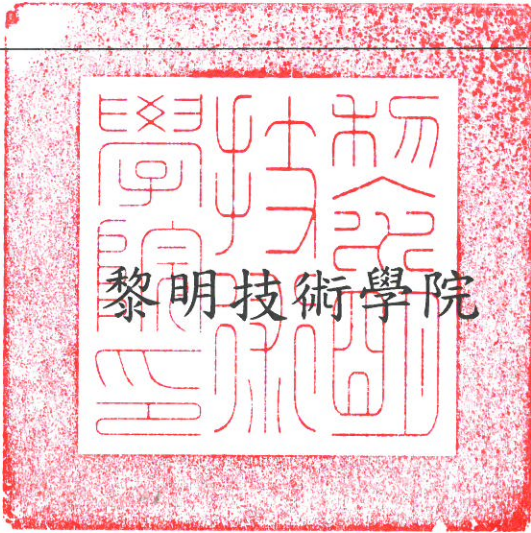


# 【黎明技術學院】

## 108 年度整體發展經費修正支用計畫書

<p>學 校</p> <p>(請加蓋學校關防)</p>	
<p>校長簽章</p>	<p>校長周錦東</p>
<p>會計單位 主管簽章</p>	<p>會計室盧淑瓊</p>
<p>填表單位 主管簽章</p>	<p>研究發展處莊富盛</p>
<p>填表單位</p>	<p>研究發展處</p>
<p>填表日期</p>	<p>中華民國 108 年 4 月 30 日</p>

# 目錄

壹、學校校務發展概況與願景.....	1
一、  學校基本資料.....	1
二、  近年辦學績效及特色.....	6
三、  校務發展目標及願景.....	10
貳、前一(學)年度整體發展經費支用情形及辦理成效.....	11
一、  前一(學)年度經費支用情形.....	11
二、  前一(學)年度校務發展辦學特色及經費支用辦理成效.....	13
參、108 年度整體發展經費支用計畫(含高等教育深耕計畫).....	14
一、  108 年度校務發展計畫發展目標.....	14
二、  108 年度各項經費配合校務發展計畫執行內容及預期成效.....	22
三、  整體發展經費使用原則及相關說明.....	30
肆、前一年度支用計畫書審查意見之回應說明及改善情形(參考附表 10).....	34
伍、108 年度整體發展經費支用設備規格說明書及項目明細表(參考附表 11~19).....	34

## 參考附表目錄

參考附表 1：學校類型及近三年學校基本資料表.....	35
參考附表 2：前一(學)年度學校年度校務發展(含私校獎補助、其他補助計畫、學校經費)一覽表.....	36
參考附表 3：105~107 年度私立技專校院獎勵補助經費執行情形.....	37
參考附表 4：前一(學)年度校務發展辦學特色及經費支用情形.....	38
參考附表 5：108 年度經費支用預估辦理成效一覽表.....	41
參考附表 10：前一年度支用計畫書審查意見之回應說明及改善情形.....	49

# 圖目錄

圖1-1黎明技術學院組織架構 .....	1
圖1-2本校107學年度四技及五專新生之生源分布統計.....	5
圖1-3課程規劃與學習成效 PDCA 品保流程 .....	7
圖3-1本校獎勵補助款經費分配程序圖 .....	31

## 表目錄

表1-1圖書館藏書及借閱統計表 .....	2
表1-2圖書館業務自動化 .....	2
表1-3圖書館業務自動化系統功能及實施效益說明表 .....	3
表1-4電腦教學系統與設備 .....	4
表1-5入學管道分析 .....	5
表1-6本校 SWOT 分析.....	6
表1-7 104-106年度學生獲取政府機關證照數與校外競賽獲獎數.....	8
表1-8 104-106年度參與校外實習合作廠商數與學生人數.....	9
表1-9 104~107年度 新生註冊率與人數.....	9
表1-10 106年度董事會捐助本校校務發展經費表.....	10
表2-1 107年度資本門支用項目與學校整體發展規劃表：(含自籌款).....	12
表2-2 107年度獎補助款經常門各類獎補助項目執行結果一覽表.....	13
表2-3 104~107年度 高階師資比情況(基準點：每年10/15).....	13
表3-1 106~108年度校務發展策略之執行重點目標.....	14
表3-2 落實教學創新及提升教學品質目標、策略及執行方案 .....	18
表3-3 職能傳承人才培育中心與產學研究發展各分項執策略發展重點與實行內容 .....	20
表3-4善盡大學社會責任計劃執行摘要表 .....	21
表3-5 108年度資本門經費預期成效.....	22
表 3-6 108年度經常門經費預期成效.....	29
表3-7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).....	32
表3-8各系科及中心教學儀器設備經費分配如下：(含自籌款).....	32

# 108年度整體發展經費支用計畫書

## 壹、學校校務發展概況與願景

### 一、學校基本資料

#### (一) 組織架構

本校組織規程經校務會議通過後，經教育部 107 年 07 月 13 日臺教技(二)字第 1070139311 號函示准予備查。此外，為配合政府機關法令之規定及因應社會趨勢所需，本校亦分別成立各項委員會，依規定召開會議並運作，以利全校行政業務之推行。本校組織架構，如圖 1-1 所示。

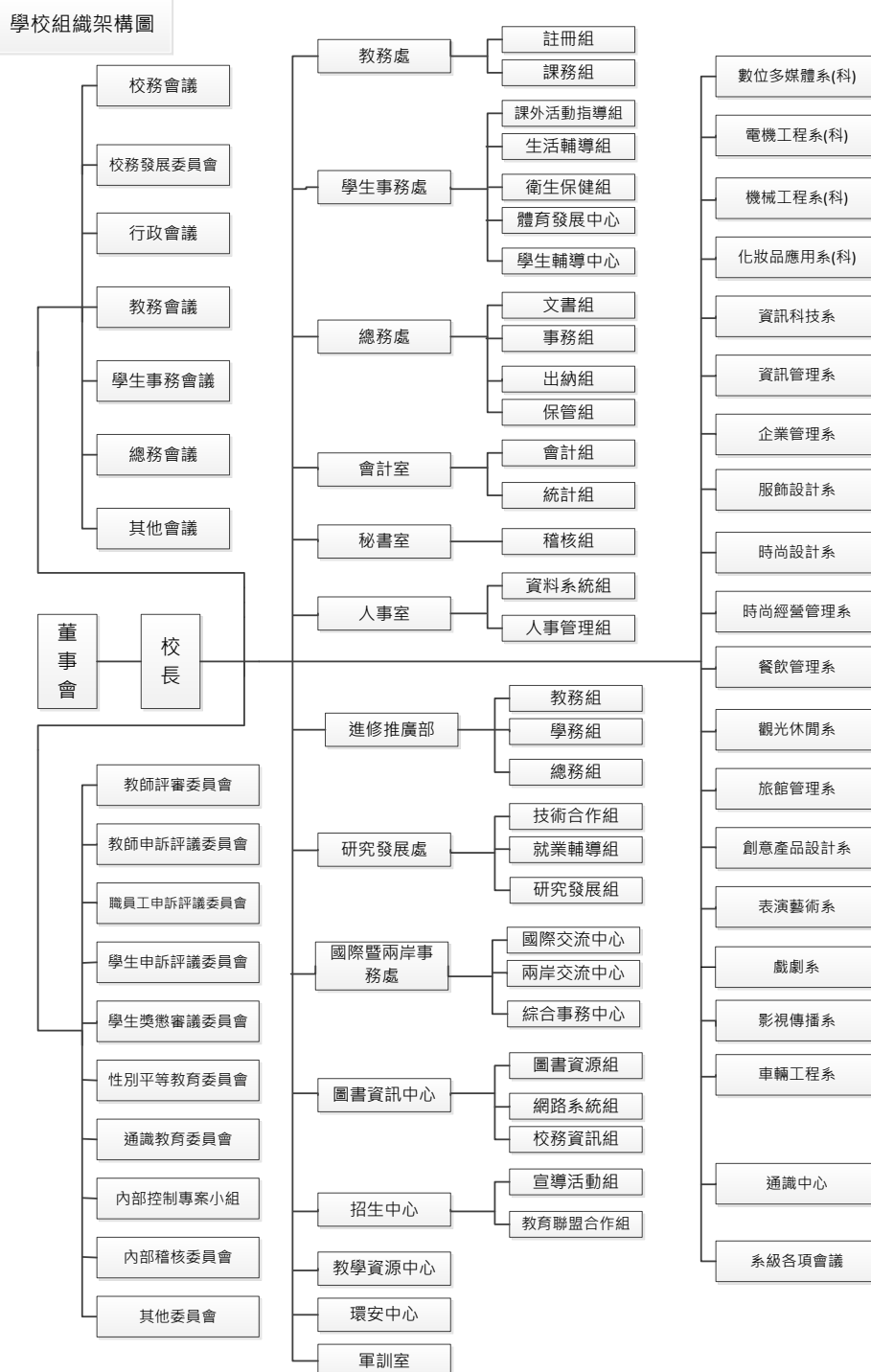


圖 1-1 黎明技術學院組織架構

## (二) 圖書軟體資源

本校圖書館藏書、借閱資料，以及圖書館自動化與服務資料等，如表1-1~1-2，而圖書館業務自動化系統功能及實施效益，如表1-3所示。

表 1-1 圖書館藏書及借閱統計表

圖書館收藏			
中文圖書			
總類	8,160 冊	哲學類	9,965 冊
宗教類	3,578 冊	自然科學類	20,515 冊
應用科學類	40,180 冊	社會科學類	18,687 冊
史地類	15,990 冊	語文類	25,726 冊
美術類	10,022 冊		
中文圖書小計 152,823 冊			
西文圖書小計 6,536 冊			
中英文圖書合計： 共 179,359 冊			
圖書館非圖書資料			
電子資料光碟及線上資料庫：35種 電子書：596,501 冊 視聽資料：7,891 件	現期書報 中、日文期刊：313種 西文期刊：13種 電子期刊：14,735種 期刊合訂本：5,243 冊		
圖書館自動化及網路作業			
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、統計分析與報表輸出、圖書推薦、採購經費控管等。			
圖書館服務			
圖書閱覽席位數(個)	318	圖書借閱冊數(年平均數)	4,994
圖書借閱人次數(年平均數)	1,856	光碟資料庫檢索人次數(年平均數)	108,939

表 1-2 圖書館業務自動化

年度	系統業者	模組
84	鉅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
102	凌網科技股份有限公司	圖書館整合系統
105	凌網科技股份有限公司	Hyproxy 遠端連線認證管理模組

表 1-3 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	<p>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。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.書目查詢與建檔</li> <li>2.印製新書通報、登錄簿</li> <li>3.可處理各類型資料</li> <li>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</li> <li>5.可自動產生作者號</li> <li>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</li> <li>7.抄錄編目可節省相當資料編目時間</li> </ol>
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"> <li>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</li> <li>2.可線上借還書，節省人力、時間</li> <li>3.圖書、讀者借閱歷史查詢</li> <li>4.印製各項統計報表及清單</li> <li>5.讀者借書到期三天前系統將自動發信通知提醒。</li> <li>6.讀者借書逾期系統將自動發信催討</li> </ol>
查詢模組	<p>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 網際網路 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、讀者借閱記錄查詢並提供線上預約、續借等服務。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>2.可利用布林邏輯查詢、切截查詢、完整查詢、關係查詢</li> <li>3.系統可顯示簡略書目、完整書目及機讀編目格式</li> <li>4.可線上預約</li> <li>5.籍由電子佈告欄傳達圖書館各項訊息</li> <li>6.館方與讀者之間可做雙向溝通</li> </ol>
推薦系統	<p>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。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.提供網路書店完整書目資料</li> <li>2.直接線上推薦</li> <li>3.複本自動查核</li> <li>4.掌握採購進度</li> <li>5.可查詢各出版社最新目錄</li> </ol>
整合系統	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.電子資料庫使用功能</li> <li>2.電子資料庫瀏覽與查詢功能</li> <li>3.電子資源整合查詢功能</li> <li>4.電子資源整合查詢結果後分析</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.電子書、電子期刊查詢及瀏覽功能</li> <li>2.電子書、電子期刊基本資料及使用管理功能</li> <li>3.個人化服務功能</li> </ol>	<p>將圖書館各項資源整合，透過整合系統一次查詢，來自不同來源(資料庫、電子書、館藏)的相關資</p>

	4.Web 2.0 讀者互動服務 5.統計功能	
Hypr oxy 遠端 連線 認證 管理 模組	1.整合本校圖書館整合查詢系統。 2.提供不限個數之電子資源整合設定。 3.讀者端可透過瀏覽器直接使用圖書館訂購之線上資料庫，讀者可不必設定個人 PC 環境，啟動遠端連線認證管理模組並完成帳號認證後(含電子資源管理系統)，即可使用資料庫。	透過遠端認證系統，全校師生可利用校外電腦連線圖書館各項資源，不再侷限一定要在學校使用資料庫。

基準點：107/07/31

### (三)電腦教學設備

本校電腦教學系統與設備說明如表1-4所述：

表 1-4 電腦教學系統與設備

電腦教學	一、統整電腦教室：統整電腦教室共四間，統籌運用軟硬體資源。 二、非同步遠距教學：建立數位學院教學平台，輔助教學提高教學效果。 三、網路式架構：配合校園網路建置建立網路化資訊系統。	
校務行政電腦化	一、教務、學務資訊系統 (一)學籍資訊系統 (二)課程資訊系統 (三)成績管理系統 (四)缺曠獎懲系統 (五)學生差假系統	二、人事、會計、總務資訊系統 (一)會計、預算及專案管理系統 (二)採購、財產、出納系統 (三)人事、差勤、薪資系統
校園網路現況	概況	光纖為主幹，以一條 TANet 300M 專線具備援100M 與校園網際網路連線，2條300M 專線提供校園無線網路使用；2條100M 專線提供宿舍 AP 使用。另提供三間宿舍網路中華電信一床一路專案連線，每一床位6M/2M 獨立頻寬。 網路主架構為全新 FortiGate 501E 防火牆，再接到兩部交換設備(Extreme 8806 core switch)並互為備援。並佐以新購 Radware Alteon 6024 負載平衡器，提供校務系統資訊服務。
	資訊服務系統	一、學生： (一)學生資訊系統 (二)圖書資訊系統 (三)網路選課系統 (四)數位學園 (五)學生歷程檔案 (六)LiveABC 英檢資源及英語園區 (七)服務台系統 二、教職員 (一)教師資訊系統 (二)圖書資訊系統 (三)數位學園 (四)行政資訊系統 (五)校園 E 化整合系統 三、校友及家長服務系統
	學術網路服務	全球資訊網(WWW)、學生及教職員電子信箱、DNS 服務、無線網路服務

### (四)新生來源分析

#### (1)新生來源分析

本校目前學制以四年制技術系及五年制專科部為主。學生組成以日間部學生為大宗，約佔全校學生總數4/5強。若以107學年度日間部入學新生進行來源分析，



結果顯示本校新生主要來源為新北市、台北市及桃園市。圖1-2顯示本校107學年度四技及五專新生之生源分布統計，主要新生來源為新北市，佔新生總數80.56%。其次為台北市及桃園市，分別佔本校新生總數9.64%及7.78%，其他縣市只佔本校新生總數8.01%。整體來說本校為區域性之技術學院，新生來源以本校地理位置之周邊縣市為主，佔新生人數八成以上。表1-5顯示本校107學年度各系學生之入學管道以甄選入學與聯合分發為學生主要之入學管道。

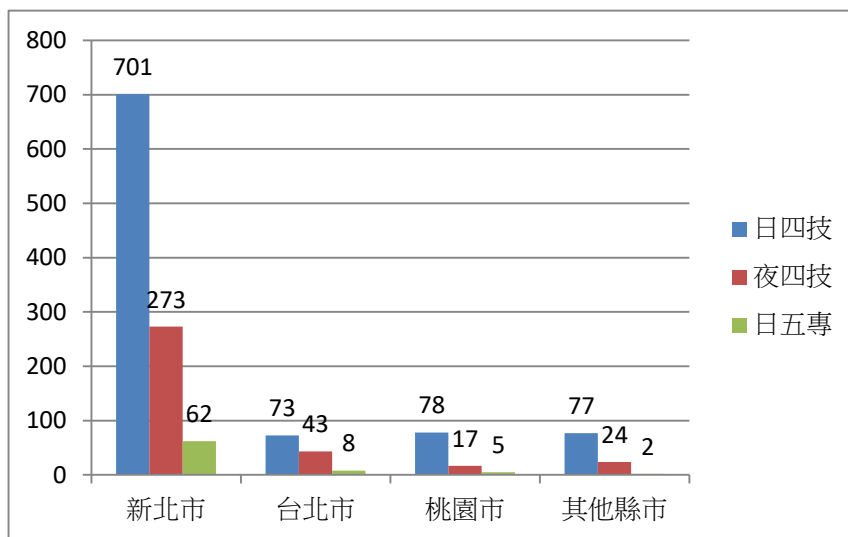


圖 1-2 本校 107 學年度四技及五專新生之生源分布統計  
107學年度

日四技新北市701人 台北市 73人 桃園市78人 其他縣市77人  
日五專新北市 62 人 台北市 8 人 桃園市5人 其他縣市 2人  
夜四技新北市273人 台北市 43人 桃園市17人 其他縣市24人

表 1-5 入學管道分析

系別 \ 入學管道	申請入學	技優甄審	特教單招	特教甄試	單獨招生	運動單招	甄選入學	外國學生	聯合分發	總計
化妝品應用系	0	0	0	0	52	2	48	1	26	129
影視傳播系	4	1	0	0	5	1	17	0	11	39
表演藝術系	28	0	0	3	54	1	35	5	32	158
服飾設計系	0	1	0	1	4	1	12	1	7	27
戲劇系	9	0	0	0	5	2	10	0	6	32
旅館管理系	0	0	3	2	4	2	19	0	11	41
時尚設計系	0	2	1	1	40	2	10	0	9	65
時尚經營管理系	0	4	0	0	38	3	11	0	15	71
創意產品設計系	0	0	2	2	4	3	15	0	6	32
資訊科技系	0	3	0	0	4	1	12	0	12	32
車輛工程系	0	5	1	0	45	3	25	0	14	93
電機工程系	2	14	0	0	51	2	8	39	6	122
數位多媒體系	0	6	1	3	4	2	21	1	16	54
機械工程系	2	0	1	2	61	3	12	38	19	138
餐飲管理系	0	2	3	8	73	3	88	2	29	208
觀光休閒系	0	2	3	2	4	6	19	0	9	45
<b>總計</b>	<b>45</b>	<b>40</b>	<b>15</b>	<b>24</b>	<b>448</b>	<b>37</b>	<b>362</b>	<b>87</b>	<b>228</b>	<b>1286</b>

### (五) 基本資料趨勢發展 (學生人數、教職員人數、全校生師比等資料)。

本校 105~107 年度(以 10/15 為基準點)全校日、夜間與五專部學生總計約 4,500~4,900 人；於 107 年度由於境外學生人數增加，致使全校學生人數微幅上升至 4925 人，全校新生註冊率維持於 69~72%。105~107 年教職員總人數微幅上升從 224 增加至 263 人，其中專任教師從 148 增加至 160 人，全校生師比由 20.8 逐年下微幅升至 21.3。校地面積與校舍面積分別維持於 7500 m<sup>2</sup> 與 58230m<sup>2</sup>；每生平均校地面積與每生平均校舍面積分別約維持於 20~21 m<sup>2</sup> 與 15~16 m<sup>2</sup>。詳細全校師專兼任教師、生師比、校地與校舍面積與新生註冊率，詳見附表 1 所示。

本校 106 年度校務發展經費 (含私校獎補助、其他補助計畫、學校經費)，總計經費為 65,151,39 元整，佔學校總支出與收入比率分別為 12.18 與 10.87%；各計畫之收、支比率，以及學校總收入與支出，如附表 2。

## 二、近年辦學績效及特色

### (一) SWOT 分析

表 1-6 本校 SWOT 分析

優勢 (S)	劣勢 (W)
<ol style="list-style-type: none"><li>1. 鄰近台北、新北及桃園三大都會區，招生幅員廣闊。</li><li>2. 順應產業市場需求，系科轉型迅速。</li><li>3. 校史悠久，畢業校友遍及各大企業。</li><li>4. 實務經驗專業師資眾多，技職教育特色明顯。</li><li>5. 業界關係良好，畢業生就業機會多。</li><li>6. 董事會結構健全，財務資訊公開透明。</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 少子化挑戰嚴峻，部分系科招生不足。</li><li>2. 教職員工年資偏高，行政效能下滑。</li><li>3. 補助款金額減少，資源改善及設備購置資源降低。</li><li>4. 未處於主要捷運幹道，交通相較北市各大學不便。</li><li>5. 尚未改名為科技大學，招生誘因較低，不易招收優秀學生。</li></ol>
機會 (O)	威脅 (T)
<ol style="list-style-type: none"><li>1. 緊鄰工業區，政府、民間機構等各類實務產學合作計畫逐年增加。</li><li>2. 與鄰近高中職建立實質合作關係，校際關係良好。</li><li>3. 參與教育部各項計畫，推動各系特色領域設備更新，提升人才培育需求。</li><li>4. 董事會投入大額經費建構全新專業教室與校舍，新設系科具競爭力及吸引力。</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 學生家長心態仍以高中優先，技職教育仍趨弱勢。</li><li>2. 學生來源逐年大幅減少。</li><li>3. 同質系科大幅增加，校際競爭日益激烈。</li><li>4. 工業類系科就讀意願日亦低落，受限規定難以轉型。</li></ol>

本校以培養健全品格態度、厚植人文素養之產業實務技術人才，以及創造完全就業為學校之教育目標。學校發展以結合台灣整體技職教育環境變遷與區域產業結構發展趨勢，經由校外專家學者及系科意見，逐年調整中長程校務發展計畫，而朝向為社會提供更多優質的初中階專業技術人才發展。為達本校發展使命，依據校務發展資料調查進行 SWOT 分析，以極大化「S 與 O」，極小化「W 與 T」為原則，期能達成校務發展使命與目標。本校 SWOT 分析，如表 1-6 所示，針對分析結果綜合本校優劣

勢與機會威脅，於校務計畫擬定(1) 學生學習促進策略、(2) 教師教學提升策略、(3) 友善校園經營策略、(4) 招生推廣成長策略、(5)系科特色精進策略、(6)行政效能提升策略與(7) 財務結構健全策略等七項策略予以綜合連結的因應本校劣勢與威脅，並且持續的滾動修正與執行改善策略計畫，以協助達成本校教育目標與永續經營發展。

## (二) 推動校務發展特色預期目標與成效

本校經 SWOT 分析後評估後，於校務計畫中提出七項策略予以因應本校之劣勢與威脅，各策略發展計畫與目標內容請參閱本計畫書第 15~18 頁。本校之校務發展計畫推動，以結合鄰近區域之工程、文創設計、觀光餐飲及演藝等產業重點發展，配合政府與產業政策，進行產學合作、連結校外實習與就業，使學校持續朝向「課程實務化」及「人才產業化」以達成完全就業之辦學目標。近年推動校務發展各特色預期目標與成效，請參閱附表 4，執行之綜合特色說明如下：

### 1. 推動教學品保 PDCA 機制，提升教師教學與促進學生學習，實踐「就業力導向之技術與管理人才培育中心」發展目標：

為達成校教育發展培育目標，本校擬定教學培育目標的 PDCA 課程品保規劃，流程如圖 1-3 所示，依此流程相關的運作，各系科單位給予回饋與反思，修正教學計畫，提升教師教學。此外改善數學學習環境與擴建專業設備，完善學生學習歷程檔案，開設跨領域學程，促進學生學習，而以引領本校朝向「就業力導向之技術與管理人才培育中心」發展。

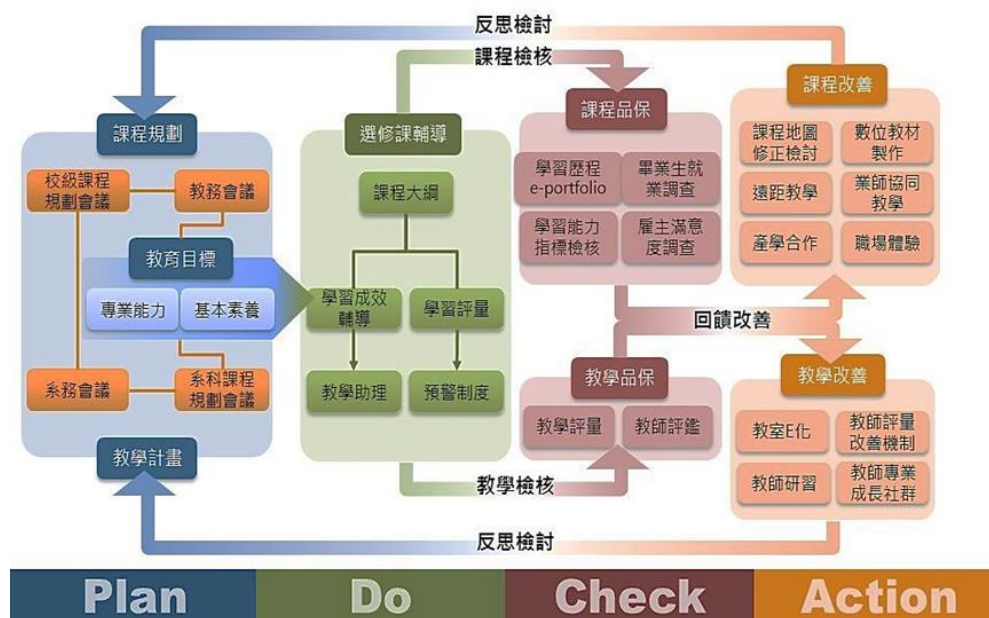


圖 1-3 課程規劃與學習成效 PDCA 品保流程

### 2. 規劃系科特色，設置專業設備、獎勵證照、補助競賽、進行跨領域多元學習活動，提升專業職能競爭能力：

本校依產業發展趨勢設立「工程與服務」、「時尚創意」、「觀光餐旅」及「藝術」等 4 個學群，規劃系特色與務實課程、建置優質專業設備、聘任業界專業師資，各學群及系科特色經營已逐步展露成效，學生除獲取證照數增加

外，參與國內外競賽屢獲佳績，如表 1-7 所示，106 學年度參與重要大賽獲獎說明如下：

(1)國際賽獲獎共計60件，重要獎項如下：

- 第 42 屆亞洲髮型化妝大賽-香港決賽-冠軍 1 座、亞軍 2 座
- 2017 年第五屆國際盃美容美髮大賽-冠軍 1 座、亞軍 1 座、季軍 2 座
- 2017 SPC GLOBAL STYLING COLLECTION-晚宴包頭化妝國際組第一名
- 2018 中華奧林匹克盃美容美髮交流競賽-冠軍 2 座、季軍 4 座、殿軍 2 座
- 2018 TUCC 泰國極限廚藝挑戰賽-銀牌 1 座、銅牌 3 座

(2)國內賽獲獎共計285件，重要獎項如下：

- 教育部 106 學年度全國學生美術比賽-平面設計類-甲等
- SPC TAIWAN 第十七屆國際時尚美容美髮大賽-冠軍 8 座、亞軍 6 座、季軍 2 座
- 第四十二屆亞洲髮型化妝美甲大賽國際競賽-冠軍 3 座、亞軍 6 座、季軍 6 座
- 勞動部第 47 屆全國技能競賽-珠寶金銀細工職類-第三名
- 台灣銀樓業職業工會聯合會-2018 第四屆傳家寶金工大賽-珠寶設計競賽第三名
- 經濟部工業局第 16 屆手提包創新設計競賽-手提包創新設計競賽-金獎
- 2018 中華奧林匹克盃美容美髮交流競賽-珠寶飾品-冠軍、亞軍、季軍、殿軍各 1 座
- 第 10 屆國際鞋樣創意設計競賽-3 座亞軍、2 座季軍
- 桃園市政府 106 年度木育玩具創作競賽大專校院組第二名
- 2017 年亞洲機器人運動競技大賽 榮獲 7 個第一名、5 個第二名
- 2018 年亞洲智慧型機器人大賽 榮獲 4 個第一名、4 個第二名、3 個第三名
- 桃園市政府 2018 第二屆 國際青年創意美學競賽-靜態婚禮 蛋糕三層組-銅牌獎
- 新北市政府 2018 技糕一籌新北 稱霸技能競賽-銀牌、銅牌各 1 座
- 美國馬鈴薯協會-2018 心有所薯美味銀髮食譜挑戰賽-第一名及第三名
- 2018 全國金融投資競賽-金融投資拿下第二名及第三名
- 勞動部第 48 屆全國技能競賽北區分區技能競賽-國服職類第二、第三及第五名

表 1-7104-106 年度學生獲取政府機關證照數與校外競賽獲獎數

證照數	104		105		106	
	證照數		證照數		證照數	
學生獲取證照數	773		1048		999	
競賽獲獎	104		105		106	
	國內	國際	國內	國際	國內	國際
校外獲獎數	116	78	175	57	285	60

(3) 跨領域多元學習活動

本校各系承接地方政府推廣計畫，將教學融入跨領域學習活動且與地方產業連結，實踐在地社會責任，如服飾設計、時尚設計、化妝品、創意產品設計、餐飲與表驗藝術等系，自 104~108 執行新北市政府客家事務局「補助私立大專校院推廣客家文化」與教育部「地社會責任-芭比娃娃的故

鄉-泰山文化產業創新再造」等相關計畫中，將跨領域的主題活動內容導入課程教學，並且與產業連結，使學生能多元跨領域學習，並能遠產業連結，各年成果展出跨領域多元學習成果作品超過 200 件，如 106 年於新北市政府廣場進行跨領域的動態成果展，參與活動之本校學生超過 200 人，學習活動成果除了受新北市政府肯定外，同時從活動的跨領域的學習提升專業競爭，成果影片參閱 <https://www.youtube.com/watch?v=F1f76wjwnA4>。

### 3.課程務實化，進行產學合作與校外實習，人才培育符合產業趨勢與需求：

本校定位為「就業力導向之技術與管理人才培育中心」，將系(科)特色發展連結工程、文創設計、餐飲觀光及表演藝術等產業人才需求。執行「高教深耕計畫」、技職再造相關計畫-「再造技優-設備更新計畫」、「實務增能計畫」、「產業學院」等計畫，以結合地區產業特性設計實務課程為特色，進行各類型產學合作，並與知名企業合作執行校外實習與就業合作，如中興電機，中信集團、力鵬企業、王朝酒店、蘭城晶英酒店等等，使學校朝「課程實務化」及「人才產業化」發展，驅使學校朝完全就業的教育目標前進。於校務計畫規劃與推動下，本校於 104~106 學年度參與校外實習人數與廠商數持續成長，如表 1-8。

表 1-8 104-106 年度參與校外實習合作廠商數與學生人數

項目	104 學年度	105 學年度	106 學年度
實習學生(人次)	170	419	965
實習廠商數(家)	49	155	231

### 4.教學成效獲社會認可，加強海外交流，註冊率穩定：

本校致力於實務教學，務實致用與產學接軌，同時培養學生誠懇、務實之行為態度，教育理念及教學成效已逐漸獲得社會大眾認可。在少子化嚴重衝擊下，本校 104~107 學年新生註冊率持續維持 70%左右，國際學生人數從未招生至 104~107 年度，國際生逐年增加至 294 人，如表 1-9。

表 1-9 104~107 年度 新生註冊率與人數

年度	104	105	106	107
國內新生註冊率 (人數)	70.09%/ (1228)	70.33% (1157)	69.65% (1145)	72.17% (1343)(含境外生)
國際生人數	7	8	207	294

### 5.推動友善校園環境，改善校園與教學環境設施，董事會捐助系科永續發展：

本校董事會全力支持與捐贈校務發展所需各項資源，104~106 年度對學校捐贈總金額達一億四千萬以上，無償為學校建置專業教學教室與設施，並改善校園環境安全，104~106 年度董事會捐助本校校務發展經費，如表 1-10，顯見本學與董事會致力於系科專業特色與學校永續發展之心。

表 1-10 106 年度董事會捐助本校校務發展經費表

項目	經費(元)	使用校務發展特色面向
專業教室與設備	102,635,231	系科特色精進
學生宿舍	37,660,242	友善校園經營
土地改良	5,386,734	友善校園經營
總計	145,682,207	

### 三、校務發展目標及願景

#### (一)校務發展目標與定位

本校創校以「誠、樸、精、勤」為中心辦學理念，以培養「工作理論」與「實務技能」兼具之初、中階專業人才為目標，而將學校定位發展成為「就業力導向之技術與管理人才培育中心」，從而制定以培養具有健全品格態度、厚植人文素養之產業實務技術人才，以及創造完全就業為本校之教育發展目標。

#### (二)學校發展特色與目標

為達成目標及定位，本校經由教育願景、教育目標及內、外部環境分析，擬定 108 學年校務發展計畫重點如下：

- 1.強化師資發展系科特色：增聘專業人才、強化師資結構、改善專業課程、擴建專業設備，連結產業趨勢，持續系科特色發展。
- 2.行政與教學品質提升：持續行政 E 化提升效能、完善學生學習歷程檔案；創新教學，實踐跨領域多元教學，擴展學生學習，提升教學品質與成效。
- 3.深化招生加速國際化：擴展招生幅員、深耕高中職校往來，結合南向政策，促進國際交流，拓展海內外生源。
- 4.服務社會產業深耕：結合社會脈動、拓展推廣教育；促進產業連結、深耕產業，持續產學發展，進行校外實習連接就業，強化產業人才培育。
- 5.健全財務營造校園：樽節成本支出、健全財務結構，經營溫馨環境，營造友善校園。

#### (三)應少子化趨勢學校發展策略

有鑑於少子化效應逐年持續擴大，本校 108 學年訂定招生策略如下：

##### 1.深耕高中職校進行：

- (1)協同教學：提供高中職端需要之專業師資，協同培育學生技能，促進雙方合作理解。
- (2)專題製作：協助高中職生專題製作專題，提升學生學術研究及進階學習能量。
- (3)活動交流：推動聯誼、競賽及學生社團等各類活動交流往來，建立雙方情誼。
- (4)產業合作：結合高中職、大學及產業，三方建立教學及實習機制，合作培育產業需求人才。
- (5)專業研習：辦理高中職教師、學生專業研習活動，提升授課及學習效能，深化合作關係。

(6)資源共享：提供專業設備、教學空間及活動場域，資源共享創造雙贏。

## 2.加強國際交流與招生：

- (1) 學術交流：擴大境外學校合作簽立合作備忘錄與姊妹校進行學術研討，並進行教師及學生交流。
- (2) 境外招生：依國情、生源及學習需求，訂定東北亞(韓國)、東南亞(馬來西亞、印尼、泰國、越南)及中國地區(大陸、港、澳)招生策略，依區域派專人拓展國際學術合作，參加各區大學博覽會。
- (3) 開設專班：配合南向政策，拓展開設國內、外專班或產學專班。

## 3.推廣教育成長策略：本校持續推動推廣教育之成長，擬定方向如下：

- (1) 開設產業專班
- (2) 辦理職業訓練
- (3) 開辦企業訓練課程
- (4) 提供個人及企業進修管道
- (5) 辦理專業證照訓練

### (三)學校財務規劃管理

財務規劃首重穩健營運，將財務資源與校務發展計畫緊密結合，以達成資源合理化分配與提升資源使用效能，並逐步達成健全財務資源運用目標。本校訂定財務結構健全策略將朝向開源節流管理規劃進行簡述如下：

- 1.配合社會脈動積極拓展(1)推廣教育、(2)進行務實產學合作、(3)拓展境外學生招攬、(4)開發海內外之專班等各項業務，以增加收入來源。
- 2.透過董事會、傑出校友、校友會與產學合作企業等進行對外募款。
- 3.落實預算制度，掌控與檢討經費支出。
- 4.研擬各項降低成本方案等方向進行。

## 貳、前一(學)年度整體發展經費支用情形及辦理成效

### 一、前一(學)年度經費支用情形

本校執行整體發展經費之使用原則與分配方式，依照「教育部獎補助款私立技專校院整體發展經費核配及申請要點」執行。於獎勵補助經費之規劃與使用上，資本門與經常門分別占總預算 70%與 30%。105~107 年規劃與執行狀況，如附表 3 所示。105~106 年使用經費之目標以推動配合學校中長期校務發展規劃重點為主，而於 107 年計畫之執行同時連結高教深耕計畫，期能達學校中常程發展與創新教學之綜效，所推動方式與分配程序，如圖 3-1(第 30 頁)。有關於本校專責小組、內控機制與辦法，如附件一~附件三。107 年度資本門與經常門執行情形說明如下：

#### (一) 107 年度資本門經費支用情形

於資本門經費之運用，以各系特色發展重點的教學儀器設備優先使用，依規定至少占資本門 60%；另規劃圖書館期刊與教學媒體等達 10%，以及規劃學

生事務及輔導相關設備至少 2%以上，以利學生查閱與自我學習。此外，配合環保綠能教育與營造友善校園為目標，規劃節能設備、校園安全管理設備與無障礙設施，以落實校園節能減碳政策目標，並提校園安全與設備妥善率，表 2-1 為 107 年度(含自籌款)分配統計表項目與學校整體發展關聯性。

表 2-1 107 年度資本門支用項目與學校整體發展規劃表：(含自籌款)

支用項目	執行金額(元)	執行比例	推動內容與學校整體發展規劃關聯性
教學儀器設備	25,274,835	80%	1.增購暨改善各教學單位的教學研究設備，提供師生良好的教學、研究與學習環境。 2.支援全校數位學園、遠距教學等 e 化教學平台之建置需求，以提升學校教學能量。
圖書館自動化及圖書期刊、教學媒體	3,639,987	12%	1.擴充中西文圖書、期刊、視聽教材等館藏資料與文物。以支援各教學單位之教學成效與教育目標， 2.增添數位儲存設備與軟體，並改善圖書搜尋系統與功能，提升圖書館使用效益。
訓輔相關設備	929,400	3%	優化學生社團設備，提高社團活動能量，營造具有年輕學子活力與創意的校園環境。
其他	1,640,000	5%	購置節能設備，落實校園節能減碳政策目標，並提高人員安全與設備妥善率。
合計	31,484,222	100%	

## (二) 107 年度經常門經費支用情形

107 年度經常門各類之獎勵補助款項執行結果，如表 2-2 顯示，經常門經費主使用於改善教學與改善師資結構比例(金額)分別為 83.44% (9,773,688 元)，由其中之各分項執行經費比例顯示 107 年度執行著重於(1)獎勵與補助教師實務研習、產學研究等，並使教師將研究與著作成果融入教學，提升教學改善成效；同時持續推動系辦理研習活動，鼓勵教師參加各項深度研習活動，以增進實務教學能力與進行產學合作計畫能力。(2)獎助教師改進教學與編纂教材，以改善教學與學習成效。(3) 新聘專任教師改善師資結構，鼓勵教師進行多元升等，持續增聘助理教授以上師資以改善高階教師結構，如表 2-3 所示，本校 104~107 年度助理教授以上的教師比例已經逐年上升。此外，每年編列資料庫訂閱費，持續訂閱學生與教師使用的整合性共同料庫，以達成學校電子化資料庫充實，並且依各系(科)教學發展需求進行單價一萬元以下教學相關物品採購，以協助教學改善與學生學習成效。



表 2-2 107 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				
			獎勵補助款		自籌款		總計值
			金額	比率	金額	比率	總金額
一	改善教學、教師薪資及師資結構	新聘(三年以內)專任教師薪資	3,726,623	31.82%	804,634	45.20%	4,531,257
		推動實務教學(包含編纂教材、製作教具)	1,621,095	13.84%	0	0.00%	1,621,095
		研究(獎勵教師與產業合作技術研發、從事應用實務研究及教師多元升等機制)	1,928,850	16.47%	0	0.00%	1,928,850
		研習(包括學輔相關政策之研習、深耕服務及深度實務研習)	2,253,697	19.24%	23,438	1.32%	2,277,135
		進修	239,423	2.04%	0	0.00%	239,423
		升等送審	4,000	0.03%	0	0.00%	4,000
		<b>小計</b>	<b>9,773,688</b>	<b>83.44%</b>	<b>828,072</b>	<b>46.51%</b>	<b>10,601,760</b>
二	學生事務及輔導相關工作	外聘社團指導教師鐘點費	117,300	1.00%	0	0.00%	117,300
		其他學輔相關工作經費	562,700	4.80%	0	0.00%	562,700
		<b>小計</b>	<b>680,000</b>	<b>5.81%</b>	<b>0</b>	<b>0.00%</b>	<b>680,000</b>
三	行政人員相關業務研習及進修	148,246	1.27%	0	0.00%	148,246	
四	改善教學相關物品(單價 1 萬元以下之非消耗品)	670,250	5.72%	952,286	53.49%	1,622,536	
五	其他	資料庫訂閱費	440,696	3.76%	0	0.00%	440,696
<b>總 計</b>			<b>11,712,880</b>	<b>100%</b>	<b>1,780,358</b>	<b>100%</b>	<b>13,493,238</b>

表 2-3 104~107 年度 高階師資比情況(基準點：每年 10/15)

年度	教師人數	助理教授以上人數	高階師資比
104	143	78	54.55%
105	148	83	56.08%
106	155	89	57.41%
107	157	92	58.60%

## 二、前一(學)年度校務發展辦學特色及經費支用辦理成效

本校106學年度規劃校務策略與重點發展，如下節之表3-1所示，其執行之目標有：學生學習促進、教師教學提升、系科特色精進、友善校園經營、招生推廣成長、行政效能提升與財務結構健全等七個面向，所發展特色為以教學與促進就業為主軸，進行教學品保與創新教學提升，同時連結產學合與校外實習，此外進行學生生活輔導，養成高尚品格與拓展終生學習多元興趣，達成學生能跨領域多元學習與完全就業的教育目標，各項辦學發展特色及經費支用情形，由附表4顯示，106學年度校務計畫執行學生學習促進與教師教學提升-推動創新改進教學與改善師資方面，所使用獎補助經費較高，分別占該項使用經

費之65.97%與58.90%合計使用獎補助經費達2千餘萬元，其占106年度獎補助經費91%。此外，為本校永續發展與教育目標，以及提供學子銜接鄰近產業的職能培育場所，因此各系科持續規劃系科職能教與發展特色的精進目標前進，於是在此方面校方與董事會不遺餘力的投入系科精進發展，而為本校校務發展投入大量的資金，其主要之經費來自於董事會捐贈支持各系之特色專業教室與設備，總計達一億元以上之經費投入，106年董事會捐贈本校教學與校舍整建等相關經費，如表1-10所示。此外，由於學校部分校舍與邊坡等地防護老舊，影響學生安全，董事會亦無償捐助整建學生宿舍與土地改良合計達4300餘萬元，以提升學校安全，協助本校友善校園之營造。於是在校方與董事會的永續經營學校教育的目標支持下本校，持續地朝向規劃之就業導向之教育目標發展規畫進行，各項校務發展特色與實際成效，未達成預期成效原因分析及投入經費狀況，如附表4，本校之校務發展皆能依照原計畫與支用計畫書之規劃如期執行，僅於圖書館搬遷，因此圖書借閱人次及數量降低，其它皆能達成計畫目標。

## 參、108年度整體發展經費支用計畫（含高等教育深耕計畫）

### 一、108年度校務發展計畫發展目標

#### （一）、校務發展發展目標重點

為達本校辦學願景與發展目標，於106~108年校務中長程計畫中，訂立學生學習促進、教師教學提升、系科特色精進、友善校園經營、招生推廣成長、行政效能提升與財務結構健全等七項策略作為校務發展計畫之施行重點，表3-1列出106~108年度校務發展計畫之策略執行重點，其發展目標重點在於提升教學品質與學生學習成效、加強發展產業特色課程實務改革為核心；同時深化業界產學合作與教學連結，提升教師實務教學精進等達成學生與產業連結的技職專業能力養成，從而落實「產學連結」與「務實致用」的技職教育目標。108年度將持續朝向本校之校務中長程計畫目標發展，以強調發展技職體系的實務技能培養特色，配合本校學生學習的特質，執行基礎面及精進面的各項策略方案，各項策略以實務教學引導學生學習，以達到技職體系務實致用，提高學生就業競爭力，完成本校成為「就業力導向之技術與管理人才培育中心」的辦學願景發展目標。

表 3-1 106~108 年度校務發展策略之執行重點目標

校務發展策略	校務發展策略執行重點目標	組織分工運作
策略 學生 促進 學習	精進數位學習環境	教務處：提供教學改進需求 圖資中心：建置數位學習系統
	學業分級輔導制度	通識中心：訂定學科分級標準，開立授課班別

校務發展策略	校務發展策略執行重點目標	組織分工運作
	活化學生歷程檔案	圖資中心：運用學習雷達圖，與學生核心指標、畢業門檻結合，提供系科、教師與學生使用
	增建專業教學設備	各系科：提出專業設備增建需求 研發處：分配設備建置資源 總務處：招商採購、增建專業設備
	開設多元通識課程	通識中心：邀請各界學者專家，訂定多元學習領域及課程
	開設跨領域專業課程	各學群及系科：提交跨領域專業課程規劃 課程委員會：審核及核定課程 教務處：排定跨領域課程，提供選課機制
	加強實習與證照輔導	各系科：訂定系(科)證照，開設證照輔導與執行校外實習課程 研發處：訂定校外實習制度辦法與證照獎勵措施
	校外參訪與職場體驗	教務處：訂定職場參訪週別期間 各系科：安排、聯絡課程相關職場參訪
	就業輔導與畢業生追蹤	研發處： 1. 訂定就業輔導級畢業生追蹤機制 2. 辦理畢業生工作媒合 3. 實施畢業生流向追蹤
教師教學提升策略	教師至業界服務研習	研發處：協助辦理教師至業界研習或服務 各系科：安排與申請教師業界研習或服務 各級教評會：審核教師至業界研習或服務計畫
	增聘業界實務教師	各系科：提升系科專業背景師資比例 人事室：訂定業界經驗招聘需求，審核專業背景
	數位教材製作	教務處：訂定數位教材製作獎勵措施 圖資中心：協助系科建置數位教材
	實施教學評量及優良教師遴選	人事室：訂定教師評鑑辦法 教務處： 1. 定期修訂、檢視教學評量項目 2. 訂定教學優良教師獎勵措施
	業界專家參與校級、系級課程委員會	各系科：邀請業界專家、學者擔任系級課程委員會委員 教務處：邀請業界專家、學者擔任校級課程委員會委員
	專題課程、產學合作及校外競賽連結	各系科： 1. 促進產學合作與推動產業合作連結各類型課程 2. 進行課程結合校外競賽或產學計畫
友善校園經營策略	校園安全與校舍整修	學務處：提出校園安全設施建置需求 總務處：招商、建置校園安全設施及校舍整修
	改善宿舍生活設施	學務處：依住宿學生反映提出宿舍改善需求 總務處：招商改善宿舍生活設施
	規劃學生社團活動空間	學務處：提出社團空間需求 總務處：依校園空間資源規劃社團活動空間
	輔導學生社團參與公益活動	學務處：安排、輔導學生社團參加校外公益活動

校務發展策略	校務發展策略執行重點目標	組織分工運作
	建立社區間良好公共關係	學務處：加強社區關係營造 秘書室：邀請社區成員參加學校慶典活動
	訓練社團幹部之領導統御、行政技巧、計畫撰擬與活動舉辦等能力	學務處：舉辦社團幹部訓練活動，培養各項能力
	提升專業輔導人力	學輔中心： 1. 依資源生人數成長，規劃輔導人力需求 2. 舉辦全校協助輔導教師研習
	落實三級預防工作	學輔中心： 1. 定期舉辦自殺防治講座 2. 辦理心理測驗，瞭解學生心理健康情形
	高關懷與弱勢特殊學生專業輔導	學輔中心： 1. 定期實施高關懷及弱勢特殊學生輔導活動 2. 積極聯絡導師、系主任學生狀況，提供完整關懷
	師生身心健康關懷	學輔中心： 1. 定期舉辦身心健康講座 2. 實施學生身心健康檢測
招生推廣成長策略	高中職校協同教學	招生中心：瞭解、彙整高中職協同教學需求 各系科：配合高中職協同教學
	專題製作協助	招生中心：瞭解、彙整高中職專題製作協助需求 各系科：配合協助高中職專題製作
	競賽聯誼活動交流	招生中心：協同本校各單位，舉辦高中職端各項競賽聯誼交流活動 各系科：配合活動往來，加強高中職端師生聯繫及情誼
	產學攜手計畫	研發處：結合產業及高中職，協同辦理三方產學攜手活動計畫 各系科：配合聯繫高中職校，協同申請產學攜手計畫
	專業研習辦理	各系科：規畫、辦理高中職師生專業研習活動 招生中心：配合發布、招攬研習訊息，安排活動行程
	資源共享	招生中心：傳遞高中職資源需求訊息 各單位及系科：配合提供高中職人力、物力資源
	開設產業專班	進修推廣部：爭取開設產業專班 各系科：配合專班開設提供師資及專業設備
	辦理職業訓練	進修推廣部：配合政府及產業需求，爭取開設職業訓練專班 各系科：配合專班開設提供師資及專業設備
	開辦企業訓練課程	進修推廣部：爭取開設企業訓練課程 各系科：配合課程開設提供師資及專業設備
	提供個人及企業進修管道	進修推廣部：加強開設各項學分、非學分班，提供個人及企業進修管道

校務發展策略	校務發展策略執行重點目標	組織分工運作
		各系科：配合課程開設提供師資及專業設備
	專業證照訓練課程	進修推廣部：依市場需求，爭取開設專業證照訓練課程 各系科：配合課程開設提供師資及專業設備
系科特色精進策略	開設創意務實課程	各系科：依據系科專業特色，開設具創意且符合產業與市場需求之實務課程 教務處：審核、開設實務課程
	核心課程競賽化	各系科：結合校外競賽開設系科核心課程，輔導學生積極參與競賽獲取榮譽 研發處：訂定學生參與校外競賽獎勵措施
	建置特色專業教室	各系科：依系科特色及產業未來發展需求，申請建置系科特色專業教室 研發處：審核資源分配，推動專業教室建置 總務處：招商、建構專業教室
	鼓勵專利發明	研發處：訂定專利發明獎勵措施 各系科：鼓勵教師、學生將創作產品申請專利。
	專業證照輔導	研發處：訂定學生證照獎勵措施 各系科：開設證照輔導課程，協助學生考取各類專業證照
行政效能提升策略	建立完善行政流程	各行政單位：檢視業務職掌各行政流程，修訂相關規定，逐步減化行政流程
	建立備援網路架構	圖資中心：建置備援網路骨幹、伺服器等相關設備
	電腦與網路設備更新、替換，維護設施品質	圖資中心：檢修、維護與更新電腦，以及教學行政網路相關設備，保持行政作業與教學順暢
	整合 E 化平台	圖資中心：橫向整合 E 化平台各項作業功能，提升作業效率。
	建立多元的 E 化環境	圖資中心：多元建置教學、輔導、服務及各項行政 E 化系統，全面達成 E 化環境
	行政電腦化軟體建置	圖資中心：徵詢行政單位系統需求，建置行政電腦系統軟體
	落實內控及內稽制度	秘書室：製作、修訂內部控制制度，定期實施風險評估及內部稽核檢查。
財務結構健全策略	強化研究合作，增廣收入來源	研發處：規畫爭取政府、民間研究合作案，增廣收入來源 各系科：配合申請各類研究合作計畫
	開辦各項訓練課程	進修推廣部：配合市場需求，爭取開設各類訓練課程及專班 各系科：配合課程開設提供師資及專業設備
	鼓勵教師爭取產業合作計畫	研發處：訂定教師辦理產業合作計畫獎勵措施 各系科：積極鼓勵教師爭取產業合作計畫
	提高場地、設備使用率，增加場地收益	總務處：統計場地、設備使用率，規畫場地及設施收費機制

## (二)推動高等教育深耕計畫規劃重點內容

本校推動高等教育深耕計畫結合學校定位與教育目標，從「落實教學創新及提升教學品質」、「發展學校特色」、「提升高教公共性」及「善盡大學社會責任」等四面向進行規劃，重點內容如下：

### 1.落實教學創新及提升教學品質策略、目標及執行方案

本校為落實教學創新及提升教學品質，並達成本校培育就業力導向之技術與管理人才培育中心的學校發展目標，擬由「教學創新」、「改善教學品質」、「建構跨領域多元學習環境」、「建構學校創新創業環境」與「開設跨系生活化程式語言課程」等方面，制定執行方案，計畫策略、目標、重點與組織分工，如表3-2。

表 3-2 落實教學創新及提升教學品質目標、策略及執行方案

策略與目標	計畫重點	組織分工與運作執行
策略 1：發展創新教學、改善教學品質  目標：提升學生學習成效，厚植學生基礎與就業能力	1. 引導與創意思考教學改進	教務處/系科：推動引導式教學、進行適性教學，設計多元化課程，並推動執行與規劃創新教學方法。
	2. 改善通識博雅課程內涵教學	通識中心：規劃執行四大領域通識課程創新教學計劃，並編撰創新數位化教材。
策略 2：推動組織教學社群，創新教材與教具，優化教師專業。  目標：組織各科教學社群，精進教師專業教學，提升學生學習成效。	1. 區分領域成立專業社群推動教師專業社群，優化教師專業	教務處/系科：各教師專業社群之推動如下： (1)PBL 教師專業成長社群 (2)程式語言教學社群 (3)創新英語教學社群 (4)機械人研製教學社群 (5)藝術與設計教學社群 (6)咖啡豆烘焙與咖啡調製教學社群 (7)表演藝術專業發展社群
	2. 辦理全校社群觀摩研討會進行交流，推動創新教學改進，以及創新教材與教具製作	教務處/系科：辦理社群研討會，推動創新教學改進，以及創新教材與教具製作
	3. 推動社群進行國際交流，增加教師國際觀教學交流經驗	國際處：加強師生國際觀進行國際各項學術與教學等之交流活動，以及推動海外校外實習。
	4. 社群活動與創新教學成果連結分享與舉辦成果展，鼓勵教學創新研究，教學升等	教務處/圖資中心： (1)設置網路專屬交流平台 (2)每學年由各社群舉辦創新教學成果展 (3)成果分享，創新教學研究，進行多元升等
	5. 教學評量與回饋，定期檢討課程：	教務處： 執行學生學習評量及成績考查，建立定期回歸分析資料，提供系(科)教師定調整期課程

策略與目標	計畫重點	組織分工與運作執行
		與教學活動之參考。
	6.學生專業技術與證照輔導	研發處/系科：建立學生課業輔導機制，開設學生職能證照輔導課程，強化學生職場專業證照獲取。
	7.就業輔導與就業調查回饋系(科)調整課程規劃	研發處/教務處/系科：辦理學生職涯相關輔導活動、就職博覽會、職場參訪，以及施行就業調查統計回饋系(科)調整課程規劃。
策略3：建構學習歷程資訊與跨領域多元自主網路學習環境  目標：建構數位學習環境與歷程，提高學生自主學習，學生跨領域多元自主彈性選課學習	1.建構完善教學場所與設備，學生能善用網路資源	圖資中心/總務處 (1)老舊網路設施，逐年汰舊換新。 (2)電腦教室多媒體電腦，逐年汰舊換新。 (3)教學相關伺服器主機，逐年汰舊換新。 (4)依據系科教學需求，採購教學媒體。
	2.教學課程與創新教學內容數位化改善	教務處：(1)各教學課程內容數位化，豐富教學檔案內容與建立自主化學習
	3.活化學習歷程資訊	教務處：(1)完善校園 E 化系統建置，活化學生歷程檔案。 (2)利用學習雷達圖掌握學生各科學習成效、瞭解畢業條件達成情形、並藉以輔助學生課程選擇方向。
	4.建構跨領域學習課程與辦法	教務處：(1)跨領域課程規劃；(2)訂定跨領域學習辦法，增加跨領域學程；(3)推動與鼓勵學生雙主修、跨系、部或跨校選課
策略4：建構學生創新創業環境。  目標：建構學生創新創業環境，培養學生創新與創業能力，並與產業接軌	1.開設創新創業課程，辦理研討/研習營/創新設計與創業競賽	教務處/研發處/系科： (1)創新與創業融入教學課程 (2)舉辦創新設計製作競賽活動，鼓勵創新設計與創業實踐 (3)開設創業課程與編製教材 (4)辦理創新創業研討會/研習營培育種子師資
	2.與產業連結建構校園創新創業環境	研發處/系科： (1)O2O 創新創業就業學習場域中心，引導學生進行實務創新創業學習 (2)輔導成立創新創業社團，組織創業團隊 (3)與產業合作設整合 Work Space 中心 (4)成果技術移轉/商品化 (5)發展校園衍生新創事業 (6)建構創新創業與雲端商務設備
	3.改善學生學習與活動空間，建構優質學習與創業環境	總務處： (1)改善學生教學與活動空間，以及無障礙與統整校內設施設備。 (2)協助系科建構教學創業設備採購
策略5：開設跨系生活化程式語言應用課程 目標：培養學生具備運用程式語言之能力	1.相關系科開設跨系程式語言課程	圖資中心：協助系科開設 AI 與手機等生活化之相關程式語言應用程式提供學生選課。
	2.成立程式語言教學工作坊	圖資中心：舉辦各程式設計研習活動，創造科技應用的能力與參與數位化時代的契機。

## 2.發展學校特色

107~111年度於深耕計畫學校特色進行「職能傳承人才培育中心與產學研究發展」，計畫施行之各程序重點與實行內容，如表3-3所示，規劃以產業基礎人才培育與進階的技藝職能傳承以協同發展產業基礎人才短缺與職能技術斷層的產業職能培育為主軸。此外，深化產學合作，計畫讓學生與教師專題研究進行，以及課程施行都能與產業共構，以發展新創產品技術與新人才的職能培訓，並輔以主題式的跨領域整合行動學習與整合性創新技藝競賽活動，提升學生跨領域之多元化學習成效，深化產業連結，引導學生創業機會，以完成本校能成為鄰近區域的人才培育與產學研發中心的目標。各項策略與目標如表3-3。

表 3-3 職能傳承人才培育中心與產學研究發展各分項執策略發展重點與實行內容

實程序/目標	發展重點	實行內容
1.產業連結基礎人才培育/產業基礎人才培訓發展學生職能	1.系科發展特色領域與鄰近產業連結合作 2.產業連結基礎培育課程 3.訂立人才培育與產學合作計畫	1.各系(科)與鄰近區域內企業合作共同擬定系科課程與人才培育發展領域，進行人才培育與產學合作發展規劃。 2.與合作企業訂立人才培育與產品開發或製程改善等實務研發合作備忘錄或研究計畫。 3.開設產業連結基礎實作培訓課程。
2.職能傳承培育/產業斷層技術人才培育	1.產業合作開設進階人才實務技能培育 2.技術傳承人才培育 3.校外實習人才培育 4.協助學生考取證照 5.引進年輕教師改善師資結構，鼓勵教師多元升等	1.與產業合作進行人才斷層或人力缺乏之職能傳承實務課程規劃。 2.開設系科特色領域產業技師職能傳承培訓課程，進行人才培育。 3.與產業合作進行校外實習。 4.開設學生職能證照輔導班(依照進修推廣部辦法辦理) 5.引進年輕實務經驗專業教師，降低師資比。新進教師具備實務經驗，鼓勵教教師多元升，如實務技術與產學技術等，提升高階師資比。
3.產學合作與專題研究連結/產學連結商品創新研究與產業人才培訓	1.產業創新商品設計合作導入課程 2.專題製作產業連結 3.學生產業專題與創新商品研究 4.建構產學人才培育中心	1.開設課產學合作研發課程。 2.辦理企業參訪活動與產業合辦研習，推動師生進行產業專題研究與實行教師深度研習或深耕服務。 3.辦理創新研發工作坊與成立創意團隊輔導創新事業。 4.與產業合作辦理職能培訓專班 5.回饋創新商品應用成效修正培育規劃
4.主題式跨領域整合行動學習與整合性技藝競賽活動/連結企業辦理商品展覽，辦理競賽活動提升學習成效與校譽	1.建構系(科)與產業辦理主題學習課程與活動 2.辦理整合性技藝競賽活動	1.連結合作企業辦理主題課程活動進行研發與進行教學成果動態或靜態展。 2.辦理全國或區域性大專與高中整合性技藝競賽活動。
5.就業與創業輔導/輔導學生職涯發展與創業	1.學生職涯規劃輔導 2.學生創業輔導(育成中心)	1.辦理學生職涯方向探索與能力診斷 2.辦理企業參訪與就業博覽會 3.辦理創業輔導講座 4.就業成效調查 5.回饋成效修正規劃



### 3.提升高教公共性

本校對於高關懷已建置完善的輔導機制與措施，於未來擬著重規劃於建立更完善的多元輔導機制與措施，以提供弱勢學生個別化的生活、學業、就業輔導，並與適當地提供外與內部資源給予弱勢學生助學措施，讓弱勢學生能安心學習，並能及早與職場連結，以更加地落實校園公共性之使命。於未來主要擬將實行工作重點有：

(1)建立完善的弱勢生輔導流程與多元輔導機制：強化弱勢生輔導與建立完善機制，並區分弱勢學生狀況，建立個別適切的輔導流程，進行個別化的多元輔導措施。

(2)強化弱勢生之生活、學業與就業輔導，協助就業：

I.建置志工與教學輔導人力資料庫強化人力，落實導師制度與教學助理學業輔導措施；II.落實弱勢學生學習歷程檔案分析進行關照；III.加強多元就業職能學習輔導；IV.強化建置高關懷弱勢學伴；V.生活協助，增加課程學習，提供弱勢生學習助學金。

(3)加強外部資源協助強化募款機制：

I.增加募款實質提供弱勢生經濟支持，協助安心就學；II.加強與企業合作提供弱勢學生校外實習機會連結職場，增加畢業即就業機會。

(4)教師結構改善，降低師生比：

持續改善師資比，引進年輕教師，提供充足的教學與輔導人力資源。

(5)董事會捐助興學與公開辦學資訊：本校之各項校務與辦學資訊，皆依據教育部與本計畫之規範，由秘書室開放給予參考。

107~111年提升高教公共性擬推動策略分項計劃如下：

(1)用愛翻轉-弱勢學生關懷助學。(2)穿透逆境-弱勢學生精進學習。(3)蓄勢待發-弱勢學生職能提升。(4)黎明鷹揚-弱勢學生就業接軌

### 4、善盡大學社會責任：

本校於深耕計畫方面執行在地產業關懷計畫「芭比娃娃的故鄉-泰山文化產業創新再造」關懷計畫以推動學校進行社會責任，此外學務處也規畫各項社團之社區服務活動計劃執行摘要說明，如表 3-4。

表 3-4 善盡大學社會責任計劃執行摘要表

議題	計畫	執行摘要
在地產業關懷	芭比娃娃的故鄉-泰山文化產業創新再造	教師帶動學生參與在地議題，帶動泰山周邊社區人際網絡互動，發揮人文關懷，鼓勵學生修習在地泰山歷史文化相關之課程與地方講座，以增進學生在地文化之認同感，促進泰山地區相關產業發展。
在地關懷	帶動社團社區服務活動	學務處規劃 1.帶動中小學發展，如崇德志工社辦理小學兒童讀經班、資訊協助務偏鄉兒童資訊能力教育、春暉社至國中小辦理紫錐花毒品防範宣導活動。 2.關懷弱勢服務，如飛盤社配合新北市身心障礙協會辦理身心障礙體驗營活動展現回饋社會精神。美髮社每學期針對社區老人、街友、安養院等對象辦理義剪活動 3.社區節慶民俗活動，如時尚造型社參加新北市政府彩妝踩街活動，以及美甲社辦理民眾指甲彩繪活動。

## 二、108年度各項經費配合校務發展計畫執行內容及預期成效

108年度經費支用預估辦理成效一覽簡表如下所示：各系資本門購置教學設備品名與預期成效簡表，如表3-5，各項經費來源與成效，參與附表5，相關購置設備規格請參考附表11~15。經常門項目成效簡表，如表3-6，主要為改善教學與師資結構、學生事務與輔導活動、行政人員相關業務研習及進修、改善教學物品與全校與系科共通使用電子資料庫，詳細成效與使用各項經費如附表5，各項經常門經費需求項目明細，如附表16~19。

表 3-5 108 年度資本門經費預期成效

項目	配合校務發展內容	預期成效	
		質性指標	量化指標
一、教學儀器設備(包括各所系中心教學儀器設備)			
(一)數位多媒體系 1.電腦 2.攝影機	1.學生學習促進策略：增建專業教學設備 2.系科特色精進策略：建置特色專業教室	1. 訓練學生熟練應用軟體及最新互動技術，加強專業技能。2. 結合學校整體資源，運用在教學內容及教學設備上，跟進產業發展的脈動，培育具有數媒整合性之專業人才。	1.運用相關設備課程數： <u>3 門</u> 。2.總修課： <u>150 人次</u> 。3.技能檢定(證照)： <u>100 張</u> 。4.簽訂產學合作： <u>5 件</u> 。5. 簽訂產學合作技轉金共計： <u>2 件</u> 。6.校外實習：學期總計 <u>10 人次</u> 。6.學生專題 <u>10 件</u> 。7.學生參與競賽 <u>3 人次</u> 。
(二)、電機工程系 1.自來水水壓測試機組 2.自來水配管成品組裝輔助工具組 3.自來水配管零件固定器 4.全自動退油不銹鋼管壓接機 5.充電式直行迷你油壓壓接鉗 6.手動絞牙器 7.車牙機 8.手提式電動絞牙器 9.冷媒回收沖洗機 10.冷媒回收機 11.線號機 12.電動切管機 13.薄管電動切斷器 14.砂輪切斷機 15.標籤機 16.工作梯 17.工作梯	1.學生學習促進策略：增建專業教學設備 2.系科特色精進策略：建置特色專業教室	電機工程系水電工程、冷凍空調課程使用，以及自來水配管、冷凍空調技能檢定證照訓練使用。	1.運用相關設備課程數： <u>2 門</u> 。2.總修課： <u>60 人次/周</u> 。3.技能檢定(證照)： <u>30 張</u> 。4.簽訂產學合作共計： <u>2 件</u> 。5.校外實習：學期總計 <u>40 人次</u> 。暑期總計 <u>20 人次</u> 。6.學生專題/或畢業製作預計 <u>10 件</u> 。7.學生參與競賽 <u>20 人次</u> 。
(三)、機械工程系	1.學生學習促	1.微機械人套件，	1.運用相關設備課程數：

項目	配合校務發展 內容	預期成效	
		質性指標	量化指標
1. 微機器人套件 2. 彩色噴墨雲端繪圖機 3. 電腦	進策略：增建專業教學設備 2.系科特色精進策略：建置特色專業教室	用於自動化實習課程，透過微機器人的實習，可使學生了解自動化課程的應用，讓學生了解智慧機械的概念。 2.彩色噴墨雲端繪圖及電腦，用於創意機械製圖教室，利用電腦與繪圖機，讓學生作業及成果能完整呈現。	12 門。2.總修課人次： <u>360</u> 人次。3.技能檢定(證照)： <u>5</u> 張。4.學生專題/或畢業製作預計 <u>6</u> 件。
(四)、化妝品應用系 1.電腦 2.多功能皮膚檢測系統 3.電動銀幕 4.投影機	1.學生學習促進策略：增建專業教學設備 2.系科特色精進策略：建置特色專業教室	透過專業設備採購，讓教學環境仿業界環境。加強本系美容護膚及美髮課程之實務，符合重點發展特色，提升教學品質，達成教學目標。	1.運用相關設備課程數： <u>45</u> 門。2.總修課： <u>100</u> 人次/週。3.技能檢定(證照)： <u>10</u> 張。4.校外實習：學期總計 <u>10</u> 人次。5.學生專題/或畢業製作總計 <u>3</u> 件。
(五)、企業管理系 1.電腦 2.電腦(電子講桌專用)	1.學生學習促進策略：增建專業教學設備 2.系科特色精進策略：建置特色專業教室	1.加強學生有關電腦及網路的相關知識與技能。2.開啟學生養成自動學習與相互研討的能力，提高學生學習動機與成就。3. 提升 e 化教學設備。	1.運用相關設備課程數： <u>16</u> 門。2.總修課： <u>250</u> 人次。
(六)資科系 1.智慧型廣播資料傳輸系統 2.兩輪自走車含輔助套件組 3.微型兩輪自走車套件	1.學生學習促進策略：增建專業教學設備 2.系科特色精進策略：建置特色專業教室	以智慧型廣播資料傳輸系統與自走車提升學生程式撰寫與智慧控制能力。	1.運用相關設備課程數： <u>3</u> 門。2.總修課： <u>50</u> 人次。3.技能檢定(證照)： <u>30</u> 張 4.簽訂產學合作： <u>3</u> 件。5. 簽訂產學合作技轉金共計： <u>1</u> 件。6.校外實習：暑期 <u>6</u> 人。7.學生專題 <u>5</u> 件。8.學生參與競賽 <u>15</u> 人次。
(七)、創意產品設計系 1.電腦 2.數位成型機	1.學生學習促進策略：增建專業教學設備	運用數位成型機、掌上型雷雕機與電腦進行創意產品之	1.運用相關設備課程數： <u>3</u> 門。2.總修課： <u>60</u> 人次/週。3.學生專題/或畢

項目	配合校務發展內容	預期成效	
		質性指標	量化指標
3.掌上型雷雕機	2.系科特色精進策略：建置特色專業教室	設計，提升學生創意產品製作能力。	業製作總計 <u>10 件</u> 。4.學生參與競賽 <u>5 人次</u> 。
(八)、餐飲管理系 1.筆記型電腦 2.雙通式櫥櫃工作台 3.單水槽/附混和水龍頭、生飲水龍頭 4.急速冷凍 5.四門立式冷凍冰箱 6.單水槽/下層板 7.工作台/下層板 8.落地式攪拌機 9.六尺臥式冷藏冰箱 10.嵌入式電磁爐 11.桌上型攪拌機 12.三層六板電烤箱+排氣罩 13.工作台櫥櫃/內層板(單層) 14.五尺臥式冷藏冰箱 15.單水槽櫥櫃 16.蒸烤箱 17.掀門櫥櫃工作台 18.單口湯爐 19.櫥櫃工作檯(三門/內層板) 20.保溫送風櫥櫃 21.櫥櫃工作檯(單門) 22.雙層吊架 23.明火烤箱 24.碳烤爐/下櫥櫃 25.煎板爐/下櫥櫃 26.明火烤箱置台(圓管中柱) 27.法式爐/下烤箱 28.中六口西餐爐/下溫控烤箱(西式) 29.油炸機 30.四口電磁爐/下櫥櫃 31.保溫燈 32.壁櫃 33.壁架 34.雙層吊架	1.藉由專業實習教室相關設備之建購，增進學生們各項製作能力。 2.專業實習課程，藉以培養廚藝專業相關人才，提昇學生就業競爭能力。	配合餐飲管理系之課程發展，採購餐飲相關專業課程設備；提供專業教師於實作課程教學，讓學生更能清楚觀摩教師製作過程，以達到學生於實作階段清楚流程及製作技巧，提昇學生相關就業技能。	1.運用相關設備課程數： <u>約 20 門</u> 。2.總修課： <u>600 人次</u> 。3.技能檢定(證照)： <u>60 張</u> 。4.簽訂產學合作共計： <u>4 件</u> 。5.簽訂產學合作技轉金共計： <u>2 件</u> 。6.校外實習：學期 <u>100 人次</u> 。7.學生專題/或畢業製作： <u>24 件</u> 。8.學生參與競賽 <u>30 人次</u> 。

項目	配合校務發展內容	預期成效	
		質性指標	量化指標
35.雙口鼓風炒爐			
(九)、旅館管理系 1.除濕機 2.洗地/地毯二用機直立式洗地機 3.雙頭黑色商用磨豆機 4.電腦(電子講桌專用) 5.筆記型電腦 6.綜合擴大機 7.彩色印表機 8.黑白印表機 9.投影機 10.電動銀幕 11.全自動咖啡機 12.迷你肩掛式雙無線喊話器.	1.學生學習促進策略：增建專業教學設備 2.系科特色精進策略：建置特色專業教室	1.強化房務、客房服務等專業設備之添購，使旅館相關實習課程之課堂擬真，培養學生成為專業旅館服務人員。2.強化房務、餐服技能等教學設備之添購，提升教學環境與成效。	1.運用相關設備課程數： <u>12</u> 門。2.總修課： <u>450</u> 人次。3.技能檢定(證照)： <u>35</u> 張。4.校外實習：學期總計 <u>28</u> 人次。5.學生專題/或畢業製作總計 <u>7</u> 件。6.學生參與競賽 <u>3</u> 人次。
(十)、觀光休閒系 1.電腦 2.筆記型電腦 3.彩色印表機 4.史密斯/雙軌式多功能訓練機 5.臥姿曲腿機 6.大腿內縮外展訓練機 7.可調式腰部旋轉機 8.腹部訓練機 9.低位滑船訓練機	1.學生學習促進策略：增建專業教學設備 2.系科特色精進策略：建置特色專業教室	1.充實 e 化教學設備，加強學生有關電腦及網路的相關知識與技能。 2.透過健身相關等專業設備之添購，讓教學環境有利於休閒健康與體適能實習課程之課堂教學，強化學生健身房之實務專業。	1.運用相關設備課程數： <u>6</u> 門。2.總修課： <u>300</u> 人次。3.技能檢定(證照)： <u>130</u> 張。4.校外實習：學期 <u>60</u> 人次。5.學生專題/或畢業製作總計 <u>6</u> 件。6.學生參與競賽 <u>8</u> 人次。
(十一)、服飾設計系 1.電腦刺繡機軟體 2.電腦	1.學生學習促進策略：增建專業教學設備 2.系科特色精進策略：建置特色專業教室	1.提升服飾設計系服裝及織品設計課程，新購相關設備及軟、硬體配件。 2.配合服飾設計系教學目標之需求，採購相關之新設備與相關配件。	1.運用相關設備課程數： <u>8</u> 門。2.總修課： <u>240</u> 人次。3.簽訂產學合作共計： <u>1</u> 件。4.校外實習人數：學期總計 <u>4</u> 人次。暑期總計 <u>4</u> 人次。5.學生專題/或畢業製作總計 <u>150</u> 件。
(十二)、時尚設計系 1.大型自動加油中底縫合機(伺服馬達) 2.電腦	1.學生學習促進策略：增建專業教學設備 2.系科特色精進策略：建	強化鞋靴製作硬體，改善設計教學電腦設備，以培育鞋靴、袋包與金工專業人才。	1.運用相關設備課程數： <u>4</u> 門。2.總修課： <u>140</u> 人次。3.技能檢定(證照)： <u>45</u> 張。4.簽訂產學合作共計： <u>3</u> 件。5.校外實習人數：學期總計 <u>10</u> 人次。

項目	配合校務發展 內容	預期成效	
		質性指標	量化指標
	置特色專業教室		7.學生專題/或畢業製作總計 <u>10</u> 件。8.學生參與競賽 <u>15</u> 人次。
(十三)、時尚經營管理系 1.智能網管系統 2.系統保護裝置組 3.HD 導播直播系統 4.攝影閃光燈連動套組 5.電腦	1.學生學習促進策略：增建專業教學設備 2.系科特色精進策略：建置特色專業教室	透採購網路店商相關設備，提昇教學設備與環境，使教學環境仿業界，符合重點發展特色，提升教學品質，達成教學目標。	1.運用相關設備課程數： <u>15</u> 門。2.總修課人次： <u>450</u> 人次。3.校外實習人數：學期總計 <u>10</u> 人次。4.學生專題/或畢業製作總計 <u>5</u> 件。
(十四)、表演藝術系 1. 調燈梯 2. Par 燈車 3. 直立式鑽床 4. 舞蹈教室擴音設備 5. 長笛 6. 中音薩克斯風 7. 木管豎笛 8. 小提琴 9. 電吉他 10. 電貝斯 11. 電木吉他	1.學生學習促進策略：增建專業教學設備 2.系科特色精進策略：建置特色專業教室	整合產業界、中央與地方政府機構、學術界、研究單位和社會社團之資源，培育學生成為優秀的演藝事業相關專業從業人員。	1.運用相關設備課程數： <u>5</u> 門。2.總修課： <u>355</u> 人次。3.簽訂產學合作： <u>2</u> 件。4.學生專題/或畢業製作總計 <u>4</u> 件(班展)。5.學生參與競賽 <u>30</u> 人次。
(十五)、車輛工程系 1.汽車修護乙級術科檢定用車 2.汽車引擎電腦管理系統教台 3.汽油車電路示教板 4.平板頂車機 5.機車 GP(一) 6.機車金勇(二) 7.機車奔騰 G4(三) 8.機車 kiwi(四) 9.機車診斷電腦 V70 組 10.營業用充電器營業型手動充電機	1.學生學習促進策略：增建專業教學設備 2.系科特色精進策略：建置特色專業教室	1.配合汽機車修護診斷儀器，與完善的設備使學生學會檢測及故障排除的專業技能。2.配合車輛工程系教學目標，採購相關設備提供教學及操作作用。3.提供實習課專業用量測設備及儀器教學及操作作用。	1.運用相關設備課程數： <u>10</u> 門。2.總修課人次： <u>300</u> 人次。3.技能檢定(證照)： <u>20</u> 張 4.簽訂產學合作共計： <u>2</u> 件。4.學生參與競賽 <u>10</u> 人次。
(十六)、影視傳播系 1. 導播通話系統 2. 攜帶式攝影棚套組 3. 影視燈光 4. iMac 系統 5.高亮度演出商用液晶投影機	1.學生學習促進策略：增建專業教學設備 2.系科特色精進策略：建置特色專業教室	運用設備與產業合作，培育學生成為優秀的影視傳播相關專業從業人員。	1.運用相關設備課程數： <u>3</u> 門。2.總修課人次： <u>120</u> 人次。3.簽訂產學合作： <u>2</u> 件。4.學生專題/或畢業製作總計 <u>3</u> 件(影展)。5.學生參與競賽 <u>25</u> 人次。

項目	配合校務發展內容	預期成效	
		質性指標	量化指標
(十七)、戲劇系 高亮度演出商用液晶投影機	1.學生學習促進策略：增建專業教學設備 2.系科特色精進策略：建置特色專業教室	運用設備與產業合作，培育戲劇理論與實務表演的專業技能。	1.運用相關設備課程數： <u>3 門</u> 。2.總修課人次： <u>92 人次</u> 。3.簽訂產學合作共計： <u>1 件</u> 。4.學生專題 <u>3 件(影展)</u> 。5.學生參與競賽 <u>5 人次</u> 。
(十八)、通識中心 1.電腦 2.投影機 3.電動銀幕 4.無線喊話器 5.壓克力籃板	1.學生學習促進策略：增建專業教學設備	改善教學環境、提升教學品質增加學習效果。	共同科目 <u>2500 人次</u> ；博雅通識 <u>2500 人次</u> 。
(十九)、圖資中心 1.骨幹核心交換器 2.網管交換器	1.學生學習促進策略：增建專業教學設備、精進數位學習環境、學生歷程檔案	1.提供全校師生優質的數位學習環境。更新骨幹核心交換器，提供全校師生安全的資訊安全環境，落實網路公共安全性。2.配合去年新購之防火牆，予以擴增網路管理設備，以落實網路安全。	本年度之網路設備改善， 1.核心交換器不發生中斷。2.為將來本校無線網路 WIFI 擴建改善，佈建前期部網路設備 1 件。
二、軟體教學資源 1.移動式書櫃 2.期刊架 3.休閒桌椅 4.圖書及教學影片 5.展示架圓柱及連桿(附輪) 6.投影機 7.監視系統 8.摺疊桌	1.學生學習促進策略：增建專業教學設備、精進數位學習環境、學生歷程檔案	1.汰舊書架 2.汰舊期刊架 3.增加館藏 4.提供舒適閱讀環境 5.展覽用 6.改善投射明亮度 7.加強圖書館安全 8.展覽用	1.增加書籍存放空間 5% 2.提高期刊使用率 2% 3.提高圖書借閱率 2% 4.圖書區使用率增加 2% 5.展示板使用率提升 10% 6. 明亮度增加 10% 7. 提高圖書館安全 10% 8. 增加展覽使用率 5%
三、訓輔相關設備 1. 電吉他 2. 電貝士 3. 靜音電子大提琴 4. 爵士鼓組 5. 高功率混音擴大器 6.無線喊話器 7. 多功能事務機 8. 行動無線擴音機	友善校園經營策略：規劃學生社團活動空間與設備、輔導學生社團參與公益活動，依據學務處發展社團需求，增加硬體設備	1.建立校園核心價值並塑造具有特色之校園文化 2.因應社團學生之活動需求更新老舊設備，與增購新設備。	1~4.熱音社練習與表演用；每周練習約 2-3 次，一學年約舉辦 5-7 場活動。 5.木吉他社練習與表演用：每周練習約 2~3 次，一學年約舉辦 5-6 場活動。 6~8.全校社團(約 71 個社

項目	配合校務發展 內容	預期成效	
		質性指標	量化指標
9. 專業噴槍組 10. 皮膚智能值色儀 11. 24吋造型假人頭 12. 無線麥克風組 13. 雙 CD 播放器 14. 電腦 15. 不鏽鋼飛盤九宮格 16. 黑白印表機	相關設施。		團)皆可使用。 9.彩繪噴槍社練習用:每 周練習 3-5 次，一學年約 舉辦 3-5 場活動，並參與 各項競賽。 10.整體造型社練習用， 每周練習 3-5 次，一學年 舉辦約 5-6 場活動，並參 與各項競賽活動。 11.美髮社練習用，每周 練習 2-3 次，一學年約舉 辦 3-5 場活動，並參加各 項競賽活動。 12~14. 全校社團(約 71 個 社團)皆可使用。 15.飛盤社練習用，每周 練習 3-5 次，一學年約舉 辦約 9-12 場活動，並參 加例行競賽。 16.全校社團(約 71 個社 團)皆可使用。
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：監視系統	友善校園經營 策略	提高校園安全監視 覆蓋率。	提升全校安全監視區域 (全校占有面積)10%。



表 3-6 108 年度經常門經費預期成效

項目	配合校務發展策略重點	預期成效	
		質性指標	量化指標
一、改善教學、教師薪資及師資結構(占經常門經費60%以上)	教師教學提升策略： 1. 教師至業界研習或服務 2. 增聘業界實務教師，強化教師結構與改善優秀教師薪資 3. 專題課程、產學合作及校外競賽連結，進行實務教學 4. 教師進修與多元升等 5. 數位教材製作	1. 鼓勵教師參加系科舉辦/或與業界合作舉辦之實務研習，敦聘業界教師授課，提升教師實務能力。 2. 提昇師資結構比，補助3年內新聘教師薪資/提升教師薪資。 3. 提升教師實務產學合作研究及技術發展能力，教學成效，獎勵教師產學研究成果發表，並將產學內容與技術成果融入專題教學課程，以進行實務教學以改善教學成效。 4. 鼓勵教師進修，改善師資結構，提升教師多元化之專長，協助教師升等。 5. 獎勵教師產學研究與技術成果，進行實務教學，並進行數位化之教材編纂或進行教具製作，以活化更新教材與教具。	1. 舉辦研習活動場次預估20件以上，教師參與研習活動預估200人次以上。個人研習20件以上。 2. 補助3年內新聘教師薪資預估20件以上。 3. 獎勵產學合作計畫預估30件、研究計畫預估15件、產學與研究成果融入教學內容案件預估30件。 4. 教師進修預估3人次、教師取得學位預估1人、教師送審查預估6件 5. 獎勵產學研究，並將成果進行實務教學預估獎助45案，將成果編纂教材預估25案，以及製作教具預估5案。
二、學生事務與輔導活動(占經常門經費2%以上)	友善校園經營策略： 1. 輔導學生社團參與公益活動 2. 提升專業輔導人力 3. 訓練社團幹部之領導統御、行政技巧、計畫撰擬與活動舉辦等能力	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、社區服務活動，以及提升班級導師之專業素養、學生輔導能力及熱誠活動。 2. 外聘具專業技能教師指導學生社團之社員，以提升專業技能與知識。	1. 聘任教師輔導社團預估8件。 2. 學生事務與輔導活動預估12案。
三、行政人員相關業務研習及進修(占經常門經費5%以內)	行政效能提升策略： 1. 建立多元的E化環境，提昇行政人員e化與資訊作業能力 2. 建立完善行政流程，加強行政人員專業能力訓練	因應未來行政人員所需之各項行政業務品質與服務水準，定期舉辦教育訓練及研討會，並鼓勵職員報考專業證照以提升專業能力。補助行政人員參與相關業務短期進修與研習。	1. 行政人員相關業務研習：教育訓練及研討會2場次以上、參加教育訓練、研討會及進修，合計預估15人次以上。

項目	配合校務發展策略重點	預期成效	
		質性指標	量化指標
四、改善教學相關物品(單價1萬元以下之非消耗品)	系科特色精進與學生學習促進策略： 增建專業教學設備，協助建立實習教室物品與改善各系實習教學物品	提升實務教學成效，升學生創新能力，開發新產品	改善教學相關物品 預估142件
五、其他	學生學習促進策略：精進數位學習環境，強化全校與系科共通使用電子資料庫與軟體教學，提供師生查閱，提升學習與教學成效。	訂閱授權使用2年以下之資料庫訂閱與軟體訂，提升實務學習與教學成效。	訂購資料庫5件、軟體應用程式授權1式共60套

### 三、整體發展經費使用原則及相關說明

#### (一)經費分配原則與程序

##### 1.經費分配原則

- (1)經費分配原則：本校依照教育部獎補助款私立技專校院整體發展經費核配及申請要點原則及注意事項分配本校獎勵補助款經費中經資門之比例，其中獎勵補助款之資本門與經常門預算比例分別為 50% 與 50% ，且經常門預算得流用 5%至資本門，流用後資本門不得高於 55%，經常門不得低於 45%。
- (2)資本門獎補助款分配方式為：依校務計畫發展重點，以及各系(科)及相關單位所提之中長期發展計畫需求，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。
- (3)常門獎勵補助款分配方式依學校校務發展分項策略，以及近年內經常門各獎勵項目分配比例與執行績效進行初步規畫各項獎勵補助比例，並經專責會議決議通過後定案。
- (4)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研發處處長擔任。

##### 2.經費規劃程序

本校 108 年度教育部獎補助款私立技專校院整體發展經費分配程序如圖 3-1 所示，108 年度預估獎補助款金額分配，如附表 6 至附表 9 所示。

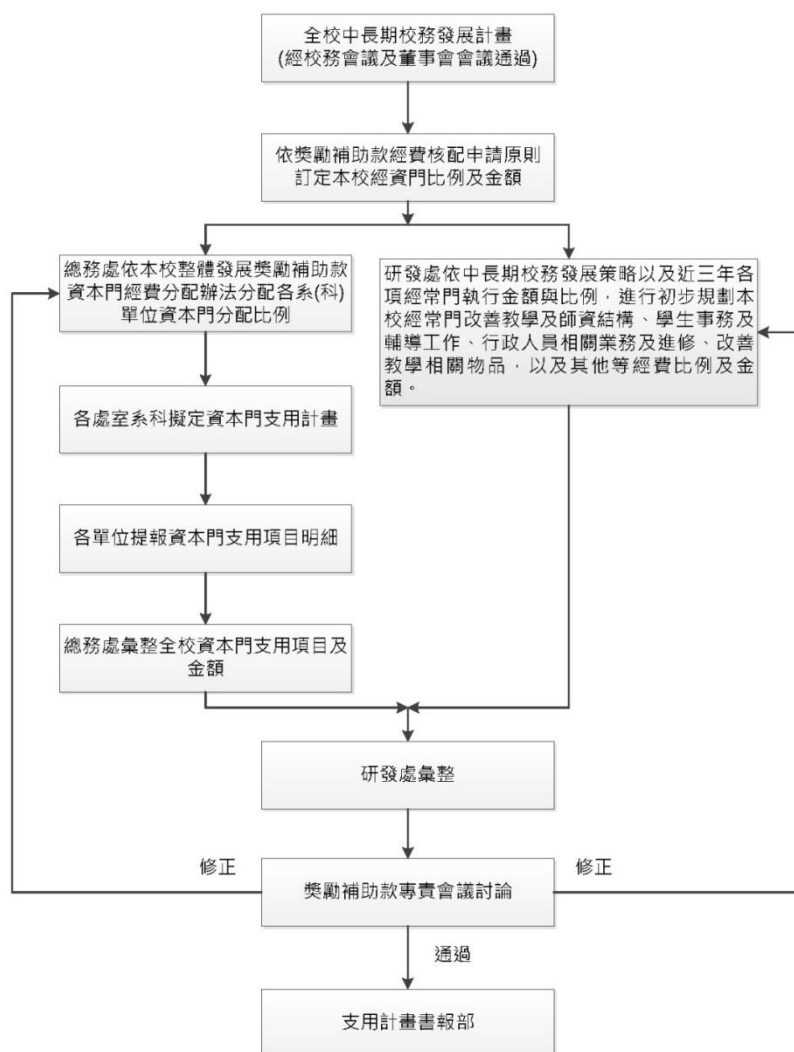


圖 3-1 本校獎勵補助款經費分配程序圖

## (二)資本門支用項目與學校整體發展規劃關聯性

本校108年度資本門支用計畫，係依據106-108學年度校務發展計畫之重點項目，持續優化各系科的教學研究設備，以支援特色發展之需求，並在專責會議的充分討論與審查決議下進行採購規劃。其中，除依「黎明技術學院教育部整體發展獎勵補助款資本門經費分配辦法」，以各系科之教學研究成果與績效表現作為資本門經費之分配基準外，並核撥較大比例之重點特色分配經費，以及協助新設系科在基礎教學設備方面的快速建置與優化。以下簡述本校108年度資本門經費(含自籌款)之執行目標與分配統計表：

1. 依學校校務發展計畫之規劃目標，配合校長重點特色分配額度，優質化新設系科之教學與研究設備，並提供學生良好的學習環境。
2. 支援全校教師 e 化教學之所需，持續強化電腦、網路設備、教學軟體、投影機等資訊教學設施，增進學生學習成效。
3. 落實校務發展計畫，全校所有教學研究設備之採購均符合計畫書內容，發揮有限資源的最大化利用效益，有效支援各系科之重點特色與教學目標。

4. 豐富本校圖書館館藏書籍、期刊與視聽教材，並強化圖書館數位化功能與師生閱聽需求。
5. 建置全校數位化教學平台與網路環境，提升遠距教學與數位學園之教學成果。
6. 優化學生社團設備，提高社團活動能量，營造具有年輕學子活力與創意的校園環境。
7. 規劃節能設備、校園安全管理設備與無障礙設施，以落實校園節能減碳政策目標，並提校園安全與設備妥善率。

108 年度資本門經費(含自籌款)分配統計表項目與學校整體發展關聯性說明如表 3-7；各系科及中心教學儀器設備經費分配如表 3-8。

表 3-7 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	13,388,209	81.20%	1.增購暨改善各教學單位的教學研究設備，提供師生良好的教學、研究與學習環境。 2.支援全校數位學園、遠距教學等 e 化教學平台之建置需求，以提升學校教學能量。
圖書館自動化及圖書期刊、教學媒體	1,731,223	10.50%	1.擴充中西文圖書、期刊、視聽教材等館藏資料與文物。以支援各教學單位之教學成效與教育目標， 2.增添數位儲存設備與軟體，並改善圖書搜尋系統與功能，提升圖書館使用效益。
訓輔相關設備	494,635	3.00%	優化學生社團設備，提高社團活動能量，營造具有年輕學子活力與創意的校園環境。
其他	873,775	5.30%	購置節能設備、校園安全管理設備與無障礙設施，落實校園節能減碳政策目標，並提高人員安全與設備妥善率。
合計	16,487,842	100.00%	

表 3-8 各系科及中心教學儀器設備經費分配如下：(含自籌款)

系科及中心	金額(元)	佔資本門經費比例	備註
數位多媒體系	930,756	6.16%	
電機工程系	1,081,161	7.15%	
機械工程系	308,511	2.04%	
化妝品應用系	1,097,224	7.26%	
資訊科技系	415,785	2.75%	
創意產品設計系	55,776	0.37%	
餐飲管理系	3,398,304	22.48%	
旅館管理系	477,443	3.16%	
觀光休閒系	568,292	3.76%	
服飾設計系	159,030	1.05%	
時尚造形設計系	203,369	1.35%	
時尚經營管理系	1,067,011	7.06%	
表演藝術系	528,338	3.49%	

車輛工程系	1,073,597	7.10%	
影視傳播系	351,255	2.32%	
戲劇系	188,451	1.25%	
通識中心	494,635	3.27%	
圖書與資訊中心	2,720,494	17.99%	
合計	15,119,432	100.00%	

### (三)、經常門支用項目與學校整體發展規劃關聯性

108年度經常門執行，依據本校106~108年度校務發展策略進行規劃。本年度經常門支用依據校務發展之「學生學習促進」、「教師教學提升」與「系科特色精進」等策略發展，並結合深耕計畫之「教學創新及提升教學品質」、「發展學校特色」、「提升高校公共性」與「落實社會責任」等面向發展進行規劃，以作為本校改善教學及師資結構，提升實務教學品質成效為發展重點項目。此外，增聘具有實務經驗之助理教授以上之師資與技術教師，加強推動教師從事產學合作技術與實務研發、參與深度實務研習與深耕產業服務，並鼓勵教師進修與進行多元升等；此外，持續獎勵教師纂教材、教具製作，並推動實務教學等，以完成本校之學生學習促進、教師教學提升與系科特色精進等之中長程的校務發展策略。本年度各項經費之編列狀況請參閱附表9，各項分配比例說明如下(不含資籌款)：

- 1.108年度經常門佔整體發展經費獎補助50%，經費(不含自籌款)將計劃分配如下：
  - (1) 經常門經費中 82.10%用於改善教學、教師薪資及師資結構。
  - (2) 經常門經費中 3.49%用於學生事務與輔導工作之相關業務。
  - (3) 經常門經費中 1.05%用於行政人員相關業務研習及進修。
  - (4) 經常門經費中 3.53%用於改善教學相關物品（單價 1 萬元以下之非消耗品）。
  - (5) 經常門經費中 9.83%用於資料庫訂閱費與資訊軟體訂購費。
- 2.改善教學及師資結構，連結106~108年中長期校務發展策略計畫重點如下：
  - (1) 積極延攬具實務經驗及高階師資，提升系科專業與助理教授以上師資比率。
  - (2) 獎勵補助現職教師進行產學合作與教學實務，進行多元升等。
  - (3) 落實教師進修與技職教育法，鼓勵教師與產業接軌參與深度實務研習或深耕服務，將研習與服務成果融入教學，提升教師實務教學與研發能力。
  - (4) 推動實務教學，教師將產業研習與研究成果融入教學，獎助教師改進與創新教學進行編纂教材、自製教具，提升教學成效。
  - (5) 實務教學與研究連結產學技術合作提升職能教學與學習成效，研究與產學合作連結實務教學課程，學生學習結合產學合作，進行校外實習，降低學用落差，提升就業率。
  - (6) 結合校務與深耕計畫的教學提升策略發展，完成(1)產學計畫與產業接軌建立長期合作開發，並訂定共同發展商品之核心技術，發展產業所需的技術與專業課程。(2)與產業合作舉辦專業教師教學相關研習活動，發展產品核心技術，教師實務教學內容能與產業連結，開設實習課程，降低產學落差。

(4)與合作企業進行校外實習課程，強化學生實作與業界經驗能力，提升學生就業相關性與就業率。(5)訂閱全校與系科共通使用電子資料庫，提供師生查閱，提升學習與教學成效。

3.學生輔導事務，108年計劃執行重點如下：

- (1) 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，著重協助各系學會的健全發展，協助推動系務發展與活化有關活動。
- (2) 強化高關懷群分眾輔導，針對高關懷群學生、定察生、身心障礙學生訂定輔導計畫，以專業與個別化的諮商服務，支持與協助學生生活及心理適應。
- (3) 推動服務學習，進行專題講座課程、公共服務及勞作教育，鼓勵學生加入服務性社團，從事社區服務工作。

4.行政人員相關業務研習及進修：獎勵進修、舉辦研習與行政 E-化系統，提升行政效率。

#### (四) 專責小組、內部專兼任稽核人員之組織辦法及成員名單

##### 1.相關組織會議資料及成員名單(詳如附件一、二)

###### (1)專責小組(詳如附件一)

I.組織辦法。

II.成員名單（請註明服務系所／單位、職級、行政職務等資訊）。

III.審議「本（108）年度」支用計畫相關會議紀錄（包括簽到單及相關附件）。

###### (2)內部專兼任稽核人員(詳如附件二)

I.選任或組成機制（辦法）。

II.稽核人員名單（請註明服務系所／單位、職級、行政職務等資訊）。

III.稽核人員相關背景及專長說明（請條列簡要說明）。

##### 2.獎勵補助經費支用相關辦法或制度（最新適用版本）(詳如附件三)

I.經常門獎勵補助教師、行政人員相關辦法。

II.請採購規定及作業流程。

III.內部控制制度中有關獎勵補助經費收支、管理、執行及記錄之作業規範。

肆、前一年度支用計畫書審查意見之回應說明及改善情形（**參考附表10**）

伍、108年度整體發展經費支用設備規格說明書及項目明細表（**參考附表11~19**）

附錄：高等教育深耕修正版計畫書及校務發展計畫書之光碟電子檔

參考附表1：學校類型及近三年學校基本資料表

項目		年度		核配108					
		科技大學	技術學院	專科學校	專案輔導學校	學生數未達一千五百人之學校			
學校類型			✓			依指標核配	採定額獎勵補助		
項目		年度		核配105		核配106		核配107	
學生人數(日、夜)				4,551		4,442		4,925	
教職員人數	專任教師			148		155		160	
	兼任教師			195		167		191	
	職員			76		83		103	
全校生師比				20.80		20.30		21.30	
校地及校舍面積	校地面積			7,5082.00		7,5082.00		7,5284.36	
	校舍面積			5,8230		5,8230		5,8230	
	每生平均校地面積			20.60		21.03		19.27	
	每生平均校舍面積			15.98		16.31		14.90	
全校新生註冊率				70.33%		69.65%		72.17%	

備註：

1. 學校類型：請學校依所屬類型於該類型打勾，屬多類型之學校請複選，其中學生數未達一千五百人之學校，請選擇核配方式欲依指標核配或採定額獎勵補助，報部後不得修正，其他類型之學校不須填列該欄位。另依要點第三款第三目規定專案輔導學校僅核給補助經費。
2. 若有其他基本資料，請逕行增加欄位。

參考附表2：前一(學)年度學校年度校務發展（含私校獎補助、其他補助計畫、學校經費）一覽表

	前一(學)年度學校年度校務發展						前一(學)年度學校 總支出(E)		前一(學)年度學校 總收入(F)	
	總計(A)	學校自籌 經費(B)	教育部各類獎補助計畫(C)			其他政府部 門經費(D)	學校	附設 機構	學校	附設 機構
			私校獎補助 計畫	高等教育 深耕計畫	其他					
經費	65,151,399	8,510,298	22,819,266	0	30,523,138	3,298,697	534,737,498		599,630,347	
占學校總支出比率	12.18%	1.59%	4.27%	0.00%	5.71%	0.62%	-	-	-	-
占學校總收入比率	10.87%	1.42%	3.81%	0.00%	5.09%	0.55%	-	-	-	-

備註：

1. 總計(A)=(B)+(C)+(D)，請填入「學校前一(學)年度執行校務發展計畫經費」，包含學校自籌、教育部各類獎勵補助計畫、其他政府部門獎勵或補助經費等經費。(其他：請學校檢視獲得教育部補助計畫中與學校校務發展關聯性較高且屬全校性之補助計畫填入，若無則可免填。)
2. 學校自籌經費(B)：為學校支應學校當年度校務發展之相關經費。
3. 占學校總支出(收入)比率(%)=各項經費/總支出(總收入)×100%。
4. 前一(學)年度學校總支出(E)：請填入前一(學)年度總支出；前一(學)年度學校總收入(F)：請填寫前一(學)年度總收入。
5. 統計時間：106年1月1日至106年12月31日或106年8月1日至107年7月31日止。



參考附表3：105~107年度私立技專校院獎勵補助經費執行情形

年度	獎勵補助款				自籌款				總計	已支用經費	執行率
	資本門		經常門		資本門		經常門				
	金額	比率	金額	比率	金額	比率	金額	比率			
<b>105</b>	14,477,453	70.00%	6,204,623	30.00%	2,215,093	70.14%	943,103	29.86%	23,840,272	23,840,272	100%
<b>106</b>	15,973,486	70.00%	6,845,780	30.00%	2,437,528	70.00%	1,040,558	30.00%	26,297,352	26,297,352	100%
<b>107</b>	27,330,054	70.00%	11,712,880	30.00%	4,154,168	70.00%	1,780,358	30.00%	44,977,460	44,977,460	100%

參考附表4：前一(學)年度校務發展辦學特色及經費支用情形

辦學特色	預期成效 (目標)	106-實際執行成效	未達成預期成效之原因分析	投入經費		
				總經費(含自籌款)	使用獎勵補助經費	使用獎勵補助經費之比率
教師教學提升-推動創新改進教學與改善師資	1.教師教學研習與改善 2.增聘業界實務教師 3.數位教材製作 4.教學評量 5.優良教師遴選	1.改進教學-編纂教材26案、改進教學-製作教具5案、改進教學-推動實務教學25案、教師研習31案、自辦研習26案、進修5案、升等送審7案、辦理創新教學講座12場 2. 2年內新聘教師教授2人、助理教授5人 3.編撰數位教材26件 4. 教學評量607人 5.遴選優良導師14人		\$7,962,999	\$5,252,344	65.97%
學生學習促進-提升學習環境，推動執行教學品保	1.精進數位學習環境 2.活化學生歷程檔案 3.學業分級輔導制度 4.增建專業教學設備 5.開設多元通識課程 6.加強實習與證照輔導 7.校外參訪與職場體驗 8.就業輔導與畢業生追蹤	1.資料庫訂閱2件、圖書館自動化與圖書期刊7式 2.升級現有之學生學習課程預警與成效功能之系統升級案2案 3.完成106生分級輔導開學後1個月內，針對英文及數學開設補救教學班。 4.專業教室物品、專業教學設備1式 5.多元通識課程126門 6.證照輔導課17門 7.校外參訪與職場體驗59場 8.106年畢業生人數928人，	圖書借閱人次及數量降低，由於因圖館搬遷停止服務。	\$26,467,294	\$15,586,513	58.90%

辦學特色	預期成效 (目標)	106-實際執行成效	未達成預期成效之原因分析	投入經費		
				總經費(含自籌款)	使用獎勵補助經費	使用獎勵補助經費之比率
		可調查人數928人，就業率72.8%				
系科特色精進-課程務實化，課程連結產，進行校外實習	1.開設創意務實課 2.鼓勵專利發明 3.專業證照輔導 4.產學合作研究 5.校外實習	1.實務教與創新課程37門，業師52人次 2.專利2件 3.證照數總計999張 4.獎勵補助研究計畫31件，執行公民營產學(不含教育部)47件 5.校外實習-部分實習261人，全年實習360人	專利成效較低，106學年度教師與產業合作下滑。	\$14,699,235	\$1,100,000	7.48%
系科特色精進-進行跨領域學習活動、建置特色專業教室、獎勵補助學生競賽	1.建置特色專業教室 2.跨領域專業課程 3.核心課程競賽化	1.建置特色專業教室34間 2.跨領域專業課程14門 3.補助學生競賽與活動32件、學生競賽獎學金30人、競賽獲獎345件		\$47,916,528	\$120,409	2.5%
友善校園經營-更新校園設施與輔導師生	1.校園安全與校舍整修 2.改善宿舍生活設施 3.規劃學生社團活動空間 4.學生社團參與公益活動 5.建立社區間良好公關係	1.校園安全、校舍整修之改良9式 2.宿舍修建32間 3.整修社團辦公室1式 4.參與公益活動16件 5.建立社區間良好公關係16件 6.外聘社團指導教師8人、社團幹部訓練相關活動共		\$46,954,951	\$760,000	1.62%

辦學特色	預期成效 (目標)	106-實際執行成效	未達成預期成效之原因分析	投入經費		
				總經費(含自籌款)	使用獎勵補助經費	使用獎勵補助經費之比率
	6.訓練社團幹部之領導統御、行政技巧、計畫撰擬與活動舉辦等能力 7.提升專業輔導人力 8.落實三級預防工作，進行高關懷與弱勢特殊學生專業輔導，全校師生健康關懷	計7件，其他學輔工作16件。 1、辦理106年度學校內專兼任教師輔導知能研習，活動執行9場次，共735人次。 2、106年度學約聘諮商心理師3人、兼任心理師2人、約聘輔導員1人約聘資特殊源教室輔導員5人。 8. (1)執行106年度學生輔工作計畫、(2)執行106自殺防治守門人專案計畫、(3)106學年度招收、輔導身心障礙專案				

備註：

1. 預期成效(目標)：請依照學校最近一(學)年度校務發展計畫填寫擬定之預期目標。
2. 實際執行成效：請確實呈現學校於最近一(學)年度校務發展計畫推動後執行之成效。
3. 未達成預期成效之原因分析：本項請具體說明及檢討，如無，則填寫「無」。
4. 使用獎勵補助經費之比率=使用獎勵補助經費/總經費×100%。
5. 統計時間：106年1月1日至106年12月31日或106年8月1日至107年7月31日止。

參考附表5：108年度經費支用預估辦理成效一覽表

面向	工作計畫			經費預估				預期成效/目標	
	主計畫名稱	子計畫名稱	工作內容	獎勵補助款		高等教育 深耕計畫	其他(如： 學校自籌 款、科技 部...等)	質化	量化
				資本門	經常門				
<p>校務計畫發展：</p> <p>1.學生學習促進策略/精進數位學習環境、增建專業教學設備、開設跨領域專業課程、開設多元通識課程、學業分級輔導制度。</p> <p>2.系科特色精進策略/建置特色專業教室、開設創意務實課程、核心課程競賽化、鼓勵創新發明。</p>	<p>深耕計畫：</p> <p>1.落實教學創新及提升教學品質。</p> <p>2.學校特色發展-職能傳承人才培育中心與產學研究發展。</p> <p>3.善盡社會責任-芭比娃娃的故鄉-泰山文化產業創新再造計畫。</p>	<p>策略-1-發展創新教學、改善教學品質。</p> <p>策略-2-推動組織教學社群，創新教材與教具，優化教師專業。</p> <p>策略-3-建構學習歷程資訊與跨領域多元自主網路學習環境。</p> <p>策略-4-建構學生創新創業環境。</p> <p>策略-5-開設跨系生活化程式語言應用課程</p>	<p>各系教學設備(如附表11)改善提升教學品質：</p> <p><b>1.數位多媒體系</b> 採購多媒體與教學電腦設備。</p> <p><b>2.電機工程系教</b> 提升冷凍空調實習相關設備。</p> <p><b>3.機械系</b> 採購微機器人套件、繪圖機與教學電腦設備。</p> <p><b>4.妝品系</b> 採購多功能皮膚檢測系統與多媒體教學電腦設備。</p> <p><b>5.企業管理系</b> 採購多媒體教學電腦設備。</p> <p><b>6.資料系</b> 採購自走車套件與智慧型廣播資料傳輸系統。</p> <p><b>7.創設系</b> 採購掌上型雷雕機與多媒體教學電腦設備。</p>	10,248,350	0	6,724,444	3,267,543	<p><b>1.數位多媒體系</b> 結合多媒體與教學電腦設備，跟進產業發展的脈動，培育具有數媒整合性之專業人才。</p> <p><b>2.電機工程系教</b> 提升電機工程系水電工程、冷凍空調課程使用，以及自來水配管、冷凍空調技能檢定證照訓練使用。</p> <p><b>3.機械系</b> (1)透過微機器人的實習，可使學生了解自動化課程的應用，讓學生了解智慧機械的概念。(2)彩色噴墨雲端繪圖及電腦，用於創意機械製圖教室，利用電腦與繪圖機，讓學生作業及成果能完整呈現。</p> <p><b>4.妝品系</b> 透過專業設備採購，讓教學環境仿</p>	<p><b>1.數位多媒體系</b> (1)運用相關設備課程數3門。(2).總修課150人次。(3)技能檢定(證照)100張。(4)簽訂產學合作5件。(5)簽訂產學合作技轉金共計2件。6.校外實習人數10人次。(7)學生專題10件。(8)學生參與競賽3人次。</p> <p><b>2.電機工程系教</b> (1)運用相關設備課程數2門。(2)總修課60人次/周。(3)技能檢定(證照)30張。(4)簽訂產學合作2件。(5)校外實習人數：學期40人次。暑期總計20人次。(6)學生專題10件。(7)學生參與競賽20人次。</p> <p><b>3.機械系</b> (1)運用相關設備課程數12門。(2)總修課362人次。(3)技能檢定(證照)5張。(4)學生專題6件。</p> <p><b>4.妝品系</b> (1)運用相關設備課程數45門。2.總修課100人次/週。3.技能檢定(證照)10</p>

面向	工作計畫			經費預估			預期成效/目標	
	主計畫名稱	子計畫名稱	工作內容	獎勵補助款		其他(如： 學校自籌 款、科技 部...等)	質化	量化
				資本門	經常門			
			<p><b>8.餐管系</b> 配合餐飲管理系之課程發展，採購餐飲相關專業課程設備。</p> <p><b>9.旅館系</b> 採購房務、客房服務等專業設備。</p> <p><b>10.觀休系</b> 採購健身與電腦網路的相關專業設備。</p> <p><b>11.服飾設計系</b> 採購電腦刺繡機軟體與服飾設計教學電腦設備。</p> <p><b>12.時尚造型設計系</b> 採購時尚鞋靴設計實習教學設備與袋包及金工設計教學電腦。</p> <p><b>13.時尚經營管理系</b> 採購網路經營與電商直播設備。</p> <p><b>14.表演藝術系</b> 採購流行音樂器材。</p> <p><b>15.車輛工程系</b></p>				<p>業環境。加強本系美容護膚及美髮課程之實務，符合重點發展特色一致，提升教學品質，達成教學目標。</p> <p><b>5.企業管理系</b> 加強學生網路的相關知識與技能，並開啟學生養成自動學習與相互研討的習性與能力，藉以提高學生學習動機與成就。充實 e 化教學設備。</p> <p><b>6.資料系</b> 以智慧型廣播資料傳輸系統與自走車提升學生程式撰寫與智慧控制能力。</p> <p><b>7.創設系</b> 運用數位成型機、掌上型雷雕機與電腦進行創意產品之設計，提升學生創意產品製作能力</p> <p><b>8.餐管系</b> 各項設備配合課程</p>	<p>張。(4) 學期校外實習10人次。(5)學生專題3件。</p> <p><b>5.企業管理系</b> (1)運用相關設備課程數16門。(2)總修課250人次。</p> <p><b>6.資料系</b> (1)運用相關設備課程數3門。(2)總修課50人次。(3)技能檢定(證照)30張。(4)簽訂產學合作3件。(5)簽訂產學合作技轉金2件。(6)暑期校外實習6人次。(7)學生專題5件。(8)學生參與競賽15人次。</p> <p><b>7.創設系</b> (1)運用相關設備課程數3門。(2)總修課60人次。(3)學生專題2件。(4)學生參與競賽5人次。</p> <p><b>8.餐管系</b> (1)運用相關設備課程數20門。(2)總修課600人次。(3)技能檢定(證照)60張。(4)簽訂產學合作4件。(5)學期校外實習人數100人次。(6)學生專題24件。(7)學生參與競賽30人次。</p> <p><b>9.旅館系</b></p>

面向	工作計畫			經費預估			預期成效/目標		
	主計畫名稱	子計畫名稱	工作內容	獎勵補助款		高等教育 深耕計畫	其他(如： 學校自籌 款、科技 部...等)	質化	量化
				資本門	經常門				
			採購汽車與機車修護相關設備。 <b>16.影視傳播系</b> 採購導播與燈光教學設備。 <b>17. 戲劇系</b> 採購高亮度演出商用液晶投影機。 <b>18.通識中心教學儀器設備改善：</b> (1)改善教學環境、提升教學品質增加學習效果。(2)改善學生體能，提昇健康運動及生活。					的進行，提供教師示範使學生能夠詳細的觀摩學習，並且學生能夠進行實際操作演練，提升學生學習成效。 <b>9.旅館系</b> 強化房務、客房服務等專業設備之添購，使旅館相關實習課程之課堂擬真，培養學生成為專業旅館服務人員。 <b>10.觀休系</b> 透過健身相關等專業設備之添購，讓教學環境有利於休閒健康與體適能實習課程之課堂教學。進而強化學生在健身房之專業知識及操作。 <b>11.服飾設計系</b> 提升服裝及織品設計相關課程相關設備，提升學生服飾設計與製作能力。 <b>12.時尚造型設計系</b> 強化鞋靴製作硬	(1)運用相關設備課程數12門。(2)總修課450人次。(3)技能檢定(證照)35張。(4)學期校外實習28人次。(5)學生專題7件。(6)學生參與競賽3人次。 <b>10.觀休系</b> (1)運用相關設備課程數6門。(2)總修課300人次。(3)技能檢定(證照)130張。(4)學期校外實習63人次。(5)學生專題6件。(6)學生參與競賽8人次。 <b>11.服飾設計系</b> (1)運用相關設備課程數8門。(2)總修課240人次。(3)簽訂產學合作1件。(4)校外實習人數：學期總計4人次。暑期總計4人次。(5)學生專題與畢業製作總計150件。 <b>12.時尚造型設計系</b> (1)運用相關設備課程數4門。(2)總修課140人次。(3)技能檢定(證照)45張。(4)簽訂產學合作3件。(5)學期校外實習10人次。(6)學生專題與畢業製作總計10件。(7)學生參與競賽15人次。

面向	工作計畫			經費預估			預期成效/目標	
	主計畫名稱	子計畫名稱	工作內容	獎勵補助款		其他(如： 學校自籌 款、科技 部...等)	質化	量化
				資本門	經常門			
							<p>體，改善設計教學電腦設備，以培育鞋靴、袋包與金工專業人才。</p> <p><b>13.時尚經營管理系</b></p> <p>採購網路店商之相關設備，加強提昇教學設備、環境，使教學環境仿業界環境，符合重點發展特色一致，提升教學品質，達成教學目標。</p> <p><b>14.表演藝術系</b></p> <p>整合產業界、中央與地方政府機構、學術界、研究單位和社會社團之資源，培育學生成為優秀的演藝事業相關專業從業人員。</p> <p><b>15.車輛工程系</b></p> <p>提升汽機車修護診斷設備，提升學生汽機車修護專業技能，提供專業實習課程修護車輛。培育汽機車修護專業人才。</p> <p><b>16.影視傳播系</b></p>	<p><b>13.時尚經營管理系</b></p> <p>(1)運用相關設備課程數15門。(2)總修課450人次。(3) 學期校外實習10人次。(4)學生專題5 件。</p> <p><b>14.表演藝術系</b></p> <p>(1)運用相關設備課程數 5門。(2)總修課355人次。(3)產學合作 2 件。(4)學生專題4件(班展)。(5)學生參與競賽 30 人次。</p> <p><b>15.車輛工程系</b></p> <p>(1)運用相關設備課程數10門。(2)總修課300人次。(3)技能證照20張。(4)產學合作 2 件。(5)學生參與競賽 10 人次。</p> <p><b>16.影視傳播系</b></p> <p>(1)運用相關設備課程數3門。(2)總修課123人次。(3)產學合作 2 件。(4)學生專題3件(影展)。(5)學生參與競賽 25 人次。</p> <p><b>17. 戲劇系</b></p> <p>(1)運用相關設備課程數3門。(2)總修課92人次。(3)產學合作1件。(4)學生專題3件(影展)。(4)學生</p>



面向	工作計畫			經費預估				預期成效/目標	
	主計畫名稱	子計畫名稱	工作內容	獎勵補助款		高等教育 深耕計畫	其他(如： 學校自籌 款、科技 部...等)	質化	量化
				資本門	經常門				
								運用設備與產業合作，培育學生成為優秀的影視傳播相關專業從業人員。 17. 戲劇系 運用設備與產業合作，培育戲劇理論與實務表演的專業技能。 18. 通識中心 1.提升學生共同科目課程及博雅通識課程教育，建立多媒體教室數位教材施教輔助改善學習成效 2.提升學生體適能	參與競賽 5 人次。 18. 通識中心 共同科目 2500 人次；博雅通識 2500 人次。
校務計畫發展： 1.學生學習促進策略 2.教師教學提升策略 3.友善校園經營策略	深耕計畫： 1.落實教學創新及提升教學品質 2.建構學習歷程資訊與跨領域多元自主網路學習環境 3.建構學生創新創業環境	圖資中心教學儀器設備與圖資中心相關儀器設備改善(附表12)： 1.提供全校師優質安全的數位學習環境。 2.逐年汰換圖資中心電腦設備，強化學生數位學習設備之目的。	圖資中心教學設備改善	989,271	0	1,728,666	400,000	1.提供全校師生優質的數位學習環境，本校骨幹核心交換器，提供全校師生更為安全的資訊安全環境，以落實網路安全之公共性與社會責任。2.為配合去年新購之防火牆，予以擴增網路管理設備，以落實網路安全。	1.核心交換器不發生中斷。2.為將來本校無線網路 WIFI 擴建改善，佈建前期部網路設備1件。

面向	工作計畫			經費預估				預期成效/目標	
	主計畫名稱	子計畫名稱	工作內容	獎勵補助款		高等教育 深耕計畫	其他(如： 學校自籌 款、科技 部...等)	質化	量化
				資本門	經常門				
校務計畫發展：學生學習促進策略	深耕計畫： 1.落實教學創新及提升教學品質 2.建構學習歷程資訊與跨領域多元自主網路學習環境 3.建構學生創新創業環境	學生學習促進策略-精進數位學習環境、活化學生歷程檔案。	圖書館相關設備改善包含軟體教學資源圖書館自動化、圖書期刊及教學媒體設備等	1,731,223	0	795,533	0	1.汰舊書架、2.汰舊期刊架、3.增加館藏、4.提供舒適閱讀環境、5.展覽品質改善、6.改善投射明亮度、7.加強圖書館安全、8.提升展覽率。	1.增加書籍存放空間5%、2.提高期刊使用率2%、3.提高圖書借閱率2%、4.圖書區使用率增加2%、5.展示板使用率提升10%、6.明亮度增加10%、7.提高圖書館安全10%、8.增加展覽使用率5%
校務計畫發展：友善校園經營-更新校園設施與輔導師生	深耕計畫：提高教公共性-完善弱勢協助機制，有效促進社會流動	友善校園經營-規劃學生社團活動空間、輔導學生社團參與公益活動、建立社區間良好公共關係	1.輔導學生社團參與公益活動 2.弱勢助學輔導(1)課業輔導助學。(2)弱勢輔導證照輔導。(3)弱勢職涯與就業輔導。2.就業與證照輔導。3.職涯講座。	0	0	2,479,107	247,911	1.建立校園核心價值並塑造具有特色之校園文化。 2.建立完善弱勢助學機制。 3.學生就業與職涯輔導	1.辦理公益活動，每學年約2-5個活動。2.弱勢助學與輔導(1)課業輔導助學60人次。(2)證照輔導120人次，考取證照20張(3)職涯講座助學金200人次。(4)就業博覽會620人次以上。(5)就業媒合說明會100人次。
友善校園經營-更新校園設施與	建構學生創新創業環境	省水器材、實習實驗、校園安全設備與環保廢棄物處理設施	改善監視系統維護監控校園安。	873,775	0	0	0	提高校園安全監視覆蓋率。	改善全校安全監視區域(全校占有面積)10%。
校務發展-教師教學提升策略/改善教學	1.落實教學創新及提升教學	1.強化教師結構計畫-增聘業	1.強化教師結構新聘教師。2.獎	0	11,771,254	3,067,340	1,677,451	1.提昇師資結構，補助3年內新聘教師薪資。2.教師參	1.補助3年內新聘教師薪資預估20件。2.研習活動舉辦場次預估20件以

面向	工作計畫			經費預估				預期成效/目標	
	主計畫名稱	子計畫名稱	工作內容	獎勵補助款		高等教育 深耕計畫	其他(如： 學校自籌 款、科技 部...等)	質化	量化
				資本門	經常門				
與師資結構	品質 2. 學校特色發展	界實務教師、實施教學評量及優良教師遴選 2. 教師教學提升計畫-教師至業界研習、數位教材製作、專題課程、產學合作及校外競賽連結	勵研究與研習。 3. 補助進修與升等。 4. 獎勵實務教學、編撰教材與教具製作。 5. 進行專題課程、產學合作及校外競賽連結。					加系科舉辦/或與業界合作舉辦之實務研習，提升教師實務能力。 3. 教師產學合作研究及教學能力提升，將研究產學內容融入教學以改善教學成效。 4. 鼓勵教師進修，改善師資結構，提升教師多元專長，協助教師升等；獎勵教師實務教學，提升實務教學，鼓勵教師編纂教材與製作教具，活化更新教材與教具。	上，教師參與預估200人次以上。 3. 產學合作成果融入教學內容案件預估30件。 4. 教師進修預估3人次、教師送審查預估6件、實務教學預估45案、編纂教材預估25案、製作教具預估5案，產學研界成果進行實務教學預估獎勵45案。
校務發展-友善校園經營策略/學生事務與輔導活動	善盡社會責任-動社團社區服務活動	友善校園經營計畫-訓練社團幹部之領導統御、行政技巧、計畫撰擬與活動舉辦等能力、提升專業輔導人力、師生身心健康關懷、輔導學生社團參與公益活動	1. 提升專業輔導人力。 2. 訓練社團幹部之領導統御、行政技巧、計畫撰擬與活動舉辦等能力。 3. 購置學輔相關設備，依據學務處發展社團需求，增加硬體設備相關設施。	494,635	500,000	0	0	1. 建立校園核心價值並塑造具有特色之校園文化。 2. 因應社團學生之活動需求更新老舊設備，與增購新設備。	1. 熟音社練習與表演用；每周練習2-3次，一學年舉辦5-7場活動。 2. 木吉他社練習與表演用；每周練習2~3次，一學年舉辦5-6場活動。 3. 彩繪噴槍社練習用每周練習3-5次，一學年舉辦3-5場活動。 4. 整體造型社練習用，每周練習3-5次，一年舉辦5-6場活動，並參與各項競賽活動。 5. 美髮社練習用，每周練習2-3次，一學年舉辦3-5場活

面向	工作計畫			經費預估				預期成效/目標	
	主計畫名稱	子計畫名稱	工作內容	獎勵補助款		高等教育 深耕計畫	其他(如： 學校自籌 款、科技 部...等)	質化	量化
				資本門	經常門				
									動，並參加各項競賽活動。6.飛盤社練習用，每周練習3-5次，一學年約舉辦9-12場活動，並參加例行競賽。
校務發展-行政效能提升策略/	行政效能提升計畫	行政人員相關業務研習及進修	1.提昇行政人員e化與資訊作業能力。 2.加強行政人員之專業能力在職訓練。	0	150,000	0	0	行政人員所需之行政業務品質與服務水準提升，舉辦教育訓練及研討會，鼓勵職員報考專業證照以提升專業能力。補助行政人員參與相關業務短期進修與研習。	1.行政人員相關業務研習：教育訓練及研討會2場次以上、參加教育訓練、研討會及進修，合計預估15人次以上。
校務發展-學生學習促進策略/學生學習促進畫-建置特色專業教室、增建專業教學設備改善教學相關物品	深耕計畫-發展學校特色	學生學習促進畫-建置特色專業教室、增建專業教學設備	增建專業教學設備，協助建立實習教室物品與改善各系實習教學物品。	0	506,000	300,000	726,000	提升實務教學成效，升學生創新能力，開發新產品	改善系科之教學相關物品預估142件。
學生學習促進策略-精進數位學習環境	建構學跨領域多元自主網路學習環境	精進數位學習環境-購置共同軟體與資料庫	訂閱授權使用2年以下之資料庫訂閱與軟體訂購，提升實務學習與教學成效。	0	1,410,000	0	0	精進數位學習環境，強化全校與系科共用電子資料庫與軟體教學，提供師生查閱，提升學習與教學成效。	訂購資料庫5件、軟體應用程式授權1式共60套
<b>總計</b>	—	—	—	<b>14,337,254</b>	<b>14,337,254</b>	<b>15,095,090</b>	<b>6,318,905</b>	—	—

備註：

1. 面向：以校務發展計畫為本，規劃學校發展面向，如高等教育深耕計畫之落實教學創新、發展學校特色、提升高校公共性及落實社會責任、其他面向...等。
2. 主計畫名稱：若為高等教育深耕面向之主計畫，請與高等教育深耕計畫書名稱一致。舉例說明若高等教育深耕計畫書之落實教學創新面向，學校提出「培養學生國際與多元文化視野」之工作計畫，其計畫亦為此表對應面向之主計畫名稱。

**參考附表6~9**：另填列於《108修正支用計畫書附表》excel檔。

**參考附表10：前一年度支用計畫書審查意見之回應說明及改善情形**

審查意見	學校回應說明及改善情形	備註
1. 學校發展定位為「就業力導向之技術與管理人才培育中心」，校務發展重點從學生學習、師資職能、招生、系科特色、國際化、社會服務等構面著手。校務發展方向能符合學校願景、辦學理念，並呼應環境趨勢及社會需求。	感謝委員支持與指導。	
2. 依據 SWOT 分析，針對學校優劣勢與機會威脅，擬定（1）學生學習促進、（2）教師教學提升、（3）友善校園經營、（4）招生推廣成長、（5）系科特色精進、（6）行政效能提升（7）財務結構健全等七項策略，並且持續滾動修正與改善策略執行計畫，以協助達成學校教育目標的達成與永續經營發展。	感謝委員支持與指導。	
3. 學校學生人數由 105 至 107 年度因境外學生人數的增加而小幅度的成長，在少子化浪潮衝擊下能有此成績，頗為不易。	感謝委員支持與指導。	
1. 本計畫執行重點能依據校務發展計畫，訂出七項策略，並能與高教深耕計畫之教學創新品質、學校特色、高教公共性、大學社會責任四大主軸相對應。	感謝委員支持與指導。	
2. 學校與產業充分結合，在人才培育、產學合作、學生職涯發展等方面規劃校務特	感謝委員支持與指導。	

審查意見	學校回應說明及改善情形	備註
色項目與執行策略。		
<p>3. 學校依據 106-108 學年度校務發展計畫之重點項目規劃：資本門以持續優化各系科的教學研究設備，支援特色發展之需求；經常門支用於「學生學習促進」、「教師教學提升」與「系科特色精進」等策略發展，並結合深耕計畫之「教學創新及提升教學品質」、「發展學校特色」、「提升高校公共性」與「落實社會責任」等面向發展進行規劃，能於支用項目對應勾稽。</p>	<p>感謝委員支持與指導。</p>	
<p>4. 資本門中教學儀器設備佔近 78%，經常門改善師資及教學（並強調提升教師實務教學）佔 82.67%、其中新聘師資薪資佔 52.17%。</p>	<p>感謝委員支持與指導。</p>	
<p>5. 各項支用規劃與高等教育深耕計畫皆有連結，惟如何強化各科系的教學，以達到培養「工作理論」與「實務技能」的就業力人才，在計畫書中應加以針對闡述。</p>	<p>感謝委員建議與指導。 本校於學校自訂特色提出「與產業連結之主題式跨領域實務職能人才培育計畫」（詳細內容請參閱 108 年度學校自訂特色計劃書），擬定由發展特色之相關系科與產業整合連結進行貼近產業之實務課程制定、校外實習與人才培育，從而實作與實習等相關課程培養學生的工作倫理與實務技能。於所提之學校特色計畫，擬定以主題式跨領域的行動學習規劃與產業發展商品暨實務技術連結，其主進行方式要藉由整合性的課程會議，規劃出共同連結主題，各教師設計課程內容，於學期進行期末主題式跨領域行動學習商品成果展，接續於次學期將優</p>	

審查意見	學校回應說明及改善情形	備註
	秀的作品衍生開發為產業所需商品或技術進行競賽，學習活動與產業實務技術發展結合，同時進行學生校外實習，以提升學生學習力、工作倫理與就業職能發展成效。於是本計畫除能呼應本校校務發展定位與教育目標，並可結合深耕計畫發展「職能傳承人才培育與產學研究發展中心」，使本校可發展成為區域的產業實務技術專才培育中心為學校發展特色。	
1. 學校依據 106-108 學年度校務發展計畫規劃整體獎補助經費之支用，大致符合學校特色發展之需求。	感謝委員支持與指導。	
2. 計畫擬定之目標具體明確，各系所、中心教學儀器設備在資本門之支用，均能以學生學習、教學品質、特色建構為主要項目內容。計畫經常門能與校務發展策略重點相契合，積極提升教師素質。	感謝委員支持與指導。	
3. 「參考附表 12：資本門經費需求圖書館自動化設備規格說明書」、「參考附表 18：經常門經費需求改善教學相關物價明細表」中多項採購項目規格僅列示容量或尺寸，未標示材質、功能等，恐不利採購作業之進行。如表 12：優先序 001~003 書櫃、期刊架只標示長寬高；表 18：優先序 021「6 寸手提隧道式音箱」於規格欄僅填寫「尺寸：6 寸」。	感謝委員指正，參考附表 18 與參考附表 12，依照委員建議建議修正。	
4. 依學校計畫擬定了經費支用，並訂立了質化與量化指標。計畫目標與學校擬定支	感謝委員建議指正： 參考附表 5 經費支用預估辦理成效一覽表之疏漏以及各單位績效已進	

審查意見	學校回應說明及改善情形	備註
<p>用基本上具體可行。惟部分指標可能需進一步討論，如第 45 頁的就業博覽會 220 人次似乎偏低，第 45 頁的改善全校安全監視區域 10%的基準的現況為何？此外參考附表 5（第 41-47 頁）存在著許多錯漏，未來應予以校訂修正。</p>	<p>行修正，如就業博覽會以在修課之校應屆畢業生為基準已修正為 620 人次以上，同時改善全校安全監視區域修正為改善全校占有面積 10%。</p>	
<p>5. 「參考附表 4：前一（學）年度校務發展辦學特色及經費支用情形」中，「鼓勵專利發明」未達成預期成效之原因說明為「鼓勵教師以發展發明專利，專利欠」，似難以說明未達原因，恐不利後續改善作業之進行。</p>	<p>感謝委員建議指正</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 該年度學校專利成效較低，主要因素為 106 學年度教師與產業合作下滑。</li> <li>2. 於學校發展特色與深耕計畫中，提出與產業連結之主題式跨領域實務職能人才培育計畫，強化與鄰近產業連結，由課程連結、校外實習與人才培育等合作著手，期提升本校產學合作與專利的提升。同時於制定各項獎勵措施激勵教師承接產學計畫與進行專利發表。</li> </ol>	

備註：依教育部108年4月核配函文附件之審查意見進行回覆。

**參考附表11~19**：另填列於《108修正支用計畫書附表》excel檔。



## 附件一

### 專責小組組織辦法、成員名單與相關會議記錄

- (一) 黎明技術學院教育部獎勵補助款專責小組設置辦法
- (二) 黎明技術學院107 學年度獎勵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)
- (三) 審議「本(108)年度」支用計畫書獎勵助款專責小組會議紀錄  
(包括簽到單及相關附件)

## 黎明技術學院教育部獎勵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  
(101.07.06) 100 學年度第 2 學期第 2 次校務會議審議通過  
(103.01.21) 102 學年度第 1 學期第 4 次校務會議審議通過  
(103.10.22) 103 學年度第 1 學期第 2 次校務會議審議通過  
(106.07.11) 105 學年度第 2 學期第 4 次校務會議審議通過

第 1 條 黎明技術學院(以下簡稱本校)為促進本校整體發展經費規劃與運用，依據「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」之規定，設置本校教育部獎勵補助款專責小組(以下簡稱本小組)，特訂定「黎明技術學院教育部獎勵補助款專責小組設置辦法」(以下簡稱本辦法)。

第 2 條 本小組成員包含校長、教務長、學生事務長、總務長、研發處處長、國際暨兩岸事務處處長、教資中心主任、主任秘書、會計室主任、人事室主任、各系科主任、進修推廣部主任、圖書資訊中心主任、招生中心主任、通識中心主任為本小組當然委員，並由校長擔任召集人。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。

本校內部專兼任稽核人員不得擔任之。

第 3 條 本小組職責為

- 一、配合學校中長期發展，規劃教育部獎勵補助款年度支用計畫(訂定獎勵補助款支用原則、分配比率、金額等)。
- 二、審核各單位所提申請教育部獎勵補助款之計畫項目、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、審核獎勵補助款核銷之項目、數量、規格及金額。
- 五、其他與教育部獎勵補助整體發展經費之相關事宜之審議。

第 4 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，召集人請假時由教務長代理。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 5 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。

黎明技術學院一〇六學年度教育部獎勵補助款專責小組委員會名單

107年1-7月(106學年度第二學期)

職稱或代表單位	姓名	職稱或代表單位	姓名
校長	周錦東 教授	主任秘書	林書正 助理教授
教務長	孫茂誠 教授	學務長	陳宏良 副教授
總務長	袁平 教授	研發處處長	莊富盛 副教授
國際處處長	張世鈺 副教授	人事主任	黃文鍾 專案助理
會計主任	洪秀芬	圖資中心主任	陳勵志 副教授
進修部主任	王德修 副教授	通識中心主任	孫茂誠 教授
招生中心主任	簡靖陽 副教授	教資中心主任	連嘉宏 助理教授
數媒系主任	高振育 助理教授	電機系主任	姜義德 副教授
機械系主任	陳林宏 副教授	資科系主任	洪啟煌 副教授
企管系主任	許哲瀚 助理教授	資管系主任	黃瓊玉 助理教授
妝品系主任	賴啟中 副教授	創設系主任	黃正熙 專任助理教授
觀休系主任	蔡鴻宜 助理教授	流設系主任	張欣程 助理教授
旅館系主任	楊建樑 副教授	時尚系主任	王士賓 副教授
餐管系主任	馮植翎 助理教授	表藝系主任	利政南 教授
時經系主任	曾雯卿 副教授	影傳系主任	連嘉宏 助理教授
車輛系主任	賴全 副教授	電機系教師	朱仁貴 副教授
流設系教師	蘇冠竹 講師	企管系教師	劉莉貞 副教授
機械系教師	郭銘駿 副教授	創設系教師	宋誌凱 講師
資科系教師	葉文心 講師	妝品系教師	李文鴻 助理教授
資管系教師	黃謝璋 助理教授	時經系教師	徐臨嘉 講師
數媒系教師	蘇惟隆 講師	觀休系教師	郭仲凌 助理教授
表藝系教師	劉雅馨 講師	車輛系教師	黃俊融 講師

\* 自 107 年 3 月起電機系主任改為姜義德、妝品系主任改為賴啟中、時尚系主任改為王士賓、時經系主任改為曾雯卿、表藝系主任改為利政南、影視系主任改為連嘉宏。自 107 年 3 月起新增車輛工程系，系主任為賴全。

黎明技術學院一〇七學年度教育部獎勵補助款專責小組委員會名單

107年8-12月(107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	周錦東 教授	主任秘書	林書正 助理教授
教務長	孫茂誠 教授	學務長	陳宏良 副教授
總務長	袁平 教授	研發處處長	莊富盛 副教授
國際處處長	張世鈺 副教授	人事主任	黃文鍾 專案助理教授
會計主任	洪秀芬	圖資中心主任	陳勵志 副教授
進修部主任	簡靖陽 副教授	通識中心主任	孫茂誠 教授
招生中心主任	洪國華 講師	教資中心主任	簡志宏 副教授
數媒系主任	高振育 助理教授	電機系主任	姜義德 副教授
機械系主任	陳林宏 副教授	資科系主任	洪啟煌 副教授
企管系主任	許哲瀚 助理教授	資管系主任	黃瓊玉 助理教授
妝品系主任	徐秀惠 副教授級專技人員	創設系主任	黃正熙 專任助理教授
觀休系主任	蔡鴻宜 助理教授	服設系主任	張欣程 助理教授
旅館系主任	楊建樑 副教授	時尚系主任	張欣程 助理教授
餐管系主任	馮植翎 助理教授	表藝系主任	利政南 教授
時經系主任	曾雯卿 副教授	影傳系主任	連嘉宏 助理教授
車輛系主任	賴全 副教授	戲劇系主任	殷雪梅 副教授
數媒系教師	李熾叡 講師	電機系教師	林泓偉 助理教授
服設系教師	李宜潔 講師	企管系教師	劉莉貞 副教授
機械系教師	陳金龍 副教授	創設系教師	呂理得 副教授
資科系教師	葉文心 講師	妝品系教師	李文鴻 助理教授
資管系教師	許銘義 副教授	時經系教師	徐臨嘉 講師
車輛系教師	黃俊融 講師	觀休系教師	郭仲凌 助理教授

餐管系教師	卓政弘助理教授級專技人員	旅館系教師	許方慈 講師
時尚系教師	翁能嬌助理教授級專技人員	表藝系教師	李婉君助理教授級專技人員
影傳系教師	湯宗翰 講師		

- \* 自 107 年 8 月起進修部主任改為簡靖陽、招生中心主任改為洪國華、教資中心主任改為簡志宏，妝品系主任改為徐秀惠、時尚系主任改為張欣程兼任。
- \* 自 107 年 8 月起原系上名稱流行設計系改為服飾設計系、時尚造型設計系改為時尚設計系。

# 黎明技術學院一〇七學年度第二學期第二次

## 教育部獎勵補助款專責小組委員會會議紀錄

時間：108年04月23日(星期二)上午10:00

地點：誠樸樓九樓第三會議室

主席：周校長錦東

紀錄：黃美珊

參與人員：一〇七學年度獎勵補助款專責小組委員

出席：

周錦東	孫茂誠	陳宏良	袁平
林書正	黃文鍾	盧淑瓊	莊富盛(請假)
張世鈺	簡志宏	陳勵志	簡靖陽
洪國華	孫茂誠	高振育	姜義德
陳林宏(請假)	許哲瀚	洪啟煌(請假)	黃瓊玉(請假)
徐秀惠(請假)	黃正熙	蔡鴻宜	張欣程(請假)
楊建樑	張欣程(請假)	馮植翎(請假)	曾雯卿(請假)
連嘉宏	利政南(請假)	賴全	殷雪梅
李熾叡	林浚偉(請假)	陳金龍	劉莉貞
葉文心	許銘義	李文鴻	卓政弘(請假)
郭仲凌	李宜潔	許方慈(請假)	呂理得(請假)
簡佩璇	徐臨嘉	黃俊融(請假)	李婉君
湯宗翰(請假)			

應到 47位 實到 32位

黎明技術學院一〇七學年度第二學期第二次

教育部獎勵補助款專責小組委員會議簽到單

開會時間：108年04月23日(星期二)上午10:00

開會地點：誠樸樓九樓第三會議室

主席：周校長錦東

出席：

委員	職稱	姓名	簽到處
召集人	校長	周錦東	周錦東
當然代表	教務長	孫茂誠	孫茂誠
當然代表	學務長	陳宏良	陳宏良
當然代表	總務長	袁平	袁平
當然代表	主任秘書	林書正	林書正
當然代表	人事主任	黃文鍾	黃文鍾
當然代表	會計主任	盧淑瓊	盧淑瓊
當然代表	研發處長	莊富盛	(請假)
當然代表	國際處長	張世鈺	張世鈺
當然代表	圖資主任	陳勵志	陳勵志
當然代表	教資主任	簡志宏	簡志宏
當然代表	進修主任	簡靖陽	簡靖陽
當然代表	招生主任	洪國華	洪國華
當然代表	通識主任	孫茂誠	孫茂誠



# 黎明技術學院一〇七學年度第二學期第二次

## 教育部獎勵補助款專責小組委員會議簽到單

開會時間：108年04月23日(星期二)上午10:00

開會地點：誠樸樓九樓第三會議室

主席：周校長錦東

出席：

委員	職稱	姓名	簽到處
當然代表	數媒主任	高振育	陸嘉芬代
當然代表	電機主任	姜義德	姜義德
當然代表	機械主任	陳林宏	(請假)
當然代表	企管主任	許哲瀚	許哲瀚
當然代表	資管主任	黃瓊玉	(請假)
當然代表	資科主任	洪啟煌	(請假)
當然代表	妝品主任	徐秀惠	(請假)
當然代表	創設主任	黃正熙	黃正熙
當然代表	觀休主任	蔡鴻宜	蔡鴻宜
當然代表	服設主任	張欣程	(請假)
當然代表	旅館主任	楊建樑	楊建樑
當然代表	時尚主任	翁能嬌	翁能嬌
當然代表	餐管主任	馮植翎	(請假)
當然代表	時經主任	曾雯卿	(請假)
當然代表	影傳主任	連嘉宏	連嘉宏
當然代表	表藝主任	利政南	(請假)
當然代表	車輛主任	賴全	賴全
當然代表	戲劇主任	殷雪梅	殷雪梅

## 黎明技術學院一〇七學年度第二學期第二次

### 教育部獎勵補助款專責小組委員會議簽到單

開會時間：108年04月23日(星期二)上午10:00

開會地點：誠樸樓九樓第三會議室

主席：周校長錦東

出席：

委員	職稱	姓名	簽到處
教師代表	數媒教師	李熾叡	李熾叡
教師代表	電機教師	林泓偉	(請假)
教師代表	機械教師	陳金龍	陳金龍
教師代表	企管教師	劉莉貞	劉莉貞
教師代表	資料教師	葉文心	葉文心
教師代表	資管教師	許銘義	許銘義
教師代表	妝品教師	李文鴻	李文鴻
教師代表	餐飲教師	卓政弘	(請假)
教師代表	觀休教師	郭仲凌	郭仲凌
教師代表	服設教師	李宜潔	李宜潔
教師代表	旅管教師	許方慈	(請假)
教師代表	創設教師	呂理得	(請假)
教師代表	時造教師	簡佩璇	簡佩璇
教師代表	時經教師	徐臨嘉	徐臨嘉
教師代表	車輛教師	黃俊融	(請假)
教師代表	表藝教師	李婉君	李婉君
教師代表	影視教師	湯宗翰	(請假)

列席：

姓名	簽到處
圖書資訊中心 圖書資源組組長	陶嘉芬
兼圖書資訊中心 網路系統組組長	陳麗芬

## 壹、主席致詞

## 貳、宣讀上次會議決議事項

## 參、討論議案

議案一：「黎明技術學院 108 年度教育部私立技專校院整體發展獎勵

補助經費修正支用計劃書」核定版(如附件一)，提請審議。

----研發處提案

袁總務長平說明如下：

- 一、108 年度政體發展經費之用皆依據本校校務發展及高等教育深耕計畫規劃執行。
- 二、108 年度執行預期成效如表 3-5 所示，提醒各單位執行時務必達到此項目標以利未來管考。
- 三、108 年度獎勵補助款共計\$28,674,508，資本門與經常門各佔 50%。本校配合款編列 15%。總計經費共\$32,975,684。
- 四、資本門主要用在教學及研究設備類，所佔比例為 90.46%。學生數物及輔導相關設備佔 3.45%，符合規定。其他部分佔 6.09%，主要用無校園安全規劃。配合款 \$2,150,588 規劃在教學及研究設備類。
- 五、經常門主要用在改善教學、教師薪資及師資結構，所佔比例為 82.10%，符合規定。學生物物及輔導相關工作佔 3.49%，符合規定。行政人員相關業務研習及進修佔 1.05%，符合規定。改善教學相關物品佔 3.53%。其他佔 9.83%，主要用在資料庫及軟體訂購。

決議：照案通過(如附件一)。

議案二：「整體發展獎勵補助款資本門各年度設備變更存置地地點」案(如附件二)，

提請審議。

----圖資中心、數媒系、企管系提案

陳主任勵志說明如下：圖資中心設備部分使用變更保管人(如附件)。

陶組長惠芬說明如下：數媒系因空間規劃，故將財產移轉至其他教室使用(如附件)。

許主任哲瀚說明如下：因教室空間規劃，故將財產(電腦設備移轉至J-405-1)教室使用。

決議：照案通過(如附件二)。

## 肆、臨時動議

(略)

## 伍、主席指示

陸、散會。

## 附件二

### 內部專兼任稽核人員

- (一) 選任或組成機制（辦法）
- (二) 稽核人員名單（請註明服務系所／單位、職級、行政職務等資訊）
- (三) 稽核人員相關背景及專長說明（請條列簡要說明）

## (一) 選任或組成機制(辦法)

1. 本校「內部控制制度」手冊第柒項「內部稽核實施細則」第三款「作業說明」之第(一)點「內部稽核之組織」之規定如下：
  1. 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。

2. 本校「黎明技術學院內部稽核委員會設置辦法」之稽核委員相關條文如下：

第 3 條 本校內部稽核委員會(以下簡稱本委員會)，其組成與運作方式如下：

- 一、內部稽核委員 9 至 15 人(含稽核組長為當然委員兼任執行秘書，主席則由委員互相推選產生)。
- 二、其中至少 1 人應具備會計或財務相關學經歷，或曾任會計主管、出納主管等職務兩年以上者。
- 三、委員人選由各系推薦操守公正具有相當學識經歷者 1 至 2 人(現任教學與行政單位主管及本校整體發展獎勵補助經費專責小組委員不得入選)，並由校長圈選之。
- 四、委員應迴避參與採購之行政程序(不含申購)，或與自身職務有關之受稽核事項。
- 五、委員任期 1 年並得連任之；校內內部稽核委員屬無給職，校外內部稽核委員得依學校規定發給出席費。
- 六、為利於累積其稽核經驗及技巧，內部稽核委員每年至多更動三分之一。
- 七、稽核或會議期間，如遇必要得邀請相關業務一、二級主管或有關人員列席說明。

第 4 條 內部稽核委員資格如下：

- 一、曾經擔任一級主管，並對所稽核之業務作業規定、辦法、程序熟悉者。
- 二、未擔任過一級主管，但對所稽核之業務有專門研究者。
- 三、未擔任過一級主管，但曾經參與所稽核之業務研習或訓練，對稽核事項熟悉並取得證書者。
- 四、未擔任過一級主管，但具備會計或財務相關學經歷者。
- 五、其他經校長指定之專任教職員。

## (二) 稽核人員名單

序號	姓名	服務系所／單位	職 級	行 政 職 務	備 考
01	李文德	電機工程系	教授	無	稽核委員兼 委員會主席
02	楊吉仕	時尚設計系	助理教授	秘書室 稽核組長	稽核委員兼 執行秘書

03	陳積德	數位多媒體系	助理教授	無	稽核委員
04	劉再峰	時尚經營管理系	講師	無(註1)	稽核委員
05	許哲銓	資訊管理系	講師	無(註1)	稽核委員
06	許哲嘉	餐飲管理系	講師	無(註1)	稽核委員
07	李憲銘	機械工程系	講師	無	稽核委員
08	張惠慈	總務處	職員	有(註2)	稽核委員
09	管金宏	企業管理系	講師	無(註1)	稽核委員
10	吳茂昌	餐飲管理系	教授	無	稽核委員
11	徐明偉	創意產品設計系	助理教授	無	稽核委員
12	蕭正賢	化妝品應用系	講師	無	稽核委員

註1：依據107支用計畫書審意見，提高商管企管工管類背景之教師比例

註2：依據103年度推動學校財團法人及所設私立學校內部控制制度訪視之委員建議進行職員推薦

### (三) 稽核人員相關背景及專長說明

#### 1. 學歷與經歷：

序號	姓名	最高、次高學歷	行政經歷
01	李文德	1. 國立交通大學電子研究所博士 2. 國立交通大學電子研究所碩士	曾任總務長
02	楊吉仕	1. 長庚大學機械工程研究所博士 2. 國立中興大學機械工程研究所碩士	現任祕書室 稽核組組長
03	陳積德	1. 中正理工學院國防科學研究所博士 2. 中正理工學院系統工程研究所碩士	
04	劉再峰	1. 台灣工業技術學院管理技術研究所碩士 2. 逢甲大學銀行保險學士	
05	許哲銓	1. 美國東密西根大學工程管理系碩士 2. 真理大學工業管理學系學士	
06	許哲嘉	1. 美國東密西根州立大學工業管理系碩士 2. 大葉大學工業工程系學士	
07	李憲銘	1. 美國Lawrence大學工業管理碩士 2. 輔仁大學體育系學士	曾任人事、會計主任
08	張惠慈	1. 光啟高中資料處理科 2. 黎明技術學院資訊管理系學士	現任總務處組員
09	管金宏	1. 台灣工業技術學院工業管理碩士 2. 台灣工業技術學院工業管理學士	
10	吳茂昌	1. 臺北市立大學體育學院碩士 2. 中國文化大學體育學系學士	曾任通識中心主任
11	徐明偉	1. 大同大學設計科學研究所博士 2. 銘傳大學設計管理研究所碩士	曾任系主任
12	蕭正賢	1. 台灣大學化學工程研究所碩士 2. 中原理工學院化學工程系學士	曾任保管組長

#### 2. 稽核專長相關訓練：

姓名	年度	活動名稱	種類	時數
李文	103	103年度自辦研習活動---教師評鑑作業	研習	1
	103	103學年度第1學期教職人員複合性防災教育訓練	研習	2
	103	期末全校導師會議---從校園法律與個資法談學權與申訴之法理與實務分析	研習	3

德	103	103 年度自辦研習活動---103 學年度教師評鑑作業說明會	研習	2.5
	104	教育部私立技專校院整體發展獎補助經費之支用與運用成效暨 103 學年度教師評鑑作業研習會	學術研討會	3
	104	教育部私立技專校院整體發展獎補助經費之支用與運用成效暨 104 學年度教師職涯規劃研習會	研習	3
	105	黎明技術學院 105 年度退撫儲金講習	研習	2
	105	104 學年度第 2 學期期末社團幹部座談會內容：業務宣導	研習	2
	107	「106 學年度教師評鑑作業」及「107 年度提昇師資素質獎補助款作業說明會」	研習	2
	107	著作權案例分享	研習	3
02 楊吉仕	103	103 年度自辦研習-103 學年度教師評鑑作業說明會	研習	2.5
	103	103 年度自辦研習活動-勞基法宣導研習會	研習	3
	103	103 年度自辦研習活動-內部控制業務研習會	研習	3
	103	103 年度自辦研習-公教人員保險法修正案暨實務作業研習會	研習	2
	104	學校內控稽核專題研討	研習	16
	104	104 年度推動學校財團法人及所設立學校內部控制制度經驗交流研討會	研習	5
	104	教育部私立技專校院整體發展獎補助經費之支用與運用成效暨 103 學年度教師評鑑作業研習會	研習	3
	105	「105 年度提昇教師素質獎補助款作業」及「104 學年度教師評鑑作業」說明會	研習	2
	105	黎明技術學院 105 年度退撫儲金講習	研習	2
	105	105 年度「教師以技術或實務研發成果送審升等」經費觀摩研習會	研習	2
03 陳積德	106	私校退撫-自主投資說明研習會	研習	3
	107	內部稽核工作坊 - 稽核的有所為、有所不為與難為	研習	6
	103	從法制教育談校園性平等	研習	8
04 劉再峰	103	敏捷專案管理課程	研習	21
	104	104 學年第一學期社團指導老師研習營	研習	4
	103	103 年度醒吾高中商業經營與職場體驗營	研習	16
05 許哲銓	103	期初全校導師會議暨輔導知能研習從校園法律與個資法談學權與申訴之法理與實務分析	研習	3
	103	103 年度自辦研習活動教師評鑑作業說明會	研習	1
	103	103 年度自辦研習活動-整體發展獎補助經常門經費之支用與運用	學術研討會	1
	103	103 年度自辦研習活動內部控制業務研習會	學術研討會	3
	104	門市服務管理教學策略研習	研習	4
	104	教育部私立技專校院整體發展獎補助經費之支用與運用成效暨 103 學年度教師評鑑作業研習會	研習	3
06 許哲嘉	107	106 學年度教師評鑑作業及 107 年度提昇教師素質獎補助款作業說明會	研習	2
	103	BAP 國際證照教師教育訓練研習	研習	8
	104	期初全校導師會議暨輔導知能研習	研習	2
	105	黎明技術學院教師進行產學研究或研習實施說明會	研習	2
	105	實務資訊系統發展.NET	研習	24
	106	105 學年度教師評鑑作業，106 年度提升教師素質獎補助款作業	研習	2
07 李憲銘	107	106 學年度教師評鑑作業及 107 年度提升教師素質獎補助款作業說明會	研習	2
	103	就業服務乙級技術士考照輔導專班	研習	28
	103	專業顧客服務 CGSP 國際認證種子教師研習營	研習	56
	106	學術倫理研習會(一)	研習	3
	106	學術倫理研習會(二)	研習	3
07 李憲銘	107	106 學年度教師評鑑作業及 107 年度提升教師素質獎補助款作業	研習	2
	103	103 學年度教師評鑑作業研習會	研習	2.5
	104	獎補助經費之支用與運用成效暨教師評鑑作業研習會	研習	3
	105	黎明技術學院教師進行產學研究或研習實施說明會	研習	2
	105	「105 年度提昇教師素質獎補助款作業」及「104 學年度教師評鑑作業」說明會	研習	2
	105	105 年度「教師以技術或實務研發成果送審升等」經費觀摩研習會	研習	2
	105	黎明技術學院 105 年度退撫儲金講習	研習	2
	106	105 學年度教師評鑑作業及 106 學年度提昇教師素質獎補助款作業說明會	研習	2
	107	106 學年度教師評鑑作業及 107 年度提昇教師素質獎補助款作業-說明會	研習	2



08 張惠慈	105	【財會稅務B】各類所得扣繳暨查核重點解析實務專班	研習	3
09 管金宏	105	黎明技術學院 105 年度退撫儲金講習	研習	2
	105	黎明技術學院教師進行產學研究或研習實施說明會	研習	2
	105	105 年度「教師以技術或實務研發成果送審升等」經費觀摩研習會	研習	2
	105	「105 年度提昇教師素質獎補助款作業」及「104 學年度教師評鑑作業」說明會	研習	2
	106	106 年度人事室自辦研習活動---私校退撫-自主投資說明會研習會	研習	3
	106	「105 學年度教師評鑑作業」及「106 年度提昇教師素質補助款作業」說明會	研習	2
10 吳茂昌	104	教育部私立技專校院整體發展獎補助經費之支用成效暨 104 學年度教師職涯規劃研習會	研習	3
	107	著作權案例分享	研習	3
11 徐明偉	104	自辦研習-新進教職員工教育訓練-行政單位業務研習(一)	研習	3.5
	104	自辦研習-新進教職員工教育訓練-行政單位業務研習(二)	研習	2.5
12 蕭正賢	104	教育部私立技專校院整體發展獎補助經費之支用與運用成效暨 103 年學年度教師評鑑作業研習會	研習	3
	105	「105 年度提昇教師素質獎補助款作業」及「104 學年度教師評鑑作業」說明會	研習	2
	105	105 年度「教師以技術或實務研發成果送審升等」經費觀摩研習會	研習	2
	105	黎明技術學院教師進行產學研究或研習實施說明會	研習	2
	106	「105 學年度教師評鑑作業」及「106 年度提昇教師素質獎補助款作業說明會」	研習	2
	107	「106 學年度教師評鑑作業」及「107 年度提昇教師素質獎補助款作業說明會」	研習	2

### 附件三

獎勵補助經費支用相關辦法或制度（請提供目前最新適用版本）

- （一）經常門獎勵補助教師、行政人員相關辦法
- （二）請採購規定及作業流程
- （三）內部控制制度中有關獎勵補助經費收支、管理、執行及記錄之作業規範

## **(一)、經常門獎勵補助教師、行政人員相關辦法**

本校經常門獎勵補助教師、行政人員相關辦法分述如下

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改進教學類施行細則
3. 黎明技術學院提昇教師素質研究類施行細則
4. 黎明技術學院提昇教師素質研習類施行細則
5. 黎明技術學院提昇教師素質進修類施行細則
6. 黎明技術學院提昇教師素質升等送審類施行細則
7. 黎明技術學院提昇行政人員素質經費處理辦法
8. 黎明技術學院提昇學生事務與輔導工作經費處理辦法
9. 黎明技術學院補助教師專題研究辦法
10. 黎明技術學院職員進修辦法

# 黎明技術學院提昇教師素質經費處理辦法

(90.03.20)89 學年度第 2 學期第 2 次校教評會通過  
(92.02.27)91 學年度第 2 學期第 1 次校教評會通過  
(93.02.05)92 學年度第 2 學期第 1 次校教評會通過  
(93.11.25)93 學年度第 1 學期第 4 次校教評會通過  
(94.03.08)93 學年度第 2 學期第 1 次校教評會通過  
(95.09.12)95 學年度第 1 學期第 1 次校教評會通過  
(95.10.26)95 學年度第 1 學期第 2 次校教評會通過  
(96.05.14)95 學年度第 2 學期第 3 次校教評會通過  
(96.05.23)95 學年度第 2 學期第 4 次校教評會通過  
(96.09.11)96 學年度第 1 學期第 1 次校教評會通過  
(97.03.25)96 學年度第 2 學期第 4 次校教評會通過  
(97.10.08)97 學年度第 1 學期第 4 次校教評會通過  
(97.12.25)97 學年度第 1 學期第 6 次校教評會通過  
(98.10.14)98 學年度第 1 學期第 2 次校教評會通過  
(99.03.24)98 學年度第 2 學期第 2 次校教評會通過  
(99.05.25)98 學年度第 2 學期第 4 次校教評會通過  
(99.06.18)98 學年度第 2 學期第 5 次校教評會通過  
(99.08.23)99 學年度第 1 學期第 1 次校教評會通過  
(99.09.27)99 學年度第 1 學期第 3 次校教評會通過  
(99.11.24)99 學年度第 1 學期第 5 次校教評會通過  
(99.12.15)99 學年度第 1 學期第 6 次校教評會通過  
(100.03.23)99 學年度第 2 學期第 2 次校教評會通過  
(101.03.01)100 學年度第 2 學期第 2 次校教評會通過  
(101.03.22)100 學年度第 2 學期第 3 次校教評會通過  
(102.12.30)102 學年度第 1 學期第 4 次校教評會通過  
(103.02.21)102 學年度第 2 學期第 1 次校教評會通過  
(103.06.11)102 學年度第 2 學期第 6 次校教評會通過  
(103.12.22)103 學年度第 1 學期第 5 次校教評會通過  
(104.01.27)103 學年度第 1 學期第 7 次校教評會通過  
(104.12.16)104 學年度第 1 學期第 4 次校教評會通過  
(105.11.30)105 學年度第 1 學期第 5 次校教評會通過  
(107.12.12)105 學年度第 1 學期第 5 次校教評會通過

第 1 條 黎明技術學院(以下簡稱本校)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「教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費核配及申請要點」，特訂定「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 2 條 經費來源由教育部獎勵補助私立技專校院整體發展之經常門經費中，提撥供教師經所屬教學單位系級教師評審委員會(以下簡稱系級教評會)審定符合其所服務學科之教學研究特色與定位之研究成果獎勵補助，並分為(1)進修、(2)研習、(3)研究、(4)升等送審、(5)推動實務教學、(6)製作教具與(7)編纂教材等類別。其中，推動實務教學、製作教具、編纂教材等三類，因其相關性，以下簡稱改進教學類。各類申請案中，進修類有優先受獎勵補助之權。

本經費之獎勵補助對象以本校專任教師(含專任專案教師)為限，當年度退休或離

職者除外。

- 第 3 條 教師申請獎勵補助經費之案件，依前條窒礙難分時，得由校級教師評審委員會(以下簡稱校級教評會)參酌案件性質或委託單位之組織性質，逕行裁定之。
- 第 4 條 教師全年度申請本辦法之獎補助金額，每人上限為新台幣8萬元整為原則，有下列情形者除外，說明如下：
- 一、本校研究發展處(以下簡稱研發處)得依照當年度教師評鑑研究類之主項分數排序，屬前16名且達100分以上之教師，以專案簽核，經校級教評會通過，得以研究成績之排序酌予提高獎助金額(上限至新台幣10萬元整)，所提高之獎助金額申請範圍適用於第2條所述之所有補助項目。
  - 二、經本校研發處依照本辦法及本校補助教師專題研究辦法規定核定通過之校內研究案，得另予核發獎勵補助款，其上限及金額依本校補助教師專題研究辦法規定核發。
  - 三、教師申請各項獎勵補助案件，經辦理外審後，其所需之審查費用，不列入教師個人補助金額上限之計算。
- 第 5 條 教師申請各項獎勵補助案件，由各級教評會本公平、公正、公開之原則審理，並將審議結果公布於本校網站；各教師接受獎勵補助案件之成果(研究成果、著作、改進教學成果等)，應上網公布並留存本校圖書資訊中心，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；未依規定時間內繳交成果報告或未完成圖書資訊中心檔案上傳之案件，經查證屬實及校級教評會議審議通過，該案件不予獎勵補助，並依本辦法第9條相關規定辦理。
- 第 6 條 本辦法各項獎勵補助經費之內容、範圍及標準，與相關程序及表件，由研發處會同相關行政單位另訂施行細則。依下列說明辦理：
- 一、進修類：依本校「提昇教師素質進修類施行細則」相關規定辦理。
  - 二、研習類：依本校「提昇教師素質研習類施行細則」相關規定辦理。
  - 三、研究類：依本校「提昇教師素質研究類施行細則」相關規定辦理。
  - 四、升等送審類：依本校「提昇教師素質升等送審類施行細則」相關規定辦理。
  - 五、改進教學類：依本校「提昇教師素質改進教學類施行細則」相關規定辦理。
- 第 7 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、升等審查等獎勵補助類別業務。
  - 二、研發處：辦理有關教師研習、研究等獎勵補助款類別、經常門經費與作業期程之規劃及各類案件最終彙整等相關業務。
  - 三、教務處：辦理有關教師推動實務教學、製作教具、編纂教材等改進教學類獎勵補助類別業務。
- 第 8 條 依本辦法提出獎勵補助案申請者，應本誠信原則，親筆填寫切結書(如附表1)，並載明申請人之姓名、所屬系(科)、職級、日期、案名、作者人數、申請獎勵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、申請案件為數人合著者，已另行檢附經其他合著人證明本人參與部分書面說明及其他合著人放棄教育部獎補助申請之切結書(如附表2)。
- 六、所提之成果報告願與黎明技術學院共享。

第 9 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勵補助款項外，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、未依規定時間內繳交成果報告或未完成圖書資訊中心檔案上傳者，停權1年。
- 二、未依規定時間內發表應發表之研究案件成果者，停權2年。
- 三、其他違反相關規定情事者，停權3至5年。

第 10 條 各級教評會依第9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10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10日內提起申訴；其程序依本校教師申訴辦法之規定。逾10日未提起者，視為同意，不得再申訴。

第 11 條 本辦法採配點方式計算項目之獎勵金以每1點新台幣2,000元整為原則，且所列所有項目相關經費均須視當年度獎勵補助款經常門總經費之情形辦理，並得經校級教評會同意後依當年度獎勵補助款實際核撥金額調整之。

第 12 條 若當年度之獎勵補助款經彙整後有餘額時，研發處得公告受理第2梯次之各類案件申請，申請程序日期由研發處另行公告，各類案件申請方式均依上述之規定辦理。

第 13 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。

黎明技術學院教師\_\_\_\_\_年度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"/> 推動實務教學類 <input type="checkbox"/> 製作教具類 <input type="checkbox"/> 編纂教材類 ※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					
作者人數	<input type="checkbox"/> 僅申請人 1 人 <input type="checkbox"/> 為數人合著，另行檢附經其他合著人證明本人參與部分書面說明及其他合著人放棄申請教育部獎補助申請之切結書。				
申請獎補助金額 (本欄由研發處於核定後填入)	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、申請案件為數人合著者，已另行檢附經其他合著人證明本人參與部分書面說明及其他合著人放棄教育部獎補助申請之切結書。
- 六、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

辦法附表 2

黎明技術學院教師 \_\_\_\_\_ 年度申請教育部補款合著人證明切結書

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"/> 推動實務教學類 <input type="checkbox"/> 製作教具類 <input type="checkbox"/> 編纂教材類 ※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					
申請人完成部分或貢獻(請詳列) %					
合著人放棄申請親自簽名欄 ※含共同研究人或共同指導人或專利共同創作人	合著之案件，僅可 1 人提出申請教育部獎補助款，其他合著人同意放棄以該著作申請之權利。				
	簽名處		簽名處		
	簽名處		簽名處		
	簽名處		簽名處		
	簽名處		簽名處		
簽名處		簽名處			



# 黎明技術學院提昇教師素質改進教學類施行細則

(105.12.13)105 學年度第 1 學期第 9 次行政會議通過

(107.12.04)107 學年度第 1 學期第 9 次行政會議通過

第 1 條 黎明技術學院(以下簡稱本校)為提昇師資素質，獎勵教師改進教學品質，依據「黎明技術學院提昇教師素質經費處理辦法」第6條之規定，特訂定「黎明技術學院提昇教師素質改進教學類施行細則」(以下簡稱本細則)。

第 2 條 本校提昇教師素質改進教學類(含推動實務教學、製作教具、編纂教材等三類)相關業務，權責單位為教務處。

第 3 條 獎勵補助項目：

一、申請年度開始起計3年內所開授的授課科目之改進教學類計畫，內容需涵蓋開課課程1/3學期以上之授課進度使用，分三類說明如下：

(一)推動實務教學類：

1. 教師提供授課內容具體可行且符合現行業界實務，可提昇教學品質並增加學習成效者。
2. 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、業界實務、改進教學的實務內容、評量的方法及學習成效的指標。
3. 教師之申請案件辦理外審時，所需之審查費用。

(二)製作教具類：

1. 教師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。
2. 教師之申請案件辦理外審時，所需之審查費用。

(三)編纂教材類：

1. 教師自行製作協助提昇教學品質之教學資源者。
2. 該資源包括教案、授課媒體、評量方法及練習題。
3. 成果需於該系(中心)網站上提供學生下載，並應繳交成果報告。
4. 教師之申請案件辦理外審時，所需之審查費用。

二、教師指導學生之推動實務教學，教師領有政府相關計畫補助費用者，不得重覆申請，說明如下：

(一)指導學生專業實務競賽獲獎。

(二)輔導學生校外實習課程卓有成效。

(三)指導學生實務專題校外公開發表並有商品化或創業成效。

第 4 條 本改進教學類計畫申請案，教師申請案件全年度以1案為原則，且前一年度評鑑教學類之分數需達75分以上者始得提出；惟評鑑教學類之分數(依教務處公告為準)，排序前50%者全年申請案件以2案為限，排序前25%者全年申請案件以3案為限。

第 5 條 獎勵補助內容：獎勵補助費。

第 6 條 獎勵補助範圍及標準：

一、教師改進教學類計畫，經由各級教評會依審查結果審定為優良者，採配點方式給予獎勵。

二、教師指導學生之推動實務教學，以受理申請時前1年度內指導學生之成果為限，採配點方式計算，配點方式如(附表1)。

第 7 條 申請時間：依研發處公告期程受理。

第 8 條 申請方式：教師依申請類別填報「推動實務教學類經費申請審核表」(附表2)、「製作教具類經費申請審核表」(附表3)、「編纂教材類經費申請審核表」(附表4)、切結書等相關表冊及資料，完成「改進教學類計畫申請書」(附表5)一式三分，送交各教學單位，彙整受理案件後，填報「改進教學類彙總表」(附表6)，送交本校教務處，進行審查作業。。

第 9 條 審核程序：

一、教師改進教學類計畫：採初審及複審二階段進行，依下列說明辦理：

(一)初審：由教務處進行資料格式審查、教師資格審查、計畫類型審查。

(二)複審：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依據「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」按件計酬，中文每件690元；外文每件1040元，由年度獎勵補助款支付。

3. 教務處彙整及外審查結果後，將查核結果送交回各教學單位。

(三)各教學單位彙整並填報「改進教學類彙總表」(附表6)(註記外審結果為通過或未通過)，並經所屬系級教評會議審議，並做成會議紀錄後將相關資料送交回研發處。

(四)研發處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，依核定結果核給獎勵補助款項。

(五)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，採配點方式給予獎勵，說明如下：

1. 70分至79分者：6點。

2. 80分至89分者：12點。

3. 90分以上者：16點。

二、教師指導學生之推動實務教學類：由教務處逕行資料複審，內容正確且佐證附件齊備者給予通過。

第 10 條 獲獎助者義務：

一、接受獎助者需將具體成果保存於所屬科系辦公室，並擇適當者收錄於圖書資訊中心圖書資源組。

二、接受獎助者有義務參加學校所舉辦之教學觀摹活動，並分享其教學經驗。

三、獲獎助之作品在徵得獲獎助者的同意下得無償供其他開設同樣課程老師使用。

四、教材應符合著作權法之規定，若發現違反者，校方保留追回獎助金之權利。

第 11 條 本細則經行政會議審議通過，陳請校長核定後公布實施，修訂時亦同。

## 黎明技術學院 年度教師指導學生推動實務教學獎勵評量表

※填表說明：

填表日期： 年 月 日

- 一、以前 1 年度內指導學生之成果為限，即 年 1 月 1 日至 年 12 月 31 日所完成之指導學生成果。  
 二、請按本表項目申請，編號項目請填“1”、“2”或“3”，將所有所需附件依序裝訂於本評量表後面。  
 多人共同之指導成果，只能 1 案 1 人申請，須簽具合著切結書，且不得重覆申請。

姓名	單位	級職	到職日	年月日		
編號	研究內容		每案點數	附件佐證資料		
1	<b>競賽獲獎</b> 指導學生專業實務 1. 國際性：不含大陸、港澳地區須至少三個國家參與競賽。 2. 全國性：應由中央主管機關主辦或協辦之全國專業技(藝)能競賽。	1. 第一名 2. 第二名 3. 第三名 4. 其它名次 1. 第一名 2. 第二名 3. 第三名 4. 其它名次	20 15 10 5 10 6 3 1	<input type="checkbox"/> 獎狀 <input type="checkbox"/> 競賽簡章與資料 <input type="checkbox"/> 指導證明(或教學單位主管證明教師確實指導學生文件) <input type="checkbox"/> 指導內容(時間、人、事、地、物、方法) <input type="checkbox"/> 學生參賽心得(附相片) <input type="checkbox"/> 合著人證明切結書(選擇性)		
※成果報告繳交內容：獎狀、競賽簡章與資料、指導證明、指導內容、學生參賽心得。 ※每一競賽，以一案備齊資料，請加總該案所得名次點數。						
2	指導學生實務專題校外 公開發表	1. 商品化/每組學生(2人以上) 2. 商品化/個人創作 2. 技術移轉/每萬元 3. 創業成效/每創業公司 4. 創業成效/每創業團隊 5. 營業額/每萬元	5 3 1 30 5 1	<input type="checkbox"/> 活動簡章(媒合會、記者會、展覽...) <input type="checkbox"/> 指導證明(或教學單位主管證明教師確實指導學生文件) <input type="checkbox"/> 指導內容(時間、人、事、地、物、方法) <input type="checkbox"/> 商品化內容(技術與成果內容(附 6 張相片說明)、專利說明、技術移轉合約書等等) (擇一) <input type="checkbox"/> 創業內容(創業團隊、創業與成果說明(附 6 張相片說明)、等等) (擇一) <input type="checkbox"/> 學生公開發表報告(含內容與相片) <input type="checkbox"/> 合著人證明切結書(選擇性)		
※成果報告繳交內容：活動簡章、指導證明、指導內容、(商品化內容)、(創業內容)、學生公開發表報告。( )資料選擇性加入 ※每案點數依實際發生事實加總計算。例：商品化含技轉 5 萬，該案點數為 5+5=10						
3	輔導學生校外實習課程 卓有成效	企業/每家 校外實習課程通過數/每人	5 1	<input type="checkbox"/> 校外實習課程通過成績證明 <input type="checkbox"/> 企業實習合約書 <input type="checkbox"/> 教師輔導訪視資料(含相片) <input type="checkbox"/> 實習內容(實習公司簡介、業家專家簡介、提昇學生實務能力成效等等) <input type="checkbox"/> 學生對校外實習滿意度調查表 <input type="checkbox"/> 實習機構問卷調查表 <input type="checkbox"/> 合著人證明切結書(選擇性)		
※成果報告繳交內容：校外實習課程通過成績證明、企業實習合約書、教師輔導訪視資料、實習內容、學生對校外實習滿意度調查表、實習機構問卷調查表 ※每案點數依實際發生事實加總計算。例：輔導 2 學生至企業實習：該案點數為 5+2x1=7						
編號 (請自填)	研究案資料庫編號或 研究案編號(請自填)	是否具有合 著切結書	佐證資料附 件是否完備	附件佐證資料	申請點數	備註
例 1-2-1(1)		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	計 份共 頁	10 點	
例 2-1(1)		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	計 份共 頁	5 點	
例 2-4(1)		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	計 份共 頁	5 點	
例 3(1)		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	計 份共 頁	7 點	
評 量 結 果	申請者自評 上述填報內容，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)		資料審評<教務處> 點 元 (簽章)		初核<系教評會> 點 元 (會議日期)	

黎明技術學院 年度提昇教師素質【推動實務教學】經費申請審核表

申請人		申請日期	年 月 日	執行清冊 序 號	___5□□□
系 別		職 級		到 職 日	年 月
申請項目	<input type="checkbox"/> 1. 推動實務教學類計畫 <input type="checkbox"/> 2. 教師指導學生之推動實務教學類 <input type="checkbox"/> 2.1 指導學生專業實務競賽獲獎、 <input type="checkbox"/> 2.2 輔導學生校外實習課程卓有成效、 <input type="checkbox"/> 2.3 指導學生實務專題校外公開發表並有商品化或創業成效 ※一案請以一張申請表填寫				
名 稱	計畫期間				
	教師指導學生 點 數		計_____點。		
申請人	(簽章)		系 主 任	(簽章)	
教務處審查作業			系教評會議審議		
審核項目	初 審	<input type="checkbox"/> 通過。 <input type="checkbox"/> 不通過。 原因：_____		會議次別	學年度第 學期第 次
	複 審	<input type="checkbox"/> 通過。 <input type="checkbox"/> 不通過。 原因：_____		會議日期	年 月 日 時 分
審核結果	獎勵補助點數：計 _____ 點		會議結果	<input type="checkbox"/> 符合教學單位研究特色與定位之研究成果，予以通過。 獎勵補助點數：計 _____ 點。  <input type="checkbox"/> 不通過，原因：_____	
教務處 承辦人員	(簽章)		校教評會議審議		
教務長	(簽章)		會議次別	學年度第 學期第 次	
附件資料	<input type="checkbox"/> 推動實務教學類計畫書 <input type="checkbox"/> 教師指導學生推動實務教學獎勵評量表 <input type="checkbox"/> 申請教育部獎勵補助款獎助案件切結書 <input type="checkbox"/> 申請教育部獎勵補助款獎助案件合著人證明切結書 <input type="checkbox"/> 改進教學類彙總表 <input type="checkbox"/> 系級教評會議紀錄		會議日期	年 月 日 時 分	
			會議結果	<input type="checkbox"/> 通過。 1. 獎勵補助金額：NT\$_____元。 2. 計_____點。  <input type="checkbox"/> 不通過，原因：_____	
			研發處 承辦人員	(簽章)	

改進教學類細則附表 3

黎明技術學院 年度提昇教師素質【製作教具】經費申請審核表

申請人		申請日期		年 月 日	執行清冊 序 號	6□□□
系 別		職 級			到 職 日	年 月
計畫名稱				計畫期間		
申請人		(簽章)		系主任		(簽章)
教務處審查作業				系教評會議審議		
審核項目	初審	<input type="checkbox"/> 通過。 <input type="checkbox"/> 不通過。 原因：_____		會議次別	學年度第 學期第 次	
	複審	<input type="checkbox"/> 通過。 <input type="checkbox"/> 不通過。 原因：_____		會議日期	年 月 日 時 分	
審核結果		獎勵補助點數：計 _____ 點		會議結果	<input type="checkbox"/> 符合教學單位研究特色與定位之研究成果，予以通過。 獎勵補助點數：計 _____ 點。 <input type="checkbox"/> 不通過，原因：_____	
校級教評會審議						
教務處承辦人員		(簽章)		會議次別	學年度第 學期第 次	
教務長		(簽章)		會議日期	年 月 日 時 分	
附件資料		<input type="checkbox"/> 製作教具類計畫書 <input type="checkbox"/> 申請教育部獎勵補助款獎助案件切結書 <input type="checkbox"/> 申請教育部獎勵補助款獎助案件合著人證明切結書 <input type="checkbox"/> 改進教學類彙總表 <input type="checkbox"/> 系級教評會議紀錄		會議結果	<input type="checkbox"/> 通過。 獎勵補助金額：NT\$ _____。 <input type="checkbox"/> 不通過，原因：_____	
				研發處承辦人員	(簽章)	

改進教學類細則附表 4

黎明技術學院 年度提昇教師素質【編纂教材】經費申請審核表

申請人		申請日期		年月日	執行清冊 序 號	7□□□
系 別		職 級			到 職 日	年 月
計畫名稱				計畫期間		
申請人 (簽章)				系 主 任 (簽章)		
<b>教務處審查作業</b>				<b>系教評會議審議</b>		
審核項目	初 審	<input type="checkbox"/> 通過。 <input type="checkbox"/> 不通過。 原因：_____		會議次別	學年度第 學期第 次	
	複 審	<input type="checkbox"/> 通過。 <input type="checkbox"/> 不通過。 原因：_____		會議日期	年 月 日 時 分	
				會議結果	<input type="checkbox"/> 符合教學單位研究特色與定位之研究成果，予以通過。 獎勵補助點數：計_____點。 <input type="checkbox"/> 不通過，原因：_____	
審核結果		獎勵補助點數：計_____點		<b>校級教評會審議</b>		
教務處承辦人員		(簽章)		會議次別	學年度第 學期第 次	
教務長		(簽章)		會議日期	年 月 日 時	
附件資料		<input type="checkbox"/> 編纂教材類計畫書 <input type="checkbox"/> 申請教育部獎勵補助款獎助案件切結書 <input type="checkbox"/> 申請教育部獎勵補助款獎助案件合著人證明切結書 <input type="checkbox"/> 改進教學類彙總表 <input type="checkbox"/> 系級教評會議紀錄		會議結果	<input type="checkbox"/> 通過。 獎勵補助金額：NT\$_____元。 <input type="checkbox"/> 不通過，原因：_____	
				研發處承辦人員	(簽章)	

一、基本資料

申請編號

(教務處填寫)

類別 (請擇一勾選☑)		<input type="checkbox"/> 推動實務教學類 <input type="checkbox"/> 製作教具類 <input type="checkbox"/> 編纂教材類 ※本改進教學類計畫申請案，教師申請案件全年度以 1 案為原則；惟評鑑教學類之分數排序屬前 16 名且達 90 分以上之教師(依教務處公告為準)，全年申請案件以 3 案為限			
申請單位					
計畫申請人姓名		職級	到校日		
計畫名稱	中文				
	英文				
全程執行期限		自民國____年____月____日起至民國____年____月____日止。			
計畫連絡人		姓名：_____ 電話：(公)_____ 分機_____ (手機)_____ (家)_____			
通訊地址					
傳真號碼		E-mail			

計畫申請人簽章：

中華民國      年      月      日

## 二、計畫審查資料：

(一) 前一年度評鑑教學類之分數 75 分以上  
否

是

(二) 申請年度開始起計 3 年內所開授的授課科目資料  
級別/科目名稱/科目代碼：\_\_\_\_\_

(三) 計畫改進教學內容涵蓋開課課程 1/3 學期以上之授課進度使用  
否

是

(四) 成果將來完成於系科(中心)網站提供學生自由下載  
否

是

## 三、教師近三年提昇教學實務與品質成效說明：



**四、計畫摘要：**請於五百字內就本計畫要點作一概述，並依本計畫性質自訂關鍵詞。  
請簡要說明相關授課科目改進教學的重要性、應用性、改進方法、預期成效

關鍵詞：

## 五、計畫之緣起及目的：

詳述該授課科目教學現況背景與瓶頸、產業實務現況、技術發展趨勢、相關之周邊研發、計畫之動機目的、教學之創新性、教學方向之可行性與重要參考文獻等。

## 六、教學方法及進行步驟：

- 1.請細述本計畫採用之教學方法與原因。
- 2.可能教學資源與教學設備之配合使用情形。
- 3.預計可能遭遇之困難及解決途徑。

## 七、預估改進教學成果

1. 預期課程大綱與進度表：

2. 預期融入教學課程內容 (依據法規需達全學期 1/3 課程內容)

科目名稱/科目代碼：

學分/時數：

週次/章/節編號	改進教學內容說明	備註
第__週 第__章 第__節		
第__週 第__章 第__節		
第__週 第__章 第__節		
第__週 第__章 第__節		
第__週 第__章 第__節		
第__週 第__章 第__節		

## 黎明技術學院提昇教師素質改進教學類計畫審查意見表

研究 題目		編號																			
審 查 意 見	<p>一、簡評：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 題目是否具有教學改進價值性？</li> <li>2. 教學改進方法與進行步驟是否合理？</li> <li>3. 達成教學預期目標與成效的合理性如何？</li> <li>4. 預期成果是否具提昇學生實務能力？</li> </ol> <p>二、綜合評論：</p> <p>三、評分：【總分以 70 分為及格】</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">主持人近三年 提昇教學實務 與品質成效</th> <th style="width: 15%;">教學改進價 值性</th> <th style="width: 15%;">教學改進方 法與進行步 驟合理性</th> <th style="width: 15%;">達成教學預 期目標 合理性</th> <th style="width: 15%;">提昇學生實 務能力</th> <th style="width: 15%;">總分</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">20%</td> <td style="text-align: center;">10%</td> <td style="text-align: center;">20%</td> <td style="text-align: center;">10%</td> <td style="text-align: center;">40%</td> <td style="text-align: center;">100%</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			主持人近三年 提昇教學實務 與品質成效	教學改進價 值性	教學改進方 法與進行步 驟合理性	達成教學預 期目標 合理性	提昇學生實 務能力	總分	20%	10%	20%	10%	40%	100%						
主持人近三年 提昇教學實務 與品質成效	教學改進價 值性	教學改進方 法與進行步 驟合理性	達成教學預 期目標 合理性	提昇學生實 務能力	總分																
20%	10%	20%	10%	40%	100%																
審 查 人 簽 章		審 畢 日 期																			



# 黎明技術學院提昇教師素質研究類施行細則

(105.12.13)105 學年度第 1 學期第 9 次行政會議通過

- 第 1 條 黎明技術學院(以下簡稱本校)為提昇師資素質，獎勵教師從事與教學相關之應用實務研究與產業合作技術研發，依據「黎明技術學院提昇教師素質經費處理辦法」第6條之規定，特訂定「黎明技術學院提昇教師素質研究類施行細則」(以下簡稱本細則)。
- 第 2 條 本校提昇教師素質研究類相關業務，權責單位為研究發展處(以下簡稱研發處)。
- 第 3 條 獎勵補助項目：
- 一、教師輔導育成中心企業進駐之研究案。
  - 二、教師以本校為專利申請人，申請所獲得之國內外專利。
  - 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、教師獲得科技部等政府單位委託之研究案且須未支領酬勞者。
  - 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案(須經校長簽核通過)。
  - 七、教師獲頒國際級或國家級學術獎項，卓有成效者(由各系(科)教評會審定，並送校級教評會審議通過、經校長核定者)。
  - 八、教師從事教學相關之應用實務研究。
  - 九、教師從事與教學相關之校內研究案。
  - 十、教師之申請案件辦理需外審時，所需之審查費用。依據「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」按件計酬，中文每件690元；外文每件1040元。
- 第 4 條 獎勵補助內容：獎勵補助費。
- 第 5 條 獎勵補助範圍及標準：
- 一、本細則第3條獎勵補助所列之各款研究，除第九項與第十項外，其餘各項採配點方式計算，配點方式如(附表1)。
  - 二、第九項款教師從事與教學相關之校內研究案之獎勵以申請業務費為限，並依照本校「補助教師專題研究辦法」規定，核定獎勵補助金額。
  - 三、校內研究案應於結案一年內以本校名義具名公開發表，並繳交成果至研發處。若為論文發表者須註記研究案編號。
  - 四、本細則第3條之獎勵補助，除第九項校內研究案外，以受理申請時前1年度內所發表之成果為限，並應繳交成果報告。
- 第 6 條 申請時間：依研發處公告期程受理。
- 第 7 條 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：
- 一、個人產學研究案：如本細則第3條所列項目，扣除第九項校內研究案外之教師個人產學研究案，教師應定期至本校資訊系統「校園e化整合系統—人事資料專區」填報，並上傳相關資料，經研發處審查確認後，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2)、「研究類獎勵評量表」(附表1)、切結書等相關表冊及資料，向所屬教學單位提出申請。

二、校內研究案：依照本校「補助教師專題研究辦法」辦理。

第 8 條 審查程序，依下列說明辦理：

一、各教學單位於第1階段彙整受理案件後填報「研究類彙總表」(附表3)，送交研發處進行初審作業。

二、個人產學研究案：研發處彙整初審案件並經查核後，將查核結果送交回各教學單位，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研發處。研發處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，依核定結果核給獎勵補助款項。

三、校內研究案：依照本校「補助教師專題研究辦法」相關規定辦理。

第 9 條 本細則經行政會議審議通過，陳請校長核定後公布實施，修訂時亦同。



研究類細則附表 1

## 黎明技術學院 年度教師研究類獎勵評量表

※填表說明：

填表日期： 年 月 日

- 一、研究申請獎勵發表之期間為 年 1 月 1 日至 年 12 月 31 日所完成之研究為限。
- 二、申請案件資料皆需於本校資訊系統「校園e化整合系統-人事資料專區」完成填報或完成研發處確認，未完成研發處確認之資料或該資料庫無法查出之案件不予計算。
- 三、請按本表申請項目，將所有所需附件依序裝訂於本評量表後面。多人共同之研究，只能1案申請，須簽具合著切結書，且不得重覆申請。

姓名	單位	級職	到職日	年月日		
編號	研究內容		每案點數	附件佐證資料		
1	輔導育成中心企業進駐之研究案		20	<input type="checkbox"/> 廠商育成營運計畫書 <input type="checkbox"/> 育成輔導教師輔導紀錄		
2	教師以本校為專利申請人，申請所獲得之國內外專利。	2-1 發明專利	20	<input type="checkbox"/> 專利報告書 <input type="checkbox"/> 合著人證明切結書		
		2-2 新式樣專利	10	<input type="checkbox"/> 專利報告書 <input type="checkbox"/> 合著人證明切結書		
		2-3 新型專利	10	<input type="checkbox"/> 技術報告(分數6) <input type="checkbox"/> 合著人證明切結書		
3	民營機構委託之產學合作研究案 (※每案之分數依校外配合款金額，每萬元 0.5 點，不足 1 萬元者不採計，每案上限採計 20 點。)		自填點數 ——點	<input type="checkbox"/> 產學合約書 <input type="checkbox"/> 個人產學研究成果報告書 <input type="checkbox"/> 合著人證明切結書		
4	科技部等政府單位委託之研究案 (※每案之分數依校外配合款金額，每 1 萬元 1 點，不足 1 萬元者不採計，每案上限採計 20 點。)		自填點數 ——點	<input type="checkbox"/> 計畫核定清單 <input type="checkbox"/> 研究成果報告書 <input type="checkbox"/> 合著人證明切結書		
5	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。(※每案之分數依校外配合款金額，每 1 萬元 1 點，不足 1 萬元者不採計，每案上限採計 20 點。)		自填點數 ——點	<input type="checkbox"/> 計畫核定清單 <input type="checkbox"/> 研究成果報告書 <input type="checkbox"/> 合著人證明切結書		
6	承接學校指定之校內專案		10	<input type="checkbox"/> 校長核定簽文 <input type="checkbox"/> 研究成果報告書		
7	獲頒國際級、國家級學術獎項	7-1 榮獲頒發學術榮譽	30	<input type="checkbox"/> 校級教評會審議通過會議紀錄		
		7-2 研究獲獎前三名	20	<input type="checkbox"/> 獎項佐證資料		
		7-3 研究獲獎優等或其它名次	10	<input type="checkbox"/> 學術活動資料(含心得與相片)		
8	從事教學相關之應用實務研究	實務應用教學報告 (須符合當年度授課科目教學大綱與章節內容)	8-1 第一或通訊作者	12	<input type="checkbox"/> 中文教學報告 <input type="checkbox"/> 論文(發表於SSCI、SCI(E)或A&HCI 期刊) <input type="checkbox"/> 期刊等級查證資料 <input type="checkbox"/> 合著人證明切結書	
			8-2 第二作者	6		
			8-3 之後作者	3		
			8-4 第一或通訊作者	6	<input type="checkbox"/> 中文教學報告 <input type="checkbox"/> 論文(發表於TSSCI、EI 或 Scopus) <input type="checkbox"/> 期刊等級查證資料 <input type="checkbox"/> 合著人證明切結書	
			8-5 第二作者	3		
			8-6 之後作者	1		
教師多元升等技術或教學報告		6	<input type="checkbox"/> 技術報告 <input type="checkbox"/> 校教評會議送審資料			
編號 (請自填)	研究案資料庫編號或 研究案編號(請自填)	是否具有合 著切結書	佐證資料附 件是否完備	附件佐證資料	申請點數	備註
例 3(1)		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	計 份共 頁	點	
例 3(2)		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	計 份共 頁	點	
例 5(1)		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	計 份共 頁	點	
例 8-1(1)		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	計 份共 頁	點	
例 8-1(2)		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	計 份共 頁	點	
評 量 結 果	申請者自評		資料審評<研發處>		初核<系教評會>	
	上述各研究，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 元  (簽章)		點 元  (會議日期)	

黎明技術學院 年度提昇教師素質【研究類】經費申請審核表

申請人	申請日期	年 月 日	執行清冊 序 號	3□□□
系 別	職 級		到 職 日	年 月
申請項目	<input type="checkbox"/> 1. 輔導育成中心企業進駐之研究案 <input type="checkbox"/> 2. 本校為專利申請人之國內外專利。 <input type="checkbox"/> 3. 民營機構委託之產學合作研究案 <input type="checkbox"/> 4. 科技部等政府單位委託之研究案 <input type="checkbox"/> 5. 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 <input type="checkbox"/> 6. 承接學校指定之校內專題研究案 <input type="checkbox"/> 7. 獲頒國際級、國家級學術獎項 <input type="checkbox"/> 8. 從事教學相關之應用實務研究 <input type="checkbox"/> 9. 教學相關之校內研究案： <input type="checkbox"/> (1)產學型 <input type="checkbox"/> (2)創作型 <input type="checkbox"/> (3)研究型 ※注意 3、4、5、9(1)項目請加填委辦單位：_____			
研究名稱		研究期間		
申請人	(簽章)	系主任		(簽章)
研發處審查作業			系級教評會議審議	
項目 審核	<input type="checkbox"/> 通過。 <input type="checkbox"/> 不通過，原因：_____		會議次別	學年度第 學期第 次
	校內 初審	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過 原因：_____	會議日期	年 月 日 時 分
	校內 複審	甲審查委員：____分 乙審查委員：____分 平均分數：____分 <input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過	會議結果	<input type="checkbox"/> 符合教師服務學科之教學研究特色與定位之研究成果。 <input type="checkbox"/> 通過。獎勵補助金額NT\$_____元。 獎勵補助點數：_____點。 <input type="checkbox"/> 不通過。
審核結果	獎勵補助金額：NT\$_____元。 獎勵補助點數：_____點。		校級教評會議審議	
研發處 承辦人員	(簽章)	會議次別	學年度第 學期第 次	
研發處長	(簽章)	會議日期	年 月 日 時 分	
附件資料	<input type="checkbox"/> 教師研究類獎勵評量表 <input type="checkbox"/> 研究類申請切結書 <input type="checkbox"/> 申請教育部獎勵補助款獎助案件合著人證明切結書 <input type="checkbox"/> 個人產學研究成果資料確認頁 <input type="checkbox"/> 教學相關校內研究案計畫申請書 <input type="checkbox"/> 研究類彙總表 <input type="checkbox"/> 系級教評會議紀錄		會議結果	<input type="checkbox"/> 通過。 獎勵補助金額：NT\$_____元。 <input type="checkbox"/> 不通過。
			研發處 承辦人員	(簽章)

※ 年度本類案件採計期間為 年 1 月 1 日至 年 12 月 31 日 ※一案請以一張申請表填寫

黎明技術學院 年度獎補助教師研究類 彙總表

※填表說明：

- 一、**編號**：請依「系別-類別-序號(即為優先序)」編排，如「流設-研究-01」，餘類推。
- 二、**事實摘要**：請填入「受獎助案件名稱(題目)」，並請務必確認與原著作及審核表上相同。
- 三、**審議情形**：請務必勾選及填入，並檢附系級教評會會議紀錄(含簽到表)影本乙份。
- 四、**申請項目**：依下列分項，填入代號(如(一)；(五)，餘類推)
  - 1 教師輔導育成中心企業進駐之研究案
  - 2 教師以本校為專利申請人，申請所獲得之國內外專利
  - 3 教師承接各民營機構委託之產學合作研究案
  - 4 教師獲得科技部等政府單位委託之研究案且須未支領酬勞者
  - 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
  - 6 教師承接學校指定之校內專案(須經校長簽核通過)
  - 7 教師獲頒國際級或國家級學術獎項，卓有成效者
  - 8 從事教學相關之應用實務研究
  - 9 教師從事與教學相關之校內研究案

系別		案件總數(人數)			人	
編號	教師姓名	接受獎助事實摘要	系級教評會審議情形			申請項目
			學年度第	學期第	次	
			系級教評會議(	年	月	日)
			<input type="checkbox"/> 通過	<input type="checkbox"/> 未通過		
			學年度第	學期第	次	
			系級教評會議(	年	月	日)
			<input type="checkbox"/> 通過	<input type="checkbox"/> 未通過		
			學年度第	學期第	次	
			系級教評會議(	年	月	日)
			<input type="checkbox"/> 通過	<input type="checkbox"/> 未通過		
			學年度第	學期第	次	
			系級教評會議(	年	月	日)
			<input type="checkbox"/> 通過	<input type="checkbox"/> 未通過		
			學年度第	學期第	次	
			系級教評會議(	年	月	日)
			<input type="checkbox"/> 通過	<input type="checkbox"/> 未通過		
			學年度第	學期第	次	
			系級教評會議(	年	月	日)
			<input type="checkbox"/> 通過	<input type="checkbox"/> 未通過		

# 黎明技術學院提昇教師素質研習類施行細則

(105.12.13)105 學年度第 1 學期第 9 次行政會議通過  
(107.08.28)107 學年度第 1 學期第 2 次行政會議修正通過

- 第 1 條 黎明技術學院(以下簡稱本校)為提昇師資素質，增進實務能力，鼓勵教師研習，依據「黎明技術學院提昇教師素質經費處理辦法」第6條之規定，特訂定「黎明技術學院提昇教師素質研習類施行細則」(以下簡稱本細則)。
- 第 2 條 本細則所稱研習，指國內、國外為2學期以下之研習。需為與教學相關之活動，分為參加研習、自辦研習與深耕服務(教師至合作機構或產業實地服務或研究)等三類。
- 第 3 條 本校提昇教師素質研習類相關業務，權責單位為研發處。
- 第 4 條 獎勵補助項目：  
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、獎勵補助教師取得專業證照。  
四、深耕服務。
- 第 5 條 獎勵補助內容：  
一、參加研習及專業證照考試所需之費用，依當年度核定獎勵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、深耕服務所需之代課鐘點費，依「黎明技術學院教師進行產業研習或研究實施辦法」辦理。
- 第 6 條 獎勵補助範圍及標準：  
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，經本校研究發展及產學合作審查委員會審議，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、深耕服務所需之代課鐘點費，撥付對象為代課教師，不列入教師個人補助金額上限之計算。
- 第 7 條 申請程序，依下列說明辦理：  
一、申請時間：  
(一)參加研習：於活動前先經簽文核准後提出申請，獎助視整體預算經費使用情形核定之；受理申請案件以當年度12月10日前能舉辦完成者為原則。  
(二)自辦研習：行政單位辦理研習於12月10前完成活動者為原則，須簽請校長

核可後方可執行；教學單位則由研發處彙整經系級教評會審議通過之申請案，送請本校研究發展及產學合作審查委員會審議核定後，再簽請校長核可後執行。

(三)深耕服務：依研發處公告期程受理。教師至機構服務期間自7月1日至12月31日止，計執行期間為6個月。

二、申請方式：分為申請及核報，說明如下：

(一)申請：

1. 參加研習：教師依本校相關規定於本校校園e化整合系統辦理申請作業，檢附「研習類預算表」(附表1)及相關文件(含核准簽呈或主辦單位公函、活動計畫)提出申請，並於核定後至本校校園e化整合系統辦理差假申請，未依規定完成差假申請者無法辦理核銷及給付相關費用。
2. 自辦研習：行政單位或教學單位則至本校校園e化整合系統，檢附相關文件(核准簽呈、相關會議紀錄、預算明細表、研習計畫書)提出申請。
3. 深耕服務：依「黎明技術學院教師進行產業研習或研究實施辦法」檢附相關文件(系教評會議紀錄、計畫書、教師與服務機構協議書、學校與教師協議書)提出申請。

(二)核報：

1. 參加研習：核銷時，請填報「研習類經費申請審核表」(附表2)、「研習類心得報告表」(附表3)、「研習類提昇教學實務內容」(附表4)，並檢附核准之預算使用確認單、活動單據及研習證明等相關文件於本校校園e化整合系統辦理核銷作業。完成之「研習類經費申請審核表」與相關文件紙本須繳交至研發處。
2. 自辦研習：教學單位自辦研習核銷時，至本校校園e化整合系統完成核銷程序，並填報完成「自辦研習類經費申請審核表」(附表5)與相關文件(核准簽呈、研習計畫書、系教評會議紀錄(教學單位)、經費收支明細報告表、核銷資料影本、研習講義、簽到退單、成果資料)紙本繳交至研發處。行政單位辦理自辦研習結束後應儘速完成核銷程序。
3. 深耕服務：至本校校園e化整合系統完成核銷程序，並檢附相關文件(系教評會議紀錄(教學單位)、計畫書、核准簽呈、經費收支明細報告表、核銷資料影本、「研習類心得報告表」(附表3)、「研習類提昇教學實務內容」(附表4)、到勤證明紙本等資料繳交至研發處。

第 8 條 參加研習會、研討會或深耕服務之教師應繳交研習報告。

第 9 條 辦理研習會或研討會之系(科)應繳交成果報告。

第 10 條 參加專業證照考試者應繳交考照證明，若取得證照證書者，應檢附證照證書影本1份，送研發處備查，未依規定繳交考照證明與證照證書者，經費應予追回。

第 11 條 本細則經行政會議審議通過，陳請校長核定後公布實施，修訂時亦同。

## 黎明技術學院 年度提昇教師素質經費【研習類】預算表

※填表說明：

- 一、本表請於申請簽呈時一併檢附，各申請費用之申請標準依據本校「教職員工出差旅費報支辦法」相關規定核實報支，如實支費用超出標準時，仍按表列規定數額核發。
- 二、各預算科目請據實詳填，若遇無法全額補助時，則補助之優先序如下：
  - (一)報名費：依參加活動所須繳交之金額，據實憑單據核報。
  - (二)證照或註冊費：依參加活動所須繳交之金額，據實憑單據核報。
  - (三)交通費：請分項說明，如公車、捷運、火車等各項各區段金額。
  - (四)其它費用：依本校「教職員工出差旅費報支辦法」相關規定報支。

申請人		系別		職級	
活動名稱				主辦單位	
活動期間	自 年 月 日至 年 月 日			活動地點	
項次	預算科目	說明			預算金額
1	報名費				元
2	證照或註冊費				元
3	交通費	公車： 捷運： 火車： 其他交通：			元
4	其它費用				元
合計(新台幣：元)					元

研習類細則附表 2

黎明技術學院 年度提昇教師素質【研習類】經費申請審核表

申請人		申請日期	年 月 日	執行清冊序號	___2□□□
系 別		職 級		到 職 日	年 月
申請項目	<input type="checkbox"/> 參加教育部、學會、公會、協會等專業機構或學校及本校辦理與教學相關之研習會或研討會 <input type="checkbox"/> 專業證照考試				
研習名稱(證照)		主辦單位			
研習日期		研習地點			
申請經費	<input type="checkbox"/> 報名費，NT\$_____元。 <input type="checkbox"/> 交通費，NT\$_____元。 <input type="checkbox"/> 證照費，NT\$_____元。 <input type="checkbox"/> 其它(_____)，NT\$_____元。 合計申請補助金額：NT\$_____元。(全年度上限新台幣3萬元整)				
申請人		系主任	是否符合教師教學授課相關之研習？ <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
	(簽章)		(簽章)		
附件資料檢核(請依序排列)			校教評會議審議		
<input type="checkbox"/> 差旅費報告表 <input type="checkbox"/> 研習類心得報告表 <input type="checkbox"/> 提昇教學實務內容說明 <input type="checkbox"/> 研習證書/時數證明書 <input type="checkbox"/> 專業證照證書 <input type="checkbox"/> 研習類預算表 <input type="checkbox"/> 預算使用確認單 <input type="checkbox"/> 核准簽呈/主辦單位公函 <input type="checkbox"/> 申請教育部獎勵補助款獎勵案件切結書			會議次別	學年度第 學期第 次	
			會議日期	年 月 日 時 分	
			審議結果	<input type="checkbox"/> 通過申請。 獎勵補助金額：NT\$_____元。 <input type="checkbox"/> 不通過，原因：_____	
			研發處承辦人員		
			(簽章)		

黎明技術學院 年度提昇教師素質經費【研習類】心得報告表

申請人		單位		職級	
研習名稱					
主辦單位			研習地點		
研習日期	自	年	月	日	至
		年	月	日	
活動摘要					
心得報告 (200 字以上 500 字以下)					
備註					



研習類細則附表 4

黎明技術學院 年度提昇教師素質經費【研習類】提昇教學實務內容

申請人		單位		職級	
研習名稱					
與教學相關課程科目	課程名稱： 學分/時數： 章/節： <input type="checkbox"/> 教學大綱與進度表				
電子教學講義或教材	附資料光碟 <input type="checkbox"/> WORD <input type="checkbox"/> PPT <input type="checkbox"/> 其它 檔名：  <input type="checkbox"/> 附紙本資料				
備註					

研習類細則附表 5

黎明技術學院

年度提昇教師素質【自辦研習類】經費申請審核表

申請教學 單位名稱	申請日期	年 月 日	執行清冊 序 號	___11□□
研習活動	主題： 時間： 地點：			
教學單位 助 理	(簽章)		教學單位 主 任	(簽章)
系級教評會議審議			校級研究發展及產學合作委員會會議審議	
會議次別	學年度第 學期第 次	會議次別	年度 第 次	
會議日期	年 月 日 時 分	會議日期	年 月 日 時 分	
會議結果	<input type="checkbox"/> 通過申請 金額：NT\$ _____元。 <input type="checkbox"/> 不通過。	會議結果	<input type="checkbox"/> 通過 金額：NT\$ _____元。 <input type="checkbox"/> 不通過。	
教學單位 主 任	(簽章)		研 發 處 承辦人員	(簽章)
附件資料 (請依序排列)	<input type="checkbox"/> 經費收支明細報告表 <input type="checkbox"/> 支出憑證黏存單 <input type="checkbox"/> 成果資料(含活動相片、心得報告) <input type="checkbox"/> 研習活動簽到退單 <input type="checkbox"/> 研習講義 <input type="checkbox"/> 研習計畫書 <input type="checkbox"/> 預算使用核銷單 <input type="checkbox"/> 核准簽呈 <input type="checkbox"/> 系評會議紀錄			

# 黎明技術學院提昇教師素質進修類施行細則

(105.12.13)105 學年度第 1 學期第 9 次行政會議通過

(107.12.18)107 學年度第 1 學期第 10 次行政會議通過

- 第 1 條 黎明技術學院(以下簡稱本校)為提昇師資素質，鼓勵教師進修，依據「黎明技術學院教師進修辦法」與「黎明技術學院提昇教師素質經費處理辦法」第6條之規定，特訂定「黎明技術學院提昇教師素質進修類施行細則」(以下簡稱本細則)。
- 第 2 條 本細則所稱進修，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 3 條 本校提昇教師素質進修類相關業務，權責單位為人事室。
- 第 4 條 獎勵補助項目：  
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、獎勵補助就讀年限，按教育部規定該學制修業年限為限。
- 第 5 條 獎勵補助內容：當學期註冊之學雜費、電腦使用費及學分費。
- 第 6 條 獎勵補助範圍及標準：  
一、全年度上限為新台幣8萬元整。  
二、申請獎勵補助之進修案應於就讀前以專簽提出申請並經各級教評會審議通過及校長核定，未完成上述程序者不予獎勵補助。
- 第 7 條 申請程序，依下列說明辦理：  
一、申請時間：每年之5月20日前及10月20日前，依學校公告為準。  
二、申請方式：教師依本校相關規定核准予進修者，自行填報「進修類經費申請審核表」(附表1)，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。
- 第 8 條 審查程序，依下列說明辦理：  
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實，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2)，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，依核定結果核給獎勵補助款項。
- 第 9 條 本細則經行政會議審議通過，陳請校長核定後公布實施，修訂時亦同。

## 進修類細則附表 1

## 黎明技術學院 年度提昇教師素質【進修類】經費申請審核表

申請人	申請日期	年 月 日	執行清冊 序 號	_____1□□□							
系 別	職 級		到 職 日	年 月							
申請項目	<input type="checkbox"/> 進修博士學位 <input type="checkbox"/> 原系(科)轉型或新增系(科)之專業課程需求，進修碩士學位			<input type="checkbox"/> 國內 <input type="checkbox"/> 國外							
進修學校			進修系所								
進修起始 日 期	自 年 月 日起，本次申請進修學位之年級：____，學期：____。										
申請經費	<input type="checkbox"/> 學雜費，NT\$：_____元。 <input type="checkbox"/> 其它(_____)，NT\$：_____元。 合計獎助金額：NT\$：_____元。 (全年度上限為新台幣 8 萬元整)										
申請人			系 主 任								
	(簽章)			(簽章)							
系級教評會議審議			校級教評會議審議								
會議次別	學年度第	學期第	次	會議次別	學年度第	學期第	次				
會議日期	年	月	日	時	分	會議日期	年	月	日	時	分
審議結果	<input type="checkbox"/> 符合教師服務學科之教學研究特色與定位之研究成果。 <input type="checkbox"/> 通過申請。 獎勵補助金額：NT\$_____元。 <input type="checkbox"/> 不通過，原因：_____			審議結果	<input type="checkbox"/> 通過。 獎勵補助金額：NT\$_____元。 <input type="checkbox"/> 不通過。 原因：_____						
附件資料	<input type="checkbox"/> 進修類彙總表 <input type="checkbox"/> 通過之系級教評會議記錄 (含學生證正反面影本、當學期註冊之學雜費單據)			研發處 承辦人員							
					(簽章)						



# 黎明技術學院提昇教師素質升等送審類施行細則

(105.12.13)105 學年度第 1 學期第 9 次行政會議通過

- 第 1 條 黎明技術學院(以下簡稱本校)為提昇師資素質，鼓勵教師升等，依據「黎明技術學院提昇教師素質經費處理辦法」第6條之規定，特訂定「黎明技術學院提昇教師素質升等送審類施行細則」(以下簡稱本細則)。
- 第 2 條 本校提昇教師素質升等送審類相關業務，權責單位為人事室。
- 第 3 條 獎勵補助項目：依據本校「教師升等辦法」第4條教師辦理升等之專門著作、作品、成就證明、競賽實務報告與技術報告等資料審查之外審費用。
- 第 4 條 獎勵補助內容：教師辦理升等之審查費用。
- 第 5 條 獎勵補助範圍及標準：依實際情形檢附收據申請獎勵補助。
- 第 6 條 申請程序：依據本校「教師升等辦法」辦理。
- 第 7 條 審查程序：由人事室將教師升等送審結果提校級教評會議審議，審議結果經專責會議審定後並陳請校長核定，依核定結果核給獎勵補助款項。
- 第 8 條 本細則經行政會議審議通過，陳請校長核定後公布實施，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  
(101.01.03)100學年度第1學期第10次行政會議通過  
(103.01.14)102學年度第1學期第12次行政會議通過  
(105.12.27)105學年度第1學期第10次行政會議通過

- 第 1 條 黎明技術學院(以下簡稱本校)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 2 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)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 3 條 每位行政人員(含約聘人員)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，學校得依當年度實際核撥金額調整。
- 第 4 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 5 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 6 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 7 條 獎補助行政人員業務研習，依下列規定辦理：
- 一、獎勵補助項目：
1. 行政人員參加研習：行政人員參加教育部、學會、公會、協會等專業機構或其他學校行政業務相關之研習或研討會所需之費用。
  2. 行政單位自辦研習：本校行政單位自辦行政業務相關之研習或研討會所需之費用。
  3. 獎勵補助行政人員取得專業證照。
- 二、獎勵補助內容：
1. 參加研習及專業證照考試所需之費用，依當年度核定獎勵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。
  2. 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、申請程序，依下列說明辦理：
1. 申請時間：受理申請案件以當年度12月10日前能舉辦完成者為原則，需經簽

請行政單位並經校長核可後執行。

2. 申請方式：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呈報並經相關單位審核後，經校長核准後至本校校園e化整合系統辦理差假申請。

3. 核報方式：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至校園e化整合系統辦理。

四、參加研習會或研討會之人員應繳交研習報告。

五、補助取得專業證照證書者，檢附證照證書影本1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 8 條 獎補助行政人員進修，依下列規定辦理：

一、獎助資格：符合「黎明技術學院職員進修辦法」相關規定者。

二、獎助內容：進修註冊之學雜費、電腦使用費及學分費。

三、修業獎助期限：博士班四年、碩士班二年、大學(空大)與四技四年、二專及二技二年為限。

四、其它相關事項，依「黎明技術學院職員進修辦法」規定辦理。

第 9 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 年度提昇行政人員素質經費預算表

## ※填表說明：

- 一、本表請於申請簽呈時一併檢附，各申請費用之申請標準依據本校提昇行政人員素質經費處理辦法及教職員工出差旅費報支辦法相關規定核實報支，如實支費用超出標準時，仍按表列規定數額核發。
- 二、各預算科目請據實詳填，若遇無法全額補助時，則補助之優先序如下：
- (一)報名費(含註冊費)：依參加活動所須繳交之金額，據實憑單據核報。
- (二)證照費：依參加活動所須繳交之金額，據實憑單據核報。
- (三)交通費：請分項說明，如公車、捷運、火車等各項各區段金額。
- (四)其它費用：依本校「教職員工出差旅費報支辦法」相關規定報支。

申請人		單位		職級	
活動名稱				主辦單位	
活動期間	自	年	月	日至	年
活動地點					
項次	預算科目	說明			預算金額
1	報名費 (含註冊費)				元
2	證照費				元
3	交通費	公車： 捷運： 火車： 其他交通：			元
4	其它費用				元
合計(新台幣：元)					元

黎明技術學院 年度提昇行政人員素質經費申請審核表

申請人	申請日期	年 月 日	案件編號 (由人事室填寫)	1□□9□□□
單位	職 級		到校年月	年 月
主辦單位	<input type="checkbox"/> 國內 <input type="checkbox"/> 國外(請註明國別)		活動地點	
活動名稱	行政會議審核紀錄			
申請項目	<input type="checkbox"/> 業務研習會 <input type="checkbox"/> 業務研討會 <input type="checkbox"/> 專業證照考試 <input type="checkbox"/> 教育部技術訓練 <input type="checkbox"/> 業務機構進修研究、訓練 <input type="checkbox"/> 其他：_____		會議日期	年 月 日 時 分
			會議次別	學年度第 學期第 次會議
活動日期	自 年 月 日起至 年 月 日止		初審結果	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過，原因：_____。
申請經費	報名費新台幣\$_____元		核定經費	獎助費：
	註冊或證照費新台幣\$_____元			新台幣\$_____元
	交通費新台幣\$_____元			
其他費用：_____		新台幣\$_____元	相對性獎助費	
合計新台幣\$_____元			新台幣\$_____元	
申請人	(簽章)	單位主管 (簽章)	二級：	
			一級：	
附件資料檢核(請依序排列)				
<input type="checkbox"/> 差旅報告表 <input type="checkbox"/> 研習類心得報告表 <input type="checkbox"/> 研習證書/時數證明書 <input type="checkbox"/> 研習類預算表 <input type="checkbox"/> 預算使用確認單 <input type="checkbox"/> 核准公文(簽呈、函)及活動資料				
人事室結案檢核				
覆核結果	※各項應檢附件之相關資料 <input type="checkbox"/> 完成。 <input type="checkbox"/> 未完成。 _____(簽章)			
備註				

黎明技術學院 年度提昇行政人員素質經費心得報告表

執行清冊序號 1    9      
 (由人事室填寫)

申請人		單位		職級	
研習名稱					
主辦單位			研習地點		
研習日期	自	年	月	日	至
		年	月	日	
活動摘要					
心得報告 (200字以上 500字以下)					
備註					

# 黎明技術學院提昇學生事務與輔導工作經費處理辦法

(96.05.21)95學年度第2學期第6次行政會議通過

(101.01.03)100學年度第1學期第10次行政會議修訂通過

- 第 1 條 黎明技術學院(以下簡稱本校)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」，特訂定「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 2 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 3 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 4 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 5 條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修訂時亦同。

# 黎明技術學院補助教師專題研究辦法

(103.03.31)102學年度第2學期第3次校級教評會議通過

(104.12.16)104學年度第1學期第4次校級教評會議通過

(105.09.29)105學年度第1學期第3次校級教評會議通過

(105.11.30)105學年度第1學期第5次校級教評會議通過

第 1 條 黎明技術學院(以下簡稱本校)為提昇本校產學合作、創作研究與研究發展，落實專任教師實務性研究，提昇學校整體競爭力，特設置「黎明技術學院補助教師專題研究辦法」(以下簡稱本辦法)。

第 2 條 補助專題研究內容：本校專任教師依據研究專長及各系發展特色所提出之實務性產學合作、展演創作與研究計畫等。

第 3 條 申請規定：

- 一、計畫申請人以申請主持一案為限，每年申請一次，申請補助經費以新台幣10萬元為上限。凡申請過之獎勵補助案件，不得再重覆申請。
- 二、產學型研究計畫，其公民營委託機構須編列五萬元以上之配合款。申請本類型計畫者，其相關產學合作案，不得再申請任何校內獎勵補助案，違者送交校教評會，以有違學術倫理審議，並不再接受本專題研究申請。
- 三、創作型研究計畫，須完成具原創性之實體作品或裝置等創作。
- 四、研究型計畫，為向政府單位申請之未過計畫案或已獲得政府單位通過計畫之延伸計畫案。

第 4 條 申請時程：

完成「黎明技術學院專題研究計畫申請書」(附表1)填寫一式三份，依研究發展處(以下簡稱研發處)公告日期提出計畫，送交各教學單位，彙整受理案件後，填報「研究類彙總表」，送交本校研發處，進行審查作業。

第 5 條 計畫審核：採初審及複審二階段進行：

- 一、初審：由本校「研究發展及產學合作審查委員會」進行資料審查、資格審查、計畫類型審查、計畫領域及計畫優先審定排序(以下簡稱優先序)審定。
- 二、複審：由本校「研究發展及產學合作審查委員會」依申請計畫書內容，推選相關領域委員陳請校長圈選進行複審。
- 三、計畫優先序：
  - (一)本校重點特色發展研究項目。
  - (二)合作企業配合款，達八萬元以上之實務產學合作計畫。
  - (三)具公開展演之創作型研究計畫。
  - (四)由本校專任教師三人以上，共同組成之跨領域整合型計畫。
  - (五)新進未滿四年之講師，或未滿二年助理教授以上教師。
  - (六)提案計畫主持人，具研發能力，三年內計畫主持人之計畫、發表具第一作者或通訊作者之SSCI、SCI(E)或A&HCI論文、創作第一發明人之專利與執行技術轉移案等件數高者。
  - (七)前年度申請政府單位相關計畫，未獲通過者。
  - (八)未獲任何專題計畫補助者。

以上計畫若具有同一款優先序時，則依次比較其它各款優先序決定之。

- 第 6 條 審查結果送請校教評會通過，陳 校長核定後，由研發處告知各申請人。
- 第 7 條 補助經費核定：
- 一、計畫經費補助以業務費為限，以每年核定一次為原則，依本校「專題研究計畫審查意見表」(附表2)進行審查結果，並由研究發展及產學合作審查委員會，依當年本校教育部獎勵補助私立技專校院整體發展之經常門經費預算編列情況與計畫優先序，核定申請經費與補助名額。
  - 二、經費撥付，依本校核定通知函之規定辦理。
- 第 8 條 計畫期程：
- 計畫執行期間為當年度核定日至11月30日止。
- 第 9 條 本經費核銷：
- 主持人應於計畫執行期滿一個月內，完成所有經費核銷工作，計畫如有逾時或未核銷餘款者則不予結報，餘款交由學校統籌運用，持續推動辦理其它必要的提昇教師素質獎勵補助項目，以改善教師研發環境，並於一個月內辦理結案。
- 第 10 條 結案：說明如下：
- 一、各類型計畫主持人，應於計畫執行期滿三個月內，繳交完整成果報告及展覽海報電子檔，並於校內研究成果發表會中，以雛型實品或以多媒體進行展示，並提出口頭報告。
  - 二、創作型計畫，計畫主持人應依照原計畫之規劃，進行動態或靜態之公開展演，並附相關資料佐證。
  - 三、研究型計畫，計畫主持人，須於計畫執行截止日一年內，以本校名義，並以第一作者或通訊作者，發表相關論文至少一篇。本論文發表狀況，列為來年申請之審查重點。
  - 四、計畫主持人於專題研究計畫之構想、執行或成果呈現階段，如有違反學術倫理之情事，本校將比照「科技部學術倫理案件處理及審議要點」規定處理。智慧財產權或成果部分，依本校「研究發展成果及技術移轉管理辦法」規定辦理。
  - 五、如未按規定辦理結案者，除將追回已發獎勵補助款外，將依本校提昇教師素質處理辦法第9條辦理。
- 第 11 條 各項受學校獎勵補助之研究成果，依法歸屬學校所有。
- 第 12 條 本辦法經校教評會議通過，陳 校長核定後實施，修正時亦同。

附表 1

黎明技術學院 \_\_\_\_\_ 年度提昇教師素質【研究類】研究計畫申請書

一、基本資料

申請編號：

(研發處填寫)

計畫類型 (請擇一勾選☑)	產學型計畫 <input type="checkbox"/> 整合型 <input type="checkbox"/> 個別型		創作型計畫 <input type="checkbox"/> 整合型 <input type="checkbox"/> 個別型		研究型計畫 <input type="checkbox"/> 整合型 <input type="checkbox"/> 個別型	
計畫名稱	中文					
	英文					
申請單位						
主持人姓名		職級		到校日		
共同主持人姓名		職級		到校日		
執行期限	自民國民國____年____月____日起至民國____年____月____日止					
新進人員檢核	主持人是否為新進未滿四年之講師或未滿二年之助理教授(含以上)教師 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否					
計畫申請檢核	是否有向相關單位申請相關計畫?		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 已通過 <input type="checkbox"/> 未獲通過 (附佐證資料) <input type="checkbox"/> 否			
經費申請	新台幣：_____元整					
計畫連絡人	姓名：_____ 電話：(公)_____ 分機_____ (手機) _____ 通訊地址：_____ 傳真號碼：_____ E-mail:_____					

二、合作機構資料：(無則免填)

名稱		統一編號	
負責人姓名		E-mail	
聯絡人	姓名：_____ 職稱：_____ 電話：_____ 傳真：_____		
地址			
合作機構 類型 (可複選)	<input type="checkbox"/> 政府部門 <input type="checkbox"/> 公營事業 <input type="checkbox"/> 民營企業 <input type="checkbox"/> 財團法人 <input type="checkbox"/> 國外機構 <input type="checkbox"/> 他校 <input type="checkbox"/> 本校校友 <input type="checkbox"/> 工業區廠商(_____工業區) <input type="checkbox"/> 科學園區廠商(_____科學園區)		
合作機構 產業別 (請單選)	<input type="checkbox"/> 農林漁牧業 <input type="checkbox"/> 礦業及土石採取業 <input type="checkbox"/> 製造業 <input type="checkbox"/> 電力及燃氣供應業 <input type="checkbox"/> 營造業 <input type="checkbox"/> 批發及零售業 <input type="checkbox"/> 用水供應及汙染整治業 <input type="checkbox"/> 運輸及倉儲業 <input type="checkbox"/> 住宿及餐飲業 <input type="checkbox"/> 資訊及通訊傳播業 <input type="checkbox"/> 金融及保險業 <input type="checkbox"/> 不動產業 <input type="checkbox"/> 專業、科學及技術服務業 <input type="checkbox"/> 支援服務業 <input type="checkbox"/> 教育服務業 <input type="checkbox"/> 公共行政及國防；強制性社會安全 <input type="checkbox"/> 醫療保健及社會工作服務業 <input type="checkbox"/> 藝術、娛樂及休閒服務業 <input type="checkbox"/> 其他服務業		
合作計畫 性質	<input type="checkbox"/> 基礎研究：泛指為增加人類的知識但較不具有立即應用價值之研究。 <input type="checkbox"/> 應用研究：泛指將基礎研究所產生的知識應用到解決人類實際問題上之研究。 <input type="checkbox"/> 技術發展：泛指為提昇產業應用科技技術之創新研究或發展。 <input type="checkbox"/> 技術服務：泛指提供產業規劃、設計、監造或管理相關等之服務。		
計畫配合款	新台幣：_____元整		

計畫主持人簽章：\_\_\_\_\_ 日期：\_\_\_\_\_

共同主持人簽章：\_\_\_\_\_ 日期：\_\_\_\_\_

系(所)主管簽章：\_\_\_\_\_ 日期：\_\_\_\_\_

### 三、計畫審查資料：

(一)與本校重點特色發展研究項目相關性說明：(請說明計畫與本校中長程計畫、系科重點特色發展情形)

(二)曾獲得獎勵補助之校內研究是否於計畫截止後 1 年內以本校名義具名公開發表？  
(請打鉤，本項無則免填)

年度：\_\_\_\_\_ 產學型計畫： 整合型 個別型      公開發表：有 無  
創作型計畫： 整合型 個別型  
研究型計畫： 整合型 個別型

(三)合作機構配合情形：(請列點說明，若無合作機構配合則此項免填)。

※合作機構參與合作計畫意願書檢附：有 無

1.機構現況：

2.詳述公司研發人員及設施之情形：

3.機構目前發展前瞻之技術或知識、開發核心應用創新技術、產品價值、技術、管理服務績效等需求：

4.最近 5 年研究發展成果：

5.機構若有指派人力參與計畫，說明指派人力之預期工作規劃



# 黎明技術學院補助教師專題研究計畫-產學型

## 合作機構參與合作計畫意願書

本機構參與產學合作研究計畫(名稱: \_\_\_\_\_, 主持人: \_\_\_\_\_, 申請編號: \_\_\_\_\_), 並遵守下列事項:

- 一、本公司與(總)計畫主持人合作, 全程參與本研究計畫, 並保證支付本研究計畫合作企業配合經費, 計新台幣\_\_\_\_\_元整。
- 二、因計畫產生技術移轉或商品化之衍生利益, 願依「黎明技術學院研究發展成果及技術移轉管理辦法」辦理相關事宜。
- 三、本公司就派員參與計畫或提供設備供計畫使用申請作為出資比部分, 保證接受黎明技術學院審查後所認可之範圍及數額。
- 四、本研究計畫未曾向其他政府機關(構)申請補助。

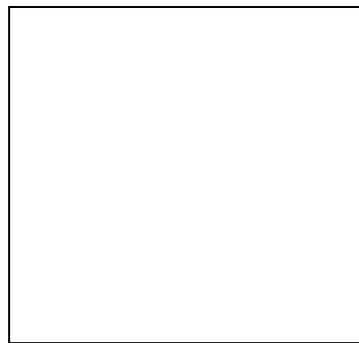
本計畫申請書表內容及提供之各項資料, 皆與本企業現況、事實相符, 並絕無侵害他人專利權、著作權、商標權或營業秘密等相關智慧財產權, 如有不實情事, 本企業願負一切責任。特此聲明, 以茲為憑。

此致

黎明技術學院

負 責 人: \_\_\_\_\_ (簽名)

合作機構印鑑:



中 華 民 國 \_\_\_\_ 年 \_\_\_\_ 月 \_\_\_\_ 日

(三) 計畫主持人與共同主持人近三年研究成果：

1. 執行計畫情形

姓名	計畫名稱 (編號)	計畫內 擔任工作	起迄年月	補助或 委託機構	計畫 金額	執行 情形

2. 論文發表情形：

3. 專利創作情形：

4. 其它績效：(如設計製造、產品性能提昇、經營績效改善…等)

四、計畫中英文摘要：請各於五百字內就本計畫要點概述，並依本計畫性質自訂關鍵詞。

計畫名稱：

關鍵詞：

摘要：

**Title:**

**Keywords:**

**Abstract**

## 五、研究計畫之緣起及目的：

請詳述本研究計畫之動機、創新性、可行性分析、目的以及國內外有關本計畫之產業現況、技術發展趨勢、相關之周邊研發、重要參考文獻等。

**六、研究方法及進行步驟：**(產學型計畫與研究型計畫填寫)

- 1.請細述本計畫採用之研究方法與原因。
- 2.可能技術來源及重要儀器之配合使用情形。
- 3.申請補助經費之使用規劃。
- 4.預計可能遭遇之困難及解決途徑。

## 六、展演規劃表：(創作型計畫填寫)

1. 展演之設計理念：展演主題、特色、設計方法、效果分析等等。
2. 展演實體作品或裝置之製作方法與規劃等等。
3. 展演之活動規劃：活動類型、預期規模與參與人員、行程等等。
4. 展演之空間設計。
5. 申請補助經費之使用規劃。

--

**七、預期完成之工作項目及具體成果：**

- 1.請列述執行期限內預期完成之工作項目。
- 2.商業化預期效益(合作廠商、專利、技轉、商品化……)。
- 3.產業關聯效益(技術應用範圍、應用產業、市場潛力……)。
- 4.融入教學課程(課程、時數、章節……)
- 5.對於學術之應用研究、國家發展及其他應用方面預期之貢獻。
- 6.對於參與之工作人員，預期可獲之訓練。

### 八、預估研發成果及績效說明表

成果項目		本產學合作計畫預估研究成果及績效指標 (作為本計畫後續管考之參據)	備註
技術移轉		預計技轉授權____項	
學生實務培訓		人數____人 內容： 學制： <input type="checkbox"/> 四技 <input type="checkbox"/> 五專 系(科)：_____	
學生未來實習機會提供		合作廠商：_____ 人數____人 領域(內容)： 學制： <input type="checkbox"/> 四技 <input type="checkbox"/> 五專 系(科)：_____	
學生未來工作機會提供		合作廠商：_____ 人數____人 領域(內容)： 學制： <input type="checkbox"/> 四技 <input type="checkbox"/> 五專 系(科)：_____	
專利	國內	預估____件	
	國外	預估____件	
論文著作		期刊論文____件	
		研討會論文____件	
		SCI論文____件	
		專書____件	
		技術報告____件	
融入教學課程		課程名稱：_____ 學分/時數：_____ 章節：_____	
其他			

註：除上述各項成果項目外，另可依產學合作研究計畫之規劃，在「其他」欄內填寫其他研究成果及績效指標之預期成果項目，作為本計畫後續管考之參據。





十、計畫業務費申請與編列：

1. 經費編列以「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」編列。
2. 耗材、物品採購，請依「本校營繕工程及財物採購辦法」辦理。
3. 說明欄請就該項目之規格、用途等相關資料詳細填寫，以利審查。

項目名稱	說明	數量	單位	單價	小計	備註
				臺幣(元)	臺幣(元)	
				共計	_____元	

### 十一、合作機構配合款分項經費表(無合作機構免填)

1. 經費編列以「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」編列。
2. 耗材、物品採購，請依「本校營繕工程及財物採購辦法」辦理。
3. 說明欄請就該項目之規格、用途等相關資料詳細填寫，以利審查。
4. 依本校辦法規定產學合作案管理費為廠商配合款總經費 8%。

金額單位：新台幣元

合作機構名稱						
配合經費項目	說明	數量	單位	單價	小計	備註
				臺幣(元)	臺幣(元)	
業務費						
研究人力費						
耗材、物品及雜項費用						
研究設備費						
國外差旅費						
國外或大陸地區差旅費						
出席國際學術會議差旅費						
雜費						
管理費						
配合款合計						

※依據機構參與合作計畫意願書，本計畫獲得學校方審核通過後，後續辦理簽定學校與機構產學合作合約書，機構再按約定期程辦理經費匯入學校。

黎明技術學院專題研究計畫審查意見表

研究 題目					編號																			
審 查 意 見	<p>一、簡評：</p> <p>1. 題目是否具有研究價值性？</p> <p>2. 研究方法與進行步驟是否合理？</p> <p>3. 達成預期目標的合理性如何？</p> <p>4. 預期成果是否具有產學合作、學生校外實習、融入教學或學術應用價值？</p> <p>二、綜合評論：</p>																							
	<p>三、評分：【總分以 70 分為及格】</p> <table border="1" data-bbox="316 1608 1417 1865"> <thead> <tr> <th data-bbox="316 1608 496 1738">主持人計畫 執行能力</th> <th data-bbox="496 1608 639 1738">題目研究 價值性</th> <th data-bbox="639 1608 826 1738">研究方法與 步驟合理性</th> <th data-bbox="826 1608 979 1738">預期目標 合理性</th> <th data-bbox="979 1608 1246 1738">產學合作、學生校 外實習、融入教學 或學術應用價值</th> <th data-bbox="1246 1608 1417 1738">總分</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="316 1738 496 1787">20%</td> <td data-bbox="496 1738 639 1787">10%</td> <td data-bbox="639 1738 826 1787">20%</td> <td data-bbox="826 1738 979 1787">10%</td> <td data-bbox="979 1738 1246 1787">40%</td> <td data-bbox="1246 1738 1417 1787">100%</td> </tr> <tr> <td data-bbox="316 1787 496 1865"></td> <td data-bbox="496 1787 639 1865"></td> <td data-bbox="639 1787 826 1865"></td> <td data-bbox="826 1787 979 1865"></td> <td data-bbox="979 1787 1246 1865"></td> <td data-bbox="1246 1787 1417 1865"></td> </tr> </tbody> </table>						主持人計畫 執行能力	題目研究 價值性	研究方法與 步驟合理性	預期目標 合理性	產學合作、學生校 外實習、融入教學 或學術應用價值	總分	20%	10%	20%	10%	40%	100%						
	主持人計畫 執行能力	題目研究 價值性	研究方法與 步驟合理性	預期目標 合理性	產學合作、學生校 外實習、融入教學 或學術應用價值	總分																		
20%	10%	20%	10%	40%	100%																			
審查人 簽章					審畢日期																			

# 黎明技術學院職員進修辦法

(92.10.21)92學年度第1學期第1次校務會議通過  
(95.01.11)94學年度第1學期第2次校務會議修訂通過  
(97.07.14)96學年度第2學期第10次行政會議修訂通過  
(97.07.15)96學年度第2學期第4次校務會議修訂通過  
(99.04.13)98學年度第2學期第3次行政會議修訂通過  
(99.06.02)98學年度第2學期第1次校務會議修訂通過  
(99.08.31)99學年度第1學期第3次行政會議審議通過  
(99.09.29)99學年度第1學期第1次校務會議審議通過  
(105.12.27)105學年度第1學期第10次行政會議通過  
(106.03.22)105學年度第2學期第2次校務會議通過

- 第 1 條 黎明技術學院(以下簡稱本校)為提高本校職員素質及強化行政能力，特訂定「黎明技術學院職員進修辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第 2 條 本辦法所稱「職員」係指本校編制內專任職員；所稱「進修」，係指利用非上班時間學位進修。
- 第 3 條 本校職員申請進修必須符合下列基本條件：  
一、於本校連續服務滿3年以上，服務成績優良，近三年度之服務考績均列甲等以上且排比10%以內者。  
二、品德無不良紀錄，未受刑事處分及記過以上懲罰。  
三、進修種類需與職務相關，須有助於本校中、長期之校務發展目標。  
四、同一單位同一時期僅限一人進修，但有特殊表現或需求者，得簽請校長核定。
- 第 4 條 職員進修應事前提出申請，取得學校同意後始可進修。
- 第 5 條 本校職員申請進修，依下列程序辦理：  
一、採事前申請，經所屬單位主管同意並簽請校長核准後，始得報名。  
二、經錄取者，應備齊相關資料經所屬單位主管同意後，送交人事室提請行政會議審議通過後，陳請校長核准其進修。  
三、若因職務輪調，導致進修時間與上班時間衝突者，得專案簽請校長核准後繼續進修。  
四、經核准進修人員，應於七月底前繳交錄取通知單並至人事室簽訂「黎明技術學院職員進修契約書」(如附件1)手續，逾期未完成手續者，視同放棄。
- 第 6 條 申請進修之職員無論是否完成進修，皆須履行義務後，始可離職。說明如下：  
一、進修期滿後，必須返校繼續服務，其服務期限為進修時間之年數。  
二、服務期限未達規定，應追繳其所缺服務期間相當月份薪水總額之賠償金；因故於進修完畢前中途離職者，應追繳進修期間相當月份薪水總額之賠償金。以上採計期間未滿1月者以1月計算。  
三、如未履行義務或未獲續聘者，除有不可歸責於當事人之事由外，應按契約書之約定賠償。
- 第 7 條 本校職員進修得依本校「提昇行政人員素質經費處理辦法」申請經費補助。
- 第 8 條 本辦法經行政會議及校務會議審議通過後，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

## 黎明技術學院職員進修契約書

黎明技術學院(以下簡稱甲方)

立約人：(以下簡稱乙方)

乙方任職於甲方學校，符合甲方進修辦法規定，並根據進修辦法規定及程序辦理進修，經甲方同意帶職帶薪留職停薪方式，進修於國大學(或機構)學位課程在案，進修期間預計自民國年月日至民國年月日止。

雙方依約遵守下列事項：

- 一、乙方於進修完畢後，應返回甲方學校服務，服務期限為其進修時間之年數。
- 二、乙方服務期限未達規定，應追繳其所缺服務期間相當月份薪水總額之賠償金予甲方；因故於進修完畢前中途離職者，應追繳進修期間相當月份薪水總額之賠償金予甲方。以上採計期間未滿1月者以1月計算。
- 三、乙方如未履行義務或未獲續聘者，除有不可歸責於當事人之事由外，應按契約書之約定賠償。
- 四、乙方如未徵得甲方書面同意，不得自行變更進修學校。
- 五、本契約書未盡事宜，悉依「黎明技術學院職員進修辦法」及教育部相關之規定辦理。
- 六、本契約書如有發生法律糾紛時，以甲方校址所在地之法院為第一審管轄法院。
- 七、本契約書1式2份，分別由甲、乙雙方各執1份。

甲方：黎明技術學院

代表人：(簽章)

地址：新北市泰山區泰林路三段22號

乙方：

立保證書人：(簽章)連帶保證人：(簽章)

身分證字號：身分證字號：

地址：地址：

聯絡電話：聯絡電話：

中華民國年月日

## **(二)、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勵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勵補助款資本門經費分配辦法

(98.03.03)97 學年度第 2 學期第 2 次行政會議通過  
(100.10.25)100 學年度第 1 學期第 6 次行政會議通過  
(101.01.03)100 學年度第 1 學期第 10 次行政會議通過  
(101.02.21)100 學年度第 2 學期第 2 次行政會議通過  
(101.10.16)101 學年度第 1 學期第 5 次行政會議通過  
(102.06.11)101 學年度第 2 學期第 9 次行政會議通過  
(103.01.14)102 學年度第 1 學期第 12 次行政會議通過  
(105.09.06)105 學年度第 1 學期第 2 次校務會議審議通過

- 第 1 條 為合理、有效運用教育部整體發展獎勵補助款（以下簡稱獎補助款），並使資本門經費分配具公平性及客觀性，特依據「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(以下簡稱本校)整體發展獎勵補助款資本門經費分配辦法(以下簡稱本辦法)。
- 第 2 條 本校獎勵補助款資本門經費之分配，應依本辦法第四條之規定辦理，但如有系所新設或停止招生等特殊情形者，不在此限。
- 第 3 條 本校各單位有關獎勵補助款資本門之採購規劃，應以校訂短中程校務發展計劃、教育部評鑑或訪視報告之建議為優先編列原則，並依政府採購法辦理。
- 第 4 條 本校獎勵補助款資本門經費(含自籌款)之分配，應依下列基準核算分配比例：
- 一、圖書館自動化、期刊及教學媒體等購置預算，不得低於10%。
  - 二、學生事務及輔導等相關設備購置預算，不得低於2%。
  - 三、圖書資訊中心、通識中心及環安中心等教學支援設備購置預算，最多不得高於15%。
  - 四、扣除本條前三款所列之分配金額後，其剩餘經費之分配，除有第二條所列之特殊情形外，應依下列原則辦理：
    - (一)基本分配額(佔剩餘經費20%)：由各系平均分配。
    - (二)師生人數分配額(佔剩餘經費25%)：

共分為兩個部分計算，其中學生數佔本項經費80%、教師數佔本項經費20%，其計算標準以各系積分除以全校總積分後，換算各系分配比例。

      1. 學生人數配分：
        - (1)日間部：大學部理工科每生1分、其餘系科每生0.9分，專科部每生0.6分。
        - (2)進修推廣部：不分系科，每生均以0.5分計算。
      2. 教師人數配分(各系教師人數配分之計算，以該系生師比32為上限)：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。
    - (三)教師教學與研究績效分配額(佔剩餘經費15%)：

共分為兩個部分計算：

      1. 著作及專書(佔本項經費50%)：



依當年度各系案件數除以全校總案件數，換算各系分配比例。

2. 校外教學及研究計畫案(佔本項經費50%)：

以本校研發處認可之國科會計畫、產學合作計畫、其他公民營機構委託或補助之教學研究計畫為計算標準，合佔本項經費50%。其計算分別以當年度各系案件數除以全校總案件數(佔50%)、各系計畫經費除以全校總計畫經費(佔50%)，換算各系分配比例。

(四)學生表現分配額(佔剩餘經費15%)：

共分為兩個部分計算，其中學生取得證照數、學生得獎數各佔本項經費50%，其計算標準以當年度各系學生取得證照數及得獎數，分別除以全校學生總證照數及得獎數後，換算各系分配比例。

(五)評鑑成績補助額(佔剩餘經費10%)：

以最近一次教育部評鑑(含追蹤或專案評鑑)成績作為計算標準，成績一等者每系以5分計、成績二等者每系以2分計，成績三等以下者負5分，新設系科以2分計，並以當年度各系積分除以全校總積分換算各系補助比例。

(六)重點發展單位補助額(佔剩餘經費15%)：

每年度由校長依校務重點發展之需求或各系績效表現等，作綜合評量後分配之。

第 5 條 本辦法所指教師及學生人數，其認列標準依教務處、進修推廣部、人事室所提供之校務基本資料庫數據為準。

本辦法所指教師及學生績效表現，其認列標準依研發處所提供之校務基本資料庫數據為準。

第 6 條 獎勵補助款資本門經費編列準則：

一、每年度總務處以前一年度教育部核定經費的150%作為預估金額，並依本辦法之規定核算各單位分配比例及金額後，由各單位提列需求項目及優先序，並經各單位相關會議通過後，送總務處彙整辦理之。

二、總務處於彙整無誤後，應檢附所有相關資料，送本校專責小組會議審查，通過後再由秘書室撰擬支用計畫書報部審核。

三、教育部正式核定本校獎勵補助款經費額度後，各單位應按原分配比例，酌予調整資本門設備採購項目及優先序，並經各單位相關會議、專責小組會議審議通過後，報部調整之。

第 7 條 獎勵補助款資本門經費於第一順位採購完畢後，其標餘款經費之分配與執行，依專責小組會議之決議辦理，但採購項目以報部核定者為限。

第 8 條 本辦法未盡事宜，如教育部及本校均未有相關規範者，得依本校專責小組會議之決議辦理。

第 9 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

- (93.10.10) 93 學年度第 1 學期第 1 次校務會議通過
- (94.10.11) 94 學年度第 1 學期第 1 次校務會議通過
- (94.11.17) 第 11 屆第 13 次董事會議通過
- (96.10.24) 96 學年度第 1 學期第 2 次校務會議通過
- (97.01.25 日) 第 12 屆第 18 次董事會議通過
- (97.12.10) 97 學年度第 1 學期第 2 次校務會議通過
- (97.12.26) 第 12 屆第 18 次董事會議通過
- (102.12.31) 102 學年度第 1 學期第 3 次校務會議通過
- (103.1.7) 第 14 屆第 7 次董事會會議通過
- (104.2.3) 103 學年度第 2 學期第 1 次校務會議通過
- (104.5.8) 第 14 屆第 12 次董事會會議通過
- (105.4.26) 104 學年度第 2 學期第 1 次校務會議通過
- (105.5.17) 第 14 屆第 21 次董事會會議通過
- (107.11.6) 107 學年度第 1 學期第 2 次校務會議通過
- (107.11.16) 第 15 屆第 7 次董事會會議通過

## 第 1 章 通則

- 第 1 條 黎明技術學院(以下簡稱本校)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 2 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。其劃分原則如下：
- 一、財物類：指各類物品、材料、儀器、設備、圖書、機具、權利及其他經本校認定之財物。
  - 二、工程類：指在地面上上下新建、增建、改建、修建、拆除構造物與其所屬設備及改變自然環境之行為，包括建築、裝修、土木、環境、景觀、道路及其他經本校認定之工程。
  - 三、勞務類：指專業服務、技術服務、資訊服務、研究發展、營運管理、訓練、人力資源及其他經本校認定之勞務。
  - 四、採購兼有工程、財物、勞務二種(含)以上性質者，按其性質所占預算金額比率最高者以歸屬之。
- 第 3 條 黎明技術學院(以下簡稱本校)暨所屬各單位辦理採購，均應依據本校短中期校務發展計畫之項目編定年度預算並經學校相關會議審議通過後，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 4 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100萬元〕者，適用政府採購法之規定，並應受該機關之監督。
- 第 5 條 各類採購案未達適用政府採購法之規定者，依下列方式辦理：

- 一、採購案件金額100萬以上者取具2家以上(含)估價單，經校長簽准核可後採公告招標辦理。
- 二、金額10萬以上者取具2家以上(含)估價單，經校長簽准核可後，採公開取得報價單後辦理開標。
- 三、金額10萬以下(不含)者取具2家以上(含)估價單，經校長簽准核可後，由總務處議價後採購。
- 四、金額在2萬元(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〔金額10萬以下(不含)〕者，填具緊急採購申請單由總務處核可後，申請單位逕行採購並於採購後須補足資料核銷。緊急採購〔金額10萬以上〕者，填具緊急採購申請單由校長核可後，申請單位逕行採購並於採購後須補足資料核銷。
- 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20萬元整)，由總務處不需簽呈統一逕行採購。
- 七、各類採購案件採購之項目如係獨家專屬權利、獨家製造，得取具1家估價單及獨家證明申請採購。若為政府訂有公告牌價者(如油價、天然氣、瓦斯..等)免備估價單。

第 6 條 科技部、其他公民營機構委辦研究計畫案，其各類採購案在未達適用政府採購法之規定者，依下列方式辦理：

- 一、單項採購金額未達新台幣2萬元之小額零星採購，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。
- 二、採購金額在新台幣2萬元以上(含)10萬元以下(不含)者取具1家以上(含)估價單，得由計畫主持人逕行與最低報價廠商議價後逕行採購，並於採購後補足資料核銷。
- 三、採購金額在新台幣10萬元以上(含)者，依本辦法第5條辦理之。

第 7 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 8 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1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 9 條 採購物品應以綠色、環保、節能與無障礙平台之國貨為優先。若必須採購外國商品者，請購單位應事先敘明理由，簽核後依規定辦理，如為公開招標之案件者，並應於投標須知中加註本規定。

## 第 2 章 招標

第 10 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，應公開取得報價單，邀請不特定廠商投標，第一次開標時須有3家以上之投標廠商始得開標，但第二次開標者不在此限。

公開招標，應在學校網頁公告，邀請不特定廠商投標，且須有3家以上之投標廠商

始得開標(凡適用政府採購法之採購案件須有3家以上合格廠商投標始得開標),但第二次開標者不在此限。前兩項招標時,主辦單位應備下列文件:

一、投標標價清單、招標規範、廠商投標聲明書、退還押標單申請書及出席單等,若屬工程類採購案件應另備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2家以上廠商比價或僅邀請1家廠商直接議價。

第 11 條 本校辦理採購符合下列情形之一者,經校長簽核後,得採限制性招標:

一、以其他招標方式辦理結果,不足3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1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勘選認定適合需要者。

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 12 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 13 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2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。

### 第 3 章 開標、比價、議價及決標

第 14 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10萬至100萬之案件，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100萬以上之案件，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 15 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1次開標，因未滿3家而流標者，第2次招標之等標期得以縮短，並得不受前項3家廠商之限制。

第 16 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1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3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8%。

二、無訂底價者比價後，最低標廠商為第一優先議價廠商。

第 17 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3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8%。

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 18 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1個單項作成決標。

第 19 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 20 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100萬元〕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 21 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 22 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，經會計單位之同意，得先行宣布或公告之。

#### 第 4 章 履約管理

第 23 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 24 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 25 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 26 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，待簽報核准後與原承包商議價，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。

## 第 5 章 驗 收

第 27 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。驗收可分為書面驗收及實物驗收：

### 一、書面驗收

(一) 採購金額 10 萬元以下之事務性、消耗性物品及實驗耗材等以書面驗收為原則，必要時得採實物驗收。

(二) 書面驗收流程，由申請單位核對數量、品質及功能後簽收，辦理採購單位逕憑書面文件辦理核銷。

### 二、實物驗收

(一) 非事務性、消耗性物品及實驗耗材等以實物驗收為原則，惟金額在新台幣十萬元以下者得採書面驗收。

(二) 實物驗收流程，由申請單位核對數量、品質及功能後，採購單位依驗收相關規定邀集相關單位現場驗收。

第 28 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及財務採購，完工或交貨後應立即辦理驗收，除有特殊事由者外，應依照合約書所訂之驗收期限完成驗收。並於驗收 5 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 29 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 30 條 採購案件金額 100 萬以上之驗收，應填具結算驗收證明書。結算驗收證明書應於驗收完畢後十五日內填具，並經主驗及監驗人員分別簽認。但有特殊情形必須延期，經校長核准者，不在此限。

第 31 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 32 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 33 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 34 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 35 條 本辦法經校務會議通過，陳請校長及董事會核定後公布實施，修正時亦同。

(三)、內部控制制度中有關獎勵補助經費收支、管理、執行及記錄  
之作業規範

### (三) 內部控制制度中有關獎勵補助經費收支、管理、執行及記錄之作業規範

本校內控制度依據黎明技術學院內部控制手冊，監督各單位依法支用整體發展獎勵補助款不餘遺力，茲就(1)獎補助預算執行之各項法規辦法遵循、(2)內部控制制度年度稽核計畫之經費查核、(3)內控制度手冊明文刊載條文…等三部分，分別分述如後：

#### (1) 獎補助預算執行之各項法規辦法遵循：

類別	法規編號	法規名稱
母法	1.2.1.2.1	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
母法	1.2.4.1	政府採購法
母法	1.2.6.4	教育部鼓勵國內大專校院選送學生出國研修或國外專業實習補助要點
母法	1.2.6.8	技專校院教師進行產業研習或研究實施辦法
母法	1.2.10.1.7	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
母法	1.2.11.4	學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定
母法	1.2.11.6	教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點
母法	1.2.11.11	國外出差旅費報支要點解釋彙編
母法	1.2.11.12	大專校院及教師辦理計畫經費核銷重要規定事項及作業釋疑
母法	1.2.11.13	支出標準及審核作業手冊
校內法	3.4	黎明技術學院教育部獎勵補助款專責小組設置辦法
校內法	3.13	黎明技術學院內部稽核委員會設置辦法
校內法	3.16	黎明技術學院內部控制專案小組設置要點
校內法	4.8.1	黎明技術學院教師進修辦法
校內法	4.8.2	黎明技術學院職員進修辦法
校內法	4.9.1	黎明技術學院提昇行政人員素質經費處理辦法
校內法	4.9.2	黎明技術學院提昇學生事務與輔導工作經費處理辦法
校內法	5.0.1	黎明技術學院提昇教師素質經費處理辦法
校內法	4.11.4	黎明技術學院提昇學生事務與輔導工作經費處理辦法
校內法	5.0.1	黎明技術學院提昇教師素質經費處理辦法
校內法	5.0.3	黎明技術學院提昇教師素質進修類施行細則
校內法	5.0.4	黎明技術學院提昇教師素質研習類施行細則
校內法	5.0.5	黎明技術學院提昇教師素質研究類施行細則
校內法	5.0.6	黎明技術學院提昇教師素質升等送審類施行細則
校內法	5.0.7	黎明技術學院提昇教師素質改進教學類施行細則
校內法	5.1.1	黎明技術學院獎助學生參與國際學術交流辦法
校內法	5.3.5	黎明技術學院產學合作研究計畫補助施行細則
校內法	5.3.11	黎明技術學院補助教師專題研究辦法
校內法	5.3.13	黎明技術學院教師進行產業研習或研究實施辦法
校內法	10.1	黎明技術學院會計制度
校內法	11.2.1	黎明技術學院教育部整體發展獎勵補助款資本門經費分配辦法
校內法	11.2.2	黎明技術學院營繕工程及財物採購辦法
校內法	11.4.1	黎明技術學院財產管理辦法
校內法	11.4.2	黎明技術學院財產盤點委員會設置辦法
校內法	11.4.3	黎明技術學院財產盤點作業要點

(2) 內部控制制度年度稽核計畫之經費查核：

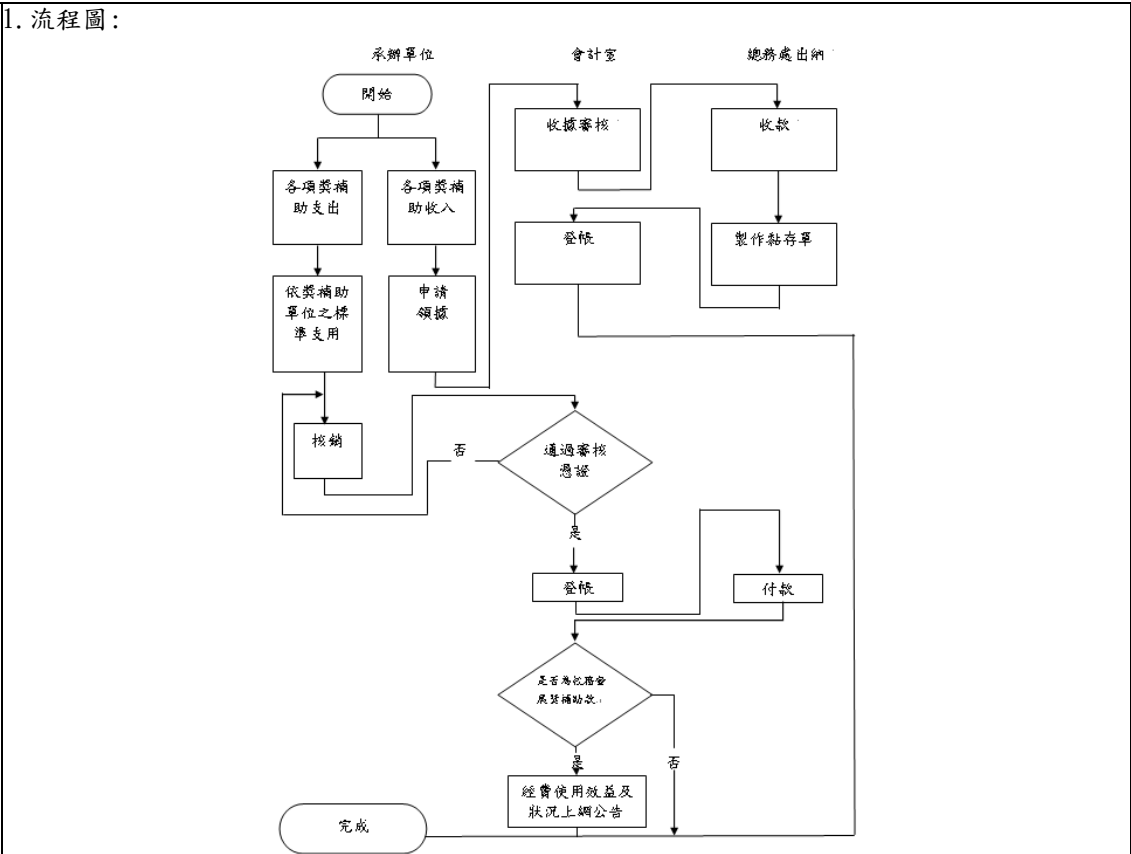
學年度稽核計畫編列4次「獎勵補助款」經費稽核，分別於每年10、12月及次年1、2月實施；其中10、12、1月三次經費稽核包含抽查與必查項次，而2月實施之經費稽核係提報獎勵補助小組格式之全年度稽核報告，為全體稽核委員全員出席進行全檢之年度大型獎勵補助稽核，此外，全學年度不定期進行「專案稽核」，茲將2月份實施之稽核細項條列如下：

【第壹部分】經費支用與規劃	
稽核要項	查核重點
1. 經費執行分配比例—相關比例計算不含自籌款金額	1.1 學校自籌款(配合款)占總獎勵補助款比例應 $\geq 10\%$ 1.2 資本門占總獎勵補助款比例應介於70~75% 1.3 經常門占總獎勵補助款比例應介於25~30% 1.4 不得支用獎勵補助款於興建校舍工程建築、建築貸款利息補助 1.5 支用於重大天然災害及不可抗力因素所致修繕校舍工程，應於支用計畫敘明理由並報部核准 1.6 教學及研究等設備占資本門比例應 $\geq 60\%$ 1.7 圖書館自動化及圖書期刊、教學媒體等設備占資本門比例應 $\geq 10\%$ 1.8 學輔相關設備占資本門比例應 $\geq 2\%$ 1.9 改善教學及師資結構等項目占經常門比例應 $\geq 50\%$ 1.10 行政人員業務研習及進修占經常門比例應 $\leq 5\%$ 1.11 學輔相關工作經費占經常門比例應 $\geq 2\%$ 1.12 外聘社團指導教師鐘點費占經常門學輔相關工作經費比例應 $\leq 25\%$
2. 經、資門歸類	2.1 經、資門劃分依「財物標準分類」規定辦理—單價1萬元以上耐用年限2年以上列作資本
3. 經費使用時之申請程序	3.1 針對獎勵補助經費之使用，應明訂申請程序相關規定
4. 專責小組之組成辦法、成員及運作情形	4.1 設置小組並訂定組成辦法(如：組成成員、開議門檻、表決門檻、召開次數…等) 4.2 成員應包括各科系(含共同科)代表 4.3 各科系代表應由各科系自行推舉產生 4.4 應依學校所訂辦法執行(如：組成成員、開議門檻、表決門檻、召開次數…等)
5. 經費稽核委員會相關辦法、成員及運作情形	5.1 設置經費稽核委員會並訂定其組成辦法 5.2 經費稽核委員會成員不得與專責小組重疊 5.3 依學校所訂辦法或制度執行
6. 專款專帳處理原則	6.1 各項獎勵補助經費應據實核支，並採專款專帳管理
7. 獎勵補助款支出憑證之處理	7.1 依「教育部獎勵補助款支出憑證免送審配合作業相關事項」辦理 7.2 依「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」會計事務處理原則辦理
8. 原支用計畫變更之處理	8.1 支用項目、規格、數量及細項等改變，應經專責小組通過，會議紀錄(包括簽到單)、變更項目對照表及理由應存校備查
9. 獎勵補助款執行年度之認定	9.1 獎勵補助款配合政府會計年度(1.1~12.31)執行，應於當年度全數執行完竣—完成核銷並付款 9.2 若未執行完畢，應於當年度行文報部保留，並於規定期限內執行完成
10. 相關資料上網公告情形	10.1 核定版支用計畫書、執行清冊、專責小組會議紀錄、公開招標紀錄及前一學年度會計師查核報告公告於學校網站
【第貳部分】經常門	
稽核要項	查核重點
1. 獎勵補助教師相關辦法制度及辦理情形	1.1 獎勵補助教師辦法及相關制度應予明訂(內容包含如：申請程序、審查程序、審查標準、核發金額…等) 1.2 獎勵補助教師辦法應經相關會議審核通過後，依學校相關行政程序公告周知 1.3 案件之執行應符合改善教學及師資結構為主之支用精神 1.4 避免集中於少數人或特定對象 1.5 相關案件之執行應於法有據 1.6 依學校所訂辦法執行(如：申請程序、審查程序、審查標準、核發金額…等)
2. 行政人員相關業務研習及進修活動之辦理	2.1 行政人員業務研習及進修活動相關辦法應經行政會議通過 2.2 行政人員研習及進修案件與其業務相關 2.3 應避免集中少數人或特定對象 2.4 案件執行應於法有據 2.5 依學校辦法規章執行
3. 經費支用項目及標準	3.1 不得補助無授課事實、領有公家月退休之教師薪資 3.2 接受薪資補助教師符合學校專任教師基本授課時數規定 3.3 支用項目及標準參考「中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表」列支不得用於校內人員出席費、審查費、工作費、主持費、引言費、諮詢費、訪視費、評鑑費

	3.4 自辦研習依「教育部及所屬機關學校辦理各類會議講習訓練與研討(習)會相關管理措施及改進方案」
4. 經常門經費規劃與執行	4.1 執行與核定版支用計畫書之差異幅度應在 20%內
	4.2 執行應有具體成果或報告留校備供查考
	4.3 執行清冊案件之填寫應完整、正確
<b>【第參部分】資本門</b>	
稽核要項	查核重點
1. 請採購及財產管理辦法、制度	1.1 應參考「政府採購法」由總務單位訂定校內請採購規定
	1.2 請採購規定應經校務會議及董事會通過
	1.3 明訂財產管理辦法
	1.4 財產管理辦法應包含使用年限及報廢規定
2. 請採購程序及實施	2.1 內控委員應迴避參與採購程序
	2.2 依請採購規定及作業流程
	2.3 採購案應依「政府採購法」相關規定辦理
	2.4 各項採購單價應參照臺灣銀行聯合採購標準
3. 資本門經費規劃與執行	3.1 執行與核定版支用計畫)之差異幅度在 20%內
	3.2 優先用於教學儀器設備
	3.3 區分獎勵補助款及自籌款
4. 財產管理及使用情形	4.1 儀器設備應納入財產管理系統
	4.2 相關資料應確實登錄備查
	4.3 儀器設備應有「○○○年度教育部獎補助」標籤
	4.4 拍照存校備查，照片並註明設備名稱
	4.5 圖書、期刊及教學媒體軟體應加蓋「○○○年度教育部獎補助」
	4.6 應符合「一物一號」原則
	4.7 設備購置清冊註明清楚
5. 財產移轉、借用、報廢及遺失處理	5.1 明訂財產之移轉、借用、報廢及遺失處理
	5.2 依辦法規章執行
	5.3 財產移轉、借用、報廢及遺失記錄
6. 財產盤點制度及執行	6.1 財產盤點辦法
	6.2 財產盤點制度
	6.3 財產盤點記錄

(3) 內控制度手冊明文刊載部分：

肆、財務事項：  
三、作業說明：  
(四)各項獎補助之收支管理執行



2. 作業程序：

2.1. 收款：

2.1.1. 本校擬向各級政府申請各項獎補助款時，應提出計畫或申請補助資料依規定程序向獎補助單位申請。

2.1.2. 獎補助單位核定獎補助金額後，由承辦單位依核定之經費申請「領據」，陳請出納、會計室及校長核准後，將「領據」送交獎補助單位請款，收據存根聯留存於收款收據系統。

2.1.3. 出納收到獎補助單位撥付票據或直接匯入學校之款項通知時，經核對收款收據系統資料無誤後，連同銀行資料並製作黏存單送會計室登帳。

2.2. 支用：

2.2.1. 申請單位或承辦單位收到獎補助單位之計畫核定公文，應檢附公文及經費支用明細影本一份送會計室作為經費支用之審核依據。

2.2.2. 本校依規定接受之獎助，應按該主管教育行政機關規定之經常門及資本門支用比例，於一定期限內配合校務發展計畫妥為規劃使用。

2.2.3. 支出申請：

2.2.3.1. 經費支用需以被核定之經費明細為依據，不得挪移墊用，並不得有消化預算情事。

2.2.3.2. 經常門項目之支出，依本校報支相關注意事項辦理。

2.2.3.3. 資本門項目之支出，依本校採購管理作業辦理。

2.2.4. 經費變更：

2.2.4.1. 經費支用項目、用途不符者應事先辦理變更，才可申請支用。

2.2.4.2. 校外補助經費變更，依經費補助單位之規定辦理。

2.2.4.3. 各單位申請預算流用，應填具預算流用申請並層轉核准。

2.2.5. 本校於獎補助款內所購置之財物，均應列入學校財產，並依規定設置帳冊管理。

2.2.6. 核銷及付款：

2.2.6.1. 申請單位或承辦單位需檢附黏存單、「請購單」、「財產驗收單」、「驗收紀錄」及發票、收據等憑證，送會計室承辦審核。

2.2.6.2. 會計室承辦審核完成，依本校傳票作業核准後，送出納據以付款。

2.2.6.3. 本校以獎補助款支付之款項，應開立支票或直接撥付予受款人。

2.3. 專帳：

2.3.1. 教育部補助及委辦經費核撥結報作業應由業務單位結報，會計室負責專帳管理。

2.3.2. 本校接受各級政府獎補助款項下依計畫支用經費取得之原始憑證，應彙訂成冊並妥為保管，俾供查核，或供辦理核銷之用。

3. 控制重點：

3.1. 本校接受各級政府獎補助經費而購置之設備，是否無閒置未經使用。

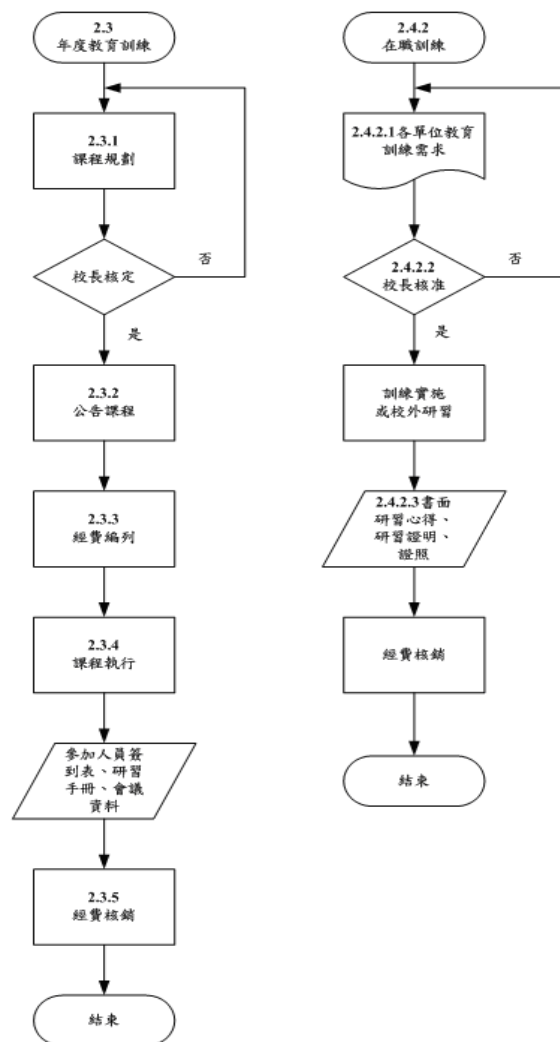
3.2. 本校接受各級政府獎補助款之運用，是否符合各級政府相關規定。

3.3. 本校受領各級政府獎補助款其會計處理，是否依據「政府支出憑證處理要點」辦理。

3. 4. 本校使用各級政府獎補助款購置之財物、勞務，其採購程序是否依據本校及政府相關採購辦法辦理。
4. 使用表單：
4. 1. 領據。
  4. 2. 黏存單。
  4. 3. 請購單。
  4. 4. 財產驗收單。
  4. 5. 驗收紀錄。
  4. 6. 預算流用申請表。
  4. 7. 補助款收支明細帳。
5. 依據及相關文件：
5. 1. 政府支出憑證處理要點。
  5. 2. 教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點。
  5. 3. 黎明技術學院營繕工程及財物採購辦法。
  5. 4. 政府採購法。
  5. 5. 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。

參、人事事項：  
三、作業說明：  
(六)訓練：

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2. 1. 教育訓練對象為本校教職員工。
2. 2. 教育訓練目的：為提升個人專業能力、單位業務需要及校務發展需要。
2. 3. 年度教育訓練課程：

  2. 3. 1. 課程規劃：由人事單位會同各單位，製訂年度訓練課程，陳校長核准通過後實施。
  2. 3. 2. 公告課程：主辦單位設計課程內容及活動方式，由權責單位公告。
  2. 3. 3. 經費編列：所編列之教育訓練活動費用係由校內款或教育部私立技專校院整體發展幾獎補助經費經常門下支付。
  2. 3. 4. 課程執行：依開課時間執行訓練課程。
  2. 3. 5. 經費核銷：課程結束後，相關費用彙整核銷，並留存參加人員簽到表、研習手冊或會議資料等以作為結案報告。

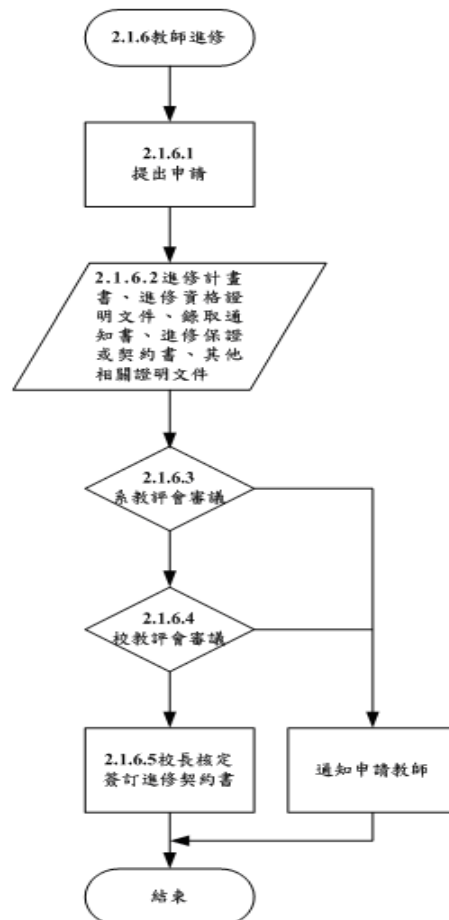
2. 4. 教育訓練區分：

  2. 4. 1. 職前訓練：新進教職員工均參加職前訓練。

- 2.4.2. 在職訓練：
  - 2.4.2.1. 依年度教育訓練課程類別排定相關人員參加。
  - 2.4.2.2. 校外研習，則於事前以專簽方式呈校長核准。
  - 2.4.2.3. 參加校外研習成效回饋方式(書面心得報告、研習證明、證照)。
  - 2.4.2.4. 完成校外研習課程後，應依選定成效回饋方式於規定期限內完成回饋，交由人事單位登錄於執行清冊中存查。
3. 控制重點：
  - 3.1. 年度教育訓練課程是否符合業務實際需要或有助提升個人專業能力。
  - 3.2. 除經權責核准外，課程是否確實執行。
  - 3.3. 教育訓練課程經費核銷是否依規定辦理。
  - 3.4. 新進教職員工是否均參加職前訓練。
  - 3.5. 參加外部訓練，是否確實以專簽方式呈校長核准。
  - 3.6. 參加外部訓練完畢，是否確實依選定成效回饋方式完成回饋。
4. 使用表單：
  - 4.1. 教師類：
    - 4.1.1. 研習類-經費申請審核表
    - 4.1.2. 研習類-心得報告表
    - 4.1.3. 研習類-經費申請預算表
  - 4.2. 行政人員類：
    - 4.2.1. 研習類-經費申請審核表
    - 4.2.2. 研習類-心得報告表
    - 4.2.3. 研習類-經費申請預算表
5. 依據及相關文件：
  - 5.1. 黎明技術學院教師進修辦法。
  - 5.2. 黎明技術學院職員進修辦法。
  - 5.3. 提昇教師素質經費處理辦法。
  - 5.4. 提昇教師素質經費處理辦法施行細則。
  - 5.5. 黎明技術學院提昇行政人員素質經費處理辦法。

參、人事事項：  
三、作業說明：  
(七)進修：

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1. 教師進修：

- 2.1.1. 本校教師進修，係指公(自)費之國內外研究進修、學位進修等種類，其說明如下：
  - 2.1.1.1. 由本校因課程需求，薦送參加國內外之進修者。
  - 2.1.1.2. 教師自行提出申請，經學校同意者。

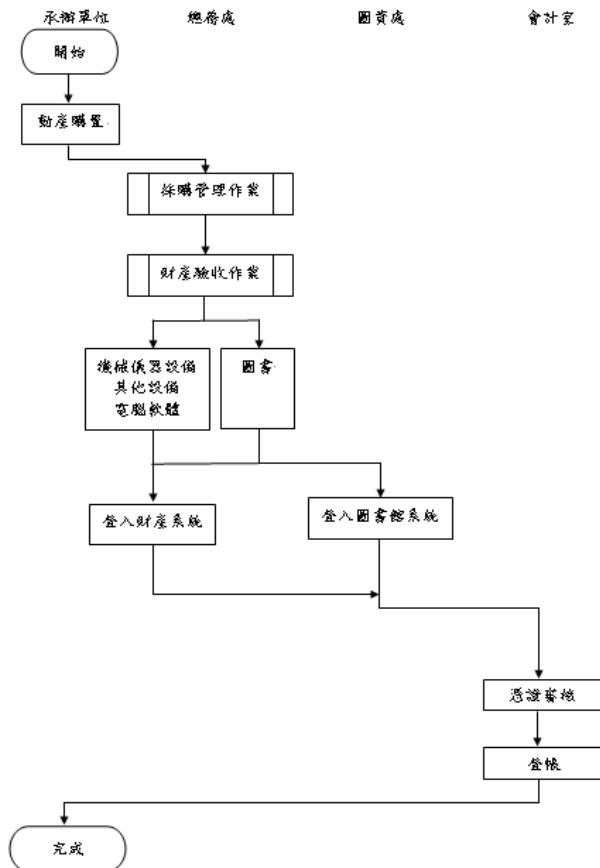


- 2.1.1.3. 經國科會遴選為科學技術人員赴國內外進修者。
- 2.1.1.4. 由教育部舉辦之短期研習或技術訓練。
- 2.1.1.5. 獲得其他機構提供進修研究、研習、訓練機會，經本校同意者。
- 2.1.2. 本校教師申請學位進修以不影響教學及學校業務正常發展為前提，同時必須符合下列基本條件：
  - 2.1.2.1. 於本校連續服務滿2年以上，且近2年教師評鑑成績達70分以上，品德無不良紀錄者。
  - 2.1.2.2. 申請國內外進修內容須與任教科目相關，並有助於教學改善及業務發展之專業知識者。
  - 2.1.2.3. 有助於本校中、長期之校務發展目標所必備者。
  - 2.1.2.4. 兼任行政主管期間，以不得申請學位進修為原則；必要時應每學期得簽請校長專案核准。
- 2.1.3. 申請進修人員應事前提出申請，取得學校同意後始可進修；未經核准自行前往進修者，不得以該學位送請升等。
- 2.1.4. 教師申請進修之方式如下：
  - 2.1.4.1. 帶職帶薪方式：
    - 2.1.4.1.1. 部分時間進修：利用授課之餘前往進修；進修學位者，其排課時間每週得以3日為原則，但學校另有其他規定者，不在此限。
    - 2.1.4.1.2. 全時進修：學校基於教學或校務發展需要，主動薦送或指派教師進修，得於規定期限內保留其職務，並按月支付薪給。
  - 2.1.4.2. 留職停薪方式：進修期間保留其職務，但停支薪給及補助。
- 2.1.5. 申請進修之教師無論是否完成進修，皆須履行義務後，始可離職。教師應盡義務如下：
  - 2.1.5.1. 教師於申請進修時須訂立進修契約書，保證進修後繼續在本校服務，違約者依約定賠償。
  - 2.1.5.2. 凡經學校同意薦送或指派國外進修者，須於申請進修時另行簽訂國外進修契約書，違約者依約定賠償。
  - 2.1.5.3. 教師於進修期滿後，必須返校繼續服務，其服務期限如下：
    - 2.1.5.3.1. 帶職帶薪部分時間進修者，應返校服務年限一律為進修時間之0.5倍。
    - 2.1.5.3.2. 帶職帶薪全時進修者，應返校服務年限為進修時間之2倍。
    - 2.1.5.3.3. 留職停薪進修者，應返校服務年限一律為進修時間之年數。
  - 2.1.5.4. 公費進修教師除應履行本校之義務外，亦應遵守與補助進修機關所簽合約之規定。
  - 2.1.5.5. 連續服務滿期後，依有關規定辦理，經校方同意，始得再度提出進修申請。
  - 2.1.5.6. 申請帶職帶薪全時間進修或留職停薪進修者，於進修完畢或中斷進修時，應於進修完畢或中斷之日起1週內提出復職報到申請，經校長核定後，向人事室辦理復職報到。若逾30日未提出者，得由人事室逕提校級教師評審委員會(以下簡稱教評會)審議。若在學期中復職者，其復職起薪日為新學期開始之日。
  - 2.1.5.7. 如未履行義務或未獲續聘者，除有不可歸責於當事人之事由外，應按保證書、契約之約定賠償；惟帶職帶薪部分時間進修者，得以扣除進修期間授課之基本鐘點費。
- 2.1.6. 教師進修申請之程序如下：
  - 2.1.6.1. 教師申請進修，經錄取後備齊相關資料提出申請。
  - 2.1.6.2. 申請進修之教師，應備齊下列相關文件向各所屬系(科)提出進修申請，並經各級教評會審查通過，報請校長核准。
    - 2.1.6.2.1. 進修計畫書。
    - 2.1.6.2.2. 進修資格證明文件、錄取通知書。
    - 2.1.6.2.3. 進修保證書或契約書。
    - 2.1.6.2.4. 其他相關證明文件。
  - 2.1.6.3. 系教評會審議後，專簽後提請校教評審議。
  - 2.1.6.4. 校教評依各相關辦法進行審議。
  - 2.1.6.5. 陳校長核定並簽進修保證書。
- 2.1.7. 教師申請進修之名額、申請補助及排課原則、申請延長進修期限等，依本校「教師進修辦法」相關規定辦理。
- 2.1.8. 進修人員於進修期間，若有損害校譽之情形且情形重大者，得停止其進修，並追討進修期間之補助及所支給之一切費用、薪給，同時提請各級教評會審議。
- 2.2. 職員進修：
  - 2.2.1. 本校職員進修，係指公(自)費之國內外研究進修，其說明如下：
    - 2.2.1.1. 由本校因行政業務需要，薦送參加國內外之進修研究、研習、訓練者。
    - 2.2.1.2. 由教育部舉辦之短期研習或技術訓練。
    - 2.2.1.3. 獲得其他機構提供進修研究、研習、訓練機會，經本校同意者。
    - 2.2.1.4. 職員自行提出申請，經學校同意者。
  - 2.2.2. 本校職員申請學位進修以不影響所屬業務及單位整體工作正常發展為前提，同時必須符合下列基本條件：
    - 2.2.2.1. 於本校連續服務滿3年以上，且前年度職員工考核成績甲等，品德無不良紀錄者，但參加本職相關之一般性業務研習及訓練者除外。
    - 2.2.2.2. 進修種類為有助於本校中、長期之校務發展目標所必備者。
    - 2.2.2.3. 學位進修時間以非上班時間為原則。
    - 2.2.2.4. 申請進修人員應事前提出申請，取得學校同意後始可進修；未經核准自行前往進修者，不得申請補助。
  - 2.2.3. 本校職員申請除參加本職相關之一般性業務研習及訓練外之進修，依下列程序辦理：
    - 2.2.3.1. 採事前申請，經所屬單位主管同意並簽請校長核准後，始得報名。
    - 2.2.3.2. 經錄取者，應備齊相關資料經所屬單位主管同意並簽請校長核准後，始得進修。

- 2.2.3.3. 於本辦法修訂前已取得學校同意進修學位者，得每學期專案簽請校長核准後繼續進修。
- 2.2.3.4. 若因職務輪調，導致進修時間與上班時間衝突者，得專案簽請校長核准後繼續進修。
- 2.2.4. 職員進修申請經費補助依本校「職員進修辦法」相關規定辦理。
3. 控制重點：
  - 3.1. 教職員工進修申請是否符合資格辦理。
  - 3.2. 欲進修之教職員工，是否依規定填具各項表單。
  - 3.3. 欲進修之教師，是否經各級教師評審委員會議審議通過。
  - 3.4. 獲准進修教師於進修前，是否填具「進修契約書」履行返校服務。
  - 3.5. 獲准進修教職員工，其薪資、鐘點費是否依規定核發。
  - 3.6. 進修完畢返校服務之教職員工，是否依履行服務義務之年限，如違反履行服務義務之年限，是否依規定賠償本校。
4. 使用表單：
  - 4.1. 專任教師進修申請表。
  - 4.2. 專任教師進修契約書。
  - 4.3. 專任教師專案獎助國外進修契約書。
5. 依據及相關文件：
  - 5.1. 黎明技術學院教師進修辦法。
  - 5.2. 黎明技術學院職員進修辦法。
  - 5.3. 黎明技術學院提昇教師素質經費處理辦法。
  - 5.4. 黎明技術學院提昇教師素質經費處理辦法施行細則。
  - 5.5. 黎明技術學院提昇行政人員素質經費處理辦法。
  - 5.6. 教師法。

肆、財務事項：  
三、作業說明：  
(一)動產購置作業

1. 流程圖：



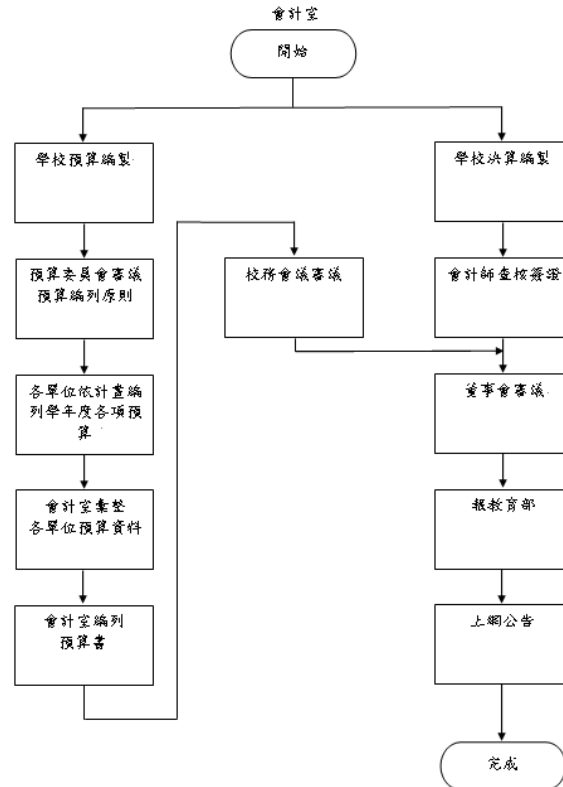
2. 作業程序：

- 2.1. 本校動產購置，依「黎明技術學院營繕工程及財物採購辦法」程序辦理。
3. 控制重點：
  - 3.1. 本校動產購置，是否符合總務處營繕工程及財物採購辦法之程序辦理。
  - 3.2. 本校動產驗收，是否符合總務處財物管理辦法之程序辦理。
  - 3.3. 會計室憑證審核，是否符合經費收支作業及查核要點。
4. 使用表單：
  - 4.1. 請購單及採購單。
  - 4.2. 財產驗收單。
  - 4.3. 驗收記錄。
5. 依據及相關文件：
  - 5.1. 黎明技術學院營繕工程及財物採購辦法。
  - 5.2. 黎明技術學院財產管理辦法。

5.3. 黎明技術學院會計制度。

肆、財務事項：  
三、作業說明：  
(六)預算與決算之編製作業

1. 流程圖：



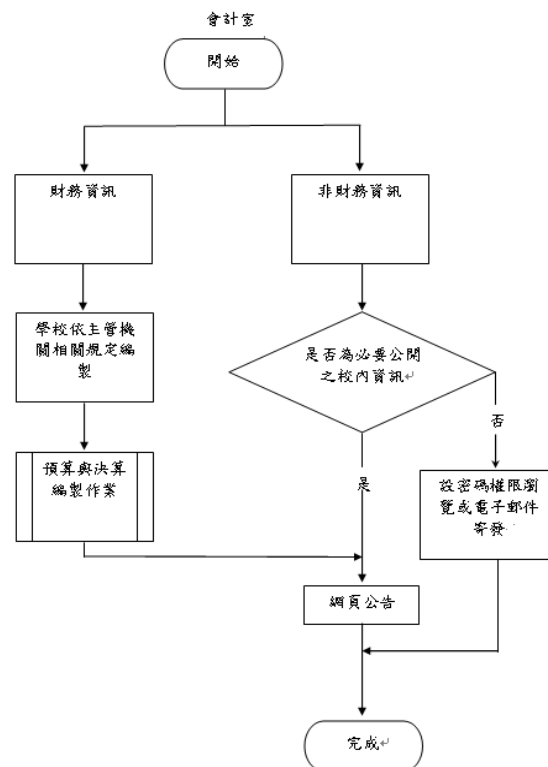
2. 作業程序：

- 2.1. 本校會計年度，自每年 8 月 1 日開始，至次年 7 月 31 日，並以年度開始日之中華民國紀元年次為其會計年度名稱。
- 2.2. 本校會計事務之處理，依本校會計制度辦理，本校未規範詳盡之事項，則依「私立學校會計制度之一致規定」辦理。
- 2.3. 本校會計基礎採「權責發生基礎」。
- 2.4. 本校會計事務之處理，應列入會計制度中，並本前後一致之原則辦理。其有變更之必要者，應循修訂會計制度之規定程序辦理。
- 2.5. 本校之會計帳籍及報表，應以本國貨幣記載。
- 2.6. 預算編製：
  - 2.6.1. 本校應於每一會計年度開始前，預估下一年度財務收支情形，擬編預算，經預算委員會及校務會議通過後，提董事會議通過，於每年 7 月 31 日前報學校主管機關備查。
  - 2.6.2. 會計室草擬下學年預算編列原則，經核示後請各單位依據該原則編列下學年度預算。
  - 2.6.3. 會計室收到各單位下學年度之「預算工作計畫表」，應執行下列審查工作：
    - 2.6.3.1. 各單位編製預算科目是否與「各項會計科目預算編列要點」一致。
    - 2.6.3.2. 各單位編製內容是否遵循預算分配原則及優先順序之規定。
    - 2.6.3.3. 各單位之編製內容與當學年度作比較，是否有重大差異。有重大差異者，應分析差異原因及其合理性。
    - 2.6.3.4. 不適當之項目或金額應建議調整，並與單位主管協調或溝通。
    - 2.6.3.5. 會計室與單位主管無法達成協議之部份彙集於審查意見。
  - 2.6.4. 會計室彙整各單位預算資料連同審查意見。
  - 2.6.5. 會計室依科目別整合各單位調整後之預算明細，編列預算書，提經校務會議通過，再提送董事會審議通過，陳教育部核備。
  - 2.6.6 本校學年度預算編列資料，應公告於學校網頁。
- 2.7. 決算編製：
  - 2.7.1. 會計室應依據私立學校會計制度之一致規定，編製本校財務報表。
  - 2.7.2. 財務報表編製之內容與方式，應依私立學校會計制度之一致規定。
  - 2.7.3. 財務報表應依私立學校會計制度之一致規定簽名或蓋章。
  - 2.7.4. 本校應於會計年度終了後 4 個月內完成決算，連同其年度財務報表，自行委請符合學校法人主管機關規定之會計師查核簽證後，應提董事會通過後，報學校主管機關備查。
  - 2.7.5. 本校決算報告及會計師查核報告，於會計年度結束後 4 個月內，於本校圖書館公開陳閱時間必須連續達 3 年以上。
  - 2.7.6. 本校經會計師查核簽證之決算及年度財務報表，另依教育經費編列與管理法相關規定公告之。
3. 控制重點：
  - 3.1. 各單位是否依據預算編列原則來編預算。

- 3.2. 各單位下學年度之「預算工作計畫表」，是否於期限前送會計室彙總整理。
  - 3.3. 下學年度預算編製是否考量以前年度預算金額與實際營運結果做分析比較，並了解原因。
  - 3.4. 預算報表是否經校務會議通過後，提董事會通過，於規定期限內報教育部備查。
  - 3.5. 本校於會計年度終了，是否即時辦理決算，編製財務報表，將財務報表委請符合學校法人主管機關規定之會計師查核簽證，提董事會議通過，於規定期限前報學校主管機關備查。
  - 3.6. 決算財務報表之會計科目之分類是否適當。
  - 3.7. 決算財務報表是否依教育部規定格式編製。
  - 3.8. 已審核之財務報表是否經權責人員簽名或蓋章。
  - 3.9. 查核後之財務報表連同會計師之查核報告書及重要會計科目明細表，是否彙整提報董事會通過，於規定期限內函報教育部備查。
  - 3.10. 本校當學年度簽證會計師是否符合未連續3年(含受查之本學年度)查核簽證受查核標的學校，且最近3年內(含受查之本學年度)並不曾在受查核之私立學校專(兼)任教職、董事，或有償提供學校諮詢及顧問業務。另該會計師於受查之本學年度之前3學年度(含受查之本學年度)，未受會計師懲戒委員會懲戒。
  - 3.11. 本校當學年度決算財務報表是否依據105年11月28日臺教會(二)字第1050163717B號令發布「公私立學校及其他教育機構公告財務報表作業原則」第5條之規定，於學年度結束後4個月內，將會計師查核簽證之會計師查核報告、平衡表、收支餘絀表、現金流量表、現金收支概況表、收入明細表、支出明細表及編製財務報表依據之附註，於學校網站公告。
4. 使用表單：
- 4.1. 預算工作計畫表。
  - 4.2. 預算財務報表。
  - 4.3. 決算財務報告。
5. 依據及相關文件：
- 5.1. 私立學校會計制度之一致規定。(教育部 104.05.18)
  - 5.2. 會計師查核報告。
  - 5.3. 私立學校法。(教育部 103.01.18)
  - 5.4. 公私立學校及其他教務機構公告財務報表作業原則。(教育部 105.11.28)
  - 5.5. 學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法。(教育部 98.02.04)
  - 5.6. 黎明技術學院會計制度。(105.11.23)

肆、財務事項：  
三、作業說明：  
(七)財務及非財務  
資訊揭露作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1. 財務資訊：

2.1.1. 本校依據「學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法」、「私立學校建立會計制度一致規定」及本校會計制度編製財務報表。

2.1.2. 財務資訊依本校預算與決算編製作業辦理。

2.2. 非財務資訊：

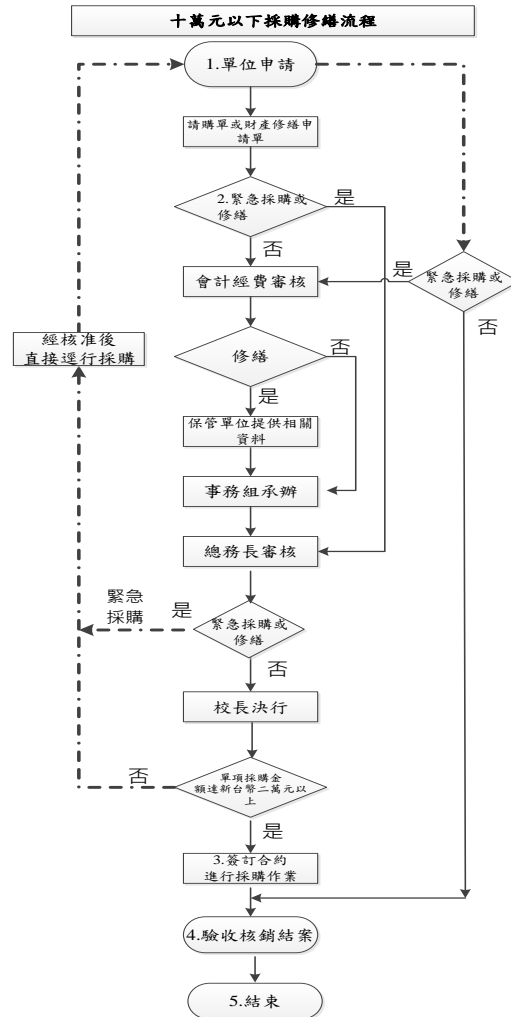
2.2.1. 本校對於重大、必要性及符合教育部規定之事項，公告於本校網站，校內外人士可進入本校網站瀏覽。

2.2.2. 本校對於屬非必要公開之教職員工及學生資訊，以校內區域網路、網站密碼權限瀏覽或電

- 子郵件寄發等方法傳達資訊。
- 2.3. 其他：本校依據教育部規定其他方式揭露與財務及非財務有關資訊。
3. 控制重點：
- 3.1. 財務資訊是否依教育部規定方式揭露。
- 3.2. 非財務資訊是否符合規定揭露。
4. 使用表單：無。
5. 依據及相關文件：
- 5.1. 學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法。(教育部 98.02.04)
- 5.2. 私立學校會計制度之一致規定。(教育部 100.08.29)
- 5.3. 黎明技術學院會計制度。
- 5.4. 會計師查核報告。

伍、營運事項：  
三、作業說明：  
(三)總務事項：  
◎二萬元以上，十萬元以下採購與營繕作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1. 二萬元以上，十萬元以下採購與營繕作業

2.1.1 請購：採購與營繕工程之申請，各單位應先填具「請購單或財產修繕申請單」，依規定格式註明相關事項，惟對品質、性能及時效性有特殊要求者，應予特別註明，經申請單位主管核准後，依學校採購辦法之規定辦理。

2.1.1.1. 財產修繕申請時，使用單位應說明損壞狀況、保管單位提供該設備相關資料及估修狀況，作為主管修繕決行依據。

2.1.1.2. 請購物品屬費用性列管資產者，應由保管單位簽註該單位庫存資料及堪用狀況，陳轉審查。

2.1.2. 採購及營繕：

2.1.2.1. 新臺幣貳萬元以內之採購及營繕：須先經由承辦單位主管同意後，並提供一家廠商報價，始得採購，另經會計主任同意後，得依本校核銷程序之規定辦理。

2.1.2.2. 新臺幣貳萬元以上，未滿新臺幣壹拾萬元之採購及營繕，由承辦單位取得二家以上廠商報價，應對估價單詳估合理價格，經簽核後，依規定送總務處議價，總務處得視情況另尋其他廠商訪價後，依訪價結果擇優電話議價，層轉審查核定後採購之。

2.1.2.3. 新臺幣壹拾萬元以上之採購及營繕，依核准簽呈請總務處製作標單並上網公告採購訊息，辦理公開招標、比價及議價。如係符合限制性招標或選擇性招標之案件，經簽呈核准後，得在符合政府採購法之規定與程序下，不經公告程序直接辦理比價及議價。

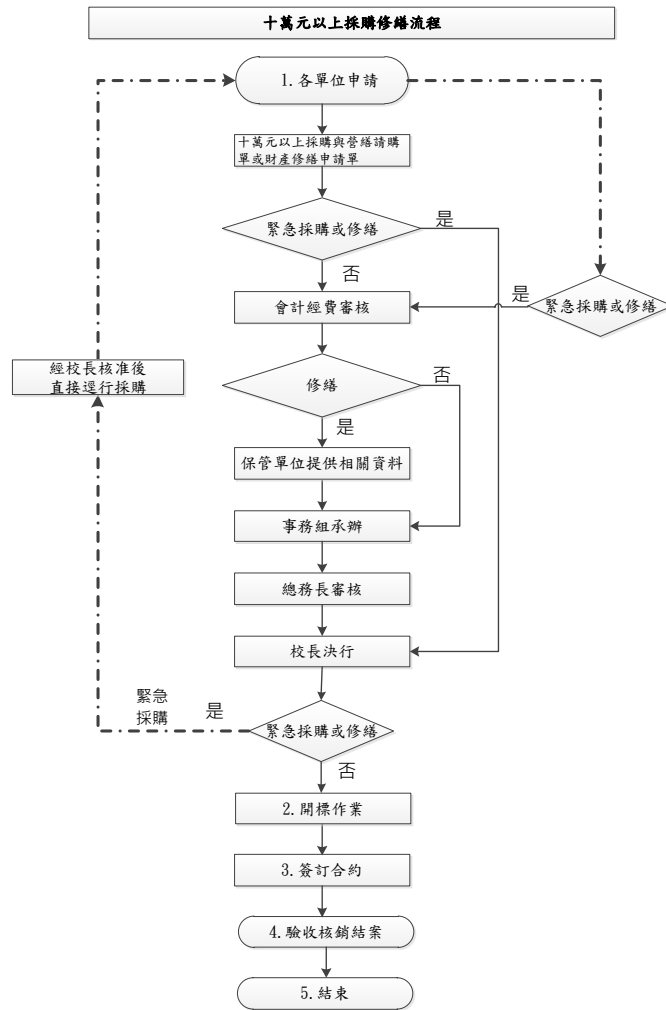
2.1.2.4. 接受公家機關補助辦理採購或營繕，並可於行政院公共工程招標資訊網站公開取得報價

- 單者；或係專屬權利、獨家製造供應者；或原有採購及營繕之後續維修、更換或擴充需求，必須向原供應廠商採購及營繕者，得不受上述各項限制。
- 2.1.2.5. 接受公家機關補助辦理採購，其補助金額占採購半數以上者，應適用政府採購法之規定，並受該補助機關之監督。
- 2.2. 緊急採購、緊急維修或有時效性之工程，且金額在新臺幣拾萬元以下，得檢附請購單、維修採購估價單及緊急請購或緊急維修單，經總務處核准，酌情先行辦理，但於修繕或採購完成後，仍應檢附相關資料，補足程序後辦理經費核銷。
- 2.3. 合約：
- 2.3.1. 總價在新臺幣貳萬元以上者，決標後應簽訂採購或營繕工程合約。
- 2.3.2. 合約應會簽申購及相關單位，並陳校長核定之。
- 2.3.3. 合約製作應注意事項：
- 2.3.3.1. 載明雙方立合約書人。
- 2.3.3.2. 採購或營繕標的之數量內容、品質。
- 2.3.3.3. 採購或工程價款。
- 2.3.3.4. 交貨日期或施工期間。
- 2.3.3.5. 交貨方式及驗收方式。
- 2.3.3.6. 付款方式。
- 2.3.3.7. 保固期限及保證責任。
- 2.3.3.8. 營繕施工作業安全。
- 2.3.3.9. 施工工程及施工人員投保。
- 2.3.3.10. 終止合約規定。
- 2.3.3.11. 違約賠償事宜。
- 2.4. 驗收：
- 2.4.1. 財物驗收時，使用單位須提供相關採購資料，由使用單位與相關財管單位共同辦理驗收。
- 2.4.2. 營繕工程辦理驗收時，凡經公開招標之工程，全校性工程由校長指派主驗人，請購單位及保管組會驗，並由會計單位派員監驗。凡各單位請購之工程由校長或其指派人員為主驗，採購單位配合驗收，均由會計單位派員監驗。
- 2.4.3. 財物及營繕工程，應由會計單位及保管單位人員會同監驗。惟其品質及性能須檢驗者，另須會同申請單位或專業判定單位驗可後，方始完成手續。
- 2.4.4. 驗收過程應詳盡記載於「驗收紀錄表」中，驗收完成後應填具「財產增加單」。
- 2.4.5. 驗收時如發現規格、數量、品質與規定不符，應要求廠商補換或重製，在未改善前不予付款。
- 2.4.6. 如因補換或重製而延誤時效，應依合約規定由承售(製)廠商賠償。
- 2.4.7. 驗收完成後承辦單位應彙整單據及憑證，經申請單位簽收確認，層轉審核後，由會計單位辦理核付款項。
- 2.4.8. 本校支付廠商之款項，除核准由零用金支付外，應以簽發支票或直接撥付受款人，不得由本校教職員工代領轉付。
3. 控制重點：
- 3.1. 各單位採購與營繕工程之申請，是否填具「請購單或財產修繕申請單」，經申請單位主管核准後，送總務處辦理。
- 3.2. 依採購或營繕金額不同，是否逕行不同審查或審議程序。
- 3.3. 應招標、比價及議價之採購或營繕案，是否依規定程序辦理。
- 3.4. 採購案如屬限制性招標項目時，是否依限制性招標程序辦理。
- 3.5. 應簽訂合約書之採購與營繕案，是否依規定程序辦理。
- 3.6. 採購合約書訂定，是否無特殊不利於本校之內容。
- 3.7. 採購與營繕驗收是否確實執行。
- 3.8. 營繕工程執行中，承辦員應不定期檢核工程進度與工程內容，是否詳記於檢核表中並拍照存證，驗收時負責人員依規定繳交檢核表、驗收單。
- 3.9. 採購與營繕驗收，是否會監驗人員監驗。
- 3.10. 驗收時如發現規格、數量、品質與規定不符，是否確實追蹤。
- 3.11. 正常交貨時間延誤及因補換或重製交貨時間延誤，是否依合約規定由承售(製)廠商賠償。
- 3.12. 購置固定資產之採購程序，依據學校內部規章辦理，每期支付之設備款、工程款是否與採購契約、營繕契約所訂付款條件、期限相符，無提前付款情事(因提早完工而提早付款者不在此限)
- 3.13. 驗收完成後承辦單位申請付款，是否檢附相關憑證及文件辦理。
4. 使用表單：
- 4.1. 請購單。
- 4.2. 緊急採購申請單。
- 4.3. 緊急修繕申請單。
- 4.4. 財產修繕申請單。
- 4.5. 電話議價合約書。
- 4.6. 採購或營繕合約書。
- 4.7. 設備驗收紀錄單。
- 4.8. 物品驗收單。
- 4.9. 修繕驗記錄單。
- 4.10. 財物採購規格功能測試單。
- 4.11. 黎明技術學院修繕(維護)檢核表。

5. 依據及相關文件：  
5.1. 黎明技術學院營繕工程及財務採購辦法。

伍、營運事項：  
三、作業說明：  
(三)總務事項：  
十萬元以上採購與營繕作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1. 請購：採購與營繕工程之申請，各單位應先填具「請購單或財產修繕申請單」，依規定格式註明相關事項，惟對品質、性能及時效性有特殊要求者，應予特別註明，經申請單位主管核准後，依學校採購辦法之規定辦理。

2.1.1. 財產修繕申請時，使用單位應說明損壞狀況、保管單位提供該設備相關資料及估修狀況，作為主管修繕決行依據。

2.1.2. 請購物品屬費用性列管資產者，應由保管單位簽註該單位庫存資料及堪用狀況，陳轉審查。

2.1.3. 緊急採購、緊急維修或有時效性之工程，且金額在新臺幣拾萬元以上，得檢附請購單、維修採購估價單及緊急請購或緊急維修單，經校長核准，酌情先行辦理，但於修繕或採購完成後，仍應檢附相關資料，補足程序後辦理經費核銷。

2.2. 開標：新臺幣壹拾萬元以上之採購及營繕，依核准簽呈請總務處製作標單並上網公告採購訊息，辦理公開招標、比價及議價。如係符合限制性招標或選擇性招標之案件，經簽呈核准後，得在符合政府採購法之規定與程序下，不經公告程序直接辦理比價及議價。

2.2.1. 接受公家機關補助辦理採購或營繕，並可於行政院公共工程招標資訊網站公開取得報價單者；或係專屬權利、獨家製造供應者；或原有採購及營繕之後續維修、更換或擴充需求，必須向原供應廠商採購及營繕者，得不受上述各項限制。

2.2.2. 接受公家機關補助辦理採購，其補助金額占採購半數以上者，應適用政府採購法之規定，並受該補助機關之監督。

2.3. 合約：

2.3.1. 總價在新臺幣壹拾萬元以上者，決標後應簽訂採購或營繕工程合約。

2.3.2. 合約應會簽申請及相關單位，並陳校長核定之。

2.3.3. 合約製作應注意事項：

2.3.3.1. 載明雙方立合約書人。

2.3.3.2. 採購或營繕標的之數量內容、品質。

2.3.3.3. 採購或工程價款。

2.3.3.4. 交貨日期或施工期間。

2.3.3.5. 交貨方式及驗收方式。

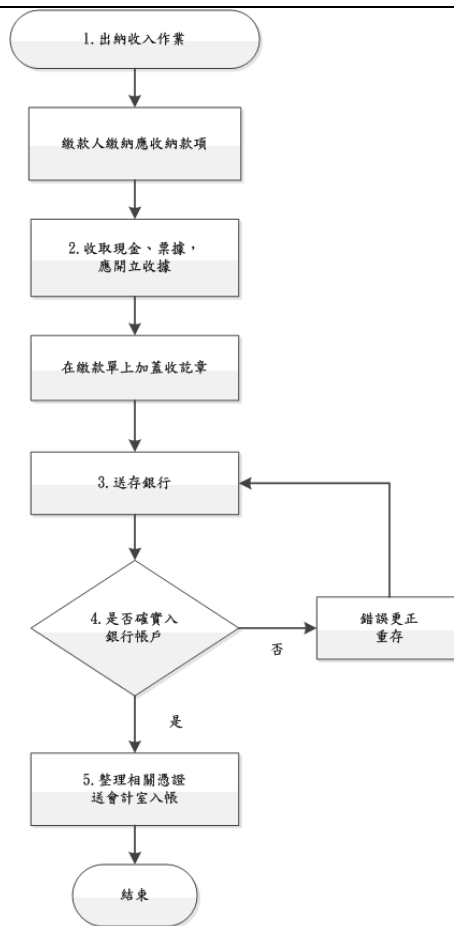
2.3.3.6. 付款方式。

- 2.3.3.7. 保固期限及保證責任。
- 2.3.3.8. 營繕施工作業安全。
- 2.3.3.9. 施工工程及施工人員投保。
- 2.3.3.10. 終止合約規定。
- 2.3.3.11. 違約賠償事宜。
- 2.4. 驗收：
  - 2.4.1. 財物驗收時，使用單位須提供相關採購資料，由使用單位與相關財管單位共同辦理驗收。
  - 2.4.2. 營繕工程辦理驗收時，凡經公開招標之工程，全校性工程由校長指派主驗人，請購單位及保管組會驗，並由會計單位派員監驗。凡各單位請購之工程由校長或其指派人員為主驗，採購單位配合驗收，均由會計單位派員監驗。
  - 2.4.3. 財物及營繕工程，應由會計單位及保管單位人員會同監驗。惟其品質及性能須檢驗者，另須會同申請單位或專業判定單位驗可後，方始完成手續。
  - 2.4.4. 驗收過程應詳盡記載於「驗收紀錄表」中，驗收完成後應填具「財產增加單」。
  - 2.4.5. 驗收時如發現規格、數量、品質與規定不符，應要求廠商補換或重製，在未改善前不予付款。
  - 2.4.6. 如因補換或重製而延誤時效，應依合約規定由承售(製)廠商賠償。
  - 2.4.7. 驗收完成後承辦單位應彙整單據及憑證，經申請單位簽收確認，層轉審核後，由會計單位辦理核付款項。
  - 2.4.8. 本校支付廠商之款項，除核准由零用金支付外，應以簽發支票或直接撥付收款人，不得由本校教職員工代領轉付。
3. 控制重點：
  - 3.1. 各單位採購與營繕工程之申請，是否填具「請購單或財產修繕申請單」，經申請單位主管核准後，送總務處辦理。
  - 3.2. 依採購或營繕金額不同，是否逕行不同審查或審議程序。
  - 3.3. 應招標、比價及議價之採購或營繕案，是否依規定程序辦理。
  - 3.4. 採購案如屬限制性招標項目時，是否依限制性招標程序辦理。
  - 3.5. 應簽訂合約書之採購與營繕案，是否依規定程序辦理。
  - 3.6. 採購合約書訂定，是否無特殊不利於本校之內容。
  - 3.7. 採購與營繕驗收是否確實執行。
  - 3.8. 營繕工程執行中，承辦員應不定期檢核工程進度與工程內容，是否詳記於檢核表中並拍照存證，驗收時負責人員依規定繳交檢核表、驗收單。
  - 3.9. 採購與營繕驗收，是否會監驗人員監驗。
  - 3.10. 驗收時如發現規格、數量、品質與規定不符，是否確實追蹤。
  - 3.11. 正常交貨時間延誤及因補換或重製交貨時間延誤，是否依合約規定由承售(製)廠商賠償。
  - 3.12. 購置固定資產之採購程序，依據學校內部規章辦理，每期支付之設備款、工程款是否與採購契約、營繕契約所訂付款條件、期限相符，無提前付款情事(因提早完工而提早付款者不在此限)
  - 3.13. 驗收完成後承辦單位申請付款，是否檢附相關憑證及文件辦理。
4. 使用表單：
  - 4.1. 請購單。
  - 4.2. 緊急採購申請單。
  - 4.3. 緊急修繕申請單。
  - 4.4. 財產修繕申請單。
  - 4.5. 電話議價合約書。
  - 4.6. 採購或營繕合約書。
  - 4.7. 設備驗收紀錄單。
  - 4.8. 物品驗收單。
  - 4.9. 修繕驗記錄單。
  - 4.10. 財物採購規格功能測試單。
  - 4.11. 黎明技術學院修繕(維護)檢核表。
5. 依據及相關文件：
  - 5.1. 黎明技術學院營繕工程及財務採購辦法。

伍、營運事項：  
三、作業說明：  
(三)總務事項：  
出納收入作業

1. 流程圖





2. 作業程序：

2. 1. 出納收入作業：

2. 1. 1. 繳款人繳納應收納款項：出納人員收受款項時，務須當面清點檢查，並注意下列事項：

2. 1. 1. 1. 經收現金，如發現有錯誤、偽造或變造時，應查明處理。

2. 1. 1. 2. 收入票據，應審閱發票人或銀行名稱、地點、種類、抬頭、金額、日期、背書等是否與規定相符。

2. 1. 1. 3. 按編號順序開立收據，不得跳號。

2. 2 收取現金、票據，應開立收據：出納管理人員收受款項後，應在繳款單上加蓋收訖章，並依下列程序辦理：

2. 2. 1. 收入款項，應隨時按順序詳實登入「校園 e 化整合系統」-「收款收據系統」-「收費作業」按日結計清楚，並列印「收支多日統計表(全校)」(每日總表)、「收支明細統計表(依部門)」(每日明細表)，不得稽延。

2. 3. 送存銀行：出納管理人員依規定將收入送存銀行：

2. 3. 1. 出納管理單位除自行保管之經費款項(押標金、擔保品)，收納之各項收入款項及有價證券，應於每週二、五填具「存款憑條」後交付銀行行員，辦理繳納

2. 3. 2. 支票確實依照票據抬頭字樣，在票背完成背書。

2. 4. 是否確實存入帳戶：

2. 4. 1. 確實入帳：出納管理人員應於每週二、五銀行行員到校時，繳付截至前一日止之收入款項及有價證券，並確認是否確實入銀行帳。

2. 4. 2. 錯誤更正重存：若因有價證券存入發生問題，更正後重存。

2. 4. 3. 每日編製「現金及銀行存款日報表」。

2. 5. 整理相關憑證送會計室入帳：

2. 5. 1. 業經辦理收納之繳款憑證及收據，應於銀行入帳後整理完後並於「先傑出納系統」-「會計出納系統」-「收入相關」-「收入作業」，按部門及收款類別(現金或票據)新增資料後，列印「收入憑證黏貼用紙」，並將「存款憑條」一併交付會計單位據以入帳。

3. 控制重點：

3. 1. 收受款項，應按編號收據開立，不得跳號。

3. 2. 收受現金應妥善保管不得挪用墊借。

3. 3. 收入款項，應隨時按順序詳實正確登入「校園 e 化整合系統」-「收款收據系統」-「收費作業」，並在繳款單上加蓋收訖章。

3. 4. 結存款項，如有錯誤，應查明處理；櫃存現金應與帳面結餘相符。

3. 5. 各項收入款項及有價證券，應於每週二、五繳交銀行行員，辦理繳納。

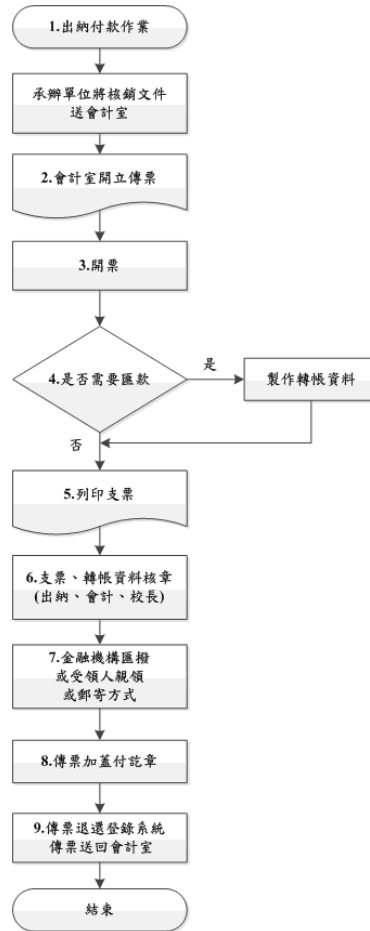
3. 6. 業經辦理收納之繳款憑證及收據，應於整理完後，交付會計單位據以入帳。

3. 7. 每日編製「現金及銀行存款日報表」。

3. 8. 逐月核對會計單位及銀行之帳面結存是否相符，如有不符之處應編制「銀行差額解釋表」。
4. 使用表單：
  4. 1. 收款收據。
  4. 2. 存款憑條。
  4. 3. 收支多日統計表(全校)。
  4. 4. 收支明細統計表(依部門)。
  4. 5. 收入憑證黏貼用紙。
  4. 6. 現金及銀行存款日報表。
  4. 7. 銀行差額解釋表。
5. 依據及相關文件：
  5. 1. 出納管理手冊。

伍、營運事項：  
三、作業說明：  
(三)總務事項：  
出納付款作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2. 1. 出納付款作業：

2. 1. 1. 承辦單位將核銷文件送會計室：承辦單位將統一發票或收據粘貼於「粘貼憑證用紙」上註明用途，並檢附經核准之內部表單及合約等相關文件，經單位主管核准，送會計室製作傳票。  
2. 2. 會計室開立傳票：會計室審核承辦單位送交的黏貼憑證及相關文件，審核無誤後，製作傳票，送交出納組。

2. 3. 開票：

2. 3. 1. 出納人員收到傳票後，核對付款資料是否已於「會計出納系統」-「付款作業」中，若無則自行新增傳票資料，並逐一核對付款金額是否正確。

2. 3. 2. 支票開立後，於傳票封面註明支票票期與支票票號。

2. 4. 是否需要匯款：

2. 4. 1. 製作轉帳資料

2. 4. 1. 1. 款項為單筆匯款者，一一填妥匯款單或存(取)款憑條。款項為個人者，匯入本人或其法定代理人帳戶；廠商貸款者，依「廠商匯款申請書」匯入以廠商名義開立之銀行帳戶。

2. 4. 1. 2. 大批匯款資料，依據銀行規定格式製作磁片檔，並列印轉帳明細表與匯款資料媒體遞送單，並將轉帳明細表訂於傳票後。

2. 4. 1. 3. 專兼任教職員工薪資核發，每月依人事室編製薪水清冊及彙總表送會計室開立傳票後，登錄「薪資系統」-「薪資處理」-「每月薪資磁片作業」(專任)，「鐘點維護作業」(兼任)，列印薪轉資料及填寫匯款資料媒體提送單，專任教職員薪資於每月最後一上班日撥入同仁帳戶，兼任教師於次月 15 號(遇例假日提前)匯入個人帳戶。

2. 4. 1. 4. 教職員每月非固定薪資(代墊款、差旅費、代課鐘點、值班費等)，依會計傳票逐筆輸入資料(excel 檔)後，登錄「薪資系統」-「各類所得處理」-「各類所得金額匯入」，列印薪轉資料

及填寫匯款資料媒體提送單，於次月 15 號(遇例假日提前)撥入個人帳戶。

2. 5. 列印支票

2. 5. 1. 支票金額數字用中文大寫，數字末尾加一「整」字。支票金額同時具有阿拉伯數字，且金額應與中文大寫相符。

2. 5. 2. 一律簽發抬頭支票，票面劃平行線二道，並註明禁止背書轉讓。受款人除特殊原因要求取消劃線、抬頭或禁止背書轉讓，應填具「支票用印申請單」，經單位主管與用印主管之一核准後，方可修改。

2. 5. 3. 支票上應填明支票日期及付款憑證相符之受款人姓名或公司行號名稱之全名；如係委託金融機構繳交各項稅費款，應於受款人欄位記載「限繳交稅費款」；如係委託金融機構整批匯款，應於受款人欄位記載「限匯款」，並應依支出傳票記載匯往之金融機構及受款人名稱及帳號製作匯款明細表。

2. 5. 4. 支票作廢時至開票系統作廢支票，並加蓋作廢章，輸入「支票異動紀錄表」，重新開立；如需更改項目，應於更改處蓋原存款印鑑章。

2. 5. 5. 支票存根聯依序排列整理。

2. 5. 6. 存款不足不得簽發支票。

2. 6. 支票、轉帳資料核章

2. 6. 1. 支票經審核無誤，送蓋校長、會計主任、出納組長印鑑章。

2. 6. 2. 若為大批匯款、薪轉資料，則將轉帳明細表、遞送單連同支票一併送出用印。

2. 7. 金融機構匯撥或受領人親領或郵寄方式

2. 7. 1. 金融機構匯撥

2. 7. 1. 1. 每周固定兩次將支票及匯款資料委託第一銀行代匯各款項。

2. 7. 1. 2. 轉帳成功後，單筆匯款回單附於支票簽回聯後；大批轉帳、薪轉資料與遞送回單連同轉帳明細表歸檔造冊。並將匯款日期逐筆輸入「會計出納系統」-「綜合支出」。

2. 7. 1. 3. 因帳戶錯誤退匯者，與受款人取得正確資料，並將銀行申請單送出蓋章後，連同正確資料交付銀行重新匯款；無法聯繫受款人之款項，退回學校帳戶由出納人員送出資料至會計重新開立傳票，再重開支票。

2. 7. 2. 受領人親領

2. 7. 2. 1. 受款人經通知至出納組領取支票，於簽回聯上簽名並註明日期，廠商則應攜帶公司大小章或發票收款章領取。

2. 7. 2. 2. 受款人要求支票換取現金時，需填寫支票用印申請單，請收款人當面點清現金，確認金額無誤後，於支票簽回聯上簽寫全名、日期字樣。

2. 7. 2. 3. 領取完畢，將領取日期輸入「會計出納系統」-「綜合支出」。

2. 7. 3. 支票郵寄

2. 7. 3. 1. 受款人要求郵寄支票貨款，將郵寄日期等資料彙整成電子檔後，以掛號方式寄出，受款人需將簽回聯簽章寄回。

2. 7. 3. 2. 郵寄後，將郵寄憑證影印留存，並於「會計出納系統」-「綜合支出」輸入郵寄日期。

2. 8. 傳票加蓋付訖章：款項付訖後，出納人員於傳票上加蓋付訖、已寄出或已撥付戳章。

2. 9. 傳票退還登錄系統送回會計室：所有付款作業完成後，進入「會計出納系統」-「出納相關」-「出納移送會計作業」勾選還送傳票資料，將傳票送回會計室歸檔。

3. 控制重點

3. 1. 出納管理人員應依據合法之會計憑證，辦理支付作業。

3. 2. 出納管理單位接到應(待)付款單據後，應依限辦理支付。

3. 3. 銀行存款餘額是否有不足支付之情形。

3. 4. 簽發支票辦理支付時，其支票應由校長、會計主任及出納組長蓋章。

3. 5. 接獲金融機構退匯通知時，應即查明處理。

3. 6. 出納管理人員款項付訖後，是否於傳票上加蓋付訖戳記。

3. 7. 逐月核對銀行存款核帳清單，是否與帳面結存相符，如有不符之處，應編製銀行存款差額解釋表。

3. 8. 支付款項如係委託金融機構整批匯款，應於受款人欄位記載「限匯款」，並應依支出傳票記載匯往之金融機構及受款人名稱及帳號製作匯款明細表，送蓋校長、會計主任、出納組長印鑑章，辦理匯撥，由出納單位將匯款金融機構所發之匯款回單連同轉帳明細表歸檔造冊。

4. 使用表單

4. 1. 支票用印申請單

4. 2. 支票異動紀錄表

4. 3. 匯款資料媒體遞送單

4. 4. 匯款資料媒體提送單

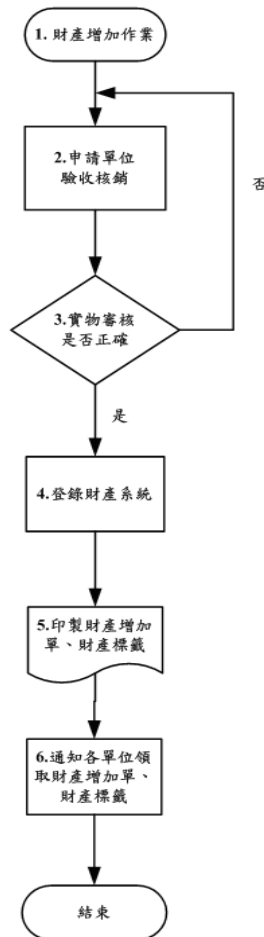
4. 5. 廠商匯款申請書

5. 依據及相關文件：

5. 1. 出納管理手冊

伍、營運事項：  
三、作業說明：  
(三)總務事項：  
財產增加作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1. 財產增加作業：

2.1.1. 所稱財物，係指下列二類：

- 2.1.1.1. 財產：供使用之土地、土地改良物、房屋及建築，暨金額單價超過新臺幣一萬元以上且使用年限在兩年以上之機器儀器及設備、圖書及博物、電腦軟體、代管設備、其他設備等科目。
- 2.1.1.2. 費用性資產：係指購置單價新臺幣一千元以上，未滿新臺幣一萬元，且使用年限超過2年以上之非消耗品。

2.1.2. 財產管理權責劃分：

- 2.1.2.1. 保管單位：為全校財產管理之負責單位，負有定期或不定期盤點、查核之責。
- 2.1.2.2. 會計單位：審核財產帳及其憑證。
- 2.1.2.3. 圖書館：負責圖書之管理及其相關表報之編製。
- 2.1.2.4. 各單位保管人：負有財產或物品保管及維護之義務，數量應與財產帳列數相符，並定期核對之責。

2.1.3. 財產保管：

- 2.1.3.1. 保管單位為本校財產管理業務執行單位。
- 2.1.3.2. 為落實財產管理制度，各單位對財產負有保管責任，對於財產異動相關事項皆應主動知會保管單位，以利財產資料之準確性。
- 2.1.3.3. 財產管理監督人：單位主管為該單位當然財產管理監督人，應確實瞭解並注意該單位財產使用及管理狀況，負適時糾正責任，若遇調整時，應填寫「財產管理人異動通知單」。
- 2.1.3.4. 財產保管人：財產管理監督人應指派單位編制內專職人員為財產保管人，負該財產保管責任；若屬個人使用辦公用設備或實驗用設備，則由該使用者為財產保管人。
- 2.1.3.5. 單位主管若遇調整職務或調職時，應辦理財產移交手續，編列「財產移交清冊」，由財產移交人、接交人及保管單位，會同校指派監交人辦理移交。
- 2.1.3.6. 單位如遇改組、合併或裁撤時，應辦理財產移交手續，編列「財產移交清冊」，由財產移交人及保管單位，會同校指派監交人辦理移交。

2.1.4. 定期報表：

- 2.1.4.1. 每月編製「財產折舊統計表」，陳相關單位覆核及核備。
- 2.1.4.2. 每學年度保管組根據當年度「財產增加單」及「財產減損單」編製「固定資產明細表」，轉會計單位覆核彙辦，陳董事會核備。
- 2.1.4.3. 每學年度保管組於學期末編製「財產清冊」存查。

2.2. 申請單位驗收核銷：

- 2.2.1. 請購單位檢附核銷相關文件辦理驗收，受贈財產亦同且需附相關文件。

2.3. 實物審核是否正確：

- 2.3.1. 與核銷單位於協定時間，實地檢視新置設備，核對品名、規格、數量是否相符。
- 2.3.2. 圖書部份先經由圖書館負責編碼。
- 2.4. 登錄財產系統：
- 2.4.1. 驗收手續完成後，保管組根據請購單。
- 2.4.2. 財產使用「最低耐用年限」之訂定。
- 2.4.3. 保固期限設定。
- 2.4.4. 保管人及存置地點設定。
- 2.4.5. 合約書編號設定。
- 2.4.6. 凡屬教育部獎補助款購置財產，其專款購置之設備，有特別規定者從其規定。
- 2.4.7. 於校園 e 化整合系統作財產新增單。
- 2.5. 印製財產增加單、財產標籤：
- 2.5.1. 會計室傳票號碼登入完成後，印製。
- 2.6. 通知各單位領取財產增加單、財產標籤。
- 2.6.1. 各單位領取財產增加單、財產標籤如不適於黏貼標籤之財產，則標示於該單。
3. 控制重點：
- 3.1. 本校新增或現有財物是否以財產與。
- 3.2. 財產產籍登記是否明確。
- 3.3. 發生應辦理產籍登錄時機，是否確。
- 3.4. 所有財產經分類、編號及登記後，。
- 3.5. 保管單位，是否明確列出財產保管。
- 3.6. 本校財產增加，是否填寫「財產增加單」。
- 3.7. 財產雖非因購置（如捐贈）取得，。
- 3.8. 財物管理各項表單是否依規定存查。
4. 使用表單：
- 4.1. 財產增加單。
- 4.2. 財產標籤。
- 4.3. 財產管理人異動通知單。
- 4.4. 財產移交清冊。
- 4.5. 財產折舊統計表。
- 4.6. 財產清冊。
- 4.7. 固定資產明細表。
5. 依據及相關文件：
- 5.1. 行政院頒行之「財物標準分類」。
- 5.2. 黎明技術學院財產管理辦法。



關文件，依財產類別登錄財產系統。預布之「財物標準分類」所訂年限為準。

育部獎補助經費購置字樣，其他各補助

產標籤。

字財產增加單並於設備上黏貼財產標籤。明顯處，或各單位妥為保存備用。

並以適當會計科目入帳。

籤識別。

文。  
增加單」。

伍、營運事項：  
三、作業說明：  
(三)總務事項：  
財產盤點作業

1. 流程圖：
2. 作業程序：
  - 2.1. 財產盤點作業：
  - 2.2. 擬定年度盤點計劃：與經管單位協商複盤日期及委員協助盤點時間。
  - 2.3. 盤點實施計劃陳核：經盤點委員會會議審核後，陳核財產盤點實施計劃，並加會各單位預定複盤點日程。
  - 2.4. 各單位進行初盤：公告各經管單位之財產管理人及使用人自校園 e 化整合系統之財產管理之「財產盤點表」，線上自行初盤並確認。
  - 2.5. 繳交初盤記錄表：各經管單位之單位財產管理人以部門為單位，列印初盤記錄簽陳單位主管核閱後，並請限期將「設備初盤記錄表」，送回保管組備查。
  - 2.6. 編制設備複盤記錄表：依盤點委員會決議編制「設備複盤記錄表」。
  - 2.7. 會同各單位實地複盤：保管組會同盤點委員及會計室至各單位依約定複盤時間，進行盤點作業。
  - 2.8. 彙整盤點結果陳核：複盤人員於財產盤點評分表註記，並於設備複盤記錄表上註明盤點情形，保管組彙整盤點結果後陳核，缺失部份追蹤改進。
3. 控制重點：
  - 3.1. 學校財產報廢，是否依據學校現有財產管理法規所定程序，予以簽核、除帳。
  - 3.2. 財產是否依規定時間進行盤點。
  - 3.3. 未到年限之財產報廢申請，是否檢具上傳核可後之簽呈電子檔。
  - 3.4. 財物管理各項表單是否依規定存查。
4. 使用表單：
  - 4.1. 設備初盤記錄表。
  - 4.2. 設備複盤記錄表。
  - 4.3. 財產盤點評分表。
5. 依據及相關文件：
  - 5.1. 黎明技術學院財產管理辦法。
  - 5.2. 黎明技術學院財產盤點作業辦法。

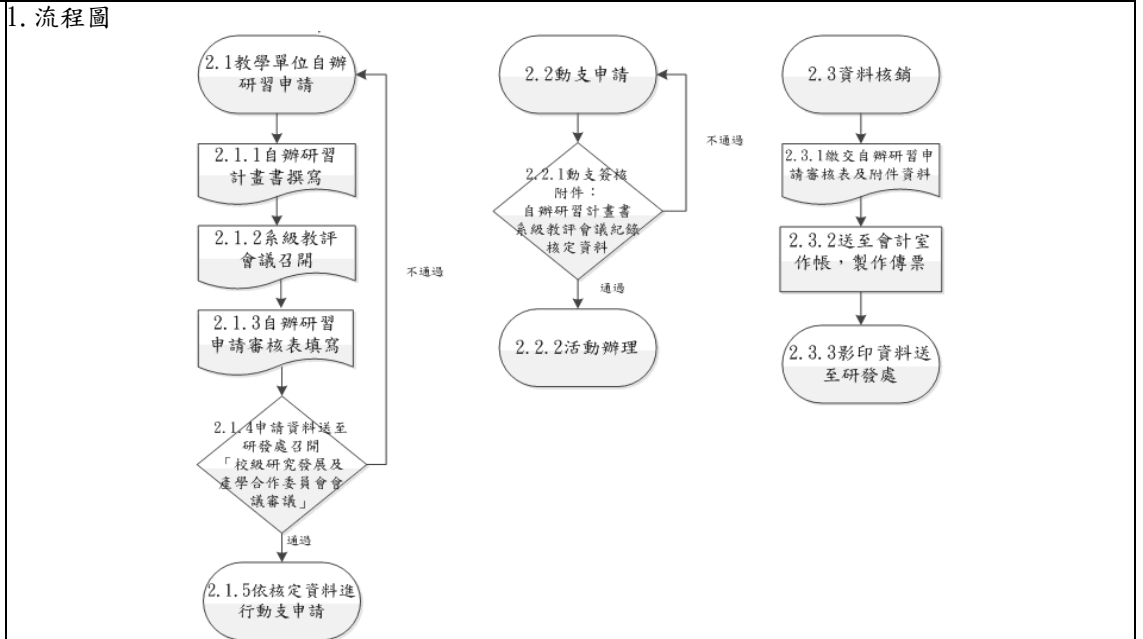
伍、營運事項：  
(五)產學合作事

1. 流程圖：無
2. 作業程序：

項：  
校內研究案

- 2.1. 為鼓勵本校專任教師從事學術研究，以提高本校學術水準，專任教師學術研究及論文發表獎勵(包含主持國科會、其他研究計畫獎勵及研究論文發表獎勵)及審查，依「教師參與學術性活動獎勵要點」及「提昇教師素質經費處理辦法」辦理。
- 2.2. 相關財務收支事項之審核及記錄等：依照「總務事項-出納管理作業」辦理。
3. 控制重點：
  - 3.1. 校內研究案，是否依「提昇教師素質經費處理辦法」辦理。
  - 3.2. 研究發展事項之相關財務收支款項之審核及記錄，是否依規定辦理。
4. 使用表單：
  - 4.1. 校內研究計畫申請書。
  - 4.2. 教師研究與學術著作獎勵評量表。
5. 依據及相關文件：
  - 5.1. 黎明技術學院教師參與學術性活動獎勵要點。
  - 5.2. 黎明技術學院提昇教師素質經費處理辦法。
  - 5.3. 黎明技術學院提昇教師素質經費處理辦法施行細則。

伍、營運事項：  
(五)產學合作事項：  
教學單位自辦研習申請作業



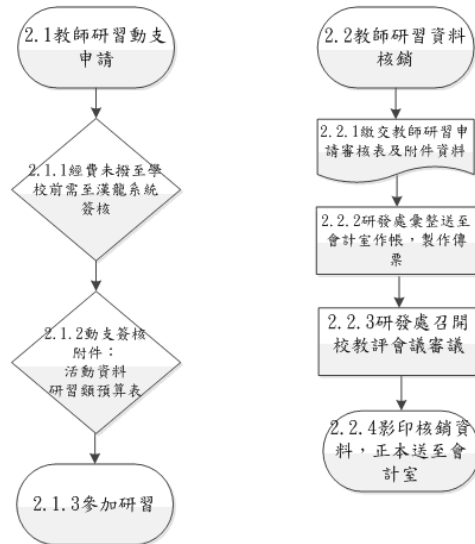
2. 作業程序：

- 2.1 教學單位自辦研習申請
  - 2.1.1 填寫自辦研習計畫書。
  - 2.1.2 召開系級教評會議。
  - 2.1.3 填寫自辦研習申請審核表。
  - 2.1.4 將自辦研習計畫書、系級教評會議紀錄、自辦研習申請審核表於研發處規定時間送件至研發處召開校級「研究發展及產學合作委員會會議」審議。
  - 2.1.5 研發處核定資料通知。
- 2.2 動支申請
  - 2.2.1 至「校園 e 化整合系統」進行動支申請，務必於活動一個星期前進行動支，附件需附上自辦研習計畫書、核定資料、系級教評會議紀錄。
  - 2.2.2 動支單校長決行後始得辦理活動。
- 2.3 資料核銷
  - 2.3.1 至「校園 e 化整合系統」進行核銷申請，需活動辦理完一個星期內進行核銷。應繳交自辦研習申請審核表及附件資料至研發處。
  - 2.3.2 核銷資料送往會計室作帳，製作傳票。
  - 2.3.3 影印資料送至研發處備查。
3. 控制重點：
  - 3.1 自辦研習計畫內容審核注意事項：
    - 3.1.1 教學單位自辦研習，依學校法規一年限 2 案，確認該教學單位申請案數。
    - 3.1.2 計畫書應明訂下列事項檢核：
      - 3.1.2.1 研習依據與目標、系科現況分主題、研習規劃、經費需求、預期效益，並附上相關附件。
      - 3.1.2.2 時間、地點、人員、內容，整個計畫書是否一致。
      - 3.1.2.3 經費需求是否配合時間、地點、參加人數編列，評估業務費是否合適。
      - 3.1.2.4 相關附件是否完整足夠。
  - 3.2 動支申請
    - 3.2.1 「校園 e 化整合系統」確認是否於活動一個星期前進行動支，活動計劃是否完成。
    - 3.2.2 因故未能於預定時間辦理研習，應辦理活動展期，並經簽核同意。
    - 3.2.3 活動展期，動支應附展期簽核公文。
  - 3.3 核銷

- 3.3.1 研習期結束後是否有依規定辦理經費核銷。
  - 3.3.2 核銷成果資料：簽到表、研習講義、提昇教師實務能力情形、促進教學課程發展情形、活動紀錄【活動相片至少6張，天數多時應要求更多】、研習心得報告【參加每人均需完成】。
  - 3.3.3 所有經費核銷與成果資料，整理成冊，置於研發處備查。
4. 使用表單：
- 4.1 研習類細則附表 5-教學單位自辦研習申請審核表
  - 4.2 教學單位自辦研習-經費收支出明細報告表
5. 依據及相關文件：
- 5.1 黎明技術學院提昇教師素質經費處理辦法
  - 5.2 黎明技術學院提昇教師素質研習類施行細則

伍、營運事項：  
(五)產學合作事項：  
教師研習申請作業

1. 流程圖



2. 作業程序：

- 2.1 教師研習動支申請
  - 2.1.1 一月~四月初，獎補助款未撥至學校執行前，老師欲參加研習，請先至漢龍系統簽核，之後再至「校園 e 化整合系統」進行動支申請。
  - 2.1.2 老師需至「校園 e 化整合系統」進行動支申請，務必於活動一個星期前進行動支，附件需附上相關文件、研習類預算表。
  - 2.1.3 動支單校長決行就可參加研習。
- 2.2 教師研習資料核銷
  - 2.2.1 教師於參加研習完一個星期內進行核銷，需至「校園 e 化整合系統」進行核銷申請。應繳交提昇教學實務內容說明、研習類心得報告表、研習類經費申請審核表及相關附件資料至研發處。
  - 2.2.2 研發處彙整資料送往會計室作帳，製作傳票。
  - 2.2.3 會計做帳完將核銷資料送室研發處召開校教評會議審議。
  - 2.2.4 影印核銷資料，正本送至會計室。
3. 控制重點：
  - 3.1 教師研習動支申請
    - 3.1.1 一月~四月初，教師參加研習是否先經本校漢龍系統簽核同意，「校園 e 化整合系統」動支時應檢附簽核同意文。
    - 3.1.2 教師是否於活動一個星期前就完成動支。
  - 3.2 教師研習資料核銷
    - 3.2.1 教師應於參加研習完一個星期內進行核銷。
    - 3.2.2 提昇教學實務內容說明、研習類心得報告表是否確認完成，並附相關研習資料。
    - 3.2.3 所有經費核銷與成果資料，整理成冊，置於研發處備查。
4. 使用表單：
  - 4.1 研習類細則附表 1-研習類預算表
  - 4.2 研習類細則附表 2-研習類經費申請審核表
  - 4.3 研習類細則附表 3-研習類心得報告表
  - 4.4 研習類細則附表 4-研習類提昇教學實務內容
5. 依據及相關文件：
  - 5.1 黎明技術學院提昇教師素質經費處理辦法
  - 5.2 黎明技術學院提昇教師素質研習類施行細則