

**康寧學校財團法人康寧大學**  
**教育部獎勵私立大專校院校務發展計畫經費審議專責小組**  
**105 年度第 3 次會議紀錄**

日期：105 年 5 月 25 日（星期三）12 時 10 分

地點：南北校區視訊會議（南校區：行政大樓 4 樓會議室，北校區：行政大樓 5 樓會議室）

主席：李校長 惠玲

出席：如簽到單



**壹、 主席報告（略）**

**貳、 業務報告**

在上一次的專責會議中，獎補款經費是尚未核定版本。教育部於 4 月 28 日核定了本校 105 年的獎補助款，有 700 萬 6,808 元的經費被扣額，包含招生名額的不足與會計帳目的查核，因此整體經費重新做了調整。105 年核定經費共計幣 3,762 萬 5,335 元（經常門經費 1,874 萬 2,655 元、資本門經費 1,888 萬 2,680 元），而被扣額的分配，在 104-105 年教學增能計畫，南大曾支援北大 110 萬，北大於獎補助款中歸還 110 萬。因此 105 年度獎補助款分配為台北校區 2,612 萬 9,196 元，台南校區 1,149 萬 6,139 元。經過經費再次的修正，今天請各單位針對修正的計畫書來提請說明。

**參、 討論事項**

案由：審議本校 105 年度教育部校務發展獎補助經費各單位規劃案，提請 討論。

說明：

- 一、審議本校 105 年度獎補助經費支用分配，各科系績效比例核配經費依「教育部獎勵私立大專校院校務發展計畫要點」規定辦理。
- 二、台南校區 105 年獎補助經費資本門與經常門之各單位支用計畫書經費統表，請參閱附件一。
- 三、台北校區 105 年獎補助經費資本門與經常門之各單位支用計畫書經費統表，請參閱附件二。

討論：

**一、各單位支用計畫書審核結果**

（一）計畫書中預期成效質化與量化指標：教育部審查委員曾提出關於產學合

作與推廣教育的部分，若是舉辦講座、企業參訪或國際證照研習，對提升產學合作及推廣教育的效果有限，請各單位再提類似的計畫時，要審視提出的計畫是否與產學合作和就業有直接的關聯性，如職涯探索，不只參訪，也跟學生就業、實習有連結。在企業參訪的部分，假設是教師，建議包裝成實務研習；若是學生，建議，改為職涯探索。在量化指標上，教育部審查委員希望要有明確的數值，不使用滿意度，而是如學生考取證照人數。再請各單位會後修正。

(二) 教育部獎補款承辦單位有提出幾個學校常犯的錯誤樣態，如在這次審核各單位提的計畫書裡，最常看到的是「購買一台電腦或筆記型電腦」，這和中長程計畫關聯性較低，請各單位規劃與學校中長程計畫有高度相關、展現學校特色的相關設備。建議各單位若要購買資訊設備，請用學校所強調的雲端特色做一結合。

(三) 在「改善教學相關物品」項目中，依照兩校合併後法規，是兩千元以上、一萬元以下之非消耗物品，有需要購買耗材的部分請各自編列在計畫裡執行。資本門設備與經常門物品（非消耗品）請依本校總務處「財務管理辦法」第 2 條進行編列採購。

(四) 檢附高教司 105 年 5 月 10 日提供獎勵補助經費錯誤態樣（含常見態樣），如下說明，敬請各單位經費規劃符合獎勵補助支用原則。

● 錯誤態樣（六）經常門與資本門科目分類錯誤

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，應列作資本門支出。〔教育部獎勵私立大專校院校務發展計畫要點修正規定第 8 點第 1 項第（3）款〕
2. 原編列購置耐用年限二年以上且金額新臺幣一萬元以上之資本門項目，如實際執行支出未達新臺幣一萬元者，仍視為資本門經費。〔教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點第 8 點第 1 項第（4）款第 3 目〕

● 常見態樣

1. 常見態樣(一)

校務發展經費之執行與中長程校務發展計畫之連結性低（例如：購買一般電腦、筆記型電腦與中長程計畫之關連性低）

建議：

學校宜確立各單位需求與校務發展之連結性，針對執行績效進行評

估，規劃購買能與中長程計畫有高度相關以及展現學校特色之相關設備，以提升獎勵補助經費實際運用與校務發展目標之關連性。

## 2. 常見態樣(二)

部分計畫預期成效未明定量化指標，卻於實際執行成效中呈現量化數據，無法研判是否確已達成目標，另亦有不少項目未達到預期成效。

建議：

學校宜明訂預期成效之量化指標，以利評估目標是否確實達成，並定期（如每月）召開獎勵補助經費執行成效管控會議，及時針對可能無法達成之項目，提出因應措施，以利各項計畫年度目標及預期成效之達成。

## 3. 常見態樣(三)

獎勵補助教師相關辦法著重於數量而非品質之提升，且未確實落實與執行；獎勵補助教師之金額亦有偏低之情形，缺乏激勵效果。

建議：

學校應針對目前所訂之獎勵補助教師相關辦法進行檢討及修訂，考量納入提升品質之誘因及提供完善的支持系統，以同步提升研究之質與量，相關辦法應確實執行，並適時予以更新。

## 4. 常見態樣(四)

學校繳交採購案件之相關資料紀錄不齊全（例如：獎勵補助經費相關控管表單、憑證之經手人員未確實押注日期；儀器設備驗收單未有記載廠商履約日期之欄位，亦未記載功能性測試。）

建議：

- (1). 學校辦理驗收應確實記錄，避免流於形式，並加強宣導相關控管表單、憑證之經手人確實於簽名欄押註核閱日期，以確保日後責任之歸屬。
- (2). 學校儀器設備驗收單宜有廠商交貨日期欄位之資料記載，以釐清廠商履約責任，若有功能性測試宜於驗收單明確記載。
- (3). 學校應依規定確實繳交案件完整資料，以瞭解學校採購之實際執行之情形（請參閱學校說明會手冊第9頁—自評資料填寫/繳交說明）。

## 5. 常見態樣(五)

經費門之相關作業有集中於年底作業之情形。

建議：

宜及早進行經常門獎勵補助教師案件申請、審查及發放作業，與資本門相關請採購作業，避免經費核銷作業緊迫，過度加重相關業務人員之工作負荷，俾利提升經資本門經費使用效益。

決議：

- 一、經費確認後，會後請研發承辦人填表將資料提送會計室，會計匯入系統後發公告告知後，各單位即可執行請購、動支。
- 二、各單位修正之計畫書於6月1日（三）前回傳研發處。

肆、臨時動議：無

伍、散會 13點52分