為 97-2 協同產品開發、創新管理、創造力技術、即時化生產系統、風險管理</p> <p>【財金系】 每學期所開選修課程重疊性不高，學生畢業前可修習之專業選修課程有較多選擇。</p> <p>【運銷科系】 自 97 學年度起物流系雖已與行銷系合併為「運籌與行銷管理學系」，但除了共同課程併班上課外，其餘課程皆配合學生修課需求，增開往年未開設之選修課如：投資學、組織行為、消費者行為、創意廣告行銷。原科管系部分，於 97 學年度也已增開：品質管理、績效評估管理等課程。</p> <p>(二) 針對專業證照課程，購置相關之儀器設備：</p> <p>【國企系】 本系針對專業證照課程，如商業軟體應用、電子商務、國際企業管理、全球運籌管理等課程，購買 OFFICE 2003 軟體、Aestore 網路架站系統、企業營運模擬系統及流通業經模擬競賽系統</p> <p>【生產系】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 品管技術師：QC 七大手法 DVD、新產品開發—QFD 品質保證系統 DVD、SPC 統計製程管制 DVD 2. 工業工程師：數字式夾力器、馬丁式人體測定器、標準人體骨骼模型、反應時間測定棒、QC 七大手法 DVD、新產品開發—QFD 品質保證系統 DVD 3. 勞工安全衛生乙級技術士：勞工安全衛生 DVD

陸、執行 97 年度教育部獎勵私立大專院校務發展計畫經費訪視意見改善情形

訪視意見	學校改善情形
	<p>【財金系】 針對專業證照輔導，每學期與三商美邦人壽合作，開設「財經證照班」，輔導學生考證照。</p> <p>【運銷科系】 於 97 學年度已將全球運籌管理實驗室之電腦設備更新，並於商業套裝軟體、運輸網路分析、都市計劃、專題研究等課程配合使用；科管系也於 97 學年度新增設「專利實驗室」及「創新與創業實驗室」之電腦設備及軟體。專利實驗室包含：Matheo Patent、Patent Guider 2008、Patent Tech 軟體，並於智慧財產權管理、產業分析方法、專案管理、專題研究課程中配合使用；創新與創業實驗室包含創新與創業發展軟體 Creax15 人版 (CREAX Innovation Suite DELUXE) 一套、六標準差 Sigmaworks 教學系統教育單機版軟體一套，並於創新管理、創業管理、專題研究、研發管理課程中配合使用。</p>

附表一、98 年度教育部獎勵私立大專院校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備	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%

附表二、執行 98 年度教育部獎勵【立德大學】校務發展計畫經費使用成效說明表

經常門支用項目	總執行金額 (元)	使用獎勵校務 發展計畫經費 額度(元)	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	<p>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</p> <p>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、林妤蓁、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</p> <p>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)</p> <p>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、許哲璋 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</p> <p>5.補助學生參與英文能力檢測獎勵金 共 18 名</p>

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	<p>【學務處課外組】</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 <p>【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。</p> <p>【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。</p>
辦理學術研討會及講座及參訪活動	398,388	398,388	<p>【教務處體育組】舉辦1場講座</p> <p>【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</p> <p>【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</p> <p>【人文資訊學院】舉辦5場講座</p> <p>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。</p>
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
<p>充實、改善教學軟硬體資源(含圖書、期刊)</p>	<p>17,109,873</p>	<p>17,109,873</p>	<p>【教務處】 1.運動場及棒球場用割草機 2.校園數位履歷系統</p> <p>【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</p> <p>【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</p> <p>【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</p> <p>【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模擬競賽系統</p>

資本門支用項目	總執行金額 (元)	使用獎勵校務發展計畫經費額度 (元)	使用成效
<p>充實、改善教學軟硬體資源(含圖書、期刊)</p>			<p>【健康休閒學院】</p> <p>營建系：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Auto CAD 軟體升級版 2.單槍投影機 1 台 <p>休管系：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 <p>餐飲系：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 <p>健康系：</p> <p>化粧品系實驗設備</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 <p>休資系：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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
<p>充實、改善教學軟硬體資源(含圖書、期刊)</p>			<p>資城系：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 <p>觀光會展：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 <p>【人文資訊學院】</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 <p>應英系：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 <p>應日系：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.數位相機 2 台 2.數位攝影機 2 台 3.單槍投影機 2 台 <p>資傳系：</p> <p>教室教學用單槍投影機 1 台</p> <p>文創系：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。



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98年8月21日

發文字號：台高（四）字第0980142285c號

速別：速件

裝 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。

線



發
收
日
期

月

日

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

裝

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「教育部獎勵私立大專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

訂



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執行

收日期

12	立 德 大 學
月	收 發 室
以	民 98.12.25 國
日	第 0985179 號

【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	限制性招標本，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	限制性招標本，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	不及於12月底完成驗收	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		第三次開標未進入底價，廢標；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		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	99.02.16
總 計			5,100,141							

製表人：林慧純

單位主管：

會計單位：

校長：

98.12.16

會計室 傅怡倫

立德大學經費稽核委員會設置要點

93.04.07 九十二學年度第三次校務會議通過

第二十六次行政會議修訂通過

95.05.04 九十四學年度第三次經費稽核委員會會議通過

95.05.08 第一五八次校務發展委員會會議修正通過

95.05.24 第一六〇次行政會議通過

95.05.29 九十四學年度第三次校務會議通過

97.03.17 九十六學年度第一次經費稽核委員會會議通過

97.05.21 九十六學年度第三次校務會議通過

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

立德大學教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。

立德大學教師評鑑辦法

97.06.04 第 187 次行政會議修正通過

97.06.18 九十六學年度第 4 次校務會議修正通過

- 第一條 為提升本校專任教師在教學、研究、輔導與服務等項目之績效，特訂定本辦法。
- 第二條 凡任職本校滿一年之專任教師（含教學單位之研究助理）均為評鑑對象。惟符合下列情形者不須受評：
- 一、年滿 60 歲（含）以上，且已達年功俸最高階者。但未受評者不得申請延長服務。
 - 二、於該評鑑學年度休假研究或留職停薪超過半年以上之專任老師。
 - 三、女性教師因懷孕生產，於備齊相關文件經簽准後，得申請懷孕生產期間中之任一學年度免受評鑑。
- 第三條 本辦法評鑑教師每學年之績效，並於每年之十月底前將評鑑結果核算完畢。評鑑期間轉任其他系所者，均列於現職單位受評。
- 第四條 每一教師之綜合評鑑得分等於該教師在教學、研究、輔導與服務等四項目得分乘以其分別之權重後之加總。各項目之權重範圍如下：
- 一、教學 40%~60%。
 - 二、研究 20%~40%。
 - 三、輔導 10%~20%。
 - 四、服務 10%~30%。
- 各院依院務會議決定各項目權重，教師並得就前述之權重加減 5% 範圍內自行調整，惟各項目之權重加總需為 100%。
- 第五條 教師評鑑須經自評、初審、複審評鑑通過者方為通過，初審通過者始得辦理複審。初審由各系（學程）教師評審委員會辦理，複審由院教師評審委員會辦理。
- 第六條 教師在教學項目之得分是依「立德大學教師教學評量配分基準表」計算而得，研究項目之得分是依「立德大學教師研究評鑑辦法」計算而得，輔導項目之得分是依「立德大學教師輔導評鑑辦法」計算而得，服務項目之得分是依「立德大學教師服務評鑑辦法」計算而得。
- 第七條 教師評鑑應就接受評鑑期間之教學、研究、輔導、服務等之實際情形予以客觀審慎評鑑給予評分，依各項目之權重予以相乘並加總為評鑑之總分。七十分（含）以上者為通過，六十分（含）至七十分（不含）者為待觀察，六十分（不含）以下者為不通過。
- 第八條 不通過之教師提校教評會討論，次一年起不予續聘。待觀察之教師，於次一年起不予晉薪且不得申請休假研究、借調、在外兼職兼課、不得超鐘點、不得排推廣教育課程。待觀察之教師，應接受輔導進修，於下學年再評鑑。再評鑑通過者，自次年起恢復晉薪，得申請休假研究、借調、在外兼職兼課、超鐘點、排推廣處之課。如再度待觀察或未通過者則不予續聘。

- 第九條 評鑑待觀察之教師不得提出升等，不得延長服務年限，且不得擔任各級教評會委員，如為現任委員者，由候補委員遞補之。
- 第十條 評鑑得分為各院前 3% 之教師頒給「年度優良教師」。下學年度給予每個月一萬五千元之獎勵。
- 第十一條 評鑑結果連續三年獲頒「年度優良教師」者，另頒給「傑出楷模教師」。次年起三年免評鑑，並給予每個月一萬五千元及考績甲等之獎勵。
- 第十二條 受評鑑教師，須提出相關資料接受審查。未提出者，視為該年度待觀察。但當年度有留職留薪或留職停薪（如休假研究、借調、出國講學進修、生產育兒或遭遇重大變故等）不在校情形，致未能提出者，俟返校服務後順延辦理。
- 第十三條 本辦法經行政會議、校務會議通過後實施，修正時亦同。

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

立德大學財物管理辦法

第一章 總 則

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

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

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

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

第四條 本辦法有關租賃軟硬體相關管理原則如下：

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

第五條 本辦法所稱財物管理其範圍如下：

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

- 七、 財物之盤點。
- 八、 其他。

第六條 本辦法所稱「各單位」係指各行政及教學單位。

第七條 財物管理權責劃分：

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

第二章 財物之分類編號及登記

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

財物分類如下：

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

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

第十條 凡本校財物之增置(購置、營造、撥入、接管、捐贈)皆須辦理財物登記。

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

第十二條 財物登記憑證之種類如下：

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

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

第三章 財物之保管

第十四條 總務處保管組為本校財物管理專責業務單位，其執掌如下：

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

- 第十五條 各單位財物由單位主管指派該單位之行政專職人員負責財物保管，保管人應確實瞭解並注意該單位財物使用狀況。
- 第十六條 財物保管人應對其財物負有驗收、保管、維護及報廢之責且經常保持財物與清冊帳目相符，確實掌握財物流向及使用狀況。
- 第十七條 財物保管人，遇有調職或離職時，應由單位主管另指派專人接管，由移交人填造「個人財物移交清冊」（附件六）辦理移交手續，移交清冊應送總務處保管組核對清點移交無誤後，簽章證明之。
- 第十八條 單位主管遇有調整職務或離職時，由財物保管人編造「主管財物移交清冊」（附件五）辦理財物移交手續，移交清冊應送總務處保管組核對清點移交無誤後，簽章證明之。
- 第十九條 本校編制內之主管及行政人員調職或離職時，由人事室通知總務處保管組，俟其財物移交手續辦理清結後，始可發給離職證明。
- 第二十條 單位如遇改組、合併或裁撤，須知會總務處保管組並辦理財物移轉登記。
- 第二十一條 圖書、以電腦為平台設備、體育器材、醫療用品之管理辦法由圖資處(圖書館、資訊組)、教務處(體育組)、學務處(衛保組)另訂之。
- 第二十二條 各單位保管之財物，如欲外借，需填寫「財物借出登記簿」以備查核。

第四章 財物增加

- 第二十三條 財物購妥付款申請前，應先行完成驗收手續，並詳細填寫「財產增加單」（附件一）、「非消耗物品登記單」（附件二），送總務處保管組辦理財物登記後一併請款，填寫增加單應注意要點如下：
- 一、 填寫此單應儘可能以中文書寫財物名稱，內容應載明廠牌、型號、規格、材質、代理商及放置地點；財產若是經多項產品組合方能使用，將以整組、整套作為列產單位，並詳填所含之產品內容。
 - 二、 一次採購多項之不同財產，應逐項詳細填寫，不得以乙批作為列產單位。
 - 三、 單價、總價請取至整位數，並以稅後新台幣金額為計價依據；若是以外幣價格買入，請換算為新台幣金額計價。
- 第二十四條 上述手續未辦清者，總務處保管組不得入帳列管。未經總務處保管組簽章列管者，不得向會計室申請付款。

第五章 財物之養護—修繕及維護

- 第二十五條 使用及保管單位應檢查所管理或所使用之財物保養狀況，作為紀錄備查及建議改進。檢查方式如下：
- 一、 定期檢查：每學年度辦理一次，檢查重點為財物狀況及帳、物核對。
 - 二、 緊急檢查：發生重大災害後為之。
 - 三、 不定期檢查：使用及保管單位主管認為有必要時為之。
- 第二十六條 為防範財物遭竊或遺失，保管單位應注意放置財物場所之門鎖鑰匙應由專人保管、開閉。
- 第二十七條 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。
- 第二十八條 未經學校列產或列管之財物，不得代為修繕及維護。
- 第二十九條 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

- 第三十條 各單位所保管之財物，未經辦理移轉登記前，原單位仍需負保管責任。辦理財物移轉其程序如下：

- 一、 詳填「財產移轉單」(附件三)、「非消耗物品移轉單」(附件四)呈主管核可後，送轉入單位。
- 二、 轉入單位保管人及主管簽章確認，且註明新置放地點後，送總務處保管組辦理移轉。

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

第七章 財物之減損

第卅二條 財物減損包括：報廢、遺失、失竊、變賣、撥出、贈與與租約到期。

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

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

第卅四條 為使儀器設備有效使用，相關單位應審慎確認會勘財物損壞程度：

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

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

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

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

第卅八條 報廢物品處理方式如下：

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

第八章 財物之盤點

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

第四十條 財物盤點一般原則如下：

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

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

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

第九章 其他

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

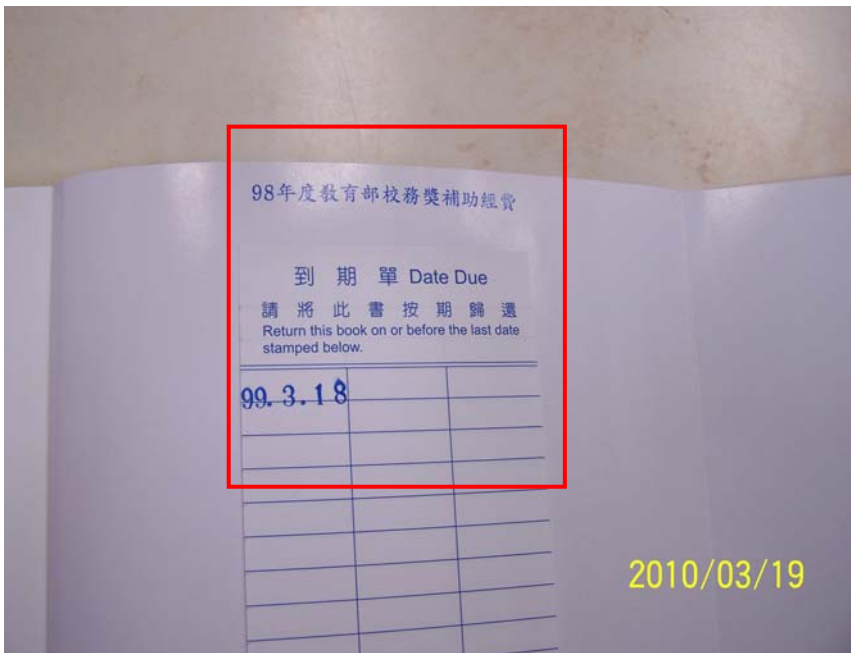
附件七

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：
 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。