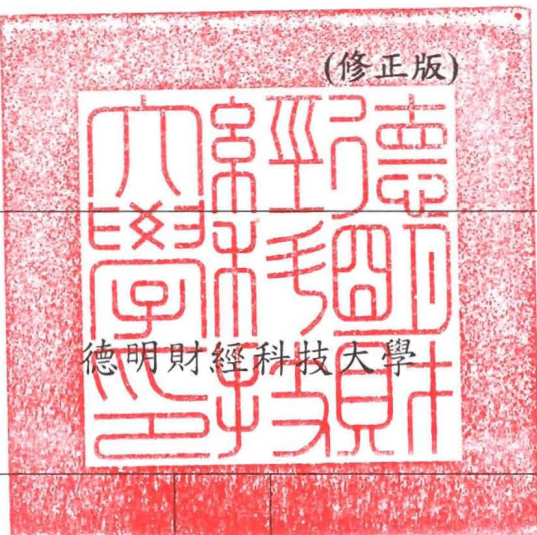


九十七年度私立技專校院整體發展獎補助經費支用計畫書

(請加蓋學校官防) 學 校	(修正版)  德明財經科技大學			校長簽章		
					填表單位	研究發展處

聯絡人

姓名： 黃 小 玉 單位及職稱： 學術推廣組組長

電話： 02-26585801 轉 2410 傳 真： 02-27972870

E-mail： s_yhwang@mail.takming.edu.tw

德明財經科技大學

九十七年度私立技專校院整體發展獎補助經費支用計畫書目錄

一、支用計畫書-----	第 01 頁～第 51 頁
二、附表一～十（附表十無資料故省略）	
附表一 經費支用內容-----	第 52 頁～第 52 頁
附表二 資本門經費支用項目、金額與比例表-----	第 53 頁～第 53 頁
附表三 經常門經費支用項目、金額與比例表-----	第 54 頁～第 54 頁
附表四 資本門經費需求教學儀器設備規格說明書-----	第 55 頁～第 63 頁
附表五 資本門經費需求圖書自動化設備規格說明書-----	第 64 頁～第 64 頁
附表六 資本門經費需求軟體教學資源規格說明書-----	第 65 頁～第 65 頁
附表七 資本門經費需求教學研究及學生事務與輔導相關設備規格說明書-----	第 66 頁～第 66 頁
附表八 資本門經費需求其它項目規格說明書-----	第 67 頁～第 67 頁
附表九 經常門經費需求項目明細表-----	第 68 頁～第 69 頁
附表十 經常門經費改善教學之相關物品(單價一萬元以下之非消耗品)明細表-----	第 70 頁～第 70 頁
三、附件一 「德明財經科技大學教育部獎補助款專責小組相關資料」	
1.德明財經科技大學整體發展經費專責小組組織章程-----	第 71 頁～第 71 頁
2.教育部獎補助款專責小組委員名單-----	第 72 頁～第 72 頁
3.教育部獎補助款專責小組會議記錄-----	第 73 頁～第 103 頁
四、附件二 「德明財經科技大學經費稽核委員會相關資料」	
1.德明財經科技大學經費稽核委員會設置要點-----	第 104 頁～第 105 頁
2.經費稽核委員會委員名單-----	第 106 頁～第 106 頁
3.經費稽核委員會會議記錄-----	第 107 頁～第 114 頁
五、附件三 「德明財經科技大學校教評會相關會議資料」	
1.德明財經科技大學教師評審委員會設置辦法-----	第 115 頁～第 116 頁
2.教師評審委員會委員名單-----	第 117 頁～第 117 頁
3.教師評審委員會會議記錄-----	第 118 頁～第 152 頁
六、附件四 「德明財經科技大學教師進修獎勵相關辦法」	
1.德明財經科技大學獎助教師研究進修實施要點-----	第 153 頁～第 154 頁
2.德明財經科技大學獎助教師研究進修實施要點施行細則-----	第 155 頁～第 159 頁
3.德明財經科技大學獎助教師專案研究審議辦法-----	第 160 頁～第 161 頁
4.德明財經科技大學獎助教師專案研究獎助辦法-----	第 162 頁～第 163 頁
5.德明財經科技大學教師進修辦法-----	第 164 頁～第 166 頁
6.德明財經科技大學教師升等辦法-----	第 167 頁～第 170 頁
七、附件五 採購作業辦法暨流程-----	第 171 頁～第 184 頁
八、附件六 變更報部公文-----	第 185 頁～第 185 頁
變更項目對照表及理由-----	第 186 頁～第 189 頁
專責小組會議記錄-----	第 190 頁～第 202 頁

壹、學校現況

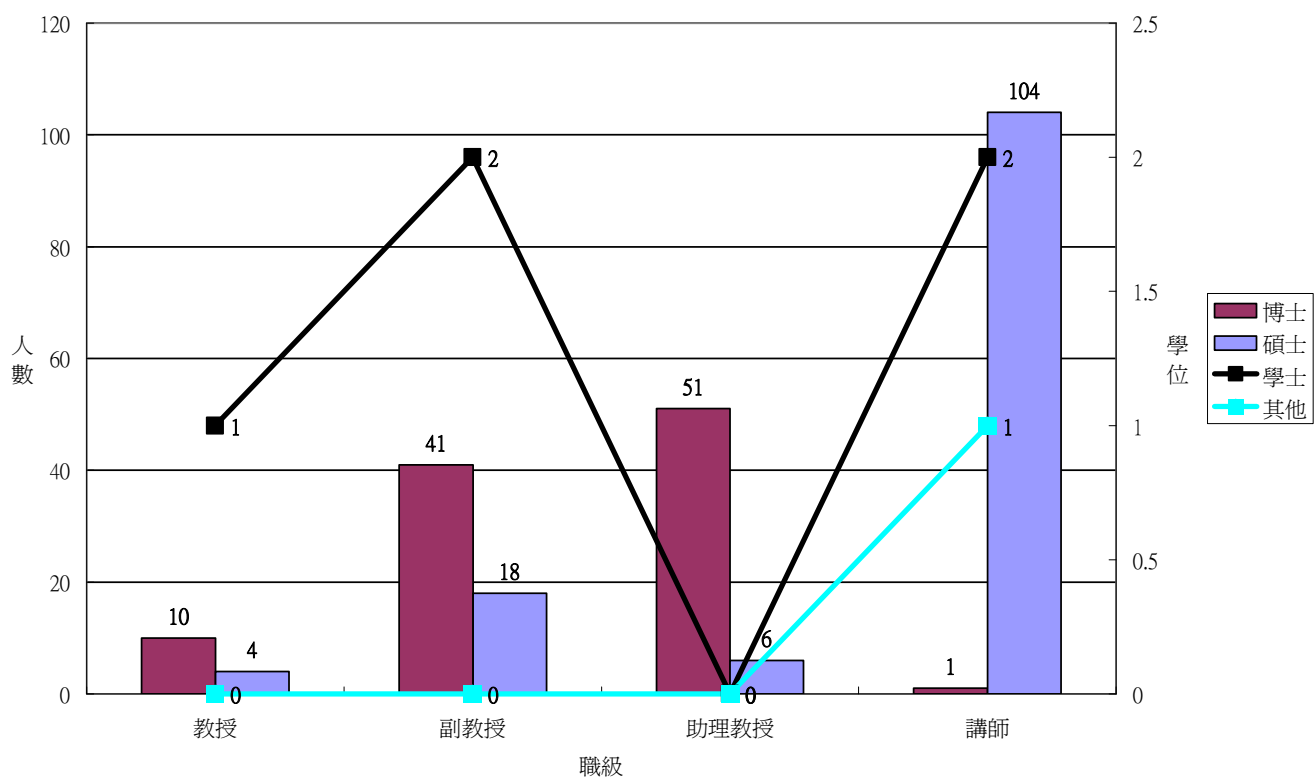
一、學校現有資源

(一) 本校現有師資結構如下表所示：

學位\職級	教授	副教授	助理教授	講師	合計
博士	10	41	51	1	103
碩士	4	18	6	104	132
學士	1	2	0	2	5
其他	0	0	0	1	1
合計	15	61	57	108	241

統計日期：96 年 10 月 31 日

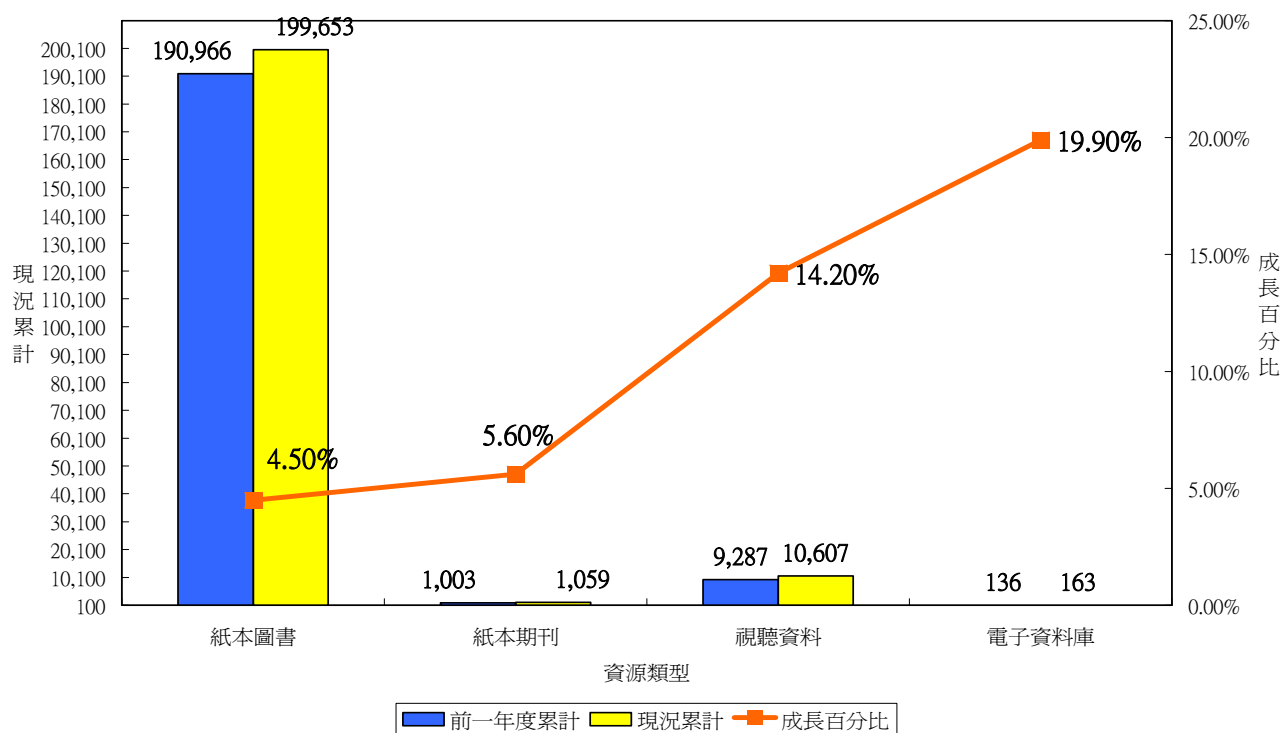
(二) 現有二十位教師進修博士學位，另有一位教師赴美進行博士後研究。



(三)本校現有圖書軟體資源如下表所示：

資源型態	紙本圖書 單位:冊	紙本期刊 單位:種	視聽資料 單位:件	電子資料庫 單位:種
前一年度累計	190,966	1,003	9,287	136
現況累計	199,653	1,059	10,607	163
成長百分比	4.5%	5.6%	14.2%	19.9%

最後統計基準日：96 年 10 月 30 日。



(四)本校現有電腦教學設備如下說明之

電算中心設備一覽表

1.全校性授權軟體資源（全校性共同使用軟體採全校授權方式以維護智財權）		
軟體名稱	版本	授權套數
趨勢防毒軟體	7.5 版含防垃圾郵件	全校授權
Macromedia STUDIO	8	全校授權
PhotoImpact	12	全校授權
MICROSOFT	WINDOWS XP OFFICE 2003 FRONT PAGE 2003 PUBLISH 2003 VISUAL Studio.Net Pro SQL CLIENT TERMINAL SERVER CLIENT	100
MICROSOFT	SQL Server 2000	5
MICROSOFT	EXCHANGE2003	1
2.硬體設備		
(1).伺服器整體服務資源。列入中心資安管理。		
設備名稱	用途	型號規格
DNS	網域名稱伺服器	IBM x342
ADA	TMJCC 網域控制器	IBM x345
ADC	TMJCC 網域控制器	IBM x345
MOSES	CLASS 網域控制器	INTEL SPSH4 XEON 2G
MAC	教職員電子郵件伺服器	IBM x345
LUCKY	學生用電子郵件伺服器	INTEL SPSH4 XEON 2G
JAVA	學校主頁網頁伺服器	IBM x350
JAVA01	系科處室用網頁伺服器	IBM x350
NAS226	教職員個人網頁/檔案伺服器	ACER R720
LIBRA	學生用網頁伺服器	ACER G610 P3 1.4G
LION	行政用防毒伺服器	IBM x345
MEDIA	英檢系統伺服器	ACER R700
BACKUP	磁帶備份伺服器	IBM x345
ISA01	圖書館認證伺服器	IBM Netfinity 5000
CF645	代理伺服器	Cacheflow 645
BBS	BBS 伺服器	ACER G300
MRTG	流量統計主機	LEMEL P4
NTOP	流量排名主機	LEMEL P4
DHCP02	全校 DHCP 主機	IBM Netfinity 5000
NETINFO	德明入口網站伺服器	IBM x345
TDB1	校務行政系統伺服器(cluster1)	ACER R700
TDB2	校務行政系統伺服器(cluster2)	ACER R700

設備名稱	用途	型號規格
SSL VPN	SSL VPN	AP2000
Class NAS	學生用 NAS 伺服器	IBM X345
E campus	線上學習系統伺服器	ACER G540
A-Depart	綜合大樓無碟主機	ACER G300 P4 3.0G
B-Depart	四合大樓無碟主機	ACER G300 P4 3.0G
C-Depart	又新大樓無碟主機	ACER G300 P4 3.0G
G-Depart	宿舍大樓無碟主機	ACER G300 P4 3.0G
CLASSCA	電腦教室監視錄影主機	ACER R700 P4 2.8G
CLASSCA2	電腦教室監視錄影主機	ACER R700 P4 2.8G
OSCE	電腦教室防毒主機	ACER R700 P4 2.4G
CLADHCP	電腦教室 DHCP	Xeron P3 1G
FTP	電腦老師專用 FTP	Altos P3 1G
CLADDNS	電腦教室 DNS	IBM P3 500
DHCP-01	四合院 DHCP 主機	LEMEL P3
DHCP-02	又新樓、中正樓 DHCP 主機	IBM Netfinity 5000
PS1	電腦開放教室 Print Manager	西門子 伺服器
PS2	電腦開放教室 Print Manager	西門子 伺服器

2.硬體設備：

(1).網路設備及服務

A.網路/網管設備資源（網路管理設備提供全校對內及對外的整體資源，並加強防毒監控及資料庫之備份等之中心資安管理）。

服務學生成效：（96 年 9 月至 96 年 10 月）

（A）開放教室：登錄人次 18267 人

（B）綜合大樓：18155 人次

（C）四合院：10443 人次

（D）又新樓：12529 人次

（E）學生宿舍：826 人次

B.資料備份作業：

（A）依系統之重要等級，作災難復原或資料備份之措施。

（B）資料備份以每日異動備份作業，每週全備份，每週異地存放處理。

C.無線網路：

（A）全校常用區域 100%、802.11b/g 覆蓋率。

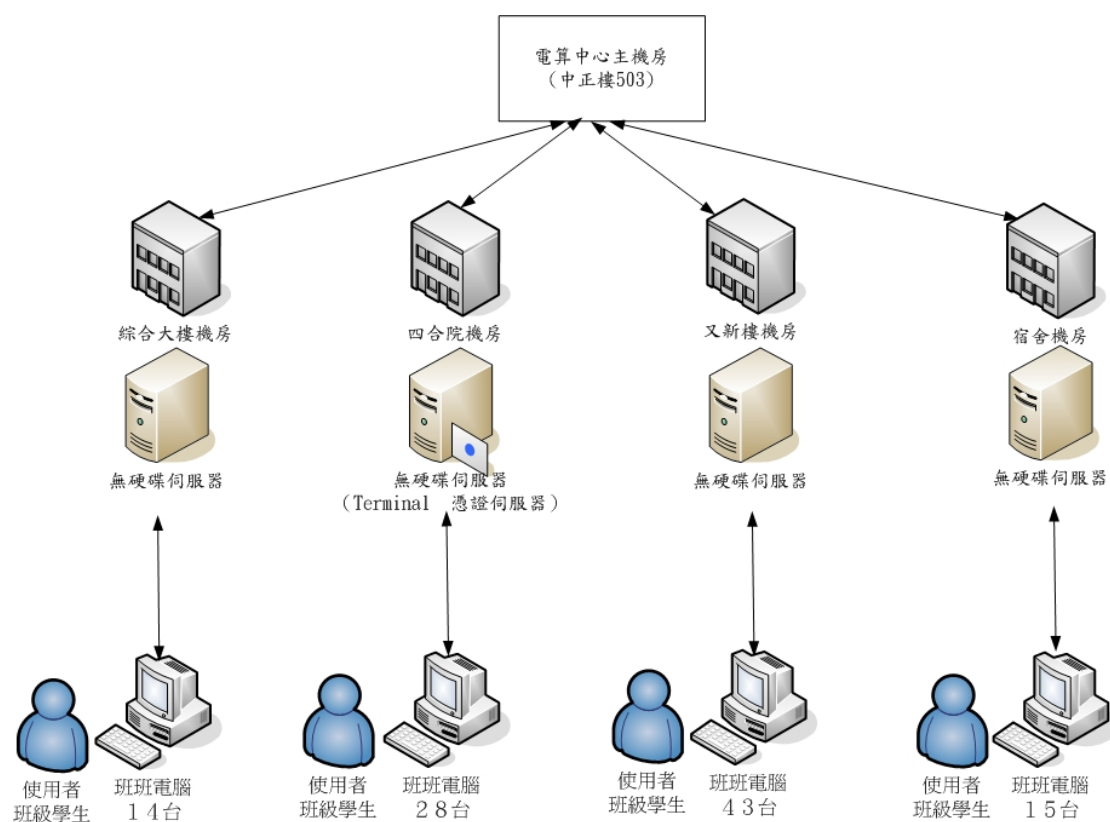
（B）以 RADIUS 認證登入，提供安全的無線網路使用環境

（C）提供跨校漫遊。

設備名稱	型號規格
骨幹交換器 layer3 switch	CISCO Catalyst 6509
綜合大樓 layer3 switch	Extreme 6808
又新樓 layer3 switch	CISCO Catalyst 3550-12T
四合院 layer3 switch	CISCO Catalyst 3550-12G
中正樓 layer3 switch	CISCO Catalyst 3550G-48

設 備 名 稱	型 號 規 格		
圖書館 layer2 switch	CISCO Catalyst 3500		
勤誠樓 layer2 switch	CISCO Catalyst 2950G-48		
學生宿舍	CISCO Catalyst 2950-24		
IPv6 路由器	CISCO Router 3662		
IPv6 路由器	CISCO Router 2622		
IPv6 layer3 switch	CISCO Catalyst 3750		
垃圾郵件阻擋設備	Barracuda 300a		
頻寬整合設備	F5 BIG-IP 2000		
無線認證伺服器	Vernier IS 6500		
防火牆	Netscreen 204		
機房管理設備(KVM)	力登 UM-832, UM-442		
2.硬體設備			
(2) 電算中心電腦教室硬體設備			
電算中心電腦教學設備資源(提供學生上課、自由實習、上網、列印報表使用)。			
設備名稱	用途	型號規格	數量
電腦教室 103	電腦實習課使用	CPU：Pentium4 2.8G Ram：256MB Hd：80GB	61 台
		永生卡 Extra v1.69	61 片
		廣播系統：光纖科技	1 套
電腦教室 403	開放教室使用 列印中心	CPU：Intel Core 2.13GHz Ram：1GB Hd：160GB	40 台
		復活卡 v6.2	40 片
		HP ColorLaserJet 5500 HP LaserJet 5100	1 台 5 台
電腦教室 404	開放教室使用 電腦課程使用	CPU：Pentium 1.6GHz Ram：512MB Hd：40GB	62 台
		永生卡 Extra v1.69	62 片
		廣播系統：光纖科技	1 套
電腦教室 405	電腦課程使用	CPU：Intel Core 2.13GHz Ram：1GB Hd：160GB	59 台
		復活卡 Max v5.15	59 片
		廣播系統：光纖科技	1 套
電腦教室 406	電腦課程使用	CPU：Pentium3.40GHz Ram：1GB Hd：160GB	58 台
		復活卡 Max v5.14a	58 片
		廣播系統：光纖科技	1 套
電腦教室 501	電腦課程使用	CPU：Pentium4 3.4G Ram：512MB Hd：80GB	64 台
		復活卡 Max v5.1	64 片
		廣播系統：光纖科技	1 套

設備名稱	用途	型號規格	數量
電腦教室 504	電腦課程使用	CPU：Pentium 3.4GHz Ram：1GB Hd：160GB	61 台
		復活卡 Max v5.14a	61 片
		廣播系統：光纖科技	1 套
電腦教室 505	電腦課程使用	CPU：Pentium3.20GHz Ram：512MB Hd：82.3GB	64 台
		復活卡 Max v5.16	64 片
		廣播系統：光纖科技	1 套
電腦教室 506	電腦課程使用	CPU：Pentium4 3.4G Ram：512MB Hd：80GB	60 台
		復活卡 Max v5.117	60 片
		廣播系統：光纖科技	1 套
3.校務行政資源			
(1).軟體系統：校務行政系統除 traidsch 外，並整合至 tip 入口網站，提供 web 式查詢及登錄修訂作業等。			
(2).硬體設備列入中心資安機制。			



本校班班電腦示意圖

資訊學院設備一覽表

系別	專業教室名稱	主要軟硬體設備	件(套)數
資訊管理系	綜 316 電腦教室 A	Intel® Core™2 Duo 2.13GHz 2GB	62
		Intel® Core™2 Duo 2.13GHz 2GB (老師 DEMO 機)	1
		SMC GS24 交換集線器	3
		機櫃	1
		教學廣播系統(鴻賓)	1
		講桌	1
		個人電腦桌(每張雙人桌)	31
		個人電腦椅	62
		中央空調	1
		窗型冷氣	2
		合金鋼高架地板系統	1
		Windows XP professional	63
		Office 2003 professional	63
		Visio 2003	63
		VS.Net 2005	63
		PhotoImpact 11	63
		MacroMedia Studio 8	63
資訊管理系	綜 315 專業教室 B	PC PENTIUM4 2.53GHZ 512M	60
		PC PENTIUM4 2.53GHZ 512M (老師 DEMO 機)	1
		教學廣播系統	1
		交換器(SMC-8524T)	3
		機櫃	1
		講桌	1
		個人電腦桌(每張雙人桌)	29
		下潛式個人電腦桌、椅	60
		中央空調	1
		窗型冷氣	2
		合金鋼高架地板系統	1
		Windows XP professional	61
		Office 2003 professional	61
		Oracle/P3	16
		Borland C++	60
		Delphi 7	60
		MacroMedia Studio 8	61

系別	專業教室名稱	主要軟硬體設備	件(套)數
資訊管理系	綜 314 專業教室 C	PC PENTIUM4 3.2GHZ 512M	62
		PC PENTIUM4 3.2GHZ 512M (老師 DEMO 機)	1
		交換器(SMC-8524T)	3
		機櫃	1
		教學廣播系統	1
		講桌	1
		下潛式個人電腦桌、椅	62
		中央空調	1
		窗型冷氣	2
		合金鋼高架地板系統	1
		Windows XP professional	63
		Office 2003 professional	63
		MacroMedia Studio 8	63
資訊管理系	綜 313 專業教室 D	PC PENTIUM4 3.0GHZ 512M	62
		PC PENTIUM4 3.0GHZ 512M (老師 DEMO 機)	1
		SMC GS24 交換集線器	3
		機櫃	1
		AVENT 林老師四合一廣播系統	1
		講桌	1
		下潛式個人電腦桌、椅	64
		中央空調	1
		窗型冷氣	2
		合金鋼高架地板系統	1
		Windows XP professional	63
		Office 2003 professional	63
		PhotoImpact 11	63
		MacroMedia Studio 8	63

系別	專業教室名稱	主要軟硬體設備	件(套)數
資訊管理系	綜 302、303 畢業專題教室	PC PENTIUM D 3.4GHz 1GB	60
		PC PENTIUM D 3.4GHz 1GB (老師 DEMO 機)	1
		廣播教學系統(光纖)	1
		SMC GS24 交換集線器	2
		D-Link 3225G 交換集線器	2
		機櫃	2
		電動布幕	1
		電子白板	2
		活動式隔板	1
		電腦桌	62
		電腦椅	117
		講台架及椅	1
		高架地板	1
		窗型冷氣	4
		數位監視器	8
		投影機	1
		實務投影機	1
		Windows XP professional	31
		Office 2003 professional	31
		MacroMedia Studio 8	31
資訊管理系	資料庫實驗室	PC PENTIUM4 3.0GHZ 512M	25
		教學廣播系統(光纖)	1
		手提無線擴大機 (SANHA SH-322)	1
		珠光螢幕	1
		交換器(SMC 8516T)	2
		落地式機櫃	1
		Windows XP professional	25
		Office 2003 professional	25
		Power builder 7.0	12

系別	專業教室名稱	主要軟硬體設備	件(套)數
資訊管理系	多媒體實驗室	PC PENTIUM4 1.8GHZ 512M	11
		MAC	2
		交換器(SMC-8524T)	1
		HP 5550 彩色雷射印表機	1
		HP 2430 雷射印表機	2
		HP 掃描器	2
		SONY D8 數位攝影機	1
		SONY DV 數位攝影機	1
		壁掛式機櫃	1
		Windows XP professional	12
		Office 2003 professional	12
資訊管理系	行動商務實驗	ACER VERITON 7700G	12
		PC PENTIUM4 1.8GHZ 512M	4
		交換器(SMC-8516T)	2
		壁掛式機櫃	1
		PDA	2
		Windows XP	16
		Office 2003 professional	16
		Windows 2000 Server	1
資訊管理系	網控中心	CISCO Catalyst 3524 Layer 2 交換集線器	3
		CISCO Catalyst 2948G-L3 Layer 3 交換集線器	1
		APC Smart UPS 1400VA	4
		OPTI UPS Power DS1000	2
		Acer Altos 1200 伺服器	2
		Acer Altos G700 伺服器	3
		Compaq ML370 Web Training server	1
		HP Net Server LH3000 檔案傳輸伺服器	1
		HP Net Server LH6000 SQL 資料庫伺服器	1
		SCSI 高容量硬碟 36G	4

系別	專業教室名稱	主要軟硬體設備	件(套)數
		SCSI 外掛式大容量磁碟櫃	1
		D-Link 2616ix 集線器	1
		合金鋼高架地板	1
		Sun Enterprise 220R 銅管伺服器	1
		Sun Enterprise 250 Oracle 資料庫伺服器	1
		機櫃	5
		電子式電腦分配器	2
		SUN 磁帶機	1
		HP Design jet 500 彩色噴墨繪圖機	1
		IBM Xservices345	4
		SQL SERVER 2005(標準版)	25
		20KVA 不斷電系統	1
		Print Quota 印表機資源管理大師	1
資訊管理系	CCNA 實驗室	單槍液晶投影機	1
		電動珠光螢幕	1
		手提無線擴大機	1
		D-Link 2616ix 集線器	2
		落地式機櫃	1
		PC PENTIUM4 3.2GHZ 512M	16
		PC PENTIUM4 1.8GHZ 512M	15
		交換器(SMC-8524T)	3
		教學廣播系統	1
		電腦螢幕切換器	1
		不斷電系統、網路佈線工程及電源佈線工程	1
		監視系統	1
		Router(Cisco 2950)	30
		Switch(Cisco 2620)	30
		電腦辦公桌	15
		辦公椅	30

系別	專業教室名稱	主要軟硬體設備	件(套)數
		白板	1
		擴音設備	1
		螢幕防盜固定座	15
		電動珠光螢幕	1
資科系	綜 301 實驗室	穩壓器	1
多媒體設計系	綜 511 電腦教室	電腦動畫製作軟體	1
		多媒體設計軟體組合	1
		遊戲開發軟體	1
		視訊編輯軟體組合	1
		電腦動畫製作軟體-圖庫及光碟	1
		螢幕	1
		電腦教學廣播系統	1
		冷氣機	2
		電腦桌	30
		電腦桌	3
		電腦椅	62
		電腦	63
		交換器	3
		繪圖板	63
		穩壓器	1
資訊科技系	綜 310 電腦教室	個人電腦	51
		電腦桌	26
		電腦桌	1
		電腦椅	52
		IP 分享器	1
		50Kva 穩壓器	1
		廣播系統	51
		鋁合金網路地板	26
		方塊地毯	26

系別	專業教室名稱	主要軟硬體設備	件(套)數
資訊科技系	綜 310 電腦教室	網路佈點	57
		電源佈線	57
		機櫃	1
		網路交換器	1
		集線器	2
		印表機	1
		鞋櫃	2
		電動螢幕	1
		防盜門禁系統	1
多媒體設計系	綜 513 多媒體設計實驗室	電腦桌	16
		電腦椅	26
		電腦	16
		燒錄機	2
		雷射印表機 HPLJ2300DN	1
		交換器	1
		雷射印表機 FUJI 7300N	1
		繪圖板	16
		數位相機配件	6
		數位相機	4
		數位攝影機	1
		投影機	1
		燒錄機	6
		雷射印表機 HP LJ2300DN	1
		數位相機	2
		雷射印表機 HP LJ3800	1
		印表資料管理軟體	1
		掃描器	1
		PC PENTIUM4 1.8G 521M	62
		PC PENTIUM4 1.8G 521M (老師 DEMO 機)	1

系別	專業教室名稱	主要軟硬體設備	件(套)數
多媒體設計系	綜 513 多媒體設計實驗室	D-Link 3225G 交換集線器	3
		機櫃	1
		鴻賓多媒體廣播系統	1
		下潛式個人電腦桌、椅	62
		中央空調	1
		窗型冷氣	2
		合金鋼高架地板系統	1
		Visio 2003	63
		Windows XP professional	63
		Office XP professional	63
		VS.Net 2003	63
資訊科技系	綜 308A 嵌入式系統實驗室 綜 308B 軟體工程實驗室	雙人電腦桌	23
		電腦椅	46
		電腦	30
		燒錄機	2
		雷射印表機 HPLJ2430	1
		交換器	1
		掃描器 UMAX7350	1

管理學院設備一覽表

中正樓 106 專業教室							
系別	主要設備	件(套)	採購 年月	維護狀況(打√)			與課程之配 合情形
				良好	待修	報廢	
企業管理系	分離式冷氣	2	91/7/17	V			行銷研究 行銷管理 網路行銷 應用統計學 資訊管理 全面品質管理 企業經營診斷 企業政策 投資學 電子商務導論 組織行為 生產與作業管理 財務管理 運輸管理
	視聽座椅	56	91/7/17	V			
	單槍投影機	1	91/7/17	V			
	DVD 播放機	1	91/7/17	V			
	雙卡錄音機	1	91/7/17	V			
	VHS 錄放影機	1	91/7/17	V			
	擴大器及喇叭兩支	1	91/7/17	V			
	視訊轉換器	1	91/7/17	V			
	高架地板	1	91/7/17	V			
	教師專用電腦	1	96/03/22	V			
百齡樓 102 焦點團體室							
系別	主要設備	件(套)	採購 年月	維護狀況(打√)			與課程之配 合情形
				良好	待修	報廢	
企業管理系	會議桌	1	92/12/10	V			消費者行為 人力資源管 理 行銷研究
	監視系統	1	92/12/10	V			
	椅子	14	92/12/10	V			
	隔音牆地板	1	92/12/10	V			
	監控中心監控椅	6	92/12/10	V			
	收音麥克風	2	92/12/10	V			
	前級混音機	1	92/12/10	V			
	6 迴路耳機放大機	1	92/12/10	V			
	木作工程	1	92/12/10	V			
	隔屏	1	92/12/10	V			
	分離式冷氣	1	92/12/10	V			
	電腦	12	92/12/10	V			
	手提電腦	1	96/08/30	V			
	15 吋螢幕	1	92/12/10	V			
	17 吋螢幕	1	92/12/10	V			
	ESS 電子化調查系統軟體	1	92/12/10	V			

系別	主要設備	件(套)	採購 年月	維護狀況 (打√)			與課程之配 合情形
				良好	待修	報廢	
企業管理系	沙發組	1	92/12/23	V			
	伺服器設備擴充	1	93/10/18	V			
	17 吋液晶螢幕	2	93/10/24	V			
	液晶電視	1	95/10/4	V			
	單槍投影機	1	95/10/4	V			
	隔屏	1	95/10/4	V			
	鞋櫃	1	95/10/20	V			
	螢幕	1	96/04/09	V			
	燒錄器	2	96/04/09	V			
好學樓 107.108 物流實驗室							
系別	主要設備	件(套)	採購 年月	維護狀況 (打√)			與課程之配 合情形
				良好	待修	報廢	
物流管理系	電子標籤輔助揀貨系統主機	1	91/02/26	V			流通業管理 商業自動化
	不斷電系統	1	91/02/26	V			
	電腦桌	1	91/02/26	V			
	電腦椅	2	91/02/26	V			
	網路佈點	2	91/02/26	V			
	網路佈線	2	91/02/26	V			
	網路交換器	1	91/02/26	V			
	機櫃	1	91/02/26	V			
	多功能物流架	3	91/02/26	V			
	多功能智慧型電子標籤(每台物流架上有 6 個電子標籤)	18	91/02/26	V			
	伸縮型輸送機	1	91/02/26	V			
	單面型塑膠棧板	3	91/02/26	V			
	掀蓋式物流箱(淺藍)	6	91/02/26	V			
	手推台車(綠色)	1	91/02/26	V			
	盤點機	1	91/02/26	V			
	單面陳列架	4	91/02/26	V			

中正樓保險金融管理系 E-learning 專業教室(105 室)							
系別	主要設備	件(套)	採購 年月	維護狀況 (打√)			與課程之配合情形
				良好	待修	報廢	
保險金融管理系	珠光螢幕	1	83.07	V			1.意外保險 2.意外保險 理論與實務 3.保險實務 專題 4.企業管理 5.管理心理學 6.財務管理 7.人身保險 實務 8.接近與訪談 9.LOMA 280-1
	視聽座椅	57	91.10	V			
	教師主控專用講桌	1	91.10	V			
	教師專用電腦	1	91.10	V			
	單槍液晶投影機	1	91.10	V			
	DVD 播放機	1	91.10	V			
	雙卡錄音機	1	91.10	V			
	錄放影機	1	91.10	V			
	擴大機(含喇叭)	1	91.10	V			
	視訊轉換器	1	91.10	V			
	雙頻無線接收機 (含二支無線麥克風)	1	91.12	V			
管理學院專業教室(109、110 室)							
系別	主 要 設 備	件(套)	採購 年月	維護狀況 (打√)			與課程之配合情形
				良好	待修	報廢	
管理學院	@Risk 風險管理軟體	62	94.10	V			行銷研究 專題 資訊管理 資料處理
	Stata/SE (計量經濟分析軟體)	1	94.10	V			
	SPSS 12.0	61	94.10	V			
	電腦	62	94.10	V			
	教學廣播還原系統	1	94.10	V			
	網路高階雷射印表機	1	94.10	V			
	交換集線器	3	94.10	V			
	單人式升降電腦桌	14	94.10	V			
	雙人式升降電腦桌	24	94.10	V			
	椅子	62	94.10	V			
	白板	2	94.10	V			
	鞋櫃	3	94.10	V			
	屏風	8	94.10	V			

系別	主 要 設 備	件(套)	採購 年月	維護狀況(打)			與課程之配合情形
				良好	待修	報廢	
管理學院	機櫃	1	94.10	✓			
	擴音系統	1	94.10	✓			
	監視系統	1	94.10	✓			
	不斷電系統	1	94.10	✓			
貿易模擬操作教室(篤信樓 121)							
系別	主 要 設 備	件(套)	採購 年月	維護狀況(打)			與課程之配合情形
				良好	待修	報廢	
國際貿易系	液晶螢幕個人電腦(ACER VERITON 7600GT)	51 台	93.11	V			國際貿易資訊系統、貿易模擬電腦操作、國際金融、國際貿易原理與政策、國際經貿專題
	液晶螢幕個人電腦(Acer Power FH)	8 台	96.03	V			
	擴音設備、電動布幕、電子白板	1 套	93.11	V			
	廣播教學系統	1 套	93.12	V			
	單槍投影機	1 台	93.11	V			
	網路雷射印表機	2 台	93. 11	V			
	國際貿易模擬實習軟體TMT 台灣版升級版(1.2 版)	1 套	95.10	V			
	SimTrade 外貿實習平台	1 套	93.12	V			
	TSIT 國貿證照題庫系統	1 套	95.12	V			
	加工貿易暨大陸海關模擬系統	1 套	96.04	V			
經貿與商務情境教室 (篤信樓 122)							
系別	主 要 設 備	件(套)	採購 年月	維護狀況(打)			與課程之配合情形
				良好	待修	報廢	
國際貿易系	液晶螢幕個人電腦	8 台	93. 11	V			國際貿易資訊系統、貿易模擬電腦操作、國際金融、國際貿易原理與政策、國際經貿專題
	筆記型電腦	1 台	93. 11	V			
	網路雷射印表機	1 台	93. 11	V			
	伺服器	1 台	93. 11	V			
	交換器(24PORT)	3 台	93. 11	V			
	交換器(24PORT)	1 台	96.03	V			
	相關辦公設備及周邊展示品	1 套	93.12	V			

財金學院設備一覽表

綜合大樓線上金融資訊專業教室-A105 室							
科系	主 要 設 備	件(套)	採購 年月	維護狀況(打)			與課程之配 合情形
				良好	待修	報廢	
財務金融系	電腦	61	92/12	v			期貨與選擇 權 投資操作實 務 投資學 金融實務 金融市場 財金資料庫 實務 財金應用軟 體
	電腦桌	31	92/12	v			
	電腦椅	62	92/12	v			
	雷射印表機	2	92/12	v			
	多螢幕交易分析系統	1	92/12	v			
	29 吋螢幕	18	92/12	v			
	認購權證比價系統（網路版）	1	92/12	v			
	投資稽核控管系統（網路版）	1	92/12	v			
	Console Switch	1	92/12	v			
	Switch Hub-24 Port	5	92/12	v			
	擴音設備	1	92/12	v			
	教學廣播系統	1	92/12	v			
	金融證照模考系統題庫更新	1	92/12	v			
	虛擬交易所撮合主機系統、即時資訊接收主機系統-HDD	4	92/12	v			
	資料庫主機系統-DDR	2	92/12	v			
	資料庫主機系統-HDD	1	92/12	v			
	資料庫主機系統-XEON HDD	1	92/12	v			
	電視主機	2	92/12	v			
	虛擬交易所系統（選擇權）	1	92/12	v			
	虛擬交易所撮合主機系統	1	92/12	v			
	即時資訊接收主機系統	1	92/12	v			
	資料庫主機系統	1	92/12	v			
	金融證照模考系統	1	92/12	v			
	選擇權訂價分析	1	92/12	v			

科系	主 要 設 備	件(套)	採購 年月	維護狀況(打√)			與課程之配 合情形
				良好	待修	報廢	
財務金融系	智慧型投資決策系統（網路版）	1	92/12	v			
	虛擬交易所系統（期貨）	1	92/12	v			
	單槍投影機	1	92/12	v			
	機櫃	1	92/12	v			
	教室規劃網路暨電源配置整合	1	92/12	v			
	網路施工	1	92/12	v			
	分離式冷氣	2	92/12	v			
	高架地板	1	92/12	v			
	電力施工	1	92/12	v			
	網路 60 人授權教育版	1	94/12/2	v			
	網路 60 人授權教育版	1	94/12/2	v			
	網路 60 人授權教育版	1	94/12/2	v			
	1.國際期貨資料 2.國際匯市資料 3.國際股市資料 4.貨幣市場資料 5.總體經濟指標資料 6.應與前項國際金融資訊系統連結整合	1	94/12/2	v			
	EPSON ACULASER C2600N	1	94/12/2	v			
	觸控式液晶螢幕含簡報軟體及藍牙電子白板	1	94/12/2	v			
	9PORT 卡*2 電視牆系統升級用	1	96/4/24	v			
	96.1.1~97.12.31 之證券業務員、證券高級業務員、期貨業務員、投信投顧業務員及理財規劃人員題庫	1	96/5/15	v			

綜合大樓投資理財實作專業教室-A106 室							
科系	主 要 設 備	件(套)	採購 年月	維護狀況(打√)			與課程之配 合情形
				良好	待修	報廢	
財務金融系	教學廣播系統	1	93/9	√			期貨與選擇 權 投資學 金融實務 財金資料庫 實務 財金應用軟 體 人身保險理 論 投資操作實 務
	播音設備	1	93/9	√			
	電腦	8	92/12	√			
	電腦	16	93/7	√			
	電腦桌	26	92/12	√			
	電腦椅	50	92/12	√			
	雷射印表機	1	92/12	√			
	認購權證比價系統（網路版）	1	92/12	√			
	投資稽核控管系統（網路版）	1	92/12	√			
	金融證照模考系統題庫更新	1	92/12	√			
	金融證照模考系統	1	92/12	√			
	單槍投影機	1	92/12	√			
	電腦桌	26	95/12	√			
	電腦	13	95/12	√			
	電腦	26	95/12	√			
	切換器	13	95/12	√			
	教學廣播系統	1	95/12	√			
	Matlab 財務與最佳化模組軟體(網路版)	1	95/12	√			

中正樓專業教室-104 室							
科系	主 設 備	件(套)數	採 購 年 月	維護狀況(打√)			與課程之配 合情形
				良好	待修	報廢	
財務金融系	視聽座椅	54	91/10	v			貨幣銀行學 經濟學 電影美學 財務管理 保險學 金融法規 不動產經營 財金書報導 讀
	單槍液晶投影機	1	91/10	v			
	DVD 播放機	1	91/10	v			
	雙卡錄音機	1	91/10	v			
	擴大器含喇叭	1	91/10	v			
	教師專用電腦	1	91/10	v			
	珠光螢幕	1	85/10	v			
	實物投影機	1	87/11	v			
中正樓專業教室-104 室							
科系	主 設 備	件(套)	採 購 年 月	維護狀況(打√)			與課程之配 合情形
				良好	待修	報廢	
財務金融系	@RISK 4.0 Industrial for Excel	1	91/6	v			貨幣銀行學 財務報表分 析 連鎖加盟
	教師主控專用講桌	1	91/10	v			
	錄放影機	1	91/10	v			
	視訊轉換器	1	91/10	v			
	雙頻無線接收機 (含二支無線麥克風)	1	91/12	v			
	電子式訊號分配器	1	91/12	v			

會計資訊系(科)專業教室(中正樓 102 教室)							
科系	主 要 設 備	件(套)	採 購 年 月	維護狀況 (打√)			與課程之 配合情形
				良好	待修	報廢	
會計資訊系	視聽座椅	56	91.10	V			電 子 商 務、稅務專 題、成本會 計、 審 計 理 論 與實務、會 計審計法 規、財務管 理、 專 題 演 講、講座課 程、專題課 程、視聽課 程、成果發 表和小 型研習課程
	教師主控專用講桌	1	91.10	V			
	教師專用電腦	1	91.10	V			
	單槍液晶投影機	1	91.10	V			
	DVD 播放機	1	91.10	V			
	雙卡錄音機	1	91.10	V			
	錄放影機	1	91.10	V			
	擴大機(含喇叭)	1	91.10	V			
	視訊轉換器	1	91.10	V			
	雙頻無線接收機 (含二支無線麥克風)	1	91.12	V			
	電子式訊號分配器	1	91.12	V			
	珠光螢幕	1	83.07	V			
會計資訊系 SPSS 專業教室(好學大樓 110)-與管理學院資共享							
科系	主 要 設 備	件(套)數	採購 年 月	維護狀況 (打√)			與課程之 配合情形
				良好	待修	報廢	
會計資訊系	SPSS Base/Win 12.0 中文教育 網路版	61 人	94.12	V			使用於統 計方法與 應用，實 務專題製 作等課 程。
	SPSS Regression Model 12.0(中文單機版)	1 套	94.12	V			
	SPSS Advance Model 12.0(中 文單機版)	1 套	94.12	V			
	SPSS Tables 12.0 (中文單機 版)	1 套	94.12	V			
	SPSS Categories 12.0 (中文單 機版)	1 套	94.12	V			
	SPSS Trends 12.0(中文單機 版)	1 套	94.12	V			

會計資訊系電腦應用軟體明細表				
項次	軟體名稱	數量	採購年	備註
1	總公司辦公室自動化模組-財務模組	60 人版	93.10	
2	總公司辦公室自動化模組-生管模組	60 人版	93.10	
3	總公司辦公室自動化模組-知識神經管理系統 SERVER 版	1 套	93.10	
4	BI 銷售決策支援分析管理系統	60 人版	93.10	
5	中小企業(加、代工)電腦化整體規劃專業軟體	20 人網路	93.11	
6	會計師工作輔助幫手(10 項)	60 人網路	94.8	
7	審計抽查系統	20 人網路	93.10	
8	審計稅務簽證報告系統	20 人網路	91.7	
9	兩稅合一稅務規劃系統	20 人網路	91.7	
10	審計財務簽證報告系統	20 人網路	91.7	
11	正航顧問七號財務系統	網路版	90.4	
12	正航顧問七號票據系統	網路版	90.4	
13	正航顧問七號庫存系統	網路版	90.4	
14	正航顧問七號訂單系統	網路版	90.4	
15	正航顧問七號生管系統	網路版	90.4	
16	超越巔峰會計 2002 系統	網路版	91.11	
17	超越巔峰進貨 2002 系統	網路版	91.11	
18	大帳省	120 人單	94.8	
19	SPSS Base/Win 12.0 中文教育網路版	61 人	94.5	
	SPSS Regression Model 12.0(中文教育網路版)	1 套	94.12	
	SPSS Advance Model 12.0(中文教育網路版)	1 套	94.12	
	SPSS Tables 12.0 (中文教育網路版)	1 套	94.12	
	SPSS Categories 12.0 (中文教育網路版)	1 套	94.12	
	SPSS Trends 12.0(中文教育網路版)	1 套	94.12	
20	Minitab 軟體(迴歸分析系統)	61 人	82	
21	電腦審計軟體 ACL V8.0	1 套單機版及	95.8	
22	鼎新 WORKFLOW ERP 軟體(22 模組套餐)	1 套無限	96.5	
23	鼎新 ERP 應用人才數位課程(含基礎與導入篇、配銷模組、財務模組、生產製造模組)	1 套	96.5	

財稅系專業教室(又新樓 608 室)							
科系	主 設 備	件(套)數	採 購 年 月	維護狀況(打√)			與課程之配 合情形
				良好	待修	報廢	
財政稅務系	單槍投影機（固定）	1	92.3	V			財稅研究 財報個案研究 投資學 投資理財與 租稅規劃 內部稽核與 審計實務 企業概論 財務報告分 析 審計學
	錄放影機	1	80.7	V			
	DVD 光碟機	1	92.3	V			
	混音擴大機	1	83.7	V			
	雙頻無線麥克風	1	83.7	V			
	電動珠光螢幕	1	83.7	V			
	壁掛式喇叭	4	83.7	V			
	有線麥克風	2	83.7	V			
	視頻轉換器	1	83.7	V			
	投影機	1	76.7	V			
	投影機放置架	1	83.7	V			
	雙卡錄放音機	1	83.7	V			
	冷氣	2	87.2	V			
	機櫃	1	84.1	V			
	電腦桌	26	95.2	V			
	椅	51	95.2	V			
	電腦	26	95.2	V			
	伺服器	1	96.8	V			
財稅系專業教室（百齡樓 103）－知識通路共享發展中心-Call Center							
科系	主 設 備	件(套)數	採購 年月	維護狀況(打√)			與課程之配 合情形
				良好	待修	報廢	
財政稅務系	伺服器	4	93.5	V			知識服務 知識行銷 知識管理 資訊系統分 析實務 電腦在財稅 上之應用 建教合作專 案研究案
	伺服器	4	93.12	V			
	外線介面卡	1 片	93.5	V			
	內線介面卡	3 片	93.5	V			
	保留音裝置	1 台	93.5	V			
	個人電腦	31 台	93.5	V			

科系	主 要 設 備	件(套)	採購 年月	維護狀況(打)			與課程之配 合情形
				良好	待修	報廢	
財政稅務系	作業軟體	3 套	93.5	V			
	作業軟體	1 套	93.5	V			
	作業軟體 CTI 系統	1 套	93.5	V			
	作業軟體 Inbound 客服系統	1 套	93.5	V			
	作業軟體錄音系統	1 套	93.5	V			
	座席端系統	1 組	93.5	V			
	電話耳機	31 組	93.5	V			
	整合式配線	1 式	93.5	V			
	廣播教學系統(含週邊設備)	1 套	93.5	V			
	不斷電系統	1 台	93.12	V			
	數據機	1 台	93.12	V			
	作業系統	1 套	93.12	V			
	資源板	2 片	93.12	V			
	語音傳真卡	1 片	93.12	V			
	錄音系統	4 組	93.12	V			
	互動式語音客戶關係管理系統	1 套	93.12	V			
	電話外撥系統	1 套	93.12	V			
	傳真整合系統	1 套	93.12	V			
	座席端系統授權	31 組	93.12	V			
	知識管理系統	1 套	93.12	V			
	報表系統	1 套	93.12	V			
	操作型客戶關係管理系統	1 套	93.12	V			

其他教學單位設備一覽表

綜 406 語言教室							
科系	主要設備	件(套)	採購 年月	維護狀況(打√)			與課程之配 合情形
				良好	待修	報廢	
應用外語系	電腦語言教學主機	1	89.03	V			英語會話、 日語聽講訓 練、日文會 話、商用英 語會話、商 業英語會 話、應用英 文
	教師主錄音座	2	89.03	V			
	100 吋電動螢幕	1	89.03	V			
	主喇叭	2	89.03	V			
	輔助喇叭	4	89.03	V			
	586 多媒體電腦	1	89.03	V			
	後擊功率擴大機	1	89.03	V			
	學生錄音座	64	89.03	V			
	耳機	65	89.03	V			
	DVD 數位光碟機	1	89.03	V			
	S-VHS 錄放影機	1	89.03	V			
	教學提示機	1	89.03	V			
	LCD 單槍投影機	1	89.03	V			
綜 407 語言教室							
科系	主 要 設 備	件(套)	採購 年月	維護狀況(打√)			與課程之配 合情形
				良好	待修	報廢	
應用外語系	電腦語言教學主機	1	89.03	V			英語聽講訓 練、英語會 話、日語聽 講訓練、日 文、日文選 讀、商用日 文會話、商 用英語會 話、商業英 語會話、基 礎英語會 話、英語發 音練習
	教師主錄音座	2	89.03	V			
	100 吋電動螢幕	1	89.03	V			
	主喇叭	2	89.03	V			
	輔助喇叭	4	89.03	V			
	586 多媒體電腦	1	89.03	V			
	後擊功率擴大機	1	89.03	V			
	學生錄音座	64	89.03	V			
	耳機	65	89.03	V			
	DVD 數位光碟機	1	89.03	V			
	S-VHS 錄放影機	1	89.03	V			
	教學提示機	1	89.03	V			
	LCD 單槍投影機	1	89.03	V			

綜 408 語言教室							
科系	主 要 設 備	件(套)	採購 年月	維護狀況(打√)			與課程之配 合情形
				良好	待修	報廢	
應用外語系	電腦桌	3	93.12	√			電腦輔助教 學、英語聽 講訓練、兒 童文學朗讀
	高架地板	1	91.11	√			
	電動布幕	1	91.11	√			
	單槍投影機	1	91.11	√			
	白板	1	91.11	√			
	無線麥克風	1	91.11	√			
	DVD 播放機	1	91.11	√			
	雙卡錄音機	1	91.11	√			
	VHS 錄影機	1	91.11	√			
	教師專用電腦	1	91.11	√			
	電腦	56	91.11	√			
	數位化語言教學系統	56	91.11	√			
	廣播系統	57	91.11	√			
	復活卡	57	91.11	√			
	擴大器及喇叭	1	91.11	√			
	視訊轉換器	1	91.11	√			
	網路設備架	1	91.11	√			
	交換式集線器	1	91.11	√			
	穩壓器	1	91.11	√			
	電腦桌	28	91.11	√			
	電腦椅	56	91.11	√			
	不斷電系統	1	91.11	√			
	監視系統	1	91.11	√			
	實物投影機	1	91.11	√			
	24port 交換式集線器	3	96.8	√			
	伺服器	2	96.8	√			
	切換器	1	96.8	√			
	機櫃	1	96.8	√			
	廣播系統	1	96.8	√			
	無碟管理系統	1	96.9	√			

綜 409 語言教室							
科系	主 要 設 備	件(套)數	採購 年月	維護狀況(打✓)			與課程之配合情形
				良好	待修	報廢	
應用外語系	老師用電腦	1	94.9	V			電腦輔助教學、英語聽講訓練
	學生用電腦	64	94.9	V			
	24 埠 10/100Mbps 交換器	3	90.11	V			
	不斷電系統	1	90.11	V			
	AVR 30K VA 穩壓器	1	90.11	V			
	麥克風	1	90.11	V			
	教室裝潢工程	1	90.11	V			
	學生用防盜下潛式電腦桌	32	90.11	V			
	電腦椅	65	90.11	V			
	監視系統	1	90.11	V			
	21U RACK 架	1	90.11	V			
	網路佈線	1	90.11	V			
	硬碟保護卡	1	90.11	V			
	教學廣播系統	1	94.9	V			
	VDR 數位錄放影機	1	90.11	V			
	教材提示器	1	90.11	V			
	視訊轉換器	1	90.11	V			
	擴大器及喇叭二支	1	90.11	V			
	數位化語言教學系統	1	90.11	V			
綜 410 模擬廣播電台							
科系	主 要 設 備	件(套)	採購 年月	維護狀況(打✓)			與課程之配合情形
				良好	待修	報廢	
應用外語系	高解析 3CCD 攝影機	1	94.12	V			中英文簡報、英語聽講訓練、英語會話、商用英語會話
	高頻冷光燈組	2	94.12	V			
	平衡式超指向性麥克	2	94.12	V			
	專業用廣播級麥克風	2	94.12	V			
	數位等化器	1	94.12	V			

科系	主 要 設 備	件(套)	採購 年月	維護狀況(打✓)			與課程之配 合情形
				良好	待修	報廢	
應用外語系	數位回授抑制器	1	94.12	V			
	DVD 播放機	1	94.12	V			
	DVD 錄放影機	1	94.12	V			
	混音機	1	94.12	V			
	功率擴大機	3	94.12	V			
	監聽喇叭(控制室、攝	6	94.12	V			
	專業用監聽耳機	2	94.12	V			
	電動背景幕	3	94.12	V			
	影音特效機	1	94.12	V			
	非線性剪輯系統	1	94.12	V			
綜 410-1 模擬播報台							
科系	主 要 設 備	件(套)	採購 年月	維護狀況(打✓)			與課程之配 合情形
				良好	待修	報廢	
應用外語系	廣播級混音器控制機	1	94.12	V			中 英 文 簡 報、英語聽 講訓練、英 語會話、 商用英語會 話
	廣播級錄音室麥克風 (含麥克風伸縮臂)	1	94.12	V			
	專業用鐳射唱機	1	94.12	V			
	數位微型錄放音座	1	94.12	V			
	專業用監聽喇叭	2	94.12	V			
	訊號分配放大器	1	94.12	V			
	專業用監聽耳機	2	94.12	V			
	耳機分配放大器	1	94.12	V			
	電腦:節目自動播出 系統	1	94.12	V			
	壓縮限幅器	1	94.12	V			
	電話 Call-in 機	1	94.12	V			
	網路電台製作	1	94.12	V			
	40U 機櫃	1	94.12	V			
	自動播放系統伺服器軟 體	1	94.12	V			
	自動播放系統檔案伺服 器	1	94.12	V			

綜 411 中英簡報室							
科系	主 要 設 備	件(套)數	採購 年月	維護狀況(打✓)			與課程之 配合情形
				良好	待修	報廢	
應用外語系	單槍投影機	1	94.12	V			中 英 文 簡 報、英語聽 講訓練、英 語會話、 商 用 英 語 會話
	120 吋電動布幕	1	94.12	V			
	無線麥克風	1	94.12	V			
	DVD 播放器	1	94.12	V			
	數位等化器	1	94.12	V			
	數位回授抑制器	1	94.12	V			
	12ch 混音機	1	94.12	V			
	功率擴大機	1	94.12	V			
	喇叭	4	94.12	V			
	40U 機櫃	1	94.12	V			
文化藝術教室(又新樓 411)							
科系	主 要 設 備	件(套)	採購 年月	維護狀況(打✓)			與課程之 配合情形
				良好	待修	報廢	
通識教育中心	電腦	1	95.09	V			生活禮儀 人際溝通 與兩性關係 心理與人生 情緒管理
	冷氣機	3	95.11	V			
	講桌	1	95.12	V			
	表演台	1	95.12	V			
	桌子	60	95.12	V			
	椅子	60	95.12	V			
	椅子	1	95.12	V			
	生命教育專用教室整修工程	1	95.10	V			

科系	主 要 設 備	件(套)	採購 年月	維護狀況 (打✓)			與課程之 配合情形
				良好	待修	報廢	
通識教育中心	單槍投影機	1	95.12	✓			
	電動銀幕	1	95.12	✓			
	影音機	1	95.12	✓			
	錄音機	1	95.12	✓			
	麥克風組	1	95.12	✓			
	混音機	1	95.12	✓			
	等化器	1	95.12	✓			
	喇叭	1	95.12	✓			
	音場處理器	1	95.12	✓			
	擴大機	1	95.12	✓			
	二音路高效率喇叭	2	95.12	✓			
	二音路輔助喇叭	4	95.12	✓			
	實物教材提示機	1	95.12	✓			
	數位攝影機	2	95.12	✓			
	機櫃	1	95.12	✓			
	沙發椅	1	95.12	✓			
	櫃子	3	95.12	✓			

二、學校發展方向、及執行重點特色

(一)學校發展方向

數位化知識經濟已經將全球的商業模式改頭換面，技職教育不可能無視此一脈動，而能持續經營；主導世界潮流的科技文化，同樣地可以成為學校全面改造的驅動元件，運用科技與世界的共同溝通的語言，結合傳統學校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，都能靈活整合學校內部與外部資源，成功拓展校譽名聲及經營規模，造福社會上對教育有所需求的人士。本校將以 E 化發展出特有的營運系統，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，建立完整的學校價值鏈等 E 化革新趨勢。

內湖，由於科技園區的順利誕生，今日儼然成為大台北的心臟，德明身為內湖科技園區的鄰居，自然與時俱進，為儲備好企業所需的好人才，課程規劃重心由早期的培育行政管理人才，轉向為多職能的財務金融和資訊科技專才。內湖科技園區廠商的營業額，從 92 年的 0.8 兆，93 年的 1.1 兆，94 年的 1.5 兆，到 95 年的 2.2 兆成長的速度，不可謂不驚人。看好台灣投資兩兆雙星，數位內容新興產業，發展潛力驚人，本校為落實「重視專業、擁抱實務」，近年來的課程規劃已把資訊科技列為技職發展的重頭戲，陸續設立的多媒體設計系、資訊科技系、物流管理系、行銷管理系，導入 E 化變革，再結合內湖科技園區的優越條件，定能使本校的知識營運體系，更有效幫助學生的技能學習，創造產官學實際交流機會。

鑒於學校所在的內湖地區，流通服務產業快速興起，為配合此一地緣上的利基，本校相關系科，在課程的安排上，也以結合學校附近流通產業之需求，規劃許多具有特色之專業課程，並安排具有流通產業實務經驗，或相關領域研究專長的師資進行授課，以提供同學進入該領域服務所需之專業知識。

(二)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 97 年度本校經費運用屬於創造特色的部份說明

單位名稱	預估金額/ 比例	說 明
圖書館	4,032,450 25.19%	一、發展館藏特色 依據圖書館三年發展子計畫一及改名科技大學計畫書，將繼續穩定擴編年度書刊資料預算。電子資源與實體館藏同步發展，擬申請補助部份書刊資料費，以各學院專業領域為導向，發展館藏特色。 二、配合成立新研究所需要 為能滿足本校成立新研究所及提升教學研究品質，擬再提升教學研究用學術性資源之查檢效能，方便師生查詢圖書資源。
資訊學院	3,627,036 22.66%	一、「數位臺灣計畫」為行政院「挑戰 2008：國家發展計畫」重點之一。政府積極推動 e 化工作轉型，由 e 化、M 化朝向 U 化發展，利用 ICT Information & Communications Technology，資訊通訊科技)，實現高科技服務島的願景。而無所不在通訊科技無所不在的功能，可使企業或學校發展出 U 化專屬的創新商業模式及附加價值產品，並置重點於整合感測網路以及行動通訊相關技術，並期望透過新型態的資訊服務技術的導入，進而帶動產業發展與人才供需計畫。 二、擴充攝影棚之多素材動畫拍攝輔助之設備，提昇在動畫的應用層面上，不論是網頁、商務廣告、電視電影都大量的採用動畫來表達意念。 三、擴建智慧型系統實驗室為無線感測網應用中心，RFID 利用 IC 及無線電來存放與傳遞辨識資料，具有耐環境、可重複讀寫、非接觸式、資料記錄豐富、可同時讀取範圍內多個 RFID Tag 等特性，對物品、身分辨識、導覽等方面，具有進行追蹤與資訊回饋的最佳功能。 四、軟體工廠相關設備充實案，發揮資訊科技系以「軟體工程」及「嵌入式系統」發展的重點與特色。

單位名稱	預估金額/ 比例	說 明
管理學院	1,771,960 11.07%	一、擴充整合行銷溝通教室相關設備之目的是使學生具備行銷之專業能力與實務技巧，藉由分組討論與相關設備，加強學生行銷個案分析能力，並強化學生溝通技巧，以及虛擬通路之溝通訓練，除此，亦培養學生從事市場調查與行銷研究功能，還有廣告溝通與企劃能力。 二、購置物流運輸配送管理專業系統，協助學生取得物流專業證照及搭配運輸管理課程之e化教學使用。物流運輸配送管理專業系統為提升運輸與配送管理效率的有效工具，而推廣初級物流運籌人才證照，可提升未來物流系學生的就業機會，亦對未來技專資料庫登錄之學生取得專業證照數有每年約200張的貢獻。 三、購置 Vitals KM 知識管理系統，因知識管理系統(KMS)乃是企業電子化的重要應用之一，主要讓學生能瞭解並熟悉該系統之運作，未來畢業後可以協助企業導入該系統。 四、建置研究所教學研討環境之相關設備，透過此一研究生研討室之建置，供研究生上課以及課後研習之用，將有助於研究生共享知識，提昇學術研究之能力和實務經驗之分享與累積。
財金學院	1,983,634 12.39%	一、持續建構一個即時的金融學習環境，以改善及配合教學之需要，並輔以網路證照測驗題庫，藉以創造本系兼顧理論與實務、落實學生生涯規劃的特色。 二、購置計量經濟及風險管理系統，整合實務與理論除了業界的配合外，也強調情境教學，並建構加強學生實作能力。

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」辦理；茲將各預計支用項目金額及比例說明如下：

項目	內容說明	件數	預估金額	小計	比例
一、改善教學與師資結構 (占經常門經費 30% 以上)	研究	200	3,479,170	8,373,649	81.96%
	研習	96	687,720		
	進修	14	1,425,401		
	著作	292	2,072,958		
	升等送審	10	220,000		
	改進教學	40	392,400		
	編纂教材	7	96,000		
二、行政人員相關業務研習及進修(占經常門經費 5% 以內)	進修	8	103,800	187,035	1.83%
	研習	10	83,235		
	研討會	0	0		
三、學生事務與輔導相關經費(占經常門經費 2% 以上)			204,567	204,567	2.00%
四、補助增聘教師薪資	教授	2	640,080	1,451,006	14.20%
	副教授	4	398,610		
	助理教授	6	412,316		
五、補助現有教師薪資	教授	0	0	0	0%
	副教授	0			
合計			10,216,257	10,216,257	100%

三、本(97)年度發展重點

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同溝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，成功拓展校譽名聲及經營規模，造福社會上對教育有所需求的人士。

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，簡述如下：

財金學院

1.財金學院

- (1)善用教學設備以提升學生的學習效果：本院設置 10 間專業教室，以提供學生最佳學習環境，如設置金融教學教室暨實驗室，建構即時的金融學習環境，藉模擬的投資情境進行實務教學，務求理論與實務並重。在一人一機的環境下，透過實際操作俾使理論與實務緊密結合，以消除學校與業界之間的「最後一哩」。
- (2)要求學生取得證照，做為邁入就業職場的能力證明：為使學生順利取得畢業所需之證照，本院的配套措施是：1、加強與業界合作，藉由其經驗幫助學生考取證照；2、學生可利用前述財務金融教學中心之「證照模考系統」進行證券基金會各項專業證照的模擬考試，以增加考取的機率；3、在學院共同必修中訂定「專業認證」學分，要求學生於畢業前取得專業證照。
- (3)強化知識整合與管理，提供跨系整合之學程，配合彈性靈活多元化的選修制度，以培養具備金融創新與整合特長的領導人才。
- (4)整合四系之研究教學資源，包括師資、教學設備之資源共享，創造最高的附加價值，以提昇教學品質與研究水準。
- (5)規劃自 95 學年度起之入學之新生，於四技一年級及二年級學生不分系上課，可在四系所開共同課程任意選課修課。大學三年級及四年級學生除修習本系兩個學程之外尚可選擇本學院各系的任一個學程修課。此突破性之修課方式可以讓學生於一、二年級先接觸基礎課程，以利於未來選擇較符合自己志向之學程修課。財金學院各系所開設之學程皆配合本位課程之規劃，學程除規劃取得相關證照之外尚規劃實習制度，讓學生得以更早貼近職場，並於畢業後可以立刻投入相關領域工作。此外，財金學院亦積極整合各系資源，設立跨系整合學程，希望透過各專業領域課程、師資之整合開設更具特色之學程，使本院學生具備商管與財務金融之專業能力，提高職場之競爭力。相信此一創舉必能替學生開創更寬廣之視野，並於職場之激烈競爭中立於不敗之地。

2.會計資訊系

(1)實務化為導向：

- ①結合會計理論與實務及電腦軟體的交互應用，以因應未來商業環境改變需要。
- ②鼓勵學生取得各類證照。
- ③以「職場導向」的專業技能化教學。

(2)增加學生國際視野：

- ①增加包含大陸在內的國際會計領域。
- ②適時採用原文教科書，培養學生國際觀。

(3)培養會計資訊處理能力

- ①畢業同學均具有嫻熟操作會計專業套裝軟體的能力。
- ②畢業同學有撰寫或修改基本會計循環程式的能力。
- ③畢業同學能充分使用 Excel 和 Access 的能力。
- ④畢業同學有編製 Powerpoint 和網頁設計的能力。

3.財政稅務系

- (1)稅務與會計整合全面資訊化。
- (2)營所稅及綜所稅之網際網路報稅實作。
- (3)具備專業證照及國家考試資格（記帳士、高普特考）
- (4)稅務實作及實習
- (5)培養稅務規劃管理專業客服人員

4.保險金融管理系

(1)專業優勢：

- ①為符合當代保險金融漸趨整合之脈動，課程規劃乃以風險管理與保險經營為主軸，輔以金融相關課程為基部，以培育整合型之金控新尖兵。
- ②保金專業教室之實作軟體演練，能提供情境教學及學習 e 化。
- ③結合專業證照課程（FLMI、CPCU、FRM）及 LOMA 數位化課程之施行，以整合並提昇學生之專業能力。

(2)實務導向：

- ①搭配建教合作實務課程、就業學程模組課程，務求理論與實務兼備。
- ②積極推動保險與金融企業實務實習機會，確保學生就業機會。
- ③持續與系友之緊密連結。

(3)國際視野：

- ①擴大與包含大陸在內的國際風保領域的接觸。
- ②適量採用原文教科書，增進語文能力並培養學生國際觀。
- ③輔導學生取得國際證照，提昇國際競爭力

5.財務金融系

- (1)理論與實務兼具：設置金融教學教室暨實驗室，建構即時的金融學習環境，藉模擬的投資情境進行實務教學，務求理論與實務並重。
- (2)學生生涯規劃：建立證照考取制度，並結合課程設計與建教合作，擴大學生尋求就

業或進修的管道。

管理學院

1.管理學院

規劃管理學院為一個動態學習環境，結合現有的專業軟體，規劃管院各系模擬軟體競賽，學生由競賽中即可學習到與業界相近之企業模式。相對提升各系學生的專業知識及解決問題的能力，以提昇學生就業競爭力。

2.企業管理系

- (1)培養學生一般企業及流通服務產業中，具備企業管理之專業素養之人才，以期未來在職場上取得競爭優勢。
- (2)強化電腦軟體運用之課程，導入企業 E 化及經營模擬軟體，如 CRM 及流通大師軟體，結合管理學院專業教室之軟硬體設備，因應未來企業 E 化趨勢。
- (3)運用焦點團體室設備，進行產學研究專案，使質化、量化研究更臻完備，創造本校與本系之特色。
- (4)與內湖科技園區內的公司及週邊之流通服務產業，發展建教合作，增加學生職場實習經驗。
- (5)鼓勵學生在學期間取得各項證照，厚植就業競爭能力。
- (6)形成縱向課程一貫化的整合，減少課程重複，增加課程多元化，以及橫向方面，透過本位課程模組化的設計，讓同學培養第二、甚至於第三專長。
- (7)維持系上和學生雙向溝通的管道與做法

3.物流管理系

- (1)培養學生為流通服務產業中，具備物流管理之專業素養之人才，以期未來在職場上取得競爭優勢。
- (2)鼓勵學生在學期間取得各項證照，厚植就業競爭能力。
- (3)加強語言及電腦軟體運用之課程，因應未來全球化的競爭趨勢。
- (4)藉地利之便爭取與內湖科技園區內的公司及週邊之流通服務產業，發展建教合作，增加學生職場實習經驗。
- (5)運用物流實驗室及管理學群專業教室等設備，進行產學研究專案，創造本校與本系之特色。
- (6)形成縱向課程一貫化的整合，減少課程重複，增加課程多元化，以及橫向方面，透過本位課程及學程課程的設計，讓同學培養第二、甚至於第三專長。
- (7)維持系上和學生雙向溝通的管道與做法。
- (8)與台灣加盟連鎖協會共同規劃設立門市服務人員丙級、乙級技能檢定項目，成為全國觀摩示範單位。
- (9)與宇柏資訊及中華民國物流協會合作，推動初級物流運籌人才證照與 ILT 國際物流證照第一級。

4.國際貿易系

- (1)以集體領導方式經營本科系，團結合作的科系才有競爭力，並隨時掌握契機，面對

未來的新挑戰。

- (2)兼顧理論與實務，充實學生在國際經貿理論與實務的知識與技能。
- (3)加強網路學習(e-learning)以及貿易實務操作技巧，讓學生知悉最新的國際經貿資訊，增強學習動機，並培養自主學習精神。
- (4)加強國際經貿與商務之實務操作訓練，並輔導通過國貿專業證照檢定，同時亦積極輔導同學參加其他證照考試，以強化學生專業素養，提升未來就業率。
- (5)加強學生外語能力以及在電腦應用上之專業技能，以提升就業競爭力。
- (6)鼓勵教師參與行政並且了解系務與校務推動重點。
- (7)加強建教合作，以增加學生職場實習經驗。

5.行銷管理系

- (1)透過相關課程與學群規劃，培養學生相關專業能力，以從事B2C (business to consumers) 與 B2B (business to business) 行銷工作。此外，針對企業國際化所需之國際行銷人才，也有相關課程提供給有心成為外派人員者。
- (2)建立「整合行銷溝通教室」，以加強學生面對面溝通以及電話或網路溝通之訓練，並透過本校建立之 ”call center” 進行實際演練，另可進一步加強市場調查之資料收集與分析能力，使本系畢業生能具備職場所需之技能。
- (3)本系是從購買者端來看策略之目標、規劃與執行，因此著重商業心理學、消費者行為、組織行為等基礎課程，希望學生除了知道如何行銷，更能深入地瞭解為何要如此進行行銷工作，以具備應變能力。
- (4)建構教學網站，方便同學學習。加強網路學習(e-learning)，讓學生知悉最新的資訊，更豐富教學內容。
- (5)加強畢業專題之製作，一方面展現學習成果，另一方面也可舉辦成果展，邀請廠商參加以增加優秀畢業生就業機會。
- (6)積極輔導同學取得相關証照，強化學生專業素養，以利就業。

6.應用外語系

- (1)規劃多元化語言學習活動，提升學生英、日語能力。
- (2)規劃基礎英、日(聽說讀寫)語言課程，使學生具備流利的英、日語能力。
- (3)建置語言自學教室，培養學生自我學習之習慣。
- (4)規劃本位課程，以多元模組課程方式，強化學生專業語言之技能。
- (5)輔導學生參加相關證照考試，取得合格之語言能力證照。
- (6)建立產學建教合作，增加學生專業實務實作之經驗。
- (7)強化教師專業語言能力，建立全外語之教學及學習環境。
- (8)加強兩岸及國際學術交流，建立學校國際形象及聲望。

7.服務業經營管理研究所

- (1)本所以培育服務業經營管理人才為主要目標，研究領域包括行銷、金融、物流、資訊科技等，培養兼具理論與實務整合、分析與應用能力的人才。
- (2)以模組化的概念，初期將服務業經營管理人才區分為流通服務管理模組、科技服務管理模組、保險金融服務管理模組與休閒管理服務等四組，日後再將現有模組擴

大至人力派遣服務、物業管理服務等模組。並要求畢業之研究生，至少要具備二個模組課程之專業。

- (3)配合內湖科學園區、南港軟體園區、信義計劃區服務產業的發展，本所之教學方式除了藉由個案研討、專題報告及畢業論文的撰寫之外，並提供內湖科技園區等鄰近之企業名單與連絡人，供已決定專業分攻領域之研究生，選擇適當的企業，在二年學習的過程中，以該企業為核心，進行各項課程報告的研究與畢業論文的撰寫，讓畢業學生能夠在校期間就擁有專業之實務經驗，可以直接投入職場，符合業界用人的需求。
- (4)加強外語與網路資訊科技運用之能力，並強化學生企劃製作與口頭報告的能力，提昇專業之核心競爭力。

資訊學院

1. 資訊學院

- (1)配合國家政策發展重點，培育資訊應用專業人才。
- (2)提供優質教學研究環境，注重人文倫理道德陶冶。
- (3)採用三合一之教學模式，推動語文技術專業證照。
- (4)強化學生實務專題製作，拓展產學建教合作專案。
- (5)推動特色領域專業學程，培養多元技術知識能力。

2. 資訊管理系

- (1)規劃各類專業證照，以達畢業學生皆取得專業證照目標，提昇就業之競爭力。
- (2)拓展建教合作與專案開發機會，積極與台北內湖科技園區的科技廠商建立合作夥伴關係，提昇師生實務專業技能，以建立產業界對本系學生專業能力的認同與肯定。
- (3)本系完成建置 CCNA 實驗室，除現有資料庫實驗室，多媒體實驗室外，P3 專案管理實驗室外，亦加強充實行動商務實驗室相關設備。

3. 資訊科技系

以培育資訊專業人才，提升資訊科技教學研究水準，推展學術交流活動，促進國內資訊業升級為教學目標。因此以「網路系統」與「智慧元件」為主軸，並且著重「系統整合專題」的實作，使本系成為國內未來智慧型家電的開發重鎮，同時，培育本系的學生成為相關資訊產業的核心技術人才。

- (1)實務性：課程內容與研究主題強調契合資訊產業界的需求。
- (2)前瞻性：學術研究主題強調與未來資訊產業發展能夠銜接。
- (3)整合性：教學方面加強學生的實作能力，以求能有效地將教師於相關研究上成果迅速整合起來，作為提供促進產業升級的技術基礎。

4. 多媒體設計系

- (1)規劃各類專業證照，以達畢業學生人手一照目標，提昇就業之競爭力。
- (2)以動畫學程及視訊學程二大主軸為本系發展特色。
- (3)拓展產學合作與專案開發機會，積極與台北內湖科技園區的科技廠商建立合作夥伴

關係，提昇師生實務專業技能，以建立產業界對本系學生專業能力的認同與肯定。

其他單位

1.國際交流暨語言中心

- (1)規劃多元化語言學習活動及環境，提升學生英、日語能力。
- (2)規劃基礎英、日(聽說讀寫)語言課程，使學生具備流利的英、日語能力。
- (3)建置語言自學教室，培養學生自我學習之習慣。
- (4)輔導學生參加相關證照考試，取得合格之語言能力證照。
- (5)建立產學建教合作，增加學生實務實作之經驗。
- (6)強化教師專業語言能力，建立全外語之教學及學習環境。

2.通識教育中心

- (1)以品德教育為基礎，融滲生命思維，培育彬彬有禮、兼具多元文化修養的德明人。
- (2)以提供學生四大能力之發展作為其特色：
 - ①提升群我的道德意識。
 - ②培養理性的邏輯思考。
 - ③強化感性的欣賞能力。
 - ④開啟創發的潛在能量。
- (3)宣導校園禮儀，強化通識教育系列活動，創造美好的校園通識情境，透過人文、藝術、創意、生命、倫理等相關課程以竟其功。

3.體育室

- (1)改善學生健康體適能為重點課程內容與教學方向，追蹤每學期實施體育課程後，進行健康體適能檢測，以瞭解學生體適能改善情形。本計畫將全校學生健康體適能力標準值要達全國常模「普通」級。
- (2)將學校現有場館進行設備改善規劃，作為提供未來選項課程場地設備(例如：增加擴音音響設施，以利游泳池所有課程教學、整治女生宿舍前之場地，闢建高爾夫或網球、籃球用場地等)。
- (3)開設符合都會休閒性及具備未來運動社交(高爾夫、舞蹈等)需求之精緻型運動專項選項課程項目，以滿足新世代學生對運動即休閒的學習態度，同時亦提供學生有別於傳統運動項目，達到多元化的課程選擇權。

4.圖書館

目標科技大學圖書館，圖書館是學生課後的第二學習場域，結合學科教師教學研究的需要，讓師生都善用圖書館的資源，傳統館藏與數位館藏並行發展「複合圖書館」(Hybrid Library)，替校園勾勒出一幅知識倉儲(Repository)與學習型圖書館(Learning Library)的藍圖。

5 教務處

- (1)全面電腦化，加強同仁決策能力，提升工作品質。

- (2)加強輔導資訊宣導，協助適應不良同學改善學習成效。
- (3)落實教學評鑑制度與異常管理機制，以提升教學成效。
- (4)改善教學環境，推動網路輔助教學，提升全校競爭力。
- (5)擬定本位課程規劃方向，落實教學品質管控機制，奠定學校與學生之競爭力。

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

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

(一)教學儀器設備方面

1.建構多媒體視聽教學環境，提升教學品質及學生之學習興趣，逐步改善目前教室環境，實施網路多媒體 e 化教學。

2.資訊學院

①電腦專業教室汰換，提升電腦設等級及規格，以利於老師在授課時，能用最新的資訊軟體來教授學生。提昇教學品質，讓學生畢業後能迅速與業界接軌，並增進本系的產學合作案。

②擴建無線感測網路行動資訊模擬與實習教學實驗室，政府積極推動 e 化工作轉型，由 e 化、M 化朝向 U 化發展，利用 ICT Information & Communications Technology，資訊通訊科技)，實現高科技服務島的願景。而無所不在通訊科技無所不在的功能，可使企業或學校發展出 U 化專屬的創新商業模式及附加價值產品，並置重點於整合感測網路以及行動通訊相關技術，並期望透過新型態的資訊服務技術的導入，進而帶動產業發展與人才供需計畫。

③擴充攝影棚之多素材動畫拍攝輔助軟體 Stop Motion Pro、搭配即時處理用之及立式拍攝架，在動畫的應用層面上，不論是網頁、商務廣告、電視電影都大量的採用動畫來表達意念。而在動畫的製作上，除了傳統以圖片繪製方式產生或是 3D 動畫軟體輸出以外，尚有一廣大的領域是在多材料、多素材的動畫製作。近年有許多的應用是以多素材融合的方式產生不一樣的視覺感受，在意念的傳達上更能突顯並吸引觀眾的注意力。

④擴建智慧型系統實驗室為無線感測網應用中心，RFID 利用 IC 及無線電來存放與傳遞辨識資料，具有耐環境、可重複讀寫、非接觸式、資料記錄豐富、可同時讀取範圍內多個 RFID Tag 等特性，對物品、身分辨識、導覽等方面，具有進行追蹤與資訊回饋的最佳功能。增添相關套件後將可讓初學者可快速地將所學的技術，應用於門禁、資產、防偽、票券及安全…等管理系統中。並可直接做專業領域之應用及解決方案研究，接受客製化設計，

如其他外接感測器、界面、特製軟體等。

3.管理學院

- ①整合行銷溝通教室—多功能整合行銷溝通教室建置之目的是使學生具備行銷之專業能力與實務技巧，藉由分組討論與相關設備，加強學生行銷個案分析能力，並強化學生面對面溝通或電話行銷的人員銷售技巧，以及電視或網路行銷等虛擬通路之溝通訓練。除此，亦培養學生從事市場調查與行銷研究功能，還有廣告溝通與企劃能力。
- ②焦點團體室設備增購—焦點團體室自建置完成至今，學生使用人次，包含企管系，行銷管理系，共計 3,200 人，以及產學合作案（目前累積營業額 650 萬新台幣,30 個產學合作案）的使用，其中質化研究設備齊全，但量化的設備較缺乏，本年度需增添量化所需之電腦，期待完整的質量並重的軟體能夠更多元的服務產業界客戶。
- ③物流及地理資訊系統軟體之建置，將軟體導入相關課程，教導學生如何運用專業系統，提升運輸與配送之效率。

4.財金學院

- ①財務金融教學中心—持續建構一個即時的金融學習環境，以改善及配合教學之需要，並輔以網路證照測驗題庫，藉以創造本系兼顧理論與實務、落實學生生涯規劃的特色。
- ②專業軟體之建置，將理論與實務充分整合，其中在實務方面，除了與業界的配合外，也強調情境教學，並建構能加強學生實作能力的軟體教學。

5.汰換多媒體語言教室之軟硬體設備，提升教學品質，可隨時隨地不斷的上網練習，完全不受時、空間的限制，教師則可訂定作業或隨堂評量，並透過報表分析隨時監督學生的進度及成績，提升學生的學習效果。

6.建立完整有系統的體適能重量訓練設備，可讓學生瞭解自我體適能狀況，以針對自身的缺點加強訓練。增加相關體適能健身器材，宣導讓學生理解健康體能之重要性。同時可讓現行之體育教師在體育課程中實施之體能檢測訓練，走向更多元化，進而自我關心健康，自我檢視境界。

（二）圖書自動化及圖書期刊、軟體教學資源相關設備方面

- 1.發展館藏特色，繼續穩定擴編年度書刊資料預算。電子資源與實體館藏同步發展，擬申請補助部份書刊資料費，以各學院專業領域為導向，發展館藏特色。
- 2.配合成立新研究所需要，為能滿足本校成立新研究所及提升教學研究品質，

擬再提升教學研究用學術性資源之查檢效能，方便師生查詢圖書資源。

- 3.藉由完善的資源連結系統，增進館藏檢索之效益與速度，提升推廣服務的品質，增進讀者資訊素養能力，並提高圖書館利用率及閱讀風氣。

(三) 訓輔相關設備方面

- 1.藉由社團設備的逐項改善，提昇學生學習與活動品質，相對的發掘並培養學生課外的才能，創造多元學習生豐富課外生活提昇服務效能。

二、經常門支用項目與學校整體發展規劃關聯性

本校經常門經費運用係在建構技職教育特色、提昇教師學養及增進教學成效，使本校成為精緻完善且具專業特色之科技大學，其運用方向如下之說明：

- (一)建立及落實完善的獎勵教師研究進修制度，訂有教師進修辦法、獎助教師研究進修實施要點暨其施行細則，除鼓勵教師進修學位外，亦拓展教師之專業領域，以達改善師資結構、提升教學品質，為社會培養符合需求之專業人才。
- (二)配合研究所之設立，除積極增聘高階師資外，亦要求教師取得相關證照、積極獎勵建立產學互動的管道，增加產學合作研究之質與量，使學術與實務結合以落實技職教育之目的。
- (三)鼓勵行政人員相關業務研習及進修，擬辦理全校性之業務研討，以強化行政人員之業務能力，提升行政效率與服務品質。

依據經費運用的方向，並修訂「德明財經科技大學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：

(一) 教師進修：

- 1.本校 95 學年度因進修而升等之教師有 7 位，具博士學位之師資已提升至 42.7%。
- 2.為再提升教師之學養及拓展教師之知識領域，除鼓勵學位之取得外，亦推動教師進行博士後研究及開創第二專長之學分進修。
- 3.進修教師在學校之發展目標下，可依其個人之需求申請留職留薪、留職停薪及帶職帶薪之進修，校方亦相對採取薪資補助、減授鐘點、學雜費補助及行政業務、配合授課時間等之協助，以使教師可以增進其專業知能，提昇學校師資素質。

(二) 教師升等：教師升等分為學位及著作兩大類

1.學位升等：配合進修及獎助辦法，給予留職停薪、留職停薪及帶職帶薪之方式進修及補助。

2.著作升等：現有教師以著作方式進行升等者，給予升等獎勵金。

(三) 教師研習：

1.鼓勵教師參加各類校內外之研習活動及參加國外學術會議

2.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。

(四) 教師研究：

1.鼓勵教師和產業接軌，積極投入產官學研究案，多承接政府或民間相關單位的專案研究計畫。

2.產官學研究計畫案之獎勵金依計畫金額之比例給予不同之獎勵，提升研究計畫案之質與量。

(五) 著作發表：

1.期刊論文：大幅提升國內外期刊之研究成果，例刊登於屬 SCI、SSCI 等級的期刊論文一篇最高以壹拾捌萬元獎助。

2.研討會論文：鼓勵教師在國內外知名之學術研討會發表，獎助金額最高每篇伍仟元。

3.專利：鼓勵教師發明專利，每件獎助金額最高參萬元。

(六)改進教學：教師編著學術性書籍、教科書或輔導學生參加校際性學藝競賽獲獎、製作遠距教學教材、通過證照之獎助、技術報告及具改進教學效益之產學（建教）合作案，皆訂有各類獎勵措施。

(七)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，近年來行政人員進修人員增加，已收獎勵之成效。

(八)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，獎助教師研究預算編列達 81.96%（大於部規定至少 30%），而行政人員相關業務研習及進修達 1.83%（部規定至多 5%）。

項目	內容說明	97 年度預估金額		
		總金額	小計	比例
一、改善教學與師資結構(占經常門經費 30% 以上)	研究	3,479,170	8,373,649	81.96%
	研習	687,720		
	進修	1,425,401		
	著作	2,072,958		
	升等送審	220,000		
	改進教學	392,400		
	編纂教材	96,000		
二、行政人員相關業務研習及進修(占經常門經費 5% 以內)	進修	103,800	187,035	1.83%
	研習	83,235		
	研討會	0		
三、學生事務與輔導相關經費(占經常門經費 2%以上)	外聘社團指導費暨訓輔相關活動	204,567	204,567	2.00%
四、補助增聘教師薪資	教授	640,080	1,451,006	14.20%
	副教授	398,610		
	助理教授	412,316		
五、補助現有教師薪資	教授	0	0	0%
	副教授			
合計		10,216,257	10,216,257	100%

參、經費支用原則

一、經費分配原則與程序

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及申請要點」以及「德明財經科技大學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。茲以資本門與經常門分述之。

(一)資本門經費分配原則與程序—此原則為校內專責小組會議作為協商的基準

資本門申請案之審議流程，須由各申請單位經單位之會議討論後提出「獎補助款規劃特色發展說明表」，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其效益來分配，並需結合各單位三年計畫一併考量。另於會議中建議以下列幾項作為優先採購之原則：

- 1.以發展學校重點特色為優先考量。
- 2.以學院概念整合經費運用並參考各單位 KPI 之比例分配。
- 3.全校資源整合共享者（教學、研究）。
- 4.除提升教學儀器設備並可爭取產學合作所需之設備。
- 5.圖書、訓輔相關設備。
- 6.延續性之專案設備。
- 7.新增的系科。
- 8.各單位重置之需求者。

(二)經常門經費分配原則與程序

經常門經專責小組會議通過分配原則，本校審查過程均為公開、公平之原則為依據：

- 1.獎助教師研究、進修、升等、改進教學，依部規定至少 30%，本校預估達 81.96%，依本校「獎助教師研究進修實施要點及施行細則」、「獎助教師專案研究審議辦法及獎助辦法」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，部份申請案需再次經學術審查委員會審議通過再提校教評會複審，所有教學單位、校教評會委員對送審案均以審慎、公平及客觀之態度進行審議。
- 2.現有教師及增聘教師薪資：本校預估 14.20%左右。
- 3.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 1.83%左右，行政人員之研習以本校「職員在職進修暨研習辦法」為審查依據，申請案由單位主管認可後交由人事室彙整後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。
- 4.學生事務與輔導相關經費：依部規定至少 2%，本校預估達 2%。

(三)作業進度表

日期	項 目
9/17	召開第 1 次專責小組會議
9/17	分配原則定案
9/17~10/15	各單位召開會議規劃申請品項
10/16~10/18	各單位上網輸入申請品項並繳交特色發展說明表
10/19~10/23	總務單位及會計室檢視各單位品項
10/29	召開第 2 次專責小組會議
10/30~11/1	各單位依會議決議上網輸入修正品項
11/2~11/9	總務單位及會計室確認各單位品項
11/2~11/9	電算中心召開電諮會
11/19	召開第 3 次專責小組會議確認 97 年度品項
11/19~11/20	各單位依會議決議再次上網輸入修正品項
11/21~11/23	相關單位再次檢視
11/24~11/30	彙整並裝訂報部

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 「德明財經科技大學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 「德明財經科技大學經費稽核委員會相關資料」

(三)獎助教師獎勵辦法、相關會議紀錄與出席人員名單

如附件三 「德明財經科技大學校教評會相關會議資料」

附件四 「德明財經科技大學教師進修獎勵相關辦法」

(四)採購作業辦法暨流程

如附件五 「採購作業辦法暨流程」

肆、預期成效

一、本年度規劃具體措施（詳填附表一至十）

(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 資本門經費需求圖書自動化設備規格說明書

(六) 附表六 資本門經費需求軟體教學資源規格說明書

(七) 附表七 資本門經費需求教學研究及學生事務與輔導相關設備規格說明書

(八) 附表八 資本門經費需求其它項目規格說明書

(九) 附表九 經常門經費需求項目明細表

(十) 附表十 經常門經費改善教學之相關物品(單價一萬元以下之非消耗品)明細表(因無資料故略)

二、預期實施成效

依據本年度學校重點發展特色，配合學校中長程發展計畫，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：

- (一)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。
- (二)無線感測網路行動資訊模擬與實習教學實驗室，通訊科技無所不在的功能，可使企業或學校發展出 U 化專屬的創新商業模式及附加價值產品，並置重點於整合感測網路以及行動通訊相關技術，並期望透過新型態的資訊服務技術的導入，進而帶動產業發展與人才供需計畫，有助於教師教授並從事相關領域的研究，之後亦可以產學合作的綜效模式，將成果導入未來課程的教授、規劃，以引發學生學習的興趣。
- (三)智慧型系統實驗室為無線感測網應用中心，由教師教導學生人員管制、企業資源規劃與物流管理如何運用 RFID 整合，提供一個自動化高效能的系統流程，以擬定最佳的企業經營方向。此外，針對 RFID 的功能，結合無線網路資料傳輸機制，形成

一個無地理限制之通信架構，可讓學生實用於校園環境，深入了解無線通信在實際環境上之應用。

(四)整合行銷溝通教室，在教學方面，可由本系教師利用相關設備，將之導入未來的課程教學，教導學生如何運用資料了解並分析消費者與市場狀況，以擬定最佳的行銷組合策略。在研究與應用方面，可在未來產學合作上，用以分析廣告或網路廣告以及行銷管理中 4P 的效果。

(五)財務金融教學中心，建構一個即時的金融學習環境，以改善及配合教學之需，可協助教師在從事學術相關領域的研究時，成為數據模式分析的最佳工具，亦可以在產學合作上，發揮實務且切實際狀況的分析功效，最後再聯合研究與產學的綜效模式，將成果導入未來課程的教授與規劃，則可以引發學生學習的興趣。

(六)多媒體語言教室之軟硬體設備，提升教學品質，可隨時隨地不斷的上網練習，完全不受時、空間的限制，教師則可訂定作業或隨堂評量，並透過報表分析隨時監督學生的進度及成績，提升學生的學習效果。

(七)建立完整有系統的體適能重量訓練設備，可讓學生瞭解自我體適能狀況，以針對自身的缺點加強訓練。增加體育課程之多樣性，並提供雨天上課場地，使愛好健身運動之同學有更多種選擇，進而培養學生養成運動習慣。

(八)提昇學生學習與活動品質。活動品質的提昇，相對的發掘學生課外的才能，加以培養後創造多元學習生活。鼓勵走出校園、服務人群、關懷週遭環境的同時，推動服務學習的精神。

(九)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。

(十)為提升教師研究風氣與師資素質，大幅提高獎助金額，期能促進並鼓勵教師研究動能及研習風氣。

伍、檢附中長程校務發展計畫乙份

檢附「德明財經科技大學校務發展計畫」 96~98 學年度

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

附表一、經費支用內容（＊下列表格所稱獎助款係指績效型獎助款）

（＊填表數字以整數為準，小數點不予計算）

97 年度獎補助款經費明細				
補助款(1)	獎助款(2)	總預算(3)=(1)+(2)	自籌款(4) (獎補助款 10% 以上)	總經費 (5)=(3)+(4)
\$ 11,485,346	\$ 11,733,419	\$ 23,218,765	\$ 3,006,451	\$ 26,225,216

	資本門			經常門		
	補助款 60%	獎助款 60%	自籌款 (12.84%)	補助款 40%	獎助款 40%	自籌款 (12.84%)
金額	\$ 6,891,208	\$ 7,040,051	\$ 2,077,700	\$ 4,594,138	\$ 4,693,368	\$ 928,751
合計	\$ 16,008,959			\$ 10,216,257		
占總經費比例 (不含自籌款)	60%			40%		

註一：資本門及經常門，各佔獎補助款總預算（不含計畫型獎助）60% 及 40% 。

註二：10% 以上自籌款（不限定經常門及資本門的比例）。

附表二、資本門經費支用項目、金額與比例表

※ 是否支用重大修繕維護工程					
☐ 是，\$ _____，占資本門 _____ %（註一） ☒ 否					
項 目	獎補助款		自籌款		備註
	金額	比例（%）	金額	比例（%）	
一、各所系科中心之教學及研究設備（至少占資本門經費 60% 以上【 <u>不含自籌款金額</u> 】）	\$ 9,605,817	68.95%	\$ 2,077,700	100%	註二
二、圖書館自動化及圖書期刊、教學媒體（應達資本門經費 10% 【 <u>不含自籌款金額</u> 】）	\$ 4,032,450	28.95%	\$	%	註三
三、教學研究及學生事務與輔導相關設備（應達資本門經費 2% 【 <u>不含自籌款金額</u> 】）	\$ 292,992	2.10%	\$	%	註四
四、其他（省水器材、實習實驗、校園安全設備與環保廢棄物處理、 <u>無障礙空間設施</u> 等）	\$	%	\$	%	註五
合計	\$ 13,931,259	100%	\$ 2,077,700	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圖書自動化設備規格說明書（附表五）、資本門經費需求軟體教學資源規格說明書（附表六）

註四：請另填資本門經費需求教學研究及學生事務與輔導相關設備規格說明書（附表七）

註五：請另填資本門經費需求其他項目規格說明書（附表八）

註六：自籌款（不限定資本門的比例）。

附表三、經常門經費支用項目、金額與比例表

項 目	獎補助款		自籌款		內容說明（分配原則、審查機制說明）
	金額	比例	金額	比例	
一、改善教學與師資結構（占經常門經費 30% 以上【不含自籌款金額】）	研究 \$ 2,550,419 研習 \$ 687,720 進修 \$ 1,425,401 著作 \$ 2,072,958 升等送審 \$ 220,000 改進教學 \$ 392,400 編纂教材 \$ 96,000 製作教具 \$ 0 合計 \$ 7,444,898	研究 27.46% 研習 7.40% 進修 15.35% 著作 22.32% 升等送審 2.37% 改進教學 4.23% 編纂教材 1.03% 製作教具 % 合計 80.16%	研究 \$ 928,751 研習 \$ 進修 \$ 著作 \$ 升等送審 \$ 改進教學 \$ 編纂教材 \$ 製作教具 \$ 合計 \$ 928,751	研究 100% 研習 % 進修 % 著作 % 升等送審 % 改進教學 % 編纂教材 % 製作教具 % 合計 100 %	1.分配原則 經專責小組會議決議經常門之分配比例。 2.審查機制 按本校獎助辦法為依據進行審查，教師申請案件需先經各教學單位系及院教評會審議通過，再提校教評會複審；行政人員由單位主管核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審議確認方予獎助。所有教學單位、校教評委員對送審案及審查過程均以審慎、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【不含自籌款金額】）	\$ 187,035	2.01%	\$	%	
三、學生事務與輔導相關經費（占經常門經費 2%以上【不含自籌款金額】）	\$ 204,567	2.20%	\$	%	
四、改善教學之相關物品（單價一萬元以下之非消耗品）	\$	%	\$	%	
五、其他	\$ 1,451,006	15.62%		0%	
總計	\$ 9,287,506	100%	\$ 928,751	100%	

註七：請另填經常門經費需求項目明細表（附表九）

註八：請另填經常門經費改善教學之相關物品（單價一萬元以下之非消耗品）明細表（附表十）

註九：自籌款（不限定經常門比例）。

註十：學生事務與輔導經常門經費使用注意事項：

- 1.學生事務與輔導經常門經費用於辦理學生事務與輔導相關工作，其中經常門至多四分之一可用於部分外聘社團指導教師之鐘點費。
- 2.餘學生事務與輔導經費使用，請參照教育部獎補助私立大專校院學生事務與輔導工作經費及學校配合款實施要點辦理。
- 3.上開經費使用項目應由各校學務處統籌規劃。

附表四

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

單位名稱	優先序	項目名稱	規格	數量	預估單價	預估總價	用途說明	使用單位	備註
資管系科	1-01	短距離無線通訊設備(Zigbee)	CC2430ZDK+定位技術程式庫	5	72,436	362,180	透過種子師資培訓，將有助於教師教授並從事相關領域的研究，之後亦可以產學合作的綜效模式。	資管系	
資管系科	1-02	Control Server	ACER VERITON M461 /core 2QUAD 2.4GHZ 、250GHD、4G RAM不合作業系統、19吋奇美液晶螢幕	5	35,067	175,335	透過種子師資培訓，將有助於教師教授並從事相關領域的研究，之後亦可以產學合作的綜效模式。	資管系	
資管系科	1-03	IAR微處理機開發軟體	IAR微處理機開發軟體單機版	5	50,000	250,000	透過種子師資培訓，將有助於教師教授並從事相關領域的研究，之後亦可以產學合作的綜效模式。	資管系	
媒計系	1-07	數位攝影機	1、JVC GZ-HD6 /鋰電池*2、座充*3、速速燒*1、4G記憶卡*2、麥克風*2、三腳架*2 2、Sony HDR-SR12 /鋰電池*3、記憶卡*3、影音燒錄器*1、無線藍芽麥克風*2、三腳架*2、雙座充*1、sony座充*3	2 3	66340 63600	323,480	教學及實務專題分組使用	媒計系	
媒計系	1-08	平面設計軟體-Adobe Creative Desing Standard for Win	平面設計軟體Adobe Creative Desing 中文教育授權版	10	11,298	112,980	安裝新專業教室A510，教學及研究使用，提升產學合作	媒計系	
媒計系	1-10	3D動作編輯畫軟體-MotionBuilder	3D動作編輯軟體Motion Builder7.5教育單機版網路(含1年會員新購)	1	12,700	12,700	安裝新專業教室A510，提升教學研究品質及產學合作	媒計系	

附表四

單位名稱	優先序	項目名稱	規格	數量	預估單價	預估總價	用途說明	使用單位	備註
媒計系	1-11	遊戲製作軟體-Quest 3D.X	教育授權5人版	1	180,000	180,000	提升教學研究品質及產學合作	媒計系	
媒計系	1-13	多素材動畫拍攝輔助軟體-Stop motion	Stop Motin HD edu	1	13,900	13,900	擴充攝影棚之多素材動畫拍攝輔助軟體、搭配即時處理用立式拍攝架	媒計系	
媒計系	1-14	立式多層次拍攝架	二台架子組合 /100W*100D*100H、 120W*70D*150H	1	42,000	42,000	擴充攝影棚之多素材動畫拍攝輔助軟體、搭配即時處理用立式拍攝架	媒計系	
媒計系	1-15	專業即時剪輯工作站	電腦工作站/含19吋螢幕2部	3	60,000	420,000	影音後製實驗室，提升教學研究品質及產學合作	媒計系	
			影像剪輯擷取卡/含剪輯軟體		42,000		影音後製實驗室，提升教學研究品質及產學合作		
			監聽喇叭		10,000		影音後製實驗室，提升教學研究品質及產學合作		
			混音器		10,000		影音後製實驗室，提升教學研究品質及產學合作		
			旁白字幕軟體		18,000		影音後製實驗室，提升教學研究品質及產學合作		
媒計系	1-16	領夾式無線麥克風組	SONY -UWP-C1	1	18,225	18,225	配合DV攝影機用,提升教學研究品質及產學合作	媒計系	
媒計系	1-17	手持式無線麥克風組	SONY -UWP-C2	1	19,595	19,595	配合攝影機,提升教學研究品質及產學合作	媒計系	
媒計系	1-18	音樂曲庫	Smartsound專業後製音樂曲庫 /片頭片尾音樂集、驚悚迷雲、旁白背景音樂集	5	10,800	54,000	製作多媒體,廣告影片,簡報及使用各種軟體工具等背景音樂	媒計系	

附表四

單位名稱	優先序	項目名稱	規格	數量	預估單價	預估總價	用途說明	使用單位	備註
資科系	1-19	專案管理工具	Rational RequisitePro Floating User Licence+SW Maintenance12 Months	1	86,900	86,900	發揮資科系以「軟體工程」及「嵌入式系統」發展的重點與特色；在教育訓練、專案承接及產學合作上產生成效。	資科系	
資科系	1-20	需求管理工具	Rational RequisitePro Floating User Licence+SW Maintenance12 Months	1	86,350	86,350	發揮資科系以「軟體工程」及「嵌入式系統」發展的重點與特色；在教育訓練、專案承接及產學合作上產生成效。	資科系	
資科系	1-21	開發工具	Rational RequisitePro Floating User Licence+SW Maintenance12 Months	1	222,750	222,750	發揮資科系以「軟體工程」及「嵌入式系統」發展的重點與特色；在教育訓練、專案承接及產學合作上產生成效。	資科系	
資科系	1-23	版本控管及異動管理工具	Rational RequisitePro Floating User Licence+SW Maintenance12 Months	1	154,000	154,000	發揮資科系以「軟體工程」及「嵌入式系統」發展的重點與特色；在教育訓練、專案承接及產學合作上產生成效。	資科系	
資科系	1-24	嵌入式教學平台及相關週邊	1. GPS模組*4 RFID模組*4 2.FPGA子卡(含原Downloader cable)*4 3.GSM/GPRS二合一模組*4	4	52,000	208,000	發揮資科系嵌入式系統的重點與特色在完成軟硬體採購後可承接教育訓練產學合作與專案承接。	資科系	
資科系	1-25	RFID教學套件	SUMMIT UTK-1/2 學生版 U-Reader V2.0 高頻讀卡機	1	120,000	120,000	可讓學生將所學之技術應用有相關的管理系統上。	資科系	
資科系	1-26	感測器教學套件	2.4GHZ Zigbee 另含8片模組	1	220,000	220,000	可讓學生將所學之技術應用有相關的管理系統上。	資科系	
資科系	1-27	PDA	PDA HP IPAQ HX2790 含 SUMMIT CF-READER CF卡 SDK 程式開發套件	4	20,000	80,000	可讓學生將所學之技術應用有相關的管理系統上。	資科系	

附表四

單位名稱	優先序	項目名稱	規格	數量	預估單價	預估總價	用途說明	使用單位	備註
資訊所	1-28	電腦	ACER VERITON M461 CORE 2QUAD 2.4GHZ 250GHD 2G RAM 不含作業 系統 19吋高階彩色螢幕	10	38,800	388,000	資訊科技與管理研究所設所設備	資訊所	
資訊所	1-29	Switch hub	SYSTEMS LINKSYS SR2024	1	22,500	22,500	資訊科技與管理研究所設所設備	資訊所	
資訊所	1-30	機架	標準19吋機櫃4U	1	18,000	18,000	資訊科技與管理研究所設所設備	資訊所	
資訊所	1-31	雷射印表機	EPSON C4200DN	1	36,141	36,141	資訊科技與管理研究所設所設備	資訊所	
行管系	1-33	單槍投影機	PLC-XU101	1	84,264	84,264	輔助教師授課之用(本系課程需提供大量 行銷相關資料予學生參閱)	行管系	
行管系	1-34	手寫式液晶螢幕	1.17吋 ACCU 772 ETP觸控式 螢幕 /2.虛擬電子白板、RF傳 輸、觸控式手寫板	1	58,000	58,000	可做為電子講桌,配合powerpoint,老師可 直接在螢幕上書寫	行管系	
物管系	1-36	物流運輸配送管理 專業系統	Web版 60 User以上	1	324,000	324,000	應用物流運輸配送管理專業系統於相關 課程授課使用。每年二個班100個同學上 課並取得約200張物流專業證照。	物管系	
企管系	1-37	電腦	ACER Veriton M461 CPU:Core 2 quad 2.4GHZ 250GHD 2G RAM 硬碟保護卡 ACER AL1717AG	5	35,751	178,755	透過焦點團體室的使用產生產學合作案 ，更多元的服務產業界客戶，亦可提供 管院相關課程教學使用。	企管系	
企管系	1-38	知識管理系統	60人版	1	173,025	173,025	教導學生如何運用知識管理系統在企業 面對複雜的競爭環境時，如何掌握與管 理知識，藉以取得企業經營的優勢	企管系	

附表四

單位名稱	優先序	項目名稱	規格	數量	預估單價	預估總價	用途說明	使用單位	備註
管理學院	1-39	單槍投影機	TOSHIBA TLP-X2000 /含防盜吊架及施工安裝	3	30,254	90,762	將由本院學生於實務專題與專業軟體課程、研究方法導論等課程中使用(好學樓109、110)	管理學院	
管理學院	1-40	電動螢幕	AOHAMA /6*8尺	1	14,518	14,518	將由本院學生於實務專題與專業軟體課程、研究方法導論等課程中使用(好學樓109、110)	管理學院	
管理學院	1-42	數位相機	SONY F700	1	13,000	13,000	供本院學生活動發表及製作專題之用	管理學院	
服務業經營管理研究所	1-43	單槍投影機	PLC-XU101	1	84,264	84,264	可供本所教學及所生研討之用，並可提供為小型研討會使用	服務業經營管理研究所	
服務業經營管理研究所	1-44	SPSS軟體	SPSS BASS 14.0 中文授權版	6	22,633	135,778	可供所生研習並為撰寫論文之輔助軟體	服務業經營管理研究所	
服務業經營管理研究所	1-45	SPSS AMOS 7.0英文教育單機版	英文教育單機版	1	29,222	29,222	不只可供教師授課輔助，亦可供所生做研究之用	服務業經營管理研究所	
服務業經營管理研究所	1-46	電動螢幕	SUPER-SEIMON M-240 120吋電動	1	14,112	14,112	授課時供教;師播放影或相關資料(PPT檔)	服務業經營管理研究所	
經貿運籌管理研究所	1-47	電腦	Acer Veriton M461 CPU:Core 2 Quad 2.4GHZ、250G HD、2G RAM 不含作業系統 高階17吋彩色液晶,內建多層模防刮玻璃、喇叭	6	35,751	214,506	相關設備將於研究所各項課程之教學、課後研習以及不定期之主題研討(seminar)時使用。	經貿運籌管理研究所	

附表四

單位名稱	優先序	項目名稱	規格	數量	預估單價	預估總價	用途說明	使用單位	備註
經貿運籌管理研究所	1-48	SPSS軟體	SPSS BASE 14.0 中文教育版	6	25,600	153,600	相關設備將於研究所各項課程之教學、課後研習以及不定期之主題研討(seminar)時使用。	經貿運籌管理研究所	
經貿運籌管理研究所	1-49	雷射印表機	A4 HP LJ P2015N	1	14,575	14,575	相關設備將於研究所各項課程之教學、課後研習以及不定期之主題研討(seminar)時使用。	經貿運籌管理研究所	
經貿運籌管理研究所	1-50	筆記型電腦	ACER TRAVEL MATE4720 擴充RAM*2	1	42,228	42,228	教學用（存放所辦供教師上課登記借用）	經貿運籌管理研究所	
經貿運籌管理研究所	1-51	單槍投影機	TOSHIBA TDP-TW355 含安裝防盜式吊架	1	84,264	84,264	相關設備將於研究所各項課程之教學、課後研習以及不定期之主題研討(seminar)時使用。	經貿運籌管理研究所	
經貿運籌管理研究所	1-52	電動螢幕	電動銀幕120吋	1	14,112	14,112	相關設備將於研究所各項課程之教學、課後研習以及不定期之主題研討(seminar)時使用。	經貿運籌管理研究所	
財金系	1-53	即時資訊接收主機	IBM X3650 RAM*2G HD146.8GB*2顆	1	150,000	150,000	提供證交所、期交所即時的大盤資訊傳入本校，以利教學使用	財金系	
財金系	1-54	虛擬交易所撮合主機	IBM X3650 RAM*2G HD146.8GB*2顆	1	150,000	150,000	提供虛擬交易系統撮合主機	財金系	
財金系	1-55	資料庫主機	IBM X3650 RAM*2G HD 300G*2顆	1	180,000	180,000	提供下單資訊、撮合資料、股市相關資料等，主要將資料存放於資料庫主機	財金系	

附表四

單位名稱	優先序	項目名稱	規格	數量	預估單價	預估總價	用途說明	使用單位	備註
財金系	1-56	電腦	ACER VERITON M461 CPU:Core 2 Quad 2.4GHZ、 250G HD、2G RAM 不含作業 系統 高階17吋彩色液晶,內 建多層模防刮玻璃、喇叭	1	33,151	33,151	中正樓104專業教室汰換電腦，提供系上 教師及學生多功能使用	財金系	
保金系科	1-57	計量經濟分析軟體- Stata10.0版	Stata 10.版 50人網路版	1	402,848	402,848	有助於提昇老師增進產學或研究。應用 於金融風管、財金資料庫實務、避險工 具分析、財務軟體應用等課程。	保金系	
保金系科	1-58	伺服器	ACER ALTOS R720 CORE INTER XEON2.0GHZ 146G*2 4G RAM 含 WINDOW SERVER 2003作業 系統	1	167,580	167,580	1.安裝本系專業軟體。 2.金融風險衡量系統及趨勢分析系統。	保金系	
保金系科	1-59	風險管理軟體@Risk	單機版 PROFESSIONAL版	8 2	43394 57000	461,152	有助於提昇老師增進產學或研究。應用 於金融風管、財金資料庫實務、避險工 具分析、財務軟體應用等課程。	保金系	
財稅系科	1-60	伺服器	ACER ALTOS R520 CORE INTER XEON2.0GHZ 146G*2 2G RAM 含 WINDOW SERVER 2003作業 系統	1	122,601	122,601	提升專業證照及格比率並增進學生專業 能力	財稅系	
財稅系科	1-64	TopTest網路測試平 台	全校授權	1	250,000	250,000	提升專業證照及格比率並增進學生專業 能力	財稅系	

附表四

單位名稱	優先序	項目名稱	規格	數量	預估單價	預估總價	用途說明	使用單位	備註
會資系	1-65	電腦	ACER Veriton M461 CPU:Core 2 quad 2.4GHZ 250GHD 2G RAM 硬碟保護卡 ACER AL1717AG	2	33,151	66,302	教學：1增加課後練習機會，提升學習效果、考證及就業力。2增加軟體使用率。	會資系	
國際交流暨語言中心	1-66	電腦	1、ACER VERITON M 460 CORE 2 DUO 2.4GHZ 250GHD 2G RAM 含硬碟保護卡、不含作業系統 2、ACER VERITON M460 /core 2DUO 2.6GHZ 、 250GHD、2G RAM不含作業系統17吋ACER螢幕	40 21	28350 27604	1,713,684	提昇教學效果	國際交流暨語言中心	
體育室	1-68	專業用直立式電腦腳踏車	C8000 /含手握心跳感應裝置	2	48,000	96,000	落實教育部及本室推動之體適能計畫，協助學生增進體適能及推廣體育活動。	體育室	
體育室	1-69	專業型電腦跑步機	T8000 /可顯示時間、速度 0.8~20公里/小時。升降坡度 0%~15%，手握心跳測量、體 脂肪率測量設計	2	133,000	266,000	落實教育部及本室推動之體適能計畫，協助學生增進體適能及推廣體育活動。	體育室	
通識教育中心	1-70	數位相機	SONY T700 1000萬畫數	1	13,000	13,000	記錄通識教育中心舉辦之大小活動之過往痕跡。	通識教育中心	
總務處保管組	1-71	電腦	Acer Veriton M461	2	33,151	66,302	又新樓階梯教室上課用	總務處保管組	

附表四

單位名稱	優先序	項目名稱	規格	數量	預估單價	預估總價	用途說明	使用單位	備註
教務處	1-72	電腦	ACER VERITON M460 CORE 2 DUO 3.0GHZ 250GHD 2G RAM 含硬碟保護卡、不含作業系統	40	22,273	890,920	配置在79間普通教室，供全校450位專兼任教師及三部9,341位同學使用。	教務處	
人事室	1-73	電腦	1、ACER VERITON M461 CORE 2QUAD 2.4GHZ 250GHD 2G RAM 不含作業系統 19吋高階彩色螢幕、硬碟保護卡ACER AL1717AG 2、ACER VERITON 6900 ACER POWER FH CORE 2QUAD 2.4GHZ、160GHD、2G RAM(@27056)不含作業系統 3、ACER VERITON M461 /core 2QUAD 2.4GHZ、250GHD、2G RAM不含作業系統、17吋ACER液晶螢幕	8 22 7	33151 34679 32405	1,254,981	教師舊電腦汰換/新進教師購置電腦(汰換22台,新進15台)	各系所專任教師	
管理學院	1-74	硬碟式數位攝影機	SONY HDR-SR12 /120G 3.2吋LCD液晶螢幕、含線控腳架	1	48,975	48,975	記錄管理學院及各系舉辦之大小活動之過往痕跡。	管理學院	
合計	合計					\$11,683,517			

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

優先序	項目名稱	規格	數量	預估單價	預估總價	用途說明	使用單位	備註
5-1	電腦	Lenovo Thinkcenter M57e9439 /core 2DUAL 3.0GHZ 、 250GHD、2G RAM不含作業系統	5	19,723	98,615	提昇讀者查找資訊 及自動化作業效能	圖書館	
合計					98,615			

附表六

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

優先序	購置內容（請勾選）						單位 (冊、卷)	數量	預估單價	預估總價	使用單位	備註
	西文 電子書	中文圖書	期刊	錄影帶	錄音帶	其他						
6-01	v						批	1	1,020,000	1,020,000	全校	
6-03			v				種	159	18,326	2,913,835	全校	
合 計										3,933,835		

附表七

資本門經費需求教學研究及學生事務與輔導相關設備規格說明書(*各項採購單價請參照臺灣銀行聯合採購標準)

優先序	項目名稱	規 格	數 量	預估單價	預估總額	用途說明	使用單位	備註
7-1	電腦	ACER VERITON L460 /core 2DUO 2.83GHZ、250GHD、2G RAM不含作業系統17吋ACER液晶螢幕	5	29,801	149,005	提供學生社團電腦設備，促進E化	社團	
7-2	雷射印表機	HP LASER JET P3005X	1	23,987	23,987	提供學生社團電腦週邊設備，促進E化	社團	
7-4	訓練台	ELITE 114-7 /附碼錶、前輪固定座	2	18,500	37,000	添購單車社設備，提升學生騎乘技巧	社團	
7-7	高爾夫7號鐵桿球具組	男用7號鐵桿(碳鐵)*14支 /BRIDGESTONE BAG(黑/灰)*1	1	10,000	10,000	培養專業課程以外興趣及技能，並利於就業後社交能力養成	社團	
7-8	高爾夫10號鐵桿球具組	男用10號鐵桿(52度鐵桿身)*14支 /MIZUNO BAG(紅/灰)*1	1	25,000	25,000	培養專業課程以外興趣及技能，	社團	
7-11	高爾夫男用球具組	mizuno / 1號木 9.5度*1、CHARGE 15度*1、20度*1、MX-950 21度*1 - CHARGE 9*i組9支、512推桿34"*1支、桿袋(藍色)*1	1	25,000	25,000	培養專業課程以外興趣及技能，並利於就業後社交能力養成	社團	
7-12	高爾夫女用球具組	kasco Rocket /1號木13度*1、19度*1、7i*1組(7支)-推桿33"*1、桿袋(淺藍色)*1	1	23,000	23,000	培養專業課程以外興趣及技能，並利於就業後社交能力養成	社團	
合 計					\$292,992			

附表八

資本門經費需求其他項目規格說明書（*各項採購單價請參照中信局聯合採購標準）

優先序	項目名稱	規格	數量	預估單價	預估總價	用途說明	使用單位	備註
合 計								

附表九

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、產學合作研究計畫案及校內專案研究案等。 2.預計本年度將補助200件。	3,479,170	
01-002	獎助教師研習	1.補助教師參加國內研習及本校辦理研討會等。 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96件。	687,720	
01-003	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14件。	1,425,401	
01-004	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292件。	2,072,958	
01-005	獎助教師升等送審	1.補助教師升等著作之校外評審費。 2.獎助教師升等。 3.預計本年度補助10件。	220,000	

優先序	項目	內容說明	預估金額	備註
01-006	獎助教師改進教學	1.補助教師考取乙級以上技術士證照之獎勵。 2.補助輔導學生參加校際性學藝競賽榮獲優良成果者。 3.補助教師教學個案暨績優教師之獎勵。 4.預計本年度將補助40件。	392,400	
01-007	獎助教師編纂教材	1.補助教師三年內初版並與其領域相關之編著。 2.補助教師製作數位化教材。 3.預計本年度將補助7件。	96,000	
02-001	獎助行政人員進修、研習、研討會	預計補助行政人員進修8件、研習10件。	187,035	
03-001	補助辦理學生事務與輔導工作	1.補助部份外聘社團指導老師費12件。 2.補助辦理學生事務與輔導相關活動5件。	204,567	
04-001	補助增聘教師薪資	預計補助增聘教師教授2名、副教授4名、助理教授6名。	1,451,006	
04-002	補助現有教師薪資		0	
合計			10,216,257	

校長

校長郭憲章(印)

教務長

教務長王安邦

總務長

總務長李仁傑

會計主任

會計室主任林淑芬

院長

管理學院院長陳啓斌

財金學院院長林維義

資訊學院代理院長楊明正

附表十

經常門經費改善教學之相關物品(單價一萬元以下之非消耗品)明細表(※根據單價一萬元以下之非消耗品詳細說明，各項採購單價請參照中信局聯合採購標準)

優先序	項目名稱	規格	數量	預估單價	預估總價	用途說明	使用單位	備註
合 計								

德明財經科技大學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

93 年 11 月 23 日修訂

95 年 03 月 31 日修訂

95 年 08 月 23 日修訂

96 年 09 月 10 日行政會議修訂通過

96 年 09 月 26 日(96)德秘通字第 003 號修正公布

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及申請要點並在配合技專校院發展學校特色的基礎下，特設立德明財經科技大學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，副校長、教務長、學務長、總務長、進修部主任、會計主任、人事主任、電算中心主任、圖書館館長、教學單位主管、總務處專門委員、總務處營保組長、各教學單位教師代表一位為當然委員，技術合作處處長為執行秘書，委員任期為一年，每一學年度得改選之。

委員不得為當年度經費稽核委員會委員。

相關業務承辦人員，必要時應列席本小組各次會議。

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）

原報部之經費支用計畫中申請項目不變，規格、數量及細項改變者，應經由專責小組會議通過，其會議紀錄（含簽到單）、變更項目對照表及理由應存校備查。如申請之項目名稱變更者，其會議紀錄（含簽到單）、變更項目對照表及理由應報部備查。

第七條（章程修訂）

本章程經校長核定後實施，修正時亦同。

96學年度專責小組委員名單

編號	單位	姓名	職稱	專責小組職稱
001	校長室	邱俊榮	校長	召集人
002	技術合作處	倪仁禧	處長	執行秘書
003	教務處	王安邦	教務長兼 代理副校長	委員
004	學務處	張宏明	學務長	委員
005	總務處	李仁傑	總務長	委員
006	進修部	唐克光	主任	委員
007	會計室	林淑芬	主任	委員
008	人事室	谷麗娟	主任	委員
009	圖書館	陳維華	館長	委員
010	資訊學院	楊明正	院長	委員
011	財金學院	邱俊榮	院長	委員
012	管理學院& 服務業經營管理所	陳啟斌	院長兼所長	委員
013	會資系	陳美菁	主任	委員
014	財稅系	陳妙香	主任	委員
015	國貿系	楊光武	主任	委員
016	行管系	陳銘慧	主任	委員
017	企管系	白榮吉	主任	委員
018	物管系	蕭穎謙	主任	委員
019	保金系	謝佩玲	主任	委員
020	資科系	林偉川	主任	委員
021	媒計系	范惠玲	主任	委員
022	財金系	林容竹	主任	委員
023	應外系	張瑩棻	主任	委員
024	電算中心&資管系	盧瑞山	主任	委員
025	國際交流暨語言中心	朱菁華	主任	委員
026	通識中心	吳秋慧	主任	委員
027	體育室	陳谷宗	主任	委員
028	總務處專門委員	李涵寧	專門委員	委員
029	總務處保管組	黃碧玲	組長	委員
030	會資系	張中銘	老師	委員
031	財稅系	林惠雪	老師	委員
032	國貿系	劉正松	老師	委員
033	行管系	邱郁琇	老師	委員
034	企管系	王國賢	老師	委員
035	物管系	賴淑芳	老師	委員
036	保金系	張世忠	老師	委員
037	資管系	邱錦清	老師	委員
038	資科系	江政杰	老師	委員
039	媒計系	汪洋	老師	委員
040	財金系	翁順裕	老師	委員
041	應外系	吳融樂	老師	委員
042	國際交流暨語言中心	黃雅菁	老師	委員
043	通識中心	周芳敏	老師	委員
044	體育室	鄧元湘	老師	委員

會議記錄

會議名稱：	教育部獎補助款專責小組會議
時間：	中華民國九十六年九月十七日星期一 下午二時
地點：	綜合大樓 212 會議室
主席：	郭校長 憲章
出席人員：	如所附之開會通知簽到單
紀錄：	黃淑靜

壹、主席致詞

本次專責小組會議討論的議題，主要制定97年度教育部獎補助款分配原則，此原則應以合理有效的分配做為主軸，同時也將本年度正在執行少數規格及數量異動的部份再確認；對於公開招標的部份也會再做進一步補充說明。

貳、報告事項

一、技合處報告教育部獎補助款97年度核配相關規定。

教育部97年度核配的相關規定，如會議資料附件一，敬請參閱相關資料；97年度獎補助款各項辦法(含經費核配及申請要點、提昇師資素質實施要點、支出憑證免送審配合作業相關事項及實務經驗及證照師資審查原則等辦法)。可查閱參考手冊資料或至技術合作處網頁下載。

二、主席補充：97年度的補助指標或績效指標，對於樓地板面積的重視程度稍微降低，但對於技職特色的部份則提高很多，當然這部份在我們歷年來獎補助款的分配方面列為第一優先指標。另一個評鑑的部份也佔了很重要的比例，其實評鑑的目的對於學校的發展影響的程度遠大於經費提撥的部份。對於改善師資這部份，合格專任師資通過升等的件數，過去我們同仁也是努力且持續在進行。最後提到的產學合作教學，包括校內師資及業界師資的規劃，這是我們未來可以持續加強的一個重點。另配合學校未來的教學主軸要建構在就業的一個部份才可達到相輔相成之成效。

三、97 年度獎補助款預估經費說明。

97 年度經費之預估，以 96 年度之核配金額作為基礎來預估 97 年度之經費，預估金額如下表：

獎補助款(1) (預估)	自籌款 (10% 以上) (2) (預估)	總預算(3)=(1)+(2) (預估)
\$40,880,000	\$4,088,000	\$44,968,000

參、討論事項

一、討論 97 年度獎補助款經費分配原則。

說明及討論：

1. 資本門分配原則本年度將學校發展重點特色列為最優先考量，原則分配順序略作調整。
2. 經常門部份增加了學生事務與輔導相關的經費，依部規定至少要提撥 2%。
3. 資本門經費的核配應以發展學校特色為重點，但也應與系科本位的特色要相對呼應。以學校重點特色及系科本位的特色並配合三年計畫，它也包含人、事、時、地、物及錢的分配。。
4. 資本門分配原則前題應以公平為主，當然每一個系科都有它的特色，但學校還是要排一個「順序」，第一個是學校重點特色為主，再來就是所謂的資源整合共享的概念。在此大原則是不變的情況之下，或許可以把分配原則更具體的規劃，以利突顯學校發展的特色。
5. 建議用幾個當作優先採購的原則，前提是必須要結合各單位的三年計畫。接下來是學校的重點特色、是各院的重點特色、各系的重點特色。另外透過院的概念去整合各系的成本運用，但依過去一段時間以來，獎補助款的經費每次都是屬僧多粥少的狀況，要分配到大家都盡如人意是不可能的事，所以才會有合理性的原則去作為一個考量的重點。
6. 對於各教室汰換電腦應做統籌思考，資訊學院或其它學院皆應一併做統籌考量，目前電腦教室約有 23 間，如果每 5 年重置一次設備，大概平均每年有 4 個班級要汰換，經費一部分來自於電腦實習費，獎補助款補助約有 2 間左右，這都是統籌在做思考的，此作法也能得到委員認同。
7. 以技職發展特色之各項指標，各院可以去整合幾個系，或是各系去營造獨立的特色，這個都是我們希望能看到，這應該也是整個獎補助款的核心精神。

決議：97 年度獎補助款經費分配原則如下：

資本門經費分配原則

資本門申請案之審議流程，首先由各需求單位提出「獎補助款規劃特色發展說明表」，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方式來分配，並需結合各單位三年計畫一併考量。另於會議中建議以下列幾項作為優先採購之原則：

1. 以發展學校重點特色為優先考量。
2. 以學院概念整合經費運用並參考各單位 KPI 之比例分配。
3. 全校資源整合共享者（教學、研究）。
4. 除提升教學儀器設備並可爭取產學合作所需之設備。
5. 圖書、訓輔相關設備。
6. 延續性之專案設備。

- 7.新增的系科。
- 8.各單位重置之需求者。

經常門經費分配原則

- 1.獎助教師研究：依部規定至少 30%（本校預估達 60%）
- 2.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%）
- 3.學生事務與輔導相關經費：依部規定至少 2%（本校預估達 2%）
- 4.現有教師薪資：本校預估達 33%

二、討論 97 年度獎補助款經費作業進度。

說明：97 年度之作業進度預計從 9 月 17 日第一次會議，直至 11 月 19 日第三次會議後，按規定於 11 月底報部。

決議：預定日程表如附件二，並請規劃時間讓審核單位有檢視及再次審閱各單位品項之日程。

三、96 年度獎補助款資本門品項及規格異動。（如附件四）

說明：1.企管系優先序 1-17 數量異動。

2.物管系優先序 1-28 數量異動。

3.管理學院優先序 1-44 規格異動。

4.資管系優先序 1-46 規格及數量異動。

5.資科系優先序 1-63 規格異動。

6.體育室優先序 1-79 規格異動。

7.學務處優先序 7-03 規格及數量異動。

8.學務處優先序 7-07 規格異動。

決議：此案之變更皆為更能符合實際需求而作規格及數量之變更，故同意變更。

肆、總結暨建議事項：

- 1.各單位提出需求後，應提出規格書，因各單位所提之內容與財產的定義不太一樣，如果沒有規格，無法達到審核之目的。另提醒不符規定的項目，敬請不要再提出申請，請依規定提出品項申請。
- 2.期望可以規劃全校一般教室的電腦，不僅可提升教學之效益，但管理部分亦應同步考量，所以如果可以把整個的配套管理、維護的部分一起處理，那效果才會比較明顯。
- 3.敬請各單位能審慎規劃自己單位的品項，相對的後續流程，例如採購及核銷也才會順暢。
- 4.各單位在提出資本門品項申請時，一定要列出優先順序 1 至 3，順序 1 占總額的 60%，順序 2 跟 3 各占 20%。如此就可因應核配金額的多寡去做調配。
- 5.採購組長的專業能力是大家有目共睹的，倘若大家在採購品項方面有任何問題，都可以向採購組請益。

- 6.敬請各單位提出申請品項時可參考中信局之標準，若中信局有該品項，敬請參閱其規格及金額。中信局共同供應契約網站

http://www.bot.com.tw/Procurement/Procure_supply/Supply_index/default.htm

- 7.會議之進行應將議題屬性界定的更清楚，例報告事項及討論事項應作區隔，以功能性的角度來安排，並請準時與會，以達到開會之效益。

簽到單

會議名稱：德明財經科技大學教育部獎補助款專責小組會議

會議日期：中華民國九十六年九月十七日(星期一)下午二點

會議地點：綜合大樓212會議室

主 席：郭校長憲章

出席人員：專責小組委員

單位	姓名	簽名	單位	姓名	簽名
校長	郭召集人憲章	郭憲章	應外系	張委員瑩茶	張瑩茶
技術合作處	倪執行秘書仁禧	倪仁禧	電算中心&資管系	盧委員瑞山	盧瑞山
教務處	王委員安邦	王安邦	國際交流暨語言中心	朱委員菁華	朱菁華
學務處	張委員宏明	張宏明	通識中心	吳委員秋慧	吳秋慧
總務處	李委員仁傑	李仁傑	體育室	陳委員谷宗	陳谷宗
進修部	唐委員克光	唐克光	總務處專門委員	李委員涵寧	李涵寧
會計室	林委員淑芬	林淑芬	總務處保管組	黃委員碧玲	黃碧玲
人事室	谷委員麗娟	谷麗娟	會資系	張委員中銘	張中銘
圖書館	陳委員維華	陳維華	財稅系	林委員惠雪	林惠雪
資訊學院	余委員尚武	余尚武	國貿系	劉委員正松	劉正松
財金學院	邱委員俊榮	邱俊榮	行管系	陳委員銘慧	請假
管理學院&服務業經營管理所	陳委員啟斌	陳啟斌	企管系	王委員國賢	王國賢
會資系	陳委員美菁	陳美菁	物管系	賴委員淑芳	賴淑芳
財稅系	陳委員妙香	陳妙香	保金系	張委員世忠	請假
國貿系	楊委員光武	楊光武	資管系	邱委員錦清	請假
行管系	邱委員郁琇	邱郁琇	資科系	江委員政杰	請假
企管系	白委員榮吉	白榮吉	媒計系	汪委員洋	汪洋
物管系	蕭委員穎謙	蕭穎謙	財金系	翁委員順裕	請假
保金系	謝委員佩玲	謝佩玲	應外系	吳委員融樂	請假
資科系	林委員偉川	林偉川	國際交流暨語言中心	黃委員雅菁	黃雅菁
媒計系	范委員惠玲	范惠玲	通識中心	周委員芳敏	周芳敏
財金系	張委員美玲	張美玲	體育室	鄧委員元湘	上課

會議紀錄

會議名稱：	教育部獎補助款專責小組會議
時間：	中華民國九十六年十月二十九日星期一 下午一時
地點：	綜合大樓 212 會議室
主席：	郭校長 憲章
出席人員：	如所附之開會通知簽到單
紀錄：	黃淑靜

壹、主席致詞

96年度獎補助款執行已達尾聲，稍後請承辦單位針對調整部分做說明，97年度獎補助款分配有訂定基本原則，希望能讓經費做更有效的運用。

貳、報告事項

承辦單位報告

一、本次會議分為二個部份，第一部份為 96 年度獎補助款執行情形報告及異動案；第二部份為 97 年度獎補助款各項目討論。

二、有關 96 年度獎補助款事項：

1.96 年度之執行情形敬請參閱會議資料附件一；結餘款項及欲增加部份品項案亦會於今天之會中討論，資料中包含執行金額情形及結餘款項，也包含各品項之執行金額百分比。

2.依據教育部獎補助私立技專校院整體發展經費核配及申請要點第四條申請原則及注意事項中規定(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，其會議紀錄(含簽到單)、變更項目對照表及理由應存校備查。如申請之項目名稱變更者，其會議紀錄(含簽到單)、變更項目對照表及理由應報本部備查。)故本次之變更案，亦將於會後依規定報部。

3.96 年度依計畫書所列，資本門金額為 26,986,564 元；經常門金額為 17,991,043 元；合計為 44,977,607 元，目前資本門品項因在採購時，發現與規劃之金額有些許價差，故有部份結餘產生，今天會議也會針對此部份結餘有部份品項之增加品項案，經常門亦因老師之申請案在各分項之金額及比例亦有些許調整。

三、有關 97 年度獎補助款事項：

1.97 年度之資本門品項如附件二。

2.基於資源共享的原則及以院共同整合規劃為基礎，筆記型電腦以一系一台為原則；數位攝影機以一院一台為原則；數位相機以一院二台為原則。

3.單價低於 10,000 元之品項，請以學校款支應，不列入申請獎補助款之項目中。

各申請單位報告 97 年度獎補助款規劃特色發展說明

詳細資料敬請參閱會議手冊 2-1~2-52

資訊學院

1.特色

- (1)整合感測網路以及行動通訊相關技術，並期望透過新型態的資訊服務技術的導入，進而帶動產業發展與人才供需計畫。
- (2)擴充攝影棚之多素材動畫拍攝輔助之設備，提昇在動畫的應用層面上，不論是網頁、商務廣告、電視電影都大量的採用動畫來表達意念。
- (3)擴建智慧型系統實驗室為無線感測網應用中心，RFID利用IC及無線電來存放與傳遞辨識資料，具有耐環境、可重複讀寫、非接觸式、資料記錄豐富、可同時讀取範圍內多個RFID Tag等特性，對物品、身分辨識、導覽等方面，具有進行追蹤與資訊回饋的最佳功能。
- (4)軟體工廠相關設備充實案，發揮資訊科技系以「軟體工程」及「嵌入式系統」發展的重點與特色。

2.預期成效

- (1)將由資訊學院相關教師接受系統操作的教育訓練，然後將相關技術導入未來的課程教學與研究之中。本案除教導學生如何創新資訊應用外，並擬以產學合作策略做後續之產品技術開發與教育訓練推廣。
- (2)建置專業攝影教室，除了可以支援一個班級的進階動畫教學及畢業專題製作外，還可以承接大型專案及教師的學術研究。
- (3)運用RFID整合，提供一個自動化高效能的系統流程，以擬定最佳的企業經營方向。此外，針對RFID的功能，結合無線網路資料傳輸機制，形成一個無地理限制之通信架構，可讓學生實用於校園環境，深入了解無線通信在實際環境上之應用。

3.資訊學院 4 系及 1 研究所共計申請 30 項，金額為 10,500,306 元。

管理學院

1.特色

- (1)擴充整合行銷溝通教室相關設備之目的是使學生具備行銷之專業能力與實務技巧，藉由分組討論與相關設備，加強學生行銷個案分析能力，並強化學生溝通技巧，以及虛擬通路之溝通訓練。
- (2)購置地理資訊系統軟體，應用於物流之運輸與配送，為提升運輸與配送管理效率的有效工具，亦為e化教學中重要的一環。
- (3)購置物流運輸配送管理專業系統，協助學生取得物流專業證照及搭配運輸管理課程之e化教學使用。
- (4)購置Vitals KM知識管理系統，因知識管理系統(KMS)乃是企業電子化的重要應用之

一，主要讓學生能瞭解並熟悉該系統之運作，未來畢業後可以協助企業導入該系統。

- (5)建置研究所教學研討環境之相關設備，透過此一研究生研討室之建置，供研究生上課以及課後研習之用，將有助於研究生共享知識，提昇學術研究之能力和實務經驗之分享與累積。

2.預期成效

- (1)教導學生如何運用資料了解並分析消費者與市場狀況，以擬定最佳的行銷組合策略。
在研究與應用方面，可在未來產學合作上，用以分析廣告或網路廣告以及行銷管理中4P的效果。
- (2)將GIS軟體導入未來的課程教學之中。教導學生如何運用地理資訊系統，以提升運輸與配送效率。
- (3)將物流運輸配送管理專業系統導入相關的課程教學之中。教導學生如何運用物流運輸配送管理專業系統，以提升運輸與配送效率。
- (4)將Vitals KM知識管理系統導入未來的課程教學之中。教導學生如何運用知識管理系統在企業面對複雜的競爭環境時，如何掌握與管理知識，藉以取得企業經營的優勢。
- (5)有助於提昇實務資源與研究資源共享的頻次，增強研究生的研究能力。對於所內教師亦可規劃不定期之主題研討(seminar)除提昇研究質量，對於相關的研討課程，可以更有效率的進行。

3.管理學院 4 系及 2 研究所共計申請 43 項，金額為 4,562,436 元

財金學院

1.特色

- (1)持續建構一個即時的金融學習環境，以改善及配合教學之需要，並輔以網路證照測驗題庫，藉以創造本系兼顧理論與實務、落實學生生涯規劃的特色。
- (2)購置計量經濟及風險管理系統，整合實務與理論，除了業界的配合外，也強調情境教學，並建構加強學生實作能力。
- (3)購置記帳士及會計乙丙級題庫，提升專業證照及格比率並增進學生專業能力。

2.預期成效

- (1)投資學、金融實務、財務管理、期貨與選擇權、固定收益證券、投資銀行、風險管理、國際金融、衍生性金融商品、投資實務、財務資訊分析、投資操作實務、財金應用軟體等專業金融課程皆可使用。
- (2)可將Risk應用於金融風險管理、財金資料庫實務、避險工具分析、財務軟體應用等課程教學之用，亦有助於提昇專業知識增進產學或研究之用。
- (3)建置網路平台增加學生自我評量的機會，並提供證照模考的機制，以提升考照率。

3.財金學院 4 系共計申請 13 項，金額為 1,034,000 元

其他單位

國際交流暨語言中心

- 1.特色：提升多媒體語言教室現有設備，可使教學設備更臻完善以提升教學品質；購置LiveABC 英檢網-TOEIC，包括了全民英檢、TOEIC及老師出題系統，可隨時隨地不斷的上網練習，完全不受時、空間的限制，教師則可訂定作業或隨堂評量，並透過報表分析隨時監督學生的進度及成績，提升學生的學習效果。
- 2.預期成效：改善多媒體語言教室之設備，提升視訊教學效果；學生透過英檢系統能充分獲得練習之機會，老師可利用LiveABC 英檢網-TOEIC進行電腦輔助教學之相關研究。
- 3.國際交流暨語言中心共計申請5個品項，金額為2,145,000元。

體育室

- 1.特色:建立完整有系統的體適能重量訓練設備，可讓學生瞭解自我體適能狀況，以針對自身的缺點加強訓練，為配合教育部體適能護照之結合，此計畫能增加相關體適能健身器材，宣導讓學生理解健康體能之重要性。
- 2.預期成效：經由體適能前測與後測之數據比較，瞭解學生經過體育課程訓練後，體能狀況之差異性，進而改善體育課程之教學內容；並增加體育課程之多樣性，並提供雨天上課場地，使愛好健身運動之同學有更多種選擇，進而培養學生養成運動習慣。
- 3.體育室共計申請13個品項，金額為1,740,780元。

教務處

- 1.特色:建置多媒體視聽教學環境，因應多元化的教學方式，實施多媒體教學，利用班班有電腦及單槍投影機之設備，並配合教材數位化改變教學方式。
- 2.預期成效：配合數位學習計畫，提供教師多元化的教學環境，增進學生學習興趣，實施網路多媒體e化教學。
- 3.教務處共計申請1個品項，金額為1,884,150元。

圖書館

- 1.特色:發展館藏特色，繼續穩定擴編年度書刊資料預算。電子資源與實體館藏同步發展，擬申請補助部份書刊資料費，以各學院專業領域為導向，發展館藏特色；配合成立新研究所需要，提升教學研究用學術性資源之查檢效能，方便師生查詢圖書資源。
- 2.預期成效：藉由完善的資源連結系統，增進館藏檢索之效益與速度，提高使用者滿意度，提高館藏資源之豐富性，提升推廣服務的品質，增進讀者資訊

素養能力，並提高圖書館利用率及閱讀風氣。

3.圖書館共計申請5個品項，金額為6,320,000元。

學生事務與輔導相關設備

1.特色：藉由學生社團設備的逐項改善，提升學生學習與活動品質，相對的發掘並培養學生課外的才能，創造多元學習，豐富課外生活，提昇服務效能。

2.預期成效：落實學生自治理念，培養公民素養，促進校園意見溝通，增進服務精神；提供岩山社課程及實際操演，增加安全性；提升高爾夫運動風氣，培養專業以外的技能，促進就業後社交能力養成。

3.訓輔款項共計申請個 12 品項，金額為 638,082 元。

參、討論事項

一、96 年度獎補助款資本門品項異動案，提請討論。

(一)異動案，共計 1 案(附件一，P1)

說明：規格異動案－學務處優先序 7-06 自行車因原規格已停產，提請規格異動。

決議：為了更符合需求以達到更高利益，故通過學務處所提訓輔課外活動組優先序 7-06 的規格及數量變更。

(二)96 年度不採購案，共計 1 案(附件一，P2)

說明：進修部學務組優先序 7-09 拳擊設備因社團人數萎縮，活動量減少，可沿用舊器材，擬不採購

決議：因社團人數萎縮，為免資源浪費，通過其優先序 7-09 不採購案。

(三)追加採購案，共計 7 案(附件一，P3)

說明：為提升教學環境品質，而 96 年度亦有部份款項尚應執行，故總務處、圖書館、管理學院、教務處、資科系、行管系等單位提出增加品項。

決議：1.教學儀器部份：通過追加案計有：總務處及圖書館教學用之單槍投影機、管理學院、教務處、資科系教學用之電腦及行管系伺服器，共計 6 個品項。

2.校園安全部份，為改善現有系統之品質及保障圖書館財產及人員安全，故通過總務處所提之數位化監視系統。

二、97 年度獎補助款資本門預估之品項及金額，如附件二，敬請討論。

說明：97 年度申請之品項及金額經與申請單位詳細討論，並經總務單位及會計單位檢視過，除了經貿所與資訊所申請之品項尚未完全定案，其它單位資料如附件所示。

決議：

資訊學院

- 1.資訊所的物品於近日內規劃並提出，將以研究生的教學及研究環境建置及資訊所必要設備建置。
- 2.其餘品項皆為推動院之特色所需，故通過申請。

管理學院

- 1.基於資源整合因素，管理學院所申請建置之二間專業教室，刪除。
- 2.企管系欲建置之電腦 10 部，基於資源整合因素，決定刪除；MathematicaV6.0&SPSS Amos 7.0 偏研究性質，亦暫緩購買。
- 3.物管系裝載規劃模擬軟體暫不購買。
- 4.管理學院所提的二組固定式單槍投影機，在資源有效運用之前提下，改買活動式單槍投影機；螢幕大小可再評估。
- 5.服管所 96 年建置在 D611 的單槍投影機，可考慮是否移置到 108 使用，更達其效益。
- 6.除以上之品項，其餘品項通過。

財金學院

- 1.財金系欲汰換之電腦，未達使用年限，但因系統速度較慢，可先更換主機，電腦先暫緩採購。
- 2.財金學院由院統籌規劃，可提出欲發展特色之相關品項。
- 3.除以上之品項，其餘品項通過。

其他單位

- 1.體育室提出的重量訓練室增建，在空間規劃上是否足夠，仍待考量；研討室的設置是否有其必要性，亦待商確，會後再與體育室主任找時間一併研究，先予以保留。
- 2.除以上之品項，其餘品項通過。

肆、總結暨建議事項

- 一、有關電腦之規格擬由電算中心作更進一步的電腦規格評估，是否採用較新規格的品項，以達更高資源應用之成效。
- 二、針對 97 年度購買桌上型電腦及筆記型電腦的規格，建議能做適當合宜的擴充，以期達到更好的學習品質。
- 三、建議專業電腦教室的規畫是以院的整合性特色做考量，是否在 97 年度時將 SPSS 系列軟體或其他類似共用軟體，統一建置到電算中心專管的電腦教室，既可將資源做更大發揮，又可將各系專業教室做更專業的建構。

- 四、電腦軟體的規劃，若非教學上相關使用，就不適宜在獎補助款會議中提出，並不可以少數人使用為申請。
- 五、財金學院擁有極具特色的專業教室及相關軟體，但在維護上需要有更專業的技術士來處理，以達到更有效的資源利用。
- 六、97 年度財稅系及語言中心提出之資料庫，如記帳士、會計乙、丙級題庫、Live ABC 英文(TOEIC 及閱讀)資料庫，由原單位提列預算，第一階段由圖書館提供全校試用，連結於「電子資源入口網」，第二階段確認為全校性資源再決定是否變更預算單位為圖書館，仿「台灣經濟新報」起訂模式。
- 七、為降低筆記型電腦之需求面壓力，除了班班有電腦外，建議 212 會議室、217 會議室及國際會議廳等會議場地能提供二手網路電腦各一台，方便提案及專題報告等資訊之顯示。

伍、臨時動議

提醒事項：

- 1.資本門之規劃敬請務必透過各單位會議通過；如系務會議、院務會議或處務會議、館務會議並配合各單位三年計畫。
- 2.各單位繳交特色說明表及會議記錄影本日期為 10 月 18 日。
- 3.特色說明表務必填入三年計畫之編號及分配原則之編號。
4. 電諮會將於 9 日召開，有關電腦相關品項會提案至電諮會討論。
- 5.各單位上網輸入 97 年度申請品項日期為 10 月 16 日至 18 日
<http://www.takming.edu.tw/inetoffice/account/login.htm>
- 6.敬請各單位提出申請品項時可參考中信局之標準,若中信局有該品項,敬請參閱其規格及金額。中信局共同供應契約網站
http://www.bot.com.tw/Procurement/Procure_supply/Supply_index/default.htm
- 7.97 年度有關獎補助款各項辦法可至技術合作處網頁下載
<http://www.takming.edu.tw/otc/pages/rds/教補款/97 教補款/97plan.htm>
- 8.下次開會時間為預計為 11 月 19 日。

簽 到 單

會議名稱：德明財經科技大學教育部獎補助款專責小組會議

會議日期：中華民國九十六年十月二十九日(星期一)下午一點

會議地點：綜合大樓212會議室

主 席：郭校長憲章

出席人員：如下所示

郭憲章

編號	單 位	姓 名	簽 名
1	校長	郭召集人憲章	郭憲章
2	技術合作處	倪執行秘書仁禧	倪仁禧
3	副校長&教務處	王委員安邦	王安邦
4	學務處	張委員宏明	張宏明
5	總務處	李委員仁傑	李仁傑
6	進修部	唐委員克光	唐克光
7	會計室	林委員淑芬	林淑芬
8	人事室	谷委員麗娟	谷麗娟
9	圖書館	陳委員維華	陳維華
10	資訊學院	余委員尚武	余尚武
11	財金學院	邱委員俊榮	邱俊榮
12	管理學院& 服務業經營管理所	陳委員啓斌	陳啓斌
13	會資系	陳委員美菁	陳美菁
14	財稅系	陳委員妙香	陳妙香
15	國貿系	楊委員光武	楊光武
16	行管系	邱委員郁琇	邱郁琇
17	企管系	白委員榮吉	白榮吉
18	物管系	蕭委員穎謙	蕭穎謙
19	保金系	謝委員佩玲	謝佩玲
20	資科系	林委員偉川	林偉川
21	媒計系	范委員惠玲	范惠玲
22	財金系	張委員美玲	張美玲

簽 到 單

會議名稱：德明財經科技大學教育部獎補助款專責小組會議

會議日期：中華民國九十六年十月二十九日(星期一)下午一點

會議地點：綜合大樓212會議室

主 席：郭校長憲章

出席人員：如下所示

編號	單 位	姓 名	簽 名
23	應外系	張委員瑩棠	張瑩棠
24	電算中心&資管系	盧委員瑞山	盧瑞山
25	國際交流暨語言中心	朱委員菁華	朱菁華
26	通識中心	吳委員秋慧	吳秋慧
27	體育室	陳委員谷宗	陳谷宗
28	總務處專門委員	李委員涵寧	李涵寧
29	總務處保管組	黃委員碧玲	黃碧玲
30	會資系	張委員中銘	張中銘
31	財稅系	林委員惠雪	林惠雪
32	國貿系	劉委員正松	劉正松
33	行管系	陳委員銘慧	請假
34	企管系	王委員國賢	請假
35	物管系	賴委員淑芳	賴淑芳
36	保金系	張委員世忠	請假
37	資管系	邱委員錦清	請假
38	資料系	江委員政杰	江政杰
39	媒計系	汪委員洋	請假
40	財金系	翁委員順裕	請假
41	應外系	吳委員融樂	請假
42	國際交流暨語言中心	黃委員雅菁	黃雅菁
43	通識中心	周委員芳敏	請假
44	體育室	鄧委員元湘	請假

會議紀錄

會議名稱：	教育部獎補助款專責小組會議
時間：	中華民國九十六年十一月十九日星期一 下午一時三十分
地點：	綜合大樓 212 會議室
主席：	郭校長 憲章
出席人員：	如所附之開會通知簽到單
紀錄：	黃淑靜

壹、主席致詞

96年度獎補助款執行狀況已近尾聲；97年度獎補助款分配經過多次會議討論，接近完整的階段，透過今天的會議要將所有項目、規格及優先順序定案。

貳、報告事項

承辦單位報告

- 一、本次會議分為二個部份，第一部份為報告案—96 年度獎補助款執行情形報告及 97 年度獎補助款預估金額報告、支用計畫書上之系主任用印主管報告；第二部份為 97 年度獎補助款經常門及資本門品項優先順序討論。
- 二、有關 96 年度執行情形報告敬請參閱會議資料附件一；目前尚未部份品項未完成採購程序，目前進度正密切注意，以免影響核銷之作業。
- 三、97 年度獎補助款經費明細預估表敬請參閱會議資料附件二；本表是依據 96 年度核配金額作計算基準，各單位也針對提出的資本門品項價格再次作合理之修正，也經相關單位如總務處及會計單位再次檢視確認；97 年度之獎補助款預估金額為 41,656,975 元，加上自籌款(10%以上)4,165,698 元，總預算預估金額為 45,822,673 元。資本門占 60%金額為 27,493,604；經常門占 40%金額為 18,329,069；資本門中教學儀器設備預估達 74.61%；圖書館圖書、期刊及自動化預估達 22.99%；學生事務與輔導相關設備預估達 2.4%，皆符合規定。
- 四、支用計畫書報部用印主管，其中一欄位為系主任用印，因本校皆以院統籌的角度來看，往後還是由三院院長代表用印。

參、討論事項

- 一、97 年度獎補助款資本門申請之品項敬請參閱會議資料附件三，關於其優先順序，敬請討論。

說明：各單位之申請品項經幾次會議之討論(包含專責小組會議及電話會)，期望能創造各教學單位之特色，以達改善教學環境之目的。

97 年度資本門提出申請之品項金額合計為 27,493,604 元，相較 96 年度金額

26,986,564 元，增加 507,040 元。

決議：除了學務處課外活動組申請的高爾夫球具組的規格需再做確認外，其餘品項通過。

項 目	金額	比例（%）
一、各所系科中心之教學及研究設備（至少占資本門經費 60% 以上）	\$ 20,513,122	74.61%
二、圖書館自動化及圖書期刊、教學媒體（應達資本門經費 10%）	\$ 6,320,000	22.99%
三、訓輔相關設備（應達資本門經費 2%）	\$ 660,482	2.40%
合計	\$ 27,493,604	100%

二、97 年度獎補助款經常門經費分項金額如附件四，敬請討論。

說明：經常門之預估金額為 18,329,069 元，相較 96 年之報部金額 17,997,043 元，增加 338,026 元，除了以 96 年度作為基準外，並依 96 年度實際獎助各項件數金額之多寡作為參考依據。

決議：照表列通過，本年度在改善教學與師資結構上占 60%、在行政人員相關業務研習及進修約占 2.89%、在學生事務與輔導相關經費約占 2%，補助增聘薪資及現在薪資約占 35%。

97 年度獎補助款經常門經費預估說明					
項目	內容說明	97 年度預估金額			
		件數	總金額	小計	比例
一、改善教學與師資結構（占經常門經費 30% 以上）	研究	200	4,432,000	10,997,900	60.00%
	研習	100	900,000		
	進修	23	1,045,900		
	著作	230	3,140,000		
	升等送審	10	180,000		
	改進教學	60	500,000		
	編纂教材	30	800,000		

97 年度獎補助款經常門經費預估說明					
項目	內容說明	97 年度預估金額			
		件數	總金額	小計	比例
二、行政人員相關業務研習及進修(占經常門經費 5% 以內)	進修	25	250,000	530,000	2.89%
	研習	40	160,000		
	研討會	4	120,000		
三、學生事務與輔導相關經費(占經常門經費 2%以上)	外聘社團指導費暨訓輔相關活動	35	367,000	367,000	2%
四、補助增聘教師薪資	教授	2	1,280,160	3,868,290	21.10%
	副教授	3	1,195,830		
	助理教授	6	1,392,300		
五、補助現有教師薪資	教授	15	2,565,879	2,565,879	14.00%
	副教授	61			
合計			18,329,069	18,329,069	100%

肆、總結暨建議事項

- 一、距離 96 年底只剩一個多月，本年度增加採購的項目，請提出單位務必掌控時效，包括提出採購、品項驗收及最後支付款項一定要在時間內完成。
- 二、專業教室的擴建以院的整合特色為重點，應延伸至系做有效的資源共享為目的，以獲得更大的效益。
- 三、資科系 97 年度申請的 9 項品項中，嵌入式系統相關設備佔了大部份。因去年評鑑時，有委員針對嵌入式系統與課程之間的協調、配合度、安排…等似乎未達完善提出意見，此次投入的金額又超過百萬，請務必以評鑑的角度思考，做更完整的配置。
- 四、申請的設備若有提供給各單位借用，保管單位要有借(使)用記錄，以提供內部管理及管科會訪視之需。另外亦應備齊器材的使用注意事項或操作流程，方便使用者查詢。並應將設備借(使)用數據列入績效成果的統計。
- 五、有關改善教學師資結構方面，近期將修法，自 97 年度開始，將研討會論文之獎助提升層級，獎助金額會適度縮減；國外的補助原本是一篇一萬元，可能會縮減成伍仟元；國內研討會部份由學會主辦的研討會依原來規定、重點學校主辦的研討會，則應由學審會之會議通過為準，其餘學校所辦之研討會不再提供獎助，期刊的部份依照原來規定。相關法規將依 12/26 校教評會通過之修法案為主。

- 六、有關產官學研究獎助部份，對於執行案件之品質，亦應維持一定程度之水準。
- 七、著作升等獎助 5 萬元的一部分，因著作發表時就可提供獎助，為免爭議，希望此獎助再執行二年，之後就不再獎助。
- 八、技合處會於月底前將會議通過的 97 年度獎補助款支用計畫書報部審核。
- 九、下次開會時間為預計為 2008 年 1 月 3 日。

伍、臨時動議

- 一、針對學生的意見，圖書館擬於 97 年度申請教育部獎補助款核准預算內，調整 10 萬元，局部改善總圖書館一樓公用電腦效能，詳如書面說明。
說明：針對學生的意見，圖書館提出局部改善查詢用公共電腦之申請。
決議：為了讓學生得到更好的服務，本案照案通過。

- 二、由 95 年度獎補助款購置之圖書館公共廣播用網路電腦一台申請變更用途，一併作為改善學生課後作業公共列印、存取資料等用途使用，提請討論。
決議：為了讓資源得到更有效的運用及讓學生得到更好的服務，本案照案通過。

簽 到 單

會議名稱：德明財經科技大學教育部獎補助款專責小組會議

會議日期：中華民國九十六年十一月十九日(星期一)下午一點三十分

會議地點：綜合大樓212會議室

主 席：郭校長憲章

出席人員：如下所示

編號	單 位	姓 名	簽 名
1	校長	郭召集人憲章	郭憲章
2	技術合作處	倪執行秘書仁禧	倪仁禧
3	副校長&教務處	王委員安邦	王安邦
4	學務處	張委員宏明	張宏明
5	總務處	李委員仁傑	李仁傑
6	進修部	唐委員克光	唐克光
7	會計室	林委員淑芬	林淑芬
8	人事室	谷委員麗娟	谷麗娟
9	圖書館	陳委員維華	陳維華
10	資訊學院	余委員尚武	余尚武
11	財金學院	邱委員俊榮	邱俊榮
12	管理學院& 服務業經營管理所	陳委員啓斌	陳啓斌
13	會資系	陳委員美菁	陳美菁
14	財稅系	陳委員妙香	陳妙香
15	國貿系	楊委員光武	楊光武
16	行管系	邱委員郁琇	邱郁琇
17	企管系	白委員榮吉	白榮吉
18	物管系	蕭委員穎謙	蕭穎謙
19	保金系	謝委員佩玲	謝佩玲
20	資料系	林委員偉川	林偉川
21	媒計系	范委員惠玲	范惠玲
22	財金系	張委員美玲	張美玲

簽 到 單

會議名稱：德明財經科技大學教育部獎補助款專責小組會議

會議日期：中華民國九十六年十一月十九日(星期一)下午一點三十分

會議地點：綜合大樓212會議室

主 席：郭校長憲章

出席人員：如下所示

編號	單 位	姓 名	簽 名
23	應外系	張委員瑩葵	張瑩葵
24	電算中心&資管系	盧委員瑞山	公假
25	國際交流暨語言中心	朱委員菁華	朱菁華
26	通識中心	吳委員秋慧	吳秋慧
27	體育室	陳委員谷宗	陳谷宗
28	總務處專門委員	李委員涵寧	李涵寧
29	總務處保管組	黃委員碧玲	黃碧玲
30	會資系	張委員中銘	張中銘
31	財稅系	林委員惠雪	林惠雪
32	國貿系	劉委員正松	劉正松
33	行管系	陳委員銘慧	請假
34	企管系	王委員國賢	請假
35	物管系	賴委員淑芳	賴淑芳
36	保金系	張委員世忠	請假
37	資管系	邱委員錦清	請假
38	資料系	江委員政杰	江政杰
39	媒計系	汪委員洋	請假
40	財金系	翁委員順裕	請假
41	應外系	吳委員融樂	請假
42	國際交流暨語言中心	黃委員雅菁	黃雅菁
43	通識中心	周委員芳敏	請假
44	體育室	鄧委員元湘	請假

會議紀錄

會議名稱：	教育部獎補助款專責小組會議
時間：	中華民國九十七年一月三日星期四 下午一時三十分
地點：	綜合大樓 212 會議室
主席：	郭校長 憲章
出席人員：	如所附之開會通知簽到單
紀錄：	黃淑靜

壹、主席致詞

本次會議主要為96年度獎補助款執行情形做最後一次總結，感謝大家的參與。

貳、報告事項

一、獎補助款專責小組會議的紀錄因有報部時間限制，所以無法於每次會議時再確認前次之會議紀錄。我們採用的做法是將會議紀錄完成草案時用電子郵件的方式寄給委員做確認，若各位委員對會議紀錄有任何的意見，歡迎提出指導。每次確認過的會議紀錄亦將放在參考資料手冊中提供委員參考用。

二、96 年度獎補助款執行情形如下表所示，在自籌款部份，比預估多出 253,919 元。

補助款(1)	獎助款(2)	總預算 (3)=(1)+(2)	自籌款(4)	總經費(5)=(3)+(4)
			(獎補助款 10% 以上)	
\$13,699,661	\$27,189,072	\$40,888,733	\$4,342,793	\$45,231,526

項目	資本門	經常門	總經費
獎補助款	24,533,240	16,355,493	40,888,733
自籌款	2,707,243	1,635,550	4,342,793
合計	27,240,483	17,991,043	45,231,526

三、經常門經費支用項目、金額及比例如下表，此執行比例皆達教育部所規定之標準，而各分項之執行比例及金額與預估之比例，略有調整，以達有效運用獎補助款。

項 目	內容說明	件數	總金額	小計	比例 含自籌款
一、改善教學與師資結構 (占經常門經費 30% 以上)	研究	247	5,121,827	10,758,813	59.80%
	研習	134	859,096		
	進修	12	775,189		
	著作	271	2,662,351		
	升等送審	14	350,000		
	改進教學	55	480,350		
	編纂教材	17	510,000		
	製作教具	0	-		
二、行政人員相關業務研習 及進修 (占經常門經費 5% 以內)	進修	11	137,500	164,407	0.91%
	研習	14	26,907		
	研討會	0	-		
三、其他 (補助增聘薪資)	教授	4	2,300,000	4,948,500	27.51%
	副教授	2	675,000		
	助理教授	9	1,973,500		
四、其他 (補助現有教師薪資)	教授	11	1,789,867	1,789,867	9.95%
	副教授	58			
	助理教授	0			
五、訓輔專用			329,456	329,456	1.83%
合計			17,991,043	17,991,043	100.00%

四、資本門經費支用項目、金額及比例如下表，此執行比例皆達教育部所規定之標準，而各分項之執行比例及金額與預估之比例，略有調整，以達有效運用獎補助款。

項目	金額	比例(%)
一、各所系科中心之教學及研究設備 (至少占資本門經費 60% 以上)	17,327,305	63.61%
二、圖書館自動化及圖書期刊、教學媒體 (應達資本門經費 10%)	5,549,128	20.37%
三、訓輔相關設備 (應達資本門經費 2%)	544,150	2.00%
四、其他 (省水器材、實習實驗、校園安全設備與環保廢棄物處理設施等)	3,819,900	14.02%
合 計	27,240,483	100.00%

各單位執行情形之詳細資料及圖表敬請參閱附件之各項會議資料。

參、總結暨建議事項

- 一、獎補助款購置資本門儀器設備的部分，以總務單位的觀點，應對於設備的使用及維護採取機制了解其使用的情形。對於重要的儀器設備，應即早成立一套機制以利管控。在電算中心方面，則是應對全校電腦相關設備做維護以期達到最大的效益。
- 二、建置在圖書館供師生使用的專業資料庫系統，近來使用率有下降的趨勢。經費既已使用，一定要確保成效產生，並應請建議購買之單位充分使用以達其效益。
- 三、在教師研究獎助方面，於 7 月 31 日修訂教師專案研究獎助辦法對於產官學之研究獎助由原本之定額獎助調整為依計畫金額比例之獎助，另外也規範獎助上限，對於減鐘獎助方面也作了部份調整，此法於 7 月 31 日公布，若在公布前簽約並執行者得適用舊法，目前是新舊法同時併行。
- 四、在獎助教師研究進修實施要點及施行細則方面，於 96 年 12 月 26 日經校教評會修正通過的獎助法條，對於教師進修不限於博士學位之進修，亦涵蓋了博士後研究及為開拓第二專長而修習之學分，除了教師進修外，對於教師研習、改進教學及著作發表亦作了些微修訂，以期讓法條能更臻完備，而充分達到其獎助之功能。
- 五、對於著作升等獎助的修訂，可再思考其可行性，目的是希望獎補助款的資源能真正幫助更多的老師，讓經費能運用在最適當的地方。

簽 到 單

會議名稱：德明財經科技大學教育部獎補助款專責小組會議

會議日期：中華民國九十七年一月三日(星期四)下午一點三十分

會議地點：綜合大樓212會議室

主 席：郭校長憲章

出席人員：如下所示

編號	單 位	姓 名	簽 名	編號	單 位	姓 名	簽 名
1	校長	郭召集人憲章	郭憲章	23	應外系	張委員瑩棻	張瑩棻
2	技術合作處	倪執行秘書仁禧	倪仁禧	24	電算中心&資管系	盧委員瑞山	盧瑞山
3	代理副校長 &教務處	王委員安邦	王安邦	25	國際交流 暨語言中心	朱委員菁華	朱菁華
4	學務處	張委員宏明	張宏明	26	通識中心	吳委員秋慧	吳秋慧
5	總務處	李委員仁傑	李仁傑	27	體育室	陳委員谷宗	陳谷宗
6	進修部	唐委員克光	唐克光	28	總務處專門委員	李委員涵寧	李涵寧
7	會計室	林委員淑芬	林淑芬	29	總務處保管組	黃委員碧玲	黃碧玲
8	人事室	谷委員麗娟	谷麗娟	30	會資系	張委員中銘	張中銘
9	圖書館	陳委員維華	陳維華	31	財稅系	林委員惠雪	林惠雪
10	資訊學院	余委員尚武	余尚武	32	國貿系	劉委員正松	劉正松
11	財金學院	邱委員俊榮	請假	33	行管系	陳委員銘慧	請假
12	管理學院& 服務業經營管理所	陳委員啓斌	陳啓斌	34	企管系	王委員國賢	王國賢
13	會資系	陳委員美菁	陳美菁	35	物管系	賴委員淑芳	賴淑芳
14	財稅系	陳委員妙香	陳妙香	36	保金系	張委員世忠	上課
15	國貿系	楊委員光武	請假	37	資管系	邱委員錦清	請假
16	行管系	邱委員郁琇	請假	38	資科系	江委員政杰	江政杰
17	企管系	白委員榮吉	白榮吉	39	媒計系	汪委員洋	汪洋
18	物管系	蕭委員穎謙	蕭穎謙	40	財金系	翁委員順裕	翁順裕
19	保金系	謝委員佩玲	謝佩玲	41	應外系	吳委員融樂	上課
20	資科系	林委員偉川	林偉川(有假)	42	國際交流 暨語言中心	黃委員雅菁	黃雅菁
21	媒計系	范委員惠玲	上課	43	通識中心	周委員芳敏	上課
22	財金系	張委員美玲	請假	44	體育室	鄧委員元湘	鄧元湘

會議紀錄

會議名稱：	教育部獎補助款專責小組會議
時間：	中華民國九十七年三月十七日星期一 下午三時三十分
地點：	綜合大樓 212 會議室
主席：	邱代理校長 俊榮
出席人員：	如所附之會議簽到單
紀錄：	黃淑靜

壹、主席致詞

教育部已於97年3月3日來文公告本校97年度「私立技專校院整體發展獎補助經費」補助款核配金額，與原先之預估金額有落差。今日的會議目的主要為實際核定金額對各單位資本門提出異動變更及經常門預估項目金額調整。在教育部的核定金額確認後，技合處已根據各單位初估比例、申請品項的必要性及刪減比例做了建議調整方案，包含數量及規格的異動及不採購的項目，希望各位委員能儘量朝這個方向去思考。

貳、報告事項

承辦單位報告

一、教育部核定 97 年度補助款 \$ 11,485,346，獎助款 \$ 11,733,419，共計 \$ 23,218,765；加上自籌款 \$ 2,321,877，總經費為 \$ 25,540,642。僅為預算金額的 55.74% (\$23,218,765/\$41,656,975)，根據教育部提供之審查意見表(附件一)可看出教育部核定本校獎補助金額的依據。

二、97 年度獎補助款之核配金額及本校自籌款之金額在資本門及經常門分配，如下所列：

補助款(1)	獎助款(2)	總預算(3) (3)=(1)+(2)	自籌款(4)	總經費(5) (5)=(3)+(4)
			(獎補助款 10%以上)	
\$11,485,346	\$11,733,419	\$23,218,765	\$2,321,877	\$25,540,642

項目	資本門(60%)	經常門(40%)	總經費(100%)
獎補助款	13,931,259	9,287,506	23,218,765
自籌款	1,393,126	928,751	2,321,877
合計	15,324,385	10,216,257	25,540,642

三、97 年預估獎補助款金額與實際核配金額其差異金額，如下所列：

項目		原預估金額	核定金額	減少金額
資本門 (60%)	教學儀器設備	20,513,122	11,433,523	9,079,599
	圖書館自動化	6,320,000	3,523,076	2,796,924
	學生事務與輔導相關設備	660,482	367,786	292,696
小 計		27,493,604	15,324,385	12,169,219
經常門(40%)		18,329,069	10,216,257	8,112,812
合 計		45,822,673	25,540,642	20,282,031

四、依 97 年度獎補助款支用計畫書書面審查意見修正今年度之支用計畫書。

參、討論事項

案由一：97年度獎補助款各單位資本門異動變更。

一、97 年度資本門教學儀器異動案(附件四)，提請討論。

(一)不採購案

說明：不採購案(含緩購案)－財稅系、體育室、資管系、物管系、媒計系、資料系、企管系及保金系。

新增不採購案－國際交流暨語言中心、媒計系

決議：

1、不採購案：

- (1)考量財稅系優先序 1-61、1-62、1-63 屬軟體建置；因運用 97 年度獎補助款購買之優先序 1-60 及 1-61 品項為安裝軟體用，若不購置，其硬體規劃將無法產生預期效益，擬改由圖書書刊資料費支用，故通過其不採購案。
- (2)體育室優先序 1-68 及 1-69，因初步規劃經費運用時，已經過多方評估而成立的，為使全校學生能獲得更有效的資源使用，故不通過其不採購案。
- (3)資管系優先序 1-04 電腦重置，因原電腦使用年限已到，不堪教學負荷；在審查意見裡有提出延續購置各系所之研究教學設備並無法看出其特色，擬改由電腦實習費支出，故通過其不採購案。
- (4)媒計系優先序 1-15 為提供影音後製中心使用。96 年原先規劃 10 部，因該年獎補助款不足而緩購 5 部，為因應今年訪視評鑑，評估其仍有購置的必要性，但可將規格降低只購買基本設備，如此每一部的單價將降為 140,000

元，故不通過其不採購案，但同意數量變為 3 部及規格的異動申請。

(5)資料系原緩購之優先序 1-21、1-22，經評估其必要性後，決定保留優先序 1-21 之採購案，通過優先序 1-22 的不採購案。

(6)企管系優先序 1-38 軟體建置為強化企業電子化專業教室並結合他系的軟體完整性且可創造系的特色，評估其必要性後，決定保留該採購案，但同意變更規格申請，價格因此降低為 230,000 元。

(7)保金系優先序 1-57 為極具教學價值且可應用於多種課程的軟體，經評估其必要性後，決定保留該採購案，但同意變更規格申請，價格因此降低為 400,000 元。

(8)其餘之資管系優先序 1-05、1-06 及物管系優先序 1-35，考量預算問題及其它單位申請品項所能產生之更大效益，故通過其不採購案。

2、新增不採購案：

(1)國際交流暨語言中心優先序 1-67，為使原訂數量變更之優先序 1-66 電腦重置能再增加數量以利學生上課使用，故通過其不採購案。本案經評估後，圖書館認為應可編列至 97 學年度電子資料庫預算裡。

(2)媒計系為考量預算問題及配合學校整體性規劃，擬不採購優先序 1-09、1-12，同意通過其不採購案。

(二)品項異動案

說明：原訂數量異動案－人事室、資管系、經貿所、國際交流暨語言中心。

新增數量異動案－資訊所、教務處。

新增規格異動案－資訊所、教務處。

決議：

1、原訂數量異動案

(1)人事室優先序 1-73 為規劃新進教師及原專任教師電腦汰換之電腦數量，故通過其數量異動案。

(2)資管系優先序 1-01、1-02、1-03 及經貿所優先序 1-47，因考量預算問題及配合學校整體性的規劃，故通過其數量變更案；惟優先序 1-47 所請購之電腦原訂變更後數量為 5 台，希望能與經貿所規劃之優先序 1-44 軟體購置配合改為 6 台。

(3)國際交流暨語言中心優先序 1-66 電腦重置，經多方評估之下只得刪減 20 台電腦，另不足額的部份，擬由電腦實習費支出，故通過其數量異動案。

2、新增異動案

- (1)資訊所優先序 1-28 擬減購 5 部，另可將電腦螢幕規格改為 17 吋以配合預算問題，如此價錢可降為 1 部 38,800 元，決議通過其數量及規格的變更。
- (2)教務處優先序 1-72 原訂汰換全校一般班級電腦，考量預算問題及配合學校整體性的規劃，擬減購 39 部，另可配合將規格等級再降低，決議通過數量及規格的變更。
- (3)資科系為考量預算問題及配合學校整體性的規劃，主動提出減少優先序 1-24 的購買數量，由原先規劃的 7 台變更為 4 台，決議通過該數量變更案。

二、97 年度資本門圖書館自動化異動案

(一)不採購案

說明：圖書館優先序 5-01、5-02、5-03、5-04、6-02 共 5 品項擬不採購。

決議：因核定預算問題，故通過其不採購案。

(二)數量異動案

說明：圖書館優先序 6-03 期刊購置，為配合核定預算問題，擬提數量變更申請，由原本 165 種變更為 159 種，總價變為 2,913,835 元。

決議：通過其數量變更申請案。

(三)項目異動案

說明：圖書館優先序 6-01 原本申請購置品項為西文圖書，擬提變更為西文電子書，總價亦變成 1,020,000 元。

決議：因配合學校整體性規劃，故通過其品項變動申請案。

整合圖書館自動化異動後的預算金額，仍比規定可支用的部份多出 390,759 元，經委員討論後，決議將金額加入學校自籌款的預算內。

三、97 年度資本門學輔經費異動案

(一)不採購案

說明：學務處課外活動組優先序 7-03、7-05、7-06、7-09、7-10 共 5 品項，擬不採購。

決議：因核定預算問題，故通過其不採購案。

案由二：97年度獎補助款經常門預估項目金額調整。

說明：一、考量97年度核定金額與原先預估有差異，因某些項目金額確實無法調整，在

請人事室確認後，已重新計算獎補助款在經常門詳細分配金額。

決議：

- 一、97年度技專校院整體發展獎補助經費支用計畫書面審查意見，對於本校改善教學與師資結構裡的製作教具預算為0，建議本校稍做調整。經評估過後，因學校屬性問題，製作教具預算不編列，而編纂教材的預算再修正為371,407元。
- 二、考量為讓更多教師受益，故將原分配補助現有教師薪資部分1,086,545元，均分至改善教學與師資結構中之研究與著作兩部分。
- 三、97年度經常門之經費支用項目、金額及比例修正後之如下表所示：

項目	內容說明	97 年度預估金額			
		件數	總金額	小計	比例
一、改善教學與師資結構(占經常門經費 30% 以上)	研究	200	2,594,540	6,612,059	64.73%
	研習	100	408,522		
	進修	23	860,000		
	著作	230	1,995,460		
	升等送審	10	150,000		
	改進教學	60	232,130		
	編纂教材	30	265,291		
	製作教具	10	106,116		
二、行政人員相關業務研習及進修(占經常門經費 5% 以內)	進修	14	140,000	250,000	2.44%
	研習	30	50,000		
	研討會	4	60,000		
三、補助增聘教師薪資	教授	2	960,120	3,149,640	30.83%
	副教授	2	797,220		
	助理教授	6	1,392,300		
四、補助現有教師薪資	教授	0	0	0	0%
	副教授	0			
五、學生事務與輔導相關經費(占經常門經費 2%以上)	訓輔活動		204,558	204,558	2.00%
合計			10,216,257	10,216,257	100%

肆、總結暨建議事項

- 一、面對目前獎補助款核定經費的狀況，建議請學校針對即將到來的訪視或評鑑考慮再將學校自籌款的部份由原本的 10%再往上增加預算。
- 二、學校經費的運用，在很多地方都有支用到學校款，這是改科大所需要看的指標，無法完全依賴補助款。獎補助款的運用則是針對各系要創造特色或教學上的需要來分配，在預算縮減的情況之下，以那些品項屬急迫性或必需性的列為優先，若真不足夠，只得用學校款來吸收，這個部份再將它列為專案另外處理。
- 三、針對 97 年度技專校院整體發展獎補助經費支用計畫書面審查意見，說明學校整體發展目標特色未明，建議學校正式做出未來整體發展目標的聲明，定位德明想要成為研究型、教學研究型、研究教學型、教學型或社區大學型的學校，如此往後在擬定 98 年獎補助款時就更能有目標去創造特色。
- 四、往後電腦汰換，若其功能為 e-learning 使用時，可考慮購買一機多人使用之設備，將大幅減少預算成本。
- 五、全校一般教室電腦更新部份零件，建議用電腦實習費支出。
- 六、關於 97 年度技專校院整體發展獎補助經費支用計畫書面審查意見中指出電腦規格相同價格卻有極大差異的問題，雖然主機規格相同，但有些單位另外還加上螢幕或還原卡，這些都會影響單價，請再跟審查會說明。
- 七、因整體預算緊縮，針對經常門分配的部份，應會在學審會討論申請案時，對於部份的獎助項目把關更為嚴格。但若因此有牽涉到法規變更，請相關單位儘快完成修法。

簽 到 單

會議名稱：德明財經科技大學教育部獎補助款專責小組會議

會議日期：中華民國九十七年三月十七日(星期一)下午三點三十分

會議地點：綜合大樓212會議室

主 席：邱代理校長俊榮

出席人員：如下所示

編號	單 位	姓 名	簽 名	編號	單 位	姓 名	簽 名
1	代理校長	邱召集人俊榮	邱俊榮	23	應外系	張委員瑩茶	張瑩茶
2	技術合作處	倪執行秘書仁禧	倪仁禧	24	電算中心&資管系	盧委員瑞山	盧瑞山
3	代理副校長 &教務處	王委員安邦	王安邦	25	國際交流 暨語言中心	朱委員菁華	朱菁華
4	學務處	張委員宏明	張宏明	26	通識中心	吳委員秋慧	吳秋慧
5	總務處	李委員仁傑	李仁傑	27	體育室	陳委員谷宗	陳谷宗
6	進修部	唐委員克光	唐克光	28	總務處專門委員	李委員涵寧	李涵寧
7	會計室	林委員淑芬	林淑芬	29	總務處保管組	黃委員碧玲	黃碧玲
8	人事室	谷委員麗娟	谷麗娟	30	會資系	張委員中銘	張中銘
9	圖書館	陳委員維華	陳維華	31	財稅系	林委員惠雪	林惠雪
10	資訊學院	楊委員明正	楊明正	32	國貿系	劉委員正松	劉正松
11	財金學院	邱委員俊榮	邱俊榮	33	行管系	邱委員郁琇	邱郁琇
12	管理學院& 服務業經營管理所	陳委員啓斌	陳啓斌	34	企管系	王委員國賢	王國賢
13	會資系	陳委員美菁	陳美菁	35	物管系	賴委員淑芳	賴淑芳
14	財稅系	陳委員妙香	陳妙香	36	保金系	張委員世忠	張世忠
15	國貿系	楊委員光武	楊光武	37	資管系	邱委員錦清	邱錦清
16	行管系	陳委員銘慧	陳銘慧	38	資科系	江委員政杰	江政杰
17	企管系	白委員榮吉	白榮吉	39	媒計系	汪委員洋	汪洋
18	物管系	蕭委員穎謙	蕭穎謙	40	財金系	翁委員順裕	翁順裕
19	保金系	謝委員佩玲	謝佩玲	41	應外系	吳委員融樂	吳融樂
20	資科系	林委員偉川	林偉川	42	國際交流 暨語言中心	黃委員雅菁	黃雅菁
21	媒計系	范委員惠玲	范惠玲	43	通識中心	周委員芳敏	周芳敏
22	財金系	林委員容竹	林容竹	44	體育室	鄧委員元湘	鄧元湘

德明財經科技大學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

民國九十五年六月卅日（九五）德秘通字第 003 號修正公布

民國九十六年九月廿六日（ 96 ）德秘通字第 002 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，其職責規定如下：

- 一、關於各項經費收支、預算執行及營造購置事項，得為對內之監督及查核。
- 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。

九十六學年度經費稽核委員會名單

黃宣穎主任委員

林裕哲委員－會資系副教授

黃延辰委員－財稅系副教授

劉正松委員－國貿系副教授

吳美芬委員－企管系講師

郝淑蕙委員－保金系講師

黃志泰委員－資管系助理教授

練有為委員－財金系副教授

林琦妙委員－通識中心副教授

以上各委員皆為各系教師代表，未兼任行政職務

九十六學年度第一學期第一次經費稽核委員會會議紀錄

時間：96 年 09 月 27 日（四）PM12:10~01:30

地點：綜合大樓 212 會議室

主席：童雅玲主任委員（95 學年度）

紀錄：曾怡玲

一、確認上次會議記錄：確認通過。

二、推選本學年度經費稽核委員會主任委員：

與會人員推選結果，本學年度經費稽核委員會主任委員為黃宣穎。

三、報告事項：

（一）會計主任報告事項：

1. 本學年度每月需請委員派代表盤點學校定期存款。

依序出席名單：林琦妙、黃宣穎、練有為、黃志泰、郝淑蕙、
吳美芬、劉正松、黃延辰、林裕哲。

2. 教育部要求，學校財務更透明，由各位委員加以監督若未定期盤點
定存單恐影響教育補助款。

3. 請秘書室提醒各委員執行盤點。

4. 盤點時可請會計室鄧凱玲協助。

（二）採購組長報告事項：

1. 本學年度需請委員協助採購。

依序出席名單：林裕哲、黃延辰、劉正松、吳美芬、郝淑蕙、
黃志泰、練有為、黃宣穎、林琦妙。

（三）總務長報告事項：

1. 有關於圖書館新建工程進度案待評估。

2. 校外文湖街研究推廣大樓，近期將送件預計寒假動工。

（地上 11 層、地下 2 層）

會議簽到單

會議名稱：九十六學年度第一學期第一次經費稽核委員會

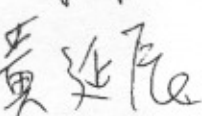
時間：96年9月27日(四)中午 12:10

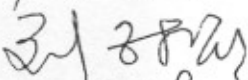
地點：綜合大樓 212 會議室

主席：童雅玲主任委員(95學年度) 

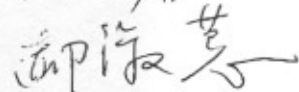
出席人員：

林裕哲委員 

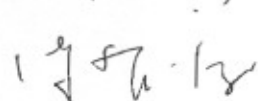
黃延辰委員 

劉正松委員 

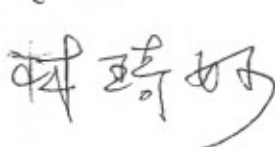
吳美芬委員 

郝淑蕙委員 

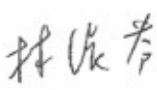
黃志泰委員 

練有為委員 

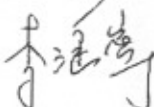
黃宣穎委員 (請假)

林琦妙委員 

列席人員：

會計主任 

總務長 

採購組組長 

九十六學年度第一學期第二次經費稽核委員會會議紀錄

時間：96 年 10 月 31 日（四）PM12:10~01:30

地點：綜合大樓 212 會議室

主席：黃宣穎主任委員（96 學年度）

紀錄：曾怡玲

一、主席報告：

今日討論二案由感謝大家百忙中參加這次會議。

二、確認上次會議記錄：確認通過。

三、提案討論二案：確認通過。

四、報告事項：

會計主任報告事項：

95 學年度決算已經資誠聯合會計師事務所查帳確認做了一些調整，會計室也調整入帳，事務所查核報告書在第 2 頁，其它學校財務相關數據相關資料 3 至 14 頁。15 頁評估學校內部控制制度實施查核說明。95 學年度會計師查核附表因應教育部要求規範私立學校適當行為。最後今年新增舉債指數計算表填報資料。內部控制建議書是評估本校內部控制後所作關於財產管理、帳務處理之建議。

財務報表說明：平衡表銀行存款增加，現金流量營業收入學雜費其它資產變動不大，就學獎補助基金每年百分之三提撥給學生逐年發放。固定資產變動因增加學校設備，存入保證金減沒有太大變動，流動負債增加主要為預收款教育部給的補助，學雜費收入增加。（詳如附件）

五、討論內容：

（一）委員提問：94、95 退休金提撥部份差異請做說明？

會計主任答：1.退休金提撥依私校法第 58 條以學雜費百分之二學校百分之一繳交至私立學校退輔基金管理委員會提供老師退休金使用。

2.新制勞退專案人員薪水提撥百分之六繳交勞基法退休金管理帳戶。

（二）委員提問：查核附表第 16 項使用管理說明？

會計主任答：福利社有開立發票場地有繳交營業稅，主營業對象是以教職員工為主。

(三)委員提問：年終獎金說明？

會計主任答：年終獎金會計室做支出放在薪資支出人事費用裡。

(四)委員提問：債券基金說明？

會計主任答：對於投資基金相關規範機制請各委員協助擬定相關法規，經董事會會議決議。

散會：下午一時卅十分

會議簽到單

會議名稱：九十六學年度第一學期第二次經費稽核委員會

時間：96年10月31日（三）中午12:10

地點：綜合大樓212會議室

主席：黃宣穎主任委員 黃宣穎

紀錄：

曾怡玲

出席人員：

林裕哲委員 林裕哲

黃延辰委員 黃延辰

劉正松委員 劉正松

吳美芬委員 吳美芬

郝淑蕙委員 郝淑蕙

黃志泰委員 黃志泰

練有為委員 練有為

林琦妙委員 林琦妙

列席人員：

會計主任 林淑芬

總務長 賴傑

採購組組長 李冠奇

九十六學年度第一學期第三次經費稽核委員會會議紀錄

時間：97 年 1 月 7 日（一）PM12:20~01:30

地點：綜合大樓 212 會議室

主席：黃宣穎主任委員（96 學年度）

紀錄：曾怡玲

一、主席報告：

無

二、確認上次會議記錄：確認通過。

三、報告事項：

會計主任：

平衡表部份二年度比較現金增加來自結餘其餘變動不大，其中投資基金有減少、存入保證金陸續工程款退回，銀行存款明細表如第 1-1 頁，每月都有請委員定期存單盤點，收支餘絀表詳第 2 頁收入執行率 53%，除推廣教育收入欠理想外，財務收入預算數太保守，執行率偏高其餘均合理，支出執行率 29%，除推廣教育支出因收入執行率偏低相對較低，建教合作支出因老師核銷進度較慢而偏低，其餘尚屬合理。資本支出預算執行表除工程款無法發包執行偏低其餘均正常運作。

四、提案討論：

案 由：96 年度獎補助私立專校院整體發展經費執行清冊核銷案，提請審議。

（技合處提）

說 明：

- 一、96 年度獎補助私立技專校院整體發展經費已執行完畢，各項經費執行清冊如會議料資所列，補助款為 13,699,661 元，獎助款為 27,189,072 元，自籌款為 4,432,793 元，自籌款部份比原計畫多執行了 253,919 元；各項支用項目及比例皆按照教育部所規定之項目及比例辦理。
- 二、資本門項目皆經過專責小組會議討論，若有規格及數量之異動，亦按照規定於專責小組會議討論通過，經常門項目經各教學單位教評會、學審會及校教評會通過始得

獎助。

決議：照案通過。

五、討論內容：

(一)委員問：在獎助薪資方面是否只有新教師才有獎補助？

技合處答：在獎助薪資方面分為增聘教師薪資及現有教師薪資，所以並非只針對新教師才有獎補助。

(二)委員問：有些獎助同樣是研討會發表之獎助，為何獎助金額不同？

技合處答：依獎助教師研究進修實施要點施行細則第七條規定，研討會獎助有分為國際研討會、定期研討會及非定期研討會，獎助金額分別為一萬元，柒仟元及肆仟元，所以同樣在研討會發表，會有不同之獎助金額。

(三)委員問：在研究獎助方面，同樣是研究案，為何有獎助金額之不同？

技合處答：依教師專案研究獎助辦法第四條獎助原則規定，依計畫金額之不同，有不同之獎助金額，所以同樣是產學研究案，會有不同之獎助金額。

(四)委員問：在研究獎助方面，傳票日期有些在7月有些在10月，其差別為何？

技合處答：因獎助案需經校教評會通過始得獎助，且一年非只有一次校教評會通過，所以案件通過後才辦理核銷，日期之不同，是因核銷日期不同而有所別。

(五)委員問：投資基金說明？

會計主任答：已徵詢校長意見，校長傾向暫時不作投資，但仍可蒐集相關資料齊全後向各委員報告。

散會：下午一時卅時分

會議通知單

會議名稱：經費稽核委員會

時間：97年1月7日 PM12:20

地點：A212

主席：黃宣穎主任委員

記錄：曾怡玲

出席人員：

列席人員：

職稱	姓名	簽到	職稱	姓名	簽到
主任委員	黃宣穎	黃宣穎	總務長	李仁傑	李仁傑
委員	林裕哲	請假	會計主任	林淑芬	林淑芬
委員	黃延辰	黃延辰	技合處處長	倪仁禧	倪仁禧
委員	林曼莉	請假	採購組長	李涵寧	李涵寧
委員	吳美芬	吳美芬	學術推廣組組長	范桂榛	范桂榛
委員	郝淑蕙	郝淑蕙			
委員	黃志泰	黃志泰			
委員	練有為	練有為			
委員	林琦妙	林琦妙			

德明財經科技大學教師評審委員會設置辦法

九十一年三月廿日台（九一）技(三)字第九一〇三四二七二號函備查

九十四年五月二日台技(三)字第 0940054525 號函核備

九十五年十二月廿九日校務會議通過

九十六年九月十一日校務會議通過

第一條

本校依據大學法第二十條及本校組織規程第十二條之規定，設置德明技術學院教師評審委員會（以下簡稱本委員會）。

第二條

本委員會審議下列事項：

- 一、教師聘任、聘期、停聘、解聘、升等、研究進修、延長服務等事項之單行規章。
- 二、教師之新聘、續聘、改聘、停聘、解聘、不續聘、研究進修、延長服務事項。
- 三、有關教師教學、研究發明、學術論著、服務貢獻及升等等事項。
- 四、有關教師重大獎懲事項。
- 五、關於教師資遣原因之認定。
- 六、其他依法令應行審(評)議之事項。

第三條

本委員會置委員十三至十九人，委員任期為一學年，於每學年初推選一次，連選得連任。副校長、教務長學群(院)長為當然委員，其餘委員由各學群(院)教師公開選出二名具副教授以上資格之教師為代表，副教授不足之學群(院)得由助理教授代表。選任委員及未兼行政或董事之委員不得低於全部委員二分之一。

通識教育中心、體育室、國際交流暨語言中心各推選出一名具前項資格之教師代表為委員。任一性別委員應占委員總數三分之一以上，但因任一性別教師人數少於委員總數三分之一者，不在此限。

第四條

本委員會置主任委員一人，由副校長兼任；秘書一人，由人事主任兼任。副校長因故不能主持會議時，由出席委員推選一人代理。

第五條

本委員會會議每學期舉行兩次，如有必要時得由主任委員召開臨時會議。開會時應有委員二分之一以上出席，議決事項應有出席委員過半數之同意；但有關教師聘任、升等、停聘、解聘、不續聘、資遣原因之認定情形時，應有三分之二以上出席，議決時亦需出席委員三分之二以上之同意。委員公出或請假不得由其他人員代理；遇有關其本人及三親等內親屬提會評審事項應行迴避，迴避之委員在表決該事項時不計入出席及決議人數。

第六條

為避免低階高審之情形，各級教師評審委員會得聘請校外相關學術領域之教授擔任委員；
本委員會開會時，得視需要邀請有關單位及人員列席報告或說明。

第七條

本委員會業務，由人事室會同相關單位辦理。

第八條

有關教師解聘、停聘及不續聘如事證明確，而直屬、院級教評會所做決議與法律規定顯然不合時，本委員會得逕依規定審議變更。

第九條

教師停聘、解聘、不續聘應告知其理由，如教師不服者，向本校「教師申訴評議委員會」提出申訴。

第十條

本委員會設置辦法經校務會議通過，由校長公布後施行，修正時亦同。

九十六學年度校教評會委員名單

單位	姓名	職稱
副校長室	王安邦	主任委員
財金學院	邱俊榮	委員
管理學院	陳啟斌	委員
資訊學院	余尚武	委員
會資系	林淑莉	委員
保金系	謝佩玲	委員
通識中心	黃文良	委員
企管系	張淑惠	委員
資管系	劉崑義	委員
資科系	楊明正	委員
通識中心	吳光濱	委員
體育室	陳谷宗	委員
國際交流暨語言 中心	朱菁華	委員
人事室	谷麗娟	祕書

九十六學年度第一學期第二次校教評會會議記錄

時 間：96 年 9 月 12 日(星期三)下午 2 時

地 點：綜合大樓 2 樓 212 會議室

主 席：主任委員(王教務長 安邦代理)

出席人員：校教評委員 (本次出席 13 位委員，如簽到單)

秘書：谷麗娟

紀錄：林儷香

一、前次會議決議事項確認

二、報告說明：

前審江政杰、張世忠、顏榮泉、徐敏珠、翁順裕、吳文彬、李娟菁等七位教師學位升等案，為符合報部之規定，著作外審之結果，已經校教評會確認報部，並經教育部審定通過自 96 年 8 月年資起算。

三、議案討論

議案一：原通過之教師研究獎助案申請撤案，提請討論。(技合處提案)

議案二：專任教師新聘案，提請審議。.....附件 p1~ p19

議案三：96 上兼任教師續聘案，提請追認。.....附件 p20~ p42

議案四：96 上兼任教師新聘案，提請追認。.....附件 p43~ p232

議案五：專任教師申請留職停薪案，提請審議。.....附件 p233~ p236

議案六：升等辦法修訂案，提請討論。(提案單位：人事室)

三、議案討論

議案一：原通過之教師研究獎助案申請撤案，提請討論。(技合處提案)

說明：1.因留職停薪之教師不得申請獎補助款之獎勵，原於95學年度第二學期96.7.23第五次校教評會通過之二位教師應予撤案。

2.物管系蔡木霖老師因借調期間不符獎助原則，故申請撤案。

3.資科系簡志宇老師因兵役問題，辦理留職停薪，故申請撤案。

決議：照案通過。

議案六：升等辦法修訂案，提請討論。(提案單位：人事室)

決議：照案通過，修正條文對照如下

德明財經科技大學升等辦法修訂對照表

96.9.12 校教評會

修正條文	現行條文	說明
第二條 (類別與申請) 本校教師升等分為學位升等與著作升等兩類。 升等者應檢附升等相關資料向各系、體育室、國際交流暨語言中心、通識教育中心教師評審委員會(以下簡稱直屬教評會)提出申請，逐級審查。	第二條 (類別與申請) 本校教師升等分為學位升等與著作升等兩類。 以學位申請升等者，在取得學位後，應以學位論文向各系、體育室、國際交流暨語言中心、通識教育中心教師評審委員會(以下簡稱直屬教評會)提出申請，逐級審查。 以著作申請升等者，應向直屬教評會提出申請，逐級審查。	申請升等時即應提出相關升等資料。
第四條 (年資採計) 教師升等年資之採計須符合下列規定： 一、教師升等年資以在本校任教為原則，任教他校或其他學術研究機構年資，經直屬教評會提出建議，並經院級教評	第四條 (年資採計) 教師升等年資之採計須符合下列規定： 一、教師升等年資以在本校任教為原則，任教他校或其他學術研究機構年資，經直屬教評會提出建議，並經院級教評	配合第三條本校之規定，將兼任教師年資修正為滿六年。

修正條文	現行條文	說明
會及校教評會通過者，得酌予採計，專任教師在本校專任年資不得少於一年， <u>兼任教師在本校任教年資合計不得少於六年。</u>	會及校教評會通過者，得酌予採計，專任教師在本校專任年資不得少於一年， <u>兼任教師在本校任教年資合計不得少於八年。</u>	
第八條 (<u>教師及各級教評會應檢具資料</u>) 教師向直屬教評會提出<u>升等</u>申請時應檢具下列資料： 一、教師資格審查履歷表。 二、教師升等研究自評表。 三、教師升等教學及服務成績考核評量表。 四、<u>著作升等者其代表著作及參考著作；學位升等者其學位論文及學位證書。</u> 直屬教評會向院級教評會提教師<u>升等</u>案時應檢具下列資料： 一、教師資格審查履歷表。 二、教師升等研究自評表。 三、教師升等教學及服務成績考核評量表。 四、<u>著作升等者其代表著作及參考著作；學位升等者其學位論文及學位證書。</u> 五、直屬教評會會議審查紀錄。 院級教評會向校教評會提教師<u>升等</u>案時應檢具下列資料： 一、教師資格審查履歷表。	第八條 (<u>各級教評會應檢具資料</u>) 以學位申請升等者繳交學位證書及學位論文。 教師向直屬教評會提出<u>著作升等</u>申請時應檢具下列資料： 一、教師資格審查履歷表。 二、教師升等研究自評表。 三、教師升等教學及服務成績考核評量表。 四、<u>升等送審代表著作及參考著作。</u> 直屬教評會向院級教評會提<u>著作升等</u>案時應檢具下列資料： 一、教師資格審查履歷表。 二、教師升等研究自評表。 三、教師升等教學及服務成績考核評量表。 四、<u>升等送審代表著作及參考著作。</u> 五、直屬教評會會議審查紀錄。 院級教評會向校教評會提<u>著作升等</u>案時應檢具下列資料： 一、教師資格審查履歷表。 二、教師升等研究自評表。	1. 詳列學位升等與著作升等應檢具之資料。 2. 文字修正。

修正條文	現行條文	說明
二、教師升等研究自評表。 三、教師升等教學及服務成績考核評量表。 四、<u>著作升等者其代表著作及參考著作；學位升等者其學位論文及學位證書。</u> 五、直屬、院級教評會審查紀錄。 六、外審審查意見表。	三、教師升等教學及服務成績考核評量表。 <u>四</u>、升等送審代表著作及參考著作。 五、直屬、院級教評會審查紀錄。 六、外審審查意見表。	

九十六學年度第一學期第二次校教評會簽到單

時間：96年9月12日下午2點

地點：綜合大樓212會議室

主席：李主任委員志宏 王敬務長 黃郁欣

出席人員：如簽到表

1		2	王安邦	3	邱俊榮	4	陳啟斌	5	余尚武
			王安邦		邱俊榮		陳啟斌		余尚武
6	林淑莉	7	謝佩玲	8	黃文良	9	張淑惠	10	劉崑義
	林淑莉		謝佩玲		黃文良		張淑惠 請假		劉崑義
11	楊明正	12	吳光濱	13	陳谷宗	14	朱菁華		應外學組
	上課		吳光濱		陳谷宗		朱菁華		應外學組
秘書	谷麗娟				技合處處長 倪仁禧		學推組組長 范桂榛		
	谷麗娟				倪仁禧		范桂榛		

九十六學年度第一學期第三次校教評會會議記錄

時 間：96 年 10 月 22 日(星期三)下午 1 時 30 分

地 點：綜合大樓 2 樓 212 會議室

主 席：主任委員(王代理副校長 安邦)

出席人員：校教評委員 (本次出席 12 位委員，如簽到單)

秘書：谷麗娟

紀錄：林儷香

一、前次會議決議事項確認及報告

二、議案討論

議案一：遴選 95 學年度教學績優教師，提請審議。(提案單位：教務處)

議案二：96 上教師申請進修補助案，提請討論。

議案三：96 上兼任教師聘任案，提請追認。

議案四：專任教師資格送審案，提請審議。

議案五：「教師進修學位辦法」修正案，提請討論。

三、臨時動議：

四、散會

二、議案討論

議案一：遴選 95 學年度教學績優教師，提請審議。（提案單位：教務處）

說明：

1. 本案依「德明財經科技大學教學績優教師遴選與獎勵辦法」辦理，如附件一之 1。
2. 依本辦法第三條「各教學單位推薦人數不得超過該教學單位教師員額百分之十五（取至小數點第一位四捨五入）。」故除語言中心外，經全校 14 個教學單位推薦結果，候選人共計 26 名。
3. 依本辦法第六條「教學績優教師每學年全校至多十五名，於公開場合表揚，每名頒發獎狀及獎勵金壹萬元。」
4. 教學績優教師候選名單評分表，如附件一之 2。
5. 教學績優教師候選名單評分總表（依總分及總平均排序結果），如附件一之 3。

決議：

一、95 學年度教學績優教師遴選結果共計 15 位，明細如下：

編號	教學單位	姓名	總平均	編號	教學單位	姓名	總平均
1	財稅系	湯國斌	87.5	9	通識中心	黃惠惠	85.3
2	資管系	林建福	87.3	10	會資系	歐陽繼德	85.2
3	資管系	徐翠琇	87.1	11	財金系	吳建臺	85.0
4	通識中心	張苾芳	86.5	12	應外系	廖熒虹	84.9
5	企管系	王高樑	86.4	13	物流系	蕭穎謙	84.3
6	媒計系	范惠玲	86.1	14	財稅系	林惠雪	84.0
7	體育室	陳美榕	85.4	15	保金系	陳燕鑾	83.7
8	保金系	賴淑慧	85.4				

二、各直屬教評會推薦績優教師候選人名單時，建議應排除兼行政主管之人選，並請經辦單位納入辦法修改時之參考。

議案二：96 上教師申請進修補助案，提請討論。

決議：96 上教師申請進修補助共計 8 位，除應外系陳怡容因未附申請補助明細無法通過外，餘照案通過。申請補助金額及減鐘明細如下：

編號	單位別	姓名	進修學校	進修系所	所別年級	申請補助金額	減鐘數	院教評會決議日期
1	管理學院 國貿系	林彩蕙	國立台灣科技大學	企業管理系	博士班 一年級	20,020	6	經 96 上第次院教評會通過(96.10.)
2	管理學院 國貿系	鄭竹均	國立台灣科技大學	管研所 財金組	博士班 一年級	47,000	6	經 96 上第次院教評會通過(96.10.)
3	管理學院	曾鈺琦	國立台北大	企業管	博士班	10,660	2	經 96 上第 1 次院教

	企管系		學	理研究所	四年級			評會通(96.9.10)
4	管理學院 企管系	陳世傑	國立政治大學	統計學 研究所	博士班 三年級	12,480	2	經 96 上第 1 次院教 評會通(96.9.10)
5	管理學院 應外系	陳怡容	台北科技大學	技職教育 研究所	博士班 二年級	未附明細	4	經 96 上第次院教評 會通過(96.10.)
6	財金學院 會資系	黃美玲	交通大學	管理科學 研究所	博士班 一年級	27,290	6	經 96 上第 2 次院教 評會通(96.10.8)
7	財金學院 保金系	陳燕鑾	國立台灣科技大學	企業管理 研究所	博士班 四年級	10,900	2	經 96 上第 2 次院教 評會通(96.10.8)
8	財金學院 財金系	蘇守梅	中原大學	應用數學 系	博士班 一年級	50,980	4	經 96 上第 2 次院教 評會通(96.10.8)

議案五：「教師進修學位辦法」修正案，提請討論。

決 議：

- 一、有關教師進修合約內容，請人事室先瞭解別校之作法，於下次會議時提出說明。
- 二、教師進修學位辦法修正如下：

教師進修學位辦法修訂對照表

96.10.22 校教評會修訂

修訂條文草案	現行條文	說明
德明財經科技大學 <u>教師進修辦法</u>	德明財經科技大學教師 <u>進修學位辦法</u>	將教師之進修不限於學位之取得。
第一章 總則	第一章 總則	
第一條 (目的) 為配合德明財經科技大學(以下簡稱本校)發展之需要，提高師資教學研究水準，並加強人才之培養，特訂定德明財經科技大學 <u>教師進修辦法</u> (以下簡稱本辦法)。	第一條 (目的) 為配合德明財經科技大學(以下簡稱本校)發展之需要，提高師資教學研究水準，並加強人才之培養，特訂定德明財經科技大學 <u>教師進修學位辦法</u> (以下簡稱本辦法)。	全上。
第二條 (適用對象)	第二條 (適用對象)	1. 為符合學校發展之

修訂條文草案	現行條文	說明
本辦法所稱之教師係指編制內專任教師，所稱之進修係指教師在國內外各公私立大學院校進修博士學位、博士後研究及<u>為開拓第二專長而修習之學分者</u>。 因學校發展等特殊原因，<u>經直屬、院、校教師評審委員會審核遴選進修，並以專案簽報校長核准者</u>，得不受前項之限制，其權利義務另訂之。	本辦法所稱之教師係指編制內專任教師，所稱之進修係指教師在國內外各公私立大學院校進修博士學位者。 因學校發展等特殊原因，<u>經校內專案簽准後報請董事會核准者</u>，得不受前項之限制，其權利義務另訂之。	需求，本辦法之進修不限於博士學位之取得。 2. 與教師進修相關事宜，不需經董事會核准，擬由各級教師評審委員會及校長依學校發展而核訂。
第三條（進修類別） 進修方式分為下列三種： 一、留職留薪：指保留原職與薪俸、不授課者。 二、留職停薪：指保留原職，但不給付薪給、不授課者。 三、帶職帶薪：指在職進修<u>且依本校相關規定給予減授鐘點或接受進修獎補助者</u>。 薪俸係指留職時之本俸及學術研究費，不含年終獎金，但辦理留職及復職年度之年終獎金依實際在職比例發放。 辦理留職年度年資不計入	第三條（進修類別） 進修方式分為下列三種： 一、留職留薪：指保留原職與薪俸者（薪俸係指本俸加學術研究費，辦理留職年度不計入服務年資）。 二、留職停薪：指保留原職，但不給付薪給、不授課者（辦理留職年度不計入服務年資）。 三、帶職帶薪：指在職進修<u>且正常授課者（薪俸係指本俸加學術研究費，服務年資不受</u>	1. 因涉及相對服務義務，故帶職帶薪者明確訂出其可有之權益。 2. 帶職帶薪進修者，因本職未變，故與年資不受影響。

修訂條文草案	現行條文	說明
服務年資。	<u>影響</u>)。	
第四條（培育計畫之擬定） <u>各院</u>（通識教育中心、體育室、國際交流暨語言中心）應依本校長期教學發展之需要，於每年<u>五月二十日前</u>，擬訂次學年度之師資培育計畫提報校教師評審委員會及校務會議審定。 每學年<u>進修學位名額</u>視學校發展需要、師資狀況、<u>各院</u>（通識教育中心、體育室、國際交流暨語言中心）發展特色等考量，由人事室於前一學年九月提出規劃，<u>經校教師評審委員會討論後陳報校長核定公告之</u>。	第四條（培育計畫之擬定） <u>各系</u>（通識教育中心、體育室同）<u>系務會議</u>應依本校長期教學發展之需要，於<u>每年五月三十一日前</u>，擬訂次學年度之師資培育計畫。 每學年<u>進修名額</u>視學校發展需要、師資狀況、<u>各系</u>發展特色等考量，由人事室於前一學年九月提出規劃，<u>經校教師評審委員會核定通過並公告之</u>。	1. 以院(中心、室)為特色發展及師資培育之單位，其培育計畫應配合校務發展，故宜由校務會議審定並及早擬定以為提會審議。 2. 學位之進修應以符合各院(中心、室)之發展需求為考量，並有員額之限制，以免影響課程之教授。 3. 進修員額應經校教師評審委員會討論後報陳校長核定後公告。
第五條（培育計畫之審查） <u>校教師評審委員會</u>應於每年六月二十日前就<u>各院</u>（通識教育中心、體育室、國際交流暨語言中心）所提師資培育計畫，配合學校發展目標，簽請校長核可提報校務會議。	第五條（培育計畫之審查） <u>教師評審委員會</u>應於每年六月廿日前就各系系務會議所提師資培育計畫，按下列等事項彙總審查後，簽請校長核定： 一、進修主題與學校教學發展目標之配合。 二、教育部評鑑的結果。 三、其他。	各院(中心、室)之培育計畫經校教師評審委員會後，於提校務會議前應提請校長核可。
第六條（進修之申請） 進修教師應於進修年度八月十日前，向直屬教師評審委員會提出教師進修計畫表及入學有關證件申請進修。	第六條（進修之申請） 進修教師應於進修年度八月十日前向系教師評審委員會提出教師進修計畫表及入學有關證件，申請進修。	未修改。
第七條（ <u>進修計畫之審查</u> ）	第七條（ <u>進修計劃之審查</u> ）	1.教師應依校務會議通

修訂條文草案	現行條文	說明
<u>教師依校務會議通過之各院(通識教育中心、體育室、國際交流暨語言中心)師資培育計畫，向直屬、院級教師評審委員會提出進修之申請，直屬、院級教師評審委員會依下列條件審查後，報請校教師評審委員會核定：</u> 一、進修主題與學校教學發展目標之<u>配合度</u>。 二、<u>進修學校需為教育部所認可，且其學術水準符合本校之需求</u>。 三、教師教學、輔導之<u>績效及行政服務之表現</u>。 四、教師發展潛力，及未來對學校的貢獻。 五、<u>學位進修之名額</u>。 六、其他。	<u>各教師所提進修計畫，按下列等事項審查後，報請董事會核定：</u> 一、進修主題與學校教學發展目標之<u>配合</u>。 二、<u>經教育部認可之學校，及其學術水準</u>。 三、教師教學、輔導之<u>績效或擔任行政職務之表現</u>。 四、教師發展潛力，及未來對學校的貢獻。 五、<u>進修期限</u>。 六、其他。	過之各院(中心、室)培育計畫提出進修計畫，由各級教師評審委員會審核。 2.教師除教學、輔導之表現外，行政服務亦為其申請進修之條件之一。 3.進修期限另行規定，增加名額之審核。
第八條（進修合約書） <u>核准進修之教師應覓妥連帶保證人二人，並訂立「教師進修合約書」。</u> 進修教師應切實履行「教師進修合約書」之各項規定，如未能履行則進修教師及連帶保證人應依據「教師進修合約書」之規定<u>辦理賠償事宜</u>。	第八條（保證） <u>核准進修之教師應覓妥連帶保證人二人，(其中一人需具備公務人員或具備房地產擔保資格)並填立「教師進修合約書」。</u> 進修教師應切實履行「教師進修合約書」之各項規定，如未能履行則進修教師及連帶保證人應依據「教師進修合約書」之規定，<u>賠償學校損失</u>。	1. 條款說明(保證)修改為(合約書)，並增加學分進修之部份。 2. 刪除保證人之格限制。
第九條（義務與賠償） <u>教師進修期滿或提前完成進修時，均應即返校服務。</u>	第九條（違約賠償） <u>進修教師取得學位或無法完成進修時，應即返校服務，未到</u>	1. 增加學分進修之部份。 2. 將教師進修之義務

修訂條文草案	現行條文	說明
<u>留職留薪進修者，其服務期間不得少於進修期間之兩倍；留職停薪及帶職帶薪進修教師，其服務期間不得少於進修期間。</u> <u>進修教師無法完成進修時，亦應即返校服務，並繳回所接受之獎補助款項。</u> <u>完成進修未返校履行服務義務、進修期間或履行返校服務期間中途離職者，視為違約，應依合約辦理賠償。</u>	<u>職者，視為自動離職及違約，並應依據進修保證書之規定賠償學校損失。</u> <u>進修期間或履行服務義務期間中途離職者，視同違約，依據進修保證書辦理。</u>	列於本條，原辦法之第十四、十八及二十二條併陳於此修正草案中。 3. 將進修保證書修改為進修合約書。 4. 該條分為未完成合約與違約之義務與賠償。
第二章 留職留薪進修 第十條（資格） 由師資培育計畫中選派之教師須符合下列條件之一。 一、於本校連續服務<u>五年</u>以上，並曾擔任<u>五年以上</u>行政主管，在選定年度及其<u>前三年度</u>之考績均為甲等以上。 二、於本校連續服務<u>十年</u>以上，並曾擔任<u>三年以上</u>行政主管，在選定年度及其<u>前五年度</u>之考績均為甲等以上。 三、於本校連續服務<u>十五年</u>以上，並曾擔任<u>二年以上</u>導師職務，在選定年度及其<u>前五年度</u>之考績均為甲等以上。 四、基於學校發展特殊需要栽培而赴國外進修且為	第二章 留職留薪進修 第十條（資格） 由師資培育計畫中選派之教師須符合下列條件之一。 一、連續服務<u>三年</u>以上，並曾擔任<u>三年以上</u>行政主管，在選定年度及其<u>前二年度</u>之考績均為甲等以上。 二、連續服務<u>五年</u>以上，並曾擔任<u>五年以上</u>導師職務，在選定年度及其<u>前二年度</u>之考績均為甲等以上。 三、連續服務<u>七年</u>以上，在選定年度及其<u>前二年度</u>之考績均為甲等以上。 四、基於學校發展特殊需要栽培而赴國外進修且為國內稀少性專業科目者，得報請<u>董事長</u>專案核定。 赴國外進修者，除需通過進修	1. 該項進修可支領本俸及學術研究費，故其對象應為對學校有相當之項獻者。 2. 限於經費預算及名額等因素，依所列條件由各院院長提出優先順序建議報請校長核定。 3. 國外進修需為國內無法取得之專業，因所涉經費較大，應以專案核定。 4. 審核優先順序之條件刪除教育部評鑑成績而教師評鑑成績為量。

修訂條文草案	現行條文	說明
國內稀少性專業科目者，須報專案核定。	國語文測驗外，並需取得教育部認可之國外大學博士班入學資格。 獲政府機關遴選赴國外研究進修者（比照申請研究進修之資格條件），應檢附相關證明文件提出請。 <u>合乎上述條件申請進修之教師者，得依本校發展需要、經費預算及教育部評鑑成績，決定優先順序，並報請董事會核定。</u>	
<u>合於上述條件申請進修之教師，由各院院長(中心、室主任)依本校發展需要、經費預算、教師評鑑成績，提出優先順序建議，報請校長核定。</u>		
第十一條（進修期限） 留職期限以修讀博士班五年為原則。	第十一條（進修期限） 留職期限以修讀博士班五年為原則。	
第十二條（補助） <u>進修博士學位補助全薪(本俸及學術研究費)三年，另二年為留職停薪或帶職帶薪進修。</u> <u>進修教師之經費補助，以每學期註冊後之繳費收據及上一學期之進修報告（入學當學期為入學通知單）於每月匯款至個人薪資帳戶內發給。</u>	第十二條（補助） <u>經費補助期限為三年，另二年為留職停薪進修或帶職帶薪。留職留薪進修期間內，每月發給全薪（含本俸及學術研究費），年終獎金不予核發，辦理留職與復職年度，則依當年度在職月數核發當年度之年終獎金。</u> <u>選派教師赴國外進修得檢附入學有關證件申請，其經費之補助以每學期註冊後之學歷文件或上一學期之成績單（入學當學期則免）於每月匯款至個人薪資帳戶內發給。</u>	1. 分別規範出進修博士學位及博士後研究之補助年限。 2. 年終獎金已於草案第九條中規範。
	第十三條（進修報告）	1. 不論申請「留職留

修訂條文草案	現行條文	說明
	進修教師應於進修期間內，每學期開學前詳填上一學期「教師進修報告表」並附繳學歷文件或學業成績單，經所屬主管、教務長簽注意見後，報請校長核閱。	薪」、「留職停薪」或「帶職帶薪」進修，為敦促教師之教修進度，均應每學期檢具進修報告。 2. 本條於修訂草案時移為第十八條，視為進修之必備文件。
	第十四條（義務） 進修期滿或無法取得學位時，應即返校服務，服務期限以不得少於接受補助期間二倍計算，未滿半年以半年計算。	本條併於修訂草案之第九條。
第三章 留職停薪進修 第十三條（資格） 由師資培育計畫中選派取得博士班入學資格或為博士後研究之教師，須符合下列條件之一： 一、連續服務<u>三年以上</u>，並曾擔任二年以上行政主管，在選定年度及其前<u>三</u>年度之考績均為甲等以上。 二、連續服務<u>五年以上</u>，並曾擔任行政主管或<u>二年以上導師職務</u>，在選定年度及其前<u>三</u>年度之考績均為甲等以上。 三、<u>連續服務八年以上</u>，在選	第三章 留職停薪進修 第十五條（資格） 由師資培育計畫中選派之教師須符合下列條件之一： 一、連續服務<u>二年以上</u>，並曾擔任二年以上行政主管或<u>導師職務</u>，在選定年度及其前<u>二</u>年度之考績均為甲等以上。 二、連續服務<u>三年以上</u>，在選定年度及其前<u>二</u>年度之考績均為甲等以上。 三、<u>需取得教育部認可之大學博士班入學資格</u>。	1. 明確規範留職留薪資格需為進修博士學位或博士後研究者。 2. 該項進修因為保留教師之職缺，故其在校服務成績應有所規範。 3. 限於經費預算及名額等因素，依所列條件由各院院長(中心、室主任)提出優先順序建議報請校長核定。

修訂條文草案	現行條文	說明
<u>考績均為甲等以上。</u> <u>合於上述條件申請進修之教師，由各院院長(中心、室主任)依本校發展需要、經費預算、教師評鑑成績，提出優先順序建議，報請校長核定。</u>		
第十四條 (進修期限) <u>進修博士學位以五年為限，博士後研究以二年為限。</u>	第十六條 (進修期限) <u>留職期限以修讀博士班五年為原則。</u>	增加博士後研究之進修年限。
	第十七條 (進修報告) 進修教師應於每學年開學前詳填上一學年「教師進修報告表」並附繳學歷文件或學業成績單，經所屬主管、教務長簽注意見後，報請校長核閱。	1. 不論申請「留職留薪」、「留職停薪」或「帶職帶薪」進修，為敦促教師之教修進度，均應每學期檢具進修報告。 2. 本條於修訂草案時移為第十八條，視為進修之必備文件。
	第十八條 (義務) <u>進修教師申請留職期滿後，應即行返校服務，其服務期限不得少於進修期限。</u>	本條併於修訂草案之第九條。
第四章 帶職帶薪進修 第十五條 (資格) 由師資培育計畫中選派之進修博士學位、博士後研究及修習學分之教師，須符合下列條件之一： 一、連續服務二年以上，並曾	第四章 帶職帶薪進修 第十九條 (資格) 由師資培育計畫中選派之教師須符合下列條件之一： 一、連續服務二年以上，並曾擔任一年以上行政主管或導師職務，在選	訂出可帶職帶薪進修對象，不限於進修博士學位者，故將本條之「需取得教育部認可之大學博士班入學資格」刪除。

修訂條文草案	現行條文	說明
擔任一年以上行政主管，在選定年度及其前二年度之考績均為甲等以上。 二、連續服務三年以上，<u>每年之考績均為甲等以上</u>。 合乎上述條件之教師申請進修者，院長(中心、室主任)得依學校發展需要，決定優先順序提報校教師評審委員會審定。	定年度及其前二年度之考績均為甲等以上。 二、連續服務三年以上，<u>在選定年度及其前二年度之考績均為甲等以上</u>。合乎上述條件之教師申請進修者，本校得依學校發展需要及教育部對各單位評鑑成績決定優先順序。 三、需取得教育部認可之大學博士班入學資格。	
第十六條（進修期限） <u>博士班以五年原則，博士後研究以二年為原則，但得依實際修業需要申請展延一年。</u> <u>修習學分者每學年以十二個學分並以三年為上限。</u>	第二十條（進修期限） <u>以修讀博士班五年為原則。</u>	訂出帶職帶薪進修之進修之上限。
第十七條（補助） 經核准以帶職帶薪進修之教師，除修習學分者外，<u>不得擔任導師、兼行政職務及超授鐘點，但得配合進修課程申請排課。</u> 經核准帶職帶薪進修之教師，得依本校獎助教師研究進修實施要點施行細則規定辦理相關補助事項。	第二十一條（補助） 經核准以在職進修之教師，<u>得免兼導師或行政工作，配合進修課程，予以優先排課之便利。</u> 經核准帶職帶薪進修之教師，得依本校獎助教師研究進修實施要點施行細則規定辦理相關補助事項。	在職進修教師不得擔任導師、行政職務及超授鐘點，以協助進修教師及早完成學業。
	第二十二條（義務） <u>進修教師期滿後，應即行返校服務，其服務期限不得少於其進修期限。</u>	本條併於修訂草案之第九條。
第五章 附則	第五章 附則	
第十八條（進修報告）		不論申請「留職留

修訂條文草案	現行條文	說明
進修教師應於每學期開學前提交上一學期之「教師進修報告表」並附繳學歷文件或學業成績單，提報所屬院級教師評審委員會，並呈請校長核閱後交人事室存查。		薪」、「留職停薪」或「帶職帶薪」進修，為敦促教師之教修進度，均應每學期檢具進修報告並存於人事室備查。
	第二十三條（進修相關規定） 經核准依本辦法進修之教師，應遵守： 一、不得擔任導師及行政職務。 二、 <u>超支鐘點不得違反本校排課原則。</u> 三、不得在校外有任何專職及工作行為，如有違反，視同違約。	1. 教師擔任導師、行政職等，於草案第十九條中已訂，不再重覆。 2. 教師校外另有兼職即違反聘約，得予以解聘。
第十九條（辦法之修訂） 本辦法經校教師評審委員會通過， <u>由校長公布施行</u> ，修訂時亦同。	第二十四條（辦法之修訂） 本辦法經校教師評審委員會通過， <u>經校長同意，報請董事長核定後施行</u> ，修正時亦同。	本辦法不經董事會或董事長，經校教師評審委員會後即由校長公布施行。

德明財經科技大學教師進修辦法

93.11.17 校教師評審委員會通過

96.10.22 校教師評審委員會通過

第一章 總則

第一條（目的）

為配合德明財經科技大學（以下簡稱本校）發展之需要，提高師資教學研究水準，並加強人才之培養，特訂定德明財經科技大學教師進修辦法（以下簡稱本辦法）。

第二條（適用對象）

本辦法所稱之教師係指編制內專任教師，所稱之進修係指教師在國內外各公私立大學院校進修博士學位、博士後研究及為開拓第二專長而修習之學分者。

因學校發展等特殊原因，經直屬、院、校教師評審委員會審核遴選進修，並以專案簽報校長核准者，得不受前項之限制，其權利義務另訂之。

第三條（進修類別）

進修方式分為下列三種：

一、留職留薪：指保留原職與薪俸者。

二、留職停薪：指保留原職，但不給付薪給、不授課者。

三、帶職帶薪：指在職進修且依本校相關規定給予減授鐘點或接受進修獎補助者。

薪俸係指留職時之本俸及學術研究費，不含年終獎金，但辦理留職及復職年度之年終獎金依實際在職比例發放。

辦理留職年度年資不計入服務年資。

第四條（培育計畫之擬定）

各院（通識教育中心、體育室、國際交流暨語言中心）應依本校長期教學發展之需要，於每年五月二十日前，擬訂次學年度之師資培育計畫提報校教師評審委員會及校務會議審定。

每學年進修學位名額視學校發展需要、師資狀況、各院（通識教育中心、體育室、國際交流暨語言中心）發展特色等考量，由人事室於前一學年九月提出規劃，經校教師評審委員會討論後陳報校長核定公告之。

第五條（培育計畫之審查）

校教師評審委員會應於每年六月二十日前就各院（通識教育中心、體育室、國際交流暨語言中心）所提師資培育計畫，配合學校發展目標，簽請校長核可提報校務會議。

第六條（進修之申請）

進修教師應於進修年度八月十日前，向直屬教師評審委員會議提出教師進修計畫表及入學有關證件申請進修。

第七條（進修計畫之審查）

教師依校務會議通過之各院（通識教育中心、體育室、國際交流暨語言中心）師資培育計畫，向直屬、院級教師評審委員會提出進修之申請，直屬、院級教師評審委員會依下列條件審查後，報請校教師評審委員會核定：

一、進修主題與學校教學發展目標之配合度。

二、進修學校需為教育部所認可，且其學術水準符合本校之需求。

三、教師教學、輔導之績效及行政服務之表現。

四、教師發展潛力，及未來對學校的貢獻。

五、學位進修之名額。

六、其他。

第八條（進修合約書）

核准進修之教師應覓妥連帶保證人二人，並訂立「教師進修合約書」。

進修教師應切實履行「教師進修合約書」之各項規定，如未能履行則進修教師及連帶保證人應依據「教師進修合約書」之規定辦理賠償事宜。

第九條（義務與賠償）

教師進修期滿或提前完成進修時，均應即返校服務。

留職留薪進修者，其服務期間不得少於進修期間之兩倍；留職停薪及帶職帶薪進修教師，其服務期間不得少於進修期間。

進修教師無法完成進修時，亦應即返校服務，並繳回所接受之獎補助款項。

完成進修未返校履行服務義務、進修期間或履行返校服務期間中途離職者，視為違約，應依合約辦理賠償。

第二章 留職留薪進修

第十條（資格）

由師資培育計畫中選派之教師須符合下列條件之一。

- 一、於本校連續服務五年以上，並曾擔任五年以上行政主管，在選定年度及其前三年度之考績均為甲等以上。
- 二、於本校連續服務十年以上，並曾擔任三年以上行政主管，在選定年度及其前五年度之考績均為甲等以上。
- 三、於本校連續服務十五年以上，並曾擔任二年以上導師職務，在選定年度及其前五年度之考績均為甲等以上。
- 四、基於學校發展特殊需要栽培而赴國外進修且為國內稀少性專業科目者，須報專案核定。

合於上述條件申請進修之教師，由各院院長(中心、室主任)依本校發展需要、經費預算、教師評鑑成績，提出優先順序建議，報請校長核定。

第十一條（進修期限）

留職期限以修讀博士班五年為原則。

第十二條（補助）

進修博士學位補助全薪(本俸及學術研究費)三年，另二年為留職停薪或帶職帶薪進修。

進修教師之經費補助，以每學期註冊後之繳費收據及上一學期之進修報告(入學當學期為入學通知單)於每月匯款至個人薪資帳戶內發給。。

第三章 留職停薪進修

第十三條（資格）

由師資培育計畫中選派取得博士班入學資格或為博士後研究之教師，須符合下列條件之一：

- 一、連續服務三年以上，並曾擔任二年以上行政主管，在選定年度及其前三年度之考績均為甲等以上。
- 二、連續服務五年以上，並曾擔任行政主管或二年以上導師職務，在選定年度及其前三年度之考績均為甲等以上。

三、連續服務八年以上，在選定年度及其前五年度之考績均為甲等以上。
合於上述條件申請進修之教師，由各院院長(中心、室主任)依本校發展需要、經費預算、教師評鑑成績，提出優先順序建議，報請校長核定。

第十四條 (進修期限)

進修博士學位以五年為限，博士後研究以二年為限。

第四章 帶職帶薪進修

第十五條 (資格)

由師資培育計畫中選派之進修博士學位、博士後研究及修習學分之教師，須符合下列條件之一：

一、連續服務二年以上，並曾擔任一年以上行政主管，在選定年度及其前二年度之考績均為甲等以上。

二、連續服務三年以上，每年之考績均為甲等以上。

合乎上述條件之教師申請進修者，院長(中心、室主任)得依學校發展需要，決定優先順序提報校教師評審委員會審定。

第十六條 (進修期限)

博士班以五年原則，博士後研究以二年為原則，但得依實際修業需要申請展延一年。
修習學分者每學年以十二個學分並以三年為上限。

第十七條 (補助)

經核准以帶職帶薪進修之教師，除修習學分者外，不得擔任導師、兼行政職務及超授鐘點，但得配合進修課程申請排課。

經核准帶職帶薪進修之教師，得依本校獎助教師研究進修實施要點施行細則規定辦理相關補助事項。

第五章 附則

第十八條 (進修報告)

進修教師應於每學期開學前提交上一學期之「教師進修報告表」並附繳學歷文件或學業成績單，提報所屬院級教師評審委員會，並呈請校長核閱後交人事室存查。

第十九條 (辦法之修訂)

本辦法經校教師評審委員會通過，由校長公布施行，修訂時亦同。

三、臨時動議：

議案：請明訂升等辦法之作業流程。(體育室提)

決議：請人事室就升等辦法辦理程序訂定作業流程，教師向直屬教評會提出升等申請，應備齊升等各項要件，各直屬教評會應審查並檢具教師之升等各項要件，並明列清單，先至人事室登記備案後，各直屬教評會再提報院教評會審查。

四、散會。

九十六學年度第一學期第三次校教評會簽到單

時間：96年10月22日下午1點30分

地點：綜合大樓212會議室

主席：主任委員(王代理副校長 安邦)

出席人員：如簽到表

1	王安邦	2	邱俊榮	3	陳啟斌	4	余尚武	5	林淑莉
	王安邦		邱俊榮		陳啟斌		余尚武		林淑莉
6	謝佩玲	7	黃文良	8	張淑惠	9	劉崑義	10	楊明正
	謝佩玲		黃文良		張淑惠		劉崑義		楊明正
11	吳光濱	12	陳谷宗	13	朱菁華				
	吳光濱		陳谷宗		朱菁華				
秘書	谷麗娟			列席	教務處 吳劍蘭組長	列席	教務處 謝秀貞		
	谷麗娟				吳劍蘭		謝秀貞		

九十六學年度第一學期第四次校教評會會議紀錄

時 間：96 年 12 月 26 日(星期三)下午 1 時 30 分

地 點：綜合大樓 2 樓 212 會議室

主 席：主任委員(王代理副校長 安邦)

出席人員：校教評委員 (本次出席 12 位委員，如簽到單)

秘書：谷麗娟

紀錄：林儷香

一、前次會議決議事項確認

二、工作報告：

三、議案討論

議案一：獎助教師研習、著作發表(修改及投稿費)、改進教學(證照報名費)及教師研究申請案，提請討論。 附件 p1~ p20

議案二：「德明財經科技大學獎助教師研究進修實施要點」部份條文修正，提請審議。

議案三：「德明財經科技大學獎助教師研究進修實施要點施行細則」部份條文修正，提請審議。

議案四：96 上教師申請進修補助案，提請討論.....附件 p21~ p23

議案五：專任教師著作升等獎助案，提請討論。.....附件 p24~ p25

議案六：專任教師續聘案，提請審議。.....附件 p26~ p33

議案七：專任教師新聘案，提請審議。.....附件 p34~ p90

議案八：96 下兼任教師續聘案，提請審議。.....附件 p91~ p114

議案九：96 下兼任教師新聘案，提請審議。.....附件 p115~ p157

議案十：專任教師資格送審案，提請審議。.....附件 p158~ p174

議案十一：專任教師延長服務案，提請審議。.....附件 p175~ p178

議案十二：專任教師申請留職停薪案，提請審議。.....附件 p179~ p185

議案十三：管理學院企管系張淑青老師提敘案，提請討論。

議案十四：教師進修辦法修正案，提請討論。

議案十五：教師升等辦法修正案，提請討論。

四、報告事項：.....附件 p186~ p199

三、議案討論

議案一：獎助教師研習、著作發表(修改及投稿費)、改進教學(證照報名費)及教師研究申請案，提請討論。

說明：如附件 p1~ p20

決議：照案通過。

議案二：「德明財經科技大學獎助教師研究進修實施要點」部份條文修正，提請審議。

說明：修正第三條獎助範圍，教師進修不限於博士學位之進修。

決議：將大學院校修正為大專院校，其餘照案通過。

獎助教師研究進修實施要點修訂對照表

96.12.26 校教評會修訂

修正條文	現行條文	說明
第三條（獎助範圍） 本要點所指獎助教師研究進修之獎助範圍如下： 一、教師進修：指以本校現職專任教師在國內外各公私立大專院校進修博士學位、博士後研究及為開拓第二專長而修習之學分者。	第三條（獎助範圍） 本要點所指獎助教師研究進修之獎助範圍如下： 一、教師進修：指以本校現職專任教師進修博士學位者，並依本校教師進修學位辦法相關規定辦理。	一、教師進修不限於博士學位之進修，博士後研究及為開拓第二專長而修習之學分亦包涵。 二、進修學位辦法已修改為進修辦法，本條之依據一併修正。

德明財經科技大學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

民國九十四年五月十一日校教評會修正通過

民國九十四年六月三十日(94)德技通字第 005 號修正

民國九十五年八月三十一日校教評會修正通過

民國九十五年九月十一日校務會議修正通過

民國九十六年九月十一日校務會議修正通過

民國九十六年九月廿六日(96)德秘通字第 002 號修正公布

民國九十六年十二月二十六日校教評會修正通過

第三條（獎助範圍）

本要點所指獎助教師研究進修之獎助範圍如下：

- 二、教師進修：指以本校現職專任教師在國內外各公私立大專院校進修博士學位、博士後研究及為開拓第二專長而修習之學分者。

議案三：「德明財經科技大學獎助教師研究進修實施要點施行細則」部份條文修正，提請審議。

說明：修正第三條、第四條、第五條、第七條、第八條。

決議：

1. 第三條第一項第二款第(一)目刪除最後多餘的句點。
2. 第七條第二項第二款第(一)目英、日文修正為外語。
3. 第七條第二項第二款第(二)目國內定期研討會，將定期兩字刪除。
4. 第八條維持原條文，不修正。
5. 其餘照案通過。

獎助教師研究進修實施要點施行細則對照表

96.12.26 校教評會修訂

修正條文	現行條文	說明
第三條（教師進修） 每學年進修名額視學校發展需要、師資狀況、<u>各院、系、所發展特色</u>等考量，由人事室於前一學年九月提出規劃，經校教評會核定通過並公告之。 <u>依教師進修辦法申請通過進修之教師，獎補助項目如下：</u> 一、留職留薪進修 進修博士學位者，按月給予辦理留職時之全額薪俸，至多補助三年。博士後研究者，按月給予辦理留職時之全額薪俸，至多補助一年。該項獎助均不含年終獎金。 二、帶職帶薪進修 （一）進修博士學位者 1. 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；曾擔任本校行政主管滿三年者，<u>基本授課鐘點再予減授二小時。</u> 2. 每學期獎助全額學雜<u>（分）</u>費，但學雜<u>（分）</u>費未滿捌仟元者以捌仟元補助。	第三條（教師進修） 每學年進修名額視學校發展需要、師資狀況、<u>各系發展特色</u>等考量，由人事室於前一學年九月提出規劃，經校教評會核定通過並公告之。 <u>獎補助教師進修詳細說明如下：</u> 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<u>學雜費未滿捌仟元者以捌仟元補助。</u> 二、<u>新進博士班教師比照上項規定。</u> 三、<u>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。</u> 四、<u>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。</u>	1. 教師進修需符合各院、系、所之發展特色。 2. 增加留職留薪進修及修習學分之獎助。 3. 為協助進修教師能及早取得學位，故規範其不得擔任導師、兼行政職務及超授鐘點。 4. 學校已不再進用講師，故將新進博士班教師之獎助刪除。 5. 進修教師應依本校之進修辦法簽訂進修合約書。 6. 訂定經費申請時應檢具之文件。

修正條文	現行條文	說 明
3. <u>進修中之教師不得擔任導師、兼行政職務及超授鐘點。</u> (二)修習學分者 每學期至多給予六個學分費之獎助，獎助期間以三年為上限。 接受獎助進修學位及博士後研究之教師須簽訂「進修合約書」。 教師申請進修補助經費時，需檢附註冊後之繳費收據及上一學期之進修成果報告。		
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 (三)單次申請金額超出伍仟元，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。	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 (三)單次申請金額超出伍仟元<u>或全年研習超出上限者</u>，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。	取消超過上限得上簽申請之規定，國內研習以每人每年壹萬元為獎助上限。
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)<u>每人每一年度補助一次，補助項目為機票及註冊報名費，金額以伍萬元為限。</u>	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<u>教育部、國科會</u>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)<u>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。</u>	1.對於補助參加國外學術會議以每人伍萬元為獎助上限，並訂定獎助項目。 2.原支給標準廢除。

修正條文	現行條文	說 明
第五條(改進教學) 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、學術性書籍或代表學校參加校外教學設備競賽之作品。	第五條(改進教學) 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、<u>已出版之譯作</u>或代表學校參加校外教學設備競賽之作品。	依學術審查委員會委員之建議取消已出版譯作之獎助。
第五條(改進教學) 三、凡於在校期間<u>經考試合格</u>取得證照並符合教育部頒「私立技專校院實務經驗及證照師資審查原則」第三條規定並與在校專業教學有關之教師，予以獎勵壹萬元。	第五條(改進教學) 三、凡於在校期間取得證照並符合教育部頒「私立技專校院實務經驗及證照師資審查原則」第三條規定並與在校專業教學有關之教師，予以獎勵壹萬元；<u>符合教育部規定之證照項目報名費酌情補助。</u>	1.增加證照需經考試合格之文字說明始予獎助。 2.將補助證照報名費之項目取消。
第五條(改進教學) 五、教師製作<u>遠距教學</u>教材，其作品經教務處組成審查小組審議通過者，由教師評審委員會決議，<u>每件最高獎勵貳萬元。每年獎勵件數、金額</u>，視審議成績、經費狀況酌予調整，但全校至多不超過三十件，完成之<u>遠距教學</u>教材其所有權屬教材編撰者。<u>遠距教學</u>教材係指本校建置之<u>遠距教學</u>平台所使用之課程教材。	第五條(改進教學) 五、教師製作<u>數位化</u>教材，其作品經教務處組成審查小組審議通過者，由教師評審委員會決議，<u>每件獎勵參萬元。每年獎勵件數</u>，視審議成績、經費狀況酌予調整，但全校至多不超過三十件，完成之數位化教材其所有權屬教材編撰者。數位化教材係指本校建置之數位化教學平台所使用之課程教材。	修正第五條第一項第五款，對於金額及件數作更詳盡規範，並依據教務會議(96.6.25)決議，將數位化之文字改為遠距教學。

修正條文	現行條文	說 明
第七條(著作發表) 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)，每篇最高獎助壹拾捌萬元，<u>每人每年以二案為限</u>，獎助分級標準由學術審查委員會另訂之。	第七條(著作發表) 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)，每篇最高獎助壹拾捌萬元，獎助分級標準由學術審查委員會另訂之。	訂定獎助件數上限為二案。
第七條(著作發表) 二、研討會論文： (一)國際研討會(限以<u>外語</u>撰寫並於國際間徵稿之研討會)論文，每篇最高獎助伍仟元。 (二)<u>國內研討會(由學會或專業學術機構舉辦)論文</u>，每篇最高獎助伍仟元，專業學術機構由學術審查委員會認定之。	第七條(著作發表) 二、研討會論文： (一)國際研討會(限以<u>英文</u>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)<u>國內研討會(限有定期出刊之研討會)論文</u>，每篇最高獎助柒仟元。 (三)<u>國內研討會論文</u>，每篇最高獎助肆仟元。	1.對於國際研討會之獎助，增加以日文發表亦可申請獎助之規定。 2.對於定期研討會舉辦機構之認定,由學術審查委員會認定。 3.取消發表於非定期研討會之獎助。

德明財經科技大學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

民國九十三年一月十三日校教評會修訂通過

民國九十三年七月十三日校教評會修訂通過

民國九十四年三月三十日校教評會修訂通過

民國九十四年十月十二日校教評會修訂通過

民國九十五年二月廿七日校教評會修訂通過

民國九十五年十月四日校教評會修訂通過

民國九十五年十二月二十五日校教評會修訂通過

民國九十六年九月十日行政會議修訂通過

民國九十六年九月廿六日(96)德秘通字第 003 號修正公布

民國九十六年十二月二十六日校教評會修訂通過

第三條（教師進修）

每學年進修名額視學校發展需要、師資狀況、各院、系、所發展特色等考量，由人事室於前一年九月提出規劃，經校教評會核定通過並公告之。

依教師進修辦法申請通過進修之教師，獎補助項目如下：

一、留職留薪進修

進修博士學位者，按月給予辦理留職時之全額薪俸，至多補助三年。博士後研究者，按月給予辦理留職時之全額薪俸，至多補助一年。該項獎助均不含年終獎金。

二、帶職帶薪進修

(一)進修博士學位者

1. 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；曾擔任本校行政主管滿三年者，基本授課鐘點再予減授二小時。
2. 每學期獎助全額學雜(分)費，但學雜(分)費未滿捌仟元者以捌仟元補助。
3. 進修中之教師不得擔任導師、兼行政職務及超授鐘點。

(二)修習學分者

每學期至多給予六個學分費之獎助，獎助期間以三年為上限。

接受獎助進修學位及博士後研究之教師須簽訂「進修合約書」。

教師申請進修補助經費時，需檢附註冊後之繳費收據及上一學期之進修成果報告。

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：

(三)單次申請金額超出伍仟元，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。

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)每人每一年度補助一次，補助項目為機票及註冊報名費，金額以伍萬元為限。

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。

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、學術性書籍或代表學校參加校外教學設備競賽之作品。

三、凡於在校期間經考試合格取得證照並符合教育部頒「私立技專校院實務經驗及證照師資審查原則」第三條規定並與在校專業教學有關之教師，予以獎勵壹萬元。

五、教師製作遠距教學教材,其作品經教務處組成審查小組審議通過者,由教師評審委員會決議,每件最高獎勵貳萬元。每年獎勵件數、金額,視審議成績、經費狀況酌予調整,但全校至多不超過三十件,完成之遠距教學教材其所有權屬教材編撰者。遠距教學教材係指本校建置之遠距教學平台所使用之課程教材。

第七條 (著作發表)

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),每篇最高獎助壹拾捌萬元,每人每年以二案為限,獎助分級標準由學術審查委員會另訂之。

二、研討會論文：

(一)國際研討會(限以外語撰寫並於國際間徵稿之研討會)論文,每篇最高獎助伍仟元。

(二)國內研討會(由學會或專業學術機構舉辦)論文,每篇最高獎助伍仟元,專業學術機構由學術審查委員會認定之。

議案四：96 上教師申請進修補助案，提請討論。

說 明：96 上教師申請進修補助計 1 位，申請補助金額及減鐘明細如下：如附件 p21~ p23

編號	單位別	姓名	進修學校	進修系所	所別年級	申請補助金額	院教評會決議日期
1	管理學院 應外系	陳怡容	台北科技大學	技職教育研究所	博士班 二年級	17,790	經 96 上第 2 次院教評會通過 (96.10.02)

決 議：照案通過。

議案十四：教師進修辦法修正案，提請討論。

說 明：為審慎使用教補款及鼓勵優良導師，進修辦法第十條第一項第三款及第十二條進行修訂，修訂對照如下：

決 議：照案通過。

德明財經科技大學教師進修辦法修訂對照表

96.12.26 校教評會修訂

修訂條文草案	現行條文	說明
第二章 留職留薪進修 第十條 (資格) 由師資培育計畫中選派之教師須符合下列條件之一。 一、.....。 二、.....。 三、 <u>於本校連續服務十五年以</u>	第二章 留職留薪進修 第十條 (資格) 由師資培育計畫中選派之教師須符合下列條件之一。 一、.....。 二、.....。	留職留薪教師雖以教補款支應其留停期間之薪資,但其保留課程之鐘點由學校支應,且為鼓勵導師加強輔導機制,故將第一項三款修改為「曾獲得二年以上優良導師」。

修訂條文草案	現行條文	說明
上，並曾 <u>獲得二年以上優良導師</u> ，在選定年度及其前五年度之考績均為甲等以上。 四、.....	三、於本校連續服務十五年以上， <u>並曾擔任二年以上導師職務</u> ，在選定年度及其前五年度之考績均為甲等以上。 四、.....。	
第十二條（補助） 進修博士學位補助全薪（本俸及學術研究費）三年，另二年為留職停薪或帶職帶薪進修。進修教師之經費補助，以每學期註冊後之繳費收據及上一學期之進修 <u>成果報告</u> （入學當學期為入學通知單）於每月匯款至個人薪資帳戶內發給。	第十二條（補助） 進修博士學位補助全薪（本俸及學術研究費）三年，另二年為留職停薪或帶職帶薪進修。進修教師之經費補助，以每學期註冊後之繳費收據及上一學期之進修報告（入學當學期為入學通知單）於每月匯款至個人薪資帳戶內發給。	為審慎執行進修經費之使用，教師申請經費應提出其進修之「成果」報告。

德明財經科技大學教師進修辦法

93.11.17 校教師評審委員會通過

96.10.22 校教師評審委員會通過

96.12.26 校教師評審委員會通過

第二章 留職留薪進修

第十條（資格）

由師資培育計畫中選派之教師須符合下列條件之一。

三、於本校連續服務十五年以上，並曾獲得二年以上優良導師，在選定年度及其前五年度之考績均為甲等以上。

第十二條（補助）

進修博士學位補助全薪（本俸及學術研究費）三年，另二年為留職停薪或帶職帶薪進修。

進修教師之經費補助，以每學期註冊後之繳費收據及上一學期之進修成果報告（入學當學期為入學通知單）於每月匯款至個人薪資帳戶內發給。。

議案十五：教師升等辦法修正案，提請討論。

說明：

一、本校之升等採一級外審制，為使各院之外審得以一致性，擬將外審之作業改為由校級教師評審委員會辦理。

二、原由院級辦理之程序及時程配合修正，修正條文如下之對照表。

決議：教師升等辦法修正如下：

德明財經科技大學教師升等辦法修訂對照表

修正條文	現行條文	說明
「教師評審委員會」	「教評會」	辦法中所有「教評會」改以全稱「教師評審委員會」稱之。
第二條 (類別與申請) 本校教師升等分為學位升等與著作升等兩類。 升等者應檢附升等相關資料<u>向直屬教師評審委會提出申請</u>，經院級教師評審委員會、校級教師評審委員會逐級審查。 <u>直屬教師評委會包含各系、體育室、國際交流暨語言中心、通識教育中心教師評審委員會；院級教師評審委員會包含各院教師評審委員及共同科院級教師評審委員會。</u>	第二條 (類別與申請) 本校教師升等分為學位升等與著作升等兩類。 升等者應檢附升等相關資料向<u>各系、體育室、國際交流暨語言中心、通識教育中心教師評審委員會(以下簡稱直屬教師評審委員會)提出申請，逐級審查。</u>	本校教師評審委員會分三級，本條將系級、院級教師評審委員會名稱及成員明訂之。
第七條 (申請時間) 本校每學期各辦理一次著作升等。 直屬及院級教師評審委員會自訂辦理時間，惟院級教師評審委員會須於每年<u>四月十五日</u>之前或<u>十月十五日</u>之前向校教師評審委員會提出申請。 校教師評審委員會應於<u>五月十五日</u>之前或<u>十一月十五日</u>之前召開會議進行<u>外審資格審查</u>，資格符合者依程序送校外學者專家進行<u>研究部份之審查</u>。 人事室應於七月十日前或一月十日前召開校教師評審委員會，以確認外審結果並進行報部作業。	第七條 (申請時間) 本校每學期各辦理一次著作升等。 直屬及院級教師評審委員會自訂辦理時間，惟院級教師評審委員會須於每年<u>五月十五日</u>之前或<u>十一月十五日</u>之前向校教師評審委員會提出申請。 校教師評審委員會應於<u>六月底之前或十二月底之前召開會議進行審查。</u>	
第八條 (教師及各級教師評審委員會應檢具資料) 院級教師評審委員會向校教師評	第八條 (教師及各級教評會應檢具資料) 院級教評會向校教評會提教師升	外審作業改由校級教師評審委員會辦理，故將院級應檢具之

修正條文	現行條文	說明
審委員會提教師升等案時應檢具下列資料： 一、教師資格審查履歷表。 二、教師升等研究自評表。 三、教師升等教學及服務成績考核評量表。 四、著作升等者其代表著作及參考著作；學位升等者其學位論文及學位證書。 五、直屬、院級教師評審委員會審查紀錄。	等案時應檢具下列資料： 一、教師資格審查履歷表。 二、教師升等研究自評表。 三、教師升等教學及服務成績考核評量表。 四、著作升等者其代表著作及參考著作；學位升等者其學位論文及學位證書。 五、直屬、院級教評會審查紀錄。 六、外審審查意見表。	「外審審查意見表」刪除。
第九條（審查程序） 二、院級教師評審委員會 （一）<u>複審各直屬教師評審委員會所送之升等資料及審查意見。</u> （二）<u>將審查合格者之資料併同兩級教師評審委員會之審查意見、會議記錄，向校教師評審委員會提案。</u> 三、校教師評審委員會 （一）<u>人事室彙集院級教師評審委員會之升等資料，送請校教師評審委員會審查，合格者送校外五位學者專家進行外審作業。五位外審之外審意見表中，有四份以上達七十分者視為外審合格。</u> （二）<u>校教師評審委員會就院級教師評審委員會之審查意見及外審意見表再行審議。</u> （三）<u>審議通過者由人事室</u>	第九條（審查程序） 二、院級教評會 （一）<u>就各直屬教評會審查合格者送請校外五位專家學者進行著作之審查，至少有四份審查意見達七十分為合格。</u> （二）<u>外審合格者將其外審之評審意見表併同直屬教評會之審查意見進行審議，審查通過者檢齊前條所列資料及兩級教評會之審查意見提校教評會審議。</u> 三、<u>體育室、國際交流暨語言中心、通識教育中心組成共同升等審查委員會，該會委員由教務長、各組成單位遴選二名、校教評會主席指派二名校教評委員共組之，教務長並擔任召集人，升等審查程序比照院級教評會。</u> 四、校教評會 <u>就各直屬、院級教評會之審查意見及外審之審查意見表進行審議，審議通過</u>	1. 升等外審之送審程序改由校級教師評審委員會進行，並由人事室辦理實質作業。 2. 外審委員改為由校長遴聘。 3. 升等者之外審分數須合格，方得提校教師評審委員會審議。 4. 已於第二條訂出院級教師評審委員會之成員，故將原條文第三款刪除。

修正條文	現行條文	說明
<u>報教育部辦理升等事宜。</u>	<u>者報教育部審查。</u>	
第十條（外審委員名單之產生） 外審委員之產生依下列規定辦理： 二、院級教師評審委員會主席（召集人）就國內、外專家學者提出至多十名外審名單，該名單應送請校教師評審委員會主席檢核、<u>校長覆核。</u> <u>三、校教師評審委員會主席得就送審者之專長領域增加外審委員名單，並由校長採抽樣方式，依序遴聘之。</u>	第十條（外審委員名單之產生） 外審委員之產生依下列規定辦理： 二、院級教評會主席（召集人）就國內、外專家學者提出至多十名外審名單，該名單應送請校教評會主席檢核，<u>校教評會主席得就送審者之專長領域增加外審委員名單，並由院級教評會主席（召集人）採抽樣依序遴聘之。</u>	外審委員名單須經校長覆核，校長並可依送審者之專長增加委員名單。

德明財經科技大學教師升等辦法

91年3月12日校教評會通過

91年4月24日校務會議通過

95年12月29日校務會議通過

96年1月22日校務會議通過

96年7月23日校教評會修正第九條

96年9月11日校務會議更正校名

96年9月12日校教評會修正第二、四、八條

96年12月26日校教師評審委員會通過

第二條（類別與申請）

本校教師升等分為學位升等與著作升等兩類。

升等者應檢附升等相關資料向直屬教師評審委會提出申請，經院級教師評審委員會、校級教師評審委員會逐級審查。

直屬教師評審委員會包含各系、體育室、國際交流暨語言中心、通識教育中心教師評審委員會；院級教師評審委員會包含各院教師評審委員及共同科院級教師評審委員會。

第七條（申請時間）

本校每學期各辦理一次著作升等。

直屬及院級教師評審委員會自訂辦理時間，惟院級教師評審委員會須於每年四月十五日之前或十月十五日之前向校教師評審委員會提出申請。

校教師評審委員會應於五月十五日之前或十一月十五日之前召開會議進行外審資格審查，資格符合者依程序送校外學者專家進行研究部份之審查。

人事室應於七月十日前或一月十日前召開校教師評審委員會，以確認外審結果並進行報部作業。

第八條（教師及各級教師評審委員會應檢具資料）

院級教師評審委員會向校教師評審委員會提教師升等案時應檢具下列資料：

- 一、教師資格審查履歷表。
- 二、教師升等研究自評表。
- 三、教師升等教學及服務成績考核評量表。
- 四、著作升等者其代表著作及參考著作；學位升等者其學位論文及學位證書。
- 五、直屬、院級教師評審委員會審查紀錄。

第九條（審查程序）

教師升等審查程序如下：

二、院級教師評審委員會

（一）複審各直屬教師評審委員會所送之升等資料及審查意見。

（二）將審查合格者之資料併同兩級教師評審委員會之審查意見、會議記錄，向校教師評審委員會提案。

三、校教師評審委員會

（一）人事室彙集院級教師評審委員會之升等資料，送請校教師評審委員會審查，合格者送校外五位學者專家進行外審作業。五位外審之外審意見表中，有四份以上達七十分者視為外審合格。

（二）校教師評審委員會就院級教師評審委員會之審查意見及外審意見表再行審議。

（三）審議通過者由人事室報教育部辦理升等事宜。

第十條（外審委員名單之產生）

外審委員之產生依下列規定辦理：

二、院級教師評審委員會主席（召集人）就國內、外專家學者提出至多十名外審名單，該名單應送請校教師評審委員會主席檢核、校長覆核。

三、校教師評審委員會主席得就送審者之專長領域增加外審委員名單，並由校長採抽樣方式，依序遴聘之。

九十六學年度第一學期第四次校教評會簽到單

時間：96 年 12 月 26 日下午 1 點 30 分

地點：綜合大樓 212 會議室

主席：主任委員(王代理副校長 安邦)

出席人員：如簽到表

1	王安邦	2	邱俊榮	3	陳啟斌	4	余尚武	5	林淑莉
	王安邦		邱俊榮		陳啟斌		余尚武		林淑莉
6	謝佩玲	7	黃文良	8	張淑惠	9	劉崑義	10	楊明正
	謝佩玲		黃文良		張淑惠		劉崑義		楊明正
11	吳光濱	12	陳谷宗	13	朱菁華				
	吳光濱		陳谷宗		朱菁華				
秘書	谷麗娟			列席	技合處 倪仁禧處長	列席	技合處 范桂榛組長		
	谷麗娟				倪仁禧		范桂榛		

德明財經科技大學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

民國九十四年五月十一日校教評會修正通過

民國九十四年六月三十日(94)德技通字第 005 號修正

民國九十五年八月三十一日校教評會修正通過

民國九十五年九月十一日校務會議修正通過

民國九十六年九月十一日校務會議修正通過

民國九十六年九月廿六日(96)德秘通字第 002 號修正公布

民國九十六年十二月二十六日校教評會修正通過

民國九十七年一月十七日校務會議修正通過

民國九十七年一月二十四日(97)德技通字第 002 號修正公布

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核配及申請要點」，訂定「德明財經科技大學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（獎助範圍）

本要點所指獎助教師研究進修之獎助範圍如下：

- 一、教師進修：指以本校現職專任教師在國內外各公私立大專院校進修博士學位、博士後研究及為開拓第二專長而修習之學分者，並依本校教師進修辦法相關規定辦理。
- 二、教師研習：指參加由政府、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：指設計編製教材或製作數位化教材等，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」向本校教師評審委員會(以下簡稱校教評會)申請核准者。
- 五、著作發表：指經學術性刊物發表之論著。
- 六、教師升等：指教師學位、著作等送審，並依本校教師升等評審辦法相關規定辦理。

第四條（獎助內容）

本要點獎助內容於本校「獎助教師研究進修實施要點施行細則」訂定之。獎助內容應經校教評會評審通過者，給予獎助。

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）

有關教師研究進修之申請、審核程序，於施行細則訂定之。

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。

德明財經科技大學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

民國九十三年一月十三日校教評會修訂通過

民國九十三年七月十三日校教評會修訂通過

民國九十四年三月三十日校教評會修訂通過

民國九十四年十月十二日校教評會修訂通過

民國九十五年二月廿七日校教評會修訂通過

民國九十五年十月四日校教評會修訂通過

民國九十五年十二月二十五日校教評會修訂通過

民國九十六年九月十日行政會議修訂通過

民國九十六年九月廿六日(96)德秘通字第 003 號修正公布

民國九十六年十二月二十六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）

每學年進修名額視學校發展需要、師資狀況、各院、系、所發展特色等考量，由人事室於前一學年九月提出規劃，經校教評會核定通過並公告之。

依教師進修辦法申請通過進修之教師，獎補助項目如下：

一、留職留薪進修

進修博士學位者，按月給予辦理留職時之全額薪俸，至多補助三年。博士後研究者，按月給予辦理留職時之全額薪俸，至多補助一年。該項獎助均不含年終獎金。

二、帶職帶薪進修

（一）進修博士學位者

1. 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；曾擔任本校行政主管滿三年者，基本授課鐘點再予減授二小時。
2. 每學期獎助全額學雜(分)費，但學雜(分)費未滿捌仟元者以捌仟元補助。
3. 進修中之教師不得擔任導師、兼行政職務及超授鐘點。

（二）修習學分者

每學期至多給予六個學分費之獎助，獎助期間以三年為上限。

接受獎助進修學位及博士後研究之教師須簽訂「進修合約書」。

教師申請進修補助經費時，需檢附註冊後之繳費收據及上一學期之進修成果報告。

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。差旅費獎助外埠出差獎助標準依「教職員工國內差旅費支給辦法」申請，近區公差不予辦理。
- （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，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）每人每一年度補助一次，補助項目為機票及註冊報名費，金額以伍萬元為限。
- （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。
- （七）至大陸（含港澳地區）參加研討會，需以參加國際學術會議始得申請補助。

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。

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、凡於在校期間經考試合格取得證照並符合教育部頒「私立技專校院實務經驗及證照師資審查原則」第三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、教師製作遠距教學教材，其作品經教務處組成審查小組審議通過者，由教師評審委員會決議，每件最高獎勵貳萬元。每年獎勵件數、金額，視審議成績、經費狀況酌予調整，但全校至多不超過三十件，完成之遠距教學教材其所有權屬教材編撰者。遠距教學教材係指本校建置之遠距教學平台所使用之課程教材。
- 六、凡符合教育部頒「專科以上學校教師以技術報告送審教師資格作業要點」所規定並與在校專業教學有關之技術報告，予以獎勵伍仟元。
- 七、新簽訂之建教合作案且具有改進教學具體合作成果者，每件獎助金額最高以壹萬元為限。
- 八、教育部計畫型提案具有改進教學效益者，依下列標準獎勵計畫主持人：
 - (一)計畫金額大於壹仟萬元(含)，每案獎勵捌萬元。
 - (二)計畫金額大於伍佰萬元(含)，且小於壹仟萬元，每案獎勵伍萬元。
 - (三)計畫金額大於壹佰萬元(含)，且小於伍佰萬元，每案獎勵參萬元。
- 九、教師協助推動與國外學術文化機構簽訂學術交流協議、姊妹校合約備忘錄及學術交流計畫，並具有改進教學成效者，每案最高獎勵壹萬元。
- 十、教師規劃並協助學生赴海外研習（至少須十名學生參加），並具有改進教學成效者，每案最高獎勵伍仟元。
- 十一、配合教學單位規劃，教師以英語授課，予以減授該課程學分數二分之一之授課鐘點，降低後之超鐘點不能超過學校規定。
- 十二、依德明財經科技大學教學績優教師遴選與獎勵辦法，獎助績優教師獎勵金每名壹萬元。
- 十三、教師撰寫教學個案，其作品經教務處組成審查小組審議通過者，由教師評審委員會決議，每件獎勵伍仟元。每年獎勵件數，視審議成績、經費狀況酌予調整，但全校至多不超過二十件，完成之教學個案其所有權屬撰寫者。
- 十四、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，且與在校教學或與本校學術發展領域有關。
- 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，由第一主要作者提出申請，若為第二或第三作者或第四作者得依原獎助金額之 70%、60%、30%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)，每篇最高獎助壹拾捌萬元，每人每年以二案為限，獎助分級標準由學術審查委員會另訂之。
- (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，每篇最高獎助陸萬元，但若為觀察名單，每篇最高獎助參萬元。
- (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，具論文審查機制者，每篇最高獎助貳萬元，未具論文審查機制者，每篇最高獎助參仟元。
- (四)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(限以外語撰寫並於國際間徵稿之研討會)論文，每篇最高獎助伍仟元。
- (二)國內研討會(由學會或專業學術機構舉辦)論文，每篇最高獎助伍仟元，專業學術機構由學術審查委員會認定之。

三、著作發表獎助金額每人每年最高以三十萬元為限。

申請各國發明專利，獲得審查通過並領有證明，每件獎助金額最高以參萬元為限。

以英文撰寫論文投稿於國際期刊、國際研討會之論文修改費用，每篇最高補助伍仟元，每人每年以三篇為限。

投稿國內、外期刊之論文投稿費，每篇最高補助伍仟元，每人每年以二篇為限。

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、本校專任教師能以著作升等，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，若申請獎助總金額超過預算時，即按「預算」佔「申請獎助總金額」比例獎助之。

- 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 5 月底向所屬單位提出申請，本校得視情況之特殊需求由技合處公告另行增加申請次數，並於當年度檢據核銷完畢。
- 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（審查）

審查分初審及複審二級。

- 一、初審：由權責所屬教學單位辦理。

（一）所有獎助項目應由教學單位教評會就其性質對教學、研究之貢獻初審。

（二）教師研習、改進教學、教師研究申請應於初審核准後，將申請表送請技術合作處作形式要件審查，並會簽會計室等表列單位。

（三）教師著作申請應於初審核准後，將申請案件送請本校學術審查委員會審查，審查程序完成後，再送請技術合作處提交校教評會決議。

- 二、複審：校教評會視經費辦理獎助。

第十一條（修訂）

本施行細則經校教評會通過，由校長公布後實施，修正時亦同。

德明財經科技大學教師專案研究審議辦法

民國九十年二月二十六日(90)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

民國九十三年一月十三日校教評會修訂通過

民國九十四年三月三十日校教評會修訂通過

民國九十六年五月十四日校教評會修訂通過

民國九十六年九月十日行政會議修訂通過

民國九十六年九月廿六日(96)德秘通字第 003 號修正公布

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：

- 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。

第三條（內容）

本校專任教師申請乙種研究案，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、計畫之背景及目的。
- 四、研究方法。
- 五、參考文獻。
- 六、計畫進行步驟。
- 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，由承辦單位安排三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，若三位外審評審中二位以上分數均為七十分以上者為通過，應即符合獎助標準給予獎助。

第六條（注意事項）

經校教評會獎助之乙種研究案，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。

德明財經科技大學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

民國九十三年一月十三日校教評會修訂通過

民國九十三年五月十九日校教評會修訂通過

民國九十三年七月十三日校教評會修訂通過

民國九十四年三月三十日校教評會修訂通過

民國九十四年十月十二日校教評會修訂通過

民國九十六年五月十四日校教評會修訂通過

民國九十六年七月三十一日校長通報修正公布第四、八條

民國九十六年九月十日行政會議修訂通過

民國九十六年九月廿六日(96)德秘通字第 003 號修正公布

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：

- 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畫主題。

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：申請者於計畫通過發布後備妥原研究或合作計畫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、乙種研究案：每年 9 月申請截止，經審議通過後於次年 1 月 1 日開始執行；9 月 15 日前結案並於一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：不包含人才培訓案、訓練案及教材編纂案且需編列管理費 5%以上之案件；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，得以當年度預算調整獎助金額。
 - (一)計畫金額陸拾萬元以上，每案獎勵計畫金額之 24%。
 - (二)計畫金額伍拾萬元以上未滿陸拾萬元，每案獎勵計畫金額之 21%。

(三)計畫金額參拾萬元以上未滿伍拾萬元，每案獎勵計畫金額之18%。

(四)計畫金額貳拾萬元以上未滿參拾萬元，每案獎勵計畫金額之15%。

(五)計畫金額壹拾萬元以上未滿貳拾萬元，每案獎勵計畫金額之12%。

(六)通過國科會計畫之獎助，得選擇減授二小時之基本授課鐘點，並由獎助金額扣除其減授鐘點費；降低後之超鐘點不能超過學校規定。

(七)本校專任教師以本校名義向行政院國家科學委員會提出研究計畫案，每件申請案獎助新台幣伍仟元整。

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、教師研究獎助金額每人每年最高以三十萬元為限。

第五條（限制）

乙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）

凡在本辦法修正施行前，已執行中之產官學合作契約者，得逕依原本辦法申請獎助。

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。

德明財經科技大學教師進修辦法

93.11.17 校教師評審委員會通過

96.10.22 校教師評審委員會通過

第一章 總則

第一條（目的）

為配合德明財經科技大學（以下簡稱本校）發展之需要，提高師資教學研究水準，並加強人才之培養，特訂定德明財經科技大學教師進修辦法（以下簡稱本辦法）。

第二條（適用對象）

本辦法所稱之教師係指編制內專任教師，所稱之進修係指教師在國內外各公私立大學院校進修博士學位、博士後研究及為開拓第二專長而修習之學分者。

因學校發展等特殊原因，經直屬、院、校教師評審委員會審核遴選進修，並以專案簽報校長核准者，得不受前項之限制，其權利義務另訂之。

第三條（進修類別）

進修方式分為下列三種：

- 一、留職留薪：指保留原職與薪俸者。
- 二、留職停薪：指保留原職，但不給付薪給、不授課者。
- 三、帶職帶薪：指在職進修且依本校相關規定給予減授鐘點或接受進修獎補助者。

薪俸係指留職時之本俸及學術研究費，不含年終獎金，但辦理留職及復職年度之年終獎金依實際在職比例發放。

辦理留職年度年資不計入服務年資。

第四條（培育計畫之擬定）

各院（通識教育中心、體育室、國際交流暨語言中心）應依本校長期教學發展之需要，於每年五月二十日前，擬訂次學年度之師資培育計畫提報校教師評審委員會及校務會議審定。

每學年進修學位名額視學校發展需要、師資狀況、各院(通識教育中心、體育室、國際交流暨語言中心)發展特色等考量，由人事室於前一學年九月提出規劃，經校教師評審委員會討論後陳報校長核定公告之。

第五條（培育計畫之審查）

校教師評審委員會應於每年六月二十日前就各院(通識教育中心、體育室、國際交流暨語言中心)所提師資培育計畫，配合學校發展目標，簽請校長核可提報校務會議。

第六條（進修之申請）

進修教師應於進修年度八月十日前，向直屬教師評審委員會提出教師進修計畫表及入學有關證件申請進修。

第七條（進修計畫之審查）

教師依校務會議通過之各院(通識教育中心、體育室、國際交流暨語言中心)師資培育計畫，向直屬、院級教師評審委員會提出進修之申請，直屬、院級教師評審委員會依下列條件審查後，報請校教師評審委員會核定：

- 一、進修主題與學校教學發展目標之配合度。
- 二、進修學校需為教育部所認可，且其學術水準符合本校之需求。
- 三、教師教學、輔導之績效及行政服務之表現。
- 四、教師發展潛力，及未來對學校的貢獻。
- 五、學位進修之名額。
- 六、其他。

第八條（進修合約書）

核准進修之教師應覓妥連帶保證人二人，並訂立「教師進修合約書」。

進修教師應切實履行「教師進修合約書」之各項規定，如未能履行則進修教師及連帶保證人應依據「教師進修合約書」之規定辦理賠償事宜。

第九條（義務與賠償）

教師進修期滿或提前完成進修時，均應即返校服務。

留職留薪進修者，其服務期間不得少於進修期間之兩倍；留職停薪及帶職帶薪進修教師，其服務期間不得少於進修期間。

進修教師無法完成進修時，亦應即返校服務，並繳回所接受之獎補助款項。

完成進修未返校履行服務義務、進修期間或履行返校服務期間中途離職者，視為違約，應依合約辦理賠償。

第二章 留職留薪進修

第十條（資格）

由師資培育計畫中選派之教師須符合下列條件之一。

- 一、於本校連續服務五年以上，並曾擔任五年以上行政主管，在選定年度及其前三年度之考績均為甲等以上。
- 二、於本校連續服務十年以上，並曾擔任三年以上行政主管，在選定年度及其前五年度之考績均為甲等以上。
- 三、於本校連續服務十五年以上，並曾擔任二年以上導師職務，在選定年度及其前五年度之考績均為甲等以上。

四、基於學校發展特殊需要栽培而赴國外進修且為國內稀少性專業科目者，須報專案核定。合於上述條件申請進修之教師，由各院院長(中心、室主任)依本校發展需要、經費預算、教師評鑑成績，提出優先順序建議，報請校長核定。

第十一條（進修期限）

留職期限以修讀博士班五年為原則。

第十二條（補助）

進修博士學位補助全薪(本俸及學術研究費)三年，另二年為留職停薪或帶職帶薪進修。

進修教師之經費補助，以每學期註冊後之繳費收據及上一學期之進修報告（入學當學期為入學通知單）於每月匯款至個人薪資帳戶內發給。。

第三章 留職停薪進修

第十三條（資格）

由師資培育計畫中選派取得博士班入學資格或為博士後研究之教師，須符合下列條件之一：

一、連續服務三年以上，並曾擔任二年以上行政主管，在選定年度及其前三年度之考績均為甲等以上。

二、連續服務五年以上，並曾擔任行政主管或二年以上導師職務，在選定年度及其前三年度之考績均為甲等以上。

三、連續服務八年以上，在選定年度及其前五年度之考績均為甲等以上。

合於上述條件申請進修之教師，由各院院長(中心、室主任)依本校發展需要、經費預算、教師評鑑成績，提出優先順序建議，報請校長核定。

第十四條 (進修期限)

進修博士學位以五年為限，博士後研究以二年為限。

第四章 帶職帶薪進修

第十五條 (資格)

由師資培育計畫中選派之進修博士學位、博士後研究及修習學分之教師，須符合下列條件之一：

一、連續服務二年以上，並曾擔任一年以上行政主管，在選定年度及其前二年度之考績均為甲等以上。

二、連續服務三年以上，每年之考績均為甲等以上。

合乎上述條件之教師申請進修者，院長(中心、室主任)得依學校發展需要，決定優先順序提報校教師評審委員會審定。

第十六條 (進修期限)

博士班以五年原則，博士後研究以二年為原則，但得依實際修業需要申請展延一年。

修習學分者每學年以十二個學分為原則，並以三年為上限。

第十七條 (補助)

經核准以帶職帶薪進修之教師，除修習學分者外，不得擔任導師、兼行政職務及超授鐘點，但得配合進修課程申請排課。

經核准帶職帶薪進修之教師，得依本校獎助教師研究進修實施要點施行細則規定辦理相關補助事項。

第五章 附則

第十八條 (進修報告)

進修教師應於每學期開學前提交上一學期之「教師進修報告表」並附繳學歷文件或學業成績單，提報所屬院級教師評審委員會，並呈請校長核閱後交人事室存查。

第十九條 (辦法之修訂)

本辦法經校教師評審委員會通過，由校長公布施行，修訂時亦同。

德明財經科技大學教師升等辦法

91年3月12日校教評會通過
91年4月24日校務會議通過
95年12月29日校務會議通過
96年1月22日校務會議通過
96年7月23日校教評會修正第九條
96年9月11日校務會議更正校名
96年9月12日校教評會修正第二、四、八條
96年12月26日校教評會通過
97年1月17日校務會議通過

第一條 (依據)

本辦法依據本校教師評審委員會設置辦法第二條規定訂定。

第二條 (類別與申請)

本校教師升等分為學位升等與著作升等兩類。

升等者應檢附升等相關資料向直屬教師評審委員會提出申請，經院級教師評審委員會、校級教師評審委員會逐級審查。

直屬教師評審委員會包含體育室、國際交流暨語言中心、通識教育中心及各系(所)教師評審委員會；院級教師評審委員會包含各院教師評審委員會及共同科院級教師評審委員會。

第三條 (基本資格)

以著作申請升等者，應具備下列基本資格：

- 一、持有教育部審定之原職等證書滿三年以上，兼任教師年資滿六年以上；符合教育人員任用條例第三十條之一之講師，得依舊制申請升等副教授，但審定程序仍應依本辦法辦理。
- 二、專任教師申請升等前五年內之研究及前三年之教學與服務成績自評均應達七十分以上；兼任教師申請升等前五年內之研究及教學自評均應達七十分以上。

第四條 (年資採計)

教師升等年資之採計須符合下列規定：

- 一、教師升等年資以在本校任教為原則，任教他校或其他學術研究機構年資，經直屬教師評審委員會提出建議，並經院級教師評審委員會及校教師評審委員會通過者，得酌予採計，專任教師在本校專任年資不得少於一年，兼任教師在本校任教年資合計不得少於六年。
- 二、升等年資得計算至申請升等之學期結束止。
- 三、專任教師留職停薪期間之升等年資不予採計。

第五條 (評審項目及標準)

專任教師升等評審項目及標準如下：

- 一、研究占百分之七十。
- 二、教學占百分之十五。
- 三、服務占百分之十五。

兼任教師升等評審項目及標準如下：

- 一、研究占百分之七十。
- 二、教學占百分之三十。

研究評審之代表著作應為最近五年內出版之著作或技術報告，其餘國內外學術會議發表之論文、出版著作、研究案、產學案等，得列為參考著作或參考資料。

研究評審細項應由直屬教師評審委員會自行訂定，並經校外專家學者三人之審查，逐級提交教師評審委員會進行審議，經校教師評審委員會審議通過後施行，修正時亦同。

教學及服務之評審項目參照本校教師升等教學及服務成績考核辦法第三條之規定辦理。

第六條（著作送審規定）

教師著作送審依下列規定辦理：

- 一、教師申請以專門著作升等者，須於向各直屬教師評審委員會提出申請前，在國內外知名學術或專業刊物發表，或被接受且出具證明將定期發表，或經出版公開發行者。
- 二、代表著作如係數人合著，僅可一人送審，其他人須聲明放棄以該著作作為代表著作送審之權利。送審者應以書面說明本人參與部分，並由合著者簽章證明。
- 三、以技術報告送審者應符合教育部頒「專科以上學校教師資格審定辦法」之規定。

第七條（申請時間）

本校每學期各辦理一次著作升等。

直屬及院級教師評審委員會自訂辦理時間，惟院級教師評審委員會須於每年四月十五日之前或十月十五日之前向校教師評審委員會提出申請。

校教師評審委員會應於五月十五日之前或十一月十五日之前召開會議進行外審資格審查，資格符合者依程序送校外學者專家進行研究部份之審查。

人事室應於七月十日前或一月十日前召開校教師評審委員會，以確認外審結果並進行報部作業。

以學位申請升等者，在取得學位後得向直屬教師評審委員會提出申請，並依各級教師評審委員會召開時程進行審查。

第八條（教師及各級教師評審委員會應檢具資料）

教師向直屬教師評審委員會提出升等申請時應檢具下列資料：

- 一、教師資格審查履歷表。
- 二、教師升等研究自評表。
- 三、教師升等教學及服務成績考核評量表。
- 四、著作升等者其代表著作及參考著作；學位升等者其學位論文及學位證書。

直屬教師評審委員會向院級教師評審委員會提教師升等案時應檢具下列資料：

- 一、教師資格審查履歷表。
- 二、教師升等研究自評表。
- 三、教師升等教學及服務成績考核評量表。
- 四、著作升等者其代表著作及參考著作；學位升等者其學位論文及學位證書。
- 五、直屬教師評審委員會會議審查紀錄。

院級教師評審委員會向校教師評審委員會提教師升等案時應檢具下列資料：

- 一、教師資格審查履歷表。
- 二、教師升等研究自評表。
- 三、教師升等教學及服務成績考核評量表。
- 四、著作升等者其代表著作及參考著作；學位升等者其學位論文及學位證書。
- 五、直屬、院級教師評審委員會審查紀錄。

第九條 (審查程序)

教師升等審查程序如下：

- 一、直屬教師評審委員會
 - (一)各直屬教師評審委員會依據其教師升等審查辦法，審查送審教師之基本資格、教學服務成績及研究自評表。
 - (二)經直屬教師評審委員會審查合格者，檢齊前條所列資料併同審查意見提院級教師評審委員會審查。
- 二、院級教師評審委員會
 - (一)複審各直屬教師評審委員會所送之升等資料及審查意見。
 - (二)將審查合格者之資料併同兩級教師評審委員會之審查意見、會議記錄，向校教師評審委員會提案。
- 三、校教師評審委員會
 - (一)人事室彙集院級教師評審委員會之升等資料，送請校教師評審委員會審查，合格者送校外五位學者專家進行外審作業。五位外審之外審意見表中，有四份以上達七十分者視為外審合格。
 - (二)校教師評審委員會就院級教師評審委員會之審查意見及外審審查意見表再行審議。
 - (三)審議通過者由人事室報教育部辦理升等事宜。

第十條 (外審委員名單之產生)

外審委員之產生依下列規定辦理：

- 一、申請升等者之直屬教師評審委員會應就國內、外專家學者提出至多五名外審委員名單予院級教師評審委員會主席（召集人）參考。
- 二、院級教師評審委員會主席(召集人)就國內、外專家學者提出至多十名外審名單，該名單應送請校教師評審委員會主席檢核、校長覆核。
- 三、校教師評審委員會主席得就送審者之專長領域增加外審委員名單，並由校長抽選，依序遴聘之。

第十一條 (再提申請程序)

未獲各級教師評審委員會升等審查通過之教師，再提升等申請之程序：

一、申請及審查之程序均需重新辦理。

二、再次申請之代表著作若與前次送審題目相同或相似時，需附差異對照表並說明修改之理由。

第十二條 (申訴之提起)

各級教師評審委員會審查結果應在五天之內以書面通知申請升等教師，申請人若不服審查之結果，得在接獲通知十五日內，提出有效之證據向原申請單位提起申復；不服申復之處分者，得在接獲申復通知起三十日內向本校教師申訴評議委員會提起申訴。

第十三條 (薪資計算及晉級)

申請升等之教師，送審期間仍以原職等任教及支薪；俟部頒之證書送達學校後，再依證書所載起資年月改支並追補新職等之薪資差額。

當學年度因升等而晉級敘薪者，不得以同一事由再晉支薪級。

第十四條 (未盡事宜)

本辦法所規範未盡事宜，依教育部相關規定辦理。

第十五條 (訂定及修正程序)

本辦法經校教師評審委員會及校務會議通過，由校長公布施行，修正時亦同。

德明財經科技大學採購作業辦法

制訂時間：82 年 12 月 30 日

民國八十六年四月七日校務會議修正

民國九十四年四月七日校務會議修正

民國九十二年一月二十七日校務會議修正

民國九十二年五月二十一日校務會議修正

民國九十二年六月二十日董事會議修正

民國九十四年十月十二日校務會議修正

民國九十四年十月十七日董事會議修正

民國九十六年九月十一日校務會議修正

第一章 總則

第一條

為使本校物品採購公平、公開、提升採購效率與品質，特依教育部相關規定，訂定「德明財經科技大學採購作業辦法」以下簡稱本辦法。

第二條

凡採購作業中，有關詢價、比價、議價、開標、訂約、進度與交期，均適用本辦法。

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。
- 二、教育部補助款，而其採購金額在公告金額新台幣壹佰萬元以下及本校經費購置、定製財物等，均依本辦法規定辦理。

第四條

如因請購單位因故必須指定特定廠牌，或獨家產品，得由請購單位說明原因，陳校長核准後得採購之。

第五條

重要儀器設備採購內容，應依相關會議核定之項目採購。

第六條

一般性和零星物品支出，以零用金規定之額度以下購買者免填請購單。

第七條

請購單位對於請購之財物如已訂購而於事後變更者，應說明原因並陳請校長核准後，通知採購單位，以進行協調退換物品事宜。

第八條

凡公告招標之採購，請購單位應提供規格、規範、圖說、預估底價（提出預估金額及分析後）等，交採購組以製訂其他招標文件，預估底價則在決標前，由採購組陳請校長或其授權人核定底價。

第九條

公告金額以上之教育部補助款辦理採購時應依「政府採購法」之規定辦理招標、決標

及驗收。

第十條

凡符合下列情形之一者，得逕採議價方式處理

- 一、專屬權利、獨家製造或供應，無其他適合之替代標的者。
- 二、遇有不可預見之緊急事故、有安全上顧慮而必須立即處理者。
- 三、屬原型或首次製造、供應之標的，以研究發展、實驗或開發性質辦理者。
- 四、因未能預見之情形，必須追加契約以外之工程，如另行邀標，確有產生重大不便及技術或經濟上困難之虞，非洽原訂約廠商辦理，不能達契約之目的，且未逾原主契約金額百分之五十者。
- 五、原有採購之後續擴充。
- 六、委託專業服務、技術服務或資訊服務，經客觀評選為優勝者。
- 七、廠商舉辦物品特價拍賣，其價格確實低於市場價格甚多，且本校適有此需求時，經請購核准後逕行採購，但每案不得逾新台幣壹拾伍萬元整。

第二章 請購及核准

第十一條

請購單位依據核定之預算及項目填寫「請購單」(一式三聯，內容包括：財物之品名、規格、(規範、圖說)、單位、數量、用途說明等，並註明預算金額、經費來源，送主管簽章後交總務部門。

第十二條

總務處接到「請購單」後，保管組查核無庫存後交會計室審核預算，陳校長核准後，採購單位即依詢價流程處理。

第十三條

一般財物詢價處理時間，以接件 12 工作日完成為原則；急件需在請購單標明「需件日期」，以示區別；訂製品、學期統購、圖書、現場估價施作者，以接件 20 工作日完成為原則；公開招標、公開議比價，以接件 40 工作日完成為原則但規格、規範等內容未完備或修改內容；流標、廢標重新招標者，不在此限。

第三章 詢價、比價、決價作業

第十四條

採購額度及核決權限：

- 一、共同契約或聯合議價採購— 採購標的如為中信局共同契約或其他聯合議價內之採購項目，於徵詢電算中心或使用單位意見後，選擇廠牌及服務品質較優者逕行送核採購。
- 二、議價—屬獨家生產、製造、代理之財物，僅單一廠商供應者，由採購組直接與供應商議價，呈校長核准後採購。
- 三、比價（一）—採購金額在新台幣拾萬元（含）以下，由採購組向市場詢二家以上廠商報價，經比減價格後，陳校長核准後採購。
- 四、比價（二）—採購金額在新台幣拾萬元以上，新台幣伍拾萬元（含）以下者，

由採購組向市場詢三家以上廠商報價，經比減價格後，陳校長核准後採購。

五、公開比價—採購金額在新台幣伍拾萬元（不含）以上者，由採購組向市場詢三家以上之報價，比減價格後，並經採購小組審查核可後，擇期通知廠商比減價格。

六、採購小組成員為：總務長、會計主任、請購單位主管或設備規劃代表。

第十五條

議比價程序：

公告金額以下及本校自有經費之採購

一、現場比價：經審查資格、規格均合格之廠商，以書面傳真或口頭通知至本校決標，程序如下：

（一）重新減價，以決標當天所減價格最低，且在底標之下即可得標。

（二）如均未落入底價，請最低標及次低標廠商留下，繼續議價。

（三）經議價完畢，仍未進入底價時，由主席宣佈廢標，擇期再議。

（四）如因情況緊急，必須決標時，可修正底價，但應經原底價核定人或其授權人核准，且調整後金額不得超過原訂底價百分之八。

第十六條

本校辦理採購，有下列情形者，得不定底價：

一、訂定底價確有困難之特殊或複雜案件。

二、經評選為最有利標之採購。

三、採購金額不超過新台幣伍拾萬元採購。

第四章 採購監辦

第十七條

本校辦理教育部補助款且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。

第十八條

本校辦理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，應由主（會）計會同監辦。

第五章 投標、邀標規定

第十九條

提供報價之廠商，均自本校所建立之合格廠商資料中，尋求相關產業，針對不同性質之採購報價。

第二十條

合格廠商之條件及來源：

一、承包本校採購案，其產品品質均能達本校要求，並在規定時間交貨驗收。

二、售後服務均能符合合約規定，維護品質良好者。

三、曾投標本校標案，為次低標之廠商，遇有同類型採購時，亦可為邀標對象。

四、有意投標之廠商，經評估具履約能力者，亦可參與報價。

第六章 簽約、交貨、驗收、付款

第二十一條

廠商得標後，應於規定時間內辦理簽約手續，按規定繳交履約保證金，如已經繳有押標金者，可將其全數移轉為履約保證金。

第二十二條

合約用印完成，通知送貨，送貨或完工後，全案移交保管組，由該單位依流程驗收。

第二十三條

各項採購，應限期辦理驗收，並得辦理部份驗收。

第二十四條

驗收結果與規定不符，而不妨害安全及使用需求，經採購小組檢討，不必拆換或拆換確有困難者，得於必要時減價收受。

第二十五條

請購單位負責財物品質檢驗與技術之驗收；總務部門負責辦理財物數量之清點；會計部門負責監視驗收之程序是否依規定進行。

第二十六條

支付款項時，按合約規定時間及會計室付款流程辦理。

第二十七條

如廠商有未依合約規定送貨、完工情事者，應於辦理逾期扣款結算後再行付款。

第七章 附則

第二十八條

請採購作業程序：

- 一、獎補助款購買，且在公告金額以上之採購個案，辦理公開招標流程圖、作業程序如附件一
- 二、獎補助款公告金額以上訂定底價之公開招標減價決標流程圖、作業程序如附件二。
- 三、獎補助款公告金額以上及運用本校經費 50 萬以上之請購流程圖、作業程序如附件三
- 四、獎補助款公告金額以下及運用本校經費採購作業流程圖、作業程序如附件四
- 五、採購額度核決權限如附件五

第二十九條

請、採購使用之相關表、單、記錄、授權書等：

- 一、「請購單一式三聯」(如附件六)
- 二、「採購比價表」(如附件七)
- 三、「廠商資格證件冊封面」(如附件八)
- 四、「開標/議價/決標/流標/廢標記錄」(如附件九)
- 五、「廠商簽到記錄」(如附件十)
- 六、「公開招標、比價減價表」(如附件十一)
- 七、「工程/財物購置底價核定表」(如附件十二)
- 八、「授權書」(如附件十三)
- 九、「投標廠商印章及收退押標金記錄」(如附件十四)
- 十、「投標標價清單」(如附件十五)

第三十條

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。

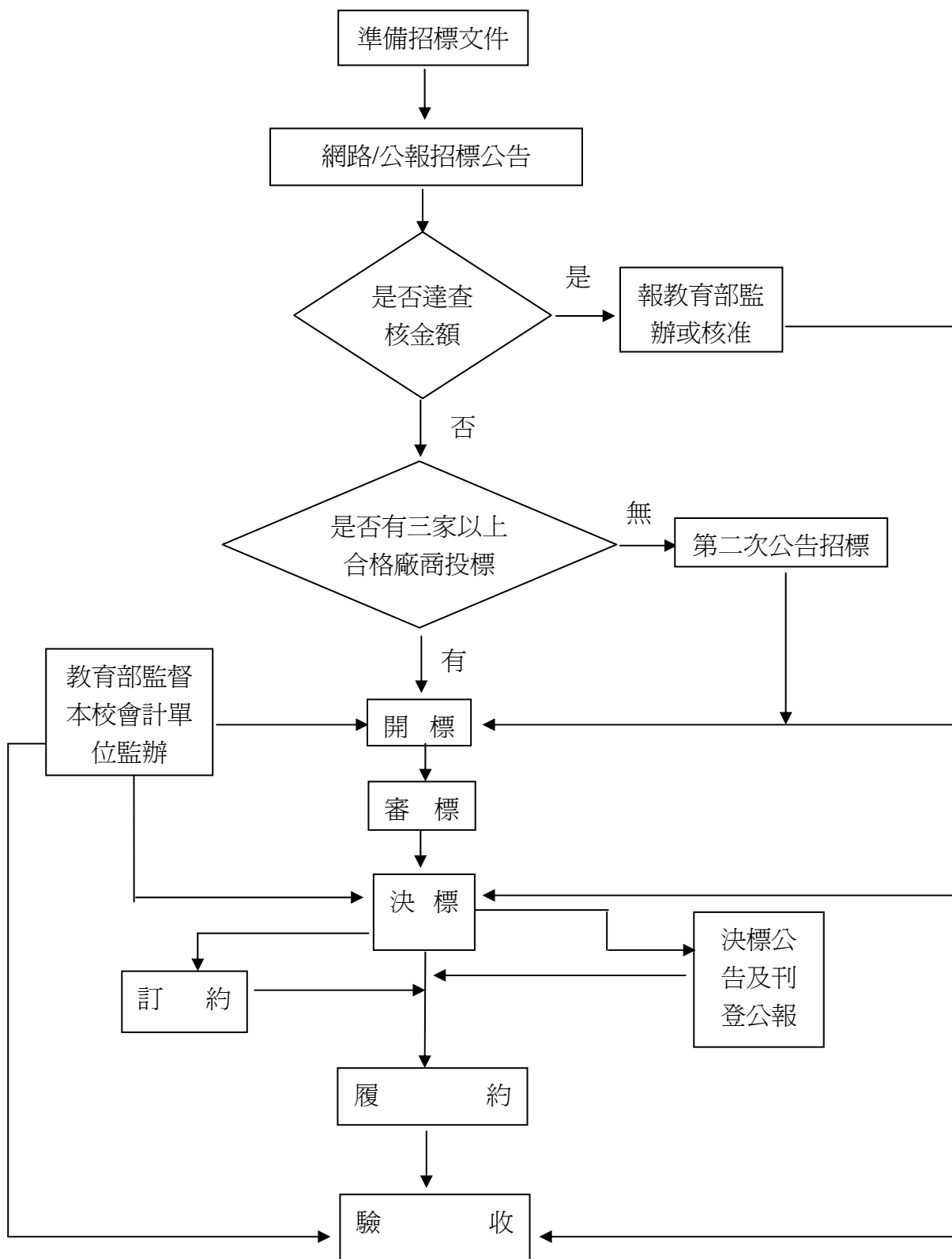
附件一

獎補助款公告金額以上之採購辦理公開招標作業程序

執行單位/人員	作業順序	處 理 程 序
採購組/請購單位/ 出納組/會計室/承辦 人員	1	準備招標文件：查核規格、規範、圖說是否依「政府採購法」相關及並無不當限制後，擬定招標文件，包括：投標須知、契約文件、標價清單、聲明書、簽到表等完成後，訂定開標日期，加會相關單位後，
校長核准	2	陳校長核准。
採購組－承辦人員	3	上網招標。
	4	查核金額以上報教育部監辦或核准。 投標截止日前，第一次應有三家合於投標規定之廠商投標使得開標，否則應二次招標。
總務長	5	主辦開標會議。
採購小組成員	6	依投標須知規定，審查投標廠商投標文件
	7	決標
採購組－承辦人員	8	上網公告
	9	決標後，填妥決標記錄（開標/議價/決標/廢標記錄）
校長核示	10	與會議等記錄，並將決標結果記載於「請購單」陳
	11	報校長。
採購組－承辦人員	12	與得標廠商簽訂合約。
出納組－承辦人員	13	開具保證金收據交得標廠商存查。
採購組/請購單位-承 辦人員	14	履約管理。
保管組	15	依規定驗收。

附件一

獎補助款購買且在公告金額以上之採購個案，辦理公開招標流程圖：

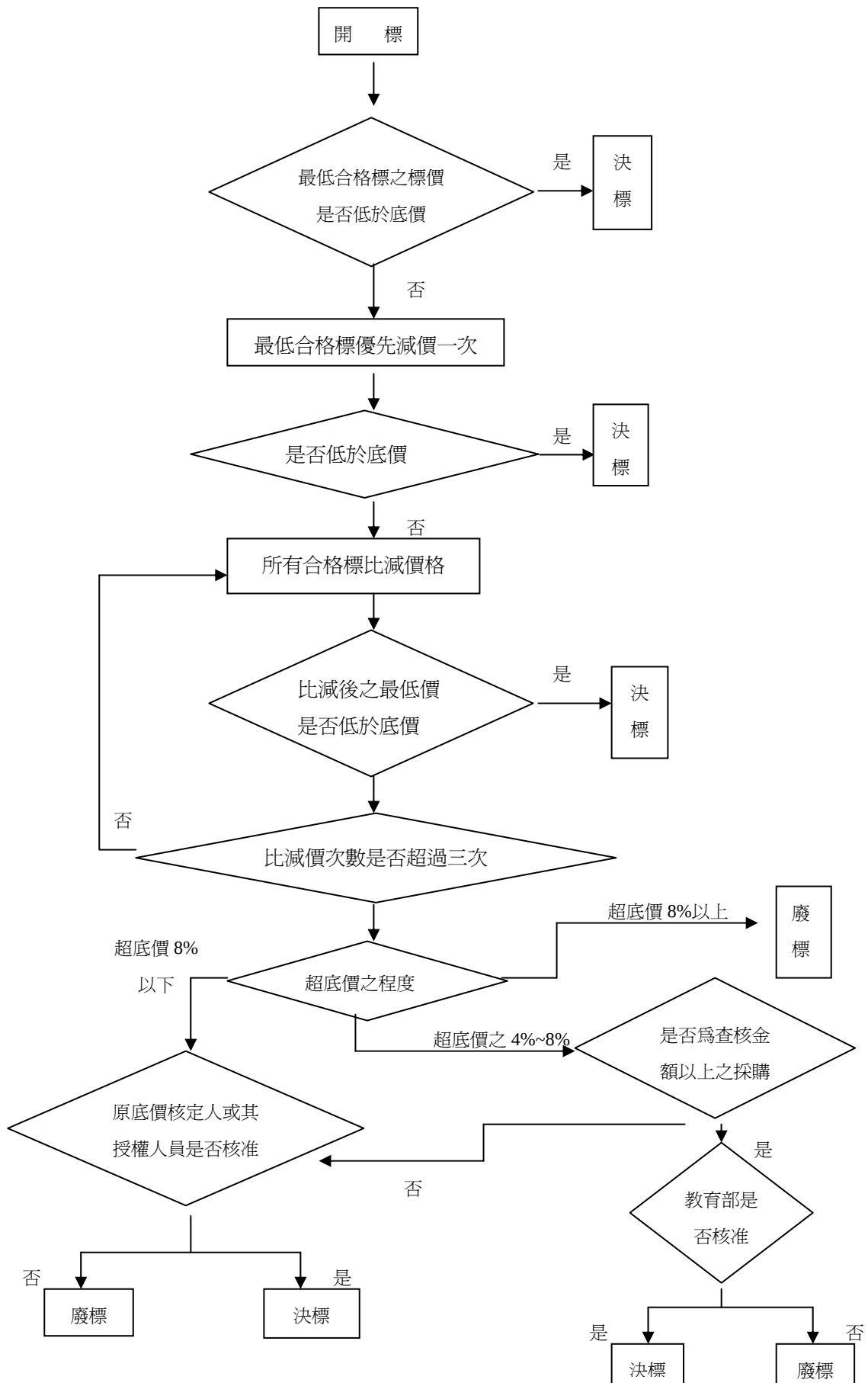


附件二

獎補助款公告金額以上之採購辦理公開招標減價決標作業程序

執行單位/人員	作業順序	處 理 程 序
採購小組成員	1	開標當天總務長主持開標會、請購單位審查規格、
	2	會計室審
	3	查廠商資格及監標，出納組收退保證金、採購組全
	4	程紀錄，開啟價格標後，若有廠商投標標價在底價
	5	之下，主席即宣佈決標；開標後之標價若均未落入
	6	底價，由標價最低之廠商，優先減價一次（「公開招標、比價減價表」），如仍未落入底價，則由全部合格廠商同時減價三次，如依然無法進入底價，最後由主席宣佈廢標，再次公告。
校長核准	7	前項減價三次，最低價仍超過底價而不逾預算數額，購單位確有緊急情事需決標時，應經原底價核定人或其授權人核准在不得超過底價百分之八的範圍內決價。

附件二 獎補助款公告金額以上訂定底價之公開招標減價決標流程圖：



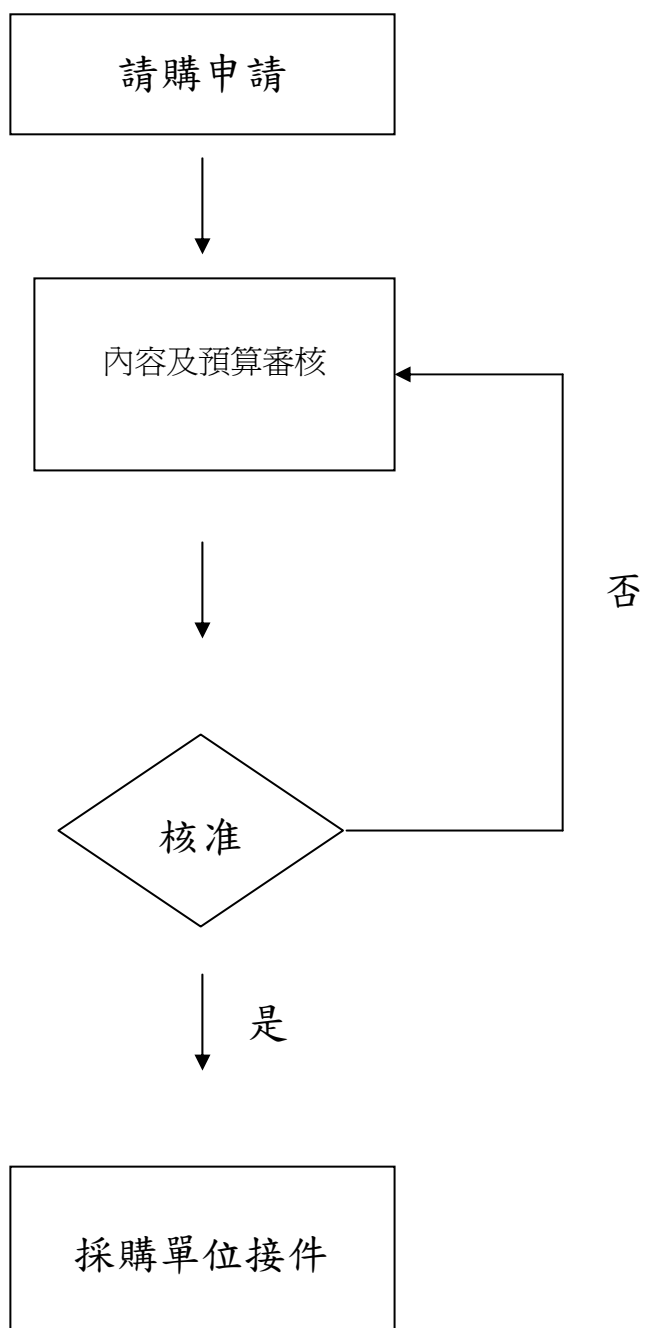
附件三

獎補助款公告金額以上運用本校經費 50 萬以上之請購作業程序

執行單位/人員	作業順序	處 理 程 序
請購單位—承辦人員	1	請購單位依據核定之預算及項目填寫「請購單」(一式三聯)，內容包括：財物之品名、規格(規範、圖說)、單位、數量、用途說明等，並註明預算金額、經費來源，送主管簽章後交保管組。
保管組—承辦人員	2	查核無庫存，重置設備查核使用年限是否到期，及是否依規定辦理報廢。
總務長/校長	3	總務長審核後陳校長核示。
請購單位/採購組/總務長/校長	4	提出之預算於分析後提列預估金額，由採購組陳校長批示核定底價(底價核定表)後密封，於開標當日交總務長。
會計室—承辦人員	5	核對預算無誤，陳校長核示。
校長	6	核准請購。

附件三

使用獎補助款公告金額以上及運用本校經費 50 萬以上之請購流程圖：



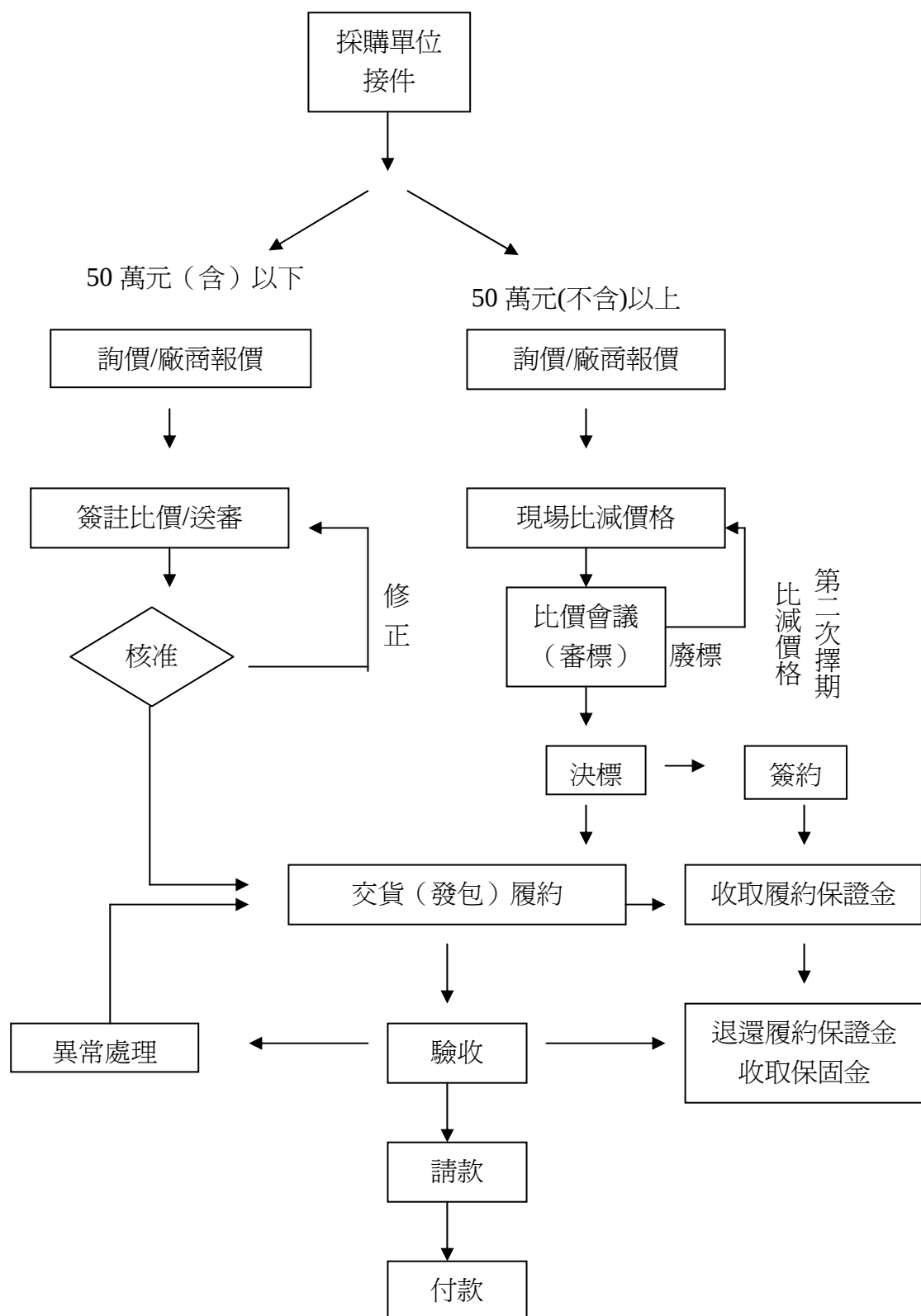
附件四

獎補助款公告金額以下及運用本校經費之採購作業程序

執行單位/人員	作業順序	處 理 程 序
校長	1	
採購組－承辦人員	2	請購核准後，依據內容選擇合格供應商進行詢價，並將詢價結果填寫於「請購單」，採購項目複雜者，再製「比價表」轉至總務長、會計室審核。
採購組－承辦人員 採購小組審查	3	採購金額在新台幣 50 萬（含）以上者，則通知定時傳真決價或召開比減價會議），邀請廠商現場比減價格後決價。
校長	4	核准採購金額。
採購組－承辦人員	5	通知供應商送貨。
	6	財物採購金額在 50 萬元（含）以上簽訂合約；工程及勞務採購金額在 30 萬元（含）以上簽訂合約。
	7	核准之「請購單」一式三聯。 第一聯：採購組自存 第二聯：轉至會計室 第三聯：為耗用品之驗收報告

附件四

獎補助款公告金額以下及運用本校經費之採購流程圖：



附件五

採購額度核決權限表：

採購 方式 採購 總額及 核決權限		公開比價	比 價		議 價	共同契約或 聯合議價採購
			三家以上 廠商報價	二家以上 廠商報價	採購標的僅獨家 廠商供應者 (依德明財經科技 大學採購作業辦法 第四及十條規定辦 理)	依德明財經科技大學 採購作業辦法第十 條第一款規定辦理
財物、工程、勞務 採購		新台幣 50 萬元(不含) 以上。	新台幣 10 萬 元以上，50 萬元(含)以 下者。	新台幣 10 萬 元(含)以下 者。		
核 決 權 限	承辦人員	※	※	※	※	※
	承辦單位主管	□	□	□	□	□
	採購小組	○				
	總務長	○	○	○	○	○
	會計主任	○	○	○	○	○
	校長	◎	◎	◎	◎	◎

註：簽辦※、覆核□、審核○

檔		保存年限	
號			

德明財經科技大學 函

地址：114 台北市內湖區環山路一段 56 號
 聯絡人：黃小玉
 聯絡電話：02-26585801 分機 2410
 傳 真：02-26588448

受文者：教育部

發文日期：中華民國 97 年 11 月 26 日
 發文字號：德研字第 0970000831 號
 速別：普通件
 密等及解密條件或保密期限：普通
 附件：如文所列

主旨：檢陳本校 97 年度私立技專校院整體發展獎補助經費資本
 門項目異動案，敬請 鑒核。

說明：

- 一、依據教育部獎補助私立技專校院整體發展經費核配及申請要點
 第四條申請原則及注意事項中規定辦理。
- 二、檢陳資料如列：
 - (一)97 年 10 月 3 日及 11 月 7 日獎補助款專責小組會議記錄
 (含簽到單)。
 - (二)變更項目對照表及理由。
- 三、資料乙式二份，一份陳報 鈞部，一份檢送中華民國管理
 科學學會。

正本：教育部
 副本：中華民國管理科學學會

德明財經科技大學校長 郭 憲 章



變更項目、數量及規格對照表

優先 序	單位	修正前			修正後			修正理由	備註
		項目名稱	規格	數量	項目名稱	規格	數量		
1-32	行管系	桌子	大型電腦桌 @130cm*160cm(含椅子)，每張桌子可裝四部電腦主機；木紋色桌板	8				為配合實際需求而變更規格，導致單價低於一萬元，改由學校款購買，故提出不採購申請。	97.10.3通過 不採購
1-39	管理學院	單槍投影機	含懸吊架及防盜器、解析度：1024*768、亮度：3500流明(含以上)	1	單槍投影機	含懸吊架及防盜器、解析度：1024*768、亮度：2000流明(含以上)	3	變更數量及規格，預符合實際需求。	97.10.3通過 規格及數量異動
1-41	管理學院	雷射印表機	2420N(A4)	1				因管理學院已採購一台彩色印表機（含黑白印表功能），故擬將管院辦公室原有的2420N-HP（與B109要採購的機型同款），移轉至B109教室，故暫無採購此款印表機之需要。	97.10.3通過 不採購
1-42	管理學院	數位相機	數位單眼	1	數位相機	1. 1200萬以上畫素 2. 2.7吋(含以上)大型Clear Photo LCD螢幕 3. 最高解析度4224*3168(含以上)	1	考量操作上的便利性，故變更規格。	97.10.3通過 規格異動

變更項目、數量及規格對照表

優先序	單位	修正前			修正後			修正理由	備註
		項目名稱	規格	數量	項目名稱	規格	數量		
1-57	保金系科	計量經濟分析軟體-Stata10.0版	Stata/se 10.0 網路60人版(教育版軟體)	1	計量經濟分析軟體-Stata10.0版	Stata/se 10.0 網路50人版(教育版軟體)	1	因市場價格提高，為縮減預算差距，故變更授權人數規格。	97.10.3通過規格異動
1-59	保金系科	風險管理軟體@Risk	風險管理軟體@Risk4.5版單機版	10	風險管理軟體@Risk	風險管理軟體@Risk5.0版單機版	8	原規格已停產，故變更採購較新規格之版本。且因新規格的單價提高，亦變更採買數量。	97.10.3通過規格及數量異動
1-59	保金系科	風險管理軟體@Risk	風險管理軟體@Risk5.0版單機版	8	風險管理軟體@Risk	風險管理軟體@Risk5.0版單機版	10	97.10.3會議中決議若有結餘款時將優先補足該品項數量。	97.11.7通過數量異動
1-66	通識中心	電腦	INTEL CORE 2 DUO 2.4GHZ 250GHD 2G RAM 含硬碟保護卡、不含作業系統，1280*1024 @75Hz 17吋	40	電腦	INTEL CORE 2 DUO 2.4GHZ 250GHD 2G RAM 含硬碟保護卡、不含作業系統，1280*1024 @75Hz 17吋	61	通識中心（原國際交流暨語言中心），語言教室電腦重置，原先因經費不足由61台刪減至40台，因本年度有節餘款產生，在財產保管時間一致性的考量下，同意通過其數量異動。	97.11.7通過數量異動
1-68	體育室	專業用直立式電腦腳踏車	含手握心跳感應裝置，119*56*142cm。	2	專業用直立式電腦腳踏車	含手握心跳感應裝置	2	因產品升級，規格皆有變動，故將長、寬、高規格取消。	97.10.3通過規格異動

變更項目、數量及規格對照表

優先 序	單位	修正前			修正後			修正理由	備註
		項目名稱	規格	數量	項目名稱	規格	數量		
1-69	體育室	專業型電腦跑步機	中文面板操控，可顯示時間、速度0.8~20公里/小時。升降坡度0%~15%，手握心跳測量、體脂肪率測量設計。	2	專業型電腦跑步機	可顯示時間、速度0.8~20公里/小時，升降坡度0%~15%，手握心跳測量、體脂肪率測量設計。	2	考量原訂中文面板規格的故障率較高，故將該規格取消。	97.10.3通過規格異動
1-70	通識教育中心	數位相機	810萬畫素、3.5 吋 LCD 寬螢幕、德國卡爾蔡司 Vario-Tessar 鏡頭	1	數位相機	1000萬畫素以上，3 吋以上LCD寬螢幕	1	原規格較老舊亦已停產，故變更採購較新規格之數位相機。	97.10.3通過規格異動
1-73	人事室	電腦	Intel Core Quad 2.4G含以上 Ram2G，1280*1024 @75Hz 17吋	26	電腦	Intel Core Quad 2.4G含以上 Ram2G，1280*1024 @75Hz 17吋	37	因新聘教師人數增加，故調整數量。	97.11.7通過數量異動
1-74	管理學院				硬碟式數位攝影機	1. 1/3.13吋Clear Vid™ CMOS Sensor 影像感測器 2. 60GB以上硬碟容量 3. 最高10.2百萬像素(3680*2760，4:3) 4. 含腳架乙付	1	配合院系活動所需而新增購買	97.11.7通過新增採購

變更項目、數量及規格對照表

優先 序	單位	修正前			修正後			修正理由	備註
		項目名稱	規格	數量	項目名稱	規格	數量		
1-75	圖書館				電腦	CPU:C2D E8400 3.0G；RAM:2GB ；HD:250GB； 16X DVD以上	5	供資料查詢使用	97.11.7通過 新增採購

會議紀錄

會議名稱：	教育部獎補助款專責小組會議
時間：	中華民國九十七年十月三日星期五 上午九時
地點：	綜合大樓 212 會議室
主席：	郭校長 憲章
出席人員：	如所附之會議簽到單
紀錄：	黃淑靜

壹、主席致詞

本次會議研發處規劃了二項重點，第一是有關97年度獎補助款資本門品項及規格異動；第二是有關98年度獎補助款核配相關規定、預估經費說明及校內經費分配原則與預定作業的進度說明。我們將以年度的角度來依序向各位委員做報告及進行議題討論。

貳、報告事項

承辦單位報告

一、教育部獎補助款98年度核配相關規定。(會議資料附件一)

獎補助款核配區分為補助部分占總經費百分之三十、計畫型獎助部分占總經費百分之三十及績效型獎助部分占總經費百分之四十。補助部分及績效型獎助部分共計70%支用於學校之資本門及經常門。

教育部是依照規定的指標來核配獎補助款，這些指標與本校的校務發展指標是一致的。學校目前也將之納入系、所、院的單位績效評估，若單位整體績效佳則將獲得較多的獎勵比例。

二、98年度獎補助款預估經費說明。(會議資料附件二)

97年度教育部核定之獎補助款計\$23,218,765，根據98年度填報之學校基本資料表分析，預估明年獎補助款金額為\$25,000,000，依此金額提出預估經費說明。

獎補助款(1)	自籌款(10%以上)(2)	總預算(3)=(1)+(2)
\$25,000,000	\$2,500,000	\$27,500,000

主席補充：在經常門的「學生事務與輔導相關經費」上，因98年度的核配標準新增了「整體學生事務與輔導工作成效」及「學輔相關政策績效」的分配比例。因此在這個部份的預估金額分配可高於教育部規定的2%下限，學務單位與通識中心可以思考如何有效運用該筆經費。

參、討論事項

案由一：97年度獎補助款各單位資本門異動變更。

(一)不採購案

說明：不採購案－管理學院及行管系。

決議：

- (1)管理學院優先序1-41雷射印表機已有替代品使用，基於資源移轉分享的原則，故通過其不採購案。
- (2)行管系優先序1-32桌子，為配合實際需求而變更規格，導致單價低於一萬元，擬改由學校款購買，故通過其不採購案。

(二)品項異動案

說明：規格異動案－管理學院、保金系、體育室、通識中心。

規格及數量異動案－管理學院、保金系。

決議：

1、規格異動案

- (1)管理學院優先序1-42數位相機，因考量操作上的便利性及實用性，故通過其規格異動案。(請採購組統一規格)
- (2)保金系優先序1-57軟體建置，因市場價格提高，為縮減預算差距，故通過其規格異動案。
- (3)體育室優先序1-68、1-69，因現有產品規格升級及考量原訂規格故障率較高，故通過其規格異動案。
- (4)通識中心優先序1-70數位相機，因原訂規格產品已停產，故通過其規格異動案。(請採購組統一規格)

2、規格及數量異動案

- (1)管理學院優先序1-39單槍投影機，因初步規劃時尚未建置研究室，如今因實際需求新增了三間研究室，為符合使用上的需要又不影響預算，決議通過其數量及規格的變更。
- (2)保金系優先序1-59軟體建置，因原規格已停產，故提出變更採購新規格之版本，但因新產品的單價較高亦同時提出數量的變更以縮減預算差距，決議通過數量及規格的變更。

案由二：討論98年度獎補助款經費分配原則及預定作業進度。(會議資料附件四)

(一)討論98年度獎補助款經費分配原則。

說明：本次的分配原則完全改變往年的做法，重新規劃而制訂校務發展指

標。校務發展指標的權值乃是參照教育部獎補助款的核配標準而訂定，每年將依據獎補助款系統裡填報的數據來計算各單位可運用獎補助款的相對百分比。由核配要點可看出教學單位整體創造教育特色所佔核配比例大於教師個人績效比例，因此在訂立校務發展指標時，分別獎勵個人及單位。希望除了教師個人績效的成長外也能引導老師多注重計畫提案、國際化及建教合作等教學成效。

主席補充：學校制定校務發展指標權值的目的是為了有一個基準去做下一年度資本門的分配，經大家更周詳的考慮可做適當的調整。配套措施雖不能盡如人意，但可儘量將差異度減到最低，以求經費能更精確的運用。若教學儀器設備預算分配上遇到問題，將會運用校務發展指標的權值來做分配。共同教學儀器設備會保留15%的預算，剩下的85%則將參考校務發展指標來進行規劃。

除了校務發展指標的權值之外，亦請研發處收集過去三年各單位在資本門的運用績效上做一個書面的呈現，可適當的當作評量的基礎。如果以往爭取到資源卻很難呈現出效果，那反而變成一個負面的指標。例如軟體的建置是為了加強學生考取證照的機率，那請提出具體的成效來證明；或是需要有設備才能與廠商簽約產學合作，這也算是具體的績效。希望大家能朝這方面思考將有限的錢運用在更有效益的地方。

若分配到的金額若高於欲規劃的金額，也請將多出的預算讓給其他有需求的單位來使用。各系分配的金額也請以院的角度來共同規劃以達資源更充份的應用。

決議：

- 1、校務發展指標如附件四。請再確定各項權值分配的合理性，必要時請做適當的調整。
- 2、經常門預算中之「學生事務與輔導相關經費」由2%增為3%。

(二)討論98年度獎補助款支用計畫書報部作業進度。

說明：98年度之作業進度預計從9月29日(因颱風延期至10月3日)第一次會議，直至11月10日第二次會議後，按規定於11月底報部。

決議：照規劃日期通過。

肆、總結暨建議事項

- 一、除了有教學上的特殊需求外，其它不同單位購買相同設備(例如本次管理學院及通識中心提出規格異動的數位相機)，都請採購組統一其規格。
- 二、96年10月29日的專責小組會議已達成決議，筆記型電腦以一系一台為原則、數位攝影機以一院一台為原則、數位相機以一院二台為原則。敬請依該決議來規劃，亦請總務單位做總量控管。
- 三、資本門設備請適時提出報廢，以免造成帳面上資本門項目資源浮濫。
- 四、管理學院增購彩色硬碟式攝影機及保金系優先序1-59軟體建置因成本提高而減少的數量在年底有結餘款後將優先給予購買。
- 五、教育部核發的經費是固定的，支出時使用獎補助款或是校內自籌款，該如何做一個適當的分配，這永遠都是一個難題。若各單位在經費預算上排擠到其它單位的權益，例如在辦一些大型的活動，各單位應該要備有籌款的能力以尋求其他的資源補助。
- 六、敬請各單位依需求分別將欲申請之資本門品項列出優先序1至3，優先序1占總額的60%；優先序2跟3各占總額的20%，以因應核配金額的多寡做調配。
- 七、敬請各單位提出申請品項時可參考台灣銀行之標準,若台灣銀行有該品項,敬請參閱其規格及金額。台灣銀行共同供應契約網站

http://www.bot.com.tw/Procurement/Procure_supply/Supply_index/default.htm

伍、臨時動議

說明：因整體預算緊縮及未來資本門教學儀器設備金額的分配標準改變，針對學校獎補助辦法將做大幅度的修改，在此先向各位委員初步告知，辦法修改將透過相關會議決議通過後公告施行。(會議資料附件五)

簽 到 單

會議名稱：德明財經科技大學教育部獎補助款專責小組會議

會議日期：民國97年10月3日(星期五)：09：00 a.m.

會議地點：綜合大樓212會議室

主 席：郭校長憲章

出席人員：如下所示

編號	單 位	姓 名	簽 名	編號	單 位	姓 名	簽 名
1	校長	郭召集人憲章	郭憲章	23	應外系	黃委員宣穎	黃宣穎
2	研究發展處	盧執行秘書瑞山	公出	24	資管系	黃委員宜蕙	黃宜蕙
3	代理副校長 &教務處	王委員安邦	王安邦	25	通識中心	林委員琦妙	林琦妙
4	學務處	柯委員志堂	柯志堂	26	體育室	陳委員一進	陳一進
5	總務處	李委員仁傑	李仁傑	27	總務處採購組	李委員涵寧	李涵寧
6	進修部	張委員宏明	張宏明	28	總務處保管組	黃委員碧玲	黃碧玲
7	會計室	林委員淑芬	林淑芬	29	會資系	張委員秋桂	張秋桂
8	人事室	谷委員麗娟	谷麗娟	30	財稅系	陳委員妙香	陳妙香
9	圖書館	陳委員維華	陳維華	31	國貿系	劉委員正松	劉正松
10	資訊學院	楊委員明正	公出	32	行管系	謝委員佩玲	謝佩玲
11	財金學院	林委員維義	林維義	33	企管系	楊委員文繹	楊文繹
12	管理學院	陳委員啓斌	陳啓斌	34	物管系	陳委員百盛	陳百盛
13	會資系	林委員裕哲	林裕哲	35	保金系	張委員新沅	張新沅
14	財稅系	林委員惠雪	林惠雪	36	資管系	黃委員志泰	黃志泰
15	國貿系	郭委員定	郭定	37	資科系	簡委員志宇	簡志宇
16	行管系	陳委員銘慧	陳銘慧	38	媒計系	范委員惠玲	范惠玲
17	企管系	吳委員文彬	吳文彬	39	財金系	林委員青宜	林青宜
18	物管系	劉委員原超	劉原超	40	應外系	陳委員怡容	陳怡容
19	保金系	賴委員淑慧	賴淑慧	41	通識中心	吳委員秋慧	吳秋慧
20	資科系	韓委員孟麒	韓孟麒	42	體育室	林委員文斌	林文斌
21	媒計系	朱委員慧德	朱慧德	43	電算中心	張委員正弘	張正弘
22	財金系	林委員容竹	林容竹	44	研發處學術組	黃組長小玉	黃小玉

會議紀錄

會議名稱：	教育部獎補助款專責小組會議
時間：	中華民國九十七年十一月七日星期五 上午九時三十分
地點：	綜合大樓212會議室
主席：	郭校長 憲章
出席人員：	如所附之會議簽到單
紀錄：	黃淑靜

壹、主席致詞

本次會議分為三個部份，第一部分為報告案－10/29教育部委託管科會針對獎補助款運用績效來校訪視後給予的意見我們所做的申覆意見討論及98年度獎補助款資本門、經常門預估金額分配確認。第二部份為97年度獎補助款執行情形報告及異動案，第三部份為98年度獎補助款各項目討論。

針對98年度的資本門經費分配，因為總申請金額超過預估金額達12,350,536，所以會前請副校長及會計主任對各單位提出的品項先行審議提出暫不採購的建議以縮減預算差距。建議暫不採購是依據各教學單位提出的品項是否為教學、研究上必需的，在這個條件之外的如：增加效率、提昇便利性，則受限於經費有限的狀況下，我們就建議暫不採購。

貳、報告事項

一、「教育部對私立技專校院執行96年度整體發展獎補助經費運用績效訪視」學校申覆意見，以下就部分問題提出說明。本次意見的回覆只須針對委員有誤解或與實際狀況不符之部分提出說明，未來改善狀況等將於明年度另行調查與確認。（請參閱附件四）

1、在管科會所給予的書面意見中，委員希望遠距教學有一個評量的機制。以整體來講，本校每一門課程學生都有填教學評鑑，但我們自己是不是有一套對遠距教學教材的制定、網路傳輸的部分及學生反應的評量措施？該部分也要做一個適當的解釋，才能落實委員的提問。未來請教務單位重新規劃整個教學評量機制，因為教育部建議針對獎助就應該有適當的評量。

2、對於委員提出「應優先保留經常門經費30%以上供作教師編纂教材、製作教具 改進教學、研究、研習、進修、著作、升等送審之用途」，非指「研究」單項即須達到30%。我們應該提供實際精確的百分比來說明，以顯示本校瞭解此項規定，只是因為積極努力於改善教學與師資成效，所以此項比例較高。

- 3、抽查圖書館五本英文方面圖書均無人借閱，委員認為西文圖書借閱率偏低，其實在商管方面的西文圖書，承辦人反應現在推介老師多會來外借或在館內研究。但是不管在圖書、資料庫或其它設備購置，學校不斷強調要有一定的使用率。實際使用率不如預期，這種情形雖難免發生，在資料庫方面依據圖書館委員會通過之「圖書館電子資源選訂原則」第十條，將會予以停訂。本次抽查正好抽到無人借閱的圖書，意見回覆可以把西文圖書整體借閱情況以數字呈現方式讓訪視委員了解。
- 4、訪視委員覺得本校獎補助款專責小組委員人數過多，建議可思考酌減委員人數，促使會議討論與決議更具效率及代表性。這個部分請研發處再做適當的評估。依本校情形來看，縱然委員人數較多，但大家也比較能夠了解獎補助款運用的情況，而且小組在運作時產生太大爭議情況並不多見，最後也都能圓滿解決，所以也不會因為人數過多造成會議運作不順利。
- 5、在改善師資結構上，因為以往本校對於舊教師仍有補助他們薪資，這與教育部鼓勵改善師資結構之原意有所不同。因為要增加新的老師才有改善師資的空間，往後我們將會把經費用在新聘教師上面。
- 6、訪視委員認為本校在獎助教師參加國際會議並發表論文只有限制次數，未訂補助金額之上限，這個部分其實在辦法裡是有上限的規定。至於學術論文獎勵宜考量通訊作者之貢獻，未來請研發處對此做適當的評估。
- 7、「教師專案研究審議辦法」未明訂承辦單位與審查機制(含出席及決議程序)，這個部分學校是有訂定規則，但相關單位也解釋仍有改善的空間。
- 8、國科會案件重覆獎勵方面，我們會再檢討改進。
- 9、在我們的獎助辦法裡，訪視委員認為條文有重覆之虞，希望我們從法的角度來做整併。我們將再請相關單位做一個適當的調整。
- 10、教師專案研究計畫希望能朝整合型計畫為主。未來各學院在建構研究中心的同時，可以往這個方向做思考。研究中心可以為產學而建置也可以為研究議題而建構，我們可以集結老師不同的專長，針對特定領域進行研究。必要時也能找外校在某方面較具權威的教授共同投入，這樣才有可能形成所謂母雞帶小雞的效果。
- 11、採購付款時程過於冗長，確實是一個疏失，未來請相關單位改進。
- 12、財產盤點不符後續處理，總務處保管組有將盤點結果上簽提報，這個部分我們再反應給管科會知道。
- 13、委員對本校「教師升等辦法」第九條的建議，請人事室再斟酌參考其他

學校的辦法來制定一個基礎，當有疑義產生時，方有依據以提出外審。

二、98年度獎補助款預估經費調整

說明：根據10/3專責小組會議中，經過委員們的討論與建議，在此以表列方式呈現調整後的98年度獎補助款預估經費。

獎補助款(1)	自籌款 (10% 以上) (2)	總預算(3)=(1)+(2)
\$25,000,000	\$2,500,000	\$27,500,000

項目	預估金額	備註
資本門(60%)	\$16,500,000	
經常門(40%)	\$11,000,000	
合計	\$27,500,000	

項目	預估金額	備註
資本門(60%)		分配百分比採過去三年平均
1. 教學儀器設備	\$12,375,000	預估達 75%(部訂需達 60%以上)
2. 圖書館自動化及圖書期刊	\$3,795,000	預估達 23%(部訂需達 10%以上)
3. 學生事務與輔導相關設備	\$330,000	預估達 2%(部訂需達 2%以上)
合計	\$16,500,000	

項目（經常門）	內容說明	98 年度預估金額			
		細項百分比	總金額	小計	比例
一、改善教學與師資結構(占經常門經費30% 以上)	進修		1,100,000	1,100,000	65%
	研究	55%	3,327,500	6,050,000	
	著作				
	研習	10%	605,000		
	改進教學	28%	1,694,000		
	升等送審	2%	121,000		
	編纂教材	5%	302,500		
	製作教具				
二、行政人員相關業務研習及進修(占經常門經費5% 以內)	進修			330,000	3%
	研習				
	研討會				
三、補助增聘教師薪資	教授			3,190,000	29%
	副教授				
	助理教授				
	副教授				
四、學生事務與輔導相關經費(占經常門經費2%以上)			330,000	330,000	3%
合計			11,000,000	11,000,000	100%

三、有關97年度執行情形報告敬請參閱會議資料附件二；目前部分品項尚未完成採購程序，已密切注意進度，以免影響核銷之作業。

參、 討論事項

一、97年度獎補助款資本門品項異動案(請參閱附件二)，提請討論。

(一)異動案，共計3案

說明：數量異動案－人事室、保金系、國際交流暨語言中心。

決議：

- 1、人事室優先序1-73，因新聘教師增加而調整數量，由原先的26台增加至30台，通過其數量異動案。
- 2、保金系優先序1-59，因上次會議中決議若有結餘款時將優先補足該品項數量，故通過其數量變更申請。
- 3、通識中心(原國際交流暨語言中心)優先序1-66語言教室電腦重置，原先因經費不足由61台刪減至40台，因本年度有結餘款的產生，在財產保管時間一致性的考量下，同意通過其數量異動案。

(二)追加採購案

說明：新增採購案－管理學院。

決議：因上次會議中管理學院優先序1-41決議不採購，如今有結餘款，故通過該單位因舉辦院系活動所需而新增購買之硬碟式攝影機一案。

(三)若再有多出的結餘款將再購置全校性業務所需之品項，一為舊教師電腦汰換，二為圖書館供資料查詢用之5台電腦汰換。

二、98年度獎補助款資本門預估之品項及金額。

說明：今年度資本門項目可運用的金額預估為16,500,000，在統合各單位提出的採購項目金額共為28,850,536，超出原訂預算達12,350,536。在會議資料附件三呈現了二個調整方案，第一為總申請金額減經擬不採購項目，剩下19,119,560；第二為優先序1減擬不採購品項，剩下17,076,560。會議中各單位詳細討論，並經總務單位及會計單位檢視過，決定採用方案一，各單位申請品項資料如附件所示。

決議：

資訊學院

- 1、資管系提出的行動載台、無線射頻感測及識別模組在去年的重要領域人才培育計劃已申請，故刪除。
- 2、資管系電腦教室的電腦、教學廣播系統重置擬由電腦實習費支出，故刪

除。

- 3、請電算中心統一整合全校SPSS、AMOS、SPSS REGRESSION、MATLAB2006等軟體，朝網路版資源共享的理念去建立一個平台供各研究所學生使用。故刪除資訊科技與管理研究所申請的SPSS17.0、AMOS7.0、MATLAB2006等品項。
- 4、其餘品項皆為推動院之特色所需，故通過申請。

管理學院

- 1、基於資源共享因素，行管系申請的威力導演軟體已有全校版，故刪除。
- 2、物管系提出的RFID智慧型商店建置，因有另一人才培育計劃經費，故刪減一佰萬的預算，且費用不能包含裝潢費，修改後金額變為1,800,000。
- 3、應外系申請的IRS即時反饋系統，沒有一定的必要性，刪除。FUNDAY線上英語學習平台、英文發音學習軟體及油漆式速記教學訓練系統因與圖書館正在建置的軟體重覆，亦刪除。
- 4、請電算中心統一整合全校SPSS、AMOS、SPSS REGRESSION、MATLAB2006、PSS Statistics Base等軟體，朝網路版資源共享的理念去建立一個平台供各研究所學生使用。故刪除企管系、行管系申請的SPSS Statistics Base17.0、SPSS17.0、AMOS7.0、SPSS REGRESSION 17.0等品項。
- 5、除以上品項，其餘照案通過。

財金學院

- 1、會資系提出的鼎新V-POINT主管資訊系統(EIS)、伺服器(含OS與SQL軟體)，因與市場需求不符，故刪除。
- 2、財金系申請的單槍投影機，基於資源共享因素，暫不購買。
- 3、財金系申請的100吋電動螢幕，係搭配單槍投影機使用，故亦暫不購買
- 4、除以上品項，其餘照案通過。

其他單位

- 1、教務處申請的「班班有電腦」之電腦及還原卡重置暫緩採購。
- 2、學務處課外活動組申請的燈組因要合併在一起才能使用，會後請重新整併後提出。
- 3、除以上品項，其餘品項通過。

肆、 總結暨建議事項

- 一、有一些單位在填資本門品項優先序時，並沒有真正做一個正確的排序，而全部都列為優先序1，這部分也請大家再重新檢視。
- 二、有些設備是可以被統一規格的，包括筆記型電腦、相機、攝影機…等等，將請保管組提供一定的資訊來做進一步的確立。另外在資本門使用效率上，請各單位也要做必要的準備。
- 三、增聘師資的原則請相關單位仔細審酌，本校的正教授人數較為不足，另外也要考量增聘師資是否跟系所專業性一致。未來的師資供給會增加，我們將有更多的選擇來強化各系所的師資陣容，這也是我們保障原有教師權益的方式。
- 四、教育部曾有來文指示電腦實習費是可以用來重置設備，請再向校內老師宣導。
- 五、請保管組針對相同品項的購置分配狀況做全盤的了解。(PHOTP SHOP)
- 六、根據校務發展指標去衡量各單位過去一年的表現把它用數據呈現出來，據以分配次一年度資本門的預算，此一分配方式將由今年度的績效開始正式執行。
- 七、請各單位在填寫規格時不要太限制，甚至抄襲某品牌的規格，造成往後在購買時若有升級或停產，都會限制採購而造成困擾。
- 八、將請電算中心召開電諮會確立電腦規格及電腦相關軟體。

簽 到 單

會議名稱：德明財經科技大學教育部獎補助款專責小組會議

會議日期：民國97年11月7日(星期五)：09：30 a.m.

會議地點：綜合大樓212會議室

主 席：郭校長憲章

出席人員：如下所示

編號	單 位	姓 名	簽 名	編號	單 位	姓 名	簽 名
1	校長	郭召集人憲章	郭憲章	23	應外系	黃委員宣穎	黃宣穎
2	研究發展處	盧執行秘書瑞山	盧瑞山	24	資管系	黃委員宜蕙	黃宜蕙
3	代理副校長 &教務處	王委員安邦	王安邦	25	通識中心	林委員琦妙	林琦妙
4	學務處	柯委員志堂	柯志堂	26	體育室	陳委員一進	陳一進
5	總務處	李委員仁傑	李仁傑	27	總務處採購組	李委員涵寧	李涵寧
6	進修部	張委員宏明	張宏明	28	總務處保管組	黃委員碧玲	黃碧玲
7	會計室	林委員淑芬	林淑芬	29	會資系	張委員秋桂	張秋桂
8	人事室	谷委員麗娟	谷麗娟	30	財稅系	陳委員妙香	陳妙香
9	圖書館	陳委員維華	陳維華	31	國貿系	劉委員正松	劉正松
10	資訊學院	楊委員明正	楊明正	32	行管系	謝委員佩玲	謝佩玲
11	財金學院	林委員維義	林維義	33	企管系	楊委員文繹	楊文繹
12	管理學院	陳委員啓斌	陳啓斌	34	物管系	陳委員百盛	
13	會資系	林委員裕哲	林裕哲	35	保金系	張委員新沅	張新沅
14	財稅系	林委員惠雪	林惠雪	36	資管系	黃委員志泰	黃志泰
15	國貿系	郭委員定	郭定	37	資科系	簡委員志宇	簡志宇
16	行管系	陳委員銘慧	陳銘慧	38	媒計系	范委員惠玲	范惠玲
17	企管系	吳委員文彬	吳文彬	39	財金系	林委員青宜	林青宜
18	物管系	劉委員原超	劉原超	40	應外系	陳委員怡容	陳怡容
19	保金系	賴委員淑慧	賴淑慧	41	通識中心	吳委員秋慧	吳秋慧
20	資科系	韓委員孟麒	韓孟麒	42	體育室	林委員文斌	林文斌
21	媒計系	朱委員慧德	朱慧德	43	電算中心	張委員正弘	張正弘
22	財金系	林委員容竹	林容竹				