

101 年度私立技專校院整體發展獎勵補助經費支用計畫書

(請加蓋學校關防) 學校	黎明技術學院		校長簽章
填表單位	秘書室	主管簽章 填表單位 	填表日期 101 年 2 月 29 日

聯絡人

姓名： 袁 平

電話： 02-29097811#1002

E-mail： pyuan@mail.lit.edu.tw

單位及職稱： 秘書室主任秘書

傳真： 02-22965911

目 錄

壹、學校現況	1
一、學校現有資源	1
1. 師資結構	1
2. 圖書館軟體資源	2
3. 電腦教學設備	5
二、學校發展方向、及執行重點特色	6
三、本(100)年度發展重點	6
貳、支用計畫與學校整體發展規劃之關聯	8
一、資本門支用項目與學校整體發展規劃關聯性	8
二、經常門支用項目與學校整體發展規劃關聯性	9
參、經費支用原則	10
一、經費分配原則與程序	10
(一) 經費分配原則	10
(二) 經費分配程序	10
二、相關組織會議資料與成員名單	11
(一) 專責小組組織辦法、成員名單與相關會議紀錄(附件一)	11
(二) 內部專兼任稽核人員(附件二)	11
三、獎勵補助經費支用相關辦法或制度	11
(一) 經常門獎勵補助教師相關辦法(附件三)	11
(二) 請採購規定及作業流程(附件四)	11
肆、以往執行成效	12
一、最近3年經常門改善教學及師資結構情形	12
二、最近2年資本門電腦週邊及電子化教學設備採購數量及經費統計	13
三、最近3年已建立之學校特色	15
伍、預期成效	16
一、本年度規劃具體措施	16
二、預期實施成效	16
(一) 資本門	16
(二) 經常門	21
附表一、經費支用內容	23
附表二、資本門經費支用項目、金額與比例表	24
附表三、經常門經費支用項目、金額與比例表	25
附表四 資本門經費需求教學及研究設備規格說明書	26
附表五 資本門經費需求圖書自動化設備規格說明書	43
附表六 資本門經費需求軟體教學資源規格說明書	44
附表七 資本門經費需求學生事務及輔導相關設備規格說明書	45
附表八 資本門經費需求其他項目規格說明書	47
附表九 經常門經費需求項目明細表	48
附表十 經常門經費改善教學相關物品(單價一萬元以下之非消耗品)明細表	53
陸、檢附本校短中期校務發展計畫乙份	

壹、學校現況

一、學校現有資源

1. 師資結構

現有全校實際專任講師以上師資(不含兼任、軍訓教官、護理教師、護理臨床指導老師)共計 184 位，其中教授 5 位，副教授 49 位、助理教授 25 位，專任助理教授以上師資共計 79 位，佔全校實際專任講師以上教師比 42.93%。全校師資結構詳如表所示。

表 1 全校性師資結構表

職 稱			教 授	副 教 授	助 理 教 授	講 師	官 部 派 軍 訓 教	師 部 派 護 理 教	導 護 教 理 師 臨 床 指	備 註
100 學 年 度 現 有	專 任 教 師	現職教師含校長、非全時進修(如休假、重病)之留職留薪及留職停薪教師	4	49	25	104	5	0	0	設有護理科系之學校，由學校所聘任之專任護理實習臨床指導，如具有護理學士學位或護理師執照者，得折算為 0.4 名講師。大學部之專任護理實習臨床指導，應同時具有護理學士學位及護理師執照方得折算。
		部審合格專業及技術教師或專業技術人員	0	0	0	1	0	0	0	
		借調中教師	1	0	0	0	0	0	0	
		進修中教師	0	0	0	0	0	0	0	
	小計(A)	5	49	25	105	5	0	0	全時進修者	
兼 任 教 師	實際人數	1	4	5	59	0	0	0	非折算後人數	
	折算人數(*0.25)小計(B)	0.25	1	1.25	14.75	0	0	0		
總計(A+B)			5.25	50	26.25	119.75	5	0	0	

基準點：100/10/15

2 · 圖書館軟體資源

表 2.1 圖書館藏書及借閱統計表

一、圖書館收藏			
(一)中文圖書			
總類 7,851 冊			
哲學類 8,160 冊			
宗教類 2,197 冊			
自然科學類 21,434 冊			
應用科學類 39,660 冊			
社會科學類 16,176 冊			
史地類 9,279 冊			
語文類 21,257 冊			
美術類 5,462 冊			
小計 131,476 冊			
(二)西文圖書 25,540 冊			
中英文圖書合計：共 157,016 冊			
二、圖書館非圖書資料			
(一)電子資料光碟及線上資料庫 16			
電子書 5,530			
(二)視聽資料(件) 8,858			
(三)現期書報			
中、日文期刊 66			
西文期刊： 0			
電子期刊： 2,345			
期刊合訂本： 4,761			
三、圖書館自動化及網路作業			
(一)圖書館自動化概述：			
本校圖書館已於 98 學年度更新其圖書自動化系統，目前完成有編目模組、流通模組、公用線上查詢模組(Web2.0)、推薦圖書模組等系統，功能包括：書目資料庫之建立、資料之查詢、統計分析與報表輸出、借閱作業、歸還作業、逾期作業、讀者資料維護、館藏資料查詢、讀者服務功能及統計分析與報表輸出、圖書推薦、採購經費控管等。			
四、圖書館服務			
(一)圖書閱覽席位數(個)	384	(三)圖書借閱冊數(年平均數)	11,215
(二)圖書借閱人次數 (年平均數)	5,520	(四)光碟資料庫檢索人次數 (年平均數)	46

表 2.2 圖書館業務自動化

年度	系統業者	模組
84	鉞特資訊股份有限公司	DOS 版之編目、流通及公用線上目錄
87	虹橋資訊股份有限公司	編目模組
88	虹橋資訊股份有限公司	流通及公用線上目錄等模組
89	虹橋資訊股份有限公司	期刊模組
93	濬清電腦股份有限公司	圖書館自動化系統
95	濬清電腦股份有限公司	圖書館自動化系統
96	濬清電腦股份有限公司	圖書館自動化系統
97	濬清電腦股份有限公司	圖書館自動化系統
98	凌網科技股份有限公司	圖書館自動化系統公用線上目錄(Web2.0)、推薦系統
99	凌網科技股份有限公司	圖書館自動化系統編目模組
100	凌網科技股份有限公司	圖書館自動化系統流通模組

表 2.3 圖書館業務自動化系統功能及實施效益說明表

模組	系統功能	實施效益
編目模組	提供館藏書目資料庫的建立與維護，以 C MARC 及 US MARC 機讀格式為基礎，符合 ISO-27 09 標準，可供檢索、查詢、轉換及轉入、轉出書目資料之用，且可線上轉入其他圖書館書目資料，方便編目作業，共享書目資源。並採用參數設定可符合數位圖書館之不同資料格式需求。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 書目查詢與建檔 2. 印製新書通報、登錄簿 3. 可處理各類型資料 4. 線上編目時，若遇相同資料重複輸入，系統能自動警示，並說明原因 5. 可自動產生作者號 6. 新增、修改或刪除之書目館藏記錄，可即時更新書目資料庫 7. 抄錄編目可節省相當資料編目時間
流通模組	<p>管理各項流通業務，處理讀者借閱、歸還、預約等循環性作業，並提供完善的流通規則、權限和各種情況處理之設定，使讀者可在系統允許的範圍內充分利用資源，並提供多樣的統計報告以供館員參考。其主要功能包含：</p> <p>A. 流通出納作業：圖書借還、續借、預約、罰款、查詢等作業。</p> <p>B. 流通管理作業：流通政策管理、資料檔案維護、每日列印作業、統計資料等報表。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 流通政策的設定，可自動管制還書日期、借閱冊數、逾期日期、遺失賠償、圖書掛失等 2. 可線上借還書，節省人力、時間 3. 圖書、讀者借閱歷史查詢 4. 印製各項統計報表及清單 5. 讀者借書到期三天前系統將自動發信通知提醒。 6. 讀者借書逾期系統將自動發信催討
查詢模組	提供館員查詢館藏資料，分為書目查詢、號碼查詢及分類查詢及簡易查詢四大類，並提供索引資料瀏覽，方便館員查詢之用。查詢結果可選擇以一般書目資料格式或機讀格式顯示，並可直接連接編目模組與預約圖書而不須跳離查詢模組，方便館員進行資料維護。而 Internet 國際網路 Web 查詢模組，則允許讀者使用 WWW 瀏覽器檢索本館資料，進行館藏資料、讀者借閱記錄的查詢並提供線上預約、續借等服務。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 提供題名、著者、出版者、關鍵字、分類號等多項檢索點查詢資料庫 2. 可利用布林邏輯查詢、切截查詢、完整查詢、關係查詢 3. 系統可顯示簡略書目、完整書目及機讀編目格式 4. 可線上預約 5. 藉由電子佈告欄傳達圖書館各項訊息 6. 館方與讀者之間可做雙向溝通

推薦系統	提供全校師生線上推薦圖書，不需提供完整書目資料，系統會連結各網路書店下載書目資料，此系統可自動比對推薦書是否為館藏複本，立即告知推薦者。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 提供網路書店完整書目資料 2. 直接線上推薦 3. 複本自動查核 4. 掌握採購進度 5. 可查詢各出版社最新目錄
------	--	--

基準點：100/8/31

3 · 電腦教學設備

電腦教學	<ol style="list-style-type: none"> 1. 統整電腦教室：統籌運用軟硬體資源。 2. 非同步遠距教學：輔助教學提高教學效果。 3. 網路式架構：網路化資訊系統。 	
校務行政電腦化	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學籍資訊系統 2. 課程資訊系統 3. 畢業生離校管理系統 4. 社團幹部管理系統 5. 學輔資訊系統 6. 人事資訊系統 7. 體育選課系統 8. 會計資訊系統 9. 財產盤點系統 10. 停車場管理系統 	
校園網路現況	概況	以光纖為主幹，以一條 TAnet200MB 專線與校園網際網路連線，並以九條 10MB ADSL 專線供宿舍網路連線。
	資訊服務系統	教師資訊系統 學生資訊系統 行政資訊系統 網路選課系統 電子公文系統 家長服務區新生資訊系統
	學術網路服務	數位學園
		LiveABC 英檢資源網
		LiveABC 網際英語學園
	交流園地	
	全球資訊網(WWW)	

二、學校發展方向、及執行重點特色

- (一) 配合國家經濟發展進行系科資源計畫，本著自我檢核、積極改進、追求卓越之精神，針對短中期發展之各項事宜，如：系科目標、學群、課程、教材、教學與學習、研究、學生服務、學生預期學習目標等事項積極規劃、執行、管控。此外為因應未來產業界之需求，已將現有十個系科組成電資、工程、管理與生活應用四大學群，以建構完整之教學體系。
- (二) 加強與鄰近工業區產商有關產學研究關係，提供地區產業建教合作及在職人員回流進修的機會，以協助鄰近產業升級；同時亦將整合現有師資設備分年成立各學群研究所（電機研究所、材料與製造工程研究所、經營管理研究所）、學群重點研究中心等，以整合相關科系之人力及設備等資源，提供師生完善學習、進修與研究之機會。
- (三) 本校將以前瞻性設計並配合國家重點發展方向之所需進行完整學校校能規劃如下：
 1. 強化產學研究等夥伴關係：

與產業界培養良好的夥伴關係，除能重用學校畢業生之外，亦可規劃夥伴產商終生學習通路，提昇教師研發機會與能量，培養出企業學理與實務兼備的主力幹部，為我國的產業升級盡力。
 2. 整合系科特色並提升學生技能檢定證照通過率：

由相關專長的老師組成技術團隊，規劃符合國家經建、學校背景之辦學方向，重點投入實驗資源，並加強與產業界之實務研究機會，從做中學累積教師教學與研究能量，同時設置技能檢定教室並辦理訓練課程，以協助學生順利取得相關證照。
 3. 提供社區終生學習管道：

與新北市公民營機構成立社會教育研習中心、鄉民大學等，為本地區業界的從業人員及鄰近公民，提供一個很好的回流教育進修管道，也為學校全面性與工商業界互動提供了另一有效的管道。透國課程委辦，使老師瞭解業界需求，以利回饋系科目標、課程、教材、教學、學生學習評估等。
 4. 跨系學群整合及提升語文環境：

為符合國家經濟發展之人才需求，規劃將成立電資、工程、管理與生活科技學群，加上國科會、教育部等單位之補助，強化教師專業知識與解決問題等教學與研究之能力。此外為強化學生國際觀，持續加強學生外語能力之環境，以培養學生與世界接軌的能力。

三、本（101）年度發展重點

依據本校辦學願景，並參酌學校辦學內外部環境，本校 100-101 學年度各單位發展重點如下(括弧內標示本校短中期校務發展計畫之相對應頁數)：

(一) 教務處(第 6 頁)

1. 持續進行全校本位課程之規劃與執行，以建立學生實作能力、推動學生校外實習、培養團隊合作能力、建立溝通能力為策略，並訂定畢業門檻。
2. 持續檢討教師教學評鑑制度，增加學生對教師學習滿意度的意見表達。
3. 嚴格執行上課點名制度；並且要求教師準時上下課。
4. 持續改善教學研究空間；建立教師至少留校四天的要求，並確立教師諮詢輔導的時間。
5. 課程時數合理化，為有效節省經費，嚴格執行零超鐘點之規定。
6. 提升學生選課自由度。
7. 建立學生選課輔導機制。
8. 提升教師實務經驗。

(二) 學務處(第 31 頁)

1. 落實系集會功能，由學務處積極協助各系依據發展與教學特色推展系集會，已凝聚各系向心力，建立各系師生之間的連繫管道。
2. 生輔組與導師維持密切連繫，對同學缺曠、獎懲等表現，除開放導師線上瀏覽外，並加入線上

輔導功能，能追蹤紀錄。

3. 強化社團活動力，肯定社團活動對同學學習、生活的輔助功能，尤其協助各系工程學會的健全發展，以成為各系同學的活動重心，並能協助推動系務與其他活動。
4. 落實導師責任制度，成立導師評鑑制度，並結合全校優良導師遴選制度，對表現優良導師適時予以表揚。
5. 加強與班級導師之聯繫，適時提供導師專業諮商服務之協助，並接受學生轉介輔導。
9. 學輔中心配合班級輔導活動，加強自我探索、兩性關係、人際關係、生涯規劃，及其他心理衛生教育。
10. 輔導本校身心障礙同學，並擬定相關輔導計劃，以協助同學適應學校生活與學習課業輔導。
11. 每學期召開性別平等教育暨性騷擾及性侵犯防治委員會，以落實兩性平等之目標，並加強宣導本委員會之功能，以達申訴管道之暢通，並安排班級心理座談，以及手冊製作宣導等活動。
12. 擴大辦理導師輔導知能講座或工作坊、以協助導師自我成長以及學習輔導知能。
13. 配合各系教學與設備特色，擬定安全衛生守則，以維護學生學習與生活上的安全。
14. 加強宣導「學生申訴制度」功能，以期達到校園申訴管道之暢通。
15. 加強與班級導師之聯繫，適時提供罹患特疾病學生之醫療轉介及追蹤輔導。
16. 規劃體適能檢測場所，建立師生個人體適能檢測登錄網站。

(三) 總務處(第 21-22 頁)

1. 運動場整修工程
2. 宿舍內部整修工程
3. 校區綠美化工程
4. F 樓內部整修工程
5. 全校廁所整修工程
6. 無障礙校園環境工程
7. 數位化電力節能控制系統

(四) 圖書館(第 26-28 頁)

1. 持續擴充館藏資源
2. 建立數位學習環境
3. 升級軟硬體設備
4. 建立圖書館之特藏資源
5. 推動多元化服務
6. 推展館際合作與交流
7. 整合圖書館動線規劃及典藏空間
8. 推動人員在職進修

(五) 計算機中心(第 29 頁)

1. 綠色節能機房規劃
2. 改善遠距教學

(六) 系科設施規劃(第 246-256 頁)

本校現有系科未來依據各系科特色發展及學群整合，逐年規劃擬設立之實習室及擬增添之設備，各學群系科均已完成 100~105 學年六年規劃書。其中 100-101 學年度各學群系科擬增購之設備如附錄六至附錄七所示。

貳、支用計畫與學校整體發展規劃之關聯

一、資本門支用項目與學校整體發展規劃關聯性

依據本校短中期發展計畫所規劃之101年度重點發展目標，與「黎明技術學院教育部整體發展獎補助款資本門經費分配辦法」，並在配合專責會議委員的討論與審查決議下，本校101年度資本門經費(含自籌款)的支用與採購，將以建構下述各項教學設備與環境的改善與優化為主：

- (1) 強化多媒體視聽教學設備並建立E化特色教學環境，以推動教師全面多元化教學及品質提昇，增進學生學習成效。
- (2) 依各教學單位所規劃之短中期重點發展與人才培育目標，購置相關教學及研究設備，以發揮有限資源的最大化利用效益，並有效建立各教學單位的重點特色與教學成果。
- (3) 豐富本校圖書館書籍、期刊及視聽教材等館藏資料與文物，並強化圖書館資訊化能量與閱聽需求。
- (4) 建置全校共用之軟硬體教學平台及完善網際網路環境，以有效支援並提升學校網路教學與遠距教學成果。
- (5) 支援本校訓輔相關設備的購置經費，以提升訓輔功效與學生社團活動能量，並有效協助本校建立一個「健康」、「安全」、「友善」、「活力」的整體校園環境。
- (6) 建構新增系科優質教學環境與設施，提供學生完善學習環境。

資本門支用項目與學校整體發展規劃關聯性詳見下表：(含自籌款)

支用項目	金額(元)	比例	與學校整體發展規劃關聯性
教學儀器設備	138,310,96	81.85%	1. 增購暨改善各教學單位的教學設備及實驗室儀器，以提供學生完善的學習環境。 2. 支援全校E化及電腦教學，並建置全校完善之軟硬體教學平台與環境，以有效提升學校遠端教學能量。
圖書館自動化及圖書期刊、教學媒體	2,365,734	14.00%	1. 豐富圖書館藏及教育功能，擴充中西文圖書、期刊、視聽教材等館藏資料與文物。 2. 增添電子儲存設備與媒體，並建立快速圖書搜尋系統，使全校師生能迅速獲得資訊，以提升圖書館使用效益。
訓輔相關設備	363,309	2.15%	支援本校訓輔相關設備的購置經費，以提升訓輔功效與學生社團活動能量，並有效協助本校建立一個「健康」、「安全」、「友善」、「活力」的整體校園環境。
其他	337,962	2.00%	購置節能設備，勵行校園節能減碳政策與目標，以推動環境保護理念與教學目標。
合計	16,898,101	100%	

各系科及中心教學儀器設備經費分配如下：

系科及中心	金額(元)	佔資本門經費比例	備註
數位多媒體系	1,080,383	6.39%	
電機工程系	1,295,627	7.67%	
機械工程系	1,606,409	9.50%	
化妝品應用系	1,420,775	8.41%	
企業管理系	1,000,377	5.92%	
化學工程與材料工程系	661,945	3.92%	
資訊管理系	1,021,019	6.04%	
資訊科技系	1,377,405	8.15%	
創意產品設計系	1,094,157	6.47%	
觀光與餐旅管理系	1,076,250	6.37%	
計算機中心	1,351,844	8.00%	
通識中心(共同科)	844,905	5.01%	
合計	13,831,096	81.85%	

二、經常門支用項目與學校整體發展規劃關聯性

- (一) 為配合本校短中期之整體發展規劃，本年度經常門支用以提昇整體師資素質與結構列為重點項目，仍將持續增聘助理教授以上之師資及鼓勵教師從事研究、研習、進修、著作、升等及改進教學、編纂教材、自製教具等相關學術研究。
- (二) 經常門佔整體發展經費獎補助 30%。
- (三) 101 年度經常門經費將計劃分配如下：
 1. 經常門經費中 61.0%(不含自籌款)用於獎勵教師研究、研習、進修、著作、升等送審及改進教學、編纂教材、自製教具。
 2. 經常門經費中 20.0%(不含自籌款)用於獎助新聘教師薪資(2 年內)。
 3. 經常門經費中 9.0%(不含自籌款)用於補助升等現教師有薪資。
 4. 經常門經費中 4.5%(不含自籌款)用於資料庫訂閱費
 5. 經常門經費中 2.0%(不含自籌款)用於行政人員參加相關業務研習及進修。
 6. 經常門經費中 2.5%(不含自籌款)用於學生事務與輔導工作之相關業務。
 7. 經常門經費中 1.0%(不含自籌款)用於改善教學相關物品。
- (四) 提昇師資短、中期計畫
 1. 積極延攬具實務經驗及高學位師資。
 2. 訂定不易延聘師資津貼獎勵辦法，提昇應聘誘因。
 3. 積極改善教師研究環境。
 4. 落實升等、研究獎勵辦法，鼓勵現職教師著作升等。
 5. 獎助教師改進教學、編纂教材、自製教具，提升教學品質。
 6. 落實教師進修辦法，鼓勵現職教師繼續進修。
 7. 持續推動國際學術交流活動，培養教師具國際觀。
 8. 提昇助理教授以上師資比率。

參、經費支用原則

一、經費分配原則與程序

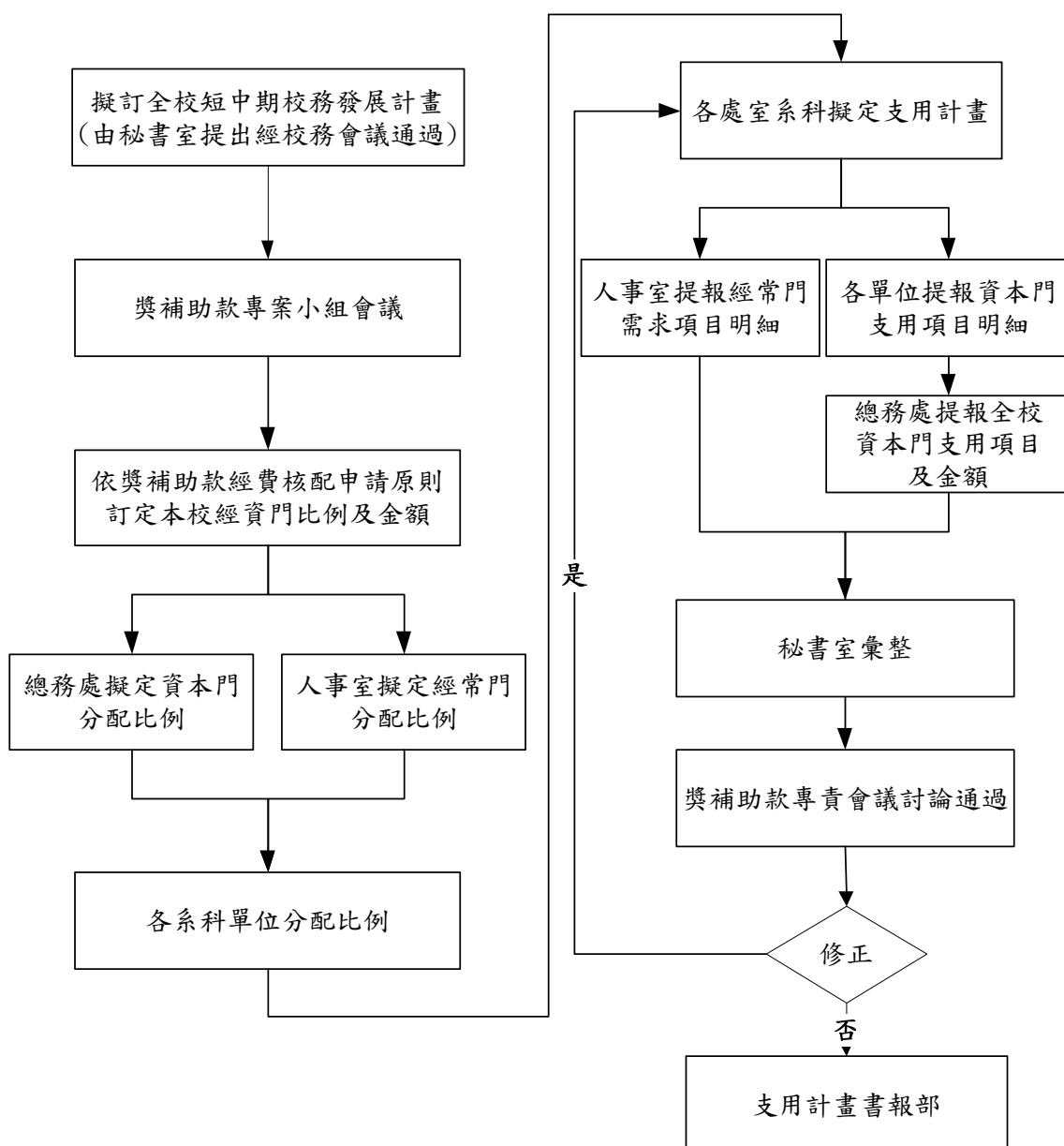
(一)經費分配原則

101 年度私立技專校院整體發展經費獎補助款本校經費分配原則為：由校長召集本校一、二級主管及各單位代表共同召開獎補助款專責會議，依本校之經費(含自籌款)分配比例及 101 年度教育部獎補助款私立技專校院整體發展經費核配申請原則及注意事項加以分配，其中獎補助款之資本門與經常門預算比例分別為 70% 與 30%，且經常門預算得流用 5%至資本門，流用後資本門不得高於 75%，經常門不得低於 25%。

資本門獎補助款分配方式為：依各科、系及相關單位所提之短中期發展計畫及本年度發展重點需求，加以初步分配，俟獎助款金額確定後，依程序並依法（黎明技術學院教育部整體發展獎補助款資本門經費分配辦法），再經專責會議決議通過。

資本門之細部支用規劃由總務長擔任；經常門之細部支用規劃則由人事主任擔任。

(二)經費分配程序：(如下圖)



本校本年度預估獎補助款金額分配如附表一至附表十所示。

二、相關組織會議資料與成員名單

(一)專責小組組織辦法、成員名單與相關會議紀錄(詳如附件一)

- 1.黎明技術學院教育部獎補助款專責小組組織章程
- 2.黎明技術學院100學年度獎補助款專責小組名單
- 3.黎明技術學院100學年度獎補助款專責小組會議記錄(包括簽到單及相關附件)

(二)內部專兼任稽核人員(詳如附件二)

- 1.選任或組成機制
- 2.稽核人員名單
- 3.稽核人員相關背景及專長說明

三、獎勵補助經費支用相關辦法或制度(目前最新適用版本)

(一)經常門獎勵補助教師相關辦法(詳如附件三)

(二)請採購規定及作業流程(詳如附件四)

肆、以往執行成效

一、最近3年經常門改善教學及師資結構情形

因100年度截至目前為止尚未執行完畢，近三年經常門改善教學及師資結構情形以97、98、99年度為統計依據，執行結果如表4-1、4-2、4-3。其中，97、98、99年度用於改善教學比例(金額)分別為60.13%(3,312,652元)、59.12%(4,541,357元)、51.28%(4,075,553元)，比例雖有小幅度降低，但實際金額仍維持增加趨勢並保持在400萬左右，執行重點均著重於獎勵教師進行研究、研習及著作等項目，以提昇本校學術研究能量與成果，同時亦鼓勵教師參加校內外各項研習活動以增進教學能力。另外，由於師資結構老化，積極提昇師資結構為本校近三年來之重點項目，因此本校獎勵教師升等並增聘助理教授以上師資以提升高階教師結構，97、98、99年度用於2年內新聘教師及升等教師薪資之改善師資結構經費比例(金額)，分別為33.37%(1,838,106元)、31.66%(2,432,110元)、41.49%(3,297,739元)，已達到逐年提昇本校助理教授以上教師比例之目標。

表 4.1 97 年度獎補助款經常門各類獎補助項目執行結果一覽表

項目	實際執行結果				
	實際費用		相對學校配合款		總計值
	比例	獎補助款金額	比例	配合款金額	總金額
1. 進修	4.07%	224,113	0%	0	224,113
2. 研究	19.05%	1,049,148	20%	118,502	1,167,650
3. 研習	10.96%	606,642	66%	383,122	986,764
4. 著作	14.92%	822,000	0%	0	822,000
5. 升等	2.06%	113,749	10%	59,251	173,000
6. 改進教學	1.27%	70,000	0%	0	70,000
7. 編纂教材	6.72%	370,000	0%	0	370,000
8. 製作教具	1.09%	60,000	0%	0	60,000
改善教學合計金額	60.13%	3,312,652	96.93%	560,875	3,873,527
9. 行政人員研習	4.50%	247,820	3%	17,775	265,595
10. 學生事務與輔導	2.00%	110,175	0%	0	110,175
11. 改善師資結構 (2年內新聘教師及升等教師薪資)	33.37%	1,838,106	0%	0	1,838,106
	100.00%	5,508,753	100.00%	578,650	6,087,403
總計		5,508,753		652,353	6,161,106

表 4.2 98 年度獎補助款經常門各類獎補助項目執行結果一覽表

項目	實際執行結果				
	實際費用		相對學校配合款		總計值
	比例	獎補助款金額	比例	配合款金額	總金額
1. 進修	2.49%	191,515	0.00%	0	191,515
2. 研究	14.59%	1,121,040	0.00%	0	1,121,040
3. 研習	5.66%	434,529	0.00%	0	434,529
4. 著作	25.00%	1,920,420	26.07%	200,286	2,120,706
5. 升等	1.33%	102,000	8.72%	67,000	169,000
6. 改進教學	0.91%	70,000	0.00%	0	70,000
6-1 改進教學-教學用品	0.00%	0	14.58%	112,000	112,000

7. 編纂教材	3.91%	300,000	0.00%	0	300,000
8. 製作教具	0.78%	60,000	0.00%	0	60,000
9. 自辦研習活動	4.45%	341,853	26.72%	205,292	547,145
改善教學合計金額	59.12%	4,541,357	76.10%	584,578	5,125,935
10. 學生事務與輔導	4.93%	378,472	0.00%	0	378,472
11. 行政人員研習	4.29%	329,741	0.00%	0	329,741
12. 改善師資結構 (2年內新聘教師及升等教師薪資)	31.66%	2,432,110	23.90%	183,590	1,482,035
總計	100.00%	7,681,680	100.00%	768,168	8,449,848

表 4.3 99 年度獎補助款經常門各類獎補助項目執行結果一覽表

項目	實際執行結果				
	實際費用		相對學校配合款		總計值
	比例	獎補助款金額	比例	配合款金額	總金額
1. 進修	2.72%	216,467	0.00%	0	216,467
2. 研究	9.29%	738,560	0.00%	0	738,560
3. 研習	7.77%	617,421	0.00%	0	617,421
4. 著作	19.39%	1,541,038	0.00%	0	1,541,038
5. 升等	2.19%	174,000	0.00%	0	174,000
6. 改進教學	4.15%	330,000	0.00%	0	330,000
6-1 改進教學-教學用品	0.00%	0	0.00%	0	0
7. 編纂教材	2.77%	220,000	0.00%	0	220,000
8. 製作教具	0.13%	10,000	0.00%	0	10,000
9. 自辦研習活動	2.87%	228,067	15.79%	138,017	366,084
改善教學合計金額	51.28%	4,075,553	15.79%	138,017	4,213,570
10. 學生事務與輔導	3.68%	292,825	0.00%	0	292,825
11. 行政人員研習	3.55%	282,287	0.00%	0	282,287
12. 改善師資結構 (2年內新聘教師及升等教師薪資)	41.49%	3,297,739	84.21%	736,308	3,761,287
總計	100.00%	7,948,404	100.00%	874,325	8,822,729

二、最近 2 年資本門電腦週邊及電子化教學設備採購數量及經費統計（電腦週邊含桌上型及筆記型電腦、液晶螢幕、印表機等；電子化教學設備含電子黑板、電動螢幕、單槍投影機、數位照相機及錄影機等）

表 4.4 99 年度資本門電腦週邊設備及電子化教學設備採購數量及經費統計表

項次	年度	優先序	項目	數量	金額	科系	備註
1	99 年度	0001-01	單眼相機（附表 4）	1 台	\$ 45,000.00	電子系	
2	99 年度	0001-02	單眼相機	1 台	\$ 46,000.00	電子系	
3	99 年度	0004-00	筆記型電腦	2 台	\$ 67,164.00	化妝品應用系	
4	99 年度	0009-00	錄放影機	9 台	\$ 144,000.00	通識中心	
5	99 年度	0015-00	伺服器	1 台	\$ 163,646.00	企業管理系	
6	99 年度	0017-00	路由器	2 台	\$ 170,000.00	資訊管理系	

7	99 年度	0018-00	軟體廣播系統	1 套	\$ 19,500.00	資工系	
8	99 年度	0019-01	擴大機	4 台	\$ 62,668.00	通識中心	
9	99 年度	0019-02	擴大機	2 台	\$ 31,332.00	通識中心	
10	99 年度	0020-00	超高速乙太網路交換器	2 台	\$ 38,000.00	電子計算機中心	
11	99 年度	0043-00	投影機	45 台	\$ 1,726,470.00	全校	
12	99 年度	0044-00	銀幕	2 幅	\$ 30,292.00	全校	
13	99 年度	0045-01	電腦主機	105 台	\$ 1,533,630.00	全校	
14	99 年度	0045-02	電腦主機	11 台	\$ 200,530.00	全校	
15	99 年度	0045-03	電腦	78 台	\$ 1,655,628.00	全校	
16	99 年度	0045-04	電腦	50 台	\$ 1,242,500.00	全校	
17	99 年度	0046-00	雷射印表機	6 台	\$ 119,400.00	全校	
18	99 年度	0047-01	數位式多功能講桌	16 台	\$ 730,960.00	通識中心	
19	99 年度	0047-02	數位式多功能講桌	6 台	\$ 359,388.00	企業管理系	
20	99 年度	0001-00	伺服器(附表 5)	1 台	\$ 70,362.00	圖書館	
21	99 年度	0002-00	多媒體資訊廣播排程播映系統	1 組	\$ 120,000.00	圖書館	
22	99 年度	0004-00	投影機	1 台	\$ 38,366.00	圖書館	
23	99 年度	0005-00	電腦	10 台	\$ 204,700.00	圖書館	
24	99 年度	0008-00	筆記型電腦	2 台	\$ 78,892.00	圖書館	
25	99 年度	0004-00	電腦(附表 7)	4 台	\$ 84,904.00	學務處	
26	99 年度	0005-00	雷射印表機	1 台	\$ 19,900.00	學務處	
27	99 年度	0006-00	數位相機	1 台	\$ 10,874.00	學務處	
28	99 年度	0008-00	無線喊話器	1 組	\$ 28,500.00	學務處	
29	99 年度	0009-00	彩色噴墨繪圖機	1 台	\$ 125,373.00	學務處	
30	99 年度	0011-00	無線擴音器	1 台	\$ 11,000.00	學務處	
合計					\$ 9,178,979.00		

表 4.5 100 年度資本門電腦週邊設備及電子化教學設備採購數量及經費統計表

項次	年度	優先序	項目	數量	金額	科系	備註
1	100 年	0009-01	數位單眼相機(附表 4)	1 台	\$ 23,000.00	創意產品設計系	
2	100 年	0009-02	數位相機	3 台	\$ 38,500.00	觀光與餐旅管理系	
3	100 年	0010-00	錄放影機	4 台	\$ 62,100.00	觀光與餐旅管理系	
4	100 年	0011-00	無網管功能之超高速乙太網路交換器	1 台	\$ 10,800.00	電子計算機中心	
5	100 年	0018-00	網路交換器	1 台	\$ 15,000.00	資科系	
6	100 年	0019-00	綜合擴大機	4 台	\$ 67,300.00	觀光與餐旅管理系	
7	100 年	0030-00	無線麥克風	11 組	\$ 98,252.00	觀餐系×4 通識中心×7	
8	100 年	0039-01	互動式電子白板	9 台	\$ 238,500.00	企管系	
9	100 年	0039-02	電子白板	1 台	\$ 55,000.00	資管系	
10	100 年	0040-00	多功能彩色印表機	1 台	\$ 23,806.00	通識中心	
11	100 年	0041-01	投影機	7 台	\$ 175,798.00	企管系	
12	100 年	0041-02	投影機	11 台	\$ 253,000.00	創設系×1; 觀餐系×4; 通識×6	
13	100 年	0042-00	投影銀幕	8 幅	\$ 108,000.00	創設系×1; 通識×7	
14	100 年	0043-01	電腦主機	38 台	\$ 607,468.00	電算中心	
15	100 年	0043-02	電腦(一)	3 台	\$ 56,271.00	通識中心	
16	100 年	0043-03	電腦(二)	6 台	\$ 118,296.00	觀光與餐旅管理系	
17	100 年	0043-04	電腦(三)	6 台	\$ 123,414.00	通識中心	
18	100 年	0043-05	電腦(四)	79 台	\$ 1,961,728.00	機械系×25; 資科系×23; 創設系×31	
19	100 年	0043-06	電腦(五)	4 台	\$ 93,788.00	觀光與餐旅管理系	

20	100年	0043-07	電腦(六)	7台	\$	190,610.00	企管系
21	100年	0043-08	電腦(七)	28台	\$	726,628.00	數位多媒體系
22	100年	0044-01	筆記型電腦	1台	\$	29,948.00	創意產品設計系
23	100年	0044-02	筆記型電腦	2台	\$	61,706.00	觀光與餐旅管理系
24	100年	0045-00	雷射印表機	2台	\$	28,808.00	觀餐系×1 創設系×1
25	100年	0046-01	數位多功能講桌	9台	\$	360,000.00	觀餐系×5 創設系×1 通識×3
26	100年	0046-02	數位多功能講桌	7台	\$	371,000.00	妝品系×5 資料系×2
27	100年	0047-00	數位攝影機	1台	\$	39,500.00	創意產品設計系
28	100年	0001-00	電腦(附表7)	3台	\$	70,341.00	學務處
29	100年	0002-00	筆記型電腦	1台	\$	30,853.00	學務處
30	100年	0003-00	雷射印表機	3台	\$	43,212.00	學務處
31	100年	0006-01	數位單眼相機	1台	\$	23,500.00	學務處
32	100年	0006-02	數位單眼相機	1台	\$	27,100.00	學務處
33	100年	0009-01	攝影機	1台	\$	79,500.00	學務處
34	100年	0009-02	攝影機	1台	\$	15,000.00	學務處
合計					\$	6,227,727.00	

三、最近3年已建立之學校特色

- (一) 近三年新聘教授1名、副教授1名、助理教授7名，新聘講師3名。升等教授1名、副教授6名，助理教授2名。
- (二) 各系所購置之教學儀器設備，有助於改善提升教師媒體教學成效及研究；更能提升學生成果及參加技檢與校外專題競賽之教學成效。
- (三) 建立證照中心及遠距教學教室，提升教學品質與學習效率，創造具有特色的教學與學習空間。
- (四) 建立完善網際網路環境，支援網路與遠距教學。
- (五) 訓輔經費支出強化訓輔功效，有效推廣學生課外活動及服務學習機制，建立「健康」、「安全」、「友善」、「活力」校園。
- (六) 本校於99年度實施全校數位講桌、投影機及電腦等共通資訊設備統一採購制度，除因規格統一有利後續保養維修外，亦有助本校近來強化e化教學之發展目標。

伍、預期成效

一、本年度規劃具體措施

- (一) 附表一 經費支用內容
- (二) 附表二 資本門經費支用項目、金額與比例表
- (三) 附表三 經常門經費支用項目、金額與比例表
- (四) 附表四 資本門經費需求教學及研究設備規格說明書
- (五) 附表五 資本門經費需求圖書自動化設備規格說明書
- (六) 附表六 資本門經費需求軟體教學資源規格說明書
- (七) 附表七 資本門經費需求學生事務及輔導相關設備規格說明書
- (八) 附表八 資本門經費需求其他項目規格說明書
- (九) 附表九 經常門經費需求項目明細表
- (十) 附表十 經常門經費改善教學相關物品(單價1萬元以下之非消耗品)明細表

二、預期實施成效

(一) 資本門

項目	重點發展特色	預期成效
一、教學儀器設備(包括各系中心教學儀器設備)		
(一).數位多媒體系 1. 電腦主機 2. 彩色液晶顯示器 3. 顯示卡 4. 遊戲設計與製作軟體	發展動畫與互動遊戲，培育兼具美 工藝術基本素養與資訊技術之人 才。	將可建立3D動畫教室與網路傳 播實驗室，供教學與研究使用。
(二)、電機工程系 1. 初階型風力發電實驗開 發系統 2. 太陽能發電實驗開發系 統 3. 桌上型電腦	1. a. 綠色能源科技實驗室購置。 b. 配合本系提升學生實作能力之教 學目標。 c. 結合風力發電課程做多元應用學 習。 d. 培育風力發電系統裝配及量測的 基礎技術能力。 2. a. 綠色能源科技實驗室購置。 b. 配合本系提升學生實作能力之教 學目標。 c. 結合太陽光電系統課程做多元應 用學習。 d. 培育太陽光電系統裝配及量測的 基礎技術能力。 3. a. 自動控制實驗室及可程式控制實 驗室購置。 b. 結合自動控制實習及可程式控制 應用課程做多元應用學習。 c. 培育自動化控制及可程式控制的	1. a. 提升教學品質增加本校畢業 學生就業、升學之競爭力。 b. 增強相關教師之實務能力， 以期能充實實務教學內容， 以符合技職體系之教學目 標。 c. 結合學生專題製作課程與產 業界展開技術交流和合作開 發計畫，以提升產業競爭力。 2. a. 提升教學品質增加本校畢業 學生就業、升學之競爭力。 b. 增強相關教師之實務能力， 以期能充實實務教學內容， 以符合技職體系之教學目 標。 c. 結合學生專題製作課程與產 業界展開技術交流和合作開 發計畫，以提升產業競爭力。 3. a. 改善教學品質。

項目	重點發展特色	預期成效
	基礎技術能力。	b. 汰舊換新。 c. 結合學生專題製作課程與產業界展開技術交流和合作開發計畫，以提升產業競爭力。
(三)、機械工程系 1. 數位多功能講桌 2. 太陽能基礎訓練實驗組 3. 數位示波器 4. 銑刀、鑽頭研磨機 5. 電腦輔助設計軟體 6. PLC 可程式控制器 7. 高速車床 8. 電腦輔助工程分析軟體 9. 流場觀測實驗設備	1. 配合本系中長期發展及各實習實驗室教學使用，以應用數位化教材教學提升數位教學之成效，並培養學生數位化學習之能力 2. 配合本系中長期發展及「能源應用」課程模組 3. 配合中長期發展及「機電整合與自動化」課程模組，訓練學生具備操作基礎量測能力 4. 配合本系中長期發展之各種加工機械使用，各項加工作業均需配合各式切削刀具。	1. 配合數位化教學課程，提升數位教學之成效，並培養學生數位化學習之能力 2. 配合能源、熱傳課程及綠色能源等課程，教導學習節能減碳及新能源之開發概念，以愛護地球減少資源浪費。 3. 訓練學生具備能使用數位示波器的能力。 4. 學生除學習各式加工機操作外，亦須了解各式切削刀具之研磨。 5. 配合電腦輔助設計、電腦輔助製造、產品設計與實習、電腦
	5. 配合本系中長期發展及「電腦繪圖工程師」、「模具製程工程師」課程模組，培養學生在產品繪圖及設計上之技能，擬添購電腦輔助設計軟體。 6. 配合中長期發展及「機電整合與自動化」課程模組，訓練學生具備 PLC 操作及維修能力 7. 配合中長期發展及「工廠實習課程及實務技能提升 8. 配合本系中長期發展及「電腦繪圖工程師」、「模具製程工程師」課程模組，培養學生在產品設計分析上之技能，擬添購電腦輔助工程分析軟體。 9. 配合中長期發展及「流體力學實驗及流體機械」相關實驗課程技能學習。	輔助模具設計相關課程輔助教學，訓練學生在產品設計製造能力及訓練學生取得電腦輔助立體製圖丙級證照。 6. 訓練學生能操作、維護及撰寫 PLC 程式的能力。 7. 配合工廠實習課程，學生學習各式車床加工方式及操作外，亦可學習各式切削刀具之應用。 8. 配合電腦輔助工程分析、電腦輔助模具設計相關課程輔助教學，訓練學生設計分析能力，提高同學學習興趣。 9. 配合「流體力學實驗及流體機械、流體力學實驗課程，學習相關流體流場變化實務之實驗技能提升
(四)、化妝品應用系 1. 多功能彩妝彩繪桌 2. 即時攝影播放教學系統 3. 電視牆 4. 電腦 5. 電子天平	1. 建構美容類獨立之彩妝實習室。 2. 提升美容類示範教學之效果，建立即時播放系統並於電視牆呈現。 3. 提升化妝品化學及調製之教學品質及基礎設備。	1. 解決原彩妝與美甲共用教室之問題，建立獨立之彩妝及美甲實習室。 2. 將美技教學之品質提升為示範同步教學。 3. 增加化妝品化學及調製實習課之基礎設備。
(五)、企業管理系 1. 電子商務教學實習平台 2. 雷射印表機 3. 筆記型電腦	1. a. 提供學生運用電子商務教學實習平台工具，配合教師教學指導，充分發揮實體與虛擬交叉運用的商業創意，並以多媒體呈現方式，讓電子商務相關課程與專題製作的成果更具實務效果。	1. a. 輔助教學：「電子商務實驗室」軟、硬體建置規劃建議，配套教科書及完整教材提供及教學計劃建議。 b. 專題製作：學生運用本平台工具在教師的指導下，充分

項目	重點發展特色	預期成效
	b. 搭配教育部有效認列的認證考照及全國專題競賽，使教學績效得以充分展現。 2. 本設備設置特色在： a. 教學設備 e 化及多樣化呈現。 b. 訓練學生具有程式應用的能力。 c. 了解電腦網路的原理與應用。 e. 電腦安全與資料保密的相關知識。 f. 熟悉個人電腦的硬體設備。 g. 配合學校推廣證照認證。	發揮實體與虛擬交叉運用的商業創意，以多媒體呈現方式，讓專題製作的成果更具可看性。 c. 產學合作：本公司提供的技術平台，可做為「育成中心」輔導廠商導入電子商務的基礎平台，方便學校透過顧問式的行銷包裝來創造高附加價值，不僅可多方互惠對外更可發揚校譽。 d. 專案開發：教師針對產業、政府、學界重要之學術研究與合作計劃之專案申請皆可透過本公司提供相關平台技術作為支援與協助。
		e. 認證考照：學生透過理論與實作可提升教學績效與學習興趣，並可透過『電子商務規劃師認證考照中心』的設立，輔導學生或校外人士進行教育部有效認列的專業證照檢定。 f. 全國競賽：本教學軟體可參與全國專題製作之競賽指定平台，增進教學績效同時發揚校譽。 2. a. 加強學生有關電腦及網路的相關知識與技能。 b. 強化學生商業軟體運用熟悉度
(六)、化學工程與材料工程系 1. 微型光譜量測系統 2. 疲勞試驗機 3. 電子天平 4. 充填機 5. 研磨機	1. 特色課程是化妝品製造與材料檢測分析能力，其中包括化妝品製程分析、材料檢測等重點。對於相關工作專業能力之建立，從基礎化妝品化學、進階化學分析技術課程整合。 2. 另一特色課程是材料組織分析物性鑑別及相關檢測實驗等特色課程提供學生學習使其能符合產業之需求。 3. 提供學生將來畢業進入化妝品製造檢測分析能力、材料檢測等職場從事有關製程、分析及檢測等工作時有基本專業知能。	1. 化妝品有關製程、能源、及檢測。 2. 設備汰舊換新，改善教學品質。 3. 實驗室設備更新，提升研究及教學品質。 4. 材料組織分析物性鑑別及相關檢測實驗等 5. 使實驗室具備執行業界委託檢驗之能力。 6. 進階化學分析技術課程整合教學 7. 增加材料疲勞試驗物性教學
(七)、資訊管理系 1. 電腦主機 2. 螢幕	系上重點發展特色所對應之儀器設備採買： 1. 以發展企業資訊化所需的資管專	1. a. 改善網路資料庫實驗室之硬體與軟體設備，以利師生對網

項目	重點發展特色	預期成效
3. 短焦距投影機 4. 教學廣播系統 5. 教學遙控反饋系統 6. 壓感式電子白板 7. 綜合擴大機 8. 可調式雙頻無線麥克風組 9. 機櫃 10. 24 埠交換器	業為主：更新與改善網路資料庫實驗 2. 以培育基礎面就業性的證照與技能所需之資管教育為要 3. 以發展企業資訊化所需的資管專業為主：升級產學合作實驗室為互動式產學（教學實驗室 J607） 4. 以培育進階面的證照與技能所需之資管教育為要	路資料庫的教學、研究與學習。 b. 充實實驗室之實體操作應用環境，以利同學熟悉網路資料庫之操作應用。 2. a. 發展講授者與學習者交流互動的環境，藉以提高研習的成效。 b. 開拓產學合作的模式（如
		CRM- 客服實作與練習等），藉以提升本系產學合作的成效。 3. 強化學生實務參與的環境，藉以提高學生實務反應的能力。 4. 延申產學的方向，藉以提高學生實作的成效。
(八)、資訊科技系 1. 電腦主機+低階顯示卡+螢幕 2. 網路交換器 3. 嵌入式系統開發平台 4. 軟體廣播系統 5. 智慧型手機(一) 6. 智慧型手機(二) 7. 智慧型手機(三) 8. 智慧型手機(四) 9. 智慧型手機(五) 10. 智慧型手機(六) 11. 智慧型手機(七) 12. 智慧型手機(八) 13. 智慧型手機(九) 14. 示波器 15. NAS 伺服器	資訊軟硬體系統實務技術為本系之發展重點及教學目標，本系強調專科專業理論與實務訓練課程，結合本校相關系所的資源，更導入國內產業需求的專長訓練，以強化本系學生之核心競爭力。	提供訓練學生對於有關多媒體系統與智慧型手機軟體之設計能力。除規劃軟體系統相關實習課程外，也支援智慧型手機與多媒體設計相關課程。幫助學生馬上進入職場中就業。
(九)、創意產品與設計系 1. 電腦 2. 筆記型電腦 3. 投影機與螢幕 4. 數位多功能講桌 5. A1 尺寸彩色噴墨繪圖印表機 6. 渲染軟體 7. 真空成型機	本系的教育目標為培育具有「就業力」的專業設計人才，並結合創意設計相關產業的需求，本系以「創意思考」、「產品設計」為教學特色，並強調「動手做」的務實能力。	預期能充實「電腦繪圖」與「模型製作」相關設備，以培育「務實」的專業設計人才。
(十) 觀光與餐旅管理系 1. 雙人床墊組 2. 房務推車 3. 行李推車 4. 桌上型電腦 5. 酒櫃 6. 全自動咖啡機 7. 雙門玻璃冷藏展示冰箱 8. 筆記型電腦 9. 投影機	本系規劃以成為「觀光及旅館專業人才培訓中心」為目標。依據現今觀光與旅館事業之發展，除維持觀光旅遊資訊、旅館事務及餐飲服務等三大傳統內涵，加上近年積極發展會議與展覽領域等範疇，符合未來觀光與旅館服務事業發展之趨勢，同時配合學校推動「產學合作」、「系位本科課程規劃」、「特色領域人才培育計畫」、「實習教學	藉由房務實習教室之設立，使學生在理論與實務中獲得相輔相成之技能。從做中學的應用了解到旅館房務的真正技巧。餐飲實習教室則以吧檯教學為主，訓練學生在調酒、飲料以及餐飲外場服務的能力，提升學生未來之就業競爭力。

項目	重點發展特色	預期成效
10. 投影銀幕 11. 製冰機 12. 果汁機 13. 餐飲虛擬經營模擬電腦軟體系統 14. 無線麥克風組 15. 綜合擴大機 16. 單人床墊組 17. 手提廣播設備 18. 電視	及「高中職策略聯盟計劃」等階段性觀光與旅館專業人才訓練計畫，提升學生就業能力與職場競爭力。	
(十一) 通識中心 1. 電腦 2. 螢幕 3. 筆記型電腦 4. 投影機 5. 投影螢幕 6. 力特影子系統 輕量版 2011 Returnil Virtual System Lite 2011	1. 強化教學資源提昇教學品質、以提升學生學習成效。 2. 結合多媒體教學設備、提升學生學習效果。 3. 數位多功能式的講桌電腦軟體代替還原卡	1. 改善教學環境、提升教學品質增加學習效果。 2. 結合數位多功能式的講桌，整合現有之教學設備，讓教學活動內容更為生動及提升效率。 3. 保護數位多功能式的講桌電腦
(十二) 電算機中心 1. MS-CA 授權軟體 2. 電腦 3. 遠端硬碟管理系統 4. 筆記型電腦	1. 提供全校師生 MS-CA 軟體合法續約使用。 2. 電腦、遠端硬碟管理系統及筆記型電腦提供教學支援。	提供全校性教學支援工作。
二、軟體教學資源 (圖書館自動化、圖書期刊及教學媒體設備) a. 自動化安全系統 1. 活動吊畫架組 2. 電腦 3. 掃描機 b. 圖書期刊及教學媒體	1. 成立藝文專區，美化環境。 2. 查詢電腦軟硬體升級。 3. 持續增加中西文圖書及教學影片館藏。	1. 提昇圖書館人文藝術的氣息。 2. 加強網路連線速度。 3. 豐富本校館藏，供全校師生閱覽。
三、訓輔相關設備 1. 高階掃描器 2. 數位相機 3. 投影機 4. 電吉他音箱 5. 貝士音箱 6. 混音器 7. 可攜式功率混音機 8. 喇叭 9. 無線麥克風接收機組 10. 電子琴音箱 11. 監聽喇叭 12. 100" 活動式氣壓銀幕 13. 鼓組 14. 電子防潮箱	1. 把握全人教育精神，加強學生社團活動體系之規畫與輔建工作。 2. 依據學生事務工作需求，補充軟硬體設備相關設施。	1. 社團數增加、活動增加、社員增加。 2. 依據學生社團需求、補充硬體設備，以利社團招生，增強社團活動力。

項目	重點發展特色	預期成效
四、其他(省水器材、實習實驗、校園安全設備與環保廢棄物處理設施等) (一) 環安中心 1. 門禁系統	實習實驗室及共同教室之有效化管理	教學及實驗設備的有效保護與管理

(二)經常門

項目	重點發展特色	預期效果
一、改善教學與師資結構(占經常門總經費 30% 以上)	針對各系(科)系務發展及新科系成立，同時發展數位多媒體、綠色能源、環境保護、機電整合及自動化、化妝品科技及創意設計等特色，鼓勵教師進修博士班，參加國內外學術研討會，並獎勵各項研究及改進教學案。	1. 提昇教師學術研究及教學能力，達到預期之效果： 研究案 50 件、研習 120 人次、進修 10 人次、升等審查 100 件、改進教學 20 案、編纂教材 150 案、製作教具 20 案。 2. 大幅提高國科會計劃通過案及國內外論文發表，預期之效果：著作類 60 件以上。
二、學生事務與輔導活動(占經常門經費 2% 以上)	學生事務與輔導活動區分為三大類(研習類、研討類、輔導類)。	1. 辦理學生社團活動創意講座，提升學生社團專業素養與活動力，推動在校學生參與社團活動，以及提升班級導師之專業素養、學生輔導能力及熱誠活動共 5 案。 2. 外聘具有專業技能的老師教導學生社團之社員提升專業技能與知識
三、行政人員相關業務研習及進修(占經常門經費 5% 以內)	提昇行政人員資訊技能，並強化專業化能力。	因應未來所需之各行政業務品質與服務水準，定期舉辦教育訓練及研討會 5 場次，並鼓勵職員報考專業證照以提升專業能力。補助行政人員相關業務短期進修與研習、研習 25 人次。
四、改善教學相關物品(單價 1 萬元以下之非消耗品)	專題製作所需之海報展示板及會議桌	提供系科辦理各項專題製作、競賽及研討會所需之海報展示版及會議桌，以提升活動辦理之績效。
五、其他(補助 2 年內新聘教師薪資及升等教師薪資)	強化教師結構	提昇師資結構比，補助 2 年內新聘教師薪資及升等教師薪資。
六、其他(新聘教師薪資)	增聘博士、助理教授以上師資，依各系科之發展特色。	本學年擬再增聘助理教授以上師資，並提升教師學術研究能力。

七、其他	資料庫訂閱費	擴增電子資源館藏，包括電子書及電子資料庫(預計購買 CEPS 中文電子期刊資料庫)，可提高教師研究、著作發表量與學生專題比賽數量。
------	--------	---

陸、檢附本校短中期校務發展計畫乙份

※有關獎勵補助經費申請、核銷及其他應行注意事項，請參考「教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費核配及申請要點」、「教育部獎補助款支出憑證免送審配合作業相關事項」等規定辦理。

附表一、經費支用內容（填表金額以整數為準，小數點不予計算）

101 年度獎勵補助款經費明細				
補助款(1)	獎勵款(2)	總預算(3)=(1)+(2)	自籌款(4) (獎勵補助款 10%以上)	總經費 (5)=(3)+(4)
\$10,704,399	\$ 11,241,186	\$ 21,945,585	\$ 2,194,559	\$ 24,140,144

	資本門			經常門		
	補助款	獎勵款	自籌款 (10%)	補助款	獎勵款	自籌款 (10%)
金額	\$ 7,493,080	\$ 7,868,830	\$ 1,536,191	\$ 3,211,320	\$ 3,372,355	\$ 658,368
合計	\$ 16,898,101			\$ 7,242,043		
占總經費 比例	70%			30%		

註一：資本門及經常門各占獎勵補助款總預算 70%及 30%。實際執行時，經常門預算至多得流用 5% 至資本門，流用後資本門不得高於 75%，經常門不得低於 25%。經、資門之劃分應依「財物標準分類」規定辦理。

註二：10%以上自籌款（不限定經常門及資本門之支用比例）。

附表二、資本門經費支用項目、金額與比例表

※ 是否支用重大修繕維護工程						
<input type="checkbox"/> 是，\$ _____，占資本門 _____ % (註三) <input checked="" type="checkbox"/> 否						
項 目	獎勵補助款		自籌款		備註	
	金額	比例 (%)	金額	比例 (%)		
一、各所系科中心之教學及研究設備 (至少占資本門經費 60%以上【不含自籌款金額】)	\$12,294,905	80.0%	\$1,536,191	100%	請另填寫附表四	
二、圖書館自動化及圖書期刊、教學媒體 (應達資本門經費 10%【不含自籌款金額】)	圖書館自動化設備	\$873,080	5.7%	\$0	0%	請另填寫附表五、六
	圖書期刊、教學媒體	\$1,492,654	9.7%	\$0	0%	
	小計	\$2,365,734	15.4%	\$0	0%	
三、教學研究及學生事務與輔導相關設備 (應達資本門經費 2%【不含自籌款金額】)	\$363,309	2.4%	\$0	0%	請另填寫附表七	
四、其他 (省水器材、實習實驗、校園安全設備與環保廢棄物處理、無障礙空間、其他永續校園綠化等相關設施)	\$337,962	2.2%	\$0	0%	請另填寫附表八	
總 計	\$15,361,910	100%	\$1,536,191	100%		

註三：本獎勵補助經費，不得支用於興建校舍工程建築及興建建築貸款利息補助。但因重大天然災害及不可抗力因素所致需修繕之校舍工程，得優先支用本項經費，於支用計畫中敘明理由並報部核定後，於資本門經費 50%內勻支，未經報核不得支用。

註四：自籌款不限定資本門各項目之支用比例。

附表三、經常門經費支用項目、金額與比例表（註五）

項 目		獎勵補助款		自籌款		備註
		金額	比例	金額	比例	
一、改善教學及師資結構（占經常門經費 30%以上【不含自籌款金額】）	編纂教材	\$493,776	7.5%	\$	%	
	製作教具	\$65,837	1.0%	\$	%	
	改進教學	\$98,754	1.5%	\$	%	
	研究	\$921,715	14.0%	\$	%	
	研習	\$790,041	12.0%	\$65,837	10%	
	進修	\$395,020	6.0%	\$65,837	10%	
	著作	\$1,053,388	16.0%	\$131,673	20%	
	升等送審	\$197,510	3.0%	\$	%	
	小計	\$4,016,041	61.0%	\$263,347	40%	
二、行政人員相關業務研習及進修（占經常門經費 5%以內【不含自籌款金額】）		\$131,673	2.0%	\$131,674	20%	
三、學生事務與輔導相關經費（占經常門經費 2%以上【不含自籌款金額】）	外聘社團指導教師鐘點費	\$39,502	0.6%	\$	%	
	其他學輔工作經費	\$125,090	1.9%	\$	%	
	小計	\$164,592	2.5%	\$	%	
四、改善教學相關物品（單價 1 萬元以下之非消耗品）		\$65,837	1.0%	\$	%	請另填寫附表十
五、其他	新聘教師薪資（2 年內）	\$1,316,735	20%	\$131,673	20%	（註六）
	現有教師薪資	\$592,530	9%	\$131,674	20%	
	資料庫訂閱費	\$296,267	4.5%	\$	%	（註七）
	軟體訂購費	\$0	%	\$	%	
	其他	\$0	%	\$	%	
	小計	\$2,205,532	33.5%	\$263,347	40%	
總 計		\$6,583,675	100%	\$658,368	100%	

註五：請另填經常門經費需求項目明細表（附表九）。

註六：本項經費得用於改善教學及師資結構之教師薪資獎助，其教師應符合校內專任教師基本授課時數之規定；無授課事實之教師及公立學校或政府機關退休至私校服務，領有月退俸之教師，其薪資應由學校其他經費支付。

註七：授權年限 2 年以內之『電子資料庫訂閱費』不得由經常門『改善教學及師資結構』項目（應占經常門獎勵補助款 30%以上）支應，應置於經常門『其他項』下。

註八：自籌款不限定經常門各項目之支用比例。

註九：學生事務及輔導經常門經費使用注意事項：

1. 經常門獎勵補助經費用於辦理學生事務及輔導相關工作，其中至多 1/4 得用於部分外聘社團指導教師之鐘點費（僅限獎勵補助款，不含自籌款）。
2. 其餘學生事務及輔導相關工作經費使用，比照教育部獎補助私立大專校院學生事務與輔導工作經費及學校配合款實施要點辦理。
3. 上開經費使用項目應由學務處統籌規劃辦理。

附表四

資本門經費需求教學及研究設備規格說明書（*各項採購單價請參照臺灣銀行聯合採購標準）

優先序	項目名稱	規格	數量	單位	預估單價	預估總價	用途說明	使用單位	與中長程計畫具體連結	備註
0001-00	遊戲設計與製作軟體	2D 平面繪圖與建模軟體	1	套	25,622	25,622	電腦遊戲設計	數位多媒體系	P45	
0002-00	初階型風力發電實驗開發系統	1. 瓦特表 2. 直流電壓表 3. 直流電流表 4. 數位電錶 5. 風速計 6. 風力發電機 (1)輸出電壓:DC12V (2)最高轉速:1750 rpm 7. 模擬風源馬達 8. 發電電量LED顯示器(DC負載) 9. 模擬風源&風力發電機 10. 風速感測模組 11. 急停開關/短路保護模組 12. ◎可連結即時終端監控整合系統: PC及遠端監控太陽能發電資訊 監視器操作界面模組及操作軟體	1	套	260,432	260,432	教學用	電機系	P96 P246 P251	
0003-00	太陽能基礎訓練實驗組	1. 調光型鹵素燈(低電壓 12V) 2. 電源供應器、電光開關(dimmer switch)與纜線(mains fed, input 230 V AC 50 Hz, output 12 V AC) 3. 太陽模組含四個單獨電池與角度調整器 4. 二個 2 mm 連接端的多功能電表 5. 高彈性、黃銅/鍍金硬銅接觸端絕緣連接電線	1	組	118,316	118,316	實習實驗室教學用	機械系	P108	
0004-00	多功能彩妝彩繪桌	具模擬環境光源及噴槍彩繪功能	30	台	33,000	990,000	提昇教學品質	妝品系	P179	

優先序	項目名稱	規格	數量	單位	預估單價	預估總價	用途說明	使用單位	與中長程計畫具體連結	備註
0005-00	電子商務教學實習平台	60 組帳號授權，可供 60 人同時上線進行電子商務教學實習。	1	套	599,778	599,778	教學用	企管系	P130、P131	
0006-00	微型光譜量測系統	1. 波長範圍：250-1100nm 2. 解析：2nm 3. 具色彩量測 4. 可程式控制	1	台	255,040	255,040	教學研究	化材系	P186	
0007-00	綜合擴大機	1. 輸出功率：100V：41.6 Ω 240W、70.7V：20.8 Ω 240W、8 Ω： 43.8V 240W 2. 輸出電壓：100V, 70.7V, AUX, TAPE 輸出：1V@100Ω 3. 動態容量：正常 1.0db 4. 功率頻寬：20Hz~20KHz(±5dB) 5. 頻率響應：50Hz~15KHz(±3dB)	1	組	14,124	14,124	教學使用	資訊管理系	P140-164	
0008-00	網路交換器	提供 48 個自動偵測 (Auto-Sensing) 10/100Base-TX 埠(含)以上 或 2 組 24 個 10/100Base-TX 埠(含)以上	1	台	19,000	19,000	設置新實驗室所需設備	資料系	P251	
0009-00	彩色噴墨繪圖印表機	1. 列印模式：微針點式壓電噴墨技術 2. 解析度：彩色可達 2400dpi × 1200dpi 3. 墨水匣：採用八色墨水匣 4. 列印寬度：A1 尺寸 5. 具網路列印功能	1	台	73,074	73,074	電腦設計繪圖輸出	創設系	P214	

優先序	項目名稱	規格	數量	單位	預估單價	預估總價	用途說明	使用單位	與中長程計畫具體連結	備註
0010-00	雙人床墊組	包含 1. 上床墊(6*6.2尺) (含以上) 2. 下床墊 3. 雙人床頭板 4. 羽絨枕頭*2個(含以上) 5. 羽絨被 6. 白色1cm鍛條被套組(含枕頭套) 7. 四角鬆緊保潔墊 8. 白色1cm鍛條床包 9. 白色1cm鍛條床單 10. 緯紗床裙(床包式. 五摺)	1	組	25,000	25,000	教學用	觀餐系	P203、P204	
0011-00	力特影子系統 輕量版 2011	Returnil Virtual System Lite 2011 虛擬系統、虛擬磁碟、檔案保護、存取實體磁碟 密碼保護、鎖定設定介面、取回忘記的密碼、 桌面工具列、Perpetual License(永久版)、 EDU 18 users(教育單位使用人數：18)	1	套	15,267	15,267	教學用途	通識中心	P219	
0012-00	遠端硬碟管理系統	1、校園電腦集中管理系統旗艦版(61個授權)含以上 2、無硬碟系統(伺服器高階專業版)含以上	1	台	287,625	287,625	教學用	電子計算機中心	P29	

優先序	項目名稱	規格	數量	單位	預估單價	預估總價	用途說明	使用單位	與中長程計畫具體連結	備註
0013-00	太陽能發電實驗開發系統	◎太陽能發電實驗開發系統 1. 方形單層玻璃PV太陽能模組 (1)最大輸出功率:5W 2. 模擬太陽光源/感光器光譜反應符合C. I. E. 規範 3. 照度計 (1)量測範圍:0-50,000 3段 (2)精確度:5% 4. 發電電量LED顯示器(DC負載) 5. 模擬光源&太陽能板 6. DC轉AC換流器 7. 儲存電池/充電效率顯示/過載充電停止 12. 急停開關/短路保護模組 ◎可連結即時終端監控整合系統: PC及遠端監控太陽能發電資訊 監視器操作界面模組及操作軟體	3	套	260,432	781,290	教學用	電機系	P96 P251	
0014-00	數位示波器	1. 具備頻寬 100 MHz、 取樣率 1 GS/s 2. USB 連線能力、12 種自動量測、記錄長度 2.5K、2 通道 即時線上說明、探棒檢查精靈與終生保固	3	台	58,000	174,000	實習實驗室教學用	機械系	P109	

優先序	項目名稱	規格	數量	單位	預估單價	預估總價	用途說明	使用單位	與中長程計畫具體連結	備註
0015-00	即時攝影播放教學系統	1. 高畫質數位攝影 (1)內建 160GB 儲存硬碟 (2)30X 光學 Sony G 鏡頭 (3)10 倍三向式光學防手震 (4)5.1 聲導錄音/立體聲喇叭 (5)含腳架 2. 即時播放系統主機 (1)I5-2400CPU (2)4G DDR III RAM (3)1TB HDD (4)DVD-RW (5)19 吋液晶播放器 3. 三節式旋轉手臂 4. 視訊分配器 1 對 6 5. 安裝	3	套	58956.5	176,870	提昇教學品質	化妝品應用系	P179	
0016-00	疲勞試驗機	1. 回轉數最少為 2500 至 3400 R. P. M.。 2. 彎矩最少為 10 至 100 kgf-M 3. 重錘砝碼最少為 2kg 至 100kg 4. 計數功能最少為 0-999999 5. 電動機最少 1HP 馬達。	1	台	153,000	153,000	教學研究	化材系	P186	
0017-00	嵌入式系統開發平台	1. CPU G620(含以上) 2. Motherboard P8H61-M LE Plus(含以上) 3. Memory DDR3 / 1333 / 4G(含以上) 4. Graphics card EN210 / 1GD3 / V2(含以上) 5. H. D. D SATAIII 500GB(含以上) 6. ROM SATA/ 24X/ DVD-RW(含以上)	10	組	20,670	206,700	改善實驗室設備	資科系	P251	
0018-00	渲染軟體	V-Ray for Rhino 教育授權版-60U	1	套	71,911	71,911	電腦設計繪圖輔助	創設系	P214	

優先序	項目名稱	規格	數量	單位	預估單價	預估總價	用途說明	使用單位	與中長程計畫具體連結	備註
0019-00	房務推車	1. 尺寸:寬 146*深 52*高 113 公分(含以上) 2. 雙邊把手帶兩個帆布袋 3. 整體全鐵烤漆,頂部有分格欄	5	台	25,999	129,995	教學用	觀餐系	P203、P204	
0020-00	事務機	無線觸控彩雷複合機 功能:列印/影印/掃描/傳真 列印速度:黑 12/彩 8ppm 有 線網路:10/100 乙太網路 無 線網路:802.11b/g/n 含各色碳粉夾	1	台	24,118	24,118	教學支援 用	電子計算 機中心	P29	
0021-00	銑刀、鑽頭研磨機	1. 鑽頭研磨模組: (1) 研磨尺寸 $\phi 12 \sim \phi 25$ mm 含或以上: (2) 磨輪轉速 5300rpm 以上 (3) 研磨輪:CBN*1 組 (#200) 2. 銑刀研磨模組: (1) 研磨尺寸 $\phi 4 \sim \phi 13$ mm 含或以上 (2) 馬達:450W/6000rpm 以上 (3) 研磨輪:CBN*1 組 (#300) 3. 銑刀研磨模組: (1) 研磨尺寸 $\phi 12 \sim \phi 25$ mm 含或以上 (2) 馬達:1000W/4300rpm 以上 (3) 研磨輪:CBN*1 組 (#300) 4. 刀具研磨精度 0.02 mm 以下	1	套	100,000	100,000	實習實驗室 教學用	機械系	P108	
0022-00	軟體廣播系統	1. 25 個(含)以上受控端。 2. 遠端遙控 3. 個別廣播互動 4. 相容 Windows XP (含)以上作業系統	1	套	50,000	50,000	設置新實 驗室所需 設備	資料系	P251	

優先序	項目名稱	規格	數量	單位	預估單價	預估總價	用途說明	使用單位	與中長程計畫具體連結	備註
0023-00	行李推車	1. 載重 200 公斤(含以上)。 2. 材質: 鈦金或不銹鋼	2	台	25,747	51,494	教學用	觀餐系	P203、P204	
0024-00	電腦輔助設計軟體	Pro-e 教育版軟體(教室授權)	1	套	175,000	175,000	實習實驗室教學用	機械系	P108	
0025-00	智慧型手機									
0025-01	智慧型手機(一)	1. 1GHz 處理器(含以上) 2. Android 2 作業系統(含以上) 3. 4 吋 顯示器(含以上) 4. 768MB RAM ; 1GB ROM(含以上)	1	台	14,000	14,000	設置新實驗室所需設備	資料系	P251	
0025-02	智慧型手機(二)	1. 1.5GHz 雙核心處理器(含以上) 2. Android 2.3 作業系統(含以上) 3. 4.3 吋顯示器(含以上) 4. 768MB RAM / 1GB ROM(含以上)	1	台	19,000	19,000	設置新實驗室所需設備	資料系	P251	
0025-03	智慧型手機(三)	1. 1.5GHz (含以上) 處理器 2. 1GB (含以上)暫存記憶體 3. 7 吋(含以上)高解析電容式觸控螢幕 4. 支援 3G+WiFi	1	台	17,000	17,000	設置新實驗室所需設備	資料系	P251	
0025-04	智慧型手機(四)	1. 1.4GHz 雙核心 處理器(含以上) 2. Android 2.3 作業系統(含以上) 3. 5.3 吋 顯示器(含以上) 4. 內建 16GB 記憶體(含以上)	1	台	29,000	29,000	設置新實驗室所需設備	資料系	P251	
0025-05	智慧型手機(五)	1. 1.4GHz 處理器(含以上) 2. Android 2 作業系統(含以上) 3. 3.7 吋顯示器(含以上) 4. 內建 4GB 記憶體(含以上)	1	台	11,000	11,000	設置新實驗室所需設備	資料系	P251	

優先序	項目名稱	規格	數量	單位	預估單價	預估總價	用途說明	使用單位	與中長程計畫具體連結	備註
0025-06	智慧型手機(六)	1. A5 處理器(含以上) 2. iOS 4.3 作業系統(含以上) 3. 9.7 吋 顯示器(含以上) 4. 支援 WiFi	1	台	16,025	16,025	設置新實驗室所需設備	資料系	P251	
0025-07	智慧型手機(七)	1. NVIDIA Tegra 3 處理器(含以上) 2. Android 3.0 作業系統(含以上) 3. 10 吋 1280 x 800 顯示器(含以上) 4. 支援 WiFi	1	台	18,000	18,000	設置新實驗室所需設備	資料系	P251	
0025-08	智慧型手機(八)	1. 1.2GHz 處理器(含以上) 2. Android 4.0 作業系統(含以上) 3. 4.5 吋顯示器(含以上) 4. 內建 16GB 記憶體(含以上) 5. 500 萬畫(含以上)素相機 /130 萬畫(含以上)素視訊相機	1	台	22,000	22,000	設置新實驗室所需設備	資料系	P251	
0025-09	智慧型手機(九)	1. 1.5GHz 處理器(含以上) 2. Android 2.3 作業系統(含以上) 3. 4.7 吋顯示器(含以上) 4. 內建 16GB 記憶體(含以上)	1	台	20,000	20,000	設置新實驗室所需設備	資料系	P251	
0026-00	酒櫃	1. 可放置 50 瓶紅白酒瓶(含以上) 2. 強化玻璃門防霧設計 3. 自動恆溫 12°C~15°C 4. 電腦溫度控置 5. 原木酒架，可依不同瓶體規格調整陳列空間 6. 適合紅白葡萄酒或香檳及冰酒	2	個	27,000	54,000	放置教學時使用之酒類	觀餐系	P203、P204	

優先序	項目名稱	規格	數量	單位	預估單價	預估總價	用途說明	使用單位	與中長程計畫具體連結	備註
0027-00	PLC 可程式控制器	1. AC 電源/DC24V(NPN/PNP 共用)輸入 2. 配線:端子台 3. 主機內建 RS422&USB 接頭 4. 可連接 FX 系列傳統 I/O 擴充模組和特殊功能擴充板	6	台	20,000	120,000	實習實驗室教學用	機械系	P108	
0028-00	全自動自動咖啡機	1. 可設定式自動開、關機及自動清洗功能 2. 數位選項設定調整功能 3. IFD 快速奶泡製成系統 4. 預浸泡功能 5. 電子式溫控設計 6. 咖啡豆、咖啡粉雙製成系統 7. 雙渦輪設計 8. 溫杯盤設計	2	台	41,374	82,748	教學用	觀餐系	P203、P204	
0029-00	高速車床	五呎車床 5HP/4P 馬達	2	台	253,000	506,000	實習實驗室教學用	機械系	P109	
0030-00	雙門玻璃冷藏展示冰箱	1. 餐飲設備廚房專用冷藏櫃。 2. 產品別：直立雙門玻璃型（冷藏）氣冷式冷藏櫃。 3. 外框箱體亮麗烤漆、透明膠合式玻璃、一體式隔熱 PU 充填、冷凍冷排管。 4. 冷凍溫度範圍 2°C~10°C 微電腦溫度數位顯示。 5. 零組件：蒸發器、散熱器、溫控器、電熱除霜、迫緊式氣密磁條、自動迴歸裝置、集水排水管路…等。 6. 容量：1040L(含以上) 7. 電壓：110V/60HZ 或 220V/60HZ	1	台	29,000	29,000	放置教學時使用之飲品與食材	觀餐系	P203、P204	

優先序	項目名稱	規格	數量	單位	預估單價	預估總價	用途說明	使用單位	與中長程計畫具體連結	備註
0031-00	MS-CA 授權軟體	1.Windows Upg 2.Office Pro 3.Core CAL 4.SharePoing Designer 5.Visual Studio Pro 6.Publisher 7.SQL CAL 三年 280 人	1	套	3,000,000	3,000,000	教學用	全校各系及電子計算機中心	P29	
0032-00	投影機	3500 流明 (含以上); 滑槽式防盜吊架	8	台	35,000	280,000	教學用	全校	P214 P203、P204 P219	創設×1; 觀餐×1; 通識×6
0033-00	銀幕	電動式 6 呎×8 呎軸心管狀馬達(含以上及安裝)	8	幅	15,000	120,000	教學用	全校	P214 P203、P204 P219	創設×1; 觀餐×1; 通識×6
0034-00	數位多功能講桌	630~700*640~700*1080~1200mm (含以上)	6	台	39,797	238,782	教學用	全校	P108 P214	機械×4; 創設×2
0035-00	電腦									
0035-01	電腦主機	一般型電腦 Intel Core i5 3.33GHz (無作業系統)(獨立主機不含螢幕)(含以上)	28	台	17,143	480,004	教學用	全校(電子計算機中心)	P29	
0035-02	電腦(一)	一般型電腦 Intel Core i5 3.33GHz (無作業系統)(獨立主機不含螢幕)(含以上) 19 吋寬螢幕彩色液晶顯示器, 內建防刮玻璃功能(含以上)	35	台	21,514	752,990	教學使用	全校(資訊管理系)	P140-P164	

優先序	項目名稱	規格	數量	單位	預估單價	預估總價	用途說明	使用單位	與中長程計畫具體連結	備註
0035-03	電腦(二)	一般型電腦 Intel Core i5 3.33GHz(無作業系統)(獨立主機不含螢幕)(含以上) 19吋寬螢幕彩色液晶顯示器,內建防刮玻璃功能(含以上)低階顯卡: 1、NVIDIA Quadro 400系列(含)以上 2、支援PCI Express 介面16X(含)以上3D高速繪圖晶片 3、提供512MB DDR3(含)以上顯示記憶體,具1280x1024(含)以上高彩、高解析繪圖能力 4、晶片時脈:支援450MHz(含)以上 5、記憶體頻寬:支援12.8GB/秒(含)以上 6、提供提供1xDVI及1xDisplayPort(含)以上	25	台	27,271	681,775	改善實驗室設備	全校(資科系)	P251	
0035-04	電腦(三)	一般型電腦 Intel Core i7 3.4GHz(Windows 作業系統)(獨立主機不含螢幕)(含以上) 19吋寬螢幕彩色液晶顯示器,內建防刮玻璃功能(含以上)	12	台	27,612	331,344	教學用途	全校(通識中心)	P219	

優先序	項目名稱	規格	數量	單位	預估單價	預估總價	用途說明	使用單位	與中長程計畫具體連結	備註
0035-05	電腦(四)	1. 一般型電腦 Intel Core i7 3.4GHz(Windows 作業系統)(獨立主機不含螢幕)(含以上) 2. 19 吋寬螢幕彩色液晶顯示器, 內建防刮玻璃功能(含以上) 3. 低階顯示卡 【(1)NVIDIA Quadro 400 系列(含)以上 (2)支援 PCI Express 介面 16X(含)以上 3D 高速繪圖晶片 (3)提供 512MB DDR3 (含)以上顯示記憶體, 具 1280x1024(含)以上高彩、高解析繪圖能力 (4)晶片時脈: 支援 450MHz(含)以上 (5)記憶體頻寬: 支援 12.8GB/秒(含)以上 (6) 提供提供 1xDVI 及 1xDisplayPort(含)以上】	47	台	33,369	1,568,343	教學用	全校	P45 P214 P203、P204	數媒×24; 創設×12; 觀餐×11
0036-00	筆記型電腦									
0036-01	筆記型電腦	1. Mobil Core i5 2.5GHz(Windows 作業系統)(含以上) 2. 14 吋螢幕(含以上)	7	台	33,049	231,343	教學用	全校	P130、 P131; P214	企管系× 2; 創設系× 5
0036-01	筆記型電腦	1. Mobil Core i7 2.0GHz(Windows 作業系統)(含以上) 2、15 吋螢幕(含以上)	10	台	33,049	330,490	教學用	全校	P203、 P204; P219; P29	觀餐系× 1; 通識中 心×6; 計中 ×3
0037-00	雷射印表機	A4 規格(31-35 頁)(含以上) 黑白雙面列印器, 500 張紙匣(含以上)	4	台	20,149	80,596	教學用	全校 (企管系)	P130、P131	
合 計						13,831,096				

優先序	項目名稱	規格	數量	單位	預估單價	預估總價	用途說明	使用單位	與中長程計畫具體連結	備註
0038-00	電視牆	1. 42吋LCD液晶顯示器 2. 吸頂式吊架 3. 含安裝	7	台	25,000	175,000	提昇教學品質	化妝品應用系	P179	有剩餘款項才採購
0039-00	遊戲設計軟體	3D 遊戲運動模型製作與設計軟體	1	套	160,000	160,000	電腦遊戲設計	數位多媒體系	P45	有剩餘款項才採購
0040-00	動畫、遊戲與網路應用製作軟體	3D 動畫、遊戲與網路應用建模與設計軟體	1	套	190,000	190,000	電腦遊戲設計	數位多媒體系	P45	有剩餘款項才採購
0041-00	製冰機	1. 冰型-方塊冰 2. 產能 180/397 (公斤/磅)(含以上) 3. 儲冰量約 136kg(含以上)	1	台	65,000	65,000	教學用	觀餐系	P203、P204	有剩餘款項才採購
0042-00	果汁機	1. 可調速果汁機 2. 一機多用途可當:果汁機、豆漿機、研磨機、冰沙機、冰淇淋機、調理機等	1	台	16,800	16,800	教學用	觀餐系	P203、P204	有剩餘款項才採購
0043-00	單人床墊組	包含 1. 上床墊(3*6.2尺)(含以上) 2. 下床墊 3. 單人床頭板 4. 羽絨枕頭*1(含以上) 5. 羽絨被 6. 白色1cm緞條被套組(含枕頭套) 7. 四角鬆緊保潔墊 8. 白色1cm緞條床包 9. 白色1cm緞條床單 10. 緯紗床裙(床包式.五摺)	4	組	17,745	70,980	教學用	觀餐系	P203、P204	有剩餘款項才採購

優先序	項目名稱	規格	數量	單位	預估單價	預估總價	用途說明	使用單位	與中長程計畫具體連結	備註
0044-00	手提廣播設備	1. 適用人數 400 人(含以上) 2. 輸出功率 40W(rms)/56W(max) 3. 放大器 Class D 4. 喇叭 1 吋高音加 5 吋低音 5. 接收模組 1 組 6. 載波頻段 UHF 7. 預設頻道 16 頻道 8. 發射器：ACT-202T 9. 麥克風輸入：6.3mm×1 10. CD/USB 播放座：內建 USB 11. 音源輸入：6.3mm 12. 收納盒：收納手握麥克風	1	台	15,600	15,600	教學用	觀餐系	P203、P204	有剩餘款項才採購
0045-00	電視	液晶電視 42 吋 (含以上) 1. 16:9 寬螢幕液晶面板 2. ChromaMax 影像優化平台 3. 第四台雜訊抑制功能 4. 500cd/m ² 最適亮度 5. 全機三年保固 6. 含專用視訊盒 7. 含安裝費用	1	台	23,000	23,000	教學用	觀餐系	P203、P204	有剩餘款項才採購
0046-00	掃瞄雕刻機	桌上型 1. 2.5D 雕刻及掃瞄機 2. 雕刻及雕刻最大面積： (X-203.2,Y-152.4,Z-60.5) mm 3. 掃描輸出格式: DXF, STL, IGES, 3DMF. 4. 雕刻可接受格式: 網面 DXF,STL.	1	台	167,757	167,757	模型製作	創設系	P214	有剩餘款項才採購
0047-00	數位繪圖板	1. 工作區域 6" x 9" / 223.5mm x 139.7mm (含以上) 2. 2,048 階級的壓力感應(含以上)	15	組	12,000	180,000	電腦設計 繪圖輔助	創設系	P214	有剩餘款項才採購
0048-00	短焦距投影機	3000ANSI 流明(含)以上	1	部	43,500	43,500	教學使用	資訊管理系	P140-P164	有剩餘款項才採購

優先序	項目名稱	規格	數量	單位	預估單價	預估總價	用途說明	使用單位	與中長程計畫具體連結	備註
0049-00	教學廣播系統	純硬體式廣播系統，顯示 80 部，相容 WindowsXP 作業系統，具有廣播監看示範教學	1	套	50,000	50,000	教學使用	資訊管理系	P140-P164	有剩餘款項才採購
0050-00	教學遙控反饋系統	提供數十種課堂互動模式及考試功能、具班級管理等功能，支援 200 個遙控器，2.4G 無線射頻傳輸	1	套	125,000	125,000	教學使用	資訊管理系	P140-P164	有剩餘款項才採購
0051-00	壓感式電子白板	100 吋，解析度：600x9600，寫及定位精確度：0.05MM，處理速率：480 點/S	1	套	100,000	100,000	教學使用	資訊管理系	P140-P164	有剩餘款項才採購
0052-00	可調式雙頻無線麥克風組	1. 載波頻段：UHF 620-934MHz 2. 接收天線：後置分離式 3. 接收頻道：雙頻道 4. 各頻道內建 10 個群組	1	部	12,500	12,500	教學使用	資訊管理系	P140-P164	有剩餘款項才採購
0053-00	機櫃	依據 ANSI/EIA RS-310 - C IEC-293-3 規格設計，符合所有 19 吋標準儀器設備。	1	部	15,000	15,000	教學使用	資訊管理系	P140-P164	有剩餘款項才採購
0054-00	24 埠交換器	24 個自動偵測 (Auto-Sensing) 10/100Base-TX 埠 (含) 以上，及 2 個 10/100/1000Base-T 埠 (含) 以上符合標準 19 吋機架式規格或可安裝於 19 吋機櫃	1	部	12,000	12,000	教學使用	資訊管理系	P140-P164	有剩餘款項才採購
0055-00	電腦輔助工程分析軟體	ANSYS Academic Teaching Introductory (50 task license/32,000 nodes) 教育授權版、50 台授權使用	1	套	285,000	285,000	實習實驗室教學用	機械系	P109	有剩餘款項才採購
0056-00	電子天平									
0056-01	電子天平	1. 秤重範圍：0...3100 g 2. 扣重範圍：0...3100 g 3. 最小讀數：0.01 g 4. 再現性誤差： $\leq \pm 0.01$ g 5. 線性誤差： $\leq \pm 0.02$ g 6. 秤盤尺寸：174 x 143 mm 7. 校正方式：外砝碼自動校正	1	台	23,891	23,891	教學用	化妝品應用系	P179	有剩餘款項才採購

優先序	項目名稱	規格	數量	單位	預估單價	預估總價	用途說明	使用單位	與中長程計畫具體連結	備註
0056-02	電子天平	1. 稱量範圍：225 g 2. 最小讀值：0.0001 g 3. 稱盤：：鎳鉻合金φ80 mm	1	台	60,000	60,000	教學研究	化材系	P186	有剩餘款項才採購
0057-00	文件掃描器	高速 A4 雙面規格(20 頁) 600dpi；A4(200dpi)黑白單面為 20ppm；雙面 40ipm；自動文件送 紙器	2	台	21,631	43,262	教學用	企管系	P130、P131	有剩餘款項才採購
0058-00	示波器	最大電壓範圍：-20..20 V(含)以上 最小電壓範圍敏感度：156 μV(含)以上 取樣速率：50 MS/s (含)以上 頻寬：50 MHz(含)以上	1	台	28,944	28,944	改善實驗室設備	資科系	P251	有剩餘款項才採購
0059-00	真空成型機	1. 單模成型，成型面積 W450xL600mm 2. 最大成型深度 100mm 3. 電熱加溫可微調 4. 適用於 PVC, PET, PP, PS, ABS 等 材料	1	組	870,000	870,000	模型製作	創設系	P. 214	有剩餘款項才採購
0060-00	流場觀測實驗設備	720mm*520mm*470mm	1	套	360,000	360,000	實習實驗室教學用	機械系	P109	有剩餘款項才採購
0061-00	充填機	1. 充填容量:140ml 以內 2. 充填解析度:±0.05ml 3. 料桶容量:10 公升 4. 加熱式料桶型式:採充填夾層 式料桶，可通入水或油作恆溫式 保溫 5. 恆溫溫度:RT~200°C 以內 6. 最大產能:20,000pcs / 8hrs	1	台	165,000	165,000	教學研究	化材系	P186	有剩餘款項才採購

優先序	項目名稱	規格	數量	單位	預估單價	預估總價	用途說明	使用單位	與中長程計畫具體連結	備註
0062-00	NAS 伺服器	SNMP (簡單網路管理協議) 安全資料儲存、存取及分享 UPS 不斷電系統支援 高硬體擴充性 多功能的網路儲存伺服器 USB 單鍵自動備份 內建 1TB 硬碟(含)以上	1	台	50,000	50,000	改善實驗室設備	資料系	P251	有剩餘款項才採購
0063-00	研磨機	1. 碳化鎢鋼材質。 2. 電源：110v。 3. 三滾筒分散混合。 4. 轉速 200rpm 以上。 5. 具可調轉速功能。	1	台	76,088	76,088	教學研究	化材系	P186	有剩餘款項才採購
合 計						3,384,322				

附表五

資本門經費需求圖書自動化設備規格說明書（*各項採購單價請參照臺灣銀行聯合採購標準）

優先序	項目名稱	規格	數量	單位	預估單價	預估總價	用途說明	使用單位	與中長程計畫具體連結	備註
0001-00	活動吊畫架組	1. 4片一組，150(H)X90(W) cm，雙布面，含穩定腳。 2. 圓柱 180cmx5 支，附輪子 13cm，總高 193cm。 3. 4 盞軌道式投射燈，吊畫軌道及綱索、電源配線。	12	組	36,900	442,800	規劃藝文展覽區，不定期邀請各界提供展覽，提升讀者人文與藝術氣習。	圖書館	P27	
0002-00	電腦	1. Intel Core i5 3.33GHz (無作業系統)(獨立主機不含螢幕) 2. 19吋寬螢幕彩色液晶顯示器，內建防刮玻璃功能(含以上)	20	台	21,514	430,280	加強檢索區電腦功能，供全校師生使用。	圖書館	P27	
合 計						873,080				

優先序	項目名稱	規格	數量	單位	預估單價	預估總價	用途說明	使用單位	與中長程計畫具體連結	備註
0003-00	掃描機	1. 專為書本掃描，零編距的設計。 2. 最大掃描範圍至A3尺寸，且有自動框正功能。3. 獨立式機身，內建直覺螢幕式10" 觸控式螢幕。 4. 可直接存入隨身碟、網路硬碟、FTP、EMAIL、Printer、URL。 5. 觸控螢幕上可做校園訊息布告使用。 6. 內含Plustek A300掃描器、Asus E-Box (搭載Windows XP系統)。 7. 全球專利S. E. E(陰影去除)設計。 8. 掃描時間僅需2.48秒。(A3、300dpi、彩色)。 9. 可調式螢幕支撐臂架10. Plustek EZ BookScan 專用收納底座	1	台	100,000	100,000	將畢業紀念冊、教師著作及學生專題數位化典藏	圖書館	P27	有剩餘款項才採購
合 計						100,000				

附表六

資本門經費需求軟體教學資源規格說明書 (*各項採購單價請參照臺灣銀行聯合採購標準)

優先序	購置內容(請勾選,其他項請加註具體內容,如為電子資料庫請另標示授權年限)						數量	單位 (冊、卷)	預估單價	預估總價	用途說明	使用單位	與中長程計畫具體連結	備註
	西文圖書	中文圖書	期刊	錄影帶	錄音帶	其他								
0001-00		V					1	批		650,000	增加館藏	圖書館	P26	
0002-00	V						1	批		302,654	增加館藏	圖書館	P26	
0003-00						V	1	批		540,000	增加館藏	圖書館	P26	
合 計										1,492,654				

附表七

資本門經費需求學生事務及輔導相關設備規格說明書（*各項採購單價請參照臺灣銀行聯合採購標準）

優先序	項目名稱	規格	數量	單位	預估單價	預估總價	用途說明	使用單位	與中長程計畫具體連結	備註
0001-00	高階掃描器	A4 雙面規格(20 頁)(含以上)	1	台	24,000	24,000	資料掃描	學生會	P30~32	
0002-00	數位相機	1620 萬畫素、16 倍光學變焦、高速自動對焦、24mm 廣角鏡頭、8G 記憶卡、電池 1 個。(含以上)	3	台	16,500	49,500	活動紀錄	學生社團	P30~32	
0003-00	投影機	5000ANSI 流明(含以上)	2	台	49,500	99,000	舉辦活動	學生會	P30~32	
0004-00	電吉他音箱	MG101 FX100W(含以上)	1	把	18,000	18,000	練習演出用	進修部 樂音社	P30~32	
0005-00	貝士音箱	RB4 160W(含以上)	1	把	18,500	18,500	練習演出用	進修部 樂音社	P30~32	
0006-00	混音器	12 組多功能輸入 1~4 麥克風、16 種可調教果器、獨立 7 波段等化器	1	個	22,000	22,000	練習演出用	進修部 樂音社	P30~32	
0007-00	可攜式功率混音機	4 個 500 瓦功率放大器模組、500W×2+500W×2、1000W×1+1000W×1、500W×2+1000W×1、6 個單音輸入頻道、2 個立體輸入頻道、可輸入 8 支麥克風、內建 24 位元多重效果器，可調 256 種效果。	1	台	22,109	22,109	舉辦活動	學生會	P30~32	
0008-00	喇叭	二音路低音、65Hz~20khz、最大功力 800W、(含以上)(含腳架 2 支、50M 內徑 2Mmm 訊號線 2 條)	2	只	14,600	29,200	舉辦活動	學生會 木吉他社	P30~32	
0009-00	無線麥克風接收機組	含手握無線麥克風 2 支	2	組	13,000	26,000	舉辦活動	學生會 木吉他社	P30~32	
0010-00	電子琴音箱	AH100 80W(含以上)	1	個	14,500	14,500	練習演出用	進修部 樂音社	P30~32	

優先序	項目名稱	規格	數量	單位	預估單價	預估總價	用途說明	使用單位	與中長程計畫具體連結	備註
0011-00	監聽喇叭	雙 Phone jack 及 Speaon 接頭、迴路保護裝置、10v(含以上)	2	只	14,000	28,000	舉辦活動	木吉他社	P30~32	
0012-00	活動式氣壓銀幕	100" 63"×84"、離地 60cm(含以上)	1	組	12,500	12,500	舉辦活動	學生會	P30~32	
合 計						363,309				

優先序	項目名稱	規格	數量	單位	預估單價	預估總價	用途說明	使用單位	與中長程計畫具體連結	備註
0013-00	鼓組	五粒組、腳架、鈸(B8 14" 三片、16"一片、18"一片、20"一片)、雙踏	1	組	52,000	52,000	練習演出用	進修部 樂音社	P30~32	有剩餘款項才採購
0014-00	電子防潮箱	242公升、雙開門無中柱設計 可控濕度%RH~55%RH (含以上)	1	台	17,000	17,000	器材防潮保存	攝影社	P30~32	有剩餘款項才採購
合 計						69,000				

附表八

資本門經費需求其他項目規格說明書（*各項採購單價請參照臺灣銀行聯合採購標準）

優先序	項目名稱	規格	數量	單位	預估單價	預估總價	用途說明	使用單位	與中長程計畫具體連結	備註
001-00	門禁系統	1. 門禁讀卡機 2. 陽極鎖 3. 門內解鎖壓扣 4. 線材施工含安裝	1	式	337,962	337,962	教材設備保護與節能系統整合擴充	環安中心	P203 P204 P219	
合 計						337,962				

附表九

經常門經費需求項目明細表

優先序	項目	內容說明（含分配原則、審查機制說明）	預估案次	預估金額	與短中期計畫具體連結	備註
1	改善教學與師資結構	進修類— 提昇教師學術研究及教學能力。 補助部份註冊費。	10	395,020	P. 44(3. 師資規劃)、 P98(3. 師資規劃)、 P110(3. 師資規劃)、 P. 120(3. 師資規劃)、 P145(3. 師資規劃)、 P58(三、發展規劃)、 P100(7：(3))	
2	改善教學與師資結構	研究類— 為提昇教師學術研究及教學能力，鼓勵教師積極投入研究工作以提昇本校教師研究水準。本項目以教師提出研究案為依據，補助順位依序為： (1)教師輔導育成中心企業進駐之研究案。 (2)教師以學校或校內教師名義作為專利權人所獲得國內外專利之專利報告書。 (3)教師承接各民營機構委託之產學合作研究案(企業提供金額大於新台幣5萬元)且與本校完成合約簽訂者。 (4)教師獲得國科會等政府單位委託之研究案者。 (5)教師獲得政府單位委託且符合填報校務基本資料庫條件之產學合作案。	50	921,715	P. 49(研究規劃、中期發展規劃)、P. 98(研究)、 P100(近程發展規劃)、 P130(提升學術研究)、 P136(老師研究產學發展)、P153(申請、產學)、 P179((5)、(2))、P209(產學合作)	

		(6)教師承接學校指定之校內專題研究案(須經校長簽核通過)。 (7)教師從事與教學相關之校內研究案。				
3	改善教學與師資結構	著作類— 為提昇教師研究成果，獎勵教師在學術論文、專書、專利報告及專題競賽技術報告方面給予獎勵。本項目以計點方式累計，依據點數給予獎勵金額。所配點數每一點給予獎勵金額以新台幣 2 仟元為原則，每年度配點獎勵額度則依當年度經費預算由本校教師評審委員會審定。	60	1,053,388	P. 49(研究規劃、中期發展規劃)、P. 98(研究)、P100(近程發展規劃)、P130(提升學術研究)、P136(老師研究產學發展)、P153(申請、產學)、P179((5)、(2))、P209(產學合作)	
4	改善教學與師資結構	研習類— 提昇教師學術研究及教學能力。鼓勵老師參與相關學術研討會與研習。各系科每學年度，定期舉辦學術研討會。	120	790,041	P7(五、(6))、P16(二、七)、P17(二)、P58(三、1.(2).(D))	
5	改善教學與師資結構	升等送審— 提昇教師學術研究及教學能力。補助升等外審費及補助款(研究類、改進教學、編纂教材、自製教具等)相關外審費用。	100	197,510	P. 44、P98、P110、P. 120、P145(3.師資規劃)、P58(三、發展規劃)、P100(7:(3))	
6	改善教學與師資結構	改進教學等類—分改進教學、編纂教材、自製教具為提昇教師學術研究及教學能力。 改進教學— (1) 本校於 96 學年度起依據教學評鑑結果，召開教學研討會，針對教師開授的科目加以研討，鼓勵教師提供具體可行的授課方法，以提昇教學品質與學生學習成效。 (2) 申請案之內容包括該課程既有授課方式、改	20	98,754	P7(六、6)、P100(7、(2))、P112(8、(2))、P182(3、(2))、P216(4、(1)、(2)、(3)、(6))	

		進的方式、評量的方法及學習成效的指標。 (3) 教師申請之獎助案應與系科本位課程或跨領域學程接軌，以配合本校課程與教學之發展方向。				
7	改善教學與師資結構	編纂教材— (1) 鼓勵教師針對開授的科目，自行製作協助提昇教學品質之各種教學資源，包含教材、授課媒體、成績評定標準及自習題等，以增進考核學生學習成效。 (2) 教師申請之獎助案應與系科本位課程或跨領域學程接軌，以配合本校課程與教學之發展方向。 (3) 要求教師之獎助成果應公布於本校「數位學園」網頁上，提供學生免費下載使用，以達資源共享。 預期：編纂教材共 35 案。	150	493, 776	P7(六、6)、P100(7、(2))、P112(8、(2))、P182(3、(2))、P216(4、(1)、(2)、(3)、(6))	
8	改善教學與師資結構	自製教具— (1) 鼓勵教師針對開授的科目，自行製作有助於增進學生理解該課程，並可供操作及實習之儀具或裝備，需涵蓋該課程 1/3 學期以上之授課進度使用。 (2) 教師申請之獎助案應與系科本位課程或跨領域學程接軌，以配合本校課程與教學之發展方向。 預期：自製教具共 10 案。	20	65, 837	P7(六、6)、P100(7、(2))、P112(8、(2))、P182(3、(2))、P216(4、(1)、(2)、(3)、(6))	
9	學生事務與輔導活動	學生事務與輔導活動—區分為三大類。 研習類— (1) 辦理社團領袖會議、領袖成長營以提升學生社團活動與競爭力，並採分組分項針對社團幹部負責項目給予訓練與輔導。 (2) 辦理社團品格教育訓練、網頁設計講座、文宣創意設計講座、活動設計與社員招生講座，提	5	125, 090	P6(六、(三)、1、5、6)、P31(五、(一)、2)、P32(6、14)	

		<p>升學生社團專業素養與活動力，以推動在校學生參與社團活動（如內含演講費、講義費、文具費及餐點費）。</p> <p>(3) 辦理社團嘉年會、社團覽會、成果發表會、選拔績優社團。</p> <p>研討類—</p> <p>(1) 辦理導師品格教育、導師成長與進修營，提升班級導師之專業素養與輔導能力及熱誠，對於班級學生的輔導與協服功能發揮極至，減少學生輟學或事故發生。</p> <p>(2) 選拔優良導師與辦理導師經驗傳承。</p>				
10	學生事務與輔導活動	<p>輔導類(社團指導老師鐘點費)—</p> <p>外聘具有專業技能的老師教導學生社團之社員提升專業技能與知識，使社團為校爭光及服務社區。</p>	1	39,502	P6(六、(三)、1)、P31(五(一)、2)	
11	行政人員相關業務研習及進修	<p>業務研習類—</p> <p>因應未來行政業務需求，提昇各行政人員業務品質與服務水準，獎勵行政人員短期進修研習與參加校外研習活動，每人全年申請進修及研習上限為新台幣3萬元，預計25人次。</p> <p>自辦研習類—</p> <p>使行政人員提昇本職學能，熟悉個人職場角色之權利義務，瞭解各單位業務、現行法規及相關作業，因而能有效執行業務，提昇工作效能，定期舉辦教育訓練研討會與研習5場次。</p>	25	131,673	P5(五、(二)、3)、P6(六、(一)、6)	
12	改善教學相關物品(單價1萬元以下之非消耗品)	辦理系科專題製作所需之海報展示板及會議桌	1	65,837	P.93(電機工程系100學年度擬購及已購之儀器設備)	
13	其他(新聘教師薪資)	增聘助理教授以上師資。	3	1,316,735	P.44(3.師資規劃)、P98(3.師資規劃)、P110(3.師資規劃)、	

					P.120(3. 師資規劃)、 P145(3. 師資規劃)、 P58(三、發展規劃)、 P100(7:(3))
14	其他(現有教師薪資)	支付補助升等教師薪資。	3	592,530	P.44(3. 師資規劃)、 P98(3. 師資規劃)、 P110(3. 師資規劃)、 P.120(3. 師資規劃)、 P145(3. 師資規劃)、 P58(三、發展規劃)、 P100(7:(3))
15	其他(資料庫訂閱費)	1年期	1	296,267	P26((1)持續擴充館藏資源)
合 計			569	6,583,675	

※本表請填列『全部』經常門經費預估項目，含新聘教師薪資、現有教師薪資、改善教學及師資結構各項目經費、行政人員業務研習進修、改善教學相關物品(單價1萬元以下之非消耗品)、學生事務及輔導相關工作…等。若有編列單價1萬元以下之非消耗品，請另填附表十之明細表。

附表十

經常門經費改善教學相關物品(單價 1 萬元以下之非消耗品)明細表 (*各項採購單價請參照臺灣銀行聯合採購標準)

優先序	項目名稱	規格	數量	單位	預估單價	預估總價	用途說明	使用單位	與短中期計畫具體連結	備註
1	摺疊式展示桌	180cm(L)×60cm(W)×74cm(H)	12	張	1,250	15,000	專題成品展示	電機系	p.246	
2	展示架	1. 90cm(W)×150cm(H) 2. 腳架高 180cm 附輪子 3. 布面	10	張	5,083.7	50,837	海報張貼	電機系	p.246	
合 計						65,837				

校長

教務長(主任)

總務長(主任)

學務長(主任)

會計主任

人事主任

校長林俊彥(甲)

教務處 教務長 姜義德

總務處 總務長 李文德

學務處 學務長 許銘義

會計主任 潘文潮

人事主任 蔡忠良

附件一

專責小組組織辦法、成員名單與相關會議紀錄

1. 黎明技術學院教育部獎補助款專責小組設置辦法
2. 黎明技術學院 100 學年度獎補助款專責小組名單
(含服務系所/單位、職級、行政職務等資訊)
3. 黎明技術學院 100 學年度獎補助款專責小組會議記錄
(包括簽到單及相關附件)

黎明技術學院教育部補助款專責小組設置辦法

(92.04.22) 91 學年度第 2 學期第 1 次校務會議審議通過

(95.01.10) 94 學年度第 1 學期第 2 次校務會議審議通過

(95.12.27) 95 學年度第 1 學期第 2 次校務會議審議通過

(99.06.02) 98 學年度第 2 學期第 1 次校務會議審議通過

(100.01.05) 99 學年度第 1 學期第 3 次校務會議審議通過

第一條 為促進本校整體發展經費規劃與運用，依據『教育部獎補助私立技專院校整體發展經費申請原則及注意事項』之規定，設置本校教育部補助款專責小組，以下簡稱本小組。

第二條 本小組成員包含校長、主任秘書、教務長、學生事務長、總務長、技術合作處處長、會計室主任、人事室主任、各系科主任、進修推廣部主任、圖書館館長、電子計算機中心主任、通識中心主任為本小組當然委員，並由校長擔任召集人，校長請假時由教務長代理。另各系科及通識中心自行推舉代表 1 人，任期 1 年（會計年度），連選得連任。本小組委員不得擔任本校針對教育部獎補助款執行所做之專案稽核之稽核人員。

第三條 本小組職責為

- 一、 配合學校中長期發展，規劃教育部補助款年度支用計畫（訂定獎補助款支用原則、分配比率、金額等）。
- 二、 審核各單位所提申請教育部補助款之計畫項目、規格、優先順序、金額。
- 三、 審核各單位所申請設備變更項目、名稱、規格、數量之理由或原因。
- 四、 審核獎補助款核銷之項目、數量、規格及金額。
- 五、 其他與教育部獎助整體發展經費之相關事宜之審議。

第四條 本小組每學期至少開會 1 次，必要時得召開臨時會議，均由召集人召集、主持之。本小組會議須有半數以上成員出席始得開議，得視需要請校內相關人員提供資料或列席報告說明，並經出席委員過半數同意，始得議決。

第五條 本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

黎明技術學院一〇〇學年度教育部獎補助款專責小組委員會名單

100 年 8-12 月(100 學年度第一學期)

職稱或代表單位	姓名	職稱或代表單位	姓名
校長	林俊彥	教務長	姜義德
學務長	許銘義	總務長	李文德
主任秘書	袁 平	人事主任	蔡忠良
會計主任	潘文潮	技合處處長	高小蓬
進修部主任	陳林宏	圖書館長	簡靖陽
電算中心主任	林建宏	通識中心主任	吳茂昌
數媒系主任	劉正瑜	電機系主任	陳宏良
機械系主任	賴 全	化材系主任	詹德勝
企管系主任	劉莉貞	資管系主任	黃瓊玉
資料系主任	連嘉宏	妝品系主任	王德修
創設系主任	黃正熙	觀餐系主任	蔡耀旭
資管系教師	賴虹霖	數媒系教師	吳剛鳳
機械系教師	王金國	通識中心教師	蔡進東
電機系教師	鄭治中	資料系教師	葉文心
化材系教師	鄭鐵樹	妝品系教師	侯征宏
企管系教師	簡志宏		

* 自 100.9.20 起，會計主任由蔣小台主任改為潘文潮主任。

黎明技術學院一〇〇學年度第一學期第三次

教育部獎補助專責小組會議記錄

時間：100年11月23日(星期三)下午13:30

地點：J807 電腦教室

主席：林校長俊彥

紀錄：劉慧媛

參與人員：一〇〇學年度獎補助款專責小組委員

出席：

姜義德 (缺席)	許銘義	李文德	袁平
蔡忠良	潘文潮 (缺席)	高小蓬 (缺席)	陳林宏
簡靖陽	林建宏	吳茂昌	劉正瑜
陳宏良	賴全	詹德勝	劉莉貞
王德修 (缺席)	連嘉宏	黃瓊玉	黃正熙
蔡耀旭	蔡進東	吳剛鳳	鄭治中(上課)
王金國	簡志宏	賴虹霖	葉文心
侯征宏 (缺席)	鄭鐵樹		

應到 31 位 實到 25 位

黎明技術學院一〇〇學年度第一學期第三次

教育部獎補助款專責小組委員會會議簽到單

開會時間：100年11月23日(星期三)下午13:30

開會地點：J807 電腦教室

主席：林俊彥校長

出席：

委員	姓名	簽到處
當然代表	姜義德	
當然代表	許銘義	許銘義
當然代表	李文德	李文德
當然代表	袁平	袁平
當然代表	蔡忠良	蔡忠良
當然代表	潘文潮	
當然代表	高小蓬	
當然代表	陳林宏	陳林宏
當然代表	簡靖陽	簡靖陽
當然代表	林建宏	林建宏
當然代表	吳茂昌	吳茂昌
當然代表	劉正瑜	劉正瑜

黎明技術學院一〇〇學年度第一學期第三次

教育部獎補助款專責小組委員會會議簽到單

開會時間：100年11月23日(星期三)下午13:30

開會地點：J807 電腦教室

主席：林俊彥校長

出席：

委員	姓名	簽到處
當然代表	陳宏良	陳宏良
當然代表	賴全	賴全
當然代表	詹德勝	詹德勝
當然代表	劉莉貞	劉莉貞
當然代表	王德修	
當然代表	連嘉宏	連嘉宏
當然代表	黃瓊玉	黃瓊玉
當然代表	黃正熙	黃正熙
當然代表	蔡耀旭	蔡耀旭
教師代表	蔡進東	蔡進東
教師代表	吳剛鳳	吳剛鳳
教師代表	鄭治中	鄭治中 (上座)
教師代表	王金國	王金國

黎明技術學院一〇〇學年度第一學期第三次
教育部獎補助款專責小組委員會會議簽到單

開會時間：100年11月23日(星期三)下午13:30

開會地點：J807電腦教室

主席：林俊彥校長

出席：

委員	姓名	簽到處
教師代表	簡志宏	簡志宏
教師代表	賴虹霖	賴虹霖
教師代表	葉文心	葉文心
教師代表	侯征宏	
教師代表	鄭鐵樹	鄭鐵樹

壹、主席致詞

貳、宣讀上次會議決議事項

參、討論議案

議案一：「101年度私立技專校院整體發展獎勵補助經費支用計畫書」案，提請審議。

----秘書室

決議：修正後通過(如附件一)。

肆、臨時動議

伍、散會。

黎明技術學院一〇〇學年度第二學期第二次

教育部獎補助專責小組會議記錄

時間：101年3月6日(星期二)下午15:00

地點：誠樸樓九樓第三會議室

主席：林校長俊彥

紀錄：劉慧媛

參與人員：一〇〇學年度獎補助款專責小組委員

出席：

姜義德	許銘義	李文德	袁平
蔡忠良	潘文潮	高小蓬	陳林宏
簡靖陽(請假)	林建宏	吳茂昌	劉正瑜
陳宏良	賴全	詹德勝	劉莉貞
王德修	連嘉宏	黃瓊玉	黃正熙
蔡耀旭	蔡進東	吳剛鳳	鄭治中
王金國	簡志宏	賴虹霖	葉文心
侯征宏(上課)	鄭鐵樹		

應到 31位 實到 29位

黎明技術學院一〇〇學年度第二學期第二次

教育部獎補助款專責小組委員會議議程

開會時間：101年3月6日(星期二)下午15:00

開會地點：誠樸樓八樓 J807 電腦教學室

主席：林校長俊彥

出席：

委員	姓名	簽到處
當然代表	姜義德	姜又德
當然代表	許銘義	許銘義
當然代表	李文德	李文德
當然代表	袁平	袁平
當然代表	蔡忠良	蔡忠良
當然代表	潘文潮	潘文潮
當然代表	高小蓬	高小蓬
當然代表	陳林宏	陳林宏
當然代表	簡靖陽	簡靖陽
當然代表	林建宏	林建宏
當然代表	吳茂昌	吳茂昌
當然代表	劉正瑜	劉正瑜

黎明技術學院一〇〇學年度第二學期第二次

教育部獎補助款專責小組委員會議議程

開會時間：101年3月6日(星期二)下午15:00

開會地點：誠樸樓八樓 J807 電腦教室
 黎明技術學院
 九樓第三會議室
 校對章

主席：林校長俊彥

出席：

委員	姓名	簽到處
當然代表	陳宏良	陳宏良
當然代表	賴全	賴全
當然代表	詹德勝	詹德勝
當然代表	劉莉貞	劉莉貞
當然代表	王德修	王德修
當然代表	連嘉宏	連嘉宏
當然代表	黃瓊玉	黃瓊玉
當然代表	黃正熙	黃正熙
當然代表	蔡耀旭	蔡耀旭
教師代表	蔡進東	蔡進東
教師代表	吳剛鳳	吳剛鳳
教師代表	鄭治中	鄭治中
教師代表	王金國	王金國

黎明技術學院一〇〇學年度第二學期第二次

教育部獎補助款專責小組委員會議議程

開會時間：101年3月6日(星期二)下午15:00

開會地點：誠樸樓八樓 J807 電腦教室
 黎明技術學院
 九樓第三會議室
 校對章

主席：林校長俊彥

出席：

委員	姓名	簽到處
教師代表	簡志宏	簡志宏
教師代表	賴虹霖	賴虹霖
教師代表	葉文心	葉文心
教師代表	侯征宏	侯征宏
教師代表	鄭鐵樹	鄭鐵樹

壹、主席致詞

貳、宣讀上次會議決議事項

參、討論議案

議案一：「101 年度獎補助款支用計畫書」修正案，提請審議。

----總務處、人事室

決議：一、所有項目應以教學用為主，並須配合短中期校務發展計畫作調整。

二、修正後通過(如附件一)，並依規定報部。

肆、臨時動議

伍、散會。

附件二

內部專兼任稽核人員

1. 選任或組成機制
 - (1)黎明技術學院內部控制制度
 - (2)黎明技術學院內部稽核計畫
2. 稽核人員名單
3. 稽核人員相關背景及專長說明

黎明技術學院

Lee-Ming Institute of Technology



內部控制制度



中華民國九十九年十一月十日

目錄

壹、總則	3
一、目的：	3
二、適用範圍：	3
三、作業說明：	3
貳、內部組織架構	5
一、架構圖：	5
二、組織與會議設置：	5
三、依據及相關文件：	8
參、人事事項：	9
一、目的：	9
二、適用範圍：	9
三、作業說明：	9
(一)聘僱：	9
(二)出勤：	12
(三)差假：	14
(四)福利及保險：	21
(五)薪資：	23
(六)訓練：	25
(七)進修：	27
(八)考核：	31
(九)獎懲：	35
(十)退休、撫卹及資遣：	37
肆、財務事項：	42
一、目的：	42
二、適用範圍：	42
三、作業說明：	42
(一)現金及有價證券之管理辦法與作業程序及控制要點	42
(二)各項收入處理辦法與作業程序及控制要點	45
(三)支出(包括薪資及各項費用與資材採購)之作業程序及控制要點	51
(四)預算編製及執行辦法與作業程序及控制要點	54
伍、營運事項：	58
一、目的：	58
二、適用範圍：	58
三、作業說明：	58
(一)教學事項：	58
(二)學生事項：	75
(三)總務事項：	100
(四)研究發展事項：	116

(五)產學合作事項：.....	117
(六)國際交流及合作事項：.....	120
(七)資訊處理事項：.....	122
陸、關係人交易：.....	138
一、目的：.....	138
二、適用範圍：.....	138
三、作業說明：.....	138
柒、內部稽核實施細則：.....	140
一、目的：.....	140
二、適用範圍：.....	140
三、作業說明：.....	140
(一)內部稽核之組織：.....	140
(二)內部稽核之類別：.....	140
(三)稽核人員之職權：.....	140
(四)稽核人員之職責：.....	140
(五)內部稽核程序：.....	141

柒、內部稽核實施細則：

一、目的：

本校實施內部稽核，以協助校長檢核內部控制制度之有效程度，衡量學校營運之效果及效率，適時提供改進建議，確保內部控制制度得以持續有效實施。

二、適用範圍：

本校各單位。

三、作業說明：

(一)內部稽核之組織：

2. 依本校規模、業務情況、管理需要及其他有關法令之規定，於秘書室下設稽核組，置稽核組長一人，置稽核人員若干人。
2. 本校稽核人員由本校內部或外聘遴選操守公正、忠誠、具有相當學識經歷人員擔任。
3. 稽核單位依專業領域之考量，得臨時聘請校內外專家擔任協同稽核人員，以提升內部稽核之實質成效。
4. 委聘之稽核小組人員屬無給職，任期一年並得連任之，並不得兼任行政職。校外稽核小組人員得依學校規定發給出席費。
5. 本校稽核人員應秉持超然獨立之精神，以客觀公正之立場，確實執行其職務，並由稽核主管定期向董事會及監察人報告稽核業務。

(二)內部稽核之類別：

1. 業務稽核：各單位所承辦之業務，是否依照單位自訂之標準作業程序(SOP)確實執行之稽核程序，亦即遵循稽核。
2. 財務稽核：各單位所承辦之業務，對於各項經費之收支，是否依照政府相關法令及本校內部控制制度確實執行之稽核程序。
3. 專案稽核：針對各單位接受校外補助經費之專案計畫，若需學校配合執行計畫管考，由計畫執行單位填具「專案計畫內部稽核申請表」，向稽核組提出申請。

(三)稽核人員之職權：

1. 本校之人事事項、財務事項、營運事項及關係人交易之事後查核。
2. 本校現金出納處理之事後查核。
3. 本校現金、銀行存款及有價證券之盤點。
4. 本校財務上增進效率與減少不經濟支出之查核及建議。
5. 本校之專案稽核事項。

(四)稽核人員之職責：

3. 本校稽核人員應擬訂稽核計畫，據以稽核本校之內部控制。學校稽核計畫應經校長核定；修正時，亦同。
4. 本校稽核人員於稽核時所發現之內部控制制度缺失、異常事項及其他缺失事項，應於年度稽核報告中據實揭露，並檢附工作底稿及相關資料，作成稽核報告，定期追蹤至改善為止。稽核報告、工作底稿及相關資料，應至少保存五年。其他缺失事項，應包括如下：

- 4.1. 政府機關檢查所發現之缺失。
 - 4.2. 財務簽證會計師查核時，本校提供本制度聲明書所列之缺失。
 - 4.3. 會計師於財務查核簽證或專案查核所發現之缺失。
 - 4.4. 其他缺失。
5. 本校稽核人員應將本校稽核報告及追蹤報告送校長核閱；並將副本交付各監察人查閱。但如發現重大違規情事，對學校法人或本校有受重大損害之虞時，應立即作成稽核報告陳送校長核閱，校長接獲報告後，應立即送董事會，並將副本交付各監察人查閱。
 6. 本校之稽核人員稽核時，得請本校之行政人員，配合提供有關帳冊、憑證、文件及其他稽核所須之資料。

黎明技術學院

Lee-Ming Institute of Technology



內部稽核計畫



中華民國 100 年 3 月 24 日



文件名稱	內部稽核計畫	版次	1
文件編號	IA-099-2-001	頁次	第 1 頁 共 4 頁

1 實施依據：黎明技術學院內部控制制度

2 稽核目的：

為使本校各單位透過內部稽核作業程序，評估內部作業缺失及營運效率，適時發現風險問題，立即採取矯正措施，以確認各項資源得以充分利用，以維持管理作業運作之品質及有效性。

3 適用範圍：

3.1 凡與作業品質有關之業務均適用，區分為人事、財務、營運等三大事項。

3.2 本校受稽核之行政單位包含：教務處、學務處、總務處、技合處、人事室、會計室、進修部、電算中心及其他等單位。

4 稽核權責：

4.1 管理代表：校長。

4.2 稽核作業之監督：主任秘書。

4.3 稽核作業之編定：稽核組長。

4.4 稽核作業之執行：稽核人員。

4.5 不符合事項之改善：責任單位。

5 作業內容：

5.1 本校稽核時程以學年度為準，各行政單位每學年定期接受內部稽核，必要時稽核人員得視情況進行臨時內部稽核，或接受業務單位申請進行專案稽核。

5.2 內部稽核小組人員名單由各教學單位推薦具有操守公正、學識素養深厚之專兼任教師，並由秘書室匯整出候選人員名單，呈校長勾選核定後，發聘書委聘之。

5.3 稽核人員須謹守利益迴避原則，不稽核自身單位，並依照學年度稽核計畫表之稽核項目進行稽核。

5.4 秘書室稽核組負責擬定「內部稽核計畫(IA-099-2-001)」，考量實際執行情形，逐年修訂完備。

5.5 秘書室稽核組應於每年七月，擬定次學年度「學年度稽核計畫表(IA-099-2-002)」，呈校長核定之。

5.6 準備稽核活動時，秘書室稽核組應於稽核前二週發「內部稽核通知單(IA-099-2-003)」通知稽核人員及受核單位準備。



文件名稱	內部稽核計畫	版次	1
文件編號	IA-099-2-001	頁次	第 2 頁 共 4 頁


- 5.7 準備稽核活動時，秘書室稽核組應以該學年度稽核計畫表排定事項為依據，編製「內部稽核查檢表 (IA-099-2-004)」，以明示稽核小組人員相關稽查細節。
- 5.8 進行稽核活動時，稽核組針對非首次受核之行政單位，檢具前一次之結案與未結案之「矯正行動要求表(IA-099-2-005)」或「觀察/建議事項記錄表(IA-099-2-006)」，供稽核人員檢閱，以利小組追蹤。
- 5.9 進行稽核活動時，稽核人員根據內部稽核查檢表進行逐項檢查，若發現受核單位之作業與規定不符時，應依情節輕重詳實記載於「矯正行動要求表」或「觀察/建議事項記錄表」，受核單位主管需於三個工作日內簽認並繳回。
- 5.10 進行稽核活動時，若稽核人員判定為高風險之重大缺失，應即開立「矯正行動要求表」；若判定為低風險之作業未落實，應開立「觀察事項記錄表」；若判定為低風險之作業流程改善，應開立「建議事項記錄表」。
- 5.11 稽核活動結束後，秘書室稽核組彙整稽核相關文件後，製作「內部稽核報告 (IA-099-2-008)」，呈管理代表校長核閱。
- 5.12 秘書室稽核組得於改善到期日到期後，發「追蹤矯正通知單(IA-099-2-007)」通知稽核人員進行複查，並將複查結果登載於追蹤紀錄欄內；受核單位應於二次追蹤改善期限內修正完畢。
- 5.13 內部稽核報告之相關作業文件應由秘書室稽核組妥善保管，以受核日起算至少保存五年。



文件名稱	內部稽核計畫	版次	1
文件編號	IA-099-2-001	頁次	第 3 頁 共 4 頁

6 作業流程：

流程	單位	受核單位	稽核人員	稽核組	校 長	文件
1	擬定 稽核計畫			七月		學年度稽核計畫表 IA-099-2-002
2	準備 稽核活動			二週前		內部稽核通知單 IA-099-2-003
3	執行 稽核活動					內部稽核查檢表 IA-099-2-004 矯正行動要求表 IA-099-2-005 觀察/建議事項記錄表 IA-099-2-006
4	彙整 文件報告					內部稽核報告 IA-099-2-008
5	追蹤 矯正事項			改善到期		矯正行動要求表 IA-099-2-005 觀察/建議事項記錄表 IA-099-2-006 追蹤矯正通知單 IA-099-2-007
6	存查 稽核文件			至多二次追蹤		學年度稽核計畫表 IA-099-2-002 內部稽核查檢表 IA-099-2-004 矯正行動要求表 IA-099-2-005 觀察/建議事項記錄表 IA-099-2-006 內部稽核報告 IA-099-2-008

	文件名稱	內部稽核計畫	版次	1
	文件編號	IA-099-2-001	頁次	第 4 頁 共 4 頁

7 相關表單：

- 7.1 內部稽核計畫 (IA-099-2-001)
- 7.2 學年度稽核計畫表 (IA-099-2-002)
- 7.3 內部稽核通知單 (IA-099-2-003)
- 7.4 內部稽核查檢表 (IA-099-2-004)
- 7.5 矯正行動要求表 (IA-099-2-005)
- 7.6 觀察/建議事項記錄表 (IA-099-2-006)
- 7.7 追蹤矯正通知單 (IA-099-2-007)
- 7.8 內部稽核報告 (IA-099-2-008)

100 學年度內部稽核小組委員名單

序號	委員	級職	行政職務
01	謝懷毅	講師	無
02	陳家和	講師	無
03	李欣潔	講師	無
04	陳家聲	講師	無
05	全中興	助理教授	無
06	黃德坤	副教授	無
07	陳金龍	副教授	無
08	楊志德	講師	無
09	蕭長青	助理教授	無
10	郭乃屏	講師	無
11	許秀妍	講師	無
12	徐臨嘉	講師	無

100 學年度內部稽核小組委員 背景與專長說明

序號	委員	系別	最高學歷	備註
01	謝懷毅	企管系	大同工學院 事業經營研究所碩士	曾任會計主任
02	陳家和	資科系	國立台灣工業技術學院 電子系碩士	曾任事務組長
03	李欣潔	資管系	美國Lawrence大學 資管碩士	
04	陳家聲	電機系	美西北大學 電機電腦碩士	
05	全中興	電子系	中正理工 工學博士	
06	黃德坤	機械系	大同工學院 機械研究所博士	曾任總務長
07	陳金龍		大同大學 機械所博士	
08	楊志德	化材系	國立台灣科技大學 化學工程研究所碩士	
09	蕭長青	妝品系	UNIVERSITY OF WOLLONGONG 土木採礦暨環境工程所博 士	曾任人事主任
10	郭乃屏	通識 中心	奧克拉荷馬市大學 英語教學碩士	
11	許秀妍		德州大學奧斯汀校區 文學碩士	
12	徐臨嘉		國立台灣大學 心理研究所碩士	曾任學輔中心 主任

附件三

經常門獎勵補助教師相關辦法

1. 黎明技術學院提昇教師素質經費處理辦法
2. 黎明技術學院提昇教師素質經費處理辦法施行細則
3. 黎明技術學院提昇行政人員素質經費處理辦法
4. 黎明技術學院提昇學生事務與輔導工作經費處理辦法

黎明技術學院提昇教師素質經費處理辦法

89學年度第2學期第2次校教評會通過(9.003.20)
91學年度第2學期第1次校教評會通過(92.02.27)
92學年度第2學期第1次校教評會通過(93.02.05)
93學年度第1學期第4次校教評會通過(93.11.25)
93學年度第2學期第1次校教評會通過(94.03.08)
95學年度第1學期第1次校教評會通過(95.09.12)
95學年度第1學期第2次校教評會通過(95.10.26)
95學年度第2學期第3次校教評會通過(96.05.14)
95學年度第2學期第4次校教評會通過(96.05.23)
96學年度第1學期第1次校教評會通過(96.09.11)
96學年度第2學期第4次校教評會通過(97.03.25)
97學年度第1學期第4次校教評會通過(97.10.08)
97學年度第1學期第6次校教評會通過(97.12.25)
98學年度第1學期第2次校教評會通過(98.10.14)
98學年度第2學期第2次校教評會通過(99.03.24)
98學年度第2學期第4次校教評會通過(99.05.25)
98學年度第2學期第5次校教評會通過(99.06.18)
99學年度第1學期第1次校教評會通過(99.08.23)
99學年度第1學期第3次校教評會通過(99.09.27)
99學年度第1學期第5次校教評會通過(99.11.24)
99學年度第1學期第6次校教評會通過(99.12.15)
99學年度第2學期第2次校教評會通過(100.03.23)

第一條 本校為提昇師資素質，加強教學、學術研究及鼓勵教師進修等，依據教育部「獎補助私立技專校院整體發展經費核配及申請要點」，訂定「黎明技術學院提昇教師素質經費處理辦法」，以下簡稱本辦法。

第二條 經費來源由教育部獎補助私立技專校院整體發展之經常門經費中，提撥供教師(1)進修、(2)研習、(3)研究、(4)著作、(5)升等審查、(6)改進教學、(7)製作教具及(8)編纂教材之用，本經費之補助對象以本校專任教師(含軍訓教官)為限，並不得用於採購儀器或改善行政業務等支出。

第三條 教師申請獎補助經費之案件，依前條窒礙難分時，得由校級教師評審委員會(以下簡稱教評會)參酌案件性質或委託單位之組織性質，逕行裁定之，且同一案不得重複申請。

第四條 教師全年度申請本辦法之獎補助金額說明如下，校級教評會並得依當年獎補助款核撥金額調整之。

一、每人上限為新台幣6萬元整為原則。

二、經技合處專簽陳核為研究成績特優者，上限為新台幣8萬元整。

三、符合本辦法第七條相關規定進修學位者，學雜費上限為新台幣6萬元整。

第五條 教師申請各項獎補助案件，由各級教評會本公平、公正、公開之原則審理，並將審議結果公佈於本校網站；各教師接受獎補助案件之成果(研究成果、著作、改進教學成果等)，應上網公佈並留存本校圖書館，供各界查閱，若涉及違反著作權法或相關法令者，由當事人自負法律責任。

第六條 本辦法相關獎補助經費之申請、審查、核定、發給及核銷等程序及相關表件，由人事室會同相關行政單位另訂之。

第七條 獎補助教師長期進修：

一、本條案件有優先受獎補助之權。

二、獎補助項目：

(一)進修博士學位者。

(二)因本校原有系(科)轉型或新增系(科)之專業課程需求，經各級教評會議審議通過薦送參加與該專業課程相關之國內外碩士學位進修者。

三、獎補助內容：當學期註冊之學雜費。

四、獎補助範圍及標準：全年度上限為新台幣6萬元整(赴國外進修者亦同)。

五、本條所稱長期進修，指國內、國外連續為2學期以上(含)之進修，受獎助之教師應依本校「教師進修辦法」規定辦理，並簽訂進修保證書。

第八條 獎補助教師參加或辦理短期研習：

一、獎補助項目：

(一)參加教育部、學會、公會、協會等專業機構或其他學校及本校所舉辦之辦理與教學有關之研習會或研討會。

(二)辦理與教學、研究相關之研習會或研討會。

(三)補助教師取得專業證照。

二、獎補助內容：

(一)參加研習及專業證照考試所需之費用，並依當年度核定獎助經費額度內核予獎助，經費使用完畢即不接受申請；獎助項目依序為：報名費(含註冊費)、證照費、交通費等費用及經核定之其他必要研習費用。

(二)辦理研習所需之講座鐘點費、交通費、印刷費、材料費、誤餐茶點費、場地佈置費等費用，並依據「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」辦理。

三、獎補助範圍及標準：

(一)教師參加短期研習，依實際經費需求檢附收據申請補助，但每人全年度不得超過新台幣3萬元整。

(二)各系(科)辦理研習(討)會，全年度至多2次，每次補助金額依實際經費需求由校級教評會視當年度預算情形核定之。

(三)研習費用申請，依本校「教職員工出差旅費報支辦法」辦理。

四、參加研習會或研討會之教師應繳交研習報告。

五、辦理研習會或研討會之系(科)應繳交成果報告。

六、專業證照考試完畢後，若取得證照證書者，應檢附證照證書影本乙份，送人事室備查，未依規定繳交證照證書者，經費應予追回。

七、本條所稱短期研習，指國內、國外為2學期以下之研習(進修)。

第九條 獎補助教師從事與教學相關之研究：

一、獎補助項目：

(一)教師輔導育成中心企業進駐之研究案。

(二)教師以學校或校內教師名義作為專利權人所獲得國內外專利之專利報告書。

(三)教師承接各民營機構委託之產學合作研究案(企業提供金額大於新台幣5萬元)且與本校完成合約簽訂者。

- (四)教師獲得國科會等政府單位委託之研究案者。
- (五)教師獲得政府單位委託且符合填報校務基本資料庫條件之產學合作案。
- (六)教師承接學校指定之校內專題研究案(須經校長簽核通過)。
- (七)教師從事與教學相關之校內研究案。
- (八)教師因從事與教學相關之研究，而獲頒教育部學術獎項，卓有成效者。
- (九)本條之獎補助，以受理申請時當年度與前2年度所完成之研究為限。

二、獎補助內容：獎補助費。

三、獎補助範圍及標準：

- (一)教師輔導育成中心企業進駐所進行之研究案：每案新台幣5萬元整。
- (二)教師以學校或校內教師名義作為專利權人所獲得國內外專利之專利報告書，依種類獎助如下：
 - 1.發明專利：第一作者新台幣6萬元整，第二作者新台幣3萬元整，之後作者新台幣1萬5千元整。
 - 2.新式樣專利、新品種、新型專利(中華民國新型專利，技術報告分數須為6)：第一作者新台幣3萬元整，第二作者新台幣1萬5千元整，之後作者新台幣7,500元整。
 - 3.中華民國新型專利，技術報告分數非為6或無：第一作者新台幣1萬5千元整，第二作者新台幣7,500元整，之後作者新台幣3,750元整。
- (三)教師承接各公民營機構委託之產學合作研究案，每案依委託單位所提撥經費之1/5作為獎助，獎助金額以新台幣6萬元為上限。
- (四)國科會等政府單位之研究委託案，每案依委託單位核撥之金額作為學校相對性獎助金額之基準，並應以未另外支領酬勞之計畫主持人或共同主持人為限，基準如下：
 - 1.未達新台幣30萬元者，獎助新台幣2萬元整。
 - 2.新台幣30萬元以上，未達50萬元者，獎助新台幣3萬元整。
 - 3.新台幣50萬元以上者，獎助新台幣4萬元整。
- (五)校內研究案應送兩位校外審查委員審查並通過；若遇1位審查委員未通過時，得檢送第3位審查委員，但以1次為限；依據審查委員審查通過意見書，經各級教評會審議通過後，始可核發獎助款項，每案應依所有評審平均成績之高低，核發獎助金額新台幣1至3萬元整。
- (六)補助順位依本條第一項獎助項目之序號為之；第七順位之校內研究案分為「未獲推薦之國科會專題研究計畫」及「一般研究案」，未獲推薦之國科會專題研究計畫於獲得兩位審查通過意見書後相對於一般研究案具優先補助順位。
- (七)獲得補助之校內研究案需於計畫截止後2年內發表於各級學術期刊或學術研討會(論文中須註明研究案編號)，若無發表成果不得再次申請。
- (八)校內研究案申請件數全年度以1案為原則。
- (九)對於窒礙難以分類之申請案件，比照本辦法第三條之規定。
- (十)教師因從事研究，而獲頒教育部學術獎項，得由各系(科)教評會審定為卓有成效，並送校級教評會審議通過者，經校長核定後，得視當年度預算情形及研究貢獻度發給獎助金額，全年度以1次為限，並不得超過新台幣6萬元整。

四、審查費用依本辦法之施行細則實施。

五、依本條文受獎補助之教師應繳交研究成果。

第十條 獎補助教師發表著作：

一、獎補助項目：

(一)教師在學術期刊、專書或研討會論文輯發表專文者。

(二)教師出版與教學或升等相關之專書或著作者。

二、獎補助內容：獎補助費。

三、獎補助範圍及標準：

(一)獎助項目所列之各項成果獎勵，係採配點方式計算，配點方式如附表一，同一研究之成果及作品不得多人同案申請。

(二)所配獎點(如附表一)每1點給予獎勵金額以新台幣2,000元整為原則，但實際配點獎勵額度則依當年度經費預算，由本校教師評審委員會予以審定。

(三)教師申請著作獎補助經費，應以本校教師名義具名發表，同時對於申請著作所刊之期刊等級，應確查證，並於附表一中登載查證網址或檢附查證書面資料。

(四)本條之獎補助，以受理申請時當年度與前二年度內所發表之成果者為限。

第十一條 獎補助教師辦理升等審查：

一、獎補助項目：教師辦理升等審查及獎補助款各類別之外審費用。

二、獎補助內容：教師辦理升等及獎補助款各類別之外審過程所需之審查費用。

三、獎補助範圍及標準：審查委員費依「本校專任教師著作升等論文外審審閱費標準」據以支用，其他相關審查費用應依實際情形檢附收據申請補助，但每次不得超過新台幣1萬5仟元整。

第十二條 獎補助教師改進教學：

一、獎補助項目：

(一)教師針對過去3年內所開授的科目，提供具體可行的授課方法，以提昇教學品質並增加學習成效者。

(二)教法之提出需以計畫書形式為之，內容包括該課程之既有授課方式、改進的方式、評量的方法及學習成效的指標。

(三)教師應於期中及期末針對該提出之教法自行舉行教學評鑑各乙次，並於期末彙整評鑑報告以供追蹤考核。

二、獎補助內容：獎補助費。

三、獎補助範圍及標準：

(一)教師改進教學之計畫，經由各級教評會依審查結果審定為優良者，每案新台幣1至3萬元整。

(二)教師參與學術競賽獲獎之競賽報告書，採配點方式計算，配點方式如附表二，同一競賽報告書不得多人同案申請，所配獎點(如附表二)每1點給予獎勵金額以新台幣2,000元整為原則，但實際配點獎勵額度則依當年度經費預算，由本校教師評審委員會予以審定。

四、本改進教學申請案之審查機制，比照本辦法第九條研究案之方式辦理，申請案件全年度以1案為原則。

五、依本條受獎補助之教師應繳交成果報告。

第十三條 獎補助教師製作教具：

一、獎補助項目：

(一)教師針對過去3年內所開授的科目，自行製作有助於增加學生對該課程理解並可供操作及實習之儀具或裝備屬之。

(二)該(套)儀具或裝備需涵蓋該課程1/3學期以上之授課進度使用。

二、獎補助內容：獎補助費。

三、獎補助範圍及標準：教師製作教具之計畫，經由各級教評會依審查結果審定為優良者，每案新台幣1至3萬元整。

四、本製作教具申請案之審查機制，比照本辦法第九條研究案之方式辦理，申請案件全年度以1案為原則。

第十四條 獎補助教師編纂教材：

一、獎補助項目：

(一)教師針對過去3年內所開授的科目，自行製作協助提昇教學品質之教學資源者。

(二)該資源包括教案、授課媒體、評量方法及練習題。

(三)資源內容需涵蓋該科目授課1/3學期以上之內容。

(四)成果需於該系(中心)網站上提供學生下載。

二、獎補助內容：獎補助費。

三、獎補助範圍及標準：教師編纂教材之計畫及實體成果，經由各級教評會依評鑑審查結果審定為前20%名者，每案新台幣1至3萬元整。

四、本編纂教材申請案之計畫及實體成果之審查機制及評審方式，由教務處另行擬訂，並經相關會議審議通過後陳請校長核定實施。

第十五條 依本辦法提出獎補助案申請者，應本誠信原則，親筆填寫切結書(如附表三)，並載明申請人之姓名、所屬系(科)、職級、日期、案名、申請獎補助金額及下列保證事項：

一、各項資料經本人確實查證，所提供之文件無偽造、虛報、違法及登載不實等情事。

二、無以同一案件重複申請之情事。

三、無冒用、抄襲、剽竊他人發表之文獻或創作之情事。

四、無違反學術倫理、智慧財產權及相關法令之舞弊情事。

五、所提之成果報告願與黎明技術學院共享。

第十六條 凡違反本辦法相關規定經查證屬實者，除應即返還所領之全部獎補助款項外，並由各級教評會視情節之輕重審議，若有涉及法律責任時，另依相關規定辦理。

個人之校內處分情形如下：

一、善意過失者(含未依規定時間內繳交成果報告或未完成圖書館檔案上傳者)，停權一年。

二、明知且有意者，停權三至五年。

第十七條 各級教評會依第十六條之規定行使審議權時，應遵守下列規定：

一、審議前：

(一)應通知被舉發之當事人親自到場說明。未為通知者，其處分無效。

(二)通知可以書面、電話、口頭等方式為之，但以傳達到當事人本人為限。

二、審議後：

(一)處分結果應作成記錄，並於十日內以書面通知被處分人。

(二)被處分人有不服校教評會之確定處分者，得於收到書面通知後十日內提起申訴；其程序依本校教師申訴辦法之規定。逾十日未提起者，視為同意，不得再申訴。

第十八條 本辦法所列相關經費均依當年度獎補助款實際核撥金額調整之。

第十九條 本辦法經校級教評會審議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同

黎明技術學院 年度教師著作類獎勵評量表

填表日期： 年 月 日

※填表說明：

- 一、著作申請獎勵發表之期間為受理申請時當年度與前2年度所完成之研究為限且不得重覆申請。
- 二、申請案件資料皆需填寫於教師資訊系統「個人產學研究成果資料維護」填報系統並完成技合處確認，未完成技合處確認之資料，亦該資料庫無法查出之案件不予計算。
- 三、已完成技合處確認之案件，請列印該確認頁(含切結書簽名)，請按本表項目，並依著作編號順序依序裝訂於本評量表後面。多人共同之著作，只能一案申請，不得重覆申請。

姓名	單位	級職	到職日	年	月	日
項目	評 量 內 容	教師自評(請勾選)				
		類別	案數	每案點數	佐證資料(有請打鈎)	單項計點
論文發表及專書論著	1. 第一級論文：論文刊登於 SSCI、SCI(E)或 A&HCI 所收錄之期刊。 ※請填期刊收錄等級之查證資料。	第一作者		20		
		第二作者		15		
		第三作者		10		
	2. 第二級論文：論文刊登於 TSSCI 或 EI 所收錄之期刊。 ※請填期刊收錄等級之查證資料。	之後作者		5		
		第一作者		10		
		第二作者		6		
	3. 第三級論文：論文刊登於第一、二級外之外文期刊(含校內外學報)。	之後作者		3		
		第一作者		5		
	4. 第三級論文：論文刊登於第一、二級外之期刊(含校內外學報)。	之後作者		2		
		第一作者		2.5		
	5. 國際性研討會(需有全英文論文集、三國國籍以上人士投稿及發表)會議論文。	之後作者		1		
		第一作者		5		
	6. 國內研討會會議論文。	之後作者		2		
		第一作者		2.5		
7. 專書論著且具有 ISBN 出版號。(撰寫專書中之篇章者以之後作者認定)	之後作者		1			
	第一作者		15			
	第二作者		10			
	第三作者		6			
		之後作者		3		
計點		點				
期刊收錄等級查證資料	著作編號	期刊名稱	收錄等級	查證網址(或附書面資料)		
評量結果	申請者自評		資料審評<技合處>		初核<系教評會>	
	上述各論文著作，確經本人查證且所提供與登載之各項資料均屬實。 共計 點。 (簽章)		點 (簽章)		點 (會議日期)	
備註						

附表二

黎明技術學院 年度教師指導學生參與競賽獎勵評量表

填表日期： 年 月 日

※填表說明：

- 一、申請案件資料皆需於教師資訊系統「個人產學研究成果資料維護」填報系統填入，並完成教務處確認，未完成教務處確認之資料，亦該資料庫無法查出之案件不予計算。
- 二、已完成教務處確認之案件，請列印該確認頁(含切結書簽名)，按本表項目，並依案件編號順序依序裝訂於本評量表後面，**多人共同之競賽獎勵，只能一案申請，不得重覆申請。**
- 三、**獲獎名次屬於第一名至第三名而主辦單位未以此名次頒獎者，應提供主辦單位出具之證明文件，依名次填入本表，無證明文件者則列入其它名次獎勵。**

姓名	單位	級職	到職日	年	月	日
項目	評 量 內 容	教師自評(請勾選)				
		類別	案數	每案 點數	佐證資料 (有請打鈎)	單項 計點
參與 指導 學生 競賽 獲獎	1. 國際性(由國際組織主辦)： 不含大陸、港澳地區須至少三個 國家(含)參與競賽。	第一名		20		
		第二名		15		
		第三名		10		
		其它名次		5		
	2. 全國性： 應由中央主管機關、校外機關 (構)主辦之全國專業技(藝)能競 賽，若學校為中央主管機關或其 他單位委託(協助)舉辦全國性之 專業技(藝)能競賽，亦可認列。	第一名		10		
		第二名		6		
		第三名		3		
		其它名次		1		
	3. 其他： 中央、直轄市、縣(市)主管機 關主辦。	第一名		5		
		第二名		3		
		第三名		2		
		其它名次		1		
計點		點				
評 量 結 果	申請者自評	資料審評 <教務處>	初核 <系教評會>		覆核 <校教評會>	
	點 (簽章)	點 (簽章)	點 (會議日期)		點 (會議日期)	
備註						

黎明技術學院教師申請教育部獎補助款獎助案件切結書

所屬系(科)別	姓名	職級
案件類別	申請年度：_____年度 <input type="checkbox"/> 進修類 <input type="checkbox"/> 研習類 <input type="checkbox"/> 研究類 <input type="checkbox"/> 著作類 <input type="checkbox"/> 製作教具類 <input type="checkbox"/> 編纂教材類 <input type="checkbox"/> 改進教學類 ※研習類案件由各審核單位視必要情形要求教師填寫	
案件名稱		
申請獎補助金額 (本欄由人事室於 核定後填入)	共計新台幣 萬 仟 佰 拾 元整。	

本人 _____ 依相關規定，申請教育部提昇教師素質經費獎補助款，並保證下列事項：

- 一、各項資料經本人確實查證，所提供之文件無偽造、虛報、違法及登載不實等情事。
- 二、無以同一案件重複申請之情事。
- 三、無冒用、抄襲、剽竊他人發表之文獻或創作之情事。
- 四、無違反學術倫理、智慧財產權及相關法令之舞弊情事。
- 五、所提之成果報告願與黎明技術學院共享。

立切結書人：

中 華 民 國 年 月 日

黎明技術學院提昇教師素質經費處理辦法施行細則

89學年度第2學期第2次校教評會通過(90.03.20)

91學年度第2學期第1次校教評會通過(92.02.27)

91學年度第2學期第3次校教評會修訂通過(92.06.24)

92學年度第2學期第3次行政會議修訂通過(93.03.23)

92學年度第2學期第5次行政會議修訂通過(93.04.27)

93學年度第1學期第6次行政會議修訂通過(93.12.07)

93學年度第2學期第1次校教評會議修訂通過(94.03.08)

95學年度第2學期第6次行政會議修訂通過(96.05.21)

96學年度第2學期第8次行政會議修訂通過(97.06.17)

97學年度第1學期第3次行政會議修訂通過(97.09.30)

98學年度第1學期第4次行政會議修訂通過(98.11.03)

98學年度第1學期第7次行政會議修訂通過(98.12.15)

98學年度第2學期第2次行政會議修訂通過(99.03.30)

99學年度第2學期第2次行政會議修訂通過(100.03.15)

第一條 本校為提昇師資素質，加強教學、學術研究及鼓勵教師進修等，依據「黎明技術學院提昇教師素質經費處理辦法」第六條之規定，研訂「黎明技術學院提昇教師素質經費處理辦法施行細則」，以下簡稱本細則。

第二條 本校提昇教師素質經費相關業務，依權責單位分工如下：
一、人事室：辦理有關教師進修、研習、升等審查等獎補助類別及獎助款經常門經費與作業期程之規畫及各類案件最終彙整等相關業務。
二、技術合作處(以上簡稱技合處)：辦理有關教師研究、著作等獎補助類別相關業務。
三、教務處：辦理有關教師改進教學、製作教具、編纂教材等獎補助類別業務。

第三條 本校技合處得依照當年度教師評鑑研究類之主項分數排序，屬前25%名且達100分以上之教師，經校級教師評審委員會(以下簡稱教評會)通過，以專案簽核，得以研究成績優良酌予提高獎助金額，惟提高之金額須視當年度獎補助款經常門總經費之情形辦理。

第四條 各獎補助類別案件申請程序，依下列說明辦理：

一、進修類：

(一)申請時間：每年之5月20日前及10月20日前。

(二)申請方式：教師依本校相關規定核定准予進修者，自行填報「進修類經費申請審核表」(附表一)，並檢附當學期註冊之學雜費單據及學生證影本，向所屬教學單位提出申請。

二、研習類：

(一)申請時間：採隨時申請方式，獎助順序由各系依實際系務需求排定，並視整體預算經費使用情形核定之；自100年度起，受理申請案件以當年度舉辦完成者為原則，當年度11月1日至12月31日期間舉辦之案件未於當年度申請者，得列於次年度申請並為優先獎助案件。

(二)申請方式：分為申請及核報，說明如下：

1、申請：教師依本校相關規定以簽呈方式，檢附「研習類預算表」(附表二)及相關文件提出申請，並於核定後至本校資訊系統辦理差假申請。

2、核報：研習類案件核銷時，請填報「研習類經費申請審核表」(附表三)、「研習類心得報告表」(附表四)、費用核銷單，並檢附核准簽呈、活動單據等相關文件辦理，費用核銷單之申請說明如下：

- (1)報名費、證照費：請至人事室申請預算使用核銷單(黏貼憑證用紙)。
- (2)交通費：由各系至本校預算系統中填報及列印差旅報告表。
- (3)其他費用：檢附相關單據，請至人事室申請預算使用核銷單(黏貼憑證用紙)。

三、研究類：

(一)申請時間：每年5月31日前。

(二)申請方式：分為個人產學研究案及校內研究案，並依下列說明辦理：

1、個人產學研究案：係指依本校「提昇教師辦法第九條」所列除校內研究案之獎助項目外之教師個人產學研究案，教師應定期至本校資訊系統填報個人產學研究成果資料，並上傳相關資料，經技合處審查確認後，於申請時間內自行列印個人產學研究成果資料確認頁及填報「研究類經費申請審核表」(附表五)、切結書等相關表冊及資料，向所屬教學單位提出申請。

2、校內研究案：分為2階段程序申請：

(1)第1階段：教師於申請時間內填報「研究類計畫申請書」(附表六)，向所屬單位提出申請，經各教學單位彙整後送交技合處辦理外審；技合處彙整各案件之外審結果，並將審查結果送交各教學單位，外審結果未通過者不予獎補助，通過者請各教學單位通知申請教師提出第2階段之申請作業。

(2)第2階段：第1階段外審結果為通過之教師，自行填報「研究類經費申請審核表」(附表五)、切結書等相關表冊及資料，送交各所屬教學單位。

四、著作類：

(一)申請時間：每年5月31日前。

(二)申請方式：教師應定期至本校資訊系統填報個人產學研究成果資料，並上傳相關資料，經技合處審查確認後，於申請時間內自行列印個人產學研究成果資料確認頁及填報「教師著作類獎勵評量表」、「著作類經費申請審核表」(附表七)、切結書等相關表冊及資料，向所屬教學單位提出申請。

五、改進教學類、製作教具類及編纂教材類(以下簡稱教學改進類)：

(一)申請時間：每年5月31日前。

(二)申請方式：分為2階段程序申請：

1、第1階段：教師於申請時間內填報「教學改進類計畫申請書」(附表八)，向所屬單位提出申請，經各教學單位彙整後送交教務處辦理外審；教務處彙整各案件之外審結果，並將審查結果送交各教學單位，外審結果未通過者不予獎補助，通過者請各教學單位通知申請教師提出第2階段之申請作業。

2、第2階段：外審結果為通過之教師，自行依申請類別填報「改進教學類經費申請審核表」(附表九)或「製作教具類經費申請審核表」(附表十)或「編纂教材類經費申請審核表」(附表十一)、切結書等相關表冊及資料，送交各所屬教學單位。

第五條 本校各獎補助類別審查依本校「提昇教師素質經費處理辦法」相關規定辦理外審外，校內審查程序，依下列說明辦理：

一、研習類：

(一)各教學單位及相關單位於受理教師研習案件申請時，應確實查核其申請案之相關資料是否齊備及填報確時，未齊備或有未填報該填表件時應通知申請教師補件，經通知未補件者，不予受理申請。

(二)各教學單位將各教師核報完成之研習類案件送交人事室，人事室彙整後，提校級教評會議審議，審議結果經專責會議通過並陳請校長核定，依核定結果核給獎助款項。

二、進修類：

(一)各教學單位及相關單位於受理教師進修案件申請時，應確實查核其申請案之相關資料是否齊備及填報確時，未齊備或有未填報該填表件時應通知申請教師補件，經通知未補件者，不予受理申請。

(二)各教學單位彙整當學期申請案件並填報「進修類彙總表」(附表十二)，並經所屬系級教評會議審議，通過後將會議紀錄及相關資料送交人事室。

(三)人事室彙整當學期之申請案件後，提校級教評會議審議，審議結果經專責會議通過並陳請校長核定，依核定結果核給獎助款項。

三、研究類：

(一)各教學單位於第1階段彙整受理案件後填報「研究類第1階段彙總表」(附表十三)，送交技合處進行初審作業。

(二)技合處彙整初審結果後，除須辦理外審之案件送請校外審查外，免外審之案件由技合處辦理案件查核，查核結果送交各教學單位。

(三)校外審查作業依下列說明辦理：

1、審查委員由技合處提供參考名單，陳請校長圈選。

2、送審作業由技合處統一辦理，每位外審委員之審查費用為新台幣\$1,000元整，由年度獎補助款支付。

3、技合處彙整及查核校外審查結果後，將查核結果送交各教學單位。

4、各教學單位應於收到技合處之查核結果，通知申請教師依審查意見書及審查結果提出第2階段之申請。

(四)各教學單位彙整當學期(外審未通過者註記為未通過)申請案件並填報「研究類第2階段彙總表」(附表十三)，並經所屬系級教評會議審議，通過後將會議紀錄及相關資料送交人事室。

(五)人事室彙整後提校級教評會議審議，審議結果經專責會議通過並陳請校長核定，依核定結果核給獎助款項。

(六)校內研究案依所有評審平均成績四捨五入至整數位之結果為獎助標準，說明如下：

1、70分至79分者：獎勵新台幣\$10,000元整。

2、80分至89分者：獎勵新台幣\$20,000元整。

3、90分以上者：獎勵新台幣\$30,000元整。

四、著作類：

(一)各教學單位於彙整當學期申請案件，送交技合處進行初審作業。

(二)技合處彙整後辦理初審作業後，初審結果送交各教學單位。

(三)各教學單位彙整經技合處查核後之申請案件並填報「著作類彙總表」(附表十四)並經所屬系級教評會議審議，通過後將會議紀錄及相關資料送交人事室。

(四)人事室彙整後提校級教評會議審議，審議結果經專責會議通過後並陳請校長核定，依核定結果核給獎助款項。

五、教學改進類：

- (一)各教學單位於第1階段彙整受理案件後填報「教學改進類第1階段彙總表」(附表十五)，送交教務處進行初審作業。
- (二)教務處處彙整初審結果後，辦理校外審查作業，說明如下：
 - 1、審查委員由教務處提供參考名單，陳請校長圈選。
 - 2、送審作業由教務處統一辦理，每位外審委員之審查費用為新台幣\$1,000元整，由年度獎補助款支付。
 - 3、教務處彙整及查核校外審查結果後，將查核結果送交各教學單位。
 - 4、各教學單位應於收到教務處之查核結果，通知申請教師依審查意見書及審查結果提出第2階段之申請。
- (四)各教學單位彙整當學期(外審未通過者註記為未通過)申請案件並填報「教學改進類第2階段彙總表」(附表十五)，並經所屬系級教評會議審議，通過後將會議紀錄及相關資料送交教務處。
- (五)教務處彙整當學期申請案件並再次查核後，將所有相關資料送交人事室。
- (六)人事室彙整後提校級教評會議審議，審議結果經專責會議通過後並陳請校長核定，依核定結果核給獎助款項。
- (七)改進教學類及製作教具類之申請案件，依所有評審平均成績四捨五入至整數位之結果為獎助標準，說明如下：
 - 1、70分至79分者：獎勵新台幣\$10,000元整。
 - 2、80分至89分者：獎勵新台幣\$20,000元整。
 - 3、90分以上者：獎勵新台幣\$30,000元整。
- (八)編纂教材類之申請案件，依下列說明辦理：
 - 1、各教師依所屬系(科)分成下列群組：
 - (1)第一群組：機械工程系、化學工程與材料工程系、創意產品設計系。
 - (2)第二群組：電子工程系(100學年度更名為數位多媒體系)、電機工程系、資訊科技系。
 - (3)第三群組：企業管理系、資訊管理系。
 - (4)第四群組：化妝品應用系、觀光與餐旅管理系、通識中心(含軍訓教官)。
 - 2、各案件依審查結果排序，並依下列標準給予獎助(所有評審平均成績四捨五入至整數位)：
 - (1)各群組前5%且成績達90分以上者：獎勵新台幣\$30,000元整。
 - (2)各群組前10%且成績達80分以上者：獎勵新台幣\$20,000元整。
 - (3)各群組前20%且成績達70分以上者：獎勵新台幣\$10,000元整。

第六條 本校各獎補助案件執行完成後，受獎助教師應自行將受獎助案件之執行成果電子檔上傳至本校圖書館資料庫，同時繳交成果報告書書面資料1式2份至人事室(當年度為各類別前3名者須繳交1式3份)，其中1份書面資料由人事室統一送交予本校圖書館留存，共各界查閱。

第七條 本細則經行政會議審議通過，陳請校長核定後實施，並上網公告週知，修訂時亦同。

黎明技術學院提昇行政人員素質經費處理辦法

(90.12.25)90學年度第1學期第9次行政會議通過
(92.04.17)91學年度第2學期臨時行政會議通過
(93.03.23)92學年度第2學期第3次行政會議通過
(97.03.04)96學年度第2學期第2次行政會議通過
(97.03.18)96學年度第2學期第3次行政會議通過
(97.09.30)97學年度第1學期第3次行政會議通過
(97.12.01)97學年度第1學期第7次行政會議通過
(99.08.31)99學年度第1學期第3次行政會議通過
(100.03.01)99學年度第2學期第1次行政會議通過

- 第一條 本校為提昇行政人員素質，加強行政業務之推展及鼓勵進修，依據教育部獎補助私立技專校院整體發展經費核配申請原則及注意事項特訂定「黎明技術學院提昇行政人員素質經費處理辦法」，以下簡稱本辦法。
- 第二條 經費來源，由教育部獎補助私立技專校院整體發展經常門經費中提撥5%以內供行政人員(1)相關業務研習及(2)進修之用，本經費不得用於採購儀器或改善行政業務等支出。
- 第三條 每位行政人員(含約聘人員，以下均含)全年度申請使用本辦法之經費，每人申請上限為新台幣3萬元整。
- 第四條 行政人員申請各項獎補助案件，由行政會議本公平、公正、公開之原則審理，並將審議結果公佈於本校網站，供各界查閱。
- 第五條 各行政人員接受獎補助案件之成果(如研習報告)留存人事室以備教育部查核。
- 第六條 本經費支用取得之原始憑證，由會計室採專款專帳管理，並依科目分別整理彙訂成冊妥為保管，俾供教育部及審計部之訪評與查核。本經費實際使用情形由人事室會同會計室適時(或定期)上網公告周知。
- 第七條 獎補助行政人員參加相關業務研習及專業證照考試等相關經費，並依下列規定辦理：
一、使用範圍：參加教育部、學會、公會、協會等專業機構或其他學校及本校所辦理之與本職行政業務相關之研習會或研討會所需之費用。
二、參加研習會或研討會之人員應繳交研習報告。
三、補助取得專業證照證書者，檢附證照證書影本乙份，送人事室備查，未依規定繳交證照證書者，經費應予追回。
- 第八條 獎補助行政人員進修經費，依下列規定辦理：
一、獎助資格：須符合本校職員工進修辦法相關規定者。
二、使用範圍：與本職業務相關之短期進修。
三、行政人員進修以非上班時間或不影響業務之執行為原則，若同年度有多人申請，為顧及行政業務之推展，得由人事室依考績、服務年資等排序並提請行政會議討論。
- 第九條 上列相關經費均依當年度獎補助款實際核撥金額調整之，並依當年度核定獎助經費額度內核予獎助，經費使用完畢即不接受申請；各項獎補助費用之優先序為：報名費(含註冊費)、證照費、交通費等費用及經核定之其他必要研習費用，申請及報核方式依下列說明辦理。
一、申請：依本校相關規定以簽呈方式，檢附「研習類預算表」(附表一)及相關文件提

出申請，由所屬單位主管依實際業務需求核定並經相關單位審核後，經校長核准後至本校資訊系統辦理差假申請。

二、核報：填報「研習類經費申請審核表」(附表二)、「研習類心得報告表」(附表三)、費用核銷單，並檢附核准簽呈、活動單據等相關文件辦理，費用核銷單之申請說明如下：

(一)報名費(含證照費)：至人事室申請預算使用核銷單(黏貼憑證用紙)。

(二)交通費：由各行政單位、教學單位至本校預算系統中填報及列印差旅報告表。

(三)其他費用：檢附相關單據，至人事室申請預算使用核銷單(黏貼憑證用紙)。

第十條 本辦法經行政會議審議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

黎明技術學院提昇學生事務與輔導工作經費處理辦法

95學年度第2學期第6次行政會議通過(96.05.21)

- 第一條 本校為提昇學生事務與輔導工作，依據教育部「台技(三)字第0960005242號」函暨「教育部獎補助私立大專校院學生事務與輔導工作經費及學校配合款實施要點」，訂定「黎明技術學院提昇學生事務與輔導活動經費處理辦法」，以下簡稱本辦法。
- 第二條 經費來源由教育部獎補助私立技專校院整體發展之經常門經費中，提撥2%供相關之學生事務與輔導工作之用，並不得用於採購儀器或改善行政業務等支出。
- 第三條 社團申請外聘指導老師費用至多不得超過本經費之四分之一。
- 第四條 本辦法相關獎補助經費之申請、審查、核定、發給及核銷等程序，由「教育部獎補助私立大專校院學生事務與輔導工作經費及學校配合款實施要點」訂定之。
- 第五條 本辦法經行政會議審議通過後，陳請校長核定實施之，修訂時亦同。

附件四

請採購規定及作業流程

1. 黎明技術學院教育部整體發展獎補助款資本門經費分配辦法
2. 黎明技術學院營繕工程及財物採購辦法

黎明技術學院教育部整體發展獎補助款資

本門經費分配辦法

97 學年度第 2 學期第 2 次行政會議通過

中華民國九十八年三月三日

第一條 本校為合理有效運用教育部整體發展獎補助款資本門經費（以下簡稱獎補助款），並使經費分配具公平性及客觀性，特訂定整體發展獎補助款資本門經費分配辦法（以下簡稱本辦法）。

第二條 獎補助款之使用，悉依據「教育部獎補助私立技專校院整體發展經費核配及申請要點」及其他相關規定辦理。

第三條 各相關單位須依短中程發展計劃中教學所需及評鑑、訪視報告中建議購置之設備，編列規劃各系獎補助款採購項目及優先順序。

第四條 獎補助款依下列基準核算：

當年度教育部核定之獎補助款資本門經費（含自籌款）總額扣除圖書館自動化、期刊及教學媒體購置預算（至少 10%），學生事務及輔導相關設備購置預算（至少 2%），電子計算機中心、通識中心及環安中心支援教學所需設備購置預算（至多 15%）後之經費依下列規定分配：

- 1、基本補助額（佔剩餘資本門經費 25%）：由各系平均分配。

2、師生人數補助額（佔剩餘資本門經費 25 %）：分為兩個部分計算，學生數（佔 80 %）以及教師數（佔 20 %），以各系積分除全校總積分換算各系補助比例。

（1）學生數配分：大學及專科日間部理工科每生 1 分、商科每生 0.9 分，進修推廣部每生 0.5 分。

（2）教師數配分：教授每名 2 分，副教授每名 1.75 分，助理教授每名 1.5 分，講師每名 1 分。

3、教師研究補助額（佔剩餘資本門經費 15 %）：分為兩個部分計算，著作、專書（佔 50 %）、校外計畫【含國科會、產學合作案、其他公民營機構或民間團體計畫等】（佔 50 %），以當年度各系案件數除全校總案件數換算各系補助比例。

4、學生表現補助額（佔剩餘資本門經費 15 %）：分為兩個部分計算，學生取得證照數（佔 50 %）、學生得獎數（佔 50 %），以當年度各系學生取得證照及得獎數除全校總學生證照及得獎數換算各系補助比例。

5、評鑑成績補助額（佔剩餘資本門經費 10 %）：最近一次接受教育部評鑑（含追蹤或專案評鑑）成績，成績一等每系以 5 分計、成績二等每系以 2 分計，成績三等（含）以

下不給分，新設系科以 5 分計，以當年度各系積分除全校總積分換算各系補助比例。

6、重點發展單位補助額（佔剩餘資本門經費 10%）：每年度一~三單位由校長指定。

第五條 師生人數之認列以教務處、進修推廣部及人事室提供資料為準，教師研究及學生表現之認列以技術合作處提供校務基本資料庫認可資料為準。

第六條 每年度總務處以前一年度獎補助款資本門經費 150% 額度，經本辦法基準核算各單位分配比例及金額後，由各單位提列需求項目並排列優先序，經系務（中心）會議通過，交由總務處彙整，專責小組會議審查通過後，由秘書室撰擬支用計畫書報部。

第七條 教育部正式核定獎補助款額度後，各單位按獎補助款所佔比例分配，不再重新計算，若需增減經費，得由專責小組審議通過後調整。

第八條 本辦法未盡事宜，均依教育部與本校相關規定辦理。

第九條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

黎明技術學院營繕工程及財物採購辦法

93 學年度第 1 學期第 1 次校務會議通過
九十三年十月十二日
94 學年度第 1 學期第 1 次校務會議修訂通過
九十四年十月十一日
第 11 屆第 13 次董事會議修訂通過
九十四年十一月十七日
96 學年度第 1 學期第 2 次校務會議修訂通過
九十六年十月二十四日
第 12 屆第 18 次董事會議修訂通過
九十七年一月二十五日
97 學年度第 1 學期第 2 次行政會議修訂通過
九十七年八月日
97 學年度第 1 學期第 2 次校務會議修訂通過
九十七年十二月十日
第 12 屆第 18 次董事會議修訂通過
九十七年十二月二十六日

壹、通 則

- 第 一 條 為貫徹端正政風提高行政效率依據政府採購法、私立學校法施行細則及私立學校會計制度實施辦法等規定之分層負責及簡化作業之精神，特訂黎明技術學院營繕工程及財物採購辦法(以下簡稱本辦法)。
- 第 二 條 本辦法所稱採購，指工程之定作；財物之買受、訂製與承租；勞務之委任或僱傭。
- 第 三 條 黎明技術學院(以下簡稱本校)暨所屬各單位辦理採購，均應編定年度預算經採購審議小組通過後，始得辦理採購作業，凡未列入預算者除緊急性或維護學校資財避免重大災害之維修支出外，不得動支學校經費。
- 第 四 條 本校訂定查核金額定為新台幣伍仟萬元，其辦理方式依本辦法各條例辦理。
- 第 五 條 接受公家機關補助辦理採購，其補助金額占採購半數以上且獎補助金額在政府採購法之公告金額以上〔目前為新臺幣壹佰萬元〕者，適用政府採購法之規定，並應受該機關之監督。
- 第 六 條 公家機關補助金額未達適用政府採購法之規定者，依下列方式辦理：
一、採購案件在查核金額百分之二以上者，應採公告招標辦理。
二、在查核金額百分之 0.2 以上者，應訂定底價後始得辦理開標。
三、在查核金額百分之 0.2 以下者取具二家以上估價單，經校長簽准核可後，由總務處逕行採購。

四、採購金額在 10,000 元（不含）以下者，經校長簽准核可後，由請購單位逕行採購。

五、如遇緊急採購〔查核金額百分之 0.2 以下〕者，則由總務處認定，並於採購後由請購單位須補足資料核銷。

六、全校事務性物品小額採購(每月採購總金額不得超過新台幣貳拾萬元整)，由總務處不需簽呈統一逕行採購。

第七條 國科會、其他公民營機構委辦研究計畫案，單項採購金額未達新台幣二萬元之小額零星採購，得由計畫主持人依規定直接逕行採購，並於採購後補足資料核銷。

第八條 底價之訂定，應依圖說、規範、契約並考量成本、市場行情及相關決標資料逐項編列，由校長或其授權人核定底價，密封後交由開標主持人，於開標時會同會計室監辦拆封，並於決標時宣布底價。訂定底價時，如確實有困難之特殊或複雜案件者，經簽核後得不訂底價，但應於招標文件內敘明理由及決標條件與原則。

第九條 各單位經常所需之教學試驗，實習等物料，及辦公用品應循經濟有效之方式整批採購；並於開學前一個月送交主辦單位辦理，以利學生正常上課及減少人力物力之浪費，提高行政效率。

第十條 營繕、儀器設備修繕規定如下：

一、校園營繕、儀器、水電、電信之經常維護，可長期訂定合約或以專案簽呈報備，則可隨時招廠商隨報隨修，由請購單位主管驗收後，月終一次結算拿款，以提升行政效率。

二、金額在壹拾萬元以下，必須填寫修繕單並附上二家以上廠估價單（如為專利或獨家代理之設備時不在此限），由主辦單位認可後即可辦理，並於修繕後補足資料核銷。

三、金額在壹拾萬元以上，須附加簽呈詳細說明原因，並於簽核後辦理。

第十一條 採購物品以國貨為優先。若必須採購外國商品，應敘明理由，簽核後依規定辦理。

貳、招 標

第十二條 本校辦理採購之招標方式，分為一般招標、公告招標、選擇性招標及限制性招標。

一般招標，邀請不特定廠商投標，且須有三家以上之投標廠商始得開標。

公告招標，應在學校網頁公告，邀請不特定廠商投標，且須有三家以上之投標廠商(採通信投標方式)始得開標。前項招標時，主辦單位應備下列文件：

一、工程圖說包括位置圖、工程圖像、工程規範、材料規範、施工說明書。二、契約草稿。

三、空白標單。

四、空白切結書。

五、投標須知、其他規定文件等，由廠商於規定期限內向主辦單位指定之地點，以無記名方式洽購或郵購。

選擇性招標，得不經公告程序預先依一定資格條件辦理廠商資格審查後，再行邀請符合資格之廠商投標。

限制性招標，得不經公告程序，邀請二家以上廠商比價或僅邀請一家廠商直接議價。

第十三條 本校辦理公告招標之採購，符合下列情形之一，簽核後，得採選擇性招標：

一、經常性採購。

二、投標文件審查，須費時長久始能完成者。

三、廠商準備投標需高額費用。

四、廠商資格條件複雜或特殊情事者。

五、研究發展事項。

本校辦理選擇性招標，得預先辦理資格審查，建立合格廠商名單。但仍應隨時接受廠商資格審查之請求，並定期檢討修正合格廠商名單。未列入合格廠商名單之廠商請求參加特定招標時，於不妨礙招標作業，並能適時完成其資格審查者，於審查合格後，邀其投標。

第十四條 本校辦理採購符合下列情形之一者，簽核後，得採限制性招標：

一、以其他招標方式辦理結果，不足三家廠商投標或無合格標，且以原定招標內容及條件未經重大改變者。

二、屬專屬專利、獨家製造或供應、藝術品、秘密諮詢，無其他合適之替代標的者；或在同一地區僅有一家經營，而無競標對象者。

三、有利緊急採購、即時供應或特殊需求者。

四、原有採購之後續維修、零配件供應、更換或擴充，因相容或互通性之需要，必須向原供應廠商採購者。

五、屬原型或首次製造、供應之標的，以研究發展、實驗或開發性質者。

- 六、在原招標目的範圍內，因未能預見之情形，必須追加契約以外之採購，如另行招標確有產生各種不便及技術或經濟上之虞者。
- 七、原有採購之後續擴充，且已於招標文件敘明者。
- 八、在集中交易或公開競價市場採購財物。
- 九、委託專業服務、技術服務或資訊服務，經公開客觀評選為優勝者。
- 十、辦理設計競賽，經公開客觀評選為優勝者。
- 十一、因業務需要，指定地區採購房地產，經依所需條件公開徵求勸選認定適合需要者。
- 十二、購買身心障礙者、原住民或受刑個人、身心障礙福利機構、政府立案之原住民團體、監獄工場、慈善機構所提供之非營利產品或勞務。
- 十三、委託在專業領域具領先地位之自然人或經公告審查優勝之學術或非營利機構進行科技、技術引進、行政或學術研究發展。
- 十四、邀請或委託具專業素養、特質或經公告審查優勝之文化、藝術專業人士、機構或團體表演或參與文藝活動。
- 十五、為商業性轉售或用於製造產品、提供服務以供轉售目的所為之採購，基於轉售對象、製程或供應源之特性或實際需要，不適宜以其他招標方式辦理者。
- 十六、能對一切條款內容詳細洽議，或更易達到特定之性質及適當價格之協議者。
- 十七、有利於物之安全及可靠性者。
- 十八、其他經主管機關認定者。

第十五條 基於效率及品質要求，得以統包辦理招標。前項所稱統包，指將工程或財物採購中之設計與施工、供應、安裝或一定期間之維修等併於同一採購契約辦理招標。

第十六條 得視個別採購之特性，於招標文件中規定允許一定家數內之廠商共同投標。前項所稱共同投標，指二家以上之廠商共同具名投標，並於投標後共同具名簽約，連帶負履行採購契約之責，以承攬工程或提供財物、勞務之行為。

參、開標、比價、議價及決標

第十七條 本校採購業務以總務處為主辦，會計室為監辦，申請單位為協辦。其開標、比價及議價程序分別如下：

- 一、採購金額在查核金額百分之0.二至百分之二之案件，由總務長主持，會計主任監辦，事務組長、請購單位主管、採購單位承辦人及

請購單位承辦人，參加開標、比價及議價會議。

二、採購金額在查核金額百分之二以上之案件，由校長或校長授權之人員主持，總務長、會計主任、事務組長、請購單位主管、採購單位承辦人及請購單位承辦人，共同出席開標會議。

第十八條 本校依本辦法規定辦理招標開標，除有下列情形之一外，即應依所訂之時間及地點進行開標決標：

- 一、變更或補充招標文件內容者。
- 二、發現有足以影響採購公正之違法或不當之行為者。
- 三、因應突發事故者。
- 四、採購計畫變更或取消採購者。
- 五、經主管機關認定之特殊情形者。

第一次開標，因未滿三家而流標者，第二次招標之等標期得以縮短，並得不受前項三家廠商之限制。

第十九條 本校辦理採購之比價遵循方式如下：

- 一、訂有底價者比價後：
 1. 最低標廠商低於底價逕行決標。
 2. 合於招標文件規定之投標廠商之最低標價超過底價時，得洽該最低標廠商減價一次；減價結果仍超過底價時，得由所有合於招標文件規定之投標廠商重新比減價格，比減價格不得逾三次。前項辦理結果，最低標價仍超過底價而不逾預算數額，機關確有緊急情事需決標時，應經原底價核定人或其授權人員核准，且不得超過底價百分之八。
- 二、無訂底價者比價後，最低標廠商為第一優先議價廠商。

第二十條 本校辦理採購之議價遵循方式如下：

- 一、訂有底價者議價後：
 1. 低於底價逕行決標。
 2. 超過底價時，將請廠商再行減價，減價次數不得超過三次。前項辦理結果，最低標價仍超過底價而不逾預算數額，機關確有緊急情事需決標時，應經原底價核定人或其授權人員核准，且不得超過底價百分之八。
- 二、無訂底價者議價後，由主辦單位決定是否決標。

決標時，如認為最低標決標廠商之總標價或部分標價偏低，顯不合理，有降低品質、不能誠信履約之虞或其他特殊情形，得限期通知該廠商提出說明或擔保。廠商未於通知期限內提出合理的說明或擔保者，得不決標予該廠商，並得以次低標廠商為決標廠商。

第二十一條 採購單位在標購、比價時，對於採購物品之名稱、品質、規格、零配件、數量、單位、包裝、保險、運輸、交貨日期、地點、檢驗及驗收、保證責任、保固期限、售後服務及付款辦法等，各項條款必須明確規定。並應注意保有拒絕任何標單中不合規定之部份或全部予以剔除之權利。採購單位對於廠商之供應能力，產品品質及市場信譽等，應事先加以審查與評估。並得依投標廠商所報之單位價格以低於招標價格，對任何一個單項作成決標。

第二十二條 投標廠商有下列情形之一，經本校於開標前發現者，其所投之標應不予開標；於開標後發現者，應不決標予該廠商；決標或簽約後發現者，應撤銷決標、終止契約或解除契約，並得追償損失：

- 一、未依招標文件之規定投標。
- 二、投標文件之內容未依招標文件之規定。
- 三、借用或冒用他人名義或證件，或以偽造、變造之文件投標。
- 四、偽造或變造之投標文件。
- 五、不同廠商間之投標文件內容有重大異常關連者。
- 六、其他影響採購公正之違反法令行為者。

但撤銷決標、終止契約或解除契約反不符本校利益，並經校長核准者，不在此限。

第一項不予開標或不予決標，致採購程序無法繼續進行者，本校得宣布廢標。

第二十三條 開標、比價、議價及決標之職責及注意事項：

- 一、接受公家機關補助辦理採購，其補助金額占採購半數以上且獎補助金額在政府採購法之公告金額以上〔目前為新臺幣壹佰萬元〕者，應報請主管機關派員監辦，會計室會同監辦。
- 二、請購單位負責審查技術性之資料、市場調查資料、廠商資料及供應能力；採購單位負責辦理開標作業、製作紀錄及資料複檢等事項；會計室負責監辦開標、比價、議價及決標之程序。
- 三、本校重大營繕工程之投標，以採用通訊投標為原則，參加投標之廠商，應將標函件以雙層有色封套並加貼封條交寄，且不得於投標函件封面書寫廠名或負責人姓名，違反規定，取消該投標資格。
- 四、本校重大採購之招標，在投標廠商登記時，須令其提出營業執照、納稅證明及具有製造力之證件。
- 五、本校舉辦特殊或鉅大工程，廠商必須具有相當之工程經驗、實績暨財力設備等。

六、投標廠商應提出押標金，交由代理公庫之銀行代收，決標後未得標者，應即發還，惟當無代理公庫之銀行或情形特殊者，得由主辦單位指其金融機關代辦之。

七、開標時發現投標人有串通圍標，圖以詐術取得不法利益之嫌疑者，除當場宣布廢標外，並移送司法機關處罰；決標後經檢舉查明屬實者亦同。舉行招標時，如已查得投標人事先有串通虛抬標價圖利，或威脅其他廠商不得參加投標情事，而有確切證據者，應由主辦單位宣布廢標，並連同證據移送司法機關依法處理，其於決標或已立約後查得者，仍應依照司法程序辦理。

會計會同監辦採購，應實地監視辦理開標、比價、議價、決標及驗收是否符合本辦法規定之程序。

前項會同監辦，不包括涉及廠商資格、規格、商業條款、底價訂定、決標條件及驗收方法等採購實質或技術事項之審查。但監辦人員發現該等事項有違反法令情形者，仍得提出意見。

辦理採購之主持人或主驗人不接受監辦人員所提之意見者，應納入紀錄，報校長決定之。

第二十四條 凡採購之開標、比價，應公開為之。必要時決標得不通知投標人到場。

第二十五條 開標及比價前，對於預估金額及各商號所投標價，應嚴守秘密，但變賣財務之預估金額，經會會計單位之同意，得先行宣布或公告之。

肆、履約管理

第二十六條 各類採購契約之要項，由本校參考國際及國內慣例定之。委託規劃、設計、監造或管理之契約，應訂明廠商規劃設計錯誤、監造不實或管理不善，致本校受損害之責任。

第二十七條 採購契約得訂明因政策變更，廠商依契約繼續履行反而不符本校利益者，本校得報經校長核准，終止或解除部份或全部契約，並與廠商協調後續事宜。

第二十八條 工程採購契約應明訂廠商執行品質管理、環境保護、施工安全衛生之責任，並對重點項目訂定檢查程序及檢驗標準。

第二十九條 營繕工程施工監督部份，應注意下列事項：
一、工地安全措施之檢查及管理。
二、進場材料之檢查及領用儲存管制。

- 三、辦理工程會報或相關之管理協調會議。定期與不定期邀集有關單位及承包商開會，以有效掌控施工進度與品質，並共同會商解決遭遇之問題。
- 四、各項施工協調會之結論或協議事項應作成書面記錄，以供辦理之依據。
- 五、施工中如須變更設計，應敘明理由，請設計單位繪就圖說，編列施工預算，待簽報核準後與原承包商議價，作成議價記錄或變更設計副約，以作為報行之依據。
- 六、注意承包商是否依據契約相關規定做各項檢驗，例如鋼筋、混凝土之強度檢驗。其檢驗或試驗結果是否合格，有無經監造單位簽證。
- 七、可組成專責小組，對於某金額以上之工程或專案之工程加強查核。無工程專業人員之單位，於必要時可外聘具有專長者為小組成員或顧問。
- 八、注意契約所定施工期中之付款方式，並核對監工單位之進度報表與現場是否相符。

伍、驗收

第三十條 本校辦理採購，應限期辦理驗收，並得辦理部份驗收。驗收時應由校長或其授權人指派適當人員主驗，通知請購單位會驗。

第三十一條 驗收之職責及注意事項：

- 一、本校辦理一定金額以上營繕工程，完工後應立即辦理驗收，除有特殊事由者外，不得超過三十日，並於驗收五日前，檢送初驗合格紀錄，通知會計室派員監驗。驗收結果，發現與原案不符者，應限期改善並列入記錄。
- 二、承辦採購人員，不得為所辦採購之主驗人或樣品及材料之檢驗人；驗收接管人員不得辦理監驗及檢驗工作；經辦變賣財物人員，不得主持驗交工作。
- 三、主辦單位驗收完畢時，應填具結算驗收報告書，並由監驗及驗收人員分別簽認後，送會計室備查。
- 四、驗收由請購單位及採購單位負責辦理，會計室得派員監辦，且視需要得請各單位協助辦理。
- 五、各參加人員之職責如下：
 1. 主驗人員：主持驗收程序，抽查驗核廠商履約結果有無與契約、圖說或貨樣規定不符，並決定不符時之處置。
 2. 會驗人員：請購單位除負責規格、廠牌、品質及技術性之驗收簽證外；並會同抽查驗核廠商履約結果有無與契約、圖說或貨樣規定不符，及會同決定不符時之處置。

3. 協驗人員：除採購單位負責數量之點收外，得另請設計、監造、承辦採購單位人員或委託之專業人員，負責協助辦理驗收有關作業。
 4. 監驗人員：會計室派員監辦者，除對驗收之程序負責審核外，對其他事項如有疑問時，應由相關單位負責說明。
- 六、法令或契約載有驗收時應辦理丈量、檢驗或試驗之方法、程序或標準者，應依其規定辦理。
 - 七、驗收結果遇有契約不合或施工有缺點之事項，限期由承商改善，再另訂期複驗。
 - 八、施工缺陷或不合事項，如有不得已事由無法改善，且不影響安全與使用者，可考量以扣款驗收方式處理，惟因敘明理由按程序報經權責單位核准。扣款之金額應考量現場施工不符之情形，參考契約價格與單價分析，並視必要性將差價加以合適倍數之扣款。

第三十二條 驗收及有關規定，須作成記錄，經參與驗收人員簽名。驗收記錄應包括下列各項：

- 一、驗收日期、合約規定、交貨日期及實際交貨日期。
- 二、請購單位、使用單位之名稱。
- 三、廠商名稱、裝運商號名稱。
- 四、包裝方式、裝運方法、包裝破損情形。
- 五、送達地點、驗收地點。
- 六、合約字號。
- 七、損壞、短少、逾時處罰。
- 八、合約項次、物料名稱、目視檢查結果、抽樣檢查結果。
- 九、其他說明。

第三十三條 請購單位應將招標、比價或議價之有關文件送上級單位核簽意見，並應注意下列事項：

- 一、有無預算。
- 二、單價是否合理。
- 三、程序是否符合本辦法之規定。
- 四、規格開列時若有同等品附註者應請廠商開立證明資料，請購單位簽名。
- 五、以上各項請單位主管審核後簽名。

第三十四條 契約條款之內容應注意下列事項：

- 一、訂立合約之關係人與代理權人訂約時尤須注意有無法定授權。
- 二、財名稱、規格、零件、配件、數量、單位、價格基礎及總價。

- 三、包裝方式、裝運辦法、運輸及倉儲之合適。
- 四、驗收辦法、保固期限、售後服務。
- 五、交貨期限及地點。
- 六、付款辦法。
- 七、履約保證責任及違約處理。
- 八、價格如係按成本加利潤為條件者，必須載明如經查核結果利潤超過原約定時，得追回其差價。
- 九、押標金以銀行簽發之本票或現金為限。

第三十五條 請購單位驗收完畢時，應填寫驗收證明書，並由監驗及驗收人員分別簽認後，送會計室備查。

第三十六條 本校之購置定製及營繕工程、報廢財務均應依照本辦法辦理。

第三十七條 本辦法經校務會議通過，報請校長及董事會核定後實施，修正時亦同。

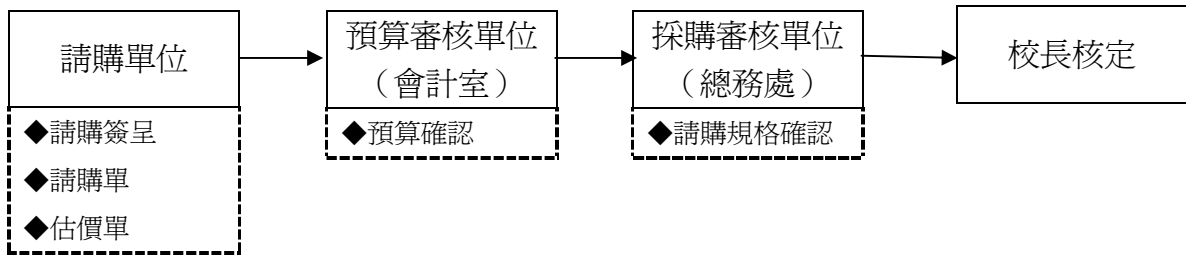
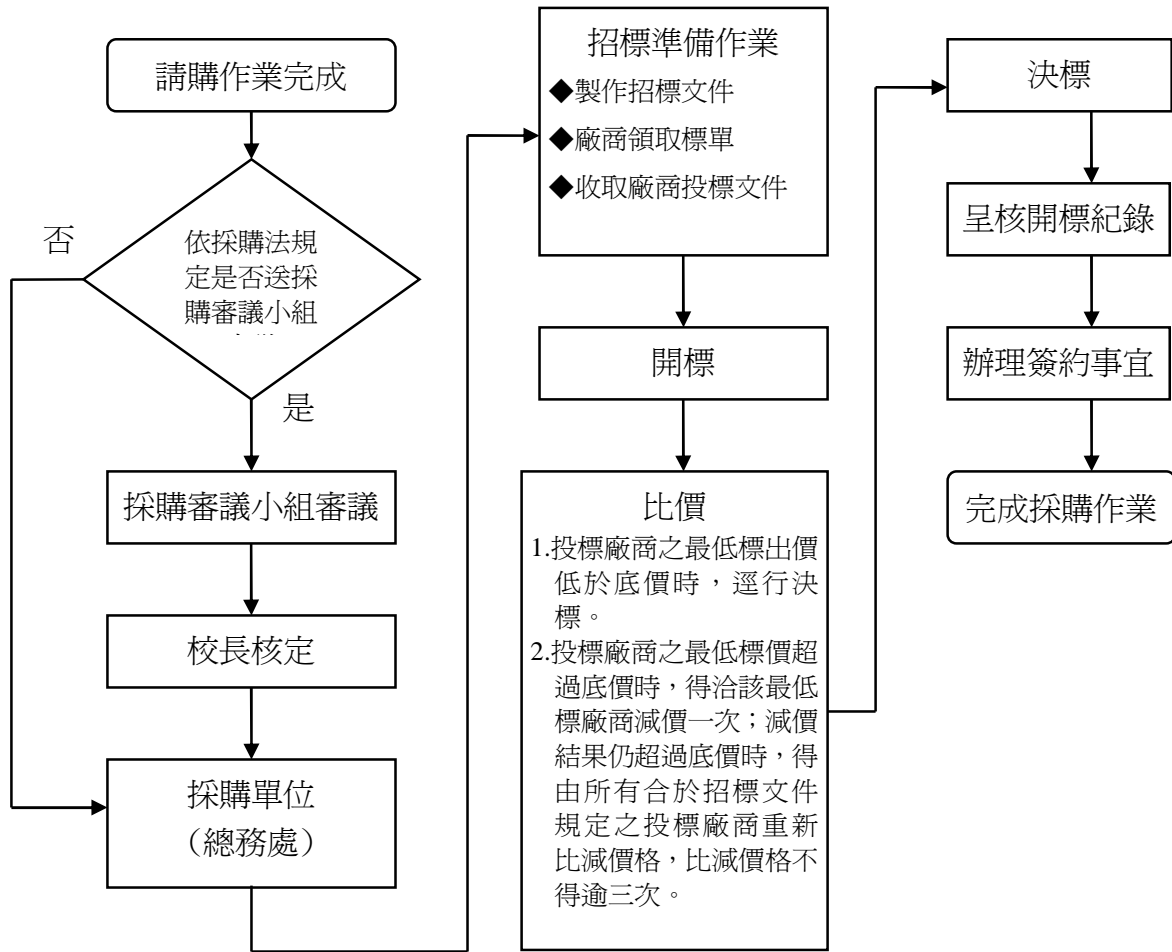


圖 4-1 本校請購作業流程圖



支援 圖 4-2 本校採購作業流程圖