

九十二年度私立技專校院整體發展經費獎補助經費

支用計畫書(修正版)

學校				校長簽章	校長沈筱玲
填表單位	技術合作處	主管簽章 填表單位	技術合作處處長林倫豪	填表日期	92 年 12 月 15 日

聯絡人

姓 名： 林倫豪

單位及職稱： 技術合作處處長

電 話： (02)2658-5801 轉 2400

傳 真： (02)2797-2870

E-mail： kevin@mail.takming.edu.tw

德明技術學院

九十二年度私立技專校院整體發展經費獎補助經費支用計畫書目錄

一. 支用計畫書-----	第 01 頁	第 16 頁
二. 附件一 「德明技術學院教育部獎補助款專責小組相關資料」		
1. 德明技術學院整體發展經費專責小組組織章程-----	第 17 頁	第 17 頁
2. 教育部獎補助款專責小組委員名單-----	第 18 頁	第 19 頁
3. 教育部獎補助款專責小組會議記錄-----	第 20 頁	第 60 頁
4. 資料庫一覽表-----	第 61 頁	第 61 頁
三. 附件二 「德明技術學院經費稽核委員會相關資料」		
1. 德明技術學院經費稽核委員會設置要點-----	第 62 頁	第 63 頁
2. 經費稽核委員會委員名單-----	第 64 頁	第 64 頁
3. 經費稽核委員會會議記錄-----	第 65 頁	第 71 頁
四. 附件三 「德明技術學院校教評會相關會議資料」-----	第 72 頁	第 86 頁
五. 附件四 「德明技術學院校務會議相關會議資料」		
4. 校務會議與會人員名單-----	第 87 頁	第 87 頁
5. 校務會議會議記錄-----	第 88 頁	第 189 頁
六. 附件五 「德明技術學院教師進修獎勵相關辦法」		
1. 德明技術學院獎助教師研究進修實施要點-----	第 190 頁	第 191 頁
2. 德明技術學院獎助教師研究進修實施要點施行細則-----	第 192 頁	第 194 頁
3. 德明技術學院獎助教師專案研究審議辦法-----	第 195 頁	第 196 頁
4. 德明技術學院獎助教師專案研究獎助辦法-----	第 197 頁	第 198 頁
七. 附表一 經費支用內容-----	第 199 頁	第 199 頁
八. 附表二 資本門經費支用項目、金額與比例表-----	第 199 頁	第 199 頁
九. 附表三 經常門經費支用項目、金額與比例表-----	第 200 頁	第 200 頁
十. 附表四 資本門經費需求教學儀器設備規格說明書----	第 201 頁	第 217 頁
十一. 附表五 資本門經費需求軟體教學資源規格說明書-	第 218 頁	第 218 頁
十二. 附表六 經常門經費需求項目明細表-----	第 219 頁	第 220 頁

壹、學校現況

一、現有資源（請說明師資結構、圖書軟體資源、電腦教學設備等）

本校現有師資結構如下表說明之：

職稱	人數	備註
教授	4	
副教授	47	
助理教授	18	
講師	155	1. 目前有 27 位接受獎補款之補助 2. 升等送審情形： 2 位副教授資格報部送審中 1 位助理教授資格報部送審中 2 位副教授資格外審中 2 位助理教授資格外審中
總計	224	助理教授以上師資約佔 30.8%

統計日期：92 年 12 月 09 日

本校現有圖書軟體資源如下表說明之：

中西文圖書		中西文期刊		視聽資料		電子資料庫	
單位： 冊	比去年成長 %	單位： 種	比去年成長 %	單位： 件	比去年成長 %	單位： 種	比去年成長%
136,121	16.7	626	25.0	6,847	9.1	45	55.2

資料來源：92 年 3 月申報教育部表 9-1 圖書館統計。

本校現有電腦教學設備如下表說明之：

教室 編號	電腦等級		印表機	軟體名稱	使用課程	每週使用時數	保管單位
	CPU(MHz)	台數					
中正 樓 103	P3 500	64		Win 2000 Office XP 巨匠報稅軟體	一般基礎課程 財稅系課程使用	31	電算中心
中正 樓 401	P3 733	61		Win 2000 Office XP 正航顧問七號 稅簽、財簽、兩稅 合一、會計 2002、進銷存 2002、MINITAB OPTION(BETA)	一般基礎課程 迴歸分析、投資學 會計專業課程、 會計系課程使用	50	電算中心
中正 樓 402	P3 933	61		Win 2000 Office XP	一般基礎課程 國貿系課程使用	46	電算中心

中正樓 403	P3 933	62		Win 2000 Office XP 雙橋日文 Wen's 貿易系統	一般基礎課程 日本文書處理 國貿系課程使用	42	電算中心
中正樓 404	P4 1600	62		Win 2000 Office XP	一般基礎課程 財金系課程使用	44	電算中心
中正樓 405	P2 450	64		Win 2000 Office XP	一般基礎課程 企管系課程使用	31	電算中心
中正樓 406	P4 1600	61		Win 2000 Office XP PhotoImpact 8 DreamWaver MX Flash MX	多媒體設計 網頁設計	12	電算中心
中正樓 501	P3 733	64		Win 2000 Office XP、奇勝 稅務簽證整合系 統、正航顧問七號 稅簽、財簽、兩稅 合一、會計 2002、進銷存 2002	一般基礎課程 會計專業課程 會計系課程使用	33	電算中心
中正樓 504	P4 1600	62		Win 2000 Office XP DynEd Courseware E-Learning 系統	一般基礎課程 E-Learning 備援開放教室	19	電算中心
中正樓 505	P3 667	60	黑白 6 彩色 1	Win 2000 Office XP	自由實習開放教 室	開放教室	電算中心
中正樓 506	P3 500	64		Win 2000 Office XP Financial CAD Winder 認購權證 投資分析	一般基礎課程 衍生性金融商品	26	電算中心
中正樓 101	P4 2000	56	黑白 3	Win 2000 Office XP BOSS----企業營 運模擬系統、宇博 EDI 通關自動化 軟體	國際行銷 國貿 實務 商英習作 國際貿易資訊系 統	23	國貿系
綜合大樓 310	P4 1500	51	黑白 1	Win 2000 Office XP MS Visio 2002 PhotoImpact 8 RedHat 8.0 Macromedia Studio MX e-Learning 網路銀行 Client	電子商務 e-Learning LOMA	37	電子商務中 心
綜合大樓 408	P3 933	56		Win 2000 Office XP E-Learning 系統	E-Learning 之英 文、英會課程	32	語言中心

綜合大樓 409	P4 1800	56		Win 2000 Office XP 數位化語言教學系統	國際行銷、國貿實務、國際金融、國際匯兌、應用英文、生涯規劃、日文選讀戲劇欣賞、商用日語會話	31	國貿系
資管系 A 教室	P4 1800	61		Oracle 9i MS SQL Visual Studio MacroMedia Studio 4 PhotoImpact 6 /Authorware 6	管理資訊系統實務、大型資料庫多媒體系統、計算機概論、網頁與網站設計、商用程式語言程式設計(一)、檔案設計與實務、資料庫管理系統、專業證照檢定電腦繪圖與影像處理、商業自動化企業資料通訊、管理資訊系統、商業程式設計	55	資管系
資管系 B 教室	P4 2530	61		Oracle 9i MS SQL Visual Studio	演算法 程式設計(一) (二)、管理資訊系統、資訊與電腦管理資訊系統實務、大型資料庫系統、系統分析與設計系統程式、視窗程式設計、資料庫系統暨實務、電信資訊應用系統、企業資料通訊	41	資管系
資管系 C 教室	P3 500	61		Visual Studio MacroMedia Studio 4 PhotoImpact 6 /Authorware 6	企業資料通訊 商業自動化 企業資訊網路 網路系統與實務 資料庫管理系統 Java 程式語言 多媒體系統、資料結構、企業資料通訊、資料通訊與電腦網路、網頁與網站設計、程式設計實習	37	資管系

資管系 D 教室	P3 933	61		Java Visual Studio Delphi C	商業自動化、排版系統、物件導向技術、系統分析與設計、管理資訊系統文書處理、程式設計、商用程式語言、資料結構、系統程式、商用程式設計實習	39	資管系
資管系多媒體實驗室	P4 1200	12	黑白 2 彩色 1	Oracle 9i MS SQL Visual Studio MacroMedia Studio 4 PhotoImpact 6 /Authorware 6 Delphi Java	實驗室	上課時間開放 (含假日)	資管系
資管系企業網路實驗室	P3 500	20		RedHat Linux and Linux Application	實驗室	上課時間開放 (含假日)	資管系
資管系資料庫實驗室	P3 933	12		Oracle 9i Visual Studio Delphi Java	實驗室	上課時間開放 (含假日)	資管系
資管系電子商務實驗室	P3 733	24		MS SQL Visual Studio Delphi Java	實驗室	上課時間開放 (含假日)	資管系
資管系 302 教室	P4 1800	31		Sybase;PowerBuilder 7;Office 2000;Turbo C	系統程式、作業研究、系統分析與設計、管理資訊系統理論	24 除上課時間外亦開放 (含假日)	資管系
資管系 303 教室	P4 1800	30		Windows 2000/XP Professional; Office 2000/XP	學生畢業專題專用	上課時間開放 (含假日)	資管系
技合處一軟體資源共享實驗室綜合大樓 411 室		15		SAS 3 套 RATS 3 套 VISIO 2 套 MATHEMATICA 3 套	本電腦實驗室僅提供本校專任教師研究專用	40	技合處

二、近三年獎補助經費分配比例表（含獎補助款、自籌款分配比例與金額）

本校近三年獎補助經費分配比例表如下說明之：

88 下半年及 89 年度私立技專校院整體發展經費分配比例表

一、獎補助款經費說明

A 補助款金額	B 獎助款金額	C 獎補助款金額(A+B)	D 自籌(配合)款	E 總經費(A+B+D)
\$51,066,600	\$40,216,800	\$91,283,400	\$5,106,660	\$96,390,060

二、資本門與經常門分配比例

項目 金額(比例)	經常門	資本門	合計
總經費分配比例	47.7%	52.3%	100%
獎補助款分配金額	\$43,565,707	\$47,717,693	\$91,283,400
自籌(配合)款分配金額	\$2,437,193	2,669,467	\$5,106,660
總經費分配金額	\$46,002,900	\$50,387,160	\$96,390,060

90 年度私立技專校院整體發展經費分配比例表

一、獎補助款經費說明

A 補助款金額	B 獎助款金額	C 獎補助款金額(A+B)	D 自籌(配合)款	E 總經費(A+B+D)
\$36,477,446	\$28,369,104	\$64,846,550	\$3,647,744	\$68,494,294

二、資本門與經常門分配比例

項目 金額(比例)	經常門	資本門	合計
總經費分配比例	50%	50%	100%
補助款分配金額	\$18,238,723	\$18,238,723	\$36,477,446
獎助款分配金額	\$14,184,552	\$14,184,552	\$28,369,104
自籌(配合)款分配金額	0	\$3,647,744	\$3,647,744
總經費分配金額	\$32,423,275	\$36,071,019	\$68,494,294

91 年度私立技專校院整體發展經費分配比例表

一、獎補助款經費說明

A 補助款金額	B 獎助款金額	C 獎補助款金額(A+B)	D 自籌(配合)款	E 總經費(A+B+D)
\$30,833,193	\$29,938,597	\$60,771,790	\$3,039,844	\$63,811,634

二、資本門與經常門分配比例

項目 金額(比例)	經常門	資本門	合計
總經費分配比例	40%	60%	100%
補助款分配金額	\$12,318,217	\$18,514,976	\$30,833,193
獎助款分配金額	\$11,975,439	\$17,963,158	\$29,938,597
自籌(配合)款分配金額	\$1,215,938	\$1,823,906	\$3,039,844
總經費分配金額	\$25,509,594	\$38,302,040	\$63,811,634

三、過去執行重點特色

本校資本門經費運用之採購類別區分為重置、新購、延續性以及創造特色。茲以列表方式重點式呈現 91 年度本校經費運用屬於創造特色的部份說明，本部份共計 NT15,389,809 元。

單位名稱	金額/比例	說 明
資管系(科)	7,549,900 49.1%	依教育部改制後訪視評鑑委員提示及配合學校中長期計劃，明列於90學年度建置專題製作暨研討會議室之相關設備採購。
語言中心	3,842,449 25%	為建構人性化的學習環境，改進教學之方式與教材內容，以利全面提升英語教學之品質，特建構 e-learning 學習環境。
教務處 通識教育中心	1,702,000 11.1%	教育部年度重點計畫-文化情境教室，為各類共同課程所需之必要裝璜與情境佈置，並做為通識課程多媒體教材與教案改進之實施專案。
教務處	787,800 5.1%	提供全校教師共同研究空間與資源之共享軟體實驗室環境之建立。
技合處	694,860 4.5%	SPSS研究用專業軟體以創造全校研究特色。(研究軟體共享軟體實驗室之硬體設備由教務處提出，共通性研究軟體由技合處整合提出)
企管系(科)	516,800 3.4%	配合行銷研究、商業自動化、資訊處理等教學及研究需要採購SPSS Clementine軟體。 因應教師教學需求與趨勢，增購單槍投影機可增進教學與研究效益。

		配合系科活動與網頁資料之需求增購數位相機。
會計系 (會統科)	296,000 2%	會計資訊應用軟體，審計簽證報告系統、稅務會計整合系統等為發展會計系的特色，提升教學品質，增強多元化教學的內容，增加學生各種會計應用套裝軟體的實際操作技能，以增加就業面談的資產，可達到立竿見影的效果。

另本校經常門經費運用皆依照「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實施」。

四、本年度發展重點特色（請就最近修正之中長程校務發展計畫列舉重點說明）

數位化知識經濟已經將全球的商業模式改頭換面，技職教育環境下的學院經營模式亦是如此。主導世界潮流的科技文化，同樣地可以成為學院全面改造的驅動元件，運用科技與世界的共通的語言結合，傳統學院營運的精髓與成功的 E 化經營模式，無論面對任何新機會或教育情勢的變化，都能靈活整合學院內部與外部資源，藉以拓展學校的經營，造福對教育有所需求的人。

本校將以「e 化變革、顛覆現狀」來迎接更大的挑戰，並就 E 化發展出特有的學院營運系統，與學校菁英共同探討並確實執行行政、教學、研究、推廣與產官學關係等之配套軟、硬體措施，與學生和合作夥伴間建立完整的學院價值鏈等 E 化革新趨勢。「新世紀 E 化革命」及「創新顧客滿意價值」將成為未來本校發展願景中最重要核心職能（Core Competence），並以此為主軸成為德明的重點發展特色（如下圖示）。

e 化變革、顛覆現狀

行政 e 化

↓

- 遴選核心教務、學務作業系統。
- 繼續開發人事、會計、總務系統
- 提升行政人員之 E 化程度。
- 改善全校 E 化硬體環境。

教學 e 化

↓

- 引入並落實 E-learning 的系統及內容。
- 建立及開發符合本校教學需要的遠距教學之教材。
- ERP 系統（符合全球多國中小企業）之引入及應用於各學程。
- 強化線上自學（self-learning），鼓勵參與國際及國內之認證。
- 各系建立教學特色所需之軟體，如進出口貿易之軟體。

研究 e 化

↓

- 無線通訊之應用及發展。
- 承接企業界資訊領域之委託案。
- 其他有前瞻性發展之研究主題。

環境 e 化

↓

- 建構無線網路環境。
- 擴展校園網路骨幹。
- 建構“班班有電腦”環境。
- 提供快速、穩定與安全的環境網路。

新世紀 e 化革命、創新顧客滿意價值是本校未來發展的中心主軸，但本校一向主張各系應擁有一定的自主性，自然也鼓勵其規劃發展的方向，茲將本校各系所欲建立的特色，粗說如下：

1. 企管系：

- (1) 在基本管理專業基礎下，加強外語與網路資訊科技運用之能力，有效利用電子商務中心軟硬體設施，培育全方位 E 化人才。
- (2) 透過個案研討及專題製作，使學生學習管理之內涵，提昇就業競爭力。
- (3) 以系辦公室作為中心，分研究、教學、服務、輔導四主題，結合師生群力，積極培育理論與實務兼備的 e 世紀管理人才。

2. 保金系：

- (1) 透過建教合作方式，強化實務課程。
- (2) 成立全國唯一之貨幣保險資料陳列室提昇教學成效。
- (3) 推動實務性研究計畫，加強產學合作。
- (4) 成立「金融風險管理教室」購買軟體-Financial Cad, Winder 西文圖書期刊等。

3. 財金系：

- (1) 成立課程規畫小組，定期檢討並修訂課程，90 學年度及 91 學年度皆安排學生財金畢業專題發表，並將視執行狀況決定是否成為每年之常設機制。
- (2) 專業教室擬建構為 E-learning 教室，除可透過網路傳輸即時資訊，進行實務教學外，更可成為語文教學教室，有助於提昇學生的語文能力。電腦教室可配合網路下單系統、及「Financial CAD」、「Option」、「Bond」、「@Risk」等專業金融軟體之使用，透過連線本系專屬伺服器，即可同步接收即時金融資訊，進行實務教學與研究分析。
- (3) 已與交通大學金融投資決策教學研究中心締結為教育夥伴聯盟，可強化學校和學生間的交流與學習。
- (4) 除專業教室正更新為 E-learning 教室，強化語文教學外，並要求教師在大學部之課程盡量以原文教科書優先，藉以提昇學生的專業英語能力。

4. 會計系：

- (1) 了解情勢，增加兩岸經濟發展及國際化實務課程。
- (2) 整合相關會計資訊課程，增購審計、稅法會計專業軟體、生管專用軟體、正航五號升級正航七號。
- (3) 鼓勵學生擴大學習之視野，配合學校生活教育與規範；通識課程規畫會計生涯規、專題演講、會計相關課題。
- (4) 推展 e-learning 網路教學。

5. 財稅系：

- (1) 發展方向以財政稅務為主，輔以證照、升學與就業，課程分「財政稅務專業」、「會計實務證照」、「就業升學、考試」三方面同時進行。
- (2) 課程規畫內容兼具理論與實務，配合學生的生涯規畫，以求學生在學期間獲得專業知識及多元化的發展。
- (3) 學生修習的課程中同時開列網路資訊相關課程，學生經由網路資訊教育習得搜尋相關資訊、電子郵件傳輸及相關電腦常識。並將稅務

問題結合會計實務配合市場所需將綜所稅、營所稅網路資訊化。

6. 國貿系：

- (1) 以理論與實務為主，輔以證照、升學與就業，使同學均能發揮所長。
- (2) 強調實務教學、國際觀並重視語文教育。
- (3) 計畫結合相關科系成立國際經貿學院。

7. 資管系：

- (1) 規畫資管系的課程，重點在如何發揮創造特色與加強實務技能，同時亦規畫電信資訊、國際認證等為本系之特色課程。
- (2) 結合內湖科技園區產業，規畫電信資訊服務業、無線網路應用為發展特色。
- (3) 考慮專科課程的銜接性與非資管背景的入學生問題，特將一些資管的必備基礎課程列為選修，提供學生更彈性的選課方式。
- (4) 調整課程規畫，學生透過畢業專題製作，提升實務能力。

8. 應外系：

- (1) 積極推動 e-learning (e+c) 語言教學方式，藉由網路學生可經由各種管道且依自己能力作有效之學習。
- (2) 成立 help center 配合 e-learning 學習方式，積極加強英文之聽、說、讀、寫的能力。
- (3) 設立語言學習護照，加強學生英文能力，提升學習英文之效果。
- (4) 結合商業資訊等實務課程，規畫行銷學、國際貿易、電子商務等課程，使學生除具備基礎之外語能力，兼具商業實務與資訊電腦知能，並訓練同學之 EQ、CQ、IQ 與 MQ 能力，以增加就業競爭優勢。

9. 語言中心：

- (1) 積極規劃全校之語文教學相關活動，在政府推動英文為第二官方語言之目標下，希望讓每位學生均能配合 e-learning 教學，達到聽、說、讀、寫均無障礙之教學目標。
- (2) 為了達成 e-learning 網路教與學之目標，擬成立 help center 來輔導學生配合 e-learning 學習方式，積極加強英文之聽、說、讀、寫的能力；並設立語言（文）學習護照，讓學生於畢業時能通過全民英檢中級初試或中級以上測驗。
- (3) 擬增加英、日文聊天室，以提昇同學對英、日文之興趣與能力。

10. 通識教育中心：

- (1) 建立專用教室，創新與提昇教學品質。
- (2) 規畫發展具有特色的通識課程。
- (3) 建立通識共用網路教學資源，以達成通識基本能力之培育、及各領域通識素養均衡發展之目標。
- (4) 整合全校教師資源、建立共識與運作機制。
- (5) 規劃發展全校核心及一般選修的通識課程。
- (6) 建立完整良好的師資培育發展機制。

若從本校整體發展方向大致可由以下幾點說明：

1、配合學校中長程發展計劃：

- ◎ 因應改制後需求，大幅提升圖書館圖書的質與量，並改善硬體及空間。
- ◎ 凸顯各系科特色，擴充系科所屬的專業教室設備。
- ◎ 提出校園整體規劃白皮書。
- ◎ 創造 e-learning 的多元學習環境。

- ◎ 引入教學、研究、行政先進整合性概念的軟體。
- 2、配合學校未來教學研究發展規劃：
 - ◎ 更新電腦教室，改善電腦課程與上機實習的環境。
 - ◎ 規劃「保險教育資訊整合教室」，主要功能為情境教學、專題製作以及師生研習。
 - ◎ 增設 TQC 電腦、LOMA 保險與全民英檢專業認證教室，以供學生在校進行專業證照之檢定。
 - ◎ 資管系擴大實驗教室及網路設備，提供學生實務操作之優良環境。
 - ◎ 電子商務中心規劃補充無線網路應用之相關組件，使本校原先既有的無線網路含蓋之區域更多元化及效率化的運作。
 - ◎ 新建助理教授以上教師研究室硬體設備以及改善其他師資之研究設備，提升本校研究風氣。
- 3、改善師資結構，鼓勵校內教師進修及增聘助理教授級以上與實務導向的教師。
- 4、提升師資素質，改善獎助的總額，以促進教師研究及研習的風氣。

貳、支用計畫與學校整體發展規劃之關聯

一、資本門支用項目與學校整體發展規劃關聯性（請具體說明）

本校資本門經費運用之採購類別區分為重置、新購、延續性以及創造特色。茲以列表方式呈現 92 年度本校經費運用屬創造特色的部份說明本校重點發展特色與經費支用計畫之間的關係，本部份共計 NT 7,157,904 元，並佔所有採購類別 NT 31,791,274 的 22.5%。

單位名稱	金額/比例	說 明
教務處課務組	3,273,610 45.7%	1. 電腦教學與專業證照推廣教室：全校各班教學與證照推廣用；支援全校電腦教學，提昇校內認證環境（TQC 電腦、LOMA 保險以及全民英檢專業認證）。
電算中心網路組	1,200,000 16.8%	1. 網路建置工程：提供教師研究室快速穩定的網路環境及一般教室輔助教學用途；提供普及的網路環境，充分運用網路資源。
企管系	1,133,744 15.8%	1. MATLAB 軟體及搭配模組：建構一個即時的直覺式語言及高科技運算環境。提供核心數學運算能力與進階的圖形工具，以完成「資料分析」、「資料視覺化」、「演算法」與「應用程式的設計」為中心的 CRM 教學暨實驗室為主，藉以創造本系兼顧理論與實務、落實學生生涯規劃的特色。另亦協助老師於研究時作快速且有利的資料分析，以提昇教學成效。 2. 6 sigma 電腦軟體：建置企管專業教室，供教學與同學實習操作，以強化專業技能。 3. ERP 系統&伺服器：建置製商整合教室，結

		合理論與實務，提昇學生企管、物管專業素養。
資管系	654,000 9.1%	1. 網路實驗室：以網路認證為大宗，積極投入推廣國際認證的取得。整合本系現有網路空間，減少網路內部竄流，提供本系師生安全，穩定，多功能的網路。強化學生系統開發的分析設計能力，訓練本系學生規劃資訊系統的基礎能力。提供高品質的學習及教學環境。
保金系	476,550 6.7%	1. 保險教育資訊整合教室之規劃：整合現有建教合作公司之資源，將保險之教學資源統合，以最低成本導入情境教學，並提供學生專題製作之題材及使用空間，同時可作為師生研討及學術競賽活動訓練之用。
圖書館	300,000 4.2%	1. 網路學習系統：提升虛擬圖書館網頁個人化服務項目，將資訊素養教育理論導入圖書館利用教育，利用資訊技術結合學習系統與教學系統；建構一個能與學習者互動的虛擬圖書館，讓本校圖書館朝向校園知識管理中心的角色邁進。
電子商務中心	120,000 1.7%	協助及支援物流管理系及企業管理系，建置製商整合學程中所需各項軟硬體設備，並結合電子商務中心原有已建置之物流實驗教室及資料倉儲系統，發展出製商整合學程特色。協助及支援開發校園 e 化及 M 化等多項特色服務，以期提供全校師生更利的資訊取得管道。創造特色的採購如下： 1. 數位相機：提供電子商務學程使用。 2. 條碼列印機：物流實驗室相關課程使用。 3. GSM無線數據機：創造簡訊應用特色。 4. GPRS行動無線數據卡，PocketPC CF背匣以及CF無線網路卡：創造GSM無線應用特色。

二、經常門支用項目與學校整體發展規劃關聯性（請具體說明）

本校經常門經費運用是基於學校整體特色學術與研究領域發展所規劃，以下列五點說明運用方向：

1. 加速改善師資結構，鼓勵進修、研究、升等。
2. 建立及落實完善的師資評鑑制度，全面提升教學、研究、輔導、服務的品質。
3. 增聘配合專業課程特色之助理教授級以上之師資。
4. 建立與業界互動的管道，增加專案研究件數，強化教師實務的經驗。
5. 鼓勵行政人員相關業務研習及進修，強化其業務能力，提升行政效率與品質。

依據經費運用的方向，於 92 年 1 月 27 日完成修訂「德明技術學院獎助教師研究進修實施要點」及其施行細則，用以獎勵與提升學校教師研究進修之風氣，依據這些辦法，本校已有具體作法與規劃，摘要說明如下：

1. 鼓勵教師除校內專案研究的申請以外，亦能多承接政府或民間相關單位的專案研究計劃，若能順利承接到並且其金額大於（含）伍拾萬元者，每案最高可達捌萬元獎勵（其它金額有不同的獎勵等級）；若不能承接到，也會有等同計畫內管理費的同額金額獎勵，以期教師能順利完成研究。
2. 教師國內研習部份每人每年的經費補助上限為壹萬元，但只要教師所參與的研習活動確實為教學或研究上所需求並對所屬單位可以有具體貢獻者，可於研習前以簽呈方式提出申請，該部份是沒有上限的。參加國外學術會議部份，需先對外（國科會或其它政府單位）申請經費，如無法獲得補助，始得申請本校獎補助（獎助規定同國科會補助國內專家學者出席國際學術會議辦法）。另外，也鼓勵教師可以聘任國內外知名學者來校舉辦短期研究討論會指導與提升其研究技能。
3. 為提昇教師學養、改善師資結構，本校對教師之進修採鼓勵之態度，教師考取博士班可申請減授鐘點及學雜費之補助，校方除由教補款支付其學雜費及其減授鐘點之代課費外，在學校的行政方面及授課時間上均予以配合，減輕其進修負擔以協助教師早日取得學位。
4. 將著作發表區分為學術性論文、研討會論文以及大專校院學報等，在此本校大幅提升研究成果的獎助，例如：刊登於屬 SCI、SSCI 等級的期刊論文一篇最高以捌萬元獎助。
5. 除由進修管道協助教師升等外，亦鼓勵現有教師以著作方式進行升等，並於「獎助教師研究進修實施要點施行細則」訂定，教師於 94 年度以前以著作升等助理教授以上者，發予獎金伍萬元。
6. 為配合學校之整體發展，本校訂定「職員在職進修暨研習辦法」以提升行政人員之行政效率及服務品質，凡本校專任行政人員得依工作需求及志趣申請研習進修。
7. 獎補助款除了支用於新聘教師之薪資及獎補助教師研究進修外，現有教師薪資之使用與分配原則，係依各系科教師人數予以平均分配。

因此，基於以上所述的具體作法與規劃，除以符合「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」實施外，本校於經常門預估金額內，獎助教師研究預編列達 32%（大於部規定至少 20%），而行政人員相關業務研習及進修亦達 5%（部規定至多 5%）。

參、經費支用原則

一、經費分配原則與程序（說明校內獎補助經費分配原則如何產生）

本校經費分配原則與程序，皆依照「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」以及「德明技術學院整體發展經費專責小組組織章程」，過程嚴謹、公平、公正、公開，務使經費達到最適分配與運用。底下將以資本門與經常門分述之：

☐ 經費分配原則（此原則為校內專責小組會議作為協商的基準）--資本門（60%）

此次教補款資本門申購案通過之審議的原則為由各需求單位提出教補款規劃特色發展說明書，於專責小組會議中討論，依各需求單位所提出的發展重點特色及運用策略來分配，此為零基預算方式分配經費。另於會議中亦討論出以下列幾項作為優先採購之原則：

1. 經費運用以發揮系科特色資源能為他系共同使用為優先考量。
2. 延續性專案由於分年度採購者優先排次。
3. 滿足共同(通)性需求，提升師資教學研究所需之用者優先（如研究室硬軟體之建置）。
4. 法令要求者。
5. 新增的系科給與較優的預算配置。
6. 各單位重置之需求者。

註：以上分配原則尚需考慮結合本校三年計畫

☐ 經費分配原則--經常門（40%）

1. 獎助教師研究：依部規定至少 20%（本校預估達 32%）
2. 增聘教師師資：依本校發展規劃約佔 15%
3. 現有教師薪資：依本校需求約佔 48%
4. 行政人員相關業務研習及進修：依部規定至多 5%（本校預估達 5%）

☐ 經費分配程序--資本門

以表列方式說明資本門經費分配程序：

日期	92 年度教補款申請報部預訂作業進度				
	工作項目	主辦單位	協辦單位	參加人員	工作天
9/25 10/6	收集校內教補款會計系統各單位修正建議	技合處			
10/7	獎補助款資本門申請表格及審查原則會議	技合處	會計室	專責會議小組成員、系(科)秘書	1
10/7 11/8	校內教補款會計系統修正及使用手冊完成	電算中心	技合處 會計室		33
11/12 11/15	核發校內教補款會計系統使用手冊完成	技合處			
11/13	教補款校內分配協調會	技合處		校長、一級主管	1
11/14 11/22	各單位規劃作業時間				8
11/25 11/27	各單位 Key in 申請資料				3

11/28 12/2	彙整各單位資料	技合處			3
12/3	校內協調會議			專責會議小組成員	1
12/4 12/10	各單位更改資料並提交規劃特色發展說明表				7
12/11 12/13	彙整各單位資料	技合處			3
12/16	校內審查會議			專責會議小組成員	1
12/17 12/23	各單位更改資料並提交規劃特色發展說明表				6
12/24 12/31	彙整各單位資料	技合處			8
1/2 1/13	會計室、事務組、採購組內部審查		會計室、事務組、採購組		12
1/14 1/17	彙整各單位資料	技合處			4
1/20	校內審查會議	技合處		校長、一級主管、教師代表	1
1/21 1/24	彙整資料	技合處			4
1/27 2/15	送董事會審查				20
2/17 2/19	修正資料並提出報部申請	技合處			3
2/20 2/28	送校長室審核並報部				9

註：因本年度報部時間為 92 年 5 月 21 日，故於 4 月 10 日及 5 月 15 日加開兩場次的校內專責小組會議，期以更為明確的支用計劃書提報教育部，

☐ 經費分配程序—經常門

依本校一般作業規範及程序進行使用。

二、相關組織會議資料與成員名單

(一)專責小組組織辦法、成員名單與相關會議紀錄

如附件一 「德明技術學院教育部獎補助款專責小組相關資料」

(二)經費稽核委員會組織辦法、成員名單與相關會議紀錄

如附件二 「德明技術學院經費稽核委員會相關資料」

(三)教師進修獎勵辦法訂定之相關會議紀錄與出席人員名單

如附件三 「德明技術學院校教評會相關會議資料」

附件四 「德明技術學院校務會議相關會議資料」

附件五 「德明技術學院教師進修獎勵相關辦法」

肆、預期成效

一、本年度規劃具體措施（詳填附表一至五）（另有附檔說明附表一至六）

（一）附表一 經費支用內容

（二）附表二 資本門經費支用項目、金額與比例表

（三）附表三 經常門經費支用項目、金額與比例表

（四）附表四 資本門經費需求教學儀器設備規格說明書

（五）附表五 資本門經費需求軟體教學資源規格說明書

（六）附表六 經常門經費需求項目明細表

二、預期實施成效

依據前述本年度學校重點發展特色，「新世紀 E 化革命」及「創新顧客滿意價值」為未來本校發展願景中最重要之核心職能（Core Competence），本校將善用本年度教補款資源，配合學校中長程發展計劃，全力改善全校教學與研究環境，預期實施成效可歸納為以下幾項：

1. 以科技大學圖書館經費預算以及圖書資源為標竿，大幅提升本校館藏圖書的質與量，並改善其硬體及空間，讓師生就近擁有知識學習的寶庫，增加師生的圖書與資料庫的使用率，進而在教學與研究上有所成長。
2. 凸顯各系科特色，擴充系科所屬的專業教室設備，提升師生對系上規劃特色課程的參與程度。
3. 創造 e-learning 的多元學習環境，並運用於全校英語文教學課程上，加強同學參與全民英檢測驗之能力，使其於學期間通過全民英檢測試，在未來將有助於符合學生在升學與就業上的期望。
4. 引入教學、研究上先進整合性概念的軟體。建造客戶關係管理教學暨研究實驗室，模擬實際情境，擴充去年度的 MatLab 教學平台成為實驗室，結合現有課程與師資，以一人一機的方式，繼續推行互動式教學，期能並透過網路整合各種資訊來源，強化教學與研究品質。
5. 一般電腦教室的汰舊換新，可以改善電腦課程與上機實習的環境，提升學生的學習興趣，並符合先進軟體的設備需求。
6. 規劃「保險教育資訊整合教室」，主要功能為情境教學、專題製作以及師生研習。整合保險教育資訊及統合資源以利教師推動情境教學及互動式教學，期能透過網路資訊蒐集，提昇教學及研究品質。

7. 增設 TQC 電腦、LOMA 保險與全民英檢專業認證教室，以供學生在校進行專業證照之檢定。期建立起技職校院以實務導向的教學特色與考照風氣。
8. 資管系擴大實驗教室及網路設備，以期提供學生實務操作之優良環境。
9. 電子商務中心規劃補充無線網路應用之相關組件，使本校原先既有的無線網路含蓋之區域更能夠更多元化及效率化的運作。
10. 新建本校助理教授以上教師研究室硬體設備以及改善其他師資之研究設備，期提升本校研究風氣。
11. 改善師資結構，鼓勵校內教師進修及增聘助理教授級以上與實務導向的教師。
12. 為提升師資素質，大幅改善獎助的金額，以期促進並鼓勵教師研究及研習的風氣。

伍、檢附中長程校務發展計畫乙份

檢附「德明技術學院三年發展計畫 91~93 學年度」

德明技術學院整體發展經費專責小組組織章程

91 年 06 月 25 日初訂

91 年 10 月 22 日修訂

第一條（成立宗旨）

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並在配合技專校院發展學校特色的基礎下，特設立德明技術學院整體發展經費專責小組（以下簡稱本小組），以規劃、申請、執行、審核、管控及核銷教育部整體發展獎補助經費相關事務之協調與辦理。

第二條（小組職責）

本小組之職責如下：

- 一、為確認與運作經費申請程序、經費分配原則及經費審核程序等事項。
- 二、依學校整體發展規劃提報教育部獎補助經費支用計畫。
- 三、協同學校經費稽核委員會實際經費支用的審核、核銷與報部。

第三條（小組代表）

本小組以校長為召集人，一級主管及各系（含通識中心與體育室）教師代表乙名組成之，技術合作處處長為執行秘書。

第四條（會議之召開）

本小組會議之召開以每學期乙次為原則，以進行審查工作及任務檢討；必要時得由校長召開不定期會議。

第五條（會議記錄）

申請教育部獎補助經費之運用時，需檢附本小組會議記錄等相關資料。

第六條（其它事項）

凡報部申請項目不變，規格、數量及細項改變者，應經由本小組會議通過，其記錄（含變更項目對照表及理由）應存校備查。如申請之項目名稱擬變更者需檢附變更項目對照表及理由、本小組會議記錄等報部核准。

第七條（章程修訂）

本章程經校長核定後實施，修正時亦同。

教育部獎補助款專責小組委員名單

一.召集人：沈校長筱玲

二.執行祕書：技術合作處蘇處長國璋

三.委員：

1.各單位一級主管

教務處－葉教務長嵩生

學務處－何學務長文宗

總務處－劉總務長崑義

祕書室－許主任祕書鼎彥

進修部－王主任安邦

圖書館－陳館長維華

人事室－李主任蕙如

會計室－林主任淑芬

教官室－劉總教官立菁

電算中心－郭主任定

體育室－張主任宏明

語言中心暨應用外語系－黃主任宣穎

通識教育中心－柯主任志興

企業管理系－劉主任啟沼

保險金融管理系－李主任仁傑

財務金融系－蕭玄主任逸沂

會計系－林主任淑莉

財政稅務系－倪主任仁禧

國際貿易系－周主任勝年

資訊管理系－邱主任錦清

電子商務中心－林主任偉川

採購組－李專門委員涵寧

2.各教學單位教師代表

國際貿易系－蘇老師珍芬

財務金融系－宋老師淑筠

財政稅務系－林老師玉美

保險金融管理系－張老師世忠

會計系－黃老師玉美

資訊管理系－許老師正憲

應用外語系－黃老師雅菁

企業管理系－白老師榮吉

通識教育中心－陳老師素蘭

體育室－周老師育伶



會議記錄

會議名稱：	教育部獎補助款分配協調會議
時間：	中華民國九十一年十一月十三日星期三 下午一時三十分
地點：	綜合大樓 212 會議室
主席：	沈校長 筱玲
出席人員：	如所附之開會通知簽到單
記錄：	李修嫻

會議記錄簽核

校長

處長

記錄

報告事項：

1. 92 年度教補款作業申請進度時間排程。
2. 92 年度教補款經費分配原則建議。
3. 崑山科技大學資本門規劃執行狀況之參考。

決議事項：

一、經常門：

1. 91 年度補助行政人員相關業務研習及進修部份，再規劃相關課程，支用狀況至少要達到 3.5%。
2. 92 年度補助增聘教師部份，請人事室預先擬訂兩個方案，明年九月若還未達到預期的支用狀況時，即執行備案。
3. 92 年度獎助教師研究部份，可研擬辦法，讓教師能將研究成果提出並獲得補助；另了解是否可以運用教補款補助教師至國外進修研究。
4. 請人事室了解 92 年至 94 年本校需增聘教師數，再請各系科提供需求以作為參考。確定要增聘者，請人事室現在就開始進行徵才。

二、資本門

1. 本校擬新增兩個系，請人事室協調，是否可先設置規劃中心，並配置一名人員，由該名人員規劃及執行整個系成立之事宜。
2. 請技合處將教補款執行之相關資訊放置於網頁上供大家查詢。
3. 各單位應配合本身的中長程計劃及發展的重點特色，規劃教補款申購的項目。
4. 資本門的經費分配採零基預算方式，依各單位所提出的發展重點特色及運用策略來分配。
5. 各單位要依擬申購的品項填具並繳交「德明技術學院儀器設備規劃書」。
6. 請採購組與崑山科技大學聯繫，了解本校提高由各單位自行採購比例之相關事宜。
7. 請會計室與崑山科技大學聯繫，了解經費稽核委員會採專業合議制之相關事宜。
8. 大型採購要採分段驗收，並組成規劃小組，若採購的品項中有電腦相關設備，務請電算中心一定要指配人員參與，規劃小組從初期的規劃至最後的驗收都應參與。若要採分段驗收時，請各單位與廠商擬訂合約時要先敘明。



9. 各單位規劃採買的設備系統，請一定要規劃至課程中，俾使學生都能操作使用。
10. 請圖書館規劃圖儀設備經費部份時，朝質佳較不佔空間的部份規劃。

三、其他

1. 請技合處擬訂表單，讓各單位能填寫未來三年欲發展之特色、重點及運用策略等所需之設備，以便了解本校未來的走向，並作為教補款資本門及經常門分配之依據。
2. 請技合處向崑山科技大學搜集教補款相關的申請表單及資料，以作為本校的參考。
3. 請各系(包括電算中心、電子商務中心、通識教育中心)成立小組，討論各系之發展及預算。
4. 請各單位指派一位人員專門執行教補款作業，不要再採輪流執行的方式。
5. 請電算中心及會計室規劃本校電腦教室之利用及電腦實習費如何收費及分配。

四、擬核備後影印相關單位辦理。



會議記錄

會議名稱：	九十二年度教育部獎補助款專責小組會議
時間：	中華民國九十一年十二月三日星期二 下午一時三十分
地點：	綜合大樓 212 會議室
主席：	沈校長 筱玲
出席人員：	如所附之開會通知簽到單
記錄：	李修嫻

會議記錄簽核

校長

處長

記錄

決議事項：

一綜合項目：

1. 教育部獎補助款協調會議(91.11.13)決議列管事項，尚須注意有：
 - (1)請學務單位指派一人專門執行教補款作業，不要再採輪流的方式。
 - (2)請電算中心及會計室規劃本校電腦教室之利用及電腦實習費如何收費分配。
2. 請技合處將教育部、國科會、或其他單位可申請專案之相關資訊作整理，並召開會議討論 92 年度本校可提出哪些專案申請，以爭取更多的資源。
3. 請總務處統計本校各單位單槍投影機、實物投影機、燒錄機實際數量以提供下次教補款會議審查時參考，並加緊規劃如何管理並讓這些設備使用率提高。
4. 請各單位編列優先序時，以三個等級為主，若為同一群組(如專業教室)購置之設備，請編同一個優先序。
5. 請各單位按照預用月份執行教補款設備採購，若到預用月份還未採購者，將不再保留其教補款款項，改變更其他採購案遞補。
6. 請技合處設計表單，給各單位填寫其教補款採買設備之使用率，以供會議審查及備檔使用。
7. 請各單位就其欲創造之特色及發展策略填寫「德明技術學院九十二年度教補款規劃特色發展說明表」，說明詳細的規劃狀況及搭配申購之設備品項。
8. 各單位申請電腦相關設備，務必敬會電算中心，使電算中心能夠瞭解本校未來電腦相關設備規劃狀況。
9. 請各單位填寫設備規格時，只要書寫功能規格即可，不要填寫設備廠牌。
10. 請人事室提供可達獎助電腦之教師數，並先與校長報告後，再考慮本年度是否提出獎助教師研究之電腦申購。
11. 專責小組委員若開會當日無法出席時，請事先請假並安排代理人。
12. 為配合各系科活動記錄，故每系科可購置一台數位相機(不含已有數位相機者)。若有兩台數位相機者，請提供給需要之行政單位借用。
13. 各系科若爭取到建教合作案，要將實績及相關資料提供技合處，以作為本校實績。
14. 請總務處儘快就本校限有空間規劃召開會議，以便瞭解各單位可運用規劃之空間狀況。



二.各單位預計申購部份

1.通識教育中心

此次預計申請的第二專業教室及多媒體教材製作研討中心之設備，請先確認空間後，再提出申請。

2.資管系

(1)預計申購之多媒體設計軟體，因電子商務中心已採購 50 套安裝於綜合大樓 310 教室中，故向電子商務中心商借教室使用即可，此次不再提出採購。

(2)預計採買的電腦相關設備規劃，要敬會電算中心簽核。

3.教務處課務組

(1)手提式錄放音機多為語言中心或通識教育中心的老師教學使用，故不由教務處提出申購，改由語言中心及通識教育中心依實際狀況評估後，有需要再提出申請。

(2)各系科專業教室汰換一批老舊的椅子，故增加編列此項。

(2)預計申購之白板因易損毀，故改由本校自行支應購買，不使用教補款款項購置。

(3)預計申購之保全系統不適合由教補款支應，故由本校自行支應。

4.電算中心

(1)四合院網路建置工程、綜合大樓及又新樓無線網路建置工程為優先序排前，並重新評估更正採購類別。

(2)綜合大樓網路機房改善工程因要協調空間，故請將優先序調整為最低。

(3)校園網路機房改善工程請提出完整計畫案。

(4)不當資訊過濾伺服器申購案請先與校長協調再考量是否提出。

(5)請將 FLASH COMMUNICATION SERVER 之優先序調整為 3，並請教務長擔任召集人，將此項及各單位此次提出之 e-learning 相關設備合併評估，整合規劃後再作審議。

(6)防盜置物櫃請將優先序調整為二。

5.體育室

(1)請更正 DVD 影音光碟機及水中吸塵器之預用月份。

(2)為維持游泳池環境，增列乾濕兩用吸塵器及防潮櫃。

(3)各項設備之規格請填寫清楚。

6.進修部

(1)單槍液晶投影機依實際狀況金額預估為十萬元即可。

(2)因行政人員無法使用教補款，故請考量對講機是否需要申購且用於學生相關活動上。

(3)請總務處合併考量規劃進修部及學務處課外活動組提出之申購海報架案，規劃本校整體海報架放置最佳地點並使其能適用，並於下次會議中提出報告。

7.語言中心

(1)請語言中心多媒體教室相關設備以一個群組提列，並保留所有中心會議記錄及廠商洽詢記錄。此項優先序調整為二。



8. 會計系

- (1) 綜合大樓 505 教室採購之設備，請以同一群組提列。
- (2) 傳真機及實物教材提示機不於教補款編列購置。
- (3) Eviews4.1 軟體購置因本校於 91 年度教補款中才剛購置，故請再評估，若仍需要購置時，請提出詳細之規劃及相關配課措施。此項優先序調整為三。
- (4) 雷設印表機及燒錄機請調整優先序為三。
- (5) 影印機因為租用，不宜由教補款支用，故此項不提列。

9. 財稅系

- (1) 購置綜合大樓 412 教室之相關設備，請將優先序調整為二。

10. 國貿系

- (1) 資料提式機(實物投影機)先作保留，待瞭解全校實物投影機實際數量後，再考量是否購置。

11. 保金系

- (1) 資訊整合教室規劃請提出規劃案，預計申購之相關設備，請先確認空間後，再作規劃，故此類設備優先序調整為二。
- (2) 請考量是否有需要購置的教學或研究軟體，若有請於下次會議前提出。

12. 財金系

- (1) 虛擬交易所一案，請先於 92 年度教育部補助之重點特色案提出申請建置，若沒有申請成功時，再由本校支應建置。
- (2) 因網路證照模考系統為授權軟體，不宜由教補款支應，故此項不提列。
- (3) 證照用書及光碟，請併入圖書館之圖書期刊及教學媒體中提列，不於教學儀器中提列。

13. 圖書館

- (1) 教學儀器設備、圖書期刊及教學媒體提列之總金額請規劃在一千萬元內。
- (2) 網路學習評量系統請先與各系科協商後再考量是否提出，此項優先序改三。
- (3) MUSE 整合式查詢介面要提出規劃說明。



會議記錄

會議名稱：	九十二年度教育部獎補助款專責小組會議
時間：	中華民國九十一年十二月十六日星期一 下午一時三十分
地點：	綜合大樓 212 會議室
主席：	沈校長 筱玲
出席人員：	如所附之開會通知簽到單
記錄：	李修嫻

會議記錄簽核

校長

處長

記錄

決議事項：

壹. 資本門

一. 綜合項目：

1. 各單位填寫設備規格部份，請不要填寫廠牌名稱，僅就規格及功能部份詳細填寫即可。另請採購組協助審核各項設備之規格。
2. 請總務處會同建築師，規劃本校海報看板之展示位置。
3. 有專業教室之各系，請充份利用。
4. 各單位申請之實物教材提示機、單槍投影機、燒錄機等，請總務處統計本校實際數量、使用狀況、放置地點等之後，於下次會議中再行討論。
5. 請電算中心彙整盤點本校有多少間電腦教室、現在管理狀況、各電腦教室中所灌入之系統為何、提供哪些課程運用、有多少教師及學生使用。
6. 各系欲申購之圖書請提至圖書館併入圖書採購當中，採購單位為圖書館，使用及保管單位為提出申購之各系。
7. 欲採買防潮櫃之各單位，請互相協調購置統一規格之防潮櫃。
8. 請總務處儘快規劃空間並讓各系了解，以便規劃教補款相關專業教室之設備。
9. 請會計室、電算中心及資管系提列電腦實習費及網路使用費收取金額明細，以便教補款不敷支應各單位申購項目時，用以支應電算中心、資管系、電子商務中心之部份。

二. 各單位預計申購部份：

1. 通識中心

- (1) 項次號 05-000 及 06-000 預計申購之教室布簾及教室遮光布簾，提出金額過高，請再確認金額。
- (2) 項次號 015-003 015-011，文藝教室後續設備裝修，因花台造景等規劃還需經過校務發展委員會及建築師之規劃，故不在 92 年度提出購置。
- (3) 項次號 016-001 016-013 第二專業教室相關設備購置，因尚未確定空間，故請將優先序 1 調整為 2，待空間確定後再作討論。
- (4) 項次號 016-001 個人電腦，若預定購置的個人電腦為一般學校統一規格電腦時，請將單價調整為每部 36,000 元；若為特殊規格時，請詳述理由並填寫詳細之規格。



(5)項次號 017-001 017-013，經實際評估後，原先預提之群組二全數刪除，改提總金額 20 萬元之軟體共用教室設備購置。

2.課務組

(1)項次號 02-000 手提投影機，考量實際價格，請調整單價為每台 20,000 元。

(2)項次號 001-001 單槍投影機，調整規格為亮度 1600ANSI 以上，故相對調整單價為每部 98,000 元。

3.電算中心

(1)項次號 001-000 綜合大樓網路機房改善工程，調整優先序為 2。

(2)項次號 006-000 校園網路機房改善工程及 02-000 伺服器，請先評估是否可由網路使用費或電腦實習費支應。

(3)若各單位擬提出申購設備之總金額，高於預計提出之金額時，由電算中心所提出採購之項目，應從電腦實習費或網路使用費支應，而不由教補款支應。

4.課指組

(1)項次號 01-000 桌子，優先序調整為 2。

(2)項次號 004-000 玻璃海報看板，因統一優先序為 1-3 等級，故調整優先序為 3。

(3)項次號 003-000 及 004-000 電腦及玻璃海報看板，若圖書館自動化、圖書媒體及訓輔經費申請金額達到教育部規定之佔資本門總金額 10%時，此兩項擬不採購。

(4)因本校要遷移社團之社室，故請課指組務必要提出遷移社室之相關設備購置，並將此項優先序列為 1。

5.體育室

(1)項次號 001-021 吐痰槽，由本校自行支應，而不於教補款中提出申請。

(2)項次號 001-001 001-022 游泳池過濾系統，此群組為重置之設備，於規格部份請詳述欲搭配之現有設備規格為何，若因搭配現有設備必須指定品牌時，一定要詳加說明。

6.軍訓室

(1)項次號 001-002 空氣清淨機，考量此項設備之用途不適宜於教補款中提出申購，請規劃討論後，再於本校預算中提出。

7.進修部

(1)進修部教務組提出項次號 002-00 單槍投影機，因課務組已考量本校教師所需提出申購，故此項刪除。

(2)003-000 海報看板，優先序為 3，待總務處規劃出本校海報看板之空間後再提出。

8.語言中心

(1)排課時，請充分利用現有之設備及教室，以期達到最大之功效。

(2)請語言中心 03-001 03-027 多媒體教室之設備購置案及項次號 004-001 004-007 全民英檢教材，請先併案向教育部補助之重點特色及提昇教學品質案提出專案申請，若專案審核通過，將有教室空間優先權。專案為規劃本校中正樓四樓川堂建造外語情境教室及另一 e-learning 教室。此項群組之優先序列為 2 之後段。

(3)003-010 電腦桌，請詳列規格。



9. 會計系

- (1) 項次號 002-006 及 002-007 軟體 SPSS 申購，請定位擬安裝地點之 505 專業教室，並確認使用之教師人數及專業教師之排課後，再提出申請。另因 505 專業教室之定位不明，故項次號 002-003 電腦、002-001 蓮騰永生卡、及擬追加提出之電腦椅，也請於確認後再行提出。
- (2) 項次號 004-001 奇勝審計抽樣系統(網路版)，請提規劃說明書詳述放置地點、使用老師及學生、排課規劃等。

10. 財稅系

- (1) 項次號 005-001 005-003 全民英檢指南及認證測驗，請提列至語言中心 e-learning 專案中一併提出。
- (2) 項次號 005-004 國家考試及證照用書，請併入圖書館之圖書經費中提列，故此項刪除。採購單位為圖書館，保管及使用單位為財稅系。

11. 國貿系

- (1) 項次號 02-000 BOSS 企業營運模擬系統，請將優先序調整為 1。
- (2) 項次號 006-000、007-000、008-000、009-000 成立國行系及國金系之相關購置設備，不於本年度之教補款中提出，待空間確認後，再於 93 或 94 年度提出。

12. 企管系

- (1) 項次號 004-000、005-000、006-000 ERP 電腦軟體，請先提製商整合專案，若申請專案不通過時，再於本年度教補款中保留 50 萬元購置。
- (2) 項次號 001-000 防潮櫃，請與欲採購防潮櫃之各單位協調，申購統一規格之防潮櫃。
- (3) 項次號 002-000MTLAB 軟體及搭配模組，請再討論，考量購置單機版還是網路版。若此套軟體有多位老師於教學上有需要，可考慮購買網路版；若考慮購置單機版，日後放置地點為綜 411 教師軟體資源共享實驗室。
- (4) 項次號 003-000 6 sigma 電腦軟體，因此軟體為不限機版，故日後放置於企管系及綜 411 教師軟體資源共享實驗室。

13. 保金系

- (1) 001-020 防潮櫃及追加之數位相機，可於 92 年度教補款中提出。
- (2) 001-001 001-019 及 001-021 保險教育資訊整合教室建購相關設備，因空間尚未確定，故此群組優先序改為 2 的後段。

14. 財金系

- (1) 項次號 001-001 001-005 網路金融教學平台相關設備通過，但還是請財金系跟國貿系合作，將網路金融教學平台一案跟國貿系的外匯交易模擬教室併案，向教育部補助之重點特色及提昇教學品質案提出專案申請。
- (2) 項次號 001-006 網路證照模考系統，先詢求是否有全校共同使用之版本，討論後再提出申購。
- (3) 項次號 005-000 燒錄機，請總務處評估統一購買並放置於文書組供各單位使用之可行性後，再提出申購。



- (4)項次號 007-000 證照用書及光碟，請併入圖書館之圖書經費中提列，故此項刪除。採購單位為圖書館，保管及使用單位為財金系。

15. 資管系

- (1)項次號 004-001 004-006 網路實驗室，請電算中心評估由本校電腦實習費支應。
- (2)項次號 004-003 軟體開發工具，請先詢求其他校外單位申請補助之可能，並提出規劃說明，再討論是否由教補款申購。
- (3)項次號 007-000 系統分析前端軟體，請提出規劃說明，並詳述使用者、搭配之相關課程等規劃。
- (4)項次號 012-000 19 英吋標準機櫃及 014-000 網路實驗室，優先序調整為 2，但還是請資管系繼續推動網路技術認證國際專業網路認證(CCNA)推廣教學。
- (5)項次號 011-000 NAS 及 016-000 擴充 FTP 硬碟，優先序調整為 1，請電算中心評估並與校長討論，是否可由電腦實習費或網路使用費支應。
- (5)請考量申購設備之整合，並向教育部補助之重點特色及提昇教學品質案提出專案申請。

16. 電子商務中心

- (1)項次號 005-000 燒錄機，調整申購數量為 1 台。
- (2)項次號 009-000 條碼列印機、012-000 白板、013-000 公布板及 014-000 物流實驗室含框掛圖，不於教補款中提出申購，由本校預算中提出支應。
- (3)項次號 006-000 影像剪輯卡 007-000 DV 數位攝錄放錄影機 008-000 數位相機 011-000 電子影像媒體製作工具軟體，請併案於 e-learning 專案中，向教育部補助之重點特色及提昇教學品質案提出申請，並請電子商務中心協助語言中心提出專案。因此，此四項優先序調整為 2 之後段。

貳. 經常門

依附表所建議通過。

參. 核可後，影印各單位存參並追蹤其後續作業。



會議記錄

會議名稱：	教育部獎補助款專責小組會議
時間：	中華民國九十二年一月二十日星期一 下午三時三十分
地點：	綜合大樓 212 會議室
主席：	沈校長 筱玲
出席人員：	如所附之開會通知簽到單
記錄：	李修嫻

會議記錄簽核

校長

處長

記錄

決議事項：

壹.九十一年度教補款經常門變更

- 1.李文娟老師參加研習案，變更研習名稱。
- 2.華瑾老師申請改進教學補助中之證照補助，變更為林彩蕙老師證照補助。
- 3.翁順裕老師升等補助案撤案，並將補助款一萬五千元退還教育部。
- 4.行政人員鄧凱玲老師參加研習補助一案撤案，補助款六千一百元退還教育部。

貳.九十年度教補款資本門申請

一.其他決議事項

- 1.各種軟硬體設備，若本校已有一定數量或使用率過低者，將不再通過其申報案。
- 2.於會中決議不由教補款支應申購之品項，請會計室統籌檢討購買之必要性。
- 3.各單位以教補款建置之教室，務必充分排課及利用；所申購之軟體，務必讓老師們都會使用並利用於教學或研究上；411 教師共享研究室，務必設立登記簿。以上事項將於開學後再請各單位提供排課、借用等利用狀況，再加以審核。
- 4.企管系 SPSS Clementine 單機版，請於開學前儘快移至其他教室中，並請吳智鴻老師開設相關課程，教授其他老師們使用。
- 5.此次教補款資本門申購案通過之審議的原則為：
 - (1)原先已申購建置，後續有必要延續申購建置者優先通過。
 - (2)法令規定者優先通過。
 - (3)與本校安全有關者，優先通過。
 - (4)發展各教學單位特色者，優先通過。
 - (5)因本校已有 10 台燒錄機，故此次提列申購之燒錄機，將全數刪除，若有需要時，再考量是否統一安裝於文書組，供大家使用。
- 6.各單位購置之數位相機統一規格為 300 萬畫素，預算為 18,000 元以內。
- 7.請人事室統合本校教師升等、新聘之補助研究用之電腦並一併提報。
- 8.會議資料中附件二的部份，只要是各單位提報之主案通過，此部份及生效。



二.各單位申購部份

1.通識教育中心

- (1)預計申購之項次號 001-000、002-000、009-000、010-000、011-000、014-000、015-000 設備，不適宜由教補款支應，故全數刪除。
- (2)預計建置之社會科學專用情境教室(項次號 016-001 016-021)因空間不確定之情況下，將此項之優先序調整為 2 的後半。
- (3)預計購置之 411 教師共享研究室中之設備(項次號 017-001 017-008)全數刪除。其中項次號 017-007 網頁編輯軟體及 017-008 影像處理軟體，請電子商務中心協助詢價，報告校長後再考量是否申購。

2.教務處課務組

項次號 001-001 001-012 百齡樓 102 106 教室教學設備，請調整優先序為 1。其中 001-001 單槍投影機，因進修部於教學上也有需要，故建議將預用月份調整為 92 年 4 月。

3.電算中心網路組

- (1)項次號 002-000 四合院網路建置工程，請提列詳細的品項，並請會計室協助審查哪些項目適合於教補款中提報。
- (2)項次號 003-000 綜合大樓及又新樓無線網路建置工程，請由網路實習費支應，不於教補款中提出申報。
- (3)項次號 001-000 綜合大樓網路機房改善工程，由會計室協助看是否

4.學務處課外活動組

項次號 005-001 社團社室防火隔間及整修、005-002 音樂類社團教室隔間及隔音等，請與四合院建置工程一併發包執行。此兩項先作保留，但金額請重新評估並降低。

5.軍訓室

項次號 001-001 數位相機，請調整優先序為 1，並請依統一規格提列申購。。

6.總務處營膳保管組

項次號 001-001 001-006 教師專業研究室之教師使用桌子，申報價格過高，請降低金額，將總預算設定於三百萬內。

7.語言中心

- (1)因 e-learning 教師之需求，故增加提列 7 部電腦。
- (2)項次號 003-001 003-027 多媒體語言教室建購，因空間不確定，故優先序排列於 2 的後半。
- (3)項次號 003-027 電腦網路攝影機，因不為必要性物品，故刪除。
- (4)請電子商務中心協助了解語言中心申購項次號 003-001 及 003-002 之伺服器，並向校長回報，再考量是否有購置之必要。



8.國貿系

- (1)項次號 006-001 006-011 國際經貿研討暨展覽室，因空間不確定，故優先序排列於 2 的後半。
- (2)項次號 003-000small business server，因實際需要，故調整優先序為 1。

9.企管系

- (1)項次號 002-000 MATLAB 軟體及搭配模組，及項次號 003-000 6 sigma 電腦軟體，購置後請放置於 411 教師共享研究室。購置後也請提案教師安排教育訓練，教授其他教師使用方式。
- (2)項次號 007-000 Acrobat 5.0 中文教育版軟體，因電子商務中心已購置並可提供各單位使用，故刪除不再購置。
- (3)項次號 004-000、005-000、006-000 之電腦軟體，因採租賃之方式，不適宜於教補款中提列支應；另依實際需要將此三套系統合併，並將預算控制於 20 萬內。

10.保金系

- (1)提案之保險教育資訊整合教室，決議建置於又新樓 610 教室。
- (2)教師研究用電腦老舊並已報廢及 e-learning 教師需要，故增購二部電腦。

11.財金系

- (1)項次號 001-001 001-006 網路金融教學平台已整合預計提報教育部申請專案，故將優先序調整為 2。此部份只要通過教育部專案，即優先擁有空間建置；若未通過教育部申請時，此專案可分年購置。
- (2)項次號 003-000、006-000、007-000、004-000 調整優先序為 1。其中 004-000 數位相機請依統一規格提列申購。

12.資管系

- (1)項次號 004-003 軟體開發工具，擬先請幾位老師試用後，依成效再提申購，故將優先序調整為 3。
- (2)項次號 004-004 004-006 調整優先序為 2。
- (3)項次號 008-002 廣播系統，因原提供廠商倒閉不再提供，需購置新品，故調整申購金額為 20 萬元。
- (4)項次號 010-000 單槍投影機、012-000 19 英吋標準機櫃、015-000 高架地板調整優先序為 2。
- (5)項次號 011-000 NAS，調整優先序為 1。

13.電子商務中心

項次號 005-000 燒錄機依會議決議刪除。

三.請各單位依照會議決議於 92 年 1 月 22 日前至本校教補款系統修訂，以利後續申報及整合。



會議記錄

會議名稱：	92 年度教育部獎補助款專責小組會議
時間：	中華民國九十二年四月十日星期四 下午一時三十分
地點：	綜合大樓 212 會議室
主席：	沈校長 筱玲
出席人員：	如所附之開會通知簽到單
記錄：	李修嫻

會議記錄簽核

校長

處長

記錄

報告事項：

1. 91 年度各單位資本門申報及支用狀況報告。
2. 92 年度教補款資本門各單位申報狀況報告。
3. 本校 92 年度教補款教育部補助之總金額為 91 年度之 80%，故以此一金額為基準，重新調整經常門之各項分配及比例。

決議事項：

一. 綜合事項

1. 依「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」，凡報部申請項目不變，規格、數量及細項改變者，應經由專責小組會議通過即可；如申請之項目名稱擬變更者，需檢附變更項目對照表及理由、專責小組會議記錄等報部核準。故請各單位依申報項目執行，若需要變更時，務必填寫「設備變更採購說明表」，並提報專責小組會議審議後，再報教育部核准。
2. 凡各單位申報資本門之儀器設備，於專責小組會議中審議為優先序 1 或 2 者，皆可優先執行。
3. 有關財金、財稅等系此次提出教補款購置題庫的項目，該系專案簽准後由圖書館統一請購，並由圖書經費支應。此部份採購之圖書由圖書館分編，借閱者可以從圖書館之館藏目錄系統中查詢。圖書館於圖書驗收後一冊會作財產轉移以釐清權責，系上自行保管與辦理借閱以備記錄提供日後訪視盤點，另一冊仍留圖書館提供全校使用。
4. 各單位採購之電腦，若無特殊需求及用途時，採統一規格申報採購。
5. 有關 OFFICE 及商用英文網路教學系統請電算中心及語言中心邀請相關領域人員參與評估並備妥完整資料（含使用時頻寬需求、可同時上線人次、適用使用人為那些等）請圖書館辦理請購。

二. 資本門

1. 圖書館

項次號 003-000 條碼閱讀機，已進行採購，因採購單價過低，且不易做教補款財產管理，故自教補款中刪除，由本校自行支應。



2. 電算中心

- (1) 優先序為 3 之申購品項，經評估擬由本校電腦實習費及網路使用費支應，故自教補款申請項目中刪除。
- (2) 請於近期內將電算中心之預算表陳 校長查核，並儘快召開委員會，討論電算中心往後規劃之計畫及預算等相關事宜。

3. 總務處營繕保管組

- (1) 項次號 001-001 001-003 項為一套之設備，為方便財產編號及管理，請合併為一品項申報。
- (2) 項次號 001-008 項分離式冷氣機，因配合教師專業研究室的建設，擬再追加申購 2 台，數量變更為 50 台。
- (3) 此次會議提出擬追加 36 萬之教師研究室相關設備，適合以教補款支應的品項，請追加提報，不適宜以教補款支應項目，由本校自行支應。
- (4) 於 92 年 1 月 20 日專責小組會議決議 教師研究室之相關設備總金額應控制於 300 萬內，若此次追加後執行之總金額不達 300 萬時，不宜再提出追加，而將此筆款項依優先序提撥支應其他單位採買之品項。

4. 人事室

- (1) 由人事室統一提報之電腦，因為各教學單位改善新聘與升等之助理教授(含以上)之教學研究環境用，故擬將單位名稱改為各使用單位，以符合實際狀況。
- (2) 因有一名符合提報條件之教師從國貿系轉至財稅系，故國貿系原先提報之數量減少一台，財稅系原先提報之數量增加一台。
- (3) 為因應實際需求，擬再新增 15 部電腦給助理教授以上教師研究使用。

5. 語言中心

為管理綜合大樓 406 及 407 語言教室，故保留 8 萬元之預算，提供語言中心新增監視系統。

6. 企管系

因企管系擬建置 ERP 相關設備以創造企管系及本校之特色，故軟體部份保留 30 萬、硬體部份保留 15 萬之預算，提供企管系新增並規劃相關設備。

7. 電子商務中心

為提供電子商務學程課程媒體製作使用，故保留 20 萬元預算，提供電子商務中心新增並規劃相關設備。

8. 資本門各項申請之優先序，依會議決議之優先序及各單位預訂執行時間編列。

三. 經常門

1. 因教育部 92 年度獎補助款減少，故重新調整經常門各項預算(如附件)。
2. 經常門之優先序為增聘教師薪資→獎助教師研究→行政人員相關業務研習及進修→現有教師薪資。其中為配合本校改制科大之政策訂定獎助教師研究中各分項之優先序：教師研究、教師進修、教師著作發表、教師著作升等→研習、改進教學。

92年度教補款經常門預估說明

項目	內容說明	91年度教補款申報狀況			91年度教補款支出狀況				92年度預估金額			
		件數	金額	比例	件數	金額	小計	比例	件數	金額	小計	比例
獎助教師研究	研究	50	5,489,959	21%	67	904,000	5,823,682	23%	53	1,476,000	6,441,523	32%
	研習	368			240	1,490,092			45	893,703		
	進修	54			37	2,765,590			29	2,592,820		
	著作	72			59	344,000			81	685,000		
	升等送審	8			13	190,000			6	90,000		
	改進教學	48			15	130,000			54	704,000		
增聘教師薪資	教授	1	6,383,673	25%		2,152,271	2,152,271	8%		3,030,615	3,030,615	15%
	副教授	5			2							
	助理教授	9			1							
	講師	1			1							
現有教師薪資	教授	4	12,767,347	50%	4	16,802,296	16,802,296	66%	4	9,679,862	9,679,862	48%
	副教授	39			39							
	助理教授	11			11							
	講師	172			172							
行政人員相關業務 研習及進修	進修	5	893,715	4%	5	731,345	731,345	3%	6	1,008,000	1,008,000	5%
	研習	200			332							
	研習會	5			0				1			
		847	25,534,694	100%	998	25,509,594	25,509,594	100%	854	20,160,000	20,160,000	100%

人事室說明: 1. 為避免達成不力影響教育部獎補助款核定金額, 本次採保守估計, 總金額以4800萬獎補助款之40%, 再加上學校配合款5%計算

2. 增聘薪資部份以二名估算, 據此聘任教師員額最低為229人, 以聘任副教授估算薪資

3. 職員研習以經常門5%上限估算

4. 現有補助進修中博士27人, 92年預估再考上兩人

5. 預估可提升等教師92年度為6人

技合處說明: 請參考附件「技合處92年度教補款經常門預估說明」



會議記錄

會議名稱：	教育部獎補助款專責小組會議
時間：	中華民國九十二年五月十五日星期四 下午一時三十分
地點：	綜合大樓 212 會議室
主席：	沈校長 筱玲
出席人員：	如所附之開會通知簽到單
記錄：	李修嫻

會議記錄簽核

校長

處長

記錄

決議事項：

一. 綜合事項

- 92 年度教補款資本門各單位申購的品項，尚未執行者，請儘快規劃採購。
- 92 年 5 月 21 日將 92 年度教補款擬執行明細提報教育部後，若採購品項欲變更時，除經本校流程及專責小組會議通過後，還須提報教育部審核，通過後方可執行，故請各單位審慎評估，非必要時請依原申報項目執行。
- 教務處提列之百齡樓 102、106、103 教室，及以 91 年度教補款建置之 411 教師軟體資源共享實驗室等電腦教室，因管理不易，故請教務長統籌提案，於其他會議中討論管理之相關問題。

二. 經常門

- 依此次會議提報資料申報教育部並執行，其中增聘師資及現有教師薪資部份，為配合教育部填報格式，故將使兩項目合併為同一項目申報，並將優先序調整為 4。
- 若於填寫 92 年度支用計畫書時有需要調整的項目，由人事室及技合處商議調整。

三. 資本門

1. 教務處課務組

- (1) 為支援本校教學資源，原提報之百齡樓 102、106 之教學設備變更。
 - ① 原提報品項 001-001、001-011 變更數量。
 - ② 原提報品項 001-012 扶手椅變更數量及項目為 72 把桌子、216 把椅子。
 - ③ 原擬變更採購之白板，因教務處需求之規格屬一般式，此種款式較易損壞，故不提報教補款中採購，由本校自行支應。
- (2) 為支援全校電腦教學及提昇校內認證環境，擬新增百齡樓 103 教室之相關教學設備。
 - ① 本次擬新增 8 品項，共計 3,245,600 元。
 - ② 新增品項中之白板，因教務處需求之規格屬一般式，此種款式較易損壞，故不提報教補款中採購，由本校自行支應。
 - ③ 為維護此教室之安全及防止設備遭破壞，擬再新增監視系統。
 - ④ 為提供 e-learning 教學使用，故擬再新增耳機。
 - ⑤ 請電算中心協助該教室網路佈線及連結等相關問題。



2. 電算中心網路組

- (1) 為配合四合院施工，原提報品項 008-001 網點設置變更單價為 1,500 元、008-002 12C 光纖變更採購數量為 3、008-003 骨幹交換器不採購、008-004 Snmp Switch 變更數量為 3 及變更採購單價為 180,000 元、008-005 機房設置變更品項為 2 個 41U 機櫃及 1 個不斷電設置。此一變更總金額仍維持 1,200,000 元不變。
- (2) 請將此一四合院網路建置設備提至電算中心電資委員會，會同其他部份預算再作說明及討論。

3. 人事室

- (1) 由人事室統籌提報，各教學單位改善新聘與升等助理教授教學與研究環境之電腦，配合實際狀況，調整各教學單位申報之數量。通識中心調整為 2 台、體育室調整為 4 台、企管系調整為 11 台、保金系調整為 5 台、財金系 6 台、財稅系 6 台、國貿系 7 台、會計系 5 台、資管系 3 台、應外系 11 台，共計 60 台。
- (2) 為配合各教學單位改善新聘與升等教師研究用電腦設置，另再新增 25 部電腦。

4. 企管系

依 92 年 4 月 10 教育部獎補助款專責小組會議決議，新增 ERP 系統及伺服器，共計 768,744 元，其中伺服器部份請提供更詳細之規格資料。

5. 保金系

為配合保險教育資訊整合教室建置實際需求

- (1) 變更原提報品項 001-013 電腦桌之數量為 10，採購單價為 1800 元。
- (2) 變更原提報品項 001-014 電腦椅之數量為 11，採購單價為 1000 元。
- (3) 變更原提報品項 001-019 學生用椅之數量為 20，採購單價為 1300 元。
- (4) 新增網路佈線一式，12,000 元。

6. 財金系

原提報品項 001-001 001-006 網路金融教學平台設備，因該案已獲教育部 92 年度技專校院重點特色專案補助，故不再於本年度教補款中支應。93 年若有相關延續性採購，將排列第一優先採購。

7. 總務處營膳保管組

- (1) 原提報品項 001-008 分離式冷氣，配合教師研究室之新增，故變更採購數量為 62 台。
- (2) 為配合教師研究室之建置實際狀況，新增印表機、櫃子、椅子，共計 112,550 元。

8. 電子商務中心

依 92 年 4 月 10 教育部獎補助款專責小組會議決議，新增 11 品項供電子商務專業教室及相關課程使用，總金額為 202,000 元。

9. 語言中心

依 92 年 4 月 10 日教育部獎補助款專責小組會議決議，新增監視系統一式，共 99,250 元。

四. 本會議記錄陳核後，擬影印副本予各單位存參，並惠請依會議決議執行。



會議記錄

會議名稱：	教育部獎補助款專責小組會議
時間：	中華民國九十二年八月十八日星期一 下午二時
地點：	綜合大樓 212 會議室
主席：	沈校長 筱玲
出席人員：	如所附之開會通知簽到單
記錄：	范桂榛

會議記錄簽核

校長

處長

記錄

決議事項：

一、不採購項目

- (1) 教務處課務組—原本提報百齡樓證照教室,是要推廣證照,經過評估,學校電腦使用量,還有空間來作證照推廣用,是以此教室不予採購。

原提報品項 047-001 047-008 不予採購,費用減少共計 3,273,610 元。

二、數量變項目

- (1) 教務處課務組—百齡樓 4 間視聽教室,數量變更為 3 間,相關設備數量變更。

原提報品項 037-001 037-013 數量變更,費用減少共計 302,100 元。

- (2) 圖書館—書架因空間關係,減少 4 架之採購。

原提報品項 043-001 數量變更由 20 架變更為 16 架,費用減少共計 31,200 元。

- (3) 各系科—為提升老師研究,每位老師配置一部個人電腦。

原提報品項 033-011 數量變更,由 25 部變更為 100 部,費用增加 2,385,00 元。

三、追加項目

- (1) 衛保組—為因應 SARS 防疫措施,所購置之設備。

擬增加品項 048-001 048-006,費用增加 420,300 元。

- (2) 進修部學務組健康中心—為因應 SARS 防疫措施,所購置之設備。

擬增加品項 049-001,費用增加 149,227 元。

- (3) 企管系—設置焦點團體教室,所購置之設備。

擬增加品項 050-001 050-007,費用增加 695,000 元

四、本會議記錄陳核後,擬影印副本予各單位存參,並惠請依會議決議執行。

臨時動議:企管系焦點團體教室設置於 102 教室

行銷研究焦點團體室簡介

德明技術學院 企業管理系

林 儀老師

一、研究方法

焦點團體訪談又稱為「焦點訪談法」，是一種「團體」探索性研究蒐集資料的訪談方式。由於訪談需涉入人際互動，合作是必要的（Marshall & Rossman, 1999），透過由一群在某種程度上屬同性質的成員的互動討論，允許研究者、觀察參與者彼此互動的過程，研究者在此活動往往扮演仲介者（moderator）的角色，其所收集的資料，便是以團體間互動（interaction）和討論（discussion）的言辭內容為核心，此法能在短時間內針對焦點問題，根據受訪成員的經驗洞察與互動資料，取得有效的資料與洞識，提供了觀察大量語言互動的機會，並且擴大了討論的範圍（胡幼慧，1996）。

焦點團體討論是一般市場營銷研究常用的手段。邀請一群使用者，一般五至八人一起就幾個焦點問題進行討論，由一位主持人掌控討論的方向，圍繞著預定的題目進行，讓參與者都能暢所欲言並熱烈討論。不過若針對資訊系統進行討論，必須要考慮系統的規模與使用的體驗，對企業的資訊系統來說，一次的討論絕對不夠，必須要進行一系列的討論與評價。焦點團體訪談是以一群符合目標的樣本為研究對象，他們彼此間並不熟悉，他們被選定乃因與研究議題有關（Marshall & Rossman, 1999），俾對某問題獲得較佳的了解，或對某一問題、事物、新產品、計畫或觀念進行評估的策略。進行焦點團體訪談時可先設計一個社會環境，個別團體成員彼此的知覺、意見以及觀念，相互激發，透過這種比一對一訪談更為有效率的策略，所蒐集到的豐碩資料，可以提昇品質（王文科，民 90）。通常由主持人針對預先設計的問題發問，而主持人在過程中要注意區辨並鼓勵成員不同的反應與意見，並引導成員針對問題加以互動、討論；在討論過程中，主持人應減少干預，主持的重點在維持成員間的互動，促使成員某種程度的參與，引領成員們使用自然的語彙相互交流的機會。由於受訪者之間的互動能引發「即興的」反應，是為「洞識」的基礎，這種洞識特性，使這方法有助於認知和態度的研究（Morgan, 1988：17，引自胡幼慧，民 85）。使用此法需在自由開放的空間下，自然地引發話題、交換意見、和分享情感的一種方法（黃瑞琴，民 88）。然而，此法也有其研究限制，當無關的議題被討論時要有所控制，因此，團體訪談對研究者而言可能較個別訪談缺乏控制也較浪費時間，非

自然情境及集體意識干擾某些議題討論而備受質疑。

二、建構特色

基於以上焦點團體研究方法之內涵與行銷研究之趨勢，建構以消費性行銷策略為重點的焦點團體室，期盼先以行銷研究為基礎，賦予焦點團體室啟動之機制，未來期盼帶動所有社會科學相關科系實驗之內涵。

三、發展重點

1. 短期發展：以行銷研究，消費者行為探討分析為發展基礎，輔以企業界委託之研究案來開展焦點團體室之實務功能。
2. 長期發展：鼓勵所有社會科學研究以焦點團體室為實驗室，推動所有行為科學相關之研究，例如：人力資源管理、管理心理學、消費心理學、商業談判等相關學科。



會議記錄

會議名稱：	教育部獎補助款專責小組會議
時間：	中華民國九十二年十月二十二日星期三 上午九時二十分
地點：	綜合大樓 212 會議室
主席：	沈校長 筱玲
出席人員：	如所附之開會通知簽到單
記錄：	范桂榛

會議記錄簽核

校長

處長

記錄

決議事項：

一、不採購項目

(1) 通識教育中心—

原提報品項 026-003 舞台地毯及 040-001 網頁編輯軟體,依實際狀況評估,可不採購,金額減少 56,300 元。

(2) 企管系—

原提報品項 050-004 因採取教學實習分治,所以可不採購,金額減少 105,000 元。

(3) 資管系—

原提報品項 031-003 已取得建教合作案所提供之免費開發環境與軟體,所以不予採購元,金額減少 16,000 元。

二、細項變更及數量變更項目

(1) 衛保組—

1. 原提報品項 048-006 數量變更,原數量為 97,變更後數量為 141,金額減少 1,100 元,此差異是因為目前採購價格較之前為便宜所致。

2. 新增品項 048-007 單槍投影機,金額增加 100,000 元。

(2) 學務處課外組—

1. 原提報品項 044-001 社櫃原數量 18,變更後數量為 24,金額增加 13,200 元。

2. 原提報品項 044-002 樂器放置櫃原數量為 1,變更後數量為 4,金額減少 12,000 元。

3. 新增品項 044-005 電腦,金額增加 40,000 元。

(3) 電算中心行政組—

1. 原提報品項 045-001 防盜置物櫃原數量 40,變更後數量為 37,金額減少 25,500 元。

(4) 會統系科—

1. 原提報品項 035-001 數位相機,原 300 像素,更改為 400 像素。

(5) 企管系科—

1. 原提報品項 050-005 個人電腦(網際網路)原數量 1,變更後數量為 12,金額增加 346,000 元。

(6) 保金系科—





- 1.原提報品項 046-009 無線麥克風原數量 2, 變更後數量為 1, 金額減少 10,000 元
- 2.原提報品項 046-018 木製期刊架原數量 1, 變更後數量 2, 金額增加 12,000。

(7)國貿系－

- 1.新增品項 007-002 實務投影機,金額增加 18,000 元。

(8)進修部學生事務組－

- 1.原提報品項 042-001 玻璃海報看板原數量 5, 變更後數量 39,金額減少 2,500 元。

(9)通識教育中心－

- 1.原提報品項 026-001 展示設備原數量為 1,變更為展示板數量為 32,金額減少 163,592 元。
- 2.新增品項 026-007 講桌,金額增加 12,530 元。
- 3.新增品項 026-008 展示設備,金額增加 399,430 元。
- 4.新增品項 040-003 掃描器,金額增加 15,750 元。
- 5.新增品項 040-004 外接式硬碟, 金額增加 24,450 元,
- 6.新增品項 040-005 串流大師, 金額增加 15,000 元。
- 7.新增品項 040-006 Swish, 金額增加 28,500 元。

(10)圖書館－

- 1.新增品項 043-002 圖書館讀者服務台書櫃及書桌組合,金額增加 400,000 元。

(11)軍訓室－

- 1.新增品項 017-002 單槍投影機,金額增加 100,000 元。

(12)體育室－

- 1.新增品項 011-006 單槍投影機,金額增加 100,000 元。

三、追加項目

(1)企管系－設置焦點團體室教室,所購置之設備。

- 1.新增品項 050-008 訪談室,金額增加 91,400 元。
- 2.新增品項 050-009 資料展示櫃,金額增加 18,200 元。
- 3.新增品項 050-010 ESS 電子化調查系統,金額增加 120,000 元
- 4.新增品項 050-011 冷氣機,金額增加 50,000 元。

四、不以教補款支應項目(擬由學校款支應)

(1)衛保組－

- 1.原提報品項 048-001 耳溫槍,金額減少 4,200 元。
- 2.原提報品項 048-002 耳溫槍,金額減少 1,700 元。
- 3.原提報品項 048-003 掃描計,金額減少 2,500 元。
- 4.原提報品項 048-004 額溫槍,金額減少 40,00 元。
- 5.原提報品項 048-005 額溫槍,金額減少 32,400 元。

(2)通識教育中心－

- 1.原提報品項 026-004 桌椅, 金額減少 49,500 元。
- 2.原提報品項 026-005 坐椅, 金額減少 15,000 元。

92年度資料庫一覽表	
編號	資 料 庫 名 稱
1	中文現期期刊目次資料庫
2	中文即時報紙標題索引資料庫
3	ABI/INFORM商學資訊資料庫(Research)
4	Eric Online 教育資源網
5	Computing 資訊科學資料庫
6	臺灣新報資料庫(國內上市上櫃308項)
7	時報資訊—情報贏家(國內上市上櫃興櫃基金外匯)
8	JCR國外被引用期刊排行資料庫(光碟資料庫)
9	Grolier Online葛羅里電子百科資料庫
10	SDOS電子期刊資料庫
11	JSTOR
12	中華民國期刊論文索引
13	S&P' S Compustat財務分析軟體(全球版)光碟資料庫
14	中國期刊網
15	數位報紙新聞資料庫
16	Netlibrary
17	台灣經濟新報資料庫420項(1996~2004)
18	古今圖書集成
19	中國美術全集
20	台灣文獻叢刊
21	法源法律網

德明技術學院經費稽核委員會設置要點

民國九十年一月八日校務會議修訂

民國九十年三月十四日德（89）秘字第 00 四號修正公布

民國九十二年二月十八日(九二)德秘通字第 00 一號修正公布

民國九十二年七月三十一日(九二)德秘通字第 00 二號修正公布

第一條

本校依照大學法第十六條及本校組織規程第十二條之規定設置經費稽核委員會（以下簡稱本委員會）。

第二條

本委員會設置委員七至十五人，其中不兼行政之教師代表至少應達委員總人數之二分之一。委員由校務會議代表中推選之。總務長、會計主任必要時得列席說明。

第三條

本委員會置主任委員一人，由委員推選之。

第四條

本委員會選任委員任期一年（會計年度），連選得連任，連任以二次為限。

第五條

本委員會之設置，以代表全體教職員明瞭校內經費情形為原則，對於審計會計職掌不得抵觸，其職責規定如左：

- 一、關於各項經費收支、預算執行及營造購置事項，得為對內之查核。
- 二、關於現金出納，得查詢其處理情形。
- 三、關於校產添置租賃或讓售事項得加以審議。
- 四、關於財務上增進效率及減少不經濟支出事項，得就所見提供校長採擇施行。
- 五、根據前項職責，本會得商請會計室提供有關之會計報告，以備參考。

第六條

本委員會開會時，得通知校內各單位選派代表列席報告說明。

第七條

本委員會得調閱校內帳目表冊案卷並得實地調查。

第八條

本委員會得調用校內人員辦理日常事務，並於開會時擔任記錄事宜。

第九條

本委員會每學期至少開會一次。

第十條

本委員會均無給職。

第十一條

委員會辦公費用，應在學校相關經費項下勻支。

第十二條

本設置要點經校務會議通過，校長核定後公佈施行，修正時亦同。

經費稽核委員會委員名單

會計系—張智惠老師

財政稅務系—陳妙香老師

國際貿易系—林光炫老師

企業管理系—林台岳老師

保險金融管理系—謝子斌老師

資訊管理系—王欣鈴老師

財務金融系—練有為老師

應用外語系—莫瑞珍老師

九十一學年度第一學期第一次經費稽核委員會會議記錄

時間：91年11月25日（一）中午12:20

地點：中正樓二樓會議室

主席：沈校長筱玲

出席人員：張智惠委員、陳妙香委員、林光炫委員、林台岳委員、

謝子斌委員、王欣鈴委員、練有為委員、莫瑞珍委員

列席人員：總務長、會計主任、技合處處長

一、主席報告

（一）上次會議工作追蹤事項執行情形，請各位委員參閱會議資料附件第5頁及第6頁。

（二）何建築師之償債計畫執行情形：何建築師已簽發第一期本票194,968元，影本如附件第15頁。

（三）本校於民國77年間購置台北市西湖段21筆土地，總價\$209,837,595，以備改制需求，並經呈報教育部台（78）技第59676號函准予備查，至民國83年5月本校已支付全部土地價款，惟於辦理過戶登記時，其中14筆土地計\$131,732,801，因位於都市計劃保護區，且地目為旱地，依法令規定，本校無法取得該等土地所有權，為保障本校權益，乃與出讓人胡永隆君簽訂信託登記合約，暫將該等土地信託予出讓人。惟截至90學年度止，該14筆土地中之12筆土地已遭出讓人抵繳稅款，另2筆亦遭他人設定他項權利並執行假扣押。為保障本校權益，本校已委託律師向台灣士林地方法院提出法律訴訟。截至91年7月31日，本案仍在法院審理中。基於穩健原則，本期已予全數提列備抵損失\$131,732,801，但仍未放棄債權，將積極經由法律程序進行追索。

二、確認上次會議記錄：確認通過

三、會計室報告：詳如附件第13頁，第14頁書面說明。

（一）應收款項：應收學雜費50,902,453元；應收何慶祥1,949,676元；應收利息961,259元

預付款項：進院招生工作費631,221元

特種基金：減少部分係依教育部來函，將依學雜費提撥3%作學生就學獎補助基金，以前年度支用結餘由特種基金轉列「學生就學獎補助基金」。

存出保證金：係電話總機更新租用保證金201,000元。

代收款項：教育部專案補助款行動化教學與研究環境建置300萬元，

提升英語教學品質 100 萬元，代扣健保費多 40 萬元。

四、提案討論

提案單位：會計室

案由：九十學年度決算（詳如附件），提請同意

說明：九十學年度決算經致遠會計師事務所（教育部委派）查核簽證完竣，並簽發無保留意見書。

討論經過摘要：

主席：

- （一）查核報告書中第 4 頁平衡表中，流動資產項下現金由 3 億 4 仟多萬元增至 5 億元，係支援校園建設；固定資產中預付工程及提列 3 億 6 仟多萬元，包括又新樓完工轉列建築物及十四筆土地提列備抵損失部分。會計師以附註說明方式，仍繼續追索債權。
- （二）第 5 頁收支餘絀表中，各項收入之學雜費收入，超過上學年度預算數及 89 年之決算數，但 91 學年度可能因學生人數變動不大而持平。支出中其他支出有一億三仟萬元，係前述十四筆土地提列備抵損失，若將此數加回，本期結餘約為二億三仟萬元。
- （三）第 6 頁在現金流量表中本期現金及銀行存款淨增加約 1.7 億元，故十四筆土地提列備抵損失金額，並不影響現金流量，因此上學年度期末現金與存款 5 億多元。第 12 頁中上段中文字敘述基於穩健原則，但仍未放棄債權。
- （四）本校銀行借款為零，財務狀況良好，九十學年度決算若經委員同意後，將送交董事會同意後陳報教育部。

林光炫委員：

- （一）14 筆土地問題，前任會計師是否有責任？學校立場為何？請問買賣價格是否過貴？
- （二）內控報告是否適合給經費稽核委員看？
- （三）在前任校長時，曾提及分機更換時，會增加辦公室分機，不知是否有記錄？

會計主任：

會計師對財產目錄要求與教育部過去所要求財產目錄格式不同，因此內部控制建議書尚未送達本校。下次經費稽核委員會會議時提出。（目前已取得會計師建議，附於會議記錄後供查閱。）

練有為委員：

一億三仟多萬元預付土地款，若在本任委員會中註銷，希立刻行文相

關單位及國稅局。當時既有信託合約，為何國稅局同意抵稅？

陳妙香委員：

既有信託合約，所有權人仍為本校，為何國稅局會接受抵稅？

林光炫委員：

是否可向國稅局追索土地？

主席：

(一) 前任會計師之責任，將依教育部之指示處理。

(二) 請各位委員協助提供更多之建議，以進行後續程序。

決議：同意通過九十學年度決算。

附帶決議：

(一) 請會計主任了解他校是否設有內部稽核控制單位，及內控、內稽人員之編制方式。

(三) 下次會議請總務處製作清單，將與律師往來之函件、存証信函、支付命令供委員參考。

提案單位：技合處

案由：九十一年度教育部獎補助款核銷清冊（詳附件），提請同意。

說明：九十一年度教育部獎補助款業已執行完畢，並經專責小組會議通過，提請同意。

討論經過摘要：

技合處長報告：

九十一年度教育部獎補助款，學校已執行完畢，超出部份由學校配合執行約 95,307 元；經常門增聘教師薪資部份，未能達到 25%。

主席：

(一) 請技合處思考本校專責小組成員任期改採曆年制，較易規劃支用，核銷，以發揮實質效益。

(二) 增聘教師薪資部分執行比率僅 8.43%，教育部將不滿意此情形。明年若發現增聘教師薪資支用情形不佳時，應大幅提升獎勵教師研究使用經費，另未來行政人員研習進修將提高至 5%。

林台岳委員：

(一) 查核報告中，現金收支概況 90 年度中，動產及不動產資本門支出中，學校支出若在動產中提高支出是否較好？

(二) 8~10 月之推廣教育預估二仟多萬元，目前僅有一佰多萬元，是

否係因淡季之影響？

主席：

- (一) 因本校為商管資訊類，儀器設備比其他工學院較便宜，本校將提高此部分支出，並重視購買後之使用情形。
- (二) 目前本校與職訓局進行專案、與企業園區成立企業大學，目前技職體系萎縮，本校地點雖優，但仍需積極進行推廣教育，以避免收入受到衝擊。

決議：同意通過九十一年度教育部獎補助款核銷清冊

散會：下午二時十分

建 議 書

致會審九查字第 9109004 號

德明技術學院 公鑒：

本會計師受託查核 貴校民國九十學年度財務報告，其查核工作業經辦理竣事。在查核期間經依一般公認審計準則、教育部頒佈之「會計師查核簽證專科以上私立學校財務報表應行注意事項」及「會計師查核簽證財務報表規則」就 貴校之內部會計控制制度作必要之評估，其主要目的在於決定查核程式之性質、時間及範圍，而非以揭發舞弊為目的，且此等評估，係採抽查方式進行，事實上無法發現所有缺失，故本會計師無法對內部會計控制制度之整體表示意見。茲就查核過程中已發現之缺失，提出改進建議如下，以供 貴校參考。

壹、營業稅

現況：貴校本年度游泳池之相關業務委外承包並對外招生，未依稅法規定設籍並繳納稅捐。

建議：貴校應儘速向稅捐單位辦理申請設籍登記並依規定繳納營業稅，以符法令。

主管人員意見：依會計師意見辦理。

貳、未指定用途權益基金

現況：貴校法人登記證書財產總額未辦理更新與本年度財務報告資料未符。

建議：依私立學校法第 38 條規定，私立學校於財團法人設立登記後，其不動產及重要財產目錄如有增減，應於學校年度終了後三個月內，檢同財產變更清冊，送請主管教育行政機關核轉該管法院辦理變更登記。

主管人員意見：依會計師意見辦理。

參、內部稽核作業規章

現況：貴校內部稽核作業規章尚未報教育部備查。

建議：依私立學校建立會計制度實施辦法規定，私立學校應訂定內部管理及稽核作業規章，並報主管機關備查。

主管人員意見：依會計師意見辦理。

本建議書僅供 貴校內部使用，不作其他用途，且不影響本會計師於民國九十一年九月二十五日所提出查核報告之意見。

以上建議，敬請 貴校酌情採納，若有疑問，請隨時賜告，本所將樂於回答。
又查核期間承蒙 貴校有關人員熱忱合作，始克完成，僅此一併致謝。

致遠會計師事務所

會計師：賴宗義



李秀玲



中華民國九十一年九月二十五日

會議簽到單

會議名稱：經費稽核委員會

時間：91年11月25日 中午 12:20

地點：中巴樓2F會議室

主席：張智惠

記錄：謝子斌

出席人員：張智惠委員

張智惠

列席人員：總務長

黃清波

陳妙香委員

陳妙香

會計主任

林振芳

林光炫委員

林光炫

技合處處長

林台岳委員

林台岳

黃清波

謝子斌委員

謝子斌

王欣鈴委員

王欣鈴

練有為委員

練有為

莫瑞珍委員

莫瑞珍

九十一學年度第一學期第六次校教評會記錄

時間：91年12月11日下午三點廿分

地點：行政大樓212會議室

主席：沈校長 筱玲

出席：沈筱玲主委 葉嵩生委員 王安邦委員 賴靜惠委員 林淑莉委員
張彩鳳委員 倪仁禧委員 許怡隆委員 周勝年委員 劉啟沼委員
蕭穎謙委員 李仁傑委員 賴淑慧委員 邱錦清委員 蕭玄逸沂委員
劉崑義委員 練有為委員 黃宣穎委員 高士凡委員 吳光濱委員
陳谷宗委員

列席：技合處 蘇處長

議案一、陳綾珊老師留職停薪申請復職案(保金系)

說明：陳老師因病留職停薪一學期，今留停時間已屆，經本學期第五次系教評會通過予以復職。(附件一)

決議：通過陳老師之復職案。

議案二、邱郁琇老師留職停薪申請復職並請予以升等送審案(國貿系)

說明：邱老師上學期申請留職停薪撰寫博士論文，今邱老師已取得博士學位，故申請於本學期復職並申請於復職後給予升等送審。(附件二)

決議：審查通過邱老師之復職及升等案，惟其升等仍請依規定補齊系教評會程序。

議案三、賴上林老師申請留職停薪赴加拿大多倫多進修研究案。(保金系)

說明：賴老師申請進修事由如附簽呈，並經本系第五次系評會通過。(附件三)

決議：通過賴老師之留職停薪案。

議案四、擬新聘王高樑老師為專任副教授案(企管系)

說明：王老師之聘任案經系教評會第五次會議通過，學經歷如附件。

決議：通過聘任案。(出席20人，11票同意聘任，8票反對，1票廢票；高士凡委員於該案結束後到會)

議案五、修訂「德明技術學院獎助教師研究進修實施要點」。(技合處)

說明：修訂如對表(P1~P3)。

決議：修訂後之要點如附。

議案六、修訂「德明技術學院獎助教師研究進修實施要點施行細則」。(技合處)

說明：修訂如對表(P4~P9)。

決議：未及修訂完成，本細則及議案七至九擇期再議。

議案七、修訂「德明技術學院教師專案研究審議辦法」。(技合處)

說明：修訂如對表(P10~P12)。

議案八、修訂「德明技術學院教師專案研究獎助辦法」(技合處)

說明：修訂如對表(P13~P16)。

議案九、教師聘任辦法研議(人事室)

說明：如附件四。

德明技術學院獎助教師研究進修實施要點條文修正對照表

原	條	文	擬	修	正	說	明
一、宗旨：為確實改善及提高本校師資素質，依據「教育部獎助私立專科學校改善師資經費規定事項」予以獎勵。	一、宗旨：為確實改善及提高本校師資素質，依據「教育部獎補助私立技專校院整體發展經費申請原則及注意事項」予以獎勵。		依據之規定名稱變更。				
二、對象：本校日、夜間部專任教師。	二、對象：本校日間部、進修部專任教師。		依改制後之部別稱之。				
三、範圍： (三)改善教學：．．．．． (四)專案研究：．．．．． (六)升等送審：．．．．． (七)競賽優勝：輔導學生參加校際性學藝競賽，榮獲優良成果者。	三、範圍： (三)改進教學：．．．．． (四)教師研究：．．．．． (六)教師升等：．．．．． (七)競賽優勝：刪除		一、依「教育部獎補助私立技專校院整體發展經費申請原則及注意事項」所列用途，獎助名稱修改。 二、(七)競賽優勝：本條刪除。				
四、獎助： (二)教師研習：教師參加校外研習所發生．．．但每人每年以新台幣五千元為限，如超過限額，則應自理。	四、獎助： (二)教師研習：教師參加校外研習所發生．．．但每人每年之上限金額依獎助教師研究進修獎補助款狀況調整之，惟個人如超過限額，則應自理。		上限金額視每年獎補助款調整，於施行細則中訂定。				
四、獎助： (三)改善教學：各科教師最近三年內初版、編著．．．工具書、編著、譯．．．予獎助每本(件)新台幣參千元。	四、獎助： (三)改善教學：各科教師最近三年內首次出版與任教目相．．．工具書、著作、編著、譯．．．並得予獎助，		獎助金額另訂於施行細則。				

	每本(件)獎助金額依施行細則規定獎助之。	
四、獎助： (四)專案研究：教師專案研究審查辦法及教師專案研究獎助辦法另訂之。	四、獎助： (四)專案研究：依「教師專案研究審查辦法」及「教師專案研究獎助辦法」之規定申請獎助。	明訂教師專案研究申請依據。
四、獎助： (五)著作發表： 1 經評定優等者，獎金新台幣壹萬元。	四、獎助： (五)著作發表： 1.刊登國內外著名期刊或學術研討會發表者，得依教學研討會評定分優等、甲等、佳作。	1 註明發表處及等第，不列金額。 2 評分等第由教學研討會為執行單位。
四、獎助： (五)著作發表： 2 經評定甲等者，獎金新台幣伍仟元。	四、獎助： (五)著作發表： 3 刊登於各校學報(含本校)者。	註明發表處及等第，不列金額。
四、獎助： (五)著作發表： 3 經評定佳作者，獎金新台幣參仟元。	四、獎助： (五)著作發表： 4 前述各項獎助金額依施行細則規定獎助之。	獎助金額訂於施行細則。
四、獎助： (七)競賽優勝：經評定獲獎者，由教師評審委員會決議獎助，每件新台幣伍仟元。	四、獎助： (七)刪除。	依「教育部獎補助私立技專校院整體發展經費申請原則及注意事項」所列用途，本條刪除。
六、遴選： (一)初審： 3 競賽優勝應由科及派遣單位初審。	六、遴選： (一)初審： 3 刪除。	依「教育部獎補助私立技專校院整體發展經費申請原則及注意事項」所列用途，本條刪除。
六、遴選： (一)初審：	六、遴選： (一)初審：	1. 文字修改。 2. 科改為系科教評會。

1. 教師研習與改善教學 . . . 應由各科 . . 2. . . . 由所屬科及 . . . 3. 教師進修、升等送審應由科初審。 5 各項申請應於初審核准後，將申請表送交人事室，並會簽會計室。	1. 教師研習與改進教學 . . . 應由各系科 . . . 2. . . . 由所屬系科教評會提出及 . . . 3. 教師進修、升等應由系科教評會初審。 5 各項申請應於初審核准後，將申請表送交人事室，並會簽會計室等表列單位。	

德明技術學院獎助教師研究進修實施要點

民國八十九年十一月八日校務會議通過

民國九十一年十二月十一日校教評會修正通過

民國九十二年一月二十七日校務會議修正通過

第一條（宗旨）

為確實改善及提高本校師資素質，依據「教育部獎補助私立技專校院整體發展經費申請原則及注意事項」，訂定「德明技術學院獎助教師研究進修實施要點」（以下簡稱本要點）。

第二條（對象）

本要點適用對象為本校專任教師。

第三條（定義）

獎助教師研究進修之定義如下：

- 一、教師進修：以本校現職專任教師進修博士班者為限。
- 二、教師研習：參加由政府、民間企業或國內、外學術團體主辦，並與專業知能、教學相關之研討、研習或各級教師評審委員會（以下簡稱系教評會與校教評會）審查通過，聘請國內外知名學者指導本校教師之短期研究討論會。
- 三、改進教學：設計編製新式教材或教學媒體，對於改善教學品質具成效者。
- 四、教師研究：依「教師專案研究審議辦法」及「教師專案研究獎助辦法」向校教評會申請核准者。
- 五、著作發表：經學術性刊物發表之論著。
- 六、教師升等：教師學位、著作等送審。

第四條（獎助項目）

獎助經校教評會評審通過者，給予獎助如后：

- 一、教師進修：依本校教師進修學位辦法相關規定辦理。
- 二、教師研習：專任教師參加校內外研習所發生之報名費、學費、差旅、住宿及膳雜等費用，依相關辦法標準按實核支並檢據核銷，但每人每年之上限金額依獎助教師研究進修經費狀況調整之，惟個人如超過限額，則應自理。
- 三、改進教學：專任教師最近三年內首次出版與專業領域相關之教科書、工具書、著作、編著、譯作、講義、實習手冊，或設計及製作教學設備，均得提出獎勵申請，並得予獎助，每本(件)獎助金額依施行細則規定獎助之。
- 四、教師研究：依「教師專案研究審議辦法」及「教師專案研究獎助辦法」之規定申請獎助。
- 五、著作發表：專任教師於近兩年內所發表專門研究之著作或論文，得予獎助。下述各項獎助金額依施行細則規定獎助之。學術著作或報告發表之作品需經校教評會通過，必要時得委託校內外專門人員評定後始予獎勵。
 - (一)刊登於國內、外著名期刊或於學術研討會定期發表並登錄論文集者。
 - (二)發表於一般學術研討會並登錄論文集者。

(三)刊登於大專校院學報者。

六、教師升等：依本校教師升等評審辦法相關規定辦理。

第五條（義務）

申請獎助者依獎助項目確實備齊表件以為申請審核依據，並應將研究進修之具體成果或報告公開上網及存放學校備供查考。

第六條（審查）

審查分初審及複審二級。

一、初審：由權責所屬單位辦理。

(一)所有獎助項目應由各系教評會就其性質與對教學之貢獻初審。

(二)教師研習、改進教學與著作發表申請應於初審核准後，將申請表送交技術合作處，並會簽會計室等表列單位。

(三)教師進修與升等申請應於初審核准後，將申請表送交人事室，並會簽會計室等表列單位。

二、複審：校教評會視經費辦理。

第七條（施行細則）

本要點之施行細則另訂之。

第八條（修訂）

本要點經校教評會及校務會議通過，由校長核可後公布實施，修正時亦同。

九十一學年度第一學期第七次校教評會記錄

時間：92年1月7日下午三點廿分

地點：行政大樓 212 會議室

主席：沈校長 筱玲

出席：沈筱玲主委 葉嵩生委員 王安邦委員 賴靜惠委員 林淑莉委員
張彩鳳委員 倪仁禧委員 林玉美委員 周勝年委員 劉啟沼委員
蕭穎謙委員 李仁傑委員 賴淑慧委員 邱錦清委員 蕭玄逸沂委員
劉崑義委員 練有為委員 黃宣穎委員 高士凡委員 柯志興委員
張宏明委員 陳谷宗委員

祕書：李蕙如

列席：技合處處長

議案一、教師送審結果報告(人事室)

說明：張淑惠老師經教育部審查通過獲得副教授資格，賴靜惠、沈莉青老師審查未獲通過；童雅玲老師校外審查三位教授均予以推薦送審助理教授，今已發文報部審查中。

議案二、修訂「德明技術學院獎助教師研究進修實施要點施行細則」。(技合處)

說明：現行條文如附件 p1~p2，修訂對照說明如附件 p3~p10。

決議：完成修訂如附件。

議案三、修訂「德明技術學院教師專案研究審議辦法」。(技合處)

說明：現行條文如附件 p11~p12，修訂對照說明如附件 p13~p15

決議：完成修訂如附件。

議案四、修訂「德明技術學院教師專案研究獎助辦法」(技合處)

說明：現行條文如附件 p16，修訂對照說明如附件 p17~p21。

決議：完成修訂如附件。

議案五、教師聘任辦法研議(人事室)

說明：修文如附件 p22~p23。

決議：擇期再議。

德明技術學院獎助教師研究進修實施要點施行細則

民國八十九年十一月四日校教評會修訂

民國九十二年一月七日校教評會修訂通過

第一條（依據）

依據本校「獎助教師研究進修實施要點」訂定。

第二條（經費來源）

依據教育部「提昇師資素質之成效」核配獎補助經費及學校配合款所應予保留部份以為支應。

第三條（教師進修）

獎補助教師進修詳細說明如下：

- 一、經核准帶職帶薪進修博士者，博一、博二予以減授四小時之基本授課鐘點，博三起予以減授二小時之基本授課鐘點；每學期獎助全額學雜費，但學雜費未滿捌仟元者以捌仟元補助。
- 二、新進博士班教師比照上項規定。
- 三、符合教師進修學位辦法，並曾擔任本校行政主管滿三年者，博一、博二獎助其抵減六小時基本授課鐘點，博三起予以減授四小時之基本授課鐘點。
- 四、接受獎助進修博士班之教師須簽訂「進修保證書」獎助期間以五年為限，每學期均需檢附註冊收據及學生證影本。

第四條（教師研習）

獎補助教師研習詳細說明如下：

一、參加國內研習者：

- (一) 每人每年參加國內研習經費以壹萬元為上限；研習上限得依每年之獎助教師研究進修經費狀況調整之。獎助標準依「教職員工國內差旅費支給辦法」申請。
- (二) 申請方式為參加研習後十日內填寫研習心得報告及檢據提出申請，並依據審核結果核銷。
- (三) 單次申請金額超出伍仟元或全年研習超出上限者，需由教師自行檢附相關資料說明其研習具體成果確為所屬單位在研究或教學上所需求之事項，並於研習前提出申請通過後始得獎助。
- (四) 由本校指派，參加與任教科目有關研習之教師，應於研習前檢附參加之公文提出申請通過；並於研習後十日內填寫研習心得報告、檢附相關證明文件(有結業證明書者，應檢附結業證明書)及收據始給予獎助。任何費用如舉辦單位已列補助或安排者，不得再次申請。

二、參加國外學術會議（含大陸及港澳地區）且發表論文者：

- (一) 申請者應先行向教育部、國科會或其它相關單位申請經費，如無法獲得補助，始得申請本項獎補助。
- (二) 申請方式為研習前提出經初、複審通過後始得獎助。並於參加完後一個月內檢據核銷。
- (三) 每人每一年度受補助次數以一次為原則。惟受邀專題演講、接受表揚或參與會議安排特殊任務者，不受上述限制。
- (四) 每篇論文以一人申請為限。

(五) 所發表之論文須以在本校完成之研究為主，並以學校名義發表者為限。

(六) 參加研習者得視會議重要性給予獎助，獎助規定同國科會補助國內專家學者出席國際學術會議辦法。

三、各教學單位每年得舉辦屬跨校性質之研討會：

(一) 其預算應由各教學單位規劃並編列之。

(二) 提出單位應先行向教育部、國科會或其它相關單位申請經費，如無法獲得補助，始得申請本項獎補助。

(三) 申請方式為舉辦前提出經各級教師評審委員會（以下簡稱系或校教評會）審查通過後始得補助，並於辦理完後一個月內檢據核銷。

四、參加核准之短期研究討論會者不得支領任何獎補助，但補助國內外知名學者之短期顧問費不在此限。

教師參加任何研習已申請差旅費者，不得再申請其他獎助。

第五條（改進教學）

獎助改進教學詳細說明如下：

一、本校專任教師，於當年度申請截止日期前三年內初版，並與其領域相關之編著，得提出申請。申請經各級教評會評定通過後，始予獎助每本(件)伍仟元；編著包括教科書、工具書、學術性書籍、已出版之譯作、講義、實習手冊或代表學校參加校外教學設備競賽之作品。

二、凡共同編著或設計之作品，須共同提出申請。

三、凡符合教育部頒「私立技專校院實務經驗及證照師資審查原則」第二條規定並與在校專業教學有關之教師，予以獎勵壹萬元。

四、教師參加教育部所舉辦自製教學媒體競賽，其作品經評定獲獎者，或輔導學生參加校際性學藝競賽榮獲優良成果者，由教師評審委員會決議，冠軍每件獎勵壹萬元，亞軍獎勵捌仟元，季軍獎勵伍仟元。

五、已申請接受本校獎助之作品，不得重複提出申請。

第六條（教師研究）

獎補助教師研究詳細施行細則依「教師專案研究獎助辦法」之規定申請獎補助。

第七條（著作發表）

獎助著作發表詳細說明如下：

一、專任教師於近兩年內所發表專門研究之著作、論文或經教育部認可之學術機構審查獲獎者，得予獎助。

二、著作論文以學校名義於學術期刊或經出版社發行之非教材出版品。

三、申請之著作以經對外徵稿及外審制度審核之學術性論文為限。

四、申請件數不受限制。

五、共同發表之著作，限由第一主要作者提出申請，若為第二或第三作者得依獎助項目條件降一等級或兩等級申請之。

六、已有其它單位補助者，不得同時請領本項補助。

獎助項目如下：

一、學術性論文：

(一) 刊登於 AHCI、SCI、SSCI、EI 之國際期刊(限以英文撰寫並發行於國際間之期刊)，

每篇最高獎助捌萬元。

(二) 國際期刊(限以英文撰寫並發行於國際間之期刊)或以社會科學研究中心所評選屬 TSSCI 期刊正式名單者，每篇最高獎助伍萬元。

(三) 公認具學術性之國內各研究機構、學會、政府機關所出版之學術期刊，每篇最高獎助貳萬元。

(四) 不易認定上述等級之著作需提出相關證明，以茲審定。

(五) 教科書、純文學作品、純藝術作品、一般編纂著作、通俗報導及翻譯作品等不予補助。

二、研討會論文：

(一) 國際研討會(限以英文撰寫並於國際間徵稿之研討會)論文，每篇最高獎助壹萬元。

(二) 國內研討會(限有定期出刊之研討會)論文，每篇最高獎助柒仟元。

(三) 國內研討會論文，每篇最高獎助肆仟元。

三、大專校院學報：

(一) 刊登於國內大專校院學報者每篇最高獎助伍仟元。

第八條（教師升等）

獎補助教師升等詳細說明如下：

一、補助教師升等其升等著作校外評審費每次送審均以壹萬伍仟元核發，每人每職等以一次為限。

二、講師級教師能於 94 年度以前以著作升等助理教授以上者，每人發給獎助金伍萬元。

第九條（處理原則）

本施行細則之獎助金額由校教評會依年度預算訂定並視申請狀況調整之，另有以下注意事項。

一、申請人或單位應填妥各式獎助申請表，並檢具相關資料於每年 4 月或 10 月底向所屬單位提出申請，11 月 15 日以前檢據核銷完畢。

二、教師研習及著作發表之重要成果應由申請者所屬單位安排於公開場合進行成果發表或心得分享，並將時間表及報告資料於 12 月 31 日以前送交技術合作處備查。

三、如申請人有抄襲或侵害他人著作權之情事，除退還所領之獎勵金外，應移送學校教師評議委員會處理並予停止獎勵權利兩年。

第十條（修訂）

本施行細則經校教評會通過，由校長核可後公布實施，修正時亦同。

德明技術學院教師專案研究審議辦法

民國九十年二月二十六日(九十)德教通字第 002 號

民國九十二年一月七日校教評會修訂通過

第一條（依據）

本校教師專案研究審議辦法(以下簡稱本辦法)係依據本校獎助教師研究進修實施要點第四條之規定訂定。

第二條（定義）

本辦法所稱之專案研究區分為甲種、乙種及丙種：

- 一、甲種研究案：國科會專題研究、教育部專案研究、其它政府委託研究案或建教合作之產學專案研究且為主要或子計畫主持人者。建教合作之產學專案研究需經與本校簽約者。本款研究案的成立不需經過校教評會審議。
- 二、乙種研究案：校內專案研究。係指對某特定課題從事為期一年以內之研究者。每人每年以主持一案為原則，若不為主持人者以兩案為限。本款研究案不得以校內行政事務作為研究主題。
- 三、丙種研究案：同乙種研究案，但以從事校內行政事務作為研究主題為限。

第三條（內容）

本校專任教師申請乙、丙種研究案，必須擬定研究計畫，資料及內容應包括下列各項：

- 一、基本資料
- 二、中英文摘要。
- 三、計劃之背景及目的。
- 四、研究方法。
- 五、參考文獻。
- 六、計劃進行步驟。
- 七、預期工作項目及成果。
- 八、預定研究經費。

第四條（申請）

乙、丙種研究案各項申請表格須填寫完整，並按當年度最新表格於公告截止期限內提出申請，未按規定提出申請者逕由承辦單位予以退件。

第五條（程序）

審議程序如下：

- 一、承辦單位彙整乙種研究案件申請並依申請人建議之屬性類別，由承辦單位安排二位外審評審進行審查。審查人員依下列各項審查標準評分，並作成文字意見：
 - (一) 研究構想。
 - (二) 研究方法。
 - (三) 研究的可行性（創新程度及務實效能）。
 - (四) 預估經費的合理性。

(五) 預期成果。

二、提報本校教師評審委員會(以下簡稱校教評會)依承辦單位提報之評分結果，參酌本校教師專案研究獎助辦法之規定及當年度預算，以平均分數七十分為獎助標準，作成是否給予獎助及金額之決定。

三、承辦單位彙整丙種研究案件申請提報行政會議核可通過後即可執行。。

第六條（注意事項）

經校教評會獎助之乙、丙種研究案，若違反專案研究獎助辦法第五條之規定或發現有任何抄襲及其他不當之事實者，得終止該計畫相關研究人員對後續專案研究之申請，並提報教評會依相關法規議處。研究人員從事專案研究之情況，並得提供人事室及所屬單位主管，以供年度考核。

第七條（實施效期）

本辦法自九十二年度起實施。

第八條（修訂）

本辦法經校教評會決議通過，由校長核定後公布施行，修正時亦同。

德明技術學院教師專案研究獎助辦法

民國九十年二月二十六日(九十)德教通字第 002 號

民國九十二年一月七日校教評會修訂通過

第一條（依據）

本校教師專案研究獎助辦法(以下簡稱本辦法)係依據本校獎助教師研究進修實施要點第四條及「教育部獎助私立技專校院整體發展經費申請原則及注意事項」之規定訂定。

第二條（定義）

本辦法所稱之專案研究區分為甲種、乙種及丙種：

- 一、甲種研究案：國科會專題研究、教育部專案研究、其它政府委託研究案或建教合作之產學專案研究且為主要或子計畫主持人者。本項研究案的成立不需經過校內審議。
- 二、乙、丙種研究案：校內專案研究，係指對某特定課題從事為期一年以內之研究者。每人每年以主持一案為原則，若不為主持人者以兩案為限。

經本校教師評審委員會(以下簡稱教評會)通過在案之乙種專案研究，於研究期間未經變更程序者不得更改計劃主題。

第三條（申請與結案日期）

專案研究之申請與結案日期如下：

- 一、甲種研究案：申請者於計劃通過發布後備妥原研究或合作計劃書直接向承辦單位提出申請，承辦單位於適當時間提校教評會追認。
- 二、乙、丙種研究案：每年 10 月 1 日申請截止，經審議通過後於次年 1 月 1 日開始執行；10 月 31 日前結案並於二個月內辦理經費結案與繳交結案成果報告，逾期不予受理。

第四條（獎助原則）

專案研究之獎助原則說明如下：

- 一、甲種研究案：不限獎助次數，並依下列標準發放，若當年度獎補助款預算不足者，得以學校配合款支應之。
 - (一) 計劃金額大於（含）伍拾萬元，每案獎勵捌萬元。
 - (二) 計劃金額大於（含）參拾萬元且小於伍拾萬元，每案獎勵伍萬元。
 - (三) 計劃金額大於（含）貳拾萬元且小於參拾萬元，每案獎勵參萬元。
 - (四) 計劃金額小於貳拾萬元，每案獎勵壹萬元。
 - (五) 建教合作案每件獎助金額最高以壹萬元為限。
 - (六) 非屬建教合作之研究申請案件未獲補助者，得給予研究計劃內經費預算之管理費同等金額補助，但以不超過貳萬元為限。
- 二、乙種研究案：研究經費以經常門為主，不得購買儀器設備等資本門項目或支用於人事費。金額以不超過貳萬元為原則，但屬跨系整合型研究計畫者以參萬元為上限。本研究案由校教評會依承辦單位提報之評分結果與當年度預算給予獎助金，獎助金於結案報告審查通過後檢據後一次發放，並以獎助一次為限。
- 三、丙種研究案：以校內行政事務作為研究主題為限，並經行政會議通過在案之專案研究。本項研究案僅得以學校配合款支應之。

第五條（限制）

乙、丙種研究案獎助之限制：

- 一、不得利用校內工讀生從事專案研究。
- 二、不得利用學生之專題報告(含畢業專題)作為專案研究之成果。
- 三、已發表之文章不得申請專案研究之獎助。
- 四、不得以進修中之碩、博士論文題目(或部分研究成果)作為專案研究之成果。

第六條（成果報告及義務）

成果報告及義務如下：

- 一、備電腦打印 A4 尺寸之成果報告四份及 Word 格式檔案一份於結案後二個月內備妥交承辦單位，其中研究案之報告需裝訂成冊，其格式由承辦單位統一規定之。各項成果將供存計畫主持人所屬教學單位辦公室、圖書館、上網公佈及承辦單位備教育部查核。
- 二、各研究案結案後需於適當時間由承辦單位統籌於 12 月 31 日以前辦理成果發表會進行專題報告。
- 三、有違反前述規定以致無法結案，除責任由各申請人負責外，並將限制其未來申請獎補助款之權利。

第七條（申請方式）

獎助申請應備妥申請表送交承辦單位技術合作處並會簽會計室辦理。

第八條（實施效期）

本辦法自九十二年度起實施。

第九條（修訂）

本辦法經教評會決議通過，校長核定後公布施行，修正時亦同。

校務會議與會人員名單

校 長	資管系科主任	練有為老師
教務長	財金系科主任	黃崑明老師
學務長	張彩鳳老師	丘慶駿老師
總務長	葉新興老師	何有田老師
主任秘書	張智惠老師	莫瑞珍老師
圖書館館長	黃清和老師	高士凡老師
電算中心主任	陳妙香老師	陳 壽老師
總教官	許怡隆老師	李壽菊老師
會計室主任	林曼莉老師	吳光濱老師
人事室主任	陳銘慧老師	許詠雪老師
技合處處長	方 誠老師	陳谷宗老師
語言中心主任	林光炫老師	李函潔老師
進修學院主任	曾相榮老師	李育川老師
進修部主任	林台岳老師	曾春葉老師
體育室主任	蕭穎謙老師	陳皓婷（會五丙）
會計系科主任	蕭裕正老師	許二巾（進修部企三乙）
財稅系科主任	賴淑慧老師	廖仲萍（進修專校貿三乙）
國貿系科主任	謝子斌老師	文書組組長
企管系科主任	劉崑義老師	通識教育中心主任
保金系科主任	王欣鈴老師	電子商務中心主任

德明技術學院九十一學年度第一學期第二次校務會議

九十二年一月二十七日

德明技術學院九十一學年度第一學期第二次校務會議議程

時 間：九十二年一月二十七日（星期一）上午九時

地 點：綜合大樓五樓會議室

主 席：校 長

一、主席致詞

二、確認前次提案討論決議

三、工作報告（各系科、通識中心、總務、圖書館、人事室、會計室、軍訓室、
技術合作處、進修部、電子計算機中心、電子商務中心書面資料如附件

四、提案討論

五、臨時動議

六、主席結論

七、散 會

校務會議提案彙整表

提案 序號	提案單位	案 由	頁次
1	技合處	修訂「德明技術學院獎助教師研究進修實施要點」	30
2	進修部	德明技術學院進修部設置辦法	35
3	總務處	德明技術學院總務會議組織章程	37
4	總務處 採購組	「德明技術學院採購作業辦法」部份條文修正案	38
5	總務處營 繕保管組	「德明技術學院財產管理辦法」部份條文修正案	39
6	秘書室	修訂德明技術學院經費稽核委員會設置要點	40
7	課外活動 組	清寒學生工讀助學金辦法修訂	42
8	課外活動 組	急難濟救助金辦法修訂	43
9	會計室	德明技術學院現金、銀行存款及有價證券管理辦法第二十八條修正案	44
10	會計室	德明技術學院修正游泳池使用費標準	44
11	學務處	德明技術學院急難濟救助金辦法修正案	臨時 提案
12	電子商務 中心	德明技術學院校園網路使用規範修正案	臨時 提案
13	電子商務 中心	德明技術學院電子商務中心組織章程草案	臨時 提案
14	電子商務 中心	德明技術學院校園無線網路管理辦法草案	臨時 提案
15	會計室	德明技術學院九十一學年度預算修正案	臨時 提案

德明技術學院

九十一學年度第一學第二次

校務會議紀錄

時 間：九十二年一月廿七日（星期一）上午九時

地 點：綜合大樓五樓會議室

主 席：沈筱玲校長

記 錄：鄭竹均

應到人數：五十九人

請假人員：劉立菁、張彩鳳、許怡隆、林曼莉、陳銘慧、林台岳、陳皓婷、廖仲萍

缺席人員：劉崑義、黃崑明、許二巾

出席人員：如后

德明技術學院九十一學年度第一學期第二次校務會議簽到表

沈筱玲	假	李蕙茹	李蕙茹	林偉川	林偉川
葉嵩生	葉嵩生	劉立菁	假	柯志興	柯志興
何文宗	何文宗	郭定	郭定	蔡玉珍	我南知開會
黃清政	黃清政	黃宣穎	黃宣穎	李涵寧	黃清政
王安邦	王安邦	林淑莉	林淑莉	張彩鳳	請假
許鼎彥	許鼎彥	周勝年	周勝年	葉新興	葉新興
賴靜惠	賴靜惠	劉啟沼	劉啟沼	張智惠	張智惠
蘇國璋	蘇國璋	倪仁禧	倪仁禧	黃清和	黃清和
林淑芬	林淑芬	李仁傑	李仁傑	陳妙香	陳妙香
張宏明	張宏明	蕭玄逸沂	蕭玄逸沂	許怡隆	假
陳維華	陳維華	邱錦清	邱錦清	林曼莉	假

陳銘慧	假	練有為	李函潔	李函潔
方誠	方誠	黃崑明	缺	李育川
林光炫	林光炫	丘慶駿	曾春葉	曾春葉
曾相榮	曾相榮	何有田	陳皓婷	請假
林台岳	假	莫瑞珍	許二巾	缺
蕭穎謙	蕭穎謙	高士凡	廖仲萍	請假
蕭裕正	蕭裕正	陳壽		
賴淑慧	賴淑慧	李壽菊		
謝子斌	謝子斌	吳光濱		
劉崑義	缺	許詠雪		
王欣鈴	王欣鈴	陳谷宗		

壹、主席致詞

今天召開的是九十一學年度第一學期的第二次校務會議，時間之安排剛好是上班的最後一天，勞煩各位在這又濕又冷的氣候下來特地到學校參加此會議，在此先向大家拜個早年。

在過去這段時間中覺得滿開心的是很多奠基的工作都已逐漸成型，後面必須繼續努力的是落實在各種會議中花了很多心血討論出來的各種規章、辦法或條文，這些都有待我們持續努力的。

今天本人也將上週討論通過的『四合院的改建方案』及遴選出的『竹邑設計工程有限公司』搭配『蘇榮林建築師事務所』所規劃的二本方案均置於簽到處，有興趣的委員可以參閱。此次在總務長及所有行政團隊的努力下，終將四合院未來之改建需求確立，再透過遴選委員會於二家建築師在參仟伍佰萬的限額下提出的方案中，以統包、並以最有利標的方式遴選出適合的方案。但這只是起步，細節部份均需再進一步與建築師詳談，也希望與通識中心所作的『校園創意空間』的案子能夠融合。

相關的拆除工作將於寒假中隨即展開，學期中亦將有許多整建工程陸續進行，雖然一再要求建築師及營造廠商在安全上必須有完備的設施，但仍要請全體行政人員及老師們對學生們多加宣導，遠離工地，千萬不可造成師生的傷害。目前的規劃中為五月底前先完成十六間教室及七十幾間的教師研究室，而整個改建工程將於八月中旬完工，此一過程冗長且辛苦，在此再次感謝總務單位的辛勞。

校園整體規劃完成及四合院的改建完工後，接著要進行的是圖書館及學生活動中心的改建。

其他制度面的規章、辦法均在不斷的討論、修正中，而很多議案的討論均是有層級性的，提到校務會議的議案多是經其他會議討論、議決過的，故在此也希望提案單位說明後，除非文字上有異動，在案子的精神上能儘量支持前置會議的討論結果。

貳、確認前次提案討論決議

決議：照案通過。

參、工作報告

一、企管系

除了書面資料外，本系的張淑惠老師榮升副教授、白榮吉老師完成博士學位，而施光訓老師也在為博士學位努力中，本系的師資結構已大幅提升。

二、財稅系

除了書面資料外，在此要提的是『兩岸稅務研討會』將於三月份召開，本系於去年開始即不斷的與相關單位聯繫，部份資料已完成，但部份資料則尚在審核中，總而言之，屆時希望全校老師能共襄盛舉。

三、總務處

- 1、四合院修建工程及教師研究室的工程發包已於一月廿二日經本校評審委員會決議由『竹邑設計工程有限公司』承包，其構想與計劃備有二份於簽到處供各位委員參考。教師研究室之部份預期將於五月三十一日完成，四合院的整建則預期於八月廿日前完成。
- 2、圖書館的整建上，後方有二筆土地，其中一筆較大者為 41.11 坪已於十二月九日和地主彭先生簽定土地買賣意向書，另一筆較小之土地，已和地主作多次磋商，目前仍積極進行中。
- 3、本人已於十二月提出辭呈，感謝大家於本人在位期間的支持。

四、圖書館

- 1、本館上學期與政治大學簽了一協議，老師們可至本館借用本館與政大圖書互借的借書證，可至政大直接將所需借閱的書籍借出來。截至目前為止，本館已與東吳大學、實踐大學、台灣大學、真理大學均簽有個別協議書，歡迎老師們多加運用。
- 2、上學期本館針對學生舉辦了一次查資料比賽，自此次的經驗中，本人覺得大專院校圖書館設置之功能應旨在於與教師之教學研究作一結合，亦即其定位應是支援教學研究的單位，故本人希望自下學期開始，本館的服務性質將以專人服務的性質和老師們直接接觸，也將蒐集一些題庫置於網頁上，未來不論是學生在查資料比賽或老師們作研究、習作時均可重複利用，圖書館將負起指導學生查資料與老師們作研究時如何運用圖書館之館藏，也歡迎老師們多多運用圖書館的資源，本館的館藏非常豐富，尤其應用電子資源，可以找到很多資料。本人也覺得在此資訊充斥之時代，學生的資訊素養真的很重要，所以在政大的教學評量的十個問題中，即有二個與圖書館有關，第一個問題是『你在學習這個課程的過程中是否有利用圖書館？有多少百分比？』，而第二個問題則是問『與此課程有關的圖書館館藏豐不豐富？』，本館不怕接受考驗，怕的是未買到師生真正所需之資源，故此方面希望老師們多提供寶貴的意見。
- 3、自前年開始即有老師們捐贈本館一些書籍，當時由於人力不足，故一直暫置於 118 教室，目前已確知新館的改建尚需一段時日，故本館近日已開始整理這些書籍，並上線編目，老師們若有急用之書籍可告知本館以配合處理。

五、會計室

- 1、本室要擇要報告的是書面資料中的第四點，有關『辦理九十一年度各類所得稅扣繳憑單申報』一事，此業務本室一直持續進行中，但目前國稅局對個人所得稅亦查得很緊，去年即針對校內員工所報之扶養人數是否確實一事作調查，故今後全體教職員每年都應填具一份扶養親屬人數之資料，因這些資料有時會有異動，故要請各位不厭其煩的協助填報。
- 2、依私校法之規定，各校之財務報表應在網站上公告，本校也一直遵從此一規定。而校務會議是學校的最高裁決會議，故本室仍在此作一報告，本校九十年度之決算已經教育部所委派之致遠聯合會計師完成查核，且簽發無保留意見，也於九十一年十一月廿五日之經費稽核委員會會議通過，同時亦於十一月廿七日的董事會通過報部，九十二年一月十一日教育部已來函備查。各位對網站上公告之資料若有疑問，本室將作進一步之說明。

六、技合處

- 1、建教合作組於本學期中積極的建構企業大學之組織，企業大學主要的開課對象乃是針對科技園區之廠商之員工或其中高階主管。而建構企業大學之構面其實是一件頗困難的工作，主要因為對於這些對象教育訓練的需求不甚了解，故近期也積極與外界一些知名廠商聯係擊，期能與本校作一些策略聯盟或合作，希望能儘速將企業大學之構面建立起來。
- 2、本處亦與 TQC 主辦單位提出一個建教合作之方案，期未來 TQC 之證照檢定能於本校舉行，此案也已塵埃落定。
- 3、研究發展組方面，已完成九十一年度教育部獎補助款之核銷作業。
- 4、九十二年度教育部獎補助款之申請正如火如荼的辦理中，今年度在申請教育部的獎補助款上的資本門及經常門之部份，也都已有妥善之規劃。
- 5、研究發展組尚有一重要工作乃於過去一學期中不斷透過校教評會委員群策群力完成主要的獎助教師研究進修之相關辦法，共有四案，包括今天提請校務會議討論的『獎助教師研究進修實施辦法』，而其他三個辦法均已於校教評會通過，此些辦法之完成代表著在獎助教師研究和進修方面有一些更具體之補助措施。
- 6、就輔組方面，青輔會之北三區共有九所學校的聯盟，青輔會將透過北三區聯盟的運作，在就輔工作方面提出經費的補助，有些學校將承辦，有些學校則負責協辦，而本校今年則承辦企業採訪之活動，將與

內湖科技園區中的一些知名廠商建立一些合作方案，讓學生們作些企業採訪之工作。

七、電算中心

本中心於上學期最主要的工作有二：一為擴展整個校園之網路；亦即每一間教室都有電腦，下學期亦會將目前空置之四合院的教室均裝置電腦設備，以達『班班有電腦』之目標。二為提升對外之頻寬；將提升為原來的二十倍，而達 30MG。

八、電子商務中心

基於電算中心無線網路管理辦法尚未完成，本中心目前以網路卡控管方式，備有三十至四十片之無線網路卡，以解決老師們使用無線網路之需求，歡迎老師們至本中心借用。

九、進修學院

本院補充報告為九十二學年度四技二專統一入學測驗均逢週末一六、日，故本院下學期將提早開學，於二月十五日正式上課。

十、教務處

- 1、本處於下學期在學生加退選作業上將改以人工線上加退選方式進行。
- 2、有關教學評鑑改進問卷已調查完成，將進一步討論修改。

校長：

有關校園安全部份，如防火防災之活動，應於每學期繼續演練，下學期將作一測驗，亦即要達到每個人均會使用滅火器，而遇緊急狀況，疏散路線又是如何，凡此種種，均期在一連串的訓練後，老師們都能了解所有應變狀況。

肆、提案討論

提案一：技合處提案

案由：德明技術學院獎助教師研究進修實施要點修正案

決議：第六條第一項第一款第二目文中的「技合處」應以全名顯現，故修正為『技術合作處』。
餘照案通過。

提案二：進修部提案

案由：德明技術學院進修部設置辦法草案

決議：第一條全文修正為『為配合教育部政策，依據德明技術學院組織規程第八條，訂定「德明技術學院進修部設置辦法」（以下簡稱本辦法）。』。
第二條全文修正為『進修部（以下簡稱本部），置主任一人，掌理進修

教育有關事宜。下設教務、學生事務及總務等三組，各組置組長一人，職員若干人。』。

第三條第一項的「教務組」修正為『教務組職掌如下：』；第二項的「學務組」修正為『學務組職掌如下：』；第二款文中的「計劃」修正為『計畫』；第三款文中的「核發」修正為『申請』；加入第六款為『辦理學生兵役相關事宜。』；原「第六款」則修正為『第七款』；第三項的「總務組」修正為『總務組職掌如下：』；第一款全文修正為『辦理各項教學設備之管理、修繕等事項。』；第二款全文修正為『辦理各項經費支出之報核事宜。』。

第四條修正為『本部為促進各組與其他教學、行政單位業務之密切配合以增進行政效率，每學期至少召開會議一次，其辦法另訂之。』。

第五條文中之「規程」修正為『辦法』。

餘照案通過。

提案三：總務處提案

案由：德明技術學院總務會議組織章程草案

決議：撤案。

提案四：總務處提案

案由：德明技術學院採購作業辦法修正案

決議：照案通過。

提案五：總務處提案

案由：德明技術學院財產管理辦法修正案

決議：提請修正的第十八不予修正，而原條文中的「依據」二字予以刪除。

「廿一條」修正為『二十一條』。

餘照案通過。

提案六：秘書室提案

案由：德明技術學院經費稽核委員會設置要點修正案

決議：第九條條文的後半段「遇有重要事項，得召集臨時會」予以刪除，而全文修正為『本委員會每學期至少開會一次。』。

提案七：學務處提案

案由：德明技術學院清寒學生工讀助學金辦法修正案

決議：第三條第三款文中之「七十分以」修正為『七十分以上』。

餘照案通過。

提案八：學務處提案

案由：德明技術學院急難濟救助金辦法修正案

決議：照案通過。

提案九：會計室提案

案由：德明技術學院現金、銀行存款及有價證券管理辦法修正案

決議：照案通過。

提案十：會計室提案

案由：德明技術學院游泳池使用費標準修正案

決議：第四點的「行改會議」修正為『行政會議』。

餘照案通過。

提案十一：學務處提案

案由：德明技術學院學生獎懲要點修正案

決議：第七條第一項第十三款全文修正為『違反本校校園網路使用規範第二條第一項第一至四款者。』。

第八條第一項第二四款全文修正為『違反本校校園網路使用規範第二條第一項第五至九款及第十五款者。』。

第九條第一項第十五款全文修正為『違反本校校園網路使用規範第二條第一項第十至十四款者。』。

餘照案通過。

提案十二：電算中心提案

案由：德明技術學院校園網路使用規範修正案

決議：第二條加入項名為『使用本校校園網路不得有下列行為』；各款之排序依次修正為『十、五、十一、六、一、十二、十三、七、二、八、九、三、四、十四、十五』。

第三條文中之「一、二、三」之編號予以刪除。

餘照案通過。

提案十三：電子商務中心提案

案由：德明技術學院電子商務中心組織章程草案

決議：撤案。

提案十四：電子商務中心提案

案由：德明技術學院校園無線網路管理辦法草案

決議：撤案。

提案十五：會計室提案

案由：德明技術學院九十一學年度預算修正案

決議：

- 一、預算中的土地款項「14,504,000」為購置 52-85 地號土地（已取得讓售同意書）之金額，而為使校地能夠完整，擬增購 52-87 地號土地（尚未取得讓售同意書），而將土地款項金額由「14,504,000」修正為『18,000,000』；資本門支出合計款項由「189,345,109」修正為『192,841,109』；本年度純餘由「-22,084,581」修正為『-25,580,581』。
- 二、前項決議—土地款項由「14,504,000」修正為『18,000,000』，以 52-87 地號土地（尚未取得讓售同意書）確實能完成購置為先決條件，若該筆土地無法完成購置，則 52-85 地號之土地是否購置需再予校務會議討論後方得進行後續作業。
- 三、餘照案通過。

伍、散會

提案討論

提案單位：技合處

案由：修訂「德明技術學院獎助教師研究進修實施要點」。

德明技術學院獎助教師研究進修實施要點修訂草案對照表

原 條 文	修 訂 條 文	說 明
第一條（宗旨） 為確實改善及提高本校師資素質，依據「教育部獎補助私立技專校院整體發展經費申請原則及注意事項」予以獎勵。	第一條（宗旨） 為確實改善及提高本校師資素質，依據「教育部獎補助私立技專校院整體發展經費申請原則及注意事項」，訂定「<u>德明技術學院教師研究進修實施要點</u>」（以下簡稱本要點）。	增加內容
第二條（對象） 本校日間部、<u>進修部</u>專任教師。	第二條（對象） 本要點適用對象為本校專任教師。	修改語句
第三條（定義） 一、教師進修：以本校現職專任教師進修博士班者為限。 二、教師研習：參加由政府、民間企業或國內、外學術團體主辦，並與專業知能、教學相關之研討、研習。 三、改進教學：設計編製新式教材或教學媒體，對於改善教學品質具成效者。 四、教師研究：依「教師專案研究審議辦法」及「教師專案研究獎助辦法」向教評會申請核准者。 五、著作發表：經學術性刊物發表之論著。 六、教師升等：教師著作等送審。	第三條（定義） <u>獎助教師研究進修之定義如下：</u> 一、教師進修：以本校現職專任教師進修博士班者為限。 二、教師研習：參加由政府、民間企業或國內、外學術團體主辦，並與專業知能、教學相關之研討、研習<u>或各級教師評審委員會（以下簡稱系教評會與校教評會）審查通過，聘請國內外知名學者指導本校教師之短期研究討論會。</u> 三、改進教學：設計編製新式教材或教學媒體，對於改善教學品質具成效者。 四、教師研究：依「教師專案研究審議辦法」及「教師專案研究獎助辦法」向校教評會申請核准者。 五、著作發表：經學術性刊物發表之論著。	1. 增加第一項條文並修改以下格式及內容。 2. 為提升教師研究發表論文著作的能力按教育部訪視意見增列第二款由教師根據需求雇請某領域的知名教授指導其小組研究方法及論文著作的發表。

	六、教師升等：教師學位、著作等送審。	
第四條（獎助項目） 獎助經教師評審委員會評審通過者，給予獎助如後： 一、教師進修：依本校教師進修學位辦法第四章帶職帶薪進修相關規定辦理。 二、教師研習：教師參加校內外研習所發生之報名費、學費、差旅、<u>住宿、膳雜費用</u>，依相關辦法標準按實核支，但每人每年之上限金額依獎助教師研究進修獎助款狀況調整之，惟個人如超過限額，則應自理。 三、改進教學：<u>各系(科)教師</u>最近三年內首次出版與專業領域相關之教科書、工具書、著作、編著、譯作、講義、實習手冊，或設計及製作教學設備，均得提出獎勵申請，並得予獎助，每本(件)獎助金額依施行細則規定獎助之。 四、教師研究：依「教師專案研究審議辦法」及「教師專案研究獎助辦法」之規定申請獎助。 五、著作發表：<u>各系(科)教師</u>，<u>每年所撰學術性著作或研究報告</u>，最近一年內在國內外著名期刊或學術研討會發表者，得予獎助： (一)刊登國內外著名期刊或學術研討會發表者，<u>教學研討會得依客觀標準評定分優等、甲等、佳作。</u> (二)刊登於各校學報(含本校)者。 (三)前述各項獎助金額依施	第四條（獎助項目） 獎助經校教評會評審通過者，給予獎助如后： 一、教師進修：依本校教師進修學位辦法相關規定辦理。 二、教師研習：<u>專任教師</u>參加校內外研習所發生之報名費、學費、差旅、住宿及膳雜等費用，依相關辦法標準按實核支並檢據核銷，但每人每年之上限金額依獎助教師研究進修經費狀況調整之，惟個人如超過限額，則應自理。 三、改進教學：<u>專任教師</u>最近三年內首次出版與專業領域相關之教科書、工具書、著作、編著、譯作、講義、實習手冊或設計及製作教學設備，均得提出獎勵申請，並得予獎助，每本(件)獎助金額依施行細則規定獎助之。 四、教師研究：依「教師專案研究審議辦法」及「教師專案研究獎助辦法」之規定申請獎助。 五、著作發表：<u>專任教師</u>於近兩年內所發表專門研究之著作或論文，得予獎助。下述各項獎助金額依施行細則規定獎助之。<u>學術著作或報告發表之作品需經校教評會通過，必要時得委託校內外專門人員評定後始予獎勵。</u> (一)刊登於國內、外著名期刊或於學術研討會定期發表並登錄論文集者。	1. 修改格式及語句， 2. 修改後第五款條文由一年增加為兩年並作區分出著作發表不同處。 3. 原第五款第三目置於新修改之第五款下。 4. 「學術著作或報告發表之作品需經教師評審委員會通過，必要時得委託校內外專門人員評定後始予獎勵。」應置於第五款條文下，不應獨立成為一項。

<u>行細則規定獎助之。</u> 學術著作或報告發表之作品需經教師評審委員會通過，必要時得委託校內外專門人員評定後始予獎勵。 六、教師升等：依本校教師升等評審辦法相關規定辦理。	(二)發表於一般學術研討會並登錄論文集者。 (三)刊登於大專校院學報者。 六、教師升等：依本校教師升等評審辦法相關規定辦理。	
<u>第五條（義務）</u> 依獎助範圍確實備齊表件以為申請審核依據，並應將具體研究成果留校(含相關系(科))備查及供觀摩之用。	<u>第五條（義務）</u> 申請獎助者依獎助項目確實備齊表件以為申請審核依據。並應將研究進修之具體成果或報告公開上網及存放學校備供查考。	語句修正
<u>第六條（遴選）</u> 分初審及複審二級。 一、初審：由權責所屬單位辦理。 1. 教師研習與改進教學，應由各系（科）教評會及教務單位就其性質與對教學之貢獻初審。 2. 著作發表應由所屬系（科）教評會提出及教學研討會初審。 3. 教師進修、升等應由系（科）教評會初審。 4. 各項申請應於初審核准後，將申請表送交人事室，並會簽會計室等表列單位。 【略】	<u>第六條（審查）</u> 審查分初審及複審二級。 一、初審：由權責所屬單位辦理。 (一)所有獎助項目應由各系教評會就其性質與對教學之貢獻初審。 (二)教師研習、改進教學與著作發表申請應於初審核准後，將申請表送交校合處，並會簽會計室等表列單位。 (三)教師進修、升等申請應於初審核准後，將申請表送交人事室，並會簽會計室等表列單位。 二、複審：校教評會視經費辦理。	1. 修改格式及語句。 2. 初審部份應依不同獎助項目由不同行政單位會審通過。 技術合作處
<u>第八條（要點之修訂）</u> 本實施要點經教師評審委員會及校務會議通過，由校長核可後公布實施，修正時亦同。	<u>第八條（修訂）</u> 本要點經校教評會及校務會議通過，由校長核可後公布實施，修正時亦同。	語句修正

德明技術學院獎助教師研究進修實施要點

民國八十九年十一月八日校務會議通過

民國九十一年十二月十一日校教評會修正通過

第一條（宗旨）

為確實改善及提高本校師資素質，依據「教育部獎補助私立技專校院整體發展經費申請原則及注意事項」，訂定「德明技術學院獎助教師研究進修實施要點」（以下簡稱本要點）。

第二條（對象）

本要點適用對象為本校專任教師。

第三條（定義）

獎助教師研究進修之定義如下：

- 一、教師進修：以本校現職專任教師進修博士班者為限。
- 二、教師研習：參加由政府、民間企業或國內、外學術團體主辦，並與專業知能、教學相關之研討、研習或經系與校教師評審委員會（以下簡稱系教評會與校教評會）審查通過，聘請國內外知名學者指導本校教師之短期研究討論會。
- 三、改進教學：設計編製新式教材或教學媒體，對於改善教學品質具成效者。
- 四、教師研究：依「教師專案研究審議辦法」及「教師專案研究獎助辦法」向校教評會申請核准者。
- 五、著作發表：經學術性刊物發表之論著。
- 六、教師升等：教師學位、著作等送審。

第四條（獎助項目）

獎助經校教評會評審通過者，給予獎助如后：

- 一、教師進修：依本校教師進修學位辦法相關規定辦理。
- 二、教師研習：專任教師參加校內外研習所發生之報名費、學費、差旅、住宿及膳雜等費用，依相關辦法標準按實核支並檢據核銷，但每人每年之上限金額依獎助教師研究進修經費狀況調整之，惟個人如超過限額，則應自理。
- 三、改進教學：專任教師最近三年內首次出版與專業領域相關之教科書、工具書、著作、編著、譯作、講義、實習手冊，或設計及製作教學設備，均得提出獎勵申請，並得予獎助，每本(件)獎助金額依施行細則規定獎助之。
- 四、教師研究：依「教師專案研究審議辦法」及「教師專案研究獎助辦法」之規定申請獎助。
- 五、著作發表：專任教師於近兩年內所發表專門研究之著作或論文，得予獎助。下述各項獎助金額依施行細則規定獎助之。
 - (一)刊登於國內、外著名期刊或於學術研討會定期發表並登錄論文集者。
 - (二)發表於一般學術研討會並登錄論文集者。
 - (三)刊登於大專校院學報者。

學術著作或報告發表之作品需經校教評會通過，必要時得委託校內外專門人員評定後始予

獎勵。

六、教師升等：依本校教師升等評審辦法相關規定辦理。

第五條（義務）

申請獎助者依獎助項目確實備齊表件以為申請審核依據，並應將研究進修之具體成果或報告公開上網及存放學校備供查考。

第六條（審查）

審查分初審及複審二級。

一、初審：由權責所屬單位辦理。

(一)所有獎助項目應由各系教評會就其性質與對教學之貢獻初審。

(二)教師研習、改進教學與著作發表申請應於初審核准後，將申請表送交技合處，並會簽會計室等表列單位。

(三)教師進修與升等申請應於初審核准後，將申請表送交人事室，並會簽會計室等表列單位。

二、複審：校教評會視經費辦理。

第七條（施行細則）

本實施要點之施行細則另訂之。

第八條（修訂）

本實施要點經校教評會及校務會議通過，由校長核可後公布實施，修正時亦同。

德明技術學院九十一學年度第二學期第一次校務會議

九十二年二月二十四日

德明技術學院

九十一學年度第二學第一次

校務會議紀錄

時 間：九十二年二月廿四日（星期一）上午九時

地 點：綜合大樓五樓會議室

主 席：沈筱玲校長

記 錄：賴慧珠

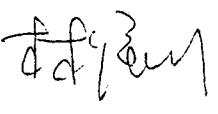
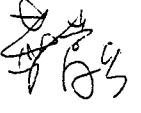
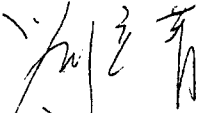
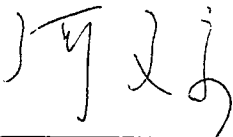
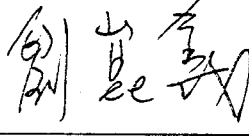
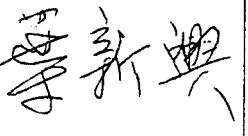
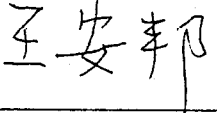
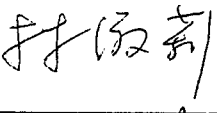
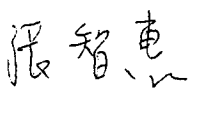
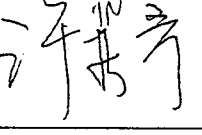
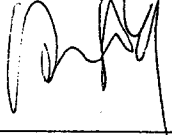
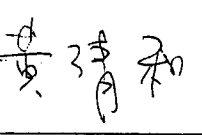
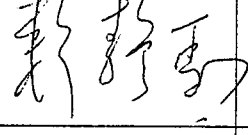
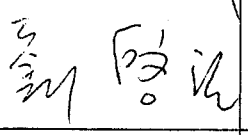
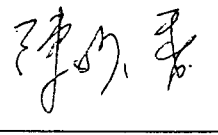
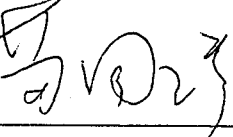
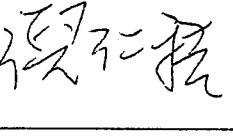
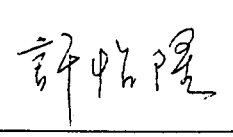
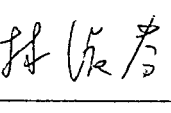
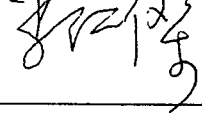
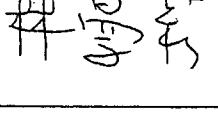
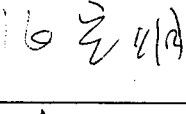
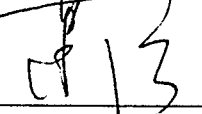
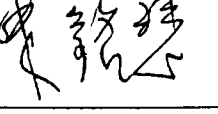
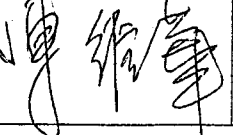
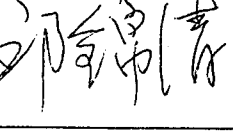
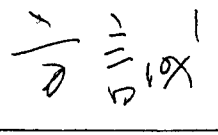
應到人數：五十九人

請假人員：張彩鳳、陳皓婷、廖仲萍、許二巾

缺席人員：0 人

出席人員：如后

德明技術學院九十一學年度第二學期第一次校務會議簽到表

沈筱玲		李蕙茹		林偉川	
葉嵩生		劉立菁		柯志興	
何文宗		郭定		張彩鳳	請假
劉崑義		黃宣穎		葉新興	
王安邦		林淑莉		張智惠	
許鼎彥		周勝年		黃清和	
賴靜惠		劉啟沼		陳妙香	
蘇國璋		倪仁禧		許怡隆	
林淑芬		李仁傑		林曼莉	
張宏明		蕭玄逸沂		陳銘慧	
陳維華		邱錦清		方誠	

林光炫	林光炫	丘慶駿	丘慶駿	曾春葉	曾春葉
曾相榮	曾相榮	何有田	何有田	陳皓婷	請假
林台岳	林台岳	莫瑞珍	莫瑞珍	許二中	請假
蕭穎謙	蕭穎謙	高士凡	高士凡	廖仲萍	請假
蕭裕正	蕭裕正	陳壽	陳壽	列席	李述寧
賴淑慧	賴淑慧	李壽菊	李壽菊		
謝子斌	謝子斌	吳光濱	吳光濱		
劉崑義	劉崑義	許詠雪	許詠雪		
王欣鈴	王欣鈴	陳谷宗	陳谷宗		
練有為	練有為	李函潔	李函潔		
黃崑明	黃崑明	李育川	李育川		

壹、主席致詞

一、介紹兩位新任主管：

總務長：劉崑義副教授

文書組長：賴慧珠老師

二、關於評鑑準備：

- (一) 本學期將有一次很重要的全國技術學院評鑑，請主秘於近期內召開評鑑準備會議，準備各項資料，並針對上次評鑑的缺失及改善情形列出一張清單，逐項檢討。
- (二) 身為國立大學的評鑑委員，我知道委員們相當重視自評的部份。請各單位不要光是寫幾張表單而已，而是能讓各位評鑑委員看到我們的努力過程。
- (三) 我們不是在辦學校，而是在辦教育，雖然私立學校的環境和條件都不及國立大學的資源豐厚，但還是希望各位行政同仁及全校的老師們都能多用心。
- (四) 評鑑已迫在眉睫，準備工作必是量大而繁重，希望各系主任自組團隊，尋求支援，不要自己一個人做得筋疲力盡，而系上老師卻不知從何幫起。

三、關於升格為大學：

- (一) 預定於明年底（九十三年）交申請表，後年（九十四年）正式升格為大學。我們起步已有些晚，若不加緊腳步趕快升格，將來在招生上將喪失競爭力。
- (二) 升格之準備：
 - 1．圖書館之興建：請總務長召開會議，討論圖書館之需求，並遴選適合之建築師、營造商。
 - 2．師資比例之調整：若按照目前進度，進修中博士已緩不濟急，需大量延聘外來師資，才能在明年底以前達到 40 % 的門檻。到時希望系、校教評會能配合。
 - 3．研究計畫不足：每年每科系應達五件以，上希望各位老師能多提一些案子。

(三) 很遺憾上次國貿系所提兩個新系都未被接受，我們自思亦是條件有所不足。請國貿系在一週內開會討論如何因應。

四、關於校園施工：

四合院已在寒假中動工，本週三（二月二十六日）將於教師知能研討會中，請兩組建築師就校園整體規劃及四合院內院細部規劃做說明。

貳、確認前次討論提案之決議

一、以下三提案請主秘指導，於下次會議再提出討論結案。

提案三：德明技術學院總務會議組織章程草案

提案十三：德明技術學院電子商務中心組織章程草案

提案十四：德明技術學院校園無線網路管理辦法草案

二、其餘照案通過。

參、工作報告

企管系：

會計室補充：二月份工作報告中之第（三）項 106 企管 e-learning 專業教室為九一年教補款所做，早已驗收完畢。

建議改為：

(三) 將已完成驗收之 106 企管 e-learning 專業教室正式啟用，以期提昇教學成效。

保金系：

一、三月上旬將和新光、國寶簽定建教合作案。

二、三月初將加入美國 LOMA 組織，成為正式會員。不但享有測驗費用之優待，並將在德明設立考試中心，方便同學參加考試。

會計系：

上學期本系購買了奇勝、華瀚兩套軟體，本學期開始實施上機教學，若一切順利，歡迎下學期各系會計課程使用。

財稅系：

第一項之研討會，因大陸方面延誤，可能時間會延後，屆時將向各位報告。

國貿系：

- 一、第六項“異常學術演講”應改為“一場學術演講”。
- 二、第七項赴上海對外貿易學院研討會，希望技合處能加快腳步，否則將籌備不及。

資管系：

寒假中已將所有電腦教室全部整修一遍。

應外系：

- 一、五月十四日將舉行英語話劇比賽，請各系科選出比賽隊伍。
- 二、將在綜合大樓 109 室成立 help center，若同學對外語有任何問題，歡迎來此尋求協助。

教務處：

推動校園 e 化，辦法規章上網頁，請各單位協助。

學務處：

因為校園即將施工，所以將特別加強校園安全，並加裝監視器。

校長：

- 一、希望衛保組特別加強日夜間部教室內之垃圾清除，每天多次清除垃圾，避免垃圾堆積在教室內。
- 二、將請周老師幫忙將廚餘轉化成有機土，並評估是否能在後山公園上加裝風力發電用之風車，可供學校路燈、女舍之用，並使本校成為具環保特色之學校。

總務處

- 一、加強總務部門之電腦化。
- 二、解決土地購買及管理問題。
- 三、學校施工期間之安全、維護及管理

圖書館：

- 一、本學期開始引進電子書。
- 二、和應外系合辦查資料比賽、有獎徵答等。
- 三、每月有“國外資料庫研習”希望老師們多鼓勵學生參加。
- 四、第四項請改成“已經完成寒假驗收”。

體育室：

- 一、三月份有校外籃、排球複賽。
- 二、寒暑假游泳池將採外包。

技合處：

- 一、改採科大中有一重要之審查項目如下：

最近三年，每年平均接受政府、民間機構專案委托研究計劃，全校平均每年系科至少應達五件以上。

本校目前此項目嚴重不足。

- 二、新聘老師希望能帶一些合作案子進來。
- 三、希望“勸說”各科系老師多提一些案子，或請人事室討論是否有更嚴謹的考核辦法來督促老師們。

肆、提案討論

提案一：教務處提案

案由：德明技術學院入學獎學金實施辦法修訂案。

決議：第三條第一項“參萬五仟元”應改為“參萬伍仟元”；第三條文未之敘述“專~~／~~業科目（二）”應改為“專業科目（二）”；其餘照修正後條文通過。

提案二：人事室提案

案由：德明技術學院今年起是否要放春假假期。

決議：定四月五日（週六）、六日（週日）、七日（週一）、八日（週二）、九日（週三）為校外學習期間，報請教育部核准後實施。

提案三：人事室提案

案由：修訂德明技術學院組織規程

決議：修改如下：

德明技術學院組織規程

中華民國九十年一月三十一日台(九〇)技(一)字第九〇〇一一六〇九號函核備

中華民國九十一年五月二十九日台(九一)技(二)字第九一〇七六六三九號函核備

中華民國九十一年九月二日校務會議修正通過

中華民國九十一年十一月二十七日第十二屆第十七次董事會通過

中華民國九十二年二月二十四日校務會議修正通過

第一章 總則

第一條 (依據)

德明技術學院(以下簡稱本校)依據大學法、大學法施行細則、私立學校法、專科學校法及其他相關法令，訂定德明技術學院組織規程(以下簡稱本規程)。

第二條 (成立宗旨)

本校以篤信好學為校訓，確認技職教育為終身教育，教授應用科學與技術，以養成實用並具備職業、人文素養之專業人才為宗旨。

第二章 組織與會議

第三條 (組織之精神)

本校秉持系科合一、資源共用之原則。內設日間部、進修部，並附設進修學院及進修專校。

第四條 (學術單位)

本校日間部及進修部設下列各系(科)：

- 一、企業管理系(科)。
- 二、財務金融系(科)。
- 三、保險金融管理系(銀行保險科)。
- 四、會計系(會計統計科)。
- 五、財政稅務系(科)。
- 六、國際貿易系(科)。

七、資訊管理系(科)。

八、應用外語系。

九、物流管理系。

十、資訊科技系。

本校設通識教育中心。

本校得視實際發展需要，報請教育部核定調整或增設系科。

第五條 (校長)

本校置校長一人，綜理校務。

第六條 (副校長)

本校得置副校長一人，襄助校長處理校務，並推動學術研究。

第七條 (學術單位主管)

本校各系(科)置主任一人，主持系(科)務；通識教育中心置主任一人，負責通識教育事務。

第八條 (行政單位)

本校設下列各處、館、部、室、中心：

一、教務處：置教務長一人，掌理教務事宜。下設註冊組、課務組及出版組，各置組長一人，職員若干人。

二、學生事務處：置學生事務長一人，掌理學生事務及學生輔導相關事宜。下設生活輔導組、課外活動指導組、衛生保健組及學生輔導中心，各組置組長一人、中心置主任一人，職員若干人。

三、總務處：置總務長一人，掌理總務事宜。下設文書、採購、出納、營繕保管、事務等五組，各組置組長一人，職員若干人。

四、圖書館：置館長一人，主持館務，並置職員若干人。

五、秘書室：置主任秘書一人，秘書若干人，秉承校長之命，辦理機要及秘書事務。

六、人事室：置主任一人及職員若干人，依法辦理有關人事業務。

- 七、會計室：置會計主任一人及職員若干人，依法辦理歲計、會計及統計等事項。
- 八、軍訓室：置主任一人，軍訓教官、護理教師若干人，負責軍訓及護理課程之規劃與教學事宜，並協助學生事務處處理學生生活輔導事宜。
- 九、體育室：置主任一人，置職員、體育教師、運動教練若干人。負責體育教學、運動競賽，運動代表隊組訓及運動場器材之管理維護等事宜。
- 十、技術合作處：置處長一人，下設就業輔導組、建教合作組、研究發展組。各置組長一人、下置職員若干人。其辦法由學校擬定，經校務會議通過，報請教育部核定。
- 十一、進修部：置主任一人，掌理進修教育有關事宜。下設教務、學生事務、總務等三組，各組置組長一人、職員若干人。其辦法由學校擬定，經校務會議通過，報請教育部核定。
- 十二、電子計算機中心：置主任一人，主持中心業務。下設網路系統組、校務行政發展組、行政及教學支援組，各組置組長一人，職員若干人。其辦法由學校擬定，經校務會議通過，報請教育部核定。
- 十三、語言中心：置主任一人，主持中心業務，下置職員若干人。其辦法由學校擬定，經校務會議通過，報請教育部核定。
- 十四、推廣教育中心：置主任一人，下設推廣業務組與行政管理組，各組置組長一人及職員若干人，辦理推廣教育有關事宜，其辦法由學校擬定，經校務會議通過，報請教育部核定。
- 十五、電子商務中心：置主任一人，下設技術開發推展組與學程行政支援組，各組置組長一人及職員若干人，辦理電子商務教育與研究事務，其辦法由學校擬定，經校務會議通過，報請教育部核定。

本校各單位得依需要聘任專門委員協助部門業務推展。

本校各單位之設置、變更與裁撤，經校務會議通過，董事會審議，並報請教育部核定。

第九條（附設機構）

本校附設進修學院及進修專校，其組織規程另訂之，報請教育部核定。

第十條（校務會議）

本校設校務會議，為校務最高決策會議，議決校務重大事項，由校長、副校長及學術與行政主管、專任教師代表、研究人員代表、職員工代表、學生代表及其他有關人員代表組織之。專任教師代表應經選舉產生，其人數不得少於全體會議代表人數之二分之一，專任教師代表中具備教授或副教授資格者，以不少於教師代表人數三分之二為原則。各代表產生方法如下：

- 一、專任教師代表：由各系（科）、通識教育中心、體育室專任教師以無記名投票推選之。其名額按各系(科)、通識教育中心、體育室專任教師之人數，依比例分配之。
- 二、研究人員代表：一人，如本校有聘請研究人員，則推選之。
- 三、職員工代表：二人，由學校編制內職員工推選之。
- 四、學生代表：三人，由日間部、進修部、進修學院學生代表各一人擔任之。

校務會議審議下列事項：

- 一、校務發展計畫及預算。
- 二、組織規程及各種重要章則。
- 三、系（科）及附設機構之設立、變更與停辦。
- 四、教務、學生事務、總務、研究及其他校內重要事項。
- 五、有關教學評鑑辦法之研議。
- 六、校務會議所設委員會或專案小組決議事項。
- 七、會議提案及校長提議事項。

校務會議由校長召開，每學期至少召開一次；經校務會議應出席人員五分之一以上請求召開臨時校務會議時，校長應於十五日內召開之。

校務會議組織章程另訂之，經校務會議通過，校長核定後實施。

第十一條（會議）

本校並設下列各種會議：

- 一、行政會議：以校長、副校長、教務長、學生事務長、總務長、秘書室主任秘書、各系（科）主任、進修部主任及其他單位主管組成之，

校長為主席，討論本校重要行政事項。

二、教務會議：以教務長、各系（科）主任、通識中心主任、體育室主任、軍訓室主任、技術合作處處長、圖書館館長、電子計算機中心主任、進修部主任、教務處各組組長、進修部教務組組長及其他相關教學之行政單位主管組織之，教務長為主席，討論教務相關之重要事項。

三、學生事務會議：以學生事務長、各系(科)主任、軍訓室主任、進修部主任、學生事務處各主管、進修部學生事務組組長、學生代表及其他相關單位主管組織之，學生事務長為主席，討論有關學生事務之重要事項。

四、總務會議：以總務長、會計室主任、總務處各組組長及其他相關單位主管組織之，總務長為主席，討論有關總務重要事項。

五、系（科）會議：各系（科）主任及專任教師組織之，系（科）主任為主席，討論有關教學、研究、輔導、服務及其他事項。

六、進修部部務會議：以進修部主任、各組組長及職員組成，以進修部主任為主席，討論並研議進修部部務相關事宜。

前項各種會議，必要時得邀請相關單位主管或人員出席或列席；與學生學業、生活及訂定獎懲有關規章之會議，應邀請學生代表出席。

本校於必要時得設立其他相關會議，其功能及組成方式另訂之，經校務會議通過，報請教育部核定後實施。

第十二條 （委員會）

本校設下列各種委員會：

一、教師評審委員會：本校設校、系(科)二級教師評審委員會，評審有關教師之聘任、聘期、升等、停聘、解聘、不續聘、資遣原因之認定、學術研究及其他相關重大事項。其設置辦法另訂之，經校務會議通過，報請教育部核定。

二、教師申訴評議委員會：評議有關教師解聘、停聘、不續聘及其他對學校有關其個人之措施不服之申訴。其設置要點另訂之，經校務會議通過，報請教育部核定。

三、學校事務發展委員會：為規劃本校未來發展方針，統籌相關事宜。其

設置辦法另訂之，經校務會議通過，報請校長核定後實施。

- 四、課程規劃委員會：研議審訂本校校定必修科目、各系(科)專業(門)必修科目與選修科目，必須符合各系(科)之教學目標，並定期檢討或修正課程。其設置辦法另訂之，經教務會議通過，校長核定後實施，並報教育部備查。
- 五、人事評議委員會：評審有關職員工任用、遷調、考績、進修、退撫、資遣、獎懲等事項。其設置辦法另訂之，經校務會議通過，校長核定後實施。
- 六、學生獎懲委員會：討論及議決有關學生獎懲規章及有關學生重大獎懲事件，其設立要點另訂之，經校務會議通過，校長核定後實施。
- 七、學生申訴評議委員會：受理學生重大獎懲案件或因本校行政措施致學生權益遭受損害之申訴。其設立要點另訂之，經校務會議通過，報請教育部核定後實施。
- 八、通識教育委員會：以提升人文素養為目標，研議、規劃本校通識教育課程。其設置辦法另訂之，經校務會議通過，校長核定後實施。
- 九、兩性平等教育委員會：為促進兩性平等、增進兩性和諧，以建立無性別歧視的教育環境，並辦理校園內性別歧視、性騷擾、性侵害相關事件之處理及防治工作。其設置要點另訂之，經校務會議通過，報請教育部核定後實施。

本校於必要時得設立其他相關委員會，其功能及設置辦法另訂之，經校務會議通過，報請教育部核定。

第三章 各級主管之資格及產生程序

第十三條 (校長之產生、任期、去職及代理)

本校校長之產生、任期及去職方式如下：

- 一、產生：由董事會組織遴選委員會負責遴選，並經董事會圈選報請教育部核准後聘請之。
- 二、任期：本校校長任期為三年。
- 三、去職：本校校長去職方式如下：
 - (一) 任期屆滿，不擬連任或不續聘。

(二) 自動辭職。

(三) 其他原因去職。

校長之去職，除其他法定原因外，須經校務會議代表總數二分之一(含)以上連署，提經校務會議，以無記名投票獲校務會議代表總數四分之三以上(含)同意時，提報董事會核准後，報請教育部解聘之。

本校校長因任期屆滿不擬連任時，應於任期屆滿前六個月組成校長遴選委員會辦理遴選。任期屆滿擬連任，應於任期屆滿六個月前，經校務會議代表以無記名投票方式，獲代表總數二分之一(含)以上同意，提報董事會核准後，報請教育部續聘之。

本校改制後首任校長由董事會遴選，報請教育部核准聘任之。

本校校長遴選辦法另訂，經校務會議通過，提報董事會核准後，報請教育部核定後實施。

校長因故出缺時，在董事會依法遴選合格校長報請教育部核定前，為正常校務，依序由副校長、教務長、學生事務長或總務長等合格人員擇一代理校長職務，惟以六個月為限，並需報請教育部核定。

第十四條 (副校長之產生及任期)

本校副校長由校長自本校教授中提名，提報董事會核准後，報請教育部備案後聘兼之；採任期制，其任期以配合校長之任期為原則，惟校長因故出缺時，得延長服務至新校長上任為止。

第十五條 (主管之資格及任期)

本校教務長、學生事務長、各系主任須具備教授資格，科主任具副教授以上資格。

總務長、秘書室主任秘書、圖書館館長得聘請副教授以上人員兼任或由職員擔任之。

進修部主任及各中心主任，得聘請副教授以上教師或職級相當人員兼任，或由職員擔任之。

其他各一級主管之聘任資格，依相關法令規定辦理。

本校二級單位主管，得聘請助理教授以上教師或職級相當人員兼任之，或由職員擔任之。

各單位主管以一年一任為原則，得連任之。

第十六條 (主管之產生)

本校教務長、學生事務長、總務長、技術合作處處長、秘書室主任秘書、進修部主任、各中心主任、及必要時增設之其他單位主管，由校長聘任；體育室主任由校長聘請職級相當之體育教師擔任之；軍訓室主任由校長就教育部推薦職級相當之軍訓教官中擇聘之；人事室主任、會計主任由校長聘(派)任之。

第十七條 (系(科)主任之產生與去職)

本校各系(科)主任之產生及去職，其辦法另訂，經校務會議通過後實施。

第四章 教師、研究人員及職員之聘派

第十八條 (教師之分級與職責)

本校教師分教授、副教授、助理教授、講師四級，其職責為教學、研究、輔導及服務。

第十九條 (教師之聘期)

本校教師之聘任採聘期制，分為初聘、續聘及長期聘任三種。初聘及第一次續聘均為一年，其來校任滿二年以上之續聘，每次為二年，長期聘任依相關法律規定辦理。

第二十條 (教師之聘任與升等)

本校各級教師之聘任及升等，依本校教師聘任及升等辦法辦理，其辦法由校教師評審委員會訂定，經校務會議通過，校長核定後實施。

第二十一條 (講座之設置)

本校為提昇教學與研究水準，得設置講座，由教授主持，其設置辦法另訂，並報教育部備查。

第二十二條 (技術人員之延聘)

本校因特殊需要，得延聘專業技術人員擔任教學工作，其聘任及升等事項依相關法令規定辦理。

第二十三條 (研究人員之延聘)

本校得延聘研究人員從事研究工作，其聘任及升等事項依相關法令規定辦理。

第二十四條 (職工之派任)

本校各處、系(科)、室之職員、工友均由校長參酌相關法令及本校規章派任之。

第五章 學生自治與校務參與

第二十五條 (學生自治團體之成立)

本校學生自治團體組織辦法另訂，經校務會議通過後實施。

第二十六條 (學生權益之保障)

本校為保障學生權益，暢通師生溝通管道，應由學生事務處輔導學生選舉代表數人，依下列會議性質出席或列席會議：

- 一、校務會議：三人，由日間部、進修部、進修學院學生代表各一人擔任之。
- 二、學生事務會議：日間大學、專科部及進修部學生代表各一人。
- 三、學生獎懲委員會：日間大學、專科部及進修部學生代表各一人。
- 四、教務會議：日間大學、專科部及進修部學生代表各一人。

前項各種會議學生代表產生辦法另訂之。

第六章 附則

第二十七條 (職員之分類)

本校各單位設置職員若干人，包括專門委員、秘書、編審、輔導員、專員、組員、辦事員、書記、技士、醫師、護理師、護士等，並得視業務性質及實際需要增減之。

第二十八條 (員額編制之訂定)

本校教職員之員額編制，應依規定訂定員額編制表，報請教育部核定後實施。

第二十九條 (本規程修訂案之提出)

本規程得經校務會議代表三分之一（含）以上連署或由各單位提經行政會議決議提出修訂案，經校務會議出席代表三分之二（含）以上通過，送董事會審議。

第三十條 (學則、學生事務章程、總務章程及辦事細則)

本校學則、學生事務章程、總務章程及辦事細則另訂之。

第三十一條 (規程之修訂)

本規程經校務會議通過，送董事會審議，報請教育部核定後實施，修訂時亦同。

伍、臨時動議

一、十二月二十四日進修部是否放假，請討論。

決議：請人事室研擬後再討論。

二、吳光濱老師提案：

（一）在新校園規劃上，請重視人性空間，並加強建築之質與量，讓整個校園更加精緻。

（二）又新樓之教授休息室太少，只在一、二樓，且內部空間設計不當，是否可改善。

總務長：又新樓四、五、六樓之教授休息室已在規劃中，近日內必將有新風貌呈現，敬請期待。

德明技術學院九十一學年度第二學期第一次校務會議議程

時 間：九十二年二月二十四日（星期一）上午九時

地 點：綜合大樓五樓會議室

主 席：校 長

一、主席致詞

二、確認前次提案討論決議

三、工作報告（各系科、通識中心、總務、圖書館、人事室、會計室、軍訓室、

技術合作處、進修部、電子計算機中心、電子商務中心書面資料如附件

四、提案討論

五、臨時動議

六、主席結論

七、散 會

九十二一月二十七日校務會議提案決議

提案一：技合處提案

案由：德明技術學院獎助教師研究進修實施要點修正案

決議：第六條第一項第一款第二目文中的「技合處」應以全名顯現，故修正為『技術合作處』。
餘照案通過。

提案二：進修部提案

案由：德明技術學院進修部設置辦法草案

決議：第一條全文修正為『為配合教育部政策，依據德明技術學院組織規程第八條，訂定「德明技術學院進修部設置辦法」(以下簡稱本辦法)。』。

第二條全文修正為『進修部(以下簡稱本部)，置主任一人，掌理進修教育有關事宜。
下設教務、學生事務及總務等三組，各組置組長一人，職員若干人。』。

第三條第一項的「教務組」修正為『教務組職掌如下：』；第二項的「學務組」修正為『學務組職掌如下：』；第二款文中的「計劃」修正為『計畫』；第三款文中的「核發」修正為『申請』；加入第六款為『辦理學生兵役相關事宜。』；原「第六款」則修正為『第七款』；第三項的「總務組」修正為『總務組職掌如下：』；第一款全文修正為『辦理各項教學設備之管理、修繕等事項。』；第二款全文修正為『辦理各項經費支出之報核事宜。』。

第四條修正為『本部為促進各組與其他教學、行政單位業務之密切配合以增進行政效率，每學期至少召開會議一次，其辦法另訂之。』。

第五條文中之「規程」修正為『辦法』。餘照案通過。

提案三：總務處提案

案由：德明技術學院總務會議組織章程草案

決議：撤案。

提案四：總務處提案

案由：德明技術學院採購作業辦法修正案

決議：照案通過。

提案五：總務處提案

案由：德明技術學院財產管理辦法修正案

決議：提請修正的第十八不予修正，而原條文中的「依據」二字予以刪除。「廿一條」修正為『二十一條』。餘照案通過。

提案六：秘書室提案

案由：德明技術學院經費稽核委員會設置要點修正案

決議：第九條條文的後半段「遇有重要事項，得召集臨時會」予以刪除，而全文修正為『本委員會每學期至少開會一次。』。

提案七：學務處提案

案由：德明技術學院清寒學生工讀助學金辦法修正案

決議：第三條第三款文中之「七十分以」修正為『七十分以上』。餘照案通過。

提案八：學務處提案

案由：德明技術學院急難濟救助金辦法修正案

決議：照案通過。

提案九：會計室提案

案由：德明技術學院現金、銀行存款及有價證券管理辦法修正案

決議：照案通過。

提案十：會計室提案

案由：德明技術學院游泳池使用費標準修正案

決議：第四點的「行政會議」修正為『行政會議』。餘照案通過。

提案十一：學務處提案

案由：德明技術學院學生獎懲要點修正案

決議：第七條第一項第十三款全文修正為『違反本校校園網路使用規範第二條第一項第一至四款者。』。

第八條第一項第二四款全文修正為『違反本校校園網路使用規範第二條第一項第五至九款及第十五款者。』。

第九條第一項第十五款全文修正為『違反本校校園網路使用規範第二條第一項第十至十四款者。』。餘照案通過。

提案十二：電算中心提案

案由：德明技術學院校園網路使用規範修正案

決議：第二條加入項名為『使用本校校園網路不得有下列行為』；各款之排序依次修正為『十、五、十一、六、一、十二、十三、七、二、八、九、三、四、十四、十五』。

第三條文中之「一、二、三」之編號予以刪除。餘照案通過。

提案十三：電子商務中心提案

案由：德明技術學院電子商務中心組織章程草案

決議：撤案。

提案十四：電子商務中心提案

案由：德明技術學院校園無線網路管理辦法草案

決議：撤案。

提案十五：會計室提案

案由：德明技術學院九十一學年度預算修正案

決議：

一、預算中的土地款項「14,504,000」為購置 52-85 地號土地（已取得讓售同意書）之金額，而為使校地能夠完整，擬增購 52-87 地號土地（尚未取得讓售同意書），而將土地款項金額由「14,504,000」修正為「18,000,000」；資本門支出合計款項由「189,345,109」修正為「192,841,109」；本年度純餘由「-22,084,581」修正為「-25,580,581」。

二、前項決議一土地款項由「14,504,000」修正為「18,000,000」，以 52-87 地號土地（尚未取得讓售同意書）確實能完成購置為先決條件，若該筆土地無法完成購置，則 52-85 地號之土地是否購置需再予校務會議討論後方得進行後續作業。

三、餘照案通過。

德明技術學院

九十一學年度第二學期第二次 校務會議紀錄



民國九十二年七月十四日

德明技術學院

九十一學年度第二學第二次

校務會議紀錄

時 間：九十二年七月十四日（星期一）
上午九時三十分

地 點：綜合大樓五樓會議室

主 席：沈筱玲校長

記 錄：賴慧珠

應到人數：五十八人

實到人數：四十五人

請假人員：高士凡、許詠雪

缺席人員：張宏明、周勝年、張智惠、許怡隆、陳銘慧、蕭裕
正、邱慶駿、何有田、陳皓婷、許二巾、廖仲萍

出席人員：如后

德明技術學院九十一學年度第二學期第二次校務會議簽到表

沈筱玲		李蕙如	李蕙如	林偉川	林偉川
葉嵩生	葉嵩生	劉立菁	劉立菁	柯志興	柯志興
何文宗	何文宗	郭定	郭定	張彩鳳	張彩鳳
劉崑義	劉崑義	黃宣穎	黃宣穎	葉新興	葉新興
王安邦	王安邦	林淑莉	林淑莉	張智惠	
許鼎彥	許鼎彥	周勝年		黃清和	黃清和
賴靜惠	賴靜惠	劉啟沼	劉啟沼	陳妙香	陳妙香
蘇國璋	蘇國璋	倪仁禧	假	許怡隆	
林淑芬	林淑芬	李仁傑	李仁傑	林曼莉	林曼莉
張宏明		蕭玄逸沂	蕭玄逸沂	陳銘慧	
陳維華	陳維華	邱錦清	邱錦清	方誠	方誠

林光炫	林光炫 (吳光炫)	何有田		陳皓婷	
曾相榮	曾相榮	莫瑞珍	莫瑞珍	許二巾	
林台岳	林台岳	高士凡	假	廖仲萍	
蕭穎謙	蕭穎謙	陳壽	陳壽		
蕭裕正		李壽菊	李壽菊		
賴淑慧	賴淑慧	吳光濱	吳光濱		
謝子斌	謝子斌	許詠雪	假		
王欣鈴	王欣鈴	陳谷宗	陳谷宗		
練有為	練有為	李函潔	李函潔		
黃崑明	黃崑明	李育川	李育川		
丘慶駿		曾春葉	曾春葉		

列師：李俊芳

何惠芳

壹. 主席致詞：

一、介紹新任主管如下：

學務長—張宏明，技合處—林倫豪，推廣中心—汪文政，

進修部—李仁傑，體育室—陳偉瑀，保金系—賴淑慧，會

計系—葉新興，國貿系—陳銘慧。

二、謝謝過去各位主管之辛勞。

貳. 確認前次提案討論決議：

一、提案一之『德明技術學院預算編製及執行準則』之第二章收

入預算第九條第二行：進修學院校務組與進修專校校務組

皆改為：教務組，餘照 92 年 6 月 20 日董事會之修正通過。

二、提案二至提案十皆照案通過。

參. 工作報告：

一、校長補充：財金系請務必在時限內將一千多萬元的財務金融

研討室架構好，千萬不能延誤；企管系要注意焦點團體室是

否放在原位，還需溝通。

二、教務長：

(一) 上週已將所有的講台打掉，施工及噪音造成各位老師

上課不便，在此致歉，現在只剩細部工程，對大家的影

響會變小。

(二) 92 年已編列四合院及又新樓天花板照明工程，將來會

讓老師們有煥然一新的感覺。

(三) 在學生宿舍方面，今天已報開工，且加鑽七口鑽探

井，以加強地質檢測。

(四) 將重新規劃停車位。

三、人事室：本校人事經費偏高，暑假將就教師及行政人員員額
做檢討。

四、會計室：

(一) 九一年度預算檢討將另外通知。

(二) 九一年度到七月底截止，有些支出及費用，尚未到會計室報帳者，請儘速來辦理。

五、技合處：

(一) 謝謝大家這兩年對我的照顧和幫助，讓我受益良多。

(二) 九月初將開辦研究計劃書撰寫講習會，希望各位老師
多參加。

六、進修部：夜二專從九二年起修業年限改為二年，因此學則、
上課時間等皆有所改變。

七、電子商務中心：

(一) 九一年度重點發展特色補助款，要在十月以前做成果

發表會，所以現在努力中，也請各位老師幫忙。

(二) 教室及軟體使用率的問題，明天要請各系開會來討論

如何增加使用率，以免利用教育部補助款購買的軟硬體

閒置。

肆、提案討論：

提案一：福利委員會提案

案由：訂定「德明技術學院福利委員會組織章程」案

決議：修正如下後通過。

德明技術學院福利委員會組織章程

民國九十二年七月十四日校務會議修訂通過

第一條（設置宗旨）

為增進專任教師、職工福利，特訂定德明技術學院福利委員會組織章程（以下簡稱本章程），並設置德明技術學院福利委員會（以下簡稱本會）。

第二條（組織）

本會委員以校長為主任委員，其餘委員由各一級單位於學年開始前推舉代表一名擔任之。

本會置總幹事、會計及出納各一人，由委員於第一次會議時互選之。

本會委員、職員任期一學年，均為無給職。

第三條（職掌）

本會職掌如下：

- 一、 福利經費之運用、保管及收支。
- 二、 議決本會年度預算、決算及業務計畫。
- 三、 辦理春節、端午節及中秋節禮金之發放及舉辦春節聯歡摸彩活動。
- 四、 辦理婚、喪及生育補助。
- 五、 辦理其他有關福利事項。

第四條（會議）

本會每學期舉行例會兩次，必要時得舉行臨時會議。

本會開會時，由主任委員擔任主席。主任委員因故未能主持會議時，得指定委員代理之。

本會開會應有委員過半數之出席，所作決議應有出席委員過半數之通過。

第五條（附則）

本章程經校務會議通過，校長公布後施行，修正時亦同。

提案二：教務處提案

案由：修訂「德明技術學院教務會議組織章程」案

決議：照案通過。

提案三：教務處註冊組

案由：修訂「德明技術學院大學部學則」案

決議：照案通過。

提案四：教務處註冊組

案由：修訂「德明技術學院附設專科部學則」案

決議：第二條修正如下後通過。

三、二年制夜間部：修業年限至少二年。

提案五：學務處提案

案由：修訂「德明技術學院學生事務會議組織章程」案

決議：修正如下後通過。

第七條（章程之修改）

本會組織章程經校務會議通過後

提案六：學務處生活輔導組

案由：修訂「德明技術學院學生獎懲要點」案

決議：照案通過。

提案七：學務處學生輔導中心

案由：修訂本校「學生申訴評議委員會設置辦法」案

決議：修正如下後通過。

第二條 本會設委員十三至十七人，由教師及學生代表組成，任期一年，為無給職。

教師代表由各系(科)各推舉一人，教師代表中未兼行政職務之教師不得少於總額之二分之一。

學生代表二至四人，由大學部、專科部、進修部學生推選二至四人，及申訴學生所屬該系(科)學會會長為列席代表。

本會中，需有法律、心理輔導代表各一人，由校長遴聘擔任。

另就申訴案件之性質，可臨時增聘有關委員一至三人。

第五條 有關本校申訴案件處理程序與原則，依下列規定辦理：

一、本校學生不服學校有關其個人權益之措施者，得於接獲學校對個人生活、學習獎懲處分書後，如有不服，應於次日起十日內，以書面提列具體事實並檢附相關資料，由學生輔導中心受理，同一案件以一次為原則。申訴人因不可抗力因素致逾期者，得向本會聲明理由，請求許可。

四、申訴人於本會未作成申訴評議書前，得撤回申訴案。

十一、本會對申訴案件之處理結果應以書面做成申訴評議書，通知申訴人。申訴評議書應包括主文、事實、理由等內容；不受理之申訴案件亦應做成申訴評議書，惟其內容只列主文和理由。

第六條 本會做成申訴評議書，陳校長核定时，應副知原處分單位，原處分單位如認為有與法律抵觸或事實上滯礙難行者，應列舉具體事實及理由陳報校長並副知本會。校長如認為有理由者，得移請本會再議，再議時以一次為限。

申訴評議書經完成行政程序後，學校應即採行。

提案八：總務處提案

案由：訂定「德明技術學院總務會議組織章程」案

決議：修正如下後通過。

德明技術學院總務會議組織章程

92年 7 月 14 日校務會議通過

德總字第 號公布實施

第一條 （依據）

為增進總務工作行政效率，特依據大學法第十六條暨本校組織規程第十一條，訂定德明技術學院總務會議組織章程（以下簡稱本章程），並設置總務會議（以下簡稱本會）。

第二條 （職掌）

德明技術學院總務會議（以下簡稱本會），本會之職掌如下：

- 一、審議有關總務重要事項。
- 二、審議總務業務之預算。
- 三、檢討校務會議、行政會議、導師會議及師生個別反映問題管道提列之有關總務事項執行情形。
- 四、協調各單位間支援配合總務事宜。
- 五、其他與總務有關之事宜。

第三條 （組織）

本會以總務長、學務長、會計室主任、總務處專門委員及各組主管、各系教師代表一人、及學生代表二人組成。

第四條 （成員之產生及任期）

本會成員因職務關係擔任者從其職務。

各系之教師代表，由各系主任遴選。學生代表，由學生活動中心推派，任期一年，並得連任，均為無給職。

第五條 （會議之召開）

本會議進行方式如下：

- 一、本會以總務長為主席，並為會議召集人，事務組長為執行秘

書，負責會議安排

等相關事宜。

二、本會召開會議時，得邀請與議程相關之人員列席。

三、本會每學期舉行一次，必要時得召開臨時會議。

四、本會應有成員二分之一（含）以上出席始得開議，決議時以出席委員半數（含）以上為通過。

第六條 （決議案處理）

本會通過之決議案簽報校長核示後公布施行。

第七條 （章程之修訂）

本章程經校務會議通過後，由校長公布實施，修正時亦同。

提案九：電子計算中心提案

案由：修訂「德明技術學院電子計算機諮詢委員會設置要點」案

決議：照案通過。

提案十：會計室提案

案由：本校 92 學年度預算案

決議：修正如下後通過。

第 42 頁 （四）資本支出

4. 財金系獲得專案補助設置財務金融實驗室約 1,125 萬，第二期財務金融實驗室設備約 209 萬。

6. 設置 3 間多媒體視聽教室約 86 萬。

11. 企管系自動化教室汰換電腦約 180 萬及設置焦點團體室約 88 萬。

伍、散會

德明技術學院九十一學年度第二學期第二次校務會議議程

時 間：九十二年七月十四日（星期一）上午九時三十分

地 點：綜合大樓五樓會議室

主 席：校 長

一、主席致詞

二、確認前次提案討論決議

三、工作報告（各系科、通識中心、教務、總務、圖書館、秘書室、人事室、會計室、軍訓室、體育室、技術合作處、進修部、電子計算機中心、語言中心、進修學院（專校）

四、提案討論

五、臨時動議

六、主席結論

七、散 會

確認前次提案（五月二十一日臨時校務會議）討論決議

提案一：會計室提案

案由：修正「德明技術學院會計制度」、「德明技術學院現金、銀行存款及有價證券管理辦法」、「各項收入處理準則」、「預算編制及執行準則」修正條文提請討論。

說明：

- 一、五月二十一日臨時校務會議決議通過修正案，並送董事會審議。
- 二、本案經 92 年 6 月 20 日董事會修正通過。
- 三、修訂內容如下：

德明技術學院會計制度

民國八十七年八月十九日校務會議通過
民國八十九年八月二十一日校務會議通過
民國九十一年七月八日校務會議通過
民國九十二年五月二十一日校務會議通過
民國九十二年六月二十日董事會議通過

第二章 簿記組織系統圖

現金簿改為現金出納登記簿

普通日記簿改為分錄簿

補助款專帳改為教育部補助款收支明細帳

簿籍及會計報告屆滿保存年限，應經董事會之同意後，始得銷毀。

- 7.1.17 本校支出其耐用年限二年以上且金額在貳萬元以上者為資本支出，應依本校「財產管理辦法」規定作管理。其耐用年限二年以內或金額在貳萬元以下，為收益支出應列費用處理。
- 7.1.18 投資基金依「私立學校投資基金管辦法」之規定，應於異動次月向教育部申報。
- 7.1.19 學校向學生收取之各項代辦費用，應參酌「私立大專校院向學生收取代辦費注意事項」規定處理。

德明技術學院現金、銀行存款及有價證券管理辦法

民國八十七年八月十九日校務會議通過
民國八十九年八月二十一日校務會議通過
民國九十一年一月二十七日校務會議通過
民國九十二年五月二十一日校務會議通過
民國九十二年六月二十日董事會議通過

第六條

會計人員對於現金、銀行存款、有價證券之收付及保管作不定期之盤點，且配合會計師查帳盤點，並核對帳載金額。不定期檢查每學期不得少於一次並將檢查結果報告校長及董事會。

第七條

本校應於金融機構分別設立帳戶，學雜費及依教育部規定得代收之代辦費等收入，應委託金融機構指定帳戶代收。但出納人員自行收納者，應給予收據，並次營業日存入金融機構。
前項收據，均應裝訂成冊，事先連續編號，由出納組向會計室領用及登記。

第十一條

會計人員檢查零用金，如發現有以收據抵現情事，應逐一查核其收據，倘有疑義，出納人員應據實說明。

德明技術學院預算編製及執行準則

民國八十七年八月十九日校務會議通過
民國九十一年一月二十一日校務會議通過
民國九十二年五月二十一日校務會議通過
民國九十二年六月二十日董事會議通過

修訂及增列條款：

第四條

會計室應於每年三月底前將各單位下年度預算填列需知及進度表送至各單位。

第五條

各單位應於三月底前將提出三年計劃，秘書室彙整全校三年計劃，應於四月底提至校務發展委員會討論通過。

第六條

各單位應於五月十日前將年度預算資料備妥送會計室彙整。

第七條

會計室應依收支平衡原則彙編年度概算，於六月底前送預算委員會審議。
前項年度預算經校務會議審查通過後，提董事會審議。

第八條

預算編制時程及各單位編制預算一覽表，由會計室負責依每年行事曆及狀況另行提出。

第二章 收入預算

第九條

學雜費收入預算：依報部核准之「科班調整計劃」預估學生人數。進修部教務組、進修學院校務組與進修專校校務組提供各系科班級上課時數，乘上校務會議通過之學分學雜費收費標準預估學雜費收費金額。以上兩項資料編制學雜費收入預算。

第十條

補助及捐助款收入預算：各承辦單位依年度計劃提出補助及捐助款收入預算。

第十一條

推廣教育收入預算：推廣教育中心依年度計劃提出推廣教育收入預算。

第十二條

建教合作收入預算：技術合作處依年度計劃提出建教合作收入預算。

第十三條

財務收入預算：會計室依財務狀況及預計利率水準提出財務收入預算。會計室依現有投資基金狀況預估投資收益預算。

第十四條

其他收入預算：退休撫恤基金收入預算：會計室依學雜費收入預估退休撫恤基金收入預算。

試務費收入預算：教務單位依其招生計劃提出獨立招生之收入預算。

雜項收入預算：總務處提出福利社、餐廳等出租場地費收入、停車場停車費收入、工本費收入預算。

第三章 支出預算

第十五條

人事費預算：人事室依教務單位提出之授課時數統計表預估超支鐘點費支出預算；依教育部核准之「科班調整計劃」提出增聘師資人事費預算；依增聘人員計劃提出增聘人事費預算，依調薪計劃提出調薪晉級增加之人事費預算。

第十六條

業務費預算：各單位依業務需求提出業務費預算及維護報廢預算。全校事務性業務由總務處統籌編列

第十七條

退休撫恤基金支出預算：人事室依退休撫恤基金收入預算預估退休撫恤基金支出預算。

第十八條

獎助學金支出預算：學務單位依過去經驗及教育部補助標準提出教育部對學生獎助學金支出預算。學務處課外活動指導組統籌提出校內獎助學金支出預算。

第十九條

建教合作支出預算：技術合作處依年度計劃提出建教合作支出預算。

第二十條

推廣教育支出預算：推廣教育中心依年度計劃提出推廣教育支出預算。

第二十一條

其他支出預算：教務單位依其招生計劃提出獨立招生之試務費支出預算。

第四章 資本支出預算

第二十二條

依會計政策應列入財產管理者均屬資本門支出。

第二十三條

土地、土地改良物、工程款、全校性設備由總務處統籌編列。

第二十四條

圖書、期刊、資料庫、視聽資料由圖書館統籌編列。

第二十五條

各單位依業務需要自行依三年計劃編列所需設備。

原第六條至第十四條條號改為第二十六條至第三十四條

提案二：會計室提案

案由：「德明技術學院內部稽核作業規章」(附件一)、「德明技術學院現金、銀行存款及有價證券稽核作業規章」(附件二)、「德明技術學院採購作業稽

核規章」(附件三)、「德明技術學院財產管理稽核規章」(附件四)提請討論。

說明：

一、五月二十一日臨時校務會議決議通過修正案，並送董事會審議。

二、本案經 92 年 6 月 20 日董事會修正通過。

三、修訂內容如下：

德明技術學院內部稽核作業辦法

民國九十二年五月二十一日校務會議通過

民國九十二年六月二十日董事會議通過

第一章 總則

第一條

本校依「私立學校建立會計制度實施辦法」第十六條制定「德明技術學院內部稽核作業辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條

本校內部稽核作業，除法令別有規定外，依本辦法處理。

第三條

內部稽核工作旨在檢查及評估各部門之活動，其內容如下：

- 一、檢查學校財務及運作資訊是否可靠與完整。
- 二、確保政策、計畫、程序及法令是否有效遵循。
- 三、保障學校資產安全，並查核學校資源之使用是否經濟有效。
- 四、調查學校財務及其他相關作業程序是否持續有效運作，並提供改進作業與增進效能之建議。

第四條

本校內部稽核人員隸屬於董事會，稽核主管之任免需經董事會議通過。

第二章 稽核範圍

第五條

根據本校政策、重點工作目標及風險評估結果，並遵從董事長指示事項，於每年六月底前擬訂年度稽核計畫，經董事會議通過。

第六條

稽核範圍包含學校業務及財務作業之稽核，基於風險評估，排定稽核項目之優先順序，

並考量稽核資源，妥善規劃稽核時程，以利稽核工作之有效執行。

第七條

依據年度目標與策略，研判和內控循環作業與年度目標策略之關聯性，挑選出可稽核之項目，再從資產面及管理面等方面評估各可稽核項目之風險及相對重要性，排定優先次序，考量稽核可用資源及時程後，擬訂年度稽核計畫之稽核項目。教育部要求查核事項，直接納為年度稽核項目。

第八條

稽核分為定期性及不定期性，年度稽核計畫屬於定期性稽核，不定期性稽核如董事長交辦之稽核事項、校長認為需由稽核協助調查事件及稽核人員認為可能影響學校風險管理而自動查核事項（查核後隨即向董事長報告）。稽核人員除辦理定期性及不定期性稽核工作外，得參與下列工作：

- 一、參與校務會議、校務發展委員會、三年發展計畫會議、電子計算機諮詢委員會、圖書館委員會、預算會議等。
- 二、參與採購（含修繕工程）案件 10 萬元以上發包作業。
- 三、參與採購（含修繕工程）案件 10 萬元以上驗收。
- 四、參與學校盤點作業。

第三章 稽核單位職責及守則

第九條

稽核守則

- 一、稽核人員執行其職務時，對事實認定、處理判斷及意見表達，應力求超然、獨立、客觀、公正。
- 二、稽核作業應注意儘量不影響受檢單位之正常業務運作，對受檢單位人員不宜直接指揮命令。
- 三、因職務關係所獲知之事項，不得任意洩漏，執行稽核工作遇有利害衝突時應予迴避。
- 四、稽核人員應充分了解現行法令，並熟悉學校內部管理制度、規章，了解備稽核單位之單行法規及特殊情況。
- 五、稽核人員應於稽核前作充分事前準備。
- 六、稽核人員對於機密案件不得於事前洩漏稽核計劃與指示。
- 七、稽核工作之需要，需請求有關專業人員協助時，應事先會知其直屬主管同意後辦理，協助者亦應遵守上列各項規定。

第十條

稽核人員應接受稽核教育訓練：每年應接受六小時以上稽核相關教育訓練。初任稽核人員者一年需接受三十小時以上稽核相關教育訓練，且初任半年內應接受十二小時訓練。

第四章 稽核作業

第十一條

依核定之稽核計畫進行稽核作業，包括稽核事前準備、文件查核、人員訪談、實地訪查、初步結果產出及稽核方向修訂等。

第十二條

為瞭解受檢單位之作業現況，得預先研究分析下列相關資料：

- 一、組織職掌、人員配置、管理規章、工作流程、作業手冊及相關變動情形。
- 一、重要會議記錄及函件。
- 二、工作計畫及目標、預算書表及財務資料。
- 三、工作計畫及預算執行情形。
- 四、上次稽核工作底稿。
- 五、上次稽核報告之建議改善事項辦理情形。

第十三條

稽核程式應於稽核工作開始前訂定，並於稽核過程中，視情況作必要之修正。稽核程式應包括下列各項：抽查方法及稽核程序。

第十四條

執行稽核時必須查閱之資料，例如作業程序、工作說明書、訓練教材、記錄報表、電腦程式、檔案、帳冊及憑證等，應列於稽核前準備事項表中，通知受檢單位備妥資料接受現場查核，必要時，於稽核前得請影印送或借予稽核人員調閱。

稽核人員對受檢單位提送之資料進行研讀及查核時，若為稽核作業之要須另行調閱其他相關文件資料時，得要求受檢單位再行提送。

第十五條

稽核工作規劃過程中為瞭解受檢單位各項營運活動及控制情形，必要時可至受稽核單位及相關單位進行訪談。訪談前應與受檢單位及相關單位溝通訪談時間、目的及擬取得之資料等。訪談方法可包括下列各項：

- 一、與現場人員面談。
- 二、現場觀察。
- 三、查閱相關文件及檔案資料。
- 四、瞭解作業流程與控制重點。
- 五、列示稽核重點。

第十六條

依據稽核目的，瞭解最新之內部控制制度，作蒐集之資料分析作業現況，對作業流程、控制重點及交易事項研擬稽核重點。估計稽核作業所需時程，排定稽核起迄日期。

第十七條

受檢單位應配合稽核人員要求準備相關受檢資料接受現場查核。受檢單位或人員若不配合稽核作業，稽核人員得提出懲處該單位或人員。

第十八條

執行稽核

- 一、稽核人員對受檢單位提送之資料行研讀及查核，若為稽核作業之延伸，必須另行調閱其他相關文件料時，得直接請受檢單位再行提送。
- 二、相關資料文件得予影存，以便整理成工作底稿，做為支持稽核結論之文件。除受檢單位提送予稽核部門之資料外，稽核人員完成查核應歸還所有資料。
- 三、為瞭解受檢單位各項業務實際作業情形，稽核人員得至受檢單位與相關人員進行訪談。除為抽查實際作業或進行敏感性稽查案件外，一般應先與受檢單位溝通訪查時間、目的及相關會議。
- 四、稽核人員在工作需要範圍內，得參與單位之各項作業、活動及相關會議。

第十九條

稽核工作底稿係稽核人員將稽核過程之相關資訊予以有系統彙整所作成之紀錄，其內容應力求完整，以支持稽核發現與結論。

第二十條

稽核工作底稿除書面文件外，可為照片、磁碟、磁帶、膠片或其他媒體。

第二十一條

稽核工作底稿於提出稽核報告後至少保存兩年。

第二十二條

稽核工作底稿非經同意，其他單位及人員不得調閱。

第二十三條

稽核工作結束後，應就稽核結果，與受檢單位討論，並將受檢單位之意見餘稽核報告中適當表示，但舞弊稽核案件不在此限。

第二十四條

若於稽核過程中，發現重大事項，且屬原稽核範圍以外之項目，而必須特別深入稽核時，應先行修訂稽核程式後，進行查核。

第五章 稽核報告

第二十五條

將內部稽核結束會議紀錄整理成書面追蹤方式，並彙整所有稽核成果完成稽核報告，分送相關主管及單位。

第二十六條

為有效彙整稽核結論，執行稽核改善建議與辦理情形之控管，稽核人員將以內部稽核異常改善管制單會簽受稽單位將稽核改善建議事項、承辦單位及改善期限填入。

第二十七條

改善建議事項之承辦單位及改善期限均於稽核結束後確認，改善建議事項若屬一般缺失，而由受檢單位逕行列管者，得不列入內部稽核異常改善管制單。

第二十八條

稽核報告應力求客觀、明確、簡潔及具建設性，並重視時效。稽核報告內容應含稽核對象與目的、稽核工作範圍、相關背景資料、稽核重點、工作日程及稽核程式。

第二十九條

稽核人員應於稽核工作結束後，提出書面稽核報告。但特殊情況經核准者，不在此限。

第三十條

內部稽核異常改善管制單應併同內部稽核報告陳核，以便於奉核後，影印送相關單位限期填覆辦理情形。除急迫性案件另訂時限外，以一個月內填覆內部稽核異常改善管制單為原則。

第三十一條

內部稽核報告於提出後至少保存三年。

第六章 追蹤與複查

第三十二條

報告與稽核建議事項送請受檢單位執行改善作業，相關辦理情形應予以追蹤與複查，並完成陳核與歸檔。

第三十三條

稽核人員內部稽核異常改善管制單送達受檢單位，受檢單位應就其中之改善建議事項，依其訂定之改善期限，完成改善作業。

第三十四條

稽核報告之揭露及建議事項，應加強追蹤，以確定各有關單位業已即時採取適當之改善行動。稽核人員將根據受檢單位填覆之內部稽核異常改善管制表，進行複查，確認是否已完成改善作業。

第三十五條

複查作業方式：

- 一、根據受檢單位隨內部稽核改善建議與辦理情形管制表提送之辦理改善作業相關文件或簽呈影本進行查驗。
- 二、若受檢單位辦理之改善作業無法以文件或簽呈影本表示者，將進行現場抽查確認。
- 三、確認改善建議事項屬一般缺失，不列入內部稽核異常改善管制單，而由受檢單位逕行列管改善之事項，稽核人員得以隨機抽樣方式，抽查其改善辦理形。

第三十六條

完成所有內部稽核建議事項改善及複查之案件，應檢併內部稽核報告、內部稽核異常改善管制單及相關文件或簽呈影本，會簽校長。

第三十七條

內部稽核異常改善管制單及內部稽核報告於提出後均至少保存三年。

第七章 附則

第三十八條

本校依「私立學校會計制度之一致規定」第八章應訂定：現金及有價證券稽核作業辦法、財產管理稽核作業辦法、採購稽核作業辦法，另訂之。

第三十九條

本辦法經校務會議審議通過後，提董事會通過後，報教育部核備後，由校長公布施行，修正時亦同。

德明技術學院採購稽核作業辦法

民國九十二年五月二十一日校務會議通過

民國九十二年六月二十日董事會議通過

第三條

稽核使用政府單位或教育部補助款超過二分之一且在新台幣壹佰萬元以上之採購個案，應依「政府採購法」規定辦理。

第四條

前條除外之政府單位或教育部補助款及本校經費購置、定製財物等，稽核應依「德明技術學院採購作業辦法」規定辦理。

第十三條

稽核本校辦理政府單位或教育部補助款且在查核金額以上採購之開標、比價、議價、決標及驗收時，應於規定時間內檢送相關文件報請上級機關派員監辦。

第十四條

稽核本校辦理政府單位或教育部補助款且公告金額以上採購之開標、比價、議價、決標及驗收，除有特殊情形外，應由會計室會同監辦。

提案三：會計室提案

案由：92學年度學雜費收費標準，提請討論。

決議：照案通過。

提案四：總務處提『德明技術學院總務會議設置辦法』(草案)。

決議：撤案。

提案五：總務處提『德明技術學院財產管理辦法』修正條文。

決議：第二十一條、第二十二條修改如下後通過。

第二十一條本辦法施行細則另訂之。

第二十二條本辦法經校務會議審議通過，提董事會通過，報教育部核備

後，由校長公布施行，修正時亦同。

提案六：進修部提『德明技術學院進修部設置辦法』

決議：修改如下後通過。

德明技術學院進修部設置辦法

中華民國九十二年五月二十一日校務會議修訂通過

第一條（依據）

本辦法依德明技術學院組織規程第八條規定訂定之。

第二條（組織）

進修部(以下簡稱本部)置主任一人，掌理進修教育有關事宜。下設教務、學生事務及總務等三組，各組置組長一人、職員若干人。

進修部主任由副教授以上教師或職級相當人員兼任，或由職員擔任。

組長由助理教授以上教師或職級相當人員兼任，或由職員擔任。

第三條（各組職掌）

教務組職掌如下：

- 一、辦理各項資料報部相關事宜。
- 二、辦理新生入學相關事宜。
- 三、辦理學生選課、學分抵免及退費手續等相關事宜。
- 四、辦理學生註冊、休學、退學、復學及轉學等學籍之管理事宜。
- 五、辦理教師用書書單之洽詢、彙總及購書安排。
- 六、辦理教師教學評量及報告之彙整陳報。
- 七、辦理期中、期末、畢業考試事宜。
- 八、辦理教師缺、補、調及代課之登記及授課時數之彙報。
- 九、辦理暑修相關事宜。
- 十、學生成績處理及成績單寄發。
- 十一、其他教務相關事宜。

學務組職掌如下：

- 一、辦理學生生活教育輔導及心理輔導等相關事宜。
- 二、擬訂每學期學生課外活動指導工作計畫。
- 三、辦理學生獎學金、就學貸款及學雜費減免之申請等相關事宜。

四、學生社團活動之輔導。

五、辦理學生健康、醫療、保險、環境衛生工作等相關事宜。

六、辦理學生兵役相關事宜。

七、其他學生事務相關工作。

總務組職掌如下：

一、辦理各項教學設施之管理、修繕事宜。

二、辦理各項經費收入支出之報核事宜。

三、停車場管理。

四、其他總務相關工作。

第四條（辦法之修訂）

本辦法由學校擬訂，經校務會議通過，報請教育部核定後實施，修正時亦同。

提案七：電子商務中心提『德明技術學院電子商務中心設置辦法』。

決議：照案通過。

提案八：總務處提『德明技術學院採購作業辦法』。

決議：

一、第二十八條修改如下後通過。

二、第二十八條 本辦法經校務會議審議通過，提董事會通過，報教育部核備後，由校長公布施行，修正時亦同。

說明：本案經 92 年 6 月 20 日董事會修正通過。修訂內容如下：

第三條

一、凡使用政府單位或教育部補助款購買且在公告金額新台幣壹佰萬元以上之採購個案，依「政府採購法」規定辦理。

第二十八條

本辦法經校務會議通過並陳董事會核准後，簽報教育部核備公布實行，修正時亦同。

提案九：秘書室提『德明技術學院經費稽核委員會設置要點』。

決議：

(一) 七月三十一日再公告，以便由下學期開始生效。

(二) 餘照案通過。

提案十：電算中心提『德明技術學院電子計算機諮詢委員會設置要點』

決議：如下修改後通過。

德明技術學院電子計算機諮詢委員會設置要點

第一條 (依據)

為規劃及推動全校性資訊相關重要工作，依據德明技術學院組織規程第十二條第二項，訂定電子計算機諮詢委員會設置要點(以下簡稱本要點)。

第二條 (職掌)

本委員會職掌如下：

- 一．審議全校性資訊基礎環境發展計畫及預算。
- 二．審議全校性資訊基礎教學發展計畫及預算。
- 三．審議全校性其它資訊相關重要工作計畫及預算。
- 四．審議網路基本權益(係包含自由傳送電子郵件、自由傳送檔案、自由上網站、自由選擇代理伺服器及其他與網路基本權益有關之事項)、網路設備之網路政策及網路通訊紀錄之查詢。

第三條 (組織)

本委員會以校長為主任委員，教務長、總務長、進修部主任、進修學院主任、圖書館館長、電子商務中心主任及電子計算機中心主任等為當然委員；另由各系(科)分別推選資訊教師代表一人為選任委員，由校長聘任之，任期乙

年；選任委員因故出缺時，得由原推選單位另行遞補。本會置執行秘書一人，由電子計算機中心主任兼任，承主任委員之命，綜理本會業務。

第四條（會議）

本委員會每學年召開會議一次，必要時得召開臨時會議。

本委員會會議之召開須有全體委員二分之一以上（含）出席；決議時，須經出席委員過半數之同意始成立。

本委員會開會時，得邀請其他相關單位人員列席。

第五條（緊急應變小組）

為避免在緊急事件發生後及本委員會開會前之空窗期間損及網路基本權益，特設緊急應變小組，由本會委員互選三人組成。緊急事件發生時，緊急應變小組得於一致同意下依職權決定緊急處理方案，但應在一個月內，召開臨時委員會，提出事件報告交由委員會審議。

第六條（施行與修正）

本要點由校務會議通過，經校長核定後施行，修正時亦同。

九十一學年度第二學期第二次校務會議提案彙整表

提案 序號	提案單位	案 由	頁次
1	福利委員會	訂定「德明技術學院福利委員會組織章程」案	17
2	教務處	修訂「德明技術學院教務會議組織章程」案	18
3	教務處註冊組	修訂「德明技術學院大學部學則」案	18
4	教務處註冊組	修訂「德明技術學院附設專科部學則」案	24
5	學務處	修訂「德明技術學院學生事務會議組織章程」案	28
6	學務處生活輔導組	修訂「德明技術學院學生獎懲要點」案	30
7	學務處學生輔導中心	修訂本校「學生申訴評議委員會設置辦法」案	31
8	總務處	訂定「德明技術學院總務會議組織章程」案	36
9	電子計算機中心	修訂「德明技術學院電子計算機諮詢委員會設置要點」案	37
10	會計室	本校 92 學年度預算案	37

提案一：福利委員會提案

提案：訂定德明技術學院福利委員會組織章程，提請討論。

說明：配合學校改制為技術學院，訂定福利委員會組織章程。

德明技術學院福利委員會組織章程

第一條 （設置宗旨）

為增進專任教師、職工福利，爰設立德明技術學院福利委員會（以下簡稱本會）。

第二條 （組織）

本會委員以校長為主任委員，其餘委員由各一級單位於學年開始前推舉代表一名擔任之。

本會置總幹事、會計及出納各一人，由非當然委員於第一次會議時互選之。

本會委員、職員任期一學年，均為無給職。

第三條 （職掌）

本會職掌如下：

- 一、福利經費之運用、保管及收支。
- 二、議決本會年度預算、決算及業務計畫。
- 三、辦理春節、端午節及中秋節禮金之發放及舉辦春節聯歡摸彩活動。
- 四、辦理婚、喪及生育補助。
- 五、辦理其他有關福利事項。

第四條 （會議）

本會每學期舉行例會貳次，辦理節慶禮金之發放及聯歡活動。必要時得舉行臨時會議。

本會開會時，由主任委員擔任主席。主任委員因故未能主持會議時，得指定代理人代理之。

本會開會應有委員過半數之出席，所作決議應有出席委員過半數之通過。

第五條 （附則）

本組織章程經校務會議通過，校長公佈後施行，修正時亦同。

提案二：教務處提案

提案：修訂德明技術學院教務會議組織章程，提請討論。

說明：配合總務會議、學務會議等章程之制修訂，整合辦法之全稱與敘述方式。

原條文	修訂後條文	說 明
第一條 （依據） 為增進教學及教務行政效率，特依據大學法第十六條暨本校組織規程第十一條， <u>成立教務會議（以下簡稱本會）</u> 。	第一條 （依據） 為增進教學及教務行政效率，特依據大學法第十六條暨本校組織規程第十一條， <u>訂定德明技術學院教務會議組織章程（以下簡稱本章程）</u> ，並設置教務會議（以下簡稱本會）。	配合總務會議、學務會議等章程之制修訂，整合辦法之全稱與敘述方式。

提案三：教務處註冊組

提案：擬修訂「德明技術學院大學部學則」案，提請討論。

說明：

- 一、依教育部台(九一)技(二)字第九一一 0 九四七 0 號函，要求「技術校院四年制進修部、專科學校二年制夜間部報考資格，自九十二學年度起適用日間部資格，請將招生辦法及招生簡章配合修正」。有關「在職班」名稱請自各招生委員會全銜、招生辦法及招生簡章中刪除。
- 二、依據本校實際需要，修訂本校大學部學則部份條文。
- 三、由於刪除在職班，因此進修部的條文可直接引用其他條文，因此把第三篇進修部共 17 條條文刪除。
- 四、本修訂條文業經教務長、註冊組長、課務組長、蔡玉珍專員、進修部主任、教務組長於 6/13 晚上及 6/14(五)早上討論並經事後閱審；另於 6/18 下午再做修訂討論定案後提交教務會議決議。
- 五、本修訂條文業經 92 年 6 月 26 日教務會議通過後提出。
- 六、教務會議決議後的對照表如附件一。

＜附件一＞

條號	原條文	修訂後條文	修正說明
第七條	新生因重病或特殊事故不能按時入學時，學生應於註冊截止前檢具有關證明文件，報請本校核准後，保留入學資格一年，毋需繳納任何費用。保留入學資格者由本校發給「保留入學資格證明書」。	新生因重病或特殊事故不能按時入學時，學生應於註冊截止前檢具有關證明文件，報請本校核准後，保留入學資格一年，毋需繳納任何費用。保留入學資格者由本校發給「保留入學資格證明書」。 <u>保留入學資格辦法另訂之。</u>	增加 <u>保留入學資格辦法另訂之。</u>
第十二條	學生須依各系訂定之課程選課，並經系主任及 <u>教務處</u> 核准。凡已修習及格之科目，不得重選。隨班重（補）修之科目，應先行辦理，並經系主任及 <u>教務處</u> 核准後，始可採認。學生選課辦法另訂之。	學生須依各系訂定之課程選課，並經系主任及 <u>教務單位</u> 核准。凡已修習及格之科目，不得重選。隨班重（補）修之科目，應先行辦理，並經系主任及 <u>教務單位</u> 核准後，始可採認。學生選課辦法另訂之。	<u>教務處</u> 改成 <u>教務單位</u> 以利兩部適用。
第十三條	學生加、退選，應於每學期規定期限內辦理， <u>經系主任核准後送教務處登記</u> ，逾期不予受理。學生未按規定辦理加、退選手續者，其自行加選科目成績、學分概不承認，其自行退選科目成績以零分計。學生不得因加、退選科目而使其應修學分超過或少於每學期規定學分總數。	學生加、退選，應於每學期規定期限內辦理，逾期不予受理。學生未按規定辦理加、退選手續者，其自行加選科目成績、學分概不承認，其自行退選科目成績以零分計。學生不得因加、退選科目而使其應修學分超過或少於每學期規定學分總數。	選課辦法已列入，故刪除， <u>經系主任核准後送教務處登記</u> 。
第十五條	<u>一般生、在職生</u> 相互選課，以不超過該生當學期修習學分數三分之一，並徵得系主任同意為原則。	<u>日間部、進修部學生</u> 相互選課，以不超過該生當學期修習學分數三分之一，並徵得系主任同意為原則。	<u>一般生、在職生</u> 改為 <u>日間部、進修部學生</u> 。
第十六條	本校得視需要利用暑期開授課程， <u>其開課要點另訂之。</u>	本校得視需要利用暑期開授課程。 <u>暑期開課辦法另訂之。</u>	<u>要點</u> 改為 <u>辦法</u> ，另明列辦法全稱。
第十八條	本校採學年學分制，四年制各系修業年限為四年， <u>至少須修滿一百三十六學分</u> ；二年制各系修業年限為二年，至少須修滿七十二學分。各系得視實際需要提高應修學分總數。學生在規定修業年限內，未能修足規定學分者，得延長修業年限，至多延長二學年。	本校採學年學分制，四年制各系修業年限為四年， <u>至少須修滿一百二十八學分</u> ；二年制各系修業年限為二年，至少須修滿七十二學分。各系得視實際需要提高應修學分總數。學生在規定修業年限內，未能修足規定學分者，得延長修業年限，至多延長二學年。	為避免本校四年制各系學生修過多學分，負擔太重，因此將 <u>至少須修滿一百三十六學分</u> 修改為 <u>至少須修滿一百二十八學分</u> 。

條號	原條文	修訂後條文	修正說明
第二十條	四年制一、二及三年級體育為必修，二年制三年級體育為必修，每學期每週各二節課。勞作教育為四年制一年級、二年制三年級及各年制轉學生轉入第一年必修。軍訓課程之修習，四年制一年級軍訓為必修，每學期每週各二節課。以上課程其學分均為零學分，不及格者不得畢業。	四年制一、二及三年級體育為必修，二年制三年級體育為必修，每學期每週各二節課。勞作教育為日間部四年制一年級、二年制三年級及各年制轉學生轉入第一年必修。軍訓課程之修習，四年制一年級軍訓為必修，每學期每週各二節課。以上課程其學分均為零學分，不及格者不得畢業。	明定勞作教育只適用於日間部學生。
第二十一條	學生每學期修習學分數，一、二及三年級不得少於十六學分，不得多於廿八學分；四年級不得少於九學分，不得多於廿五學分。此修習學分數包含正課及隨班重（補）修學分。但學生學期學業平均成績、操行成績各在八十分以上，體育、軍訓成績各在七十分以上，名次在該系該年級學生數前百分之五以內者，次學期經系主任核可後得加選一至二科目之學分，並得修習本系較高年級或他系之必、選修課程。	學生每學期修習學分數，一、二及三年級不得少於十六學分，不得多於廿五學分；四年級不得少於九學分，不得多於廿二學分。此修習學分數包含正課及隨班重（補）修學分。但學生學期學業平均成績、操行成績各在八十分以上，體育、軍訓成績各在七十分以上，名次在該系該年級學生數前百分之五以內者，次學期經系主任核可後得加選一至二科目之學分，並得修習本系較高年級或他系之必、選修課程。	學生修習學生數上限由廿八學分及廿五學分改為廿五學分及廿二學分，以因應畢業總學分數之改變。
第二十五條	各科目學期成績由授課教師根據平時考查、期中考試及期末考試成績計算，登錄及填入成績計分簿，於該科目之考試完畢一週內，送交註冊組永久保存。	各科目學期成績由授課教師根據平時考查、期中考試及期末考試成績計算，登錄及填入成績計分簿，於該科目之考試完畢一週內，送交教務單位永久保存。	註冊組改成教務單位以利兩部適用。
第二十八條	學生各項成績經教師評定送交教務處註冊組後不得更改。但因登記或核算錯誤，由任課教師提出書面申請，經註冊組查証確實，提報教務會議並報請校長核准後始得更正。	學生學期成績經教師送交教務單位後不得更改。但因登記或核算錯誤，由任課教師提出書面申請，經教務單位查証確實，提報教務會議並報請校長核准後始得更正。	1. 各項改為學期。 2. 刪除評定。 3. 教務處註冊組改成教務單位以利兩部適用。
第二十九條	平時考查、期中考、期末考試曠考之學生，其曠考科目之成績，概以零分計算。	平時考查、期中考、期末考試曠考之學生，該次曠考科目之成績，概以零分計算。	其改為該次。

條號	原條文	修訂後條文	修正說明
第三十四條	學生於考試時，有作弊行為者，一經查出，視情節輕重依考試規則處理， <u>考試規則另訂之。</u>	學生於考試時，有作弊行為者，一經查出，視情節輕重依考試規則處理。	已於第三十一條明列了，故刪除 <u>考試規則另訂之。</u>
第三十五條	學生因科目不及格須重修；因轉學、轉系須補修及應屆畢（結）業生須 <u>重修或補修</u> 後，始可畢（結）業者，得於暑期 <u>開班授課</u> ， <u>暑期開課辦法另訂之。</u>	學生因科目不及格須重修；因轉學、轉系須補修及應屆畢（結）業生須補修後始可畢（結）業者，得於暑期 <u>修課</u> 。	1. 學生重修已包含應屆畢業生，故刪除 <u>重修或</u> 。 2. <u>開班授課</u> 改為 <u>修課</u> 。 3. 已於第十六條明列了，故刪除 <u>暑期開課辦法另訂之。</u>
第三十九條	某一科目缺課、曠課時數達全學期該科授課時數三分之一者，不得參加該科目期末考試，該科目期末考成績以零分計算。	<u>除公假、喪假及產假外</u> ，某一科目缺課、曠課時數達全學期該科授課時數三分之一者，不得參加該科目期末考試，該科目期末考成績以零分計算。	增列 <u>公假、喪假及產假</u> 不列入期末考扣考的計算。
第四十八條	應予退學或開除學籍學生，若有異議， <u>可依本校「學生申訴委員會設置要點」提出申訴。</u>	應予退學或開除學籍學生，若有異議， <u>須向學校所設學生申訴評議委員會提出申請，不服申訴結果，可向教育部提起訴願。</u>	修改文意及加入 <u>可向教育部提起訴願</u> 的文字。
第四十九條	學生於二年級開始以前得申請轉系（組），於三年級開始以前得申請轉入性質相近之系（組）三年級或性質不同之系（組）二年級肄業；或於更高年級依其已修科目與學分，申請轉入性質相近之系（組）並輔導入適當年級肄業。	學生符合轉系（組）標準者，得於次學年開始前提出轉系（組）申請。轉系辦法另訂之。	轉系辦法中已明訂各項規定，故刪除原條文，而加註提出申請時間及以轉系辦法規範之。
第五十條	轉系（組）均以一次為限，降級轉系（組）者不得申請提高編入年級，其在兩系重複修習之年級不列入轉入系（組）之最高修業年限併計。 <u>轉系辦法另訂之。</u>	轉系（組）均以一次為限，降級轉系（組）者不得申請提高編入年級，其在兩系重複修習之年級不列入轉入系（組）之最高修業年限併計。	已於第四十九條明列了，故刪除 <u>轉系辦法另訂之。</u>
第五十二條	本校 <u>各系一般生與在職班、在職專班學生不得互轉。</u>	除在職專班學生外，本校 <u>日間部、進修部學生得互轉。</u>	為規定學生互轉身份而修訂。
第五十五條	本校學生因故申請轉學他校者，以書面申請報請校長核准，並即辦理退學離校手續。	本校學生因故申請轉學他校者，以書面申請報請校長核准，並即辦理退學離校手續，	1. <u>註冊組</u> 改成 <u>教務單位</u> 以利兩部適用。

條號	原條文	修訂後條文	修正說明
	續，由 <u>註冊組</u> 發給 <u>轉學</u> （ <u>修業</u> ）證明書及成績單。其入學資格未經核准者，不得發給 <u>轉學</u> 證明書。一經發給 <u>轉學</u> 證明書後，即不得要求返回本校肄業。	由 <u>教務單位</u> 發給 <u>修業</u> 證明書及成績單。其入學資格未經核准者，不得發給 <u>修業</u> 證明書。一經發給 <u>修業</u> 證明書後，即不得要求返回本校肄業。	2.把 <u>轉學</u> 改為 <u>修業</u> 。
第六十一條	學生修業期間，合於下列標準者，得提前一學期或一學年畢業（提前一學期畢業者於十二月、提前一學年畢業者於四月向 <u>註冊組</u> 提出申請）。	學生修業期間，合於下列標準者，得提前一學期或一學年畢業（提前一學期畢業者於十二月、提前一學年畢業者於四月向 <u>教務單位</u> 提出申請）。	<u>註冊組</u> 改成 <u>教務單位</u> 以利兩部適用。
第三篇 進修部（共 17 條 全數刪除） 第一章入學（第六十四條 第六十五條） 第二章繳費、註冊、選課（第六十六條 ~ 條七十二條） 第三章轉系（第七十三條 ~ 條七十五條） 第四章修業年限、學分、成績（第七十六條 ~ 條八十條）			
第六十四條	本校於每學年之始，公開招考四年制進修部在職班、在職專班各系一年級新生、及二年制進修部在職班、在職專班各系三年級（二年制一年級）新生，其招生簡章另訂之。		修訂後條文第二條已涵蓋。
第六十五條	報考本校進修部四年制及二年制新生，除具備本學則第三條及第四條之學歷資格外，其餘所需資格條件依照當學年度之招生簡章規定辦理。		修訂後條文第三、四條。
第六十六條	凡經錄取之進修部在職班、在職專班學生，應於註冊入學時繳交符合招生簡章規定之證明文件，否則不得入學。		修訂後條文第五、六條已涵蓋。
第六十七條	學生每學期依規定繳交學雜費。學生註冊入學後因故休學或退學，其退費標準依照教育部之規定辦理。		修訂後條文第十一條已涵蓋。
第六十八條	進修部在職班、在職專班學生，不得申請轉入日間一般班級就讀。其因特殊事故並經互轉學校同意者得辦理轉學，但以轉入相同系組為限。		修訂後條文第十五條已涵蓋。
第六十九條	四年制之體育必修課程於一至三年級修習，二年制之體育必修課程於三年級修習，每學期每週各二節課（零學分），不及格者不能畢業；四年級為通識課程選修（每學期二學分）。		修訂後條文第二十條已涵蓋。
第七十條	軍訓課程之修習，四年制一年級為必修，每學期每週各二節（零學分）。		修訂後條文第二十條已涵蓋。
第七十一條	學生選課須依各系訂定之課程選課，並經系主任核准，送進修部教務組登記。學生選課辦法另訂之。		修訂後條文用第十二條已涵蓋。
第七十二條	學生加、退選科目，應於每學期規定期限內行之，經系主任核准後送進修部教務組登記，逾期不予受理。學生未按規定辦理加、退選手續，學分概不承認，其自行退選科目成績以零分計。學生不得因加、退選科目而使應修學分超過或少於每學期規定學分總數。		修訂後條文第十三條已涵蓋。
第七十三條	進修部在職班、在職專班學生因所就讀系（組）與其志趣不		修訂後條文第四十

條號	原條文	修訂後條文	修正說明
	合時，於入學就讀滿一學期後，得申請轉系（組）。轉系（組）辦法另訂之。		九條已涵蓋。
第七十四條	第一條 學生申請轉系可轉入之年級： 一、四年制學生於一年級第二學期或二年級第一學期開始前申請者，得轉入性質相近系組或同系不同組肄業。 二、四年制學生於二年級第二學期或三年級第一學期、第二學期開始前申請者，得轉入性質相近系組或同系不同組肄業。 三、四年制學生，因特殊原因，於四年級第一學期開始前申請者，得轉入性質相近系組或同系不同組或輔系三年級肄業。 四、二年制學生於三年級第二學期開始前申請者，得轉入性質相近系組或同系不同組肄業。 五、二年制學生，因特殊原因，於四年級第一學期開始前申請者，得轉入性質相近系組或同系不同組或輔系三年級肄業。		修訂後條文第四十九條已涵蓋。
第七十五條	各系（組）轉入年級學生名額，以不超過該系（組）原核定新生名額之二成為度。		已明訂於轉系辦法中。
第七十六條	四年制以四年為原則，最少必須修習四年；二年制以修習二年為原則，最少必須修習二年。至多得延長修業年限二年。		修訂後條文第十八條已涵蓋。
第七十七條	進修部在職班、在職專班每學年分上、下學期，以在週一到週五夜間上課、及週六下午或/及夜間上課為原則，並得於暑期夜間上課。學生每學期修習學分數不得少於九學分，不得多於二十八學分，每一暑期修習學分數不得多於六學分。		修訂後條文第二十一條已涵蓋。
第七十八條	進修部在職班、在職專班學生，其畢業時應修學分總數除體育、軍訓外，四年制最少須滿一百三十二學分，二年制最少須滿七十二學分。		修訂後條文第十八條已涵蓋。
第七十九條	學生入學前除在本校選修及格之科目學分酌予抵免外，其他一律不予抵免。重覆修習已及格之科目學分成績，則不予採計。		修訂後條文第五十六條已涵蓋。
第八十條	其它未規定事項，依照本學則之有關規定辦理。		已明訂於第一條內。

第四篇	學籍管理	第三篇 學籍管理	因應原學則第三篇之刪除而修改
第八十一條	本校學生學籍……………所載者為準。	原條號改為六十四條	
第八十二條	學生在校肄業之系班別、年級與成績，以及註冊、休學、復學、退學等學籍記錄，概以 <u>進修部教務處</u> 各項學籍與成績登記原始表冊為準。	原條號改為六十五條 學生在校肄業之系班別、年級與成績，以及註冊、休學、復學、退學等學籍記錄，概以 <u>教務單位</u> 各項學籍與成績登記原始表冊為準。	<u>進修部教務處</u> 改為 <u>教務單位</u> 以利兩部適用。
第八十三條	在校學生申請更改姓名、	原條號改為六十六條	教務處或進修部教

	出生年月日者，應檢具戶政機關發給之有效證件，經 <u>教務處或進修部教務處</u> 核准後更正並列管存查。畢（肄）業校友更改上列事項，證明文件，手續同在校生。	在校學生申請更改姓名、出生年月日者，應檢具戶政機關發給之有效證件，經 <u>教務單位</u> 核准後更正並列管存查。畢（肄）業校友更改上列事項，證明文件，手續同在校生。	<u>務處</u> 改為 <u>教務單位</u> 以利兩部適用。
第八十四條	學生所修科目……………永久保存。	原條號改為六十七條	
第八十五條	本校應於每學年……………予教育部。	原條號改為六十八條	
第五篇	附則	第四篇 附則	因應原學則第三篇之刪除而修改
第八十六條	本校學生於肄業期間，需出國進修者，應依本校學生出國進修 <u>有關學業、學籍處理要點</u> 辦理，學生出國進修 <u>有關學業、學籍處理要點</u> 另訂之。	原條號改為六十九條 本校學生於肄業期間，需出國進修者，應依本校學生出國進修學籍處理 <u>辦法</u> 辦理。學生出國進修學籍處理 <u>辦法</u> 另訂之。	1.刪除 <u>有關學業、</u> 。 2.將 <u>要點</u> 改為 <u>辦法</u> 。
第八十七條	本學則經……………修正時亦同	原條號改為七十條	

提案四：教務處註冊組

提案：擬修訂「德明技術學院附設專科部學則」案，提請討論。

說明：

- 一、依教育部台(九一)技(二)字第九一一 0 九四七 0 號函，要求「技術校院四年制進修部、專科學校二年制夜間部報考資格，自九十二學年度起適用日間部資格，請將招生辦法及招生簡章配合修正」。有關「在職班」名稱請自各招生委員會全銜、招生辦法及招生簡章中刪除。
- 二、依據本校實際需要，修訂本校附設專科部學則部份條文。
- 三、本修訂條文業經教務長、註冊組長、課務組長、蔡玉珍專員、進修部主任、教務組長於 6/13 晚上及 6/14(五)早上討論並經事後閱審；另於 6/18 下午再做修訂討論定案後提交教務會議決議。
- 四、本修訂條文業經 92 年 6 月 26 日教務會議通過後提出。
- 五、教務會議決議修訂後的對照表如附件二。

＜附件二＞

條號	原條文	修訂後條文	修正說明
第二條	本校專科部設五年制、二年制、二年制夜間部三種： 一、五年制：修業年限五年。 （一）…………… （二）…………… 二、二年制：修業年限二年。 （一）…………… （二）…………… 三、二年制夜間部：修業年限 <u>三</u> 年。 報考資格……………	本校專科部設五年制、二年制、二年制夜間部三種： 一、五年制：修業年限五年。 （一）…………… （二）…………… 二、二年制：修業年限二年。 （一）…………… （二）…………… 三、二年制夜間部：修業年限 <u>二</u> 年。 報考資格……………	由 <u>三</u> 年改為 <u>二</u> 年。
第四條	本校學生有關學籍事宜，有疑議時，須向學校所設學生申訴委員會提出申請，不服申訴結果，可向教育部提起訴願。	本校學生有關學籍事宜，有疑議時，須向學校所設學生申訴 <u>評議</u> 委員會提出申請，不服申訴結果，可向教育部提起訴願。	增加 <u>評議</u> 兩個字，以與真正委員會名稱相符。
第六條	凡經入學考試錄取之新生（轉學生），應於規定日期來校辦理註冊手續。因故未能依規定時間註冊入學者，應於註冊截止日前，報請學校核准後，保留入學資格一年。依兵役法規定服役者，得申請保留入學資格至役畢。	凡經入學考試錄取之新生（轉學生），應於規定日期來校辦理註冊手續。因故未能依規定時間註冊入學者，應於註冊截止日前，報請學校核准後，保留入學資格一年。依兵役法規定服役者，得申請保留入學資格至役畢。 <u>保留入學資格辦法另訂之。</u>	增加 <u>保留入學資格辦法另訂之。</u>
第十三條	高級中等學校肄業學生參加五年制專科學校轉學考試者，應依下列規定辦理： 一、修畢一年級上學期…………… 二、修畢一年級下學期…………… 三、修畢二年級上學期……………	高級中等學校肄業學生參加五年制專科學校轉學考試者，應依下列規定辦理： 一、修畢一年級上學期…………… 二、修畢一年級下學期…………… 三、修畢二年級上學期……………	抵免學分規定已於抵免學分辦法內訂定，故刪除第二項內容。

條號	原條文	修訂後條文	修正說明
	其在原校已修習及格之科目，其名稱或內容與五年制專科學校之必修科目相同者，得按其時(節)數折合學分數，申請列抵免修，其餘應修科目，均應重(補)修。		
第十五條	本校不同年制之肄業學生，不得互轉。相同年制之日、 <u>夜間部普通班</u> 學生得互轉及轉科組。	本校不同年制之肄業學生，不得互轉。相同年制之日、 <u>夜間部</u> 學生得互轉及轉科組。	刪除 <u>普通班</u> 。
第十六條	本校學生除第一學年第一學期及最後一學年第二學期不得轉科組外，各科組在修業年限內可修畢應修學分數者得互轉。轉科組以一次為限，其轉入年級學生名額，以不超過該科組原核定新生(含加成)名額之二成為原則。學生轉科 <u>組</u> 辦法另訂之。	本校學生除第一學年第一學期及最後一學年第二學期不得轉科組外，各科組在修業年限內可修畢應修學分數者得互轉。轉科組以一次為限，其轉入年級學生名額，以不超過該科組原核定新生(含加成)名額之二成為原則。學生轉科辦法另訂之。	刪除 <u>組</u> 。
第十八條	本校各科組肄業學生經核准得選讀輔修科組， <u>選讀辦法</u> 另訂之。選定輔修者，至少應修畢輔修專業必修科目二十學分。	本校各科組肄業學生經核准得選讀輔修科組， <u>選讀輔修科組辦法</u> 另訂之。選定輔修者，至少應修畢輔修專業必修科目二十學分。	把 <u>選讀辦法</u> 更正為 <u>選讀輔修科組辦法</u> 。
第二十條	本校學生選課須依照規定課程辦理，學生選課辦法另訂之。 <u>凡已修習及格之科目，不得重選，應重(補)修之科目須依照本校重(補)修實施要點至教務處登記辦理。</u>	本校學生選課須依照規定課程辦理，學生選課辦法另訂之。	選課辦法內已有訂定，故刪除第二項內容。
第二十四條	本校學生得辦理日、夜間部校內及校際相互選課。選修他校課程者應經本校及他校同意。但其修習學分數以不超過當學	本校學生得辦理日、夜間部校內及校際相互選課。選修他校課程者應經本校及他校同意。但其修習學分數以不超過當學	已於第二十條明列了，故刪除 <u>選課辦法</u> 另訂之。

條號	原條文	修訂後條文	修正說明
	期修習學分數三分之一為原則， <u>選課辦法另訂之。</u>	分數三分之一為原則。	
第二十八條	本校依規定辦理之各項學分班學生修習及格之專業課程，於入學考試及格後，經申請准予抵免學分，得採計為畢業學分， <u>其抵免學分辦法另訂之。</u>	本校依規定辦理之各項學分班學生修習及格之專業課程，於入學考試及格後，經申請准予抵免學分，得採計為畢業學分。	已於第二十六條明列了，故刪除， <u>其抵免學分辦法另訂之。</u>
第三十條	某一科目缺曠課時數達全學期該科授課時數三分之一者，不得參加該科目期末考試，該科目期末成績以零分計算。	<u>除公假、喪假及產假外，</u> 某一科目缺課、曠課時數達全學期該科授課時數三分之一者，不得參加該科目期末考試，該科目期末 <u>考</u> 成績以零分計算。	1. 增列 <u>公假、喪假及產假</u> 不列入扣考的計算。 2. 明訂為期末考成績。
第三十四條	本校學生因從事實務工作申請休學，得由學校酌予延長休學年限，但所修習及格之專業課程超過一定年限者，須經申請准予抵免學分，方得採計為畢業學分。 <u>其年限及抵免學分辦法另訂之。</u>	本校學生因從事實務工作申請休學，得由學校酌予延長休學年限，但所修習及格之專業課程超過一定年限者，須經申請准予抵免學分，方得採計為畢業學分。	已於第二十六條明列了，故刪除 <u>其年限及抵免學分辦法另訂之。</u>
第三十七條	本校學生學期學業成績考查，分下列二種： 一、日常考查：由任課教師隨時用筆試、口試、查閱筆記、報告、解答習題或電腦上機測驗等方式行之。 二、 <u>學期考試：本校學期考試分期中考试、期末考試二階段實行。期中考於學期中由教務處排定時間舉行之，期末考試於學期終了前，由教務處排定時間舉行之。</u>	學生學業成績考查分下列三種： 一、平時考查：由任課教師隨時以筆試、口試、筆記、報告、小組研討、解答習題或電腦上機測驗等方式行之。 二、 <u>期中考試：於學期中在規定時間內舉行之。</u> 三、 <u>期末考試：於學期末在規定時間內舉行之。</u>	把期中考及期末考明列及簡化。

條號	原條文	修訂後條文	修正說明
第三十八條	本校學生成績分為學業（包括實習）操行、體育及軍訓四項，以一百分為滿分，六十分為及格。	本校學生成績分為學業（包括實習）、操行、體育及軍訓四項，各以一百分為滿分，六十分為及格。	增加各。
第四十二條	本校學生各項成績經教師評定送交註冊組後，不得更改，但如發現試卷評分錯誤或成績計算錯誤及遺漏者，經任課教師會同註冊組查證確實，提經教務會議決議報請校長核准者，不在此限。	本校學生學期成績經教師評定送交教務單位後，不得更改，但如發現試卷評分錯誤或成績計算錯誤及遺漏者，經任課教師會同教務單位查證確實，提經教務會議決議報請校長核准者，始得更正。	把各項改為學期。刪除評定。將註冊組改為教務單位。把不在此限改為始得更正。
第四十三條	本校學生在期中考試及期末考試期間，因病住院或不可抗力事故未參加考試，經核准考試假者，准予補考，以一次為限。其補考成績及格者，除公假、因病住院、直系尊親屬之喪假者，按實際分數給分外，其餘則以六十分計算，六十分以上者，其超出部份，以五折計算，不及格者以實際得分計算。	學生於考試期間未能參加考試者，依考試規則辦理，考試規則另訂之。	考試規則中已明訂各項規定，故刪除原條文，而加註以考試規則規範之。
第六十一條	本校暑期開班授課及學生出國期間有關學業及學籍處理辦法另訂之。	本校暑期開課辦法及學生出國進修學籍處理辦法另訂之。	把開班授課改為開課辦法。把期間有關學業及改為進修。

提案五：學務處提案

提案：修訂德明技術學院學生事務會議組織章程，提請討論。

說明：配合總務會議、教務會議等章程之制修訂，整合辦法之全稱與敘述方式如下

原條文	修訂後條文	說明
名稱：德明技術學院學生事務會議 <u>章程</u>	名稱：德明技術學院學生事務會議 <u>組織章程</u>	配合總務會議、教務會議等章程之制修訂，整合辦法之全稱與敘述方式。
第一條 （依據） 為加強學生事務之規劃，特依據大學法第十六條暨本校組織規程第十一條第一項第三款， <u>設置德明技術學院學生事務會議</u> （以下簡稱本會）。	第一條 （依據） 為加強學生事務之規劃，特依據大學法第十六條暨本校組織規程第十一條第一項第三款， <u>訂定德明技術學院學生事務會議組織章程</u> （以下簡稱本章程），並設置學生事務會議（以下簡稱本會）。	
第七條 （章程之修改） 本會 <u>章程</u> 經校務會議通過後，由校長公布實施，修正時亦同。	第七條 （章程之修改） 本會 <u>組織章程</u> 經校務會議通過後，由校長公布實施，修正時亦同。	

德明技術學院學生事務會議組織章程(草案)

中華民國八十九年七月十日校務會議通過
中華民國八十九年八月一日（89）德學通字第 00 一號公布
中華民國九十二年七月十四日校務會議修正通過

第一條 （依據）

為加強學生事務之規劃，特依據大學法第十六條暨本校組織規程第十一條第一項第三款，訂定德明技術學院學生事務會議組織章程（以下簡稱本章程），並設置學生事務會議（以下簡稱本會）。

第二條 （職掌）

本會之執掌如下：

- 一、審議本校學生事務規章。
- 二、審議本校學生事務重大工作計劃。
- 三、審議本校學生重大團體活動事項。
- 四、其他有關學生事務事項。

第三條 （組織）

本會以學生事務長、進修部主任、各系（科）主任、技術合作處處長、軍訓室主任、體育室主任、生活輔導組組長、課外活動指導組組長、衛生保健組組長、學生輔導中心主任、進修部學生事務組組長、教師代表三人及學生代表三人組成之。

教師代表由學生事務長就本校專任教師中遴選並薦請校長聘任。

學生代表應由大學部、專科部及進修部各選代表一人擔任之。

第四條 （任期）

本會成員因職務關係擔任者從其職務之任期，教師及學生代表任期一學年並得連任，且均為無給職。

第五條 （會議之召開）

本會以學生事務長為主席並為會議召集人，課外活動指導組組長為執行秘書，負責會議安排等相關事宜。

本會召開會議時，得邀請與議程相關人員列席。

本會每學期舉行一次，必要時得召開臨時會議。

本會應有委員三分之二以上出席始得開議，決議以出席委員半數以上為通過。

第六條 （決議案處理）

本會通過之決議案簽報校長核示後公布施行。

本會通過之決議案校長得發回覆議，如本會仍維持原決議，校長得提交校務會議重行決議，其結果本會不得有異議。

第七條 （章程之修改）

本會組織章程經校務會議通過後，由校長公布實施，修正時亦同。

提案六：學務處生活輔導組

案由：德明技術學院學生獎懲要點修正案。

說明：

- 一、依九十二年二月六日公布修正之大學法內容暨九十二年四月二十四日教育部台訓（二）字第 0920047186A 號函辦理。
- 二、九十二年六月六日學生獎懲委員會議審查通過。
- 三、修訂對照表如附件。

決議：

附件

德明技術學院學生獎懲要點修訂對照表

新要點草案	原辦法	新舊對照說明
第一條（依據） 本校學生獎懲要點（以下簡稱本要點）係依據「大學法」第二十五條之一第一項訂定。	第一條（依據） 本校學生獎懲要點（以下簡稱本要點）係依據教育部頒「教師輔導與管教學生辦法」第十四條訂定。	一、依九十二年二月六日公布修正之大學法內容暨九十二年四月二十四日教育部台訓（二）字第0920047186A號函辦理。 二、建議修訂本校學生獎懲要點之依據法條。
第十七條（要點之修訂） 本要點經學生獎懲委員會會議審查，校務會議通過，由校長核定，報請教育部備查後公布施行，修正時亦同。	第十七條（要點之修訂） 本要點經學生獎懲委員會會議審查，校務會議通過後，由校長公布施行，修正時亦同。	一、依九十二年二月六日公布修正之大學法內容暨九十二年四月二十四日教育部台訓（二）字第0920047186A號函辦理。 二、建議增訂本校學生獎懲要點之報部備查程序。

附註：

「大學法」第二十五條之一條文內容：

大學為確保學生學習效果，並建立學生行為規範，應訂定學則及獎懲規定，並報教育部備查。大學學生保留入學資格、轉學、轉系（組）所、休學、退學、成績考核、學分抵免、暑期修課、服兵役與出國之學籍處理、雙重學籍及其他與學籍有關事項，由各大學依相關法令之規定，納入學則規範，並送教育部備查。

提案七：學務處學生輔導中心

案由：擬修正本校『學生申訴評議委員會設置辦法』。

說明：

- 一、依據教育部台(92)訓(一)字第○九二○○九四三七五號函修正。
- 二、修正條文請見修正草案。

德明技術學院學生申訴評議委員會設置辦法（修正草案）

八十九年十月二日核定實施
九十年十一月二十一日第一次修訂
九十二年七月十四日第二次修訂

修正辦法	原要點	訂定理由說明
第五條 有關本校申訴案件處理程序與原則，依下列規定辦理： 一、本校學生不服學校有關其個人權益之措施者，得於接獲學校對個人生活、學習獎懲處分書後，如有不服，應於次日起十日內，以書面提列具體事實並檢附相關資料〔同一案件以一次為原則〕，由學生輔導中心受理。申訴人因不可抗力因素致逾期者，得向本會聲明理由，請求許可。	第五條 有關本校申訴案件處理程序與原則，依下列規定辦理： 一、本校學生不服學校有關其個人權益之措施者，得於接獲學校對個人生活、學習獎懲處分書後，如有不服，應於次日起十五日內，以書面提列具體事實並檢附相關資料〔同一案件以一次為限〕，由學生輔導中心受理。申訴人因不可抗力因素致逾期者，得向本會聲明理由，請求許可。	依據教育部台(92)訓(一)字第○九二○○九四三七五號函修正。
第五條 有關本校申訴案件處理程序與原則，依下列規定辦理： 三、本會於接獲學生申訴書次日起應於二十日內召開會議並完成評議，必要時得予延長，並通知申訴人，延長以一次為限，最長不得逾二個月，但涉及退學、開除學籍或類此處分之申訴案，不得延長。會議需有三分之二以上委員出席，不得代理，且以出席委員三分之二以上之議決為通過。但經二次會議仍無法做成決議時，第三次會議取決於多數。	第五條 有關本校申訴案件處理程序與原則，依下列規定辦理： 三、本會於接獲學生申訴案件起之二十日內召開會議並作成決議，必要時得予延長，並通知申訴人，延長以一次為限，但涉及退學、開除學籍或類此處分之申訴案，不得延長。會議需有三分之二以上委員出席，不得代理，且以出席委員三分之二以上之議決為通過。但經二次會議仍無法做成決議時，第三次會議取決於多數。	依據教育部台(92)訓(一)字第○九二○○九四三七五號函修正。
第七條 學生遭受退學或開除學籍之處分，經向學校提出申訴後未獲救濟者，得於收到申訴評議決定書之次日起三十日內，向教育部提出訴願。訴願時並應檢附學校申訴評議書。	第七條 學生遭受退學或開除學籍之處分，經向學校提出申訴後未獲救濟者，得於收到申訴評議決定書之次日起三十日內，向教育部提出訴願。	依據教育部台(92)訓(一)字第○九二○○九四三七五號函修正。

德明技術學院學生申訴評議委員會設置辦法

八十九年十月二日核定實施

九十年十一月二十一日第一次修訂

九十二年七月十四日第二次修訂

第一條 本校為保障學生學習、生活與受教權益並促進校園和諧，依據大學法第十七條及本校組織規章相關規定成立學生申訴評議委員會（以下簡稱本會），並訂定「德明技術學院學生申訴評議委員會設置辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條 本會設委員十三 十七人，由教師及學生代表組成，任期一年，為無給職。

教師代表由各系(科)各推舉一人，教師代表中未兼行政職務之教師不得少於總額之二分之一。

學生代表二 四人，由大學部、專科部、進修部學生推選二 四人，及申訴學生所屬該系(科)學會會長為列席代表。

本會中，需有法律、心理輔導代表各一人，由校長遴聘擔任。

另就申訴案件之性質，可臨時增聘有關委員一 三人。

學生獎懲委員會之委員不得擔任本會委員。

本會之主席由委員互相推舉產生，負責會議之召集與進行。

第三條 有關本會掌理事項如下：

一、學生獎懲申訴之評議。

二、影響學生受教權益之申訴調查與評議。

第四條 本校學生對本校有關其個人獎懲、受教權益所為之處分，認為違法或不當致有損權益者，得向本會提出申訴。

第五條 有關本校申訴案件處理程序與原則，依下列規定辦理：

一、本校學生不服學校有關其個人權益之措施者，得於接獲學校對個人生活、學習獎懲處分書後，如有不服，應於次日起十日內，以書面提列具體事實並檢附相關資料〔同一案件以一次為原則〕，由學生輔導中心受理。申訴人因不可抗力因素致逾期者，得向本會聲明理由，請求許可。

二、學生輔導中心收到申訴書後，即轉本會處理。

- 三、本會於接獲學生申訴書次日起，應於二十日內召開會議並完成評議，必要時得予延長，並通知申訴人，延長以一次為限，最長不得逾二個月；但涉及退學、開除學籍或類此處分之申訴案，不得延長。會議需有三分之二以上委員出席，不得代理，且以出席委員三分之二以上之議決為通過。但經二次會議仍無法做成決議時，第三次會議取決於多數。
- 四、申訴人於本會未作成決議書前，得撤回申訴案。
- 五、申訴提起後，申訴學生就申訴事件或其牽連之事項，提出訴願、行政訴訟、民事訴訟或刑事訴訟者，應即以書面通知本會，本會獲知上情後，應即中止評議，俟中止評議原因消滅後繼續評議。惟退學與開除學籍之申訴不在此限。
- 六、本會會議之召開以不公開為原則，但得通知申訴人、原處分單位之代表、原處分單位及關係人到會說明。
- 七、本會之表決、委員個別意見，應予保密。涉及學生隱私之申訴案件，申訴人之基本資料應予保密，並配合提供適切之輔導。
- 八、本會於申訴案件審議期間，得建議對申訴人原處分暫緩執行。退學或開除學籍之申訴，學校於評議決定未確定前，學生得向學校提出繼續在校肄業之書面請求。學校接到上項請求後，應徵詢本會之意見，並衡酌該生生活、學習狀況，於一週內書面答覆，並載明學籍相關之權利與義務。
- 九、依前項申訴經學校同意在校肄業者，學校除不得授給畢業證書外，其他修課、成績考核、獎懲得比照在校生處理。
- 十、申訴案有調查或實地瞭解之必要時，得經本會決議，推派委員三至五人成立「調查小組」為之。
- 十一、本會對申訴案件之處理結果應以書面做成評議決定書，通知申訴人。評議決定書應包括主文、事實、理由等內容；不受理之申訴案件亦應做成評議書，惟其內容只列主文和理由。
- 十二、評議決定書應按申訴委員會設置之組織與隸屬經校長核定後送達申訴人及原處分單位。

第六條 本會做成評議書，陳校長核定時，應副知原處分單位，原處分單位如認為有與法律抵觸或事實上滯礙難行者，應列舉具體事實及理由陳報校長並副知本會。校長如認為有理由者，得移請本會再議（以一次為

限)。評議書經完成行政程序後，學校應即採行。

退學之申訴，經評議確定維持原處分者，其修業、學籍依下列規定辦理：

一、修業證明書所載修業截止日期以原處分日期為準。

二、申訴期間所修習科目學分，得發給學分證明書。

退學或開除學籍之申訴，經評議確定維持原處分者，其兵役、學費標準依下列規定辦理：

一、役男「離校學生緩征原因消滅名冊」於申訴結果確定後三十日內冊報。

二、退費標準依現行「大學院校學生退、休學退費標準表」、「公私立專科學校退、休學退費標準」之規定辦理。

第七條 學生遭受退學或開除學籍之處分，經向學校提出申訴後未獲救濟者，得於收到申訴評議決定書之次日起三十日內，向教育部提出訴願。訴願時並應檢附學校申訴評議書。

有關學生不服退學或類此之處分，未經學校申訴途徑逕向教育部提出訴願者，教育部依規定須將該訴願案移由學校依照學生申訴程序處理。

第八條 依訴願決定或行政訴訟判決另為處分並同意學生復學者，其因特殊事故無法及時復學時各校應輔導其復學；對已入營無法復學之役男，學校應保留其學籍，俟其退伍後，輔導優先復學；復學前之離校期間並得補辦休學。

依訴願決定或行政訴訟判決另為處分並同意學生復學者，應依各校規定完成撤銷退學程序。

第九條 學生申訴制度屬學生權益救濟性質，應以學生權益受損為前題，不同於意見反應。為使學生了解申訴制度之功能，應將本辦法列入學生手冊中。

學校為暢通學生意見，應就學生之陳情、建議、檢舉及其他方式所表示之意見，另訂定規範處理。

有關「性騷擾」之申訴案件，由本校「兩性平等教育委員會」依據「性騷擾及性侵犯處理與防治實施要點」處理之。

第十條 本辦法經校務會議通過，陳校長核定並報請教育部核定後實施，修正時亦同。

提案八：總務處提案

提案：修訂德明技術學院總務會議組織章程，提請討論。

說明：配合教務會議、學務會議等章程之制修訂，整合辦法之全稱與敘述方式。

德明技術學院總務會議組織章程（草案）

年 月 日校務會議通過
德總字第 號公布實施

第一條 （依據）

為增進總務工作行政效率，特依據大學法第十六條暨本校組織規程第十一條成立德明技術學院總務會議（以上簡稱本會）。

第二條 （職掌）

本會之職掌如下：

- 一、審議有關總務重要事項。
- 二、檢討校務會議、行政會議、導師會議及師生個反映問題管道提列之有關總務事項執行情形。
- 三、協調各行政單位間支援配合事宜。
- 四、其他與總務有關之事宜。

第三條 （組織）

本會以總務長、會計室主任、總務處各組主管及各系教師代表一人、學生代表一人組成。

第四條 （成員之產生）

本會成員因職務關係擔任者，從其職務，各系之教師代表、學生代表，請各系主任遴選。

第五條 （成員之任期）

成員因職務擔任者從其職務、教師、學生代表任期一學年並得連任，均為無給職。

第六條 （會議之召開）

- 一、本會以總務長為主席，並為會議召集人，事務組長為執行秘書，負責會議安排等相關事宜。

- 二、本會召開會議時，得邀請與議程相關人員列席。
- 三、本會每學期舉行一次，必要時得召開臨時會議。
- 四、本會應有委員二分之一（含）以上出席始得開議，決議以出席委員半數（含）以上為通過。

第七條 （決議案處理）

本會通過之決議案簽報校長核示後公布施行。

本會通過之決議案校長得發回覆議，如本會仍維持原決議，校長得提交校務會議重行決議，其結果本會不得有異議。

第八條 （章程之修訂）

本會組織章程經校務會議通過後，由校長公布實施，修正時亦同。

提案九：電子計算機中心提案

案由：修正德明技術學院電子計算機諮詢委員會設置要點

說明：

一、為擴大電子計算機諮詢委員會職掌範圍

二、修正第二條第一項第三款審議全校性其它資訊相關重要工作計畫及預算為審議全校其它資訊相關重要工作計畫及預算。

修訂第二條第三款對照表

修正前	修正後	說明
審議全校性其它資訊相關重要工作計畫及預算。	審議全校其它資訊相關重要工作計畫及預算。	為擴大電子計算機諮詢委員會職掌範圍將“全校性”修訂為“全校”。

提案十：會計室提案

案由：本校 92 學年度預算案（詳附件），提請討論。

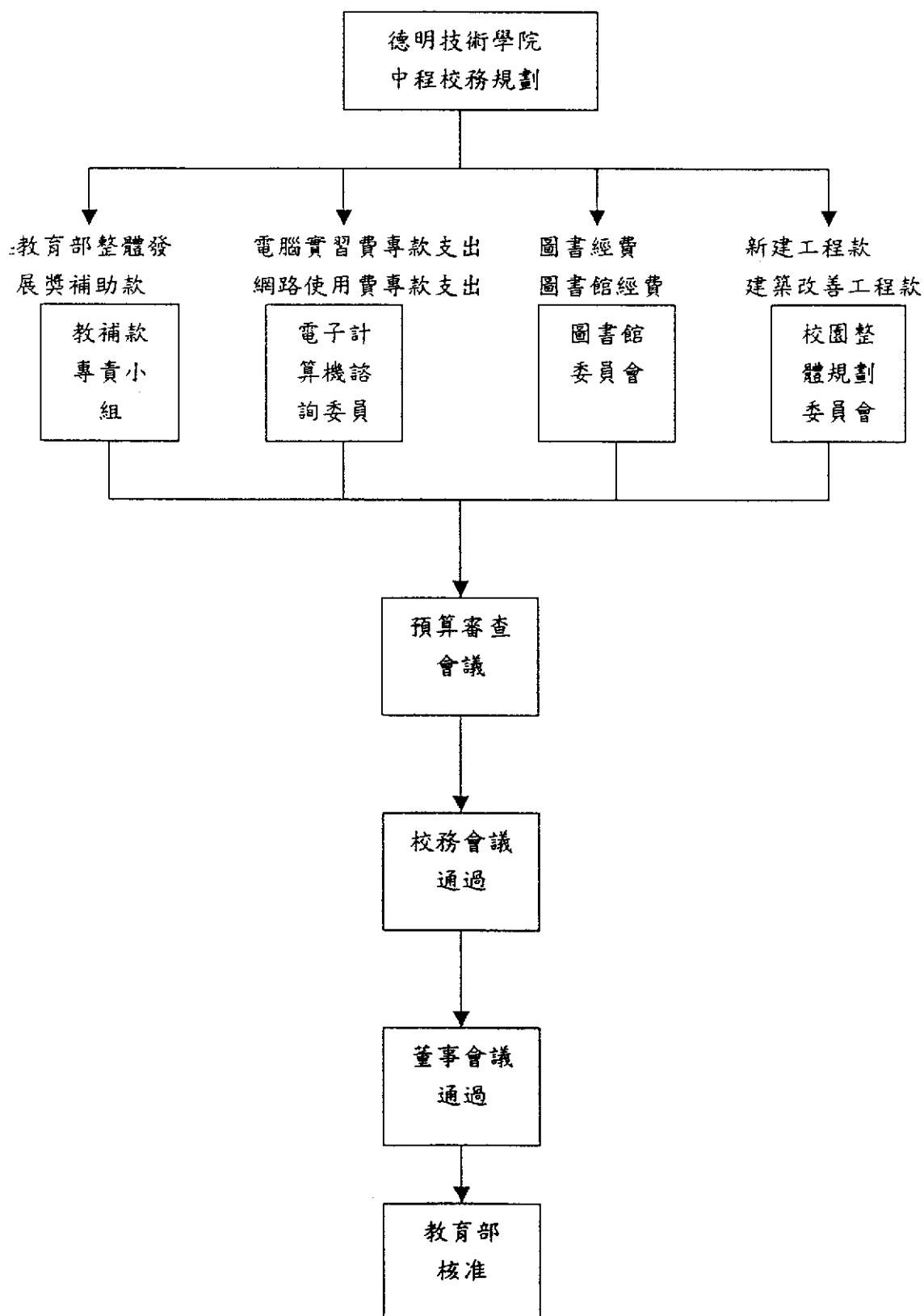
說明：

會計室提案

修訂後通過

案由：92 學年度預算案詳附件，提請討論。

說明：一、學年度預算編製流程：



(一) 92 年度教育部整體發展獎補助款專責小組

91 年 11 月 13 日討論 92 年度教補款申請作業時間排程、92 年度教補款經費分配原則。

91 年 12 月 3 日討論 92 年度教補款申請內容逐一討論需求及優先序。

91 年 12 月 16 日討論 92 年度教補款申請內容並討論空間待決部分之優先序。

92 年 1 月 20 日討論 92 年度教補款申請內容使用率及統合使用可能。

92 年 4 月 10 日討論 92 年度教補款申請內容以符合教育部獎補助款及配合款額度，確認可優先執行項目。

92 年 5 月 15 日確認 92 年度教補款報部內容。

(二) 電子計算機諮詢委員會

92 年 04 月 25 日討論電算中心 92 學年度工作計劃、重大採購與預算。

92 年 05 月 16 日討論電算中心 92 學年度工作計劃、重大採購與預算（前次待決事項）。

92 年 06 月 9 日討論資管系及資科系 92 學年度預算。

(三) 圖書館委員會

92 年 06 月 18 日討論電子資源選定政策、圖書經費及圖書館預算。

(四) 校園整體規劃委員會

91 年 7 月 29 日校園整體規劃作業說明會。

91 年 8 月 16 日校園設施及校舍需求探討。

91 年 10 月 4 日校園整體規劃方向討論及定案。

92 年 2 月 12 日討論校園整體規劃定案。

(五) 預算會議

92 年 4 月 15 日預算編列原則說明會檢討三年計畫與年度預算關聯性。

92 年 6 月 10 日第一次預算協調會逐一討論預算內容必要性。

92 年 6 月 11 日第二次預算協調會逐一討論預算內容必要性。

92 年 6 月 23 日第三次預算協調會逐一討論預算內容必要性。

92 年 7 月 8 日第四次預算協調會最後確認預算內容。

(六) 董事會溝通討論

92 年 6 月 24 日第一次報告預算協調會內容。

92 年 6 月 26 日第二次報告預算協調會內容。

92 年 7 月 7 日第三次報告預算協調會內容。

(七) 校務會議

92 年 7 月 14 日

(八) 董事會議

預計 92 年 7 月 22 日

(九) 呈報教育部

預計 92 年 7 月 25 日

二、收入預算說明：

(一) 學雜費收入

1. 學雜費 92 學年度不調整

2. 學生人數預估：新生每班招生名額 50 人預算以 8 成註冊率 40 人計算（自 91 學年度起教部政策改變，每班新生一律 50 人）；舊生以 92 年 4 月學生人數作預估。

3. 各學制班級兩學年度增減變化如下(總增班 1 班)：

學年度 學制	92 學年度		91 學年度		92 預算&91 決差 異	
	班級數	預算人數	班級數	人數	班級數	人數
(日)五專	60	2,736	66	3,109	-6	-373
(日)二專	9	368	15	717	-6	-349
(日)二技	14	603	11	509	3	94
(日)四技	12	499	3	144	9	355
(進修部)二專	45	2,026	57	2,768	-12	-742
(進修部)二技	14	599	14	685	0	-86
(進修部)四技	9	376	3	285	6	91
進專	36	1,622	31	1,460	5	162
進院(二技)	6	300	4	204	2	96
合計	205	9,129	204	9,881	1	-752

4. 電腦實習費：收費標準未調整，每人每學期：資管系科 1200 元；非資管系科 850 元。

5. 住宿費：收費標準未調整每人每學期：8,100 元；人數：男生 55 人；女生 472 人（人數以 91 學年度人數預估）。

6. 92 學年度進修部、進修學院二專修業年限三年縮短為二年，畢業學分數時數不變，因此本學年度增加時數共計 348 小時，每學分 1,230

每班以 40 人預估，收入增加約 1,712 萬。

(二) 補助及捐贈收入：依 91 學年度補助項目作預估，參考 92 年度補助金額。

(三) 財務收入：以各月平均存款作預估基礎，以 92 年 5 月份利率 1% 水準作預估。

三 支出預算說明：

(一) 人事費：

詳人事室附件。

(二) 業務費：

1. 郵電費：92 學年度財金系增列金融模擬實驗室專線費用 34 萬。
2. 福利費：92 學年度學務處增列導師知能研習費 50 萬。
3. 勞務費：91 學年度校園整規劃 90 萬，92 學年度不再支出。
4. 稅捐：91 學年度補繳過去 5 年營業稅 90 萬。
5. 旅運費：92 學年度技合處編列兩岸交流費用旅運費 50 萬，落地招待費用 30 萬。
6. 什支：92 學年度出版組編列 CIS 費用 60 萬。92 學年度應外系取得教育部專案——主題式情境學習暨英語能力提升計劃補助款及配合款約 88 萬。91 學年度發生建築安全罰款 18 萬；游泳池合作案支出 63 萬，92 學年度不再發生。
7. 改善師資費：92 學年度增加 250 萬（因 SAS 延後辦理 3 場大型研討會約 50 萬遞延至 92 學年度增加 100 萬），新增獎勵升等、研究、著作辦法增加費用約 70 萬。另通識中心取得提昇大學基礎教育專案補助及配合款 55 萬；通識中心學術研討會、講座、名家書畫展、人文藝術活動週約 20 萬。建合組增列辦理四場產學相關研討會 10 萬。
8. 體育活動費：教職員工體育活動費 12 萬由福利費改為體育活動費，大專運動會及其他競賽因 SAS 停辦兩年度差異約 24 萬。
9. 實習費：92 學年度電算中心編列增加再生卡汰換 21 萬；電腦教室維修備品增加約 30 萬；列印耗材增加約 20 萬，電腦教室其他設備維修費增加約 20 萬，校園軟體授權增列約 16 萬。
10. 網路使用費：92 學年度電算中心編列增加 FTTP 專線(50MB)約 80 萬，校園網路設備保固期滿維護費增加 10 萬。

(三) 維護及報廢

1. 92 學年度總務處編列建築物公共安全委檢缺失改善 150 萬。
2. 92 學年度圖書館圖書防盜安全系統保固期滿維護費增加 5 萬，圖書館自動化作業工作站及公共電腦及週邊設備維護費增加 15 萬。
3. 92 學年度總務處編列全校油漆費用 30 萬。

(四) 資本支出 (其中屬 93 年度教育部補助款支出，需經 93 年度教補款專責小組通過才能動支)

1. 興建男生宿舍依工程進度預計工程款 1 億。
2. 興建圖書館暨活動中心依工程進度預計工程款 1 億及設計費 1,350 萬。繼續執行 91 學年度購買 6 坪畸零地 350 萬。
3. 篤信樓及服務樓屋頂防漏工程 430 萬，勤誠樓改建為推廣中心 250 萬，運動場新建擋土牆工程 180 萬，新聞停車場 140 萬及各棟樓採光罩 140 萬。
- ✓ 4. 財金系獲得專案補助設置財務金融實驗室約 1,125 萬，第二期財務金融實驗室設備約 187 萬。
5. 購置中西文圖書、期刊、²⁰⁹資料庫及視聽資料經費 800 萬。
- ✓ 6. 設置 ³間多媒體視聽教室約 454 萬 ⁸⁶ → 3 間
7. 語言教室更新為多媒體電腦視聽教室設備約 515 萬。
8. 通識中心增設人文情境教室設備約 250 萬。
9. 四合院教室、研究室網路佈線經費約 120 萬。
10. 財稅系網路稅務中心設備約 415 萬。
- ✓ 11. 企管系自動化教室汰換電腦約 180 萬及設置焦點團體室約 80 萬。 ⁸⁸
12. 資管系汰換電腦教室電腦設備 260 萬、網路實驗室 200 萬及其他教學軟硬體約 690 萬。
13. 電算中心汰換電腦教室電腦設備 288 萬、網路設備擴充 382 萬、教學軟硬體列 45 萬、列印中心設備增購 80 萬及其他教學軟硬體約 250 萬。
14. 資料系建置電腦教室電腦設備 480 萬。
15. 人事室彙編各系研究室用電腦 74 部約 235 萬。
16. 行政 e 化—教務、學務、總務、會計、人事系統合計 620 萬。

92薪資預算與決算差異分析

人事室附件

	92預算	91決算	差異	說明
薪資	357,258,309	336,360,252	20,898,057	
二專修業年限修改增鐘點費		3,852,360	17,045,697	
92新增行政員額薪資		1,868,130	15,177,567	
薪資晉級		4,500,000	10,677,567	
91已聘新員額		1,277,160	9,400,407	楊淑君,方郁茶,廖浩雲,陳金源
系秘書津貼		142,804	9,257,603	系秘書津貼
夜主任教官津貼		35,055	9,222,548	主管津貼
新聘教師		9,063,360	159,188	8名副教授500薪資83920
升等差額		118,430	40,758	升等教師薪資差額

德明技術學院

收支餘絀表

	92學年度預算	91學年度預估決算	92學年度預算與91學 年度預估決算差額
學雜費收入	524,721,950	546,908,279	(22,186,329)
補助款收入	100,757,591	99,966,469	791,122
推廣教育收入	20,000,000	2,578,494	17,421,506
建教合作收入	2,750,000	2,157,596	592,404
財務收入	5,600,000	9,814,225	(4,214,225)
其他收入	18,859,002	15,617,253	3,241,749
收入合計	672,688,543	677,042,316	(4,353,773)
人事費	383,209,670	361,213,488	21,996,182
業務費	61,670,174	53,714,909	7,955,265
維護及報廢	13,946,155	14,296,317	(350,162)
退休撫卹費	11,420,500	11,491,041	(70,541)
獎助學金支出	41,015,290	42,455,603	(1,440,313)
推廣教育支出	17,200,000	1,792,952	15,407,048
建教合作支出	2,750,000	2,157,596	592,404
其他支出	3,068,000	3,391,669	(323,669)
交通費	840,000	840,000	0
經常門支出合計	535,119,789	491,353,575	43,766,214
經常門結餘	137,568,754	185,688,741	(48,119,987)
工程款	213,500,000	25,487,164	188,012,836
土地	3,500,000	14,504,000	(11,004,000)
建築物、土地改良	14,390,400	7,183,869	7,206,531
機械儀器及設備、其他設備	78,687,244	65,653,100	13,034,144
圖書及博物	8,000,000	8,242,537	(242,537)
資本支出合計	318,077,644	121,070,670	197,006,974
年度收支餘(絀)	(180,508,890)	64,618,071	(245,126,961)

德明技術學院
經常門支出比較表

經常門支出	92學年度預算 (1)	百分比	91學年度預估決算 (2)	百分比	92預算與91預估 決算差異 (1)-(2)	92預算與91 預估決算差 異百分比
人事費	383,209,670	71.6%	361,213,488	73.5%	21,996,182	6.1%
薪資	357,258,309	66.8%	336,360,252	68.5%	20,898,057	6.2%
薪資(教官)	12,483,720	2.3%	12,751,711	2.6%	(267,991)	-2.1%
薪資(護理)	3,697,017	0.7%	3,023,652	0.6%	673,365	22.3%
保險費	9,770,624	1.8%	9,077,873	1.8%	692,751	7.6%
業務費	61,670,174	11.5%	53,714,909	10.9%	7,955,265	14.8%
文具印刷	3,296,087	0.6%	2,487,673	0.5%	808,414	32.5%
郵電費	2,257,750	0.4%	1,343,555	0.3%	914,195	68.0%
水電費	13,140,000	2.5%	13,004,384	2.6%	135,616	1.0%
福利費	3,165,000	0.6%	2,514,341	0.5%	650,659	25.9%
慶典費	384,150	0.1%	308,171	0.1%	75,979	24.7%
交際費	579,000	0.1%	575,436	0.1%	3,564	0.6%
勞務費	544,750	0.1%	1,690,285	0.3%	(1,145,535)	-67.8%
稅捐	752,000	0.1%	1,459,685	0.3%	(707,685)	-48.5%
資訊檢索費	0	0.0%	1,890	0.0%	(1,890)	-100.0%
旅運費	991,270	0.2%	315,653	0.1%	675,617	214.0%
什支	10,160,324	1.9%	10,429,450	2.1%	(269,126)	-2.6%
清潔用品費	1,600,000	0.3%	1,642,279	0.3%	(42,279)	-2.6%
書報期刊	394,880	0.1%	386,003	0.1%	8,877	2.3%
訓輔費	4,117,979	0.8%	3,983,029	0.8%	134,950	3.4%
訓導活動費	1,356,500	0.3%	1,033,390	0.2%	323,110	31.3%
改善師資費	6,691,295	1.3%	4,173,181	0.8%	2,518,114	60.3%
體育用品費	490,329	0.1%	408,510	0.1%	81,819	20.0%
體育活動費	880,000	0.2%	398,456	0.1%	481,544	120.9%
實習費	3,524,900	0.7%	2,259,670	0.5%	1,265,230	56.0%
網路使用費	1,752,160	0.3%	785,700	0.2%	966,460	123.0%
燃料費	960,000	0.2%	855,118	0.2%	104,882	12.3%
保全費	2,410,800	0.5%	2,103,048	0.4%	307,752	14.6%
什項購置	724,100	0.1%	599,233	0.1%	124,867	20.8%
招生費用	1,496,900	0.3%	956,769	0.2%	540,131	56.5%
推廣教育支出	17,200,000	3.2%	1,792,952	0.4%	15,407,048	859.3%
維護及報廢	13,946,155	2.6%	14,296,317	2.9%	(350,162)	-2.4%
維護費	3,790,560	0.7%	2,180,749	0.4%	1,609,811	73.8%
修繕費	3,269,850	0.6%	2,932,141	0.6%	337,709	11.5%
報廢	6,885,745	1.3%	9,183,427	1.9%	(2,297,682)	-25.0%
退休撫卹費	11,420,500	2.1%	11,491,041	2.3%	(70,541)	-0.6%
交通費	840,000	0.2%	840,000	0.2%	0	0.0%
獎助學金支出	41,015,290	7.7%	42,455,603	8.6%	(1,440,313)	-3.4%
教育部補助工讀費	1,416,000	0.3%	1,580,250	0.3%	(164,250)	-10.4%
教育部各項獎補助	6,856,490	1.3%	40,400	0.0%	6,816,090	16871.5%
教育部減免學什費	12,900,000	2.4%	21,573,790	4.4%	(8,673,790)	-40.2%
校內獎助學金	19,842,800	3.7%	19,261,163	3.9%	581,637	3.0%
其他支出	3,068,000	0.6%	3,391,669	0.7%	(323,669)	-9.5%
試務費支出	3,068,000	0.6%	3,391,669	0.7%	(323,669)	-9.5%
建教合作支出	2,750,000	0.5%	2,157,596	0.4%	592,404	27.5%
合計	535,119,789	100.0%	491,353,575	100.0%	43,766,214	8.9%

說明：試務費支出係教育部規定自91學年度起新增科目

單位	92學年預算				經費來源										其他				各單位總預算 (經常、資本門)	%
	92學年經常門	%	92學年資本門	%	救濟款-含配合款(92下&93上)					學校款					專款					
					資本門	%	經常門	%	資本門	%	經常門	%	資本門	經常門	資本門	經常門				
秘書室	611,450	0.11	40,000	0.01	0	0.00		0.00	40,000	0.02	611,450	0.13			651,450	0.08				
人事室	381,538,279	71.30	3,153,200	0.99	2,353,200	4.57	16,449,971	26.72	800,000	0.33	365,088,308	78.99			384,691,479	45.09				
會計室	930,275	0.17	900,000	0.28	0	0.00		0.00	900,000	0.37	930,275	0.20			1,830,275	0.21				
總務處	0	0.00	0	0.00	0	0.00		0.00	0	0.00	0	0.00			0	0.00				
工務處	727,500	0.14	55,000	0.02	0	0.00		0.00	55,000	0.02	727,500	0.16			782,500	0.09				
出納組	31,750	0.01	0	0.00	0	0.00		0.00	0	0.00	31,750	0.01			31,750	0.00				
事務組	27,720,810	5.18	0	0.00	0	0.00		0.00	0	0.00	27,720,810	6.00			27,720,810	3.25				
警備組	394,000	0.07	232,607,550	73.13	1,796,550	3.49		0.00	230,811,000	96.14	394,000	0.09			233,001,550	27.31				
接納組	76,870	0.01	40,000	0.01	0	0.00		0.00	40,000	0.02	76,870	0.02			116,870	0.01				
教務處	55,400	0.01	0	0.00	0	0.00		0.00	0	0.00	55,400	0.01			55,400	0.01				
註冊組	1,236,950	0.23	150,000	0.05	0	0.00		0.00	150,000	0.06	1,236,950	0.27			1,386,950	0.16				
課務組	680,770	0.13	4,542,010	1.43	4,542,010	8.81		0.00	0	0.00	680,770	0.15			5,222,780	0.61				
出版組	3,377,820	0.63	0	0.00	0	0.00		0.00	0	0.00	3,377,820	0.73			3,377,820	0.40				
學務處	697,430	0.13	0	0.00	0	0.00	160,000	0.26	0	0.00	537,430	0.12			697,430	0.08				
生輔組	778,600	0.15	80,000	0.03	0	0.00	412,000	0.67	80,000	0.03	366,600	0.08			858,600	0.10				
課務組	32,019,500	5.98	313,800	0.10	313,800	0.61	13,189,000	21.43		0.00	18,830,500	4.07			32,333,300	3.79				
學輔中心	955,300	0.18	45,000	0.01	0	0.00	816,100	1.33	45,000	0.02	139,200	0.03			1,000,300	0.12				
衛保組	4,159,917	0.78	314,000	0.10	195,000	0.38	3,947,017	8.41	119,000	0.05	212,900	0.05			4,473,917	0.52				
通計組	12,150	0.00	0	0.00	0	0.00		0.00	0	0.00	12,150	0.00			12,150	0.00				
通計組教務組	304,950	0.06	150,000	0.05	120,000	0.23		0.00	30,000	0.01	304,950	0.07			454,950	0.05				
通計組學務組	8,914,825	1.67	145,000	0.05	145,000	0.28	7,483,043	12.16	0	0.00	1,431,782	0.31			9,059,825	1.06				
通計組總務組	109,500	0.02	0	0.00	0	0.00		0.00	0	0.00	109,500	0.02			109,500	0.01				
通計組學務	5,818,720	1.09	554,000	0.17	0	0.00	2,300,000	3.74	554,000	0.23	3,518,720	0.76			6,372,720	0.75				
圖書室	1,024,340	0.19	8,184,000	2.57	8,184,000	15.88		0.00	0	0.00	1,024,340	0.22			9,208,340	1.08				
體育室	2,414,029	0.45	895,840	0.28	510,000	0.99	230,000	0.37	385,840	0.16	2,184,029	0.47			3,309,869	0.39				
軍訓室	12,997,684	2.43	115,260	0.04	104,260	0.20	12,673,064	20.59	11,000	0.00	384,620	0.07			13,112,944	1.54				
電算中心	7,277,495	1.36	0	0.00	0	0.00		0.00	0	0.00	7,277,495	1.57			7,277,495	0.85				
總務組	1,752,160	0.33	4,800,000	1.51	1,200,000	2.33		0.00	0	0.00		0.00	3,600,000	1,752,160	6,552,160	0.77				
校務組	0	0.00	3,880,000	1.22	0	0.00		0.00	3,880,000	1.62	0	0.00			3,880,000	0.45				

92學年度各單位預算經費

單位	92學年預算				經費來源										各單位總預算 (經常、資本門)	%
	92學年經常門	%	92學年資本門	%	款項款-配合款(92下&93上)				學校款		專款		其他			
					資本門	%	經常門	%	資本門	%	經常門	%	資本門	經常門		
行政組	2,843,900	0.53	6,694,000	2.10	340,000	0.66		0.00	0	0.00		0.00	6,354,000	2,843,900	9,537,900	1.12
社團合作處	112,240	0.02	0	0.00	0	0.00		0.00		0.00	112,240	0.02			112,240	0.01
研習組	6,236,273	1.17	0	0.00	0	0.00	3,758,703	6.11	0	0.00	727,570	0.16			6,236,273	0.73
綜合組	2,475,300	0.46	0	0.00	0	0.00		0.00	0	0.00	1,475,300	0.32			2,475,300	0.29
服務組	308,354	0.06	63,600	0.02	0	0.00	140,000	0.23	63,600	0.03	35,354	0.01			1,000,000	0.04
推廣中心	17,200,000	3.21	220,500	0.07	0	0.00		0.00	220,500	0.09	17,200,000	3.72			17,420,500	2.04
通識中心	1,240,750	0.23	4,291,850	1.35	3,244,850	6.29		0.00	147,000	0.06	690,750	0.15			5,532,600	0.65
語言中心	277,660	0.05	5,253,190	1.65	4,893,190	9.49		0.00	360,000	0.15	277,660	0.06			5,530,850	0.65
電子商務中心	111,750	0.02	447,000	0.14	447,000	0.87		0.00	0	0.00	111,750	0.02			558,750	0.07
圖書系	196,540	0.04	0	0.00	0	0.00		0.00	0	0.00	196,540	0.04			196,540	0.02
會計系	157,390	0.03	169,200	0.05	169,200	0.33		0.00	0	0.00	157,390	0.03			326,590	0.04
企管系	208,810	0.04	3,614,644	1.14	2,341,644	4.54		0.00	1,273,000	0.53	208,810	0.05			3,823,454	0.45
財經系	106,100	0.02	4,147,800	1.30	4,147,800	8.05		0.00	0	0.00	106,100	0.02			4,253,900	0.50
經企系	148,820	0.03	476,550	0.15	476,550	0.92		0.00	0	0.00	148,820	0.03			625,370	0.07
財金系	611,100	0.11	13,450,800	4.23	2,198,800	4.27		0.00		0.00	611,100	0.13		11,252,000	14,061,900	1.65
管理系	863,420	0.16	11,510,550	3.62	9,024,550	17.51		0.00		0.00	131,120	0.03	2,486,000	732,300	12,373,970	1.45
應外系	2,603,308	0.49	1,848,000	0.58		0.00		0.00		0.00	66,708	0.01		1,848,000	4,451,308	0.52
物業系	12,270	0.00	45,900	0.01	0	0.00		0.00	45,900	0.02	12,270	0.00			58,170	0.01
資料系	85,530	0.02	4,879,400	1.53	4,800,000	9.31		0.00	79,400	0.03	26,830	0.01		58,700	4,964,930	0.58
董事會	2,702,000	0.50	0	0.00	0	0.00		0.00		0.00	2,702,000	0.58			2,702,000	0.32
合計	535,119,789	100	318,077,644	100	51,547,404	100	61,558,898	100	240,090,240	100	462,204,231	100	12,440,000	5,387,080	853,197,433	100.00

註：93年度款項款支出需經93年度款項款專責小組通過後方能動支。

簽呈

九十二年八月二十日

於總務處文書組

見意辦會

件 附

批

示

校長 沈筱玲

8/27

主旨：呈閱九十一學年度第二學期第二次校務會議記錄，敬請 核閱。

說明：

- 一、本次會議於九十二年七月十四日在綜合大樓五樓會議室召開，記錄如附。
- 二、如奉核可後在網路公佈欄張貼。

職

總務處
文書組長 賴慧珠

敬呈

7.26.6
P2 P2
8 8
27 28

德明技術學院獎助教師研究進修實施要點

民國八十九年十一月八日校務會議通過

民國九十一年十二月十一日校教評會修正通過

民國九十二年一月二十七日校務會議修正通過

第一條（宗旨）

為確實改善及提高本校師資素質，依據「教育部獎補助私立技專校院整體發展經費申請原則及注意事項」，訂定「德明技術學院獎助教師研究進修實施要點」（以下簡稱本要點）。

第二條（對象）

本要點適用對象為本校專任教師。

第三條（定義）

獎助教師研究進修之定義如下：

- 一、教師進修：以本校現職專任教師進修博士班者為限。
- 二、教師研習：參加由政府、民間企業或國內、外學術團體主辦，並與專業知能、教學相關之研討、研習或各級教師評審委員會（以下簡稱系教評會與校教評會）審查通過，聘請國內外知名學者指導本校教師之短期研究討論會。
- 三、改進教學：設計編製新式教材或教學媒體，對於改善教學品質具成效者。
- 四、教師研究：依「教師專案研究審議辦法」及「教師專案研究獎助辦法」向校教評會申請核准者。
- 五、著作發表：經學術性刊物發表之論著。
- 六、教師升等：教師學位、著作等送審。

第四條（獎助項目）

獎助經校教評會評審通過者，給予獎助如后：

- 一、教師進修：依本校教師進修學位辦法相關規定辦理。
- 二、教師研習：專任教師參加校內外研習所發生之報名費、學費、差旅、住宿及膳雜等費用，依相關辦法標準按實核支並檢據核銷，但每人每年之上限金額依獎助教師研究進修經費狀況調整之，惟個人如超過限額，則應自理。
- 三、改進教學：專任教師最近三年內首次出版與專業領域相關之教科書、工具書、著作、編著、譯作、講義、實習手冊，或設計及製作教學設備，均得提出獎勵申請，並得予獎助，每本(件)獎助金額依施行細則規定獎助之。
- 四、教師研究：依「教師專案研究審議辦法」及「教師專案研究獎助辦法」之規定申請獎助。
- 五、著作發表：專任教師於近兩年內所發表專門研究之著作或論文，得予獎助。下述各項獎助金額依施行細則規定獎助之。學術著作或報告發表之作品需經校教評會通過，必要時得委託校內外專門人員評定後始予獎勵。
 - (一)刊登於國內、外著名期刊或於學術研討會定期發表並登錄論文集者。
 - (二)發表於一般學術研討會並登錄論文集者。

(三)刊登於大專校院學報者。

六、教師升等：依本校教師升等評審辦法相關規定辦理。

第五條（義務）

申請獎助者依獎助項目確實備齊表件以為申請審核依據，並應將研究進修之具體成果或報告公開上網及存放學校備供查考。

第六條（審查）

審查分初審及複審二級。

一、初審：由權責所屬單位辦理。

(一)所有獎助項目應由各系教評會就其性質與對教學之貢獻初審。

(二)教師研習、改進教學與著作發表申請應於初審核准後，將申請表送交技術合作處，並會簽會計室等表列單位。

(三)教師進修與升等申請應於初審核准後，將申請表送交人事室，並會簽會計室等表列單位。

二、複審：校教評會視經費辦理。

第七條（施行細則）

本要點之施行細則另訂之。

第八條（修訂）

本要點經校教評會及校務會議通過，由校長核可後公布實施，修正時亦同。

德明技術學院獎助教師研究進修實施要點施行細則

民國八十九年十一月四日校教評會修訂

民國九十二年一月七日校教評會修訂通過

第一條（依據）

依據本校「獎助教師研究進修實施要點」訂定。

第二條（經費來源）

依據教育部「提昇師資素質之成效」核配獎補助經費及學校配合款所應予保留部份以為支應。

第三條（教師進修）

獎補助教師進修詳細說明如下：

- 一、經核准帶職帶薪進修博士者，博一、博二予以減授四小時之基本授課鐘點，博三起予以減授二小時之基本授課鐘點；每學期獎助全額學雜費，但學雜費未滿捌仟元者以捌仟元補助。
- 二、新進博士班教師比照上項規定。
- 三、符合教師進修學位辦法，並曾擔任本校行政主管滿三年者，博一、博二獎助其抵減六小時基本授課鐘點，博三起予以減授四小時之基本授課鐘點。
- 四、接受獎助進修博士班之教師須簽訂「進修保證書」獎助期間以五年為限，每學期均需檢附註冊收據及學生證影本。

第四條（教師研習）

獎補助教師研習詳細說明如下：

一、參加國內研習者：

- (一) 每人每年參加國內研習經費以壹萬元為上限；研習上限得依每年之獎助教師研究進修經費狀況調整之。獎助標準依「教職員工國內差旅費支給辦法」申請。
- (二) 申請方式為參加研習後十日內填寫研習心得報告及檢據提出申請，並依據審核結果核銷。
- (三) 單次申請金額超出伍仟元或全年研習超出上限者，需由教師自行檢附相關資料說明其研習具體成果確為所屬單位在研究或教學上所需求之事項，並於研習前提出申請通過後始得獎助。
- (四) 由本校指派，參加與任教科目有關研習之教師，應於研習前檢附參加之公文提出申請通過；並於研習後十日內填寫研習心得報告、檢附相關證明文件(有結業證明書者，應檢附結業證明書)及收據始給予獎助。任何費用如舉辦單位已列補助或安排者，不得再次申請。

二、參加國外學術會議（含大陸及港澳地區）且發表論文者：

- (一) 申請者應先行向教育部、國科會或其它相關單位申請經費，如無法獲得補助，始得申請本項獎補助。
- (二) 申請方式為研習前提出經初、複審通過後始得獎助。並於參加完後一個月內檢據核銷。
- (三) 每人每一年度受補助次數以一次為原則。惟受邀專題演講、接受表揚或參與會議安排特殊任務者，不受上述限制。
- (四) 每篇論文以一人申請為限。

(五) 所發表之論文須以在本校完成之研究為主，並以學校名義發表者為限。

(六) 參加研習者得視會議重要性給予獎助，獎助規定同國科會補助國內專家學者出席國際學術會議辦法。

三、各教學單位每年得舉辦屬跨校性質之研討會：

(一) 其預算應由各教學單位規劃並編列之。

(二) 提出單位應先行向教育部、國科會或其它相關單位申請經費，如無法獲得補助，始得申請本項獎補助。

(三) 申請方式為舉辦前提出經各級教師評審委員會（以下簡稱系或校教評會）審查通過後始得補助，並於辦理完後一個月內檢據核銷。

四、參加核准之短期研究討論會者不得支領任何獎補助，但補助國內外知名學者之短期顧問費不在此限。

教師參加任何研習已申請差旅費者，不得再申請其他獎助。

第五條（改進教學）

獎助改進教學詳細說明如下：

一、本校專任教師，於當年度申請截止日期前三年內初版，並與其領域相關之編著，得提出申請。申請經各級教評會評定通過後，始予獎助每本(件)伍仟元；編著包括教科書、工具書、學術性書籍、已出版之譯作、講義、實習手冊或代表學校參加校外教學設備競賽之作品。

二、凡共同編著或設計之作品，須共同提出申請。

三、凡符合教育部頒「私立技專校院實務經驗及證照師資審查原則」第二條規定並與在校專業教學有關之教師，予以獎勵壹萬元。

四、教師參加教育部所舉辦自製教學媒體競賽，其作品經評定獲獎者，或輔導學生參加校際性學藝競賽榮獲優良成果者，由教師評審委員會決議，冠軍每件獎勵壹萬元，亞軍獎勵捌仟元，季軍獎勵伍仟元。

五、已申請接受本校獎助之作品，不得重複提出申請。

第六條（教師研究）

獎補助教師研究詳細施行細則依「教師專案研究獎助辦法」之規定申請獎補助。

第七條（著作發表）

獎助著作發表詳細說明如下：

一、專任教師於近兩年內所發表專門研究之著作、論文或經教育部認可之學術機構審查獲獎者，得予獎助。

二、著作論文以學校名義於學術期刊或經出版社發行之非教材出版品。

三、申請之著作以經對外徵稿及外審制度審核之學術性論文為限。

四、申請件數不受限制。

五、共同發表之著作，限由第一主要作者提出申請，若為第二或第三作者得依獎助項目條件降一等級或兩等級申請之。

六、已有其它單位補助者，不得同時請領本項補助。

獎助項目如下：

一、學術性論文：

(一) 刊登於 AHCI、SCI、SSCI、EI 之國際期刊(限以英文撰寫並發行於國際間之期刊)，

每篇最高獎助捌萬元。

(二) 國際期刊(限以英文撰寫並發行於國際間之期刊)或以社會科學研究中心所評選屬 TSSCI 期刊正式名單者，每篇最高獎助伍萬元。

(三) 公認具學術性之國內各研究機構、學會、政府機關所出版之學術期刊，每篇最高獎助貳萬元。

(四) 不易認定上述等級之著作需提出相關證明，以茲審定。

(五) 教科書、純文學作品、純藝術作品、一般編纂著作、通俗報導及翻譯作品等不予補助。

二、研討會論文：

(一) 國際研討會(限以英文撰寫並於國際間徵稿之研討會)論文，每篇最高獎助壹萬元。

(二) 國內研討會(限有定期出刊之研討會)論文，每篇最高獎助柒仟元。

(三) 國內研討會論文，每篇最高獎助肆仟元。

三、大專校院學報：

(一) 刊登於國內大專校院學報者每篇最高獎助伍仟元。

第八條（教師升等）

獎補助教師升等詳細說明如下：

一、補助教師升等其升等著作校外評審費每次送審均以壹萬伍仟元核發，每人每職等以一次為限。

二、講師級教師能於 94 年度以前以著作升等助理教授以上者，每人發給獎助金伍萬元。

第九條（處理原則）

本施行細則之獎助金額由校教評會依年度預算訂定並視申請狀況調整之，另有以下注意事項。

一、申請人或單位應填妥各式獎助申請表，並檢具相關資料於每年 4 月或 10 月底向所屬單位提出申請，11 月 15 日以前檢據核銷完畢。

二、教師研習及著作發表之重要成果應由申請者所屬單位安排於公開場合進行成果發表或心得分享，並將時間表及報告資料於 12 月 31 日以前送交技術合作處備查。

三、如申請人有抄襲或侵害他人著作權之情事，除退還所領之獎勵金外，應移送學校教師評議委員會處理並予停止獎勵權利兩年。

第十條（修訂）

本施行細則經校教評會通過，由校長核可後公布實施，修正時亦同。

德明技術學院教師專案研究審議辦法

民國九十年二月二十六日(九十)德教通字第 002 號

民國九十二年一月七日校教評會修訂通過

第一條（依據）

本校教師專案研究審議辦法(以下簡稱本辦法)係依據本校獎助教師研究進修實施要點第四條之規定訂定。

第二條（定義）

本辦法所稱之專案研究區分為甲種、乙種及丙種：

- 一、甲種研究案：國科會專題研究、教育部專案研究、其它政府委託研究案或建教合作之產學專案研究且為主要或子計畫主持人者。建教合作之產學專案研究需經與本校簽約者。本款研究案的成立不需經過校教評會審議。
- 二、乙種研究案：校內專案研究。係指對某特定課題從事為期一年以內之研究者。每人每年以主持一案為原則，若不為主持人者以兩案為限。本款研究案不得以校內行政事務作為研究主題。
- 三、丙種研究案：同乙種研究案，但以從事校內行政事務作為研究主題為限。

第三條（內容）

本校專任教師申請乙、丙種研究案，必須擬定研究計畫，資料及內容應包括下列各項：

- 一、基本資料
- 二、中英文摘要。
- 三、計劃之背景及目的。
- 四、研究方法。
- 五、參考文獻。
- 六、計劃進行步驟。
- 七、預期工作項目及成果。
- 八、預定研究經費。

第四條（申請）

乙、丙種研究案各項申請表格須填寫完整，並按當年度最新表格於公告截止期限內提出申請，未按規定提出申請者逕由承辦單位予以退件。

第五條（程序）

審議程序如下：

- 一、承辦單位彙整乙種研究案件申請並依申請人建議之屬性類別，由承辦單位安排二位外審評審進行審查。審查人員依下列各項審查標準評分，並作成文字意見：
 - (一) 研究構想。
 - (二) 研究方法。
 - (三) 研究的可行性（創新程度及務實效能）。
 - (四) 預估經費的合理性。

(五) 預期成果。

二、提報本校教師評審委員會(以下簡稱校教評會)依承辦單位提報之評分結果，參酌本校教師專案研究獎助辦法之規定及當年度預算，以平均分數七十分為獎助標準，作成是否給予獎助及金額之決定。

三、承辦單位彙整丙種研究案件申請提報行政會議核可通過後即可執行。。

第六條（注意事項）

經校教評會獎助之乙、丙種研究案，若違反專案研究獎助辦法第五條之規定或發現有任何抄襲及其他不當之事實者，得終止該計畫相關研究人員對後續專案研究之申請，並提報教評會依相關法規議處。研究人員從事專案研究之情況，並得提供人事室及所屬單位主管，以供年度考核。

第七條（實施效期）

本辦法自九十二年度起實施。

第八條（修訂）

本辦法經校教評會決議通過，由校長核定後公布施行，修正時亦同。

德明技術學院教師專案研究獎助辦法

民國九十年二月二十六日(九十)德教通字第 002 號

民國九十二年一月七日校教評會修訂通過

第一條（依據）

本校教師專案研究獎助辦法(以下簡稱本辦法)係依據本校獎助教師研究進修實施要點第四條及「教育部獎助私立技專校院整體發展經費申請原則及注意事項」之規定訂定。

第二條（定義）

本辦法所稱之專案研究區分為甲種、乙種及丙種：

- 一、甲種研究案：國科會專題研究、教育部專案研究、其它政府委託研究案或建教合作之產學專案研究且為主要或子計畫主持人者。本項研究案的成立不需經過校內審議。
- 二、乙、丙種研究案：校內專案研究，係指對某特定課題從事為期一年以內之研究者。每人每年以主持一案為原則，若不為主持人者以兩案為限。

經本校教師評審委員會(以下簡稱教評會)通過在案之乙種專案研究，於研究期間未經變更程序者不得更改計劃主題。

第三條（申請與結案日期）

專案研究之申請與結案日期如下：

- 一、甲種研究案：申請者於計劃通過發布後備妥原研究或合作計劃書直接向承辦單位提出申請，承辦單位於適當時間提校教評會追認。
- 二、乙、丙種研究案：每年 10 月 1 日申請截止，經審議通過後於次年 1 月 1 日開始執行；10 月 31 日前結案並於二個月內辦理經費結案與繳交結案成果報告，逾期不予受理。

第四條（獎助原則）

專案研究之獎助原則說明如下：

- 一、甲種研究案：不限獎助次數，並依下列標準發放，若當年度獎補助款預算不足者，得以學校配合款支應之。
 - (一) 計劃金額大於（含）伍拾萬元，每案獎勵捌萬元。
 - (二) 計劃金額大於（含）參拾萬元且小於伍拾萬元，每案獎勵伍萬元。
 - (三) 計劃金額大於（含）貳拾萬元且小於參拾萬元，每案獎勵參萬元。
 - (四) 計劃金額小於貳拾萬元，每案獎勵壹萬元。
 - (五) 建教合作案每件獎助金額最高以壹萬元為限。
 - (六) 非屬建教合作之研究申請案件未獲補助者，得給予研究計劃內經費預算之管理費同等金額補助，但以不超過貳萬元為限。
- 二、乙種研究案：研究經費以經常門為主，不得購買儀器設備等資本門項目或支用於人事費。金額以不超過貳萬元為原則，但屬跨系整合型研究計畫者以參萬元為上限。本研究案由校教評會依承辦單位提報之評分結果與當年度預算給予獎助金，獎助金於結案報告審查通過後檢據後一次發放，並以獎助一次為限。
- 三、丙種研究案：以校內行政事務作為研究主題為限，並經行政會議通過在案之專案研究。本項研究案僅得以學校配合款支應之。

第五條（限制）

乙、丙種研究案獎助之限制：

- 一、不得利用校內工讀生從事專案研究。
- 二、不得利用學生之專題報告(含畢業專題)作為專案研究之成果。
- 三、已發表之文章不得申請專案研究之獎助。
- 四、不得以進修中之碩、博士論文題目(或部分研究成果)作為專案研究之成果。

第六條（成果報告及義務）

成果報告及義務如下：

- 一、備電腦打印 A4 尺寸之成果報告四份及 Word 格式檔案一份於結案後二個月內備妥交承辦單位，其中研究案之報告需裝訂成冊，其格式由承辦單位統一規定之。各項成果將供存計畫主持人所屬教學單位辦公室、圖書館、上網公佈及承辦單位備教育部查核。
- 二、各研究案結案後需於適當時間由承辦單位統籌於 12 月 31 日以前辦理成果發表會進行專題報告。
- 三、有違反前述規定以致無法結案，除責任由各申請人負責外，並將限制其未來申請獎補助款之權利。

第七條（申請方式）

獎助申請應備妥申請表送交承辦單位技術合作處並會簽會計室辦理。

第八條（實施效期）

本辦法自九十二年度起實施。

第九條（修訂）

本辦法經教評會決議通過，校長核定後公布施行，修正時亦同。

附表一、經費支用內容（請依經費支用表項目逐一填寫）

本年度獎補助款經費說明			
補助款	獎助款	自籌款（獎補助款 5 %）	合計
\$ 25,114,330	\$ 23,001,559	\$ 2,405,795	\$ 50,521,684

	資本門（獎補助款 60 %）			經常門（獎補助款 40 %）		
	補助款	獎助款	自籌款	補助款	獎助款	自籌款
金額	\$ 15,068,598	\$ 13,800,935	\$ 1,443,477	\$ 10,045,732	\$ 9,200,624	\$ 962,318
合計	\$ 30,313,010			\$ 20,208,674		
占總經費比例	60 %			40 %		

附表二、資本門經費支用項目、金額與比例表

※ 是否支用重大修繕維護工程 ☐ 是，\$ _____，占資本門 _____ %（註一） ☒ 否			
項 目	金額	比例（%）	備註
一、各所系科中心之教學及研究設備 (至少占資本門經費 60 % 以上)	\$20,521,830	68%	註二
二、圖書館自動化及圖書期刊、教學 媒體及訓輔相關設備（至少占資本門經費 10 %）	\$9,791,180	32%	註三
三、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）			
合計	\$30,313,010	100%	

註一：請詳細敘明理由。

註二：請另填資本門經費需求教學儀器設備規格說明書（附表四）

註三：請另填資本門經費需求軟體教學資源規格說明書（附表五）

附表三 經常門經費支用項目、金額與比例表

項 目	佔經常門經費之比例	內容說明 (分配原則、審查機制說明)
改善教學與師資結構(占經常門總經費20%以上)	研究 7.3 % 研習 4.5 % 進修 12.9 % 著作 3.4 % 升等送審 0.5 % 改進教學 3.5 % 合計 32 %	1.分配原則 經 91 年 12 月 16 日、92 年 4 月 10 日、及 92 年 5 月 15 日專責小組會議決議經常門之分配比例及優先序。因本校擬訂於近年改制科技大學，為使本校能達到改制科技大學的標準，故本項中特別重視教師研究、進修、著作發表、及升等，故上述分項為本項中優先執行之部份，分配比例也較高。 2.審查機制 教師進修、升等送審等與教師相關之獎補助以本校「獎助教師研究進修實施要點暨其施行細則」、「獎助教師專案研究獎助暨其審議原則」為依據進行審查，申請案件需先經各教學單位教評會審議通過，再提校教評會複審，所有教學單位、校教評委員對送審案均以審慎、公平及客觀之態度進行審議。
二、行政人員相關業務研習及進修占經常門經費5%以內)	5 %	1.分配原則 為鼓勵本校行政人員參與研習，故經 91 年 12 月 16 日、92 年 4 月 10 日及 92 年 5 月 15 日專責小組會議決議 本項比例為經常門經費之 5%。 2.審查機制 行政人員之研習進修以本校「職員在職進修暨研習辦法」為審查之依據，申請案由單位主管認可後交由人事室彙整提人事評審委員會審議，通過之申請案需再提行政會議確認方予獎助，所有審查過程均採公開、公平之原則並以提高行政效率及服務品質為優先。
三、其他(如補助現有教師薪資等)	63%	1.分配原則 此項含新增教師薪資及補助現有教師薪資兩部份，經 91 年 12 月 16 日、92 年 4 月 10 日及 92 年 5 月 15 日專責小組會議決議其分配比例及優先序。 2.審查機制 增聘師資經校內二級二審來審定其資格；現有教師敘薪則由「私立學校敘薪審查委員會」審議。
總計	100 %	

註四：請另填經常門經費需求項目明細表(附表六)

附表四

資本門經費需求教學儀器設備規格說明書

優先序	項目名稱	規格	數量	預估單價	預估總額	用途說明	使用單位	備註
001-001	small business server	small business server 2000 標準版(含1個伺服器端,與5個用戶端授權)	1	45,000	45,000	支援TMT國際貿易模擬系統作業	國貿系科	
001-002	TMT國際貿易模擬系統	進出口貿易模擬訓練系統	1	231,861	231,861	教學使用。透過模擬系統將進出口業務、英語函電及電腦網路操作等訓練，有效掌握從事進出口貿易之操作奠下良好的基礎。	國貿系科	
002-001	BOSS企業營運模擬系統	BOSS競賽規則、四階段模擬經營競賽、案例分析與討論	1	81,000	81,000	教學使用。透過網路進行企業經營模擬系統，以決策過程，體驗在多變數中培養團體合作，熟悉企業經營整體理念	國貿系科	
003-001	電腦	cpu:p4 1.8~2.4M、ram:256mb、硬碟:80G、15吋液晶螢幕	1	31,800	31,800	本系教師研究室新增電腦，以利教師研究與教學。	保金系科	
003-002	防潮櫃	外寸(mm)w415*h1216*d485。類比系列。	1	9,980	9,980	放置軟體、磁片...等，需防潮之物品。	保金系科	
003-003	數位相機	300像素(含以上),6倍光學鏡頭(含以上),含128MBxD記憶卡	1	16,000	16,000	適用於本系各項會議、活動(如研討會)及便於本系網頁資料及時更新。	保金系科	
004-001	防潮櫃	電子防潮箱212公升。採用0.8mm鋼板層板 W415*H1216*D485mm	1	9,980	9,980	放置軟體、磁片...等，需防潮物品。	財金系科	
004-002	數位相機	300像素(含以上),6倍光學鏡頭(含以上),含128MBxD記憶卡	1	16,000	16,000	研討會及學生相關活動使用。	財金系科	
005-001	DVD數位影音光碟機	超薄機型、540條水平解析度、D輸出端子、可看DVD及VCD等	1	6,350	6,350	汰換專業教室設備，提供教學時使用	財稅系科	
005-002	單槍投影機	解析度:1024*768 亮度:2500流明重量:6.8KG 機器保固二年	1	104,260	104,260	汰換專業教室設備，提供教學時使用	財稅系科	

優先序	項目名稱	規格	數量	預估單價	預估總額	用途說明	使用單位	備註
006-001	DVD數位影音光碟機	超薄機型、540條水平解析度、D輸出端子、可看DVD及VCD等	1	6,350	6,350	本系綜合大樓412教師研討室設備，供全校教師使用	財稅系科	
006-002	標準機櫃	19英吋23U儀器標準組合;機櫃前後鐵門，5片棚板 三孔風扇組 抽屜 六孔電源組	1	8,440	8,440	本系綜合大樓412教師研討室設備，供全校教師使用	財稅系科	
006-003	雙卡錄放音機	一般標準型，可直接外錄	1	4,975	4,975	本系綜合大樓412教師研討室設備，供全校教師使用	財稅系科	
006-004	雙頻無線麥克風組	雙頻無線麥克風組(含一手握;一領夾式)	1	4,760	4,760	本系綜合大樓412教師研討室設備，供全校教師使用	財稅系科	
006-005	HI-FI錄放影機	HI-FI一般規格	1	7,900	7,900	本系綜合大樓412教師研討室設備，供全校教師使用	財稅系科	
006-006	擴大機	100W*2(含麥克風輸入接孔3-5組，喇叭一對)	1	11,965	11,965	本系綜合大樓412教師研討室設備，供全校教師使用	財稅系科	
007-001	數位相機	300像素(含以上),6倍光學鏡頭(含以上),含128MBxD記憶卡	1	16,000	16,000	拍取教學輔助、系網頁、教師研究、研討會現況等資料，節省一般相機沖印費用	國貿系科	
007-002	實物投影機	CCD:1/3吋RGB像素:1077x788,848,676Pixels	1	18000	18000	提供在一般教室時結合單槍投影機，示範講義文件或實體等教學或研討會時做簡報用	國貿系科	
008-001	數位液晶繪圖板	15"彩色-TFT顯示；解析度1024*768；顏色1677萬色/256階等	1	74,550	74,550	多媒體系統、電腦繪圖、影像處理、畢業專題及一般電腦課程	資管系科	
008-002	筆記型電腦	CPU:Inter P4-M 1.8含以上、RAM:512mb 含以上、HDD:30Gb 含以上、MON: 15" TFT、CD:8x DVD-ROM、LAN:10/100 Auto	1	59,700	59,700	教學簡報	資管系科	
009-001	電腦	P4 2.53G/512MB/60G/15"TFT	65	34,415	2,236,975	電腦D教室汰換設備，並作為電腦C教室的備品	資管系科	
009-002	廣播系統	在BIOS下能執行系統所有的影像廣播，會議網路子機等	1	150,025	150,025	電腦D教室汰換設備，並作為電腦C教室的備品	資管系科	

優先序	項目名稱	規格	數量	預估單價	預估總額	用途說明	使用單位	備註
010-001	彩色噴墨印表機	含網路模組,可印A3紙	1	10,949	10,949	提供電子商務學程課程教師使用,提昇教學品質	電子商務中心	
011-001	游泳池循環過濾系統	石英砂玻璃纖維塑鋼製過濾桶、2.5噸以上之不鏽鋼水槽、7.5匹3相380v之窩流馬達、自動水位系統控制箱、另含安裝施工等	1	400,000	400,000	改善泳池水質，提供安全衛生的教學環境設備。	體育室	
011-002	防潮櫃	210公升	1	9,980	9,980	放置相機、錄影帶、錄影機...等,需防潮物品。	體育室	
011-003	水中吸塵器	三段式馬力，每小時流通水量4200-4500GPH	1	35,000	35,000	泳池池底自動吸塵清潔，維護水質。	體育室	
011-004	DVD 影音光碟機	540條水平解析度	2	7,900	15,800	柔道教室兼運動視聽室之設備，以提升教學品質	體育室	
011-005	吸塵器	乾、濕兩用吸塵器	1	8,000	8,000	消除泳池周邊積水，維持環境清潔，以確保學生上游泳課之衛生及健康	體育室	
011-006	單槍投影機	解析度:1024*768 亮度:2500流明重量:6.8KG 機器保固二年	1	100,000	100000	提升教學品質	體育室	
012-001	數位相機	300像素(含以上),6倍光學鏡頭(含以上),含128MBxD記憶卡	1	16,000	16,000	網頁設計及各項活動記錄保存	財稅系科	
012-002	電子防潮箱	175公升;5層;耗電量4W;外寸W415*H1146*D427(含配件及保固)	1	7,500	7,500	網頁設計及各項活動記錄保存	財稅系科	
013-001	永生卡	支援XP版作業系統，具備還原開機碟內容且可獨立備份等功能	15	2,000	30,000	豐富專業教室教學設備。	會統系科	
013-002	廣播教學系統	網路主機、控制器1台；網路子機15台	1	75,000	75,000	豐富專業教室教學設備。	會統系科	
013-003	無蝦米輸入法	校園版5.7，適用於DOS/Windows 95/98/Me/NT/2000/XP	15	200	3,000	豐富專業教室教學設備。	會統系科	

優先序	項目名稱	規格	數量	預估單價	預估總額	用途說明	使用單位	備註
013-004	自然輸入法	最新版，提供通用拼音、漢語拼音、注音等輸入，中文字輸出於文件時，可提供Big5繁體中文、Unicode繁體中文等格式。	8	560	4,480	豐富專業教室教學設備。	會統系科	
014-001	數位相機	300像素(含以上),6倍光學鏡頭(含以上),含128MBxD記憶卡	1	16,000	16,000	提供電子商務學程使用	電子商務中心	
015-001	電視機	14吋彩色全平面(含可接原VHS之 AV端子)	2	5,900	11,800	更新圖書館個人視聽座電視機，增加有線電視節目可選頻道。	圖書館	
016-001	電腦	cpu:p4 1.8~2.4M、ram:256mb、硬碟:80G、15吋液晶螢幕	1	31,800	31,800	更新電腦設備。	財金系科	
017-001	數位相機	300像素(含以上),6倍光學鏡頭(含以上),含128MBxD記憶卡	1	16,000	16,000	營造數位教學環境，落實通識教育功能	軍訓室	
017-002	單槍投影機	解析度:1024*768 亮度:2500流明重量:6.8KG 機器保固二年	1	100,000	100000	提升教學品質	軍訓室	
018-001	CD PLAYER	CD/雙卡式錄放音機功能，50W，PMPO	3	4,350	13,050	供全校各系科語言教學之用	語言中心	
018-002	數位相機	300像素(含以上),6倍光學鏡頭(含以上),含128MBxD記憶卡	1	16,000	16,000	語言中心舉辦各項活動之用	語言中心	
019-001	辦公設備	L型鋼製、三抽式側邊桌(桌板採30mm塑合板面貼0.6mm美耐板，兩側PVC封邊)、S型中央抽屜、ABS塑膠鍵盤	80	12,850	1,028,000	提供80個獨立研究空間.改善助理教授已上教師研究環境	總務處營繕保管組	
019-002	書櫃	(90W*45D)*H(上106+下74+底6=186)	80	3,400	272,000	提供80個獨立研究空間.改善助理教授已上教師研究環境	總務處營繕保管組	
019-003	網路印表機	列印(A4)	16	22,000	352,000	提供80個獨立研究空間.改善助理教授已上教師研究環境	總務處營繕保管組	
019-004	分離式冷氣	埋入式一對二(4000KCL/W.2000KCL/W).含安裝工程及材料配件.遮雨棚.	62	24,000	1,488,000	提供80個獨立研究空間.改善助理教授已上教師研究環境	總務處營繕保管組	

優先序	項目名稱	規格	數量	預估單價	預估總額	用途說明	使用單位	備註
019-005	印表機櫃	60W*45D*80H(cm)	16	2,150	34,400	提供80個獨立研究空間.改善助理教授已上教師研究環境	總務處營繕保管組	
019-006	櫃子	90W*45D*82H(cm)	5	3,150	15,750	提供80個獨立研究空間.改善助理教授已上教師研究環境	總務處營繕保管組	
019-007	椅子	有扶手W58*D52*H93、無扶手W52*D52*H93	11	900	9,900	提供80個獨立研究空間.改善助理教授已上教師研究環境	總務處營繕保管組	
019-008	椅子	高背旋轉式，4W*55D*108CM	35	1,500	52,500	提供80個獨立研究空間.改善助理教授已上教師研究環境	總務處營繕保管組	
020-001	6 sigma電腦軟體	SPC、QFD、FMEA for Excel+Access	1	200,000	200,000	建置企管專業教室，供教學與同學實習操作，以強化專業技能。	企管系科	
021-001	光纖交換器	8埠Fiber Switch，交換器Layer 2以上與現有Cisco 2948G及Cisco 3524設備相容含GBIC模組6組	1	450,000	450,000	串接資管系網路骨幹與新主機用	資管系科	
022-001	網路實驗室	思科當季公佈實驗室合集	1	710,000	710,000	網路技術認證國際專業網路認證(CCNA)推廣教學實驗器材	資管系科	
023-001	手提投影機	亮度3000流明以上，5公斤以下	2	60,000	120,000	建立簡報、分析圖片學習環境，教師與學生使用，以期改善教學品質	進修部教務組	
024-001	10/100/1000Mbps8埠網路交換器	10/100/1000Mbps, 8Port/19吋機架式	1	100,000	100,000	連接電子商務學程課程主機	電子商務中心	
024-002	無線麥克風	含接主機及混音器，含手持式麥克風及可附掛在身上之麥克風	1	8,000	8,000	提昇教師教學品質	電子商務中心	
025-001	條碼列印機	熱轉印條碼機。解析度203dpi(8dot=1mm),列印:25mm~104mm/紙張寬:118mm	1	35,000	35,000	物流實驗室相關課程使用	電子商務中心	
025-002	伺服主機SCSI硬碟	36GB(含以上), SCSI Ultra160, 10K RPM或同級產品	6	11,000	66,000	提供電子商務學程課程網頁空間，增加學生實作之能力。	電子商務中心	

優先序	項目名稱	規格	數量	預估單價	預估總額	用途說明	使用單位	備註
026-001	展示設備	含掛式壁牆之鋁製沖孔板、露台投射燈、走道照畫投射燈、日光燈、展覽用掛畫壁板、水電設備、電源設備供應系統	32	6,619	211,808	文藝教室後續運作設置之展覽設備	通識教育中心	
026-002	鞋櫃	35W*45D*25H，60雙鞋，固定木作，面貼每耐版	1	32,000	32,000	文藝教室後續運作設置設備	通識教育中心	
026-006	窗簾	含布簾、遮光布簾、捲簾桿、三種可拆卸色布等	1	216,000	216,000	文藝教室後續運作設置設備，供教室展示情境及視聽設備使用	通識教育中心	
026-007	講桌	輕穩簡便有輪胎可固定式	1	12,530	12,530	文藝教室後續運作設置設備，供教室展示情境及視聽設備使用	通識教育中心	
026-008	展示設備	含掛式壁牆之鋁製沖孔板、露台投射燈、走道照畫投射燈、日光燈、展覽用掛畫壁板、水電設備、電源設備供應系統	1	399430	399,430	文藝教室後續運作設置設備，供教室展示情境及視聽設備使用	通識教育中心	
027-001	IDE硬式磁碟機	80GB, IDE介面, 7200 RPM, 8MB Buffer(含硬碟抽取盒)	8	4,500	36,000	提供教師準備電子商務學程相關教學內容使用，以提升教學品質。	電子商務中心	
027-002	GPRS行動無線數據卡	GSM/GPRS CompactFlash Card(含CF轉PCMCIA卡匣)，適用PocketPC及Notebook。	1	10,000	10,000	創造GSM無線應用特色	電子商務中心	
027-003	CF無線網路卡	CompactFlash Card(含CF轉PCMCIA卡匣)，符合IEEE 802.11b標準，Wi-Fi認證通過，適用PocketPC及Notebook。	2	3,000	6,000	創造無線應用特色	電子商務中心	
027-004	PocketPC CF背匣	PocketPC CF背匣,含電池	1	8,000	8,000	創造無線應用特色	電子商務中心	
027-005	GSM無線數據機	支援GSM 900/1800雙頻，含天線及交直流電源變壓器	5	9,000	45,000	創造簡訊應用特色	電子商務中心	
027-006	USB無線簡報器	USB介面、RF傳輸方式，傳輸距離10公尺以上。	3	2,500	7,500	提昇教學品質，供教師上課及會議簡報時使用	電子商務中心	

優先序	項目名稱	規格	數量	預估單價	預估總額	用途說明	使用單位	備註
027-007	字型軟體	常用繁體中文字型100套●大陸最新國家標準GB18030編碼字型4套●ISO國際標準編碼Unicode3.0字型3套●注音、通用、漢語等拼音字型總計14套●日文、韓文、簡體等精選字型總計40套●精心製作之變化字型2套。	2	3,000	6,000	提昇教學品質，供教師製作課程內容使用	電子商務中心	
027-008	監視系統	3個監視系統用彩色CCD鏡頭	1	18,000	18,000	提昇教學品質，供電子商務專業教室使用	電子商務中心	
027-009	數位攝影機DV	USB2.0/IEEE 1394傳輸介面，155萬像素，10倍光學鏡頭，12倍數位變焦。	1	50,000	50,000	提昇教學品質，供電子商務學程課程使用	電子商務中心	
027-010	數位影像剪輯卡	USB2.0/IEEE1394傳輸介面, AVI 硬體轉換 MPEG-1/MPEG-2/RealVideo 檔功能。	1	20,000	20,000	提昇教學品質，供電子商務學程課程使用	電子商務中心	
027-011	USB 3.5吋外接式IDE硬碟盒	USB 2.0介面。	3	2,500	7,500	提昇教學品質，提供教師研究時使用	電子商務中心	
027-012	10/100/1000 PCI網路卡	乙太網路卡，支援10/100/1000Mbps速度。	8	3,000	24,000	提昇教學品質，擴充電子商務學程主機網路容量	電子商務中心	
028-001	對講機	短距離通訊對講機	6	2,200	13,200	本組辦理各項活動聯繫用，預期可縮短聯絡時間，有效提升活動效率	進修部學生事務組	訓輔相關設備
028-002	電腦	cpu:p4 1.8~2.4M、ram:256mb、硬碟:80G、15吋液晶螢幕	1	31,800	31,800	學生活動中心使用，預期可提升活動文宣、內容、檢討等品質	進修部學生事務組	訓輔相關設備
029-001	雷射印表機	LASER，可列印A4	2	15,000	30,000	老師研究室教學、研究使用。	財金系科	
029-002	資料櫃	88W*40D*88H	2	5,000	10,000	放置證照書籍、資料	財金系科	
030-001	硬碟	SCSI/36G/10k rpm/需與本系線上主機相容	4	30,000	120,000	全系電腦課程使用。本系主機硬碟容量已不敷使用,故增購	資管系科	

優先序	項目名稱	規格	數量	預估單價	預估總額	用途說明	使用單位	備註
030-002	實驗用(專題)交換器	24埠10/100M；Layer 3 Switch	2	28,000	56,000	供學生一般課程實驗（習）用：現今網路設備的主流，以最經濟的預算，提供學生最好的學習環境	資管系科	
030-003	19英吋標準機櫃	高度41U。上、下鋁框	2	40,000	80,000	思科微軟實驗室及機房主機收納及保護用	資管系科	
030-004	高架地板	尺寸:600x600x35mm/重量:14.5kg/EA/ 集中承重:500kg	1	200,000	200,000	原網路實驗室並無高架地板，為因應越來越多的網路相關設備進駐，建議鋪設高架地板，以利管理，以為安全	資管系科	
030-005	單槍投影機	1.畫素數—三片TFT/LCD裝置：2,359,296畫素(含)以上、單片式DMD或DLP或D-ILA裝置：786,432畫素(含)以上。2.解析度—標準：XGA 1024 X 768(含)以上、支援SXGA1280 X 1024(含)以上。3.隨機附贈攜帶箱及過熱自動斷電保護裝置。4.鏡頭具備ZOOM及FOCUS調整功能。5.內建梯形修正功能及投影畫面局部放大功能。	1	100,000	100,000	教學簡報	資管系科	
030-006	系統分析前端軟體	圖型介面/可繪製ER,DFD..等/支援時程控制	1	500,000	500,000	軟體工程前端開發用工具，系統分析及畢業專題用	資管系科	
030-007	網路儲存系統	NAS，單一系統可供應TB以上儲存空間	1	450,000	450,000	提供本系師生網路上較大存放資料的空間，不限任何作業系統，皆可使用。	資管系科	
031-001	行動商務研究設備	WINCE-BASED PDA+64MB CF卡	4	25,000	100,000	創造本系特色並作為本系教師專案研究使用	資管系科	
031-002	PDA無線網卡	IEEE 802.11b/PC Card (PCMCIA) Type II/DSSS	4	5,000	20,000	創造本系特色並作為本系教師專案研究使用	資管系科	
031-004	櫃子	具收納功能櫥櫃	1	18,000	18,000	創造本系特色並作為本系教師專案研究使用	資管系科	

優先序	項目名稱	規格	數量	預估單價	預估總額	用途說明	使用單位	備註
032-001	MATLAB軟體及搭配模組	MATLAB電腦軟體，搭配模組含 Statistica、Organization、Simulink、Finance Toolbox、Finance Time Series、Finance Dervates、Fuzzy、Neural、GARCH	1	165,000	165,000	可協助老師於研究時作快速且有利的資料分析，以提昇教學成效。	企管系科	
032-002	防潮櫃	尺寸(mm)W415*H1216*D485 內寸(mm)W413*H1148*D437	2	9,980	19,960	存放數位相機、相關軟體及磁片等系上用品。	企管系科	
033-001	電腦	cpu:p4 1.8~2.4M、ram:256mb、硬碟:80G、15吋液晶螢幕	11	31,800	349,800	各教學單位改善新聘與升等之助理教授(含以上)之教學與研究環境	企管系科	
033-002	電腦	cpu:p4 1.8~2.4M、ram:256mb、硬碟:80G、15吋液晶螢幕	5	31,800	159,000	各教學單位改善新聘與升等之助理教授(含以上)之教學與研究環境	保金系科	
033-003	電腦	cpu:p4 1.8~2.4M、ram:256mb、硬碟:80G、15吋液晶螢幕	6	31,800	190,800	各教學單位改善新聘與升等之助理教授(含以上)之教學與研究環境	財金系科	
033-004	電腦	cpu:p4 1.8~2.4M、ram:256mb、硬碟:80G、15吋液晶螢幕	6	31,800	190,800	各教學單位改善新聘與升等之助理教授(含以上)之教學與研究環境	財稅系科	
033-005	電腦	cpu:p4 1.8~2.4M、ram:256mb、硬碟:80G、15吋液晶螢幕	7	31,800	222,600	各教學單位改善新聘與升等之助理教授(含以上)之教學與研究環境	國貿系科	
033-006	電腦	cpu:p4 1.8~2.4M、ram:256mb、硬碟:80G、15吋液晶螢幕	2	31,800	63,600	各教學單位改善新聘與升等之助理教授(含以上)之教學與研究環境	通識教育中心	
033-007	電腦	cpu:p4 1.8~2.4M、ram:256mb、硬碟:80G、15吋液晶螢幕	5	31,800	159,000	各教學單位改善新聘與升等之助理教授(含以上)之教學與研究環境	會統系科	
033-008	電腦	cpu:p4 1.8~2.4M、ram:256mb、硬碟:80G、15吋液晶螢幕	3	31,800	95,400	各教學單位改善新聘與升等之助理教授(含以上)之教學與研究環境	資管系科	
033-009	電腦	cpu:p4 1.8~2.4M、ram:256mb、硬碟:80G、15吋液晶螢幕	11	31,800	349,800	各教學單位改善新聘與升等之助理教授(含以上)之教學與研究環境	應外系	
033-010	電腦	cpu:p4 1.8~2.4M、ram:256mb、硬碟:80G、15吋液晶螢幕	4	31,800	127,200	各教學單位改善新聘與升等之助理教授(含以上)之教學與研究環境	體育室	

優先序	項目名稱	規格	數量	預估單價	預估總額	用途說明	使用單位	備註
033-011	電腦	cpu:p4 1.8~2.4M、ram:256mb、硬碟:80G、15吋液晶螢幕	100	31,800	3,180,000	各教學單位改善新聘與升等之助理教授(含以上)之教學與研究環境	各系科	
034-001	手提投影機	手提一般型投影機	3	20,000	60,000	全校各班教學使用	教務處課務組	
035-001	數位相機	300像素(含以上),6倍光學鏡頭(含以上),含128MBxD記憶卡	1	18,000	18,000	網頁設計、紀錄各項活動	會統系科	
035-002	喇叭	HI-End cs-252V喇叭(含線材吊架及安裝費用)	1	5,000	5,000	豐富專業教室教學設備。	會統系科	
036-001	ERP系統	全校版，含採購付款模組、訂單收款模組、生產管理模組	1	400,000	400,000	建置製商整合教室，結合理論與實務，提昇學生企管、物管專業素養	企管系科	
036-002	伺服器	主記憶體:512MB (256MB*2) 12GB、內建SCSI介面:Ultra320(2 channel)/支援RAID-1、CD-ROM Drive:IDE 48X、網路介面:10/100/100B GigaBit、電源供應器:560Watts*2 HS(max:2)、36.4GB HDD/06P5755、4LX Raid Card/06p5740、Window 2000 Server 隨機版、不斷電系統、資料庫:SQL Server 200標準版+30 CAL	1	368,744	368,744	配合ERP系統使用，以建置製商整合教室，結合理論與實務，提昇學生企管、物管專業素養	企管系科	
037-001	單槍投影機	亮度1600ANSI以上重量5公斤以下	3	98,000	294,000	全校各班教學使用	教務處課務組	
037-002	螢幕	6英呎*8英呎，手拉式珠光	3	3,500	10,500	全校各班教學使用	教務處課務組	
037-003	窗簾	尺寸310*190共5片尺寸320*190共一片，具防火遮光功能	3	20,000	60,000	全校各班教學使用	教務處課務組	
037-004	喇叭	2通道混音(含佈線)	6	2,500	15,000	全校各班教學使用	教務處課務組	
037-005	錄放影機	有錄放影功能，5C線(含配線及施工)	3	16,500	49,500	全校各班教學使用	教務處課務組	

優先序	項目名稱	規格	數量	預估單價	預估總額	用途說明	使用單位	備註
037-006	DVD播放機	有播放功能	3	7,000	21,000	全校各班教學使用	教務處課務組	
037-007	AV擴大器	50W 2通道混音(含佈線、麥克風輸入)	3	12,000	36,000	全校各班教學使用	教務處課務組	
037-008	機櫃	OA烤漆附輪子及門鎖	3	3,500	10,500	全校各班教學使用	教務處課務組	
037-009	電腦桌	長120cm 深60cm 高74cm	3	2,000	6,000	全校各班教學使用	教務處課務組	
037-010	電腦椅	46*45*88cm	3	2,000	6,000	全校各班教學使用	教務處課務組	
037-011	電腦	cpu:p4 1.8~2.4M、ram:256mb、硬碟:80G、15吋液晶螢幕	3	31,800	95,400	全校各班教學使用	教務處課務組	
037-012	桌子	寬45公分，長180公分，高74公分	54	2,000	108,000	全校各班教學使用	教務處課務組	
037-013	椅子	寬48公分，長60公分，高86公分	162	1,200	194,400	全校各班教學使用	教務處課務組	
038-001	網點設置	EIA/TIA 568A配線系統標準之UTP	200	1,500	300,000	提供教師研究室快速穩定的網路環境及一般教室輔助教學用途。提供普及的網路環境，充分運用網路資源	電算中心網路組	
038-002	12C光纖	12C 多模50/125室內外低煙無毒型光纜	3	95,000	285,000	提供教師研究室快速穩定的網路環境及一般教室輔助教學用途。提供普及的網路環境，充分運用網路資源	電算中心網路組	
038-003	Snmp Switch	Layer2 switch supported snmp，GBIC	3	180,000	540,000	提供教師研究室快速穩定的網路環境及一般教室輔助教學用途。提供普及的網路環境，充分運用網路資源	電算中心網路組	
038-004	41U機櫃	19"加寬型	2	25,000	50,000	提供教師研究室快速穩定的網路環境及一般教室輔助教學用途。提供普及的網路環境，充分運用網路資源	電算中心網路組	

優先序	項目名稱	規格	數量	預估單價	預估總額	用途說明	使用單位	備註
038-005	不斷電設置	3KVA UPS 110V	1	25,000	25,000	提供教師研究室快速穩定的網路環境及一般教室輔助教學用途。提供普及的網路環境，充分運用網路資源	電算中心網路組	
039-001	監視系統	含8個低照度彩色半球型監視器、16影像分割器1套、20吋顯示器1個、監式器佈線	1	99,250	99,250	綜合大樓406、407語言教室保全之用	語言中心	
040-002	影像處理軟體	Photoimpact8中文教育版	3	1,200	3,600	多媒體教材製作設備，設置於軟體共享教室	通識教育中心	
040-003	掃描器	含光罩	3	5,250	15750	多媒體教材製作設備，設置於軟體共享教室	通識教育中心	
040-004	外接式硬碟	含外接式盒USB盒	3	8,150	24450	多媒體教材製作設備，設置於軟體共享教室	通識教育中心	
040-005	串流大師	單機板	1	15,000	15000	多媒體教材製作設備，設置於軟體共享教室	通識教育中心	
040-006	Swish	教育授權	30	950	28500	多媒體教材製作設備，設置於軟體共享教室	通識教育中心	
041-001	實務提示機	KEN-A-VISION-7890B	1	25,000	25,000	增進教學設備	會統系科	
042-001	海報看板	壓克力80*100cm 5+5mm厚度	39	2500	97,500	提昇進修部學生活動宣傳效果及訊息傳達	進修部學生事務組	訓輔相關設備
043-001	書架	五至六層式鋼製雙面書架(含木封板及壓克力標識牌)	16	7,800	124,800	提供學術性需長期保存用過期期刊合訂本上架陳列，供全校師生開架式查閱。	圖書館	
043-002	圖書館讀者服務台書櫃及書桌組合	木質系統傢俱	1	400,000	400000	提昇教師及學生閱讀環境	圖書館	
044-001	社櫃	118寬*40深*88高(玻璃拉門)及118寬*40深*88高(鋼製拉門)	24	3,550	85,200	供社團社室中學生放置相關物品使用	學務處課外活動組	訓輔相關設備

優先序	項目名稱	規格	數量	預估單價	預估總額	用途說明	使用單位	備註
044-002	樂器放置櫃	寬90深60高196	4	6,000	24,000	音樂性社團放置樂器使用	學務處課外活動組	訓輔相關設備
044-003	桌子	寬100*深70*高74(含三抽屜)	12	1,500	18,000	學生會(學生活動中心)使用	學務處課外活動組	訓輔相關設備
044-004	椅子	寬47*深44*高94(無扶手)	12	650	7,800	學生會(學生活動中心)使用	學務處課外活動組	訓輔相關設備
044-005	電腦	cpu:p4 1.8~2.4M、ram:256mb、硬碟:80G、15吋液晶螢幕	1	40000	40000	提昇學生社團行政效率	學務處課外活動組	訓輔相關設備
045-001	防盜置物櫃	W60*D75*H110(cm)	37	8,500	314,500	貫徹班班有電腦於校園內，除減少播音量外，另可強化校園e化之效能	電算中心行政組	
046-001	教師專用電腦	cpu:p4 1.8~2.4M、ram:256mb、硬碟:80G、15吋液晶螢幕	1	31,800	31,800	「保險教育資訊整合教室」之規劃：主要功能為情境教學、專題製作、師生研習。	保金系科	
046-002	教師主控專用電腦台	1.可安置電腦及A/V設備。2.教師主控台與擴大機面版及電腦鍵盤成一方便操作之角度及位置。3.網路佈線一式	1	38,000	38,000	「保險教育資訊整合教室」之規劃：主要功能為情境教學、專題製作、師生研習。	保金系科	
046-003	DVD播放機	1.杜比數位輸出。2.高解析畫質。	1	6,300	6,300	「保險教育資訊整合教室」之規劃：主要功能為情境教學、專題製作、師生研習。	保金系科	
046-004	雙卡式錄音機	1.連續播放功能。2.全邏輯控制雙軸。	1	5,000	5,000	「保險教育資訊整合教室」之規劃：主要功能為情境教學、專題製作、師生研習。	保金系科	
046-005	擴大器	1.50 2通道混音(含佈線)。2.連續輸出功率60w+60w。	1	6,750	6,750	「保險教育資訊整合教室」之規劃：主要功能為情境教學、專題製作、師生研習。	保金系科	

優先序	項目名稱	規格	數量	預估單價	預估總額	用途說明	使用單位	備註
046-006	錄放影機	1.5倍速長時間錄影。2.600倍超高速迴帶。3.長時間停電補償。	1	8,500	8,500	「保險教育資訊整合教室」之規劃：主要功能為情境教學、專題製作、師生研習。	保金系科	
046-007	視訊轉換器	4進 2出(A/V)加RF，S端子輸出。	1	700	700	「保險教育資訊整合教室」之規劃：主要功能為情境教學、專題製作、師生研習。	保金系科	
046-008	白板	雙層高密度磁性，珐瑯白板。	1	20,700	20,700	「保險教育資訊整合教室」之規劃：主要功能為情境教學、專題製作、師生研習。	保金系科	
046-009	無線麥克風	頻率範圍160-270MHZ	1	5,000	5,000	「保險教育資訊整合教室」之規劃：主要功能為情境教學、專題製作、師生研習。	保金系科	
046-010	遮光布窗簾	防火遮光防曬窗簾布	1	63,000	63,000	「保險教育資訊整合教室」之規劃：主要功能為情境教學、專題製作、師生研習。	保金系科	
046-011	研討桌	矩型閱覽桌，3尺*7尺6人用 H73*W210*D90。	6	15,000	90,000	「保險教育資訊整合教室」之規劃：主要功能為情境教學、專題製作、師生研習。	保金系科	
046-012	研討椅	橡木閱覽椅，H78*W43*D51。	36	1,200	43,200	「保險教育資訊整合教室」之規劃：主要功能為情境教學、專題製作、師生研習。	保金系科	
046-013	電腦桌	直立式全套電腦桌，H75*W120*D60，附電源線及插座，可放置主機及鍵盤，含電腦間之隔板。	10	1,800	18,000	「保險教育資訊整合教室」之規劃：主要功能為情境教學、專題製作、師生研習。	保金系科	
046-014	電腦椅	有扶手，H83*W63*D65。	11	1,000	11,000	「保險教育資訊整合教室」之規劃：主要功能為情境教學、專題製作、師生研習。	保金系科	
046-015	電腦	cpu:p4 1.8~2.4M、ram:256mb、硬碟:80G、15吋液晶螢幕	2	31,800	63,600	「保險教育資訊整合教室」之規劃：主要功能為情境教學、專題製作、師生研習。	保金系科	

優先序	項目名稱	規格	數量	預估單價	預估總額	用途說明	使用單位	備註
046-016	鐵櫃	直立式公文櫃，H182*W118*D40(附底座)。	1	6,000	6,000	「保險教育資訊整合教室」之規劃：主要功能為情境教學、專題製作、師生研習。	保金系科	
046-017	報告台	H105*W100*D45。	1	5,000	5,000	「保險教育資訊整合教室」之規劃：主要功能為情境教學、專題製作、師生研習。	保金系科	
046-018	木製期刊架	H180*W110*D45，容量25份。	2	11,000	22,000	「保險教育資訊整合教室」之規劃：主要功能為情境教學、專題製作、師生研習。	保金系科	
046-019	學生用椅	木製蝴蝶式折合椅，H78*W43*D51。	20	1,300	26,000	「保險教育資訊整合教室」之規劃：主要功能為情境教學、專題製作、師生研習。	保金系科	
046-020	防潮櫃	電子晶片式防潮箱，外箱W400*D450*H575mm、內箱W398*D380*H530mm。	1	5,000	5,000	「保險教育資訊整合教室」之規劃：主要功能為情境教學、專題製作、師生研習。	保金系科	
046-021	教師用高腳椅	高65~80公分。	1	3,000	3,000	「保險教育資訊整合教室」之規劃：主要功能為情境教學、專題製作、師生研習。	保金系科	
048-006	額溫槍	掃描式	141	2,400	338,400	因應SARS防疫措施所需設備	衛保組	
048-007	單槍投影機	解析度:1024*768 亮度:2500流明重量:6.8KG 機器保固二年	1	100,000	100000	提升教學品質	衛保組	
049-001	耳溫槍	MODEL UT-101	79	1,889	149,227	因應SARS防疫措施所需設備	進修部學務組健康中心	
050-001	會議桌	10-15人圓形桌/370cm*120cm*85cm	1	145,000	145,000	焦點團體室設備 為因應所謂「最後一哩」的學習,相關課程實習時可使用,以期落實理論與實務之結合。	企管系科	
050-002	監視系統	含攝影機4台、跳台器1台、時間產生器1台、錄影機1台	1	80,000	80,000	焦點團體室設備 為因應所謂「最後一哩」的學習,相關課程實習時可使用,以期落實理論與實務之結合。	企管系科	

優先序	項目名稱	規格	數量	預估單價	預估總額	用途說明	使用單位	備註
050-003	椅子	會議椅YUNG-TAI-B45	14	3,215	45,000	焦點團體室設備 爲因應所謂「最後一哩」的學習,相關課程實習時可使用,以期落實理論與實務之結合。	企管系科	
050-005	個人電腦(網際網路)	處理器 Intel CELERON 2.0GHZ主機板 Pentium 4專用;內建音效記憶體 256MB DDRRAM 333磁碟機 1.44MB FDD硬碟機 WD 40GB ATA-100 7200RPM光碟機 捷元 52X CD-ROM IDE介面顯示晶片 533 64MB顯 示晶片 (內建式)網路晶片 10/100Mbps網路晶 片(內建式)顯示器 15吋LCD 含多媒體 鍵 盤 捷元PS/2 WINDOWS標準鍵盤滑 鼠 捷元 PS/2 光學滑鼠四大二小機殼前置式 USB 250W PC專用電源供應器	12	33,000	396,000	焦點團體室設備 爲因應所謂「最後一哩」的學習,相關課程實習時可使用,以期落實理論與實務之結合。	企管系科	
050-006	監控室(含隔音設備)	隔音牆、隔音牆(A面)、面貼美耐板 6100/6900(A面)、隔音牆(B面)、面貼美耐板 6100/6900(B面)、隔音牆(C面)、面貼美耐板 6100/6900(C面)、隔音牆(D面)、面貼美耐板 6100/6900(D面)、隔音門(含門 斗)/210cm*12cm*100cm(D面)、隔音牆(E面)、 粉刷(E面)、透視玻璃/240 cm*120cm(E面)、矮 櫃340cm*50cm*58cm(E面)	1	150,000	150,000	焦點團體室設備 爲因應所謂「最後一哩」的學習,相關課程實習時可使用,以期落實理論與實務之結合。	企管系科	
050-007	監控椅(含監聽器)	1. 沙發皮椅YUNG-TAI-B-47 2. 耳機監聽器	6	20,000	120,000	焦點團體室設備 爲因應所謂「最後一哩」的學習,相關課程實習時可使用,以期落實理論與實務之結合。	企管系科	
050-008	訪談室	含木作工程	1	91,400	91,400	焦點團體室設備 爲因應所謂「最後一哩」的學習,相關課程實習時可使用,以期落實理論與實務之結合。	企管系科	
050-009	資料展示櫃	資料展示櫃	1	18,200	18,200	焦點團體室設備 爲因應所謂「最後一哩」的學習,相關課程實習時可使用,以期落實理論與實務之結合。	企管系科	

優先序	項目名稱	規格	數量	預估單價	預估總額	用途說明	使用單位	備註
050-010	ESS電子化調查系統	市調軟體	12	10,000	120,000	焦點團體室設備 為因應所謂「最後一哩」的學習,相關課程實習時可使用,以期落實理論與實務之結合。	企管系科	
050-011	冷氣機	1對1分離式2.5噸	1	50,000	50,000	焦點團體室設備 為因應所謂「最後一哩」的學習,相關課程實習時可使用,以期落實理論與實務之結合。	企管系科	
	總計				23,688,679			

備註:

- 1.依據「附表一、經費支用內容」，本校資本門應提報之總金額為 30,313,010元，而本校實際提報總金額為 33,201,059元(請參閱附表四及附表五)。
- 2.為配合本校92年度之規劃，且避免因採購之價差而導致教補款餘細部份無法執行之狀況，故本校應實際需求所提報之總金額較應提報之總金額多，實際支出時超出部份由本校自行支應。

附表五

資本門經費需求軟體教學資源規格說明書

優先序	購置內容 (請勾選)						單位 (冊、卷、種)	數量	預估單價	預估總價	用途說明	使用單位	備註
	西文圖書	中文圖書	期刊	錄影帶	錄音帶	其他							
001-001			V				種	380	8,553	3,250,000	提供全校各教學單位教學研究基本所需資源	全校	
001-002						資料庫	種	16	162,549	2,600,780	提供全校各教學單位教學研究基本所需資源	全校	
001-003		V					冊	6,500	350	2,600,000	提供全校各教學單位教學研究基本所需資源	全校	
001-004	V						冊	350	2,000	700,000	提供全校各教學單位教學研究基本所需資源	全校	
001-005				V			卷	160	510	81,600	提供全校各教學單位教學研究基本所需資源	全校	
001-006						多媒體	片	280	1,000	280,000	提供全校各教學單位教學研究基本所需資源	全校	
合 計										9,512,380			

附表六

經常門經費需求項目明細表

優先序	項目	內容說明	預估金額	備註
01-001	獎助教師研究	1.補助執行國科會、教育部、其他政府機構之研究案或建教合作案。 2.補助校內專案研究。 3.預計本年度將補助53件。	1,476,000	
01-002	獎助教師進修	1.補助經核准帶職帶薪進修博士者，減授基本授課鐘點及補助每學期之學雜費。 2.預計本年度將補助29件。	2,592,820	
01-003	獎助教師著作發表	1.補助專任教師於近兩年內所發表專門研究之著作、論文。 2.預計本年度將補助81件。	685,000	
01-004	獎助教師升等	1.補助教師升等著作之校外評審費。 2.獎助講師級教師升等助理教授以上者。 3.預計本年度補助6件。	90,000	
02-001	獎助教師研習	1.補助教師參加國內研習。 2.補助教師參加國外會議並發表論文。 3.預計本年度將補助45件。	893,703	
02-002	獎助教師改進教學	1.補助教師三年內初版並與其領域相關之編著。 2.補助教師參加教育部所舉辦自製教學媒體競賽，其作品經評定獲獎者。 3.補助輔導學生參加校際性學藝競賽榮獲優良成果者。 4.預計本年度將補助54件。	704,000	

優先序	項目	內容說明	預估金額	備註
03-001	獎助行政人員進修、研習	預計補助行政人員進修6件、研習350件、研討會1件。	1,010,434	
04-001	增聘教師薪資	預計增聘教師3名。	3,030,615	
04-002	補助現有教師薪資	預計補助現有教師教授4名、副教授44名、助理教授13名、講師165名，合計226名。	9,726,102	
合 計			20,208,674	

校長

教務主任

總務主任

會計主任

系主任