康寧學校財團法人康寧大學

教育部整體發展獎勵補助經費分配專責小組

105 學年度第 2 次會議 會議紀錄

日　期：105 年 4 月 13 日（星期三）10：00

地　點：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

執行秘書：林研發長 妤蓁

出列席人員：如簽到單

壹、 主席報告：略。

貳、 業務報告：

一、上個月已將經費分配給各單位，但因作業時間上較緊湊，加上碰到連假，以至於部分單位的計畫書還尚未完整。今天會針對已經提送的單位計畫書來進行各單位的計畫審查，包含經常門和資本門。還沒提送計畫書的單位，請在會後盡快提交。這學期已過一半，各單位已可開始動支，因此希望今天審查完後能盡快核定經費。

二、審查重點：第一，各單位所提出的項目是否符合獎補助款規定；第二，這些金額是否符合當初給各單位的金額，是否有出入。若有跨校區的部分，請南北校區的負責人來做說明，是否在經費調配上是不是能互相配合。

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，各各科系績效比例核配經費依「教育部獎勵私立大學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、支用計畫書審核：台南校區（經常門）

（一）圖資中心：微軟 CA 授權與 SPSS 金額約 90 萬為每年必買項目，會後討論是否將「改善教學相關物品」費用（354,359）挪用於軟體訂購費（490,125+354,359=844,484）。圖資中心針對預算內的項目排列優先序，經費核定後若經費不足再刪除最後一項，或從其他部分挪用經費。

（二）總務處：原編列體育室經費 30 萬，體育室只使用 18 萬，剩餘款項編列總務處使用。

（三）人事室：新聘教師經費原預估 1300 萬，經費分配 1 千萬不足支應，擬於最後整體剩餘經費挪移至此。教師升等經費預計提 4 人，1 人約 18,000，共計 72,000。

（四）研發處：會後補列獎勵教師著作、moccs 授課等經費項目。

（五）管理學院：原預計年底 12 月舉辦研討會，但今年 8 月管院更名轉型（創新管理學院），建議將 5 萬經費挪移至其他。

（六）健康休閒學院：於 6 月 4 日舉辦研討會。

（七）資傳系：隨身硬碟請修正與教學相關，並只能放置於教室而不能放在系辦。教育部針對移動式器材或設備（如筆電或隨身硬碟）不建議以獎補款經費購買，除非與教學相關並放置教室內。

（八）應外系：國際文化交流部分項目獎補款不支應，如教育展、學生出國機票費用等等，改以用學校配合款支應。

（九）企管系：VGA 線 1,260 元不符合法規（2,000 以上才算物品），改以業務費支出。

（十）休管系：原分配 469,781 元，只編列 198,147 元，剩於經費編列教學物品等項目。

（十一）餐飲系：原分配金額 378,555 元，只編列 340,000 元，剩於經費請會後補提。

（十二）外語中心：原分配金額 103,546 元，編列 651,600 元超出預算，於會後作修正。

二、支用計畫書審核：台南校區（資本門）

（一）總務處：校園節能的設備修改符合教育部校園節能規定，並修正經費。

（二）圖資中心：更新與維護 M502 教室、M506 教室、M505 遠距電腦教室。會後討論由各系各自控管該系之電腦教室。

（三）外語中心：依分配經費修正。（分配經費 577,000 元）

（四）應外系：依分配經費修正；工程部分（A306、A402）提申請書報教育部審核。
（五）餐飲系：設備購置超過 10 萬需公開招標；購買器具需依課程做整合修正。

三、支用計畫書審核：台北校區
（一）護理科：除濕機購買需與實驗室設備一起購買。
（二）其他單位待下次會議統一格式後再審核。

決　議：
一、原創新管理學院與健康休閒學院共計 10 萬 105 年未使用，挪用至其他。
二、各單位計畫書編列原則：
1. 消耗品(2,000 元以下)可編列在活動經費中。改善教學物品為 2,000 元以上，一萬元以下之非消耗品，兩千元以上才算物品。部分項目可用一組（如電腦主機+螢幕，無法拆開單獨使用）超過一萬元以上，列資本門，但價錢分列，因需設置財產編號、盤點工作；若單件可獨立並低於一萬元則列經常門。設備經費超過十萬需經過公開招標。
3. 各單位編寫項目時，請以教學、學生成果發表相關名目編列，並修正舉辦活動之場次，物品與設備部分列出單價與數量。
4. 工程提案不得超過整體經費 10%。
三、請圖資中心整理全校各教室軟體授權清單，避免系所重覆購買，擴大人數使用。
四、未來教師申請研習，不需上簽呈，請事前上研習申請系統，流程經過教資，並依經費使用來源加簽給相關單位，最後經校長批核後才可前往參加研習。以獎補款經費參加研習，教師必須與自身專長相關之研習才可補助，並經過研發處簽核。
五、會後南北研發統一支用計畫書格式，各單位依統一版本作修正，由研發處作初次檢核。

肆、　臨時動議：無

伍、　散會　（12:09）