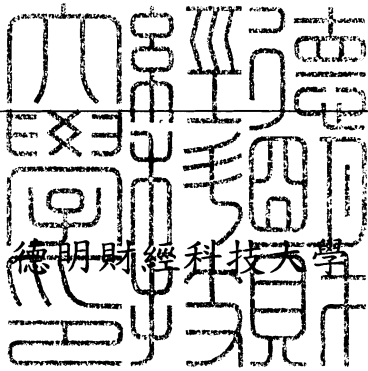


九十八年度私立技專校院整體發展獎補助經費支用計畫書

(請加蓋學校官防) 學 校	(修正版)  德明財經科技大學		校長簽章	校長郭憲章	
				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

德明財經科技大學九十八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 59 頁
二、附表一～十	
附表一 經費支用內容-----	第 60 頁～第 60 頁
附表二 資本門經費支用項目、金額與比例表-----	第 61 頁～第 61 頁
附表三 經常門經費支用項目、金額與比例表-----	第 62 頁～第 63 頁
附表四 資本門經費需求教學儀器設備規格說明書-----	第 64 頁～第 73 頁
附表五 資本門經費需求圖書自動化設備規格說明書-----	第 74 頁～第 74 頁
附表六 資本門經費需求軟體教學資源規格說明書-----	第 75 頁～第 76 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 77 頁～第 79 頁
附表八 資本門經費需求其它項目規格說明書-----	第 80 頁～第 80 頁
附表九 經常門經費需求項目明細表-----	第 81 頁～第 82 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 83 頁～第 83 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 84 頁～第 84 頁
2.教育部獎補助款專責小組委員名單-----	第 85 頁～第 85 頁
3.教育部獎補助款專責小組會議記錄-----	第 86 頁～第 109 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 110 頁～第 110 頁
2.經費稽核委員會委員名單-----	第 111 頁～第 111 頁
3.經費稽核委員會會議記錄-----	第 112 頁～第 118 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 119 頁～第 120 頁
2.教師評審委員會委員名單-----	第 121 頁～第 121 頁
3.教師評審委員會會議記錄-----	第 122 頁～第 194 頁
六、附件四 「德明財經科技大學教師進修獎勵相關辦法」	
1.德明財經科技大學教師獎助實施要點-----	第 195 頁～第 196 頁
2.德明財經科技大學教師獎助實施要點施行細則-----	第 197 頁～第 201 頁
3.德明財經科技大學獎助教師專案研究審議辦法-----	第 202 頁～第 203 頁
4.德明財經科技大學獎助教師專案研究獎助辦法-----	第 204 頁～第 205 頁
5.德明財經科技大學教師進修辦法-----	第 206 頁～第 208 頁
6.德明財經科技大學教師升等辦法-----	第 209 頁～第 212 頁
7.德明財經科技大學職員在職進修暨研習辦法-----	第 213 頁～第 215 頁
七、附件五 「德明財經科技大學採購作業相關辦法」	
1.採購作業辦法暨流程-----	第 216 頁～第 229 頁
2.財產及物品管理辦法-----	第 230 頁～第 235 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	8	45	58	1	112
碩士	4	19	8	99	130
學士	1	2	0	2	5
其他	0	0	0	1	1
合計	13	66	66	103	248

現有二十三位教師進修博士學位。

統計基準日：97 年 10 月 31 日

(二)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	199,653	1,059	10,607	163
現況累計	209,992	1,078	11,193	178
成長百分比	5.2%	1.8%	5.5%	9.2%

統計基準日：97 年 10 月 31 日。

(三)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	最新版版含防垃圾郵件	全校授權
Adobe CS3 Web Standard	CS3	全校授權
PhotoImpact	X3	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	2
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	ACER R720
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	ACER R720
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	ACER R720
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
BACKUP	磁帶備份伺服器	IBM x345
ISA01	圖書館認證伺服器	IBM Netfinity 5000
proxy	代理伺服器	BlueCoast510
MRTG	流量統計主機	LEMEL P4
nprobe	流量排名主機	ACER 6900
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 R720
TDB2	校務行政系統伺服器(cluster2)	ACER R720
SSL VPN	SSL VPN	AP2000
Class NAS	學生用 NAS 伺服器	IBM X345

設備名稱	用途	型號規格
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

3.網路服務設備：

(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）。

TIP 德明入口網站服務人次：

(A)96 年上學期 706,922 人次。

(B) 96 年下學期 776,180 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
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

設 備 名 稱		型 號 規 格	
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	
4.教學硬體設備			
(1) 電算中心電腦教室硬體設備(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：Pentium3.20GHz Ram：512MB Hd：82.3GB	62 台
		復活卡 Max v5.16	62 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	1 台
		HP LaserJet 5100	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：Pentium 3.40GHz 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
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

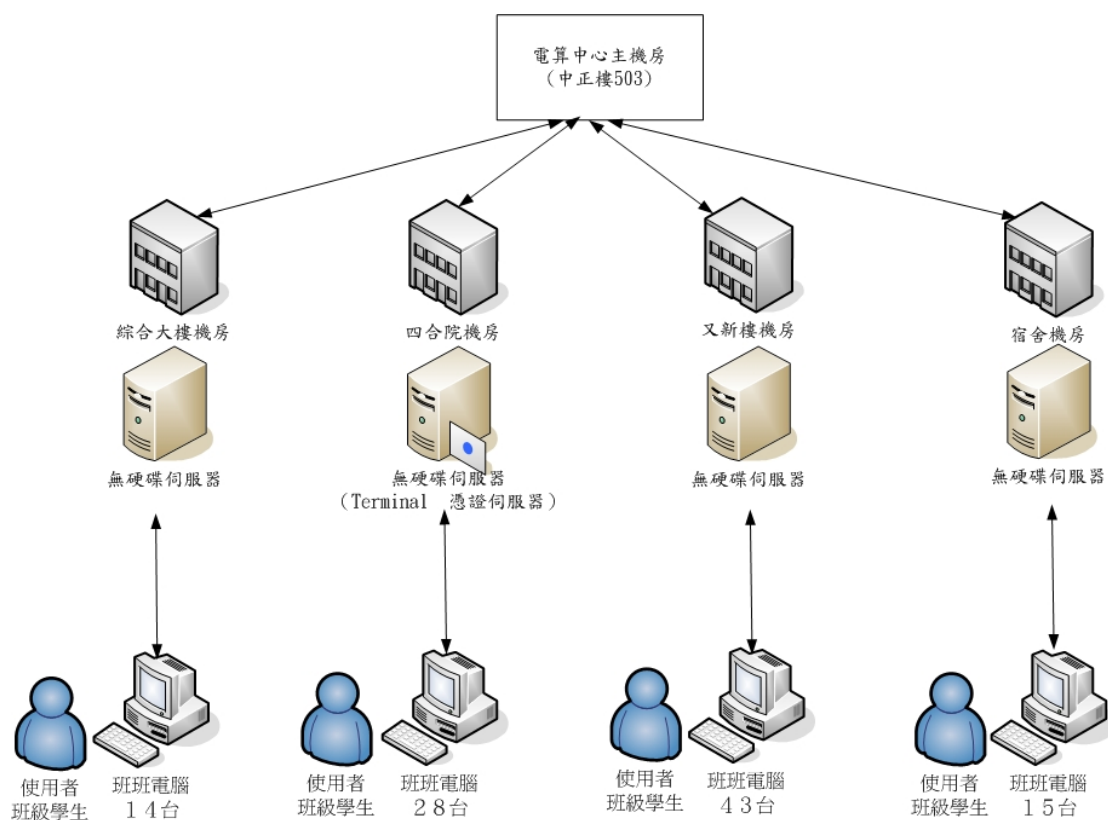
設備名稱	用途	型號規格	數量
電腦教室 505	電腦課程使用	CPU：Core 2 Quad 2.4GHz Ram：2G Hd：250GB	64 台
		復活卡 plus	64 片
		廣播系統：光纖科技	1 套
電腦教室 506	電腦課程使用	CPU：Pentium4 3.4G Ram：512MB Hd：80GB	60 台
		復活卡 Max v5.117	60 片
		廣播系統：光纖科技	1 套

5.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。

6.班班電腦服務架構圖



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
		Windows Vista	63
		Office 2003 professional	63
		Visio 2003	63
		VS.Net 2005	63
		PhotoImpact 12	63
		MacroMedia Studio 8	63
資訊管理系	綜 315 專業教室 B	Intel® Core Quad 2.4GHz 4GB	60
		Intel® Core Quad 2.4GHz 4GB (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
		Windows Vista	61
		Office 2003 professional	61
		Oracle/P3	16
		Borland C++	60

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	Delphi 7	60
		MacroMedia Studio 8	61
		PC PENTIUM4 3.2GHZ 1GB(原 512 升 1G)	62
		PC PENTIUM4 3.2GHZ 1GB(原 512 升 1G) (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

系別	專業教室名稱	主要軟硬體設備	件(套)數
		PhotoImpact 12	63
		MacroMedia Studio 8	63
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 DES-3852 交換集線器	1
		NetScreen 50 防火牆	1
		ISS 入侵偵測系統	1
		郵件安全閘道器	1
		內容安全閘道器	1
		機櫃	3
		電動布幕	1
		電子白板	2
		活動式隔版	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

系別	專業教室名稱	主要軟硬體設備	件(套)數
		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
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
		3COM 交換集線器	1

系別	專業教室名稱	主要軟硬體設備	件(套)數
		D-Link DES-3852 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
		Acer Altos R520 伺服器	6
		Acer Altos G330 伺服器	1
		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
		SCSI 外掛式高容量磁碟櫃	1
		D-Link 2616ix 集線器	1
		合金鋼高架地板	1
		Sun Enterprise 220R 鋼管伺服器	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
		IBM System X3650	4
		IBM System X3550	1
		SQL SERVER 2005(標準版)	25
		300KVA 不斷電系統	1
		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

系別	專業教室名稱	主要軟硬體設備	件(套)數
		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
		白板	1
		擴音設備	1
		螢幕防盜固定座	15
		電動珠光螢幕	1
資訊科技系	綜 310 電腦教室	穩壓器	1
		個人電腦	59
		雙人電腦桌	25
		電腦桌	1
		單人電腦桌	8
		電腦椅	59
		廣播系統	1
		鋁合金網路地板	26
		方塊地毯	26
		網路佈點	60
		電源佈線	60

系別	專業教室名稱	主要軟硬體設備	件(套)數
		機櫃	1
		網路交換器	1
		集線器	2
		鞋櫃	2
		電動螢幕	1
		防盜門禁系統	1
	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
		Embedded 主機	15
		雷射印表機 HPLJ2430	1
		雷射印表機 HPLJ3005X	1
		交換器	1
	綜 508 電腦教室	雙人電腦桌	30
		單人電腦桌	2
		講桌	1
		電腦椅	62
		高腳椅	1
		穩壓器	1
		廣播系統	1
		合金鋼高架地板	1
		冷氣	2
		網路佈線	68
		網路交換器	3
		電源佈線	68
多媒體設計系	綜 511 多媒體設計專業教室(一)	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

系別	專業教室名稱	主要軟硬體設備	件(套)數
		電腦動畫製作軟體-圖庫及光碟	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
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
		印表資料管理軟體	1
		掃描器	1
多媒體設計系	綜 510 多媒體設計專業教室(二)	電腦動畫製作軟體	1
		多媒體設計軟體組合	1

系別	專業教室名稱	主要軟硬體設備	件(套)數
		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
		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	64
		交換器	4
		穩壓器	1
多媒體設計系	綜 507 影音後製實驗室	專業即時剪輯工作站	5
		監看螢幕	2
		DVCAM 錄放影機	2
		硬碟式數位攝影機	2
		數位攝影機	1
		網路 switch hub	1
		影音儲存伺服器	1
		雙人電腦桌	10
		電腦椅	25

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 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			
	RFID 輸送帶	1	97/10/13	V			
	RFID Reader	1	97/10/13	V			
	13.6 MHZ Tag	5	97/10/13	V			
企管系及物管系專業教室(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	
企管系及物 管系	@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			
	機櫃	1	94.10	V			
	擴音系統	1	94.10	V			
	監視系統	1	94.10	V			
	不斷電系統	1	94.10	V√			
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			貿易模擬電腦 操作、國際經 貿專題、國際 貿易原理與政 策、國際金 融、應用計量 經濟學
	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			

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	
	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			
	TSIT 題庫增購一兩岸 國貿證照題庫		96. 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			貿易模擬電腦 操作、國際經貿 專題、國際貿易 原理與政策、國 際金融、應用計 量經濟學
	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			
綜 406 語言教室							
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	
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			

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	
	耳機	65	89.03	√			
	DVD 數位光碟機	1	89.03	√			
	S-VHS 錄放影機	1	89.03	√			
	教學提示機	1	89.03	√			
	LCD 單槍投影機	1	89.03	√			
綜 407 語言教室							
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	
應用外語系	電腦語言教學主機	1	89.03	√			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	√			
	100 吋電動螢幕	1	89.03	√			
	主喇叭	2	89.03	√			
	輔助喇叭	4	89.03	√			
	586 多媒體電腦	1	89.03	√			
	後擊功率擴大機	1	89.03	√			
	學生錄音座	64	89.03	√			
	耳機	65	89.03	√			
	DVD 數位光碟機	1	89.03	√			
	S-VHS 錄放影機	1	89.03	√			
	教學提示機	1	89.03	√			
	LCD 單槍投影機	1	89.03	√			
綜 408 語言教室							
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	
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	√			

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	
	VHS 錄影機	1	91.11	V			
	教師專用電腦	1	91.11	V			
	電腦	56	91.11	V			
	數位化語言教學系統	56	91.11	V			
	廣播系統	57	91.11	V			
	復活卡	57	91.11	V			
	擴大器及喇叭	1	91.11	V			
	視訊轉換器	1	91.11	V			
	網路設備架	1	91.11	V			
	交換式集線器	1	91.11	V			
	穩壓器	1	91.11	V			
	電腦桌	28	91.11	V			
	電腦椅	56	91.11	V			
	不斷電系統	1	91.11	V			
	監視系統	1	91.11	V			
	實物投影機	1	91.11	V			
	24port 交換式集線器	3	96.8	V			
	伺服器	2	96.8	V			
	切換器	1	96.8	V			
	機櫃	1	96.8	V			
	廣播系統	1	96.8	V			
	無碟管理系統	1	96.9	V			
綜 409 語言教室							
系別	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			

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	
	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							
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	
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			
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	
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			

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	
	監聽喇叭(控制室、攝影棚、觀摩區)	6	94.12	√			
	專業用監聽耳機	2	94.12	√			
	電動背景幕	3	94.12	√			
	影音特效機	1	94.12	√			
	非線性剪輯系統	1	94.12	√			
綜 410-1 模擬播報台							
系別	主 要 設 備	件(套)	採購年月 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	√			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	√			
	專業用鐳射唱機	1	94.12	√			
	數位微型錄放音座	1	94.12	√			
	專業用監聽喇叭	2	94.12	√			
	訊號分配放大器	1	94.12	√			
	專業用監聽耳機	2	94.12	√			
	耳機分配放大器	1	94.12	√			
	電腦:節目自動播出系統	1	94.12	√			
	壓縮限幅器	1	94.12	√			
	電話 Call-in 機	1	94.12	√			
	網路電台製作	1	94.12	√			
	40U 機櫃	1	94.12	√			
	自動播放系統伺服器軟體	1	94.12	√			
	自動播放系統檔案伺服器	1	94.12	√			
綜 411 中英簡報室							
應用外語系	單槍投影機	1	94.12	√			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	√			

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	
	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			
中正樓 101 專業教室							
系別	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	
	錄放影機	1	94.12	V			
	電腦	9	95.12	V			
	電腦	8	96.08	V			
	電視	1	95.12	V			
	交換器	3	91.12	V			
	教學廣播系統	1	91.12	V			
	印表管理系統	1	91.12	V			
	網路印表機	3	91.12	V			
	電腦教室佈線及高架地板	1	91.12	V			
	監視系統	1	91.12	V			
	實物投影機	1	91.12	V			
	穩壓器	1	91.12	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	
	電腦桌	1	95.11	√			
	冷氣	2	96.11	√			
	播音系統-無線麥克風(附小蜜蜂1只)	1	96.11	√			
	播音系統-有線麥克風	1	96.11	√			
	喇叭	1	96.11	√			
	擴大機	1	96.11	√			
	櫃子	1	96.11	√			
	伺服器	1	96.12	√			
	單鎗投影機	1	96.04	√			
	桌子(雙人座)	16	96.07	√			
	椅子	55	96.07	√			
四合院 108 教室							
系別	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	
服管所	桌上型電腦	24	97.02	√			學 生 論 文 研 討、學期報告 及論文製作、 論 文 資 料 查 詢。
	防盜固定鎖電腦桌	12	97.01	√			
	電腦椅	24	97.01	√			
	單鎗投影機(另贈專用推車一台)	1	97.04	√			
	電動布幕	1	97.04	√			
	鞋櫃	1	97.04	√			
	鞋櫃底座 MY-MC03	1	97.04	√			

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√)			備註
				良好	待修	報廢	
財務金融系	電腦	61	92/12		√		有部分待修
	電腦桌	31	92/12	√			
	電腦椅	62	92/12	√			
	雷射印表機	2	92/12	√			
	多螢幕交易分析系統	1	92/12	√			
	29 吋螢幕	18	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	√			
	Console Switch	1	92/12	√			
	Switch Hub-24 Port	5	92/12	√			
	擴音設備	1	92/12	√			
	教學廣播系統	1	92/12	√			
	金融證照模考系統題庫更新	1	92/12	√			
	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	√			
	資料庫主機系統-DDR	2	92/12	√			
	資料庫主機系統-HDD	1	92/12	√			
	資料庫主機系統-XEON HDD	1	92/12	√			
	電視主機	2	92/12	√			
	虛擬交易所系統（選擇權）	1	92/12	√			
	虛擬交易所撮合主機系統	1	92/12	√			
	即時資訊接收主機系統	1	92/12	√			
	資料庫主機系統	1	92/12	√			
	金融證照模考系統	1	92/12	√			
	選擇權訂價分析	1	92/12	√			

科系	主要設備	件(套)	採購年月	維護狀況(打✓)			備註
				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				軟體的部份有的已過保固
	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				今年 12 月到期

綜合大樓投資理財實作專業教室/保險教育資訊整合專業教室-A106 室

科系	主 要 設 備	件(套)	採購 年月	維護狀況 (打✓)			備註
				良好	待修	報廢	
財務金融系	教學廣播系統	1	93/9	v			
	播音設備	1	93/9	v			
	電腦	8	92/12	v			
	電腦	16	93/7	v			
	電腦桌	26	92/12	v			
	電腦椅	50	92/12	v			
	雷射印表機	1	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			
	金融證照模考系統題庫更新	1	92/12	v			
	金融證照模考系統	1	92/12	v			
	單槍投影機	1	92/12	v			
	教學廣播系統	1	95/12	v			
	電腦桌	26	95/12	v			
	電腦	26	95/12	v			
	電腦	13	95/12	v			保金系財產
	切換器	13	95/12	v			保金系財產

財務金融系多功能視聽教室(中正樓 104 室)							
科系	主 要 設 備	件(套)數	採 購 年 月	維護狀況 (打√)			備註
				良好	待修	報廢	
財務金融系	視聽座椅	54	91/10				幾張座椅有問題
	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	97/09	v			
	珠光螢幕	1	85/10	v			
	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			

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√)			備註
				良好	待修	報廢	
保險金融管理系	電腦	13	95/12	V			
	切換器	13	95/12	v			
	伺服器	1	97/09	V			
	Matlab 財務與最佳化模組軟體(網路版)	1	95/12	v			
	@RISK5.0 Professional	8	97.09	V			
	STATA 10.0 網路版(50 人版)	1	97.09	V			

保險金融管理系多功能視聽教室(中正樓 105 室)							
系別	主要設備	件(套)	採購 年月	維護狀況 (打√)			備註
				良好	待修	報廢	
保險金融管理系	珠光螢幕	1	83.07	V			
	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	96.10	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			

會計資訊系多功能視聽教室(中正樓 102 室)							
科系	主 要 設 備	件(套)	採 購 年 月	維護狀況 (打✓)			備註
				良好	待修	報廢	
會計資訊系	視聽座椅	56	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			
	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✓)			備註
				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			
	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 人網路版+60 人單機版	93.11	
6	會計師工作輔助幫手(10 項)	60 人網路版	94.8	
7	審計抽查系統	20 人網路版+ 60 人單機版	93.10	
8	審計稅務簽證報告系統	20 人網路版+ 60 人單機版	91.7	
9	兩稅合一稅務規劃系統	20 人網路版+ 60 人單機版	91.7	
10	審計財務簽證報告系統	20 人網路版+ 60 人單機版	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 人單機版	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	

項次	軟體名稱	數量	採購年	備註
	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 20 人網路版	95.8	
22	鼎新 WORKFLOW ERP 軟體(22 模組套餐)	1 套無限人版	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	

稅務資訊專業教室 (又新樓 608 室)							
科系	主 要 設 備	件(套)數	採 購 年 月	維護狀況 (打√)			備 註
				良好	待修	報廢	
財政稅務系	單槍投影機 (固定)	1	92.3	√			
	錄放影機	1	92.1	√			
	DVD 光碟機	1	92.1	√			
	混音擴大機	1	83.7	√			
	電動珠光螢幕	1	83.7	√			
	壁掛式喇叭	4	83.7	√			
	有線麥克風	1	92.3	√			
	雙卡錄放影機	1	92.1	√			
	冷氣	2	87.2	√			
	機櫃	1	94.9	√			
	電腦桌	26	95.12	√			
	椅	51	95.12	√			
	電腦	26	95.12	√			
	伺服器	1	96.10	√			

知識通路共享發展中心-Call Center（百齡樓 103）

科系	主 要 設 備	件(套)數	採購 年月	維護狀況(打✓)			備註
				良好	待修	報廢	
財政稅務系	伺服器	4	93.5	V			
	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			
	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			

知識通路共享發展中心-Call Center (百齡樓 103)							
	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			

通識教育中心設備一覽表

文化藝術教室(又新樓 411 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	
通識教育中心	單槍液晶投影機	1	91.10	V			1. 大學閱讀
	電動珠光螢幕	1	91.10	V			2. 大學寫作
	DVD 影音機	1	91.10	V			3. 悠遊藝術大 觀園
	HI-FI 錄放影機	1	91.10	V			4. 唐代小說與 現代人生
	無線錄音擴音機	1	91.10	V			5. 國文
	無線麥克風組	1	91.10	V			6. 體驗美學
	立體混音機	1	91.10	V			7. 中國現代文 學導讀
	雙 15 段立體等化器	1	91.10	V			8. 歷史小說與 實學
	4 聲道喇叭擴大器	1	91.10	V			9. 閱讀愛情電 影
	功率擴大機	1	91.10	V			10. 音樂與文化
	音揚處理器	1	91.10	V			
	輔助喇叭	4	91.10	V			
	高效率喇叭	2	91.10	V			
	實物教材提示機	1	91.10	V			
	幻燈機	1	91.10	V			
	講桌	1	92.07	V			
	鞋櫃	1	92.07	V			

生命體驗暨禮儀專業教室(四合院 112 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	
通識教育中 心	電腦	1	95.09	V			1.生活禮儀 2.人際溝通與兩性關係 3.心理與人生 4.情緒管理 5.禪學與日常生活踐履
	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			
	單槍投影機	1	95.12	V			
	電動銀幕	1	95.12	V			
	影音機	1	95.12	V			
	錄音機	1	95.12	V			
	麥克風組	1	95.12	V			
	混音機	1	95.12	V			
	等化器	1	95.12	V			
	喇叭	1	95.12	V			
	音場處理器	1	95.12	V			
	擴大機	1	95.12	V			
	二音路高效率喇叭	2	95.12	V			
	二音路輔助喇叭	4	95.12	V			
	實物教材提示機	1	95.12	V			

	數位攝影機	2	95.12	V			
	機櫃	1	95.12	V			
	沙發椅	1	95.12	V			
	櫃子	3	95.12	V			
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	
通識教育 中心	電腦語言教學主機	1	89.03	V			1. 兒童文學朗讀
	教師主錄音座	2	89.03	V			2. 商用日文會話(一)
	100 吋電動螢幕	1	89.03	V			3. 基礎日文
	主喇叭	2	89.03	V			4. 職場英語會話
	輔助喇叭	4	89.03	V			5. 商用日文會話(一)
	586 多媒體電腦	1	89.03	V			6. 觀光日語
	後擊功率擴大機	1	89.03	V			7. 中階日語(一)、
	學生錄音座	64	89.03	V			8. 高階日語
	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	
通識教育 中心	電腦語言教學主機	1	89.03	V			1. 觀光日語
	教師主錄音座	2	89.03	V			2. 職場英語會議
	100 吋電動螢幕	1	89.03	V			3. 初階日語、觀光日語、生活日語與文化理解
	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	
通識教育 中心	電腦桌	3	93.12	V			1. 英文閱讀與寫作 2. 職場英語會話 3. 英語聽講訓練(一)
	高架地板	1	91.11	V			
	電動布幕	1	91.11	V			
	單槍投影機	1	91.11	V			
	白板	1	91.11	V			
	無線麥克風	1	91.11	V			
	DVD 播放機	1	91.11	V			
	雙卡錄音機	1	91.11	V			
	VHS 錄影機	1	91.11	V			
	教師專用電腦	1	97.06	V			
	電腦	17	91.11		V		
	電腦	40	97.06	V			
	數位化語言教學系統	56	91.11	V			
	廣播系統	57	91.11	V			
	復活卡	57	91.11	V			
	擴大器及喇叭	1	91.11	V			
	視訊轉換器	1	91.11	V			
	網路設備架	1	91.11	V			
	交換式集線器	1	91.11	V			
	穩壓器	1	91.11	V			
	電腦桌	28	91.11	V			
	電腦椅	56	91.11	V			
	不斷電系統	1	91.11	V			
	監視系統	1	91.11	V			
	實物投影機	1	91.11	V			
	24port 交換式集線器	3	96.8	V			

	伺服器	2	96.8	V			
	切換器	1	96.8	V			
	機櫃	1	96.8	V			
	廣播系統	1	96.8	V			
	無碟管理系統	1	96.9	V			
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	
通識教育 中心	教師用電腦	1	94.9	V			1. 英文文法與練習 2. 英語聽講訓練(一)
	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			

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，其營業額從94年的1.5兆，95年的2.2兆，96年的2.6兆，到97年的3兆，成長的速度相當驚人，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，並將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，學校將朝以下方向發展：

1、邁向優質科技大學

「為國家培育專業人才，為企業注入商業菁英」是德明創校以來一貫的辦學的宗旨，在董事會全力支持與校長領導下辦學績效大幅躍進，本校業已奉教育部同意自96.8.1改名為德明財經科技大學。改名科大只是德明不斷進步的一種過程，改名後訪視已於97年11月6日舉行，更具挑戰性的科技大學評鑑(預計98學年度)緊隨而來。唯有透過強化德明體質，形塑技職教育特色邁向優質科技大學才是未來校務發展努力的目標。

2、提昇競爭力：

本校辦學成果已獲得一定的成效，並為社會各界所肯定，在招生方面，多年來亦未出現窘境，且在聯合招生的排名，多能名列前茅。試以近兩年聯合登

記分發委員會公佈的錄取分數觀之，本校在諸多科技大學的競爭下，依然能夠脫穎而出，將持續保有過去在招生上的競爭優勢，獲得高品質的學生進入本校。

3、培養高級專業人才：

本校過去專注於培養大專層次的管理人才，較為欠缺研究所以以上人才培育的經驗，因此相較於傳統的綜合大學研究所，研究能量相對較少。為了克服此一困境，在過去幾年，不斷地聘請具有研究能力的助理教授以上師資充實陣容，也不斷地藉由參與產學合作計畫，強化研究和實務能力。目前朝增設研究所的方向發展，對於培養高級專業人才，定能產生正面的助益。

4、促進國際化：

本校多年來亦曾積極尋找國際合作對象，如 94 年 6 月與英國女皇大學締結姊妹校並簽有合作契約，但礙於技術學院的格局，在追尋國際化方面，有待努力之處仍多。如今改名科大，一則因位階提昇；再者，為符合與「大學」名實相符，必然需投入更多的心力與資源，從事國際交流。未來將更積極創造國際化的機會，使師生有更寬廣的國際視野，以紮實的連繫來推動本校各領域的教師、學生，與合作學校互訪並簽訂學術交流計畫，以利未來落實交換學生及教師時，作為推展工作之依據。

5、增加與產業互動機會：

內湖科技園區目前產值，約有 3 兆，共有 3,100 家以上廠商進駐，集合科技、金融、休閒等企業，近年各大流通服務業更是積極進駐。內湖科學園區的成立，毫無疑問的，給予本校另一個利基，讓德明可以增加更多的競爭條件，我們可以發揮地利優勢，就近強化與企業體的互動，以學校擁有的學術研究資源和成果，提供企業商品和服務的創新，同時，企業端反饋的市場趨勢，也可以催促我們投入更多相關的研究發展。近三年來，本校已與內湖科技園區建立良好的互動關係，本校改名「德明財經科技大學」，各廠商必更樂於與本校往來，此一結果，不但可促進本校實務研究的水準，也能增加學生就業的機會，同時達成本校「為企業儲備人才」的目標。

(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 98 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	4,009,922 19.78%	一、建構電子圖書館 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，同步發展實體與電子資源，並建構電子圖書館。 二、配合新設研究所需要 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使用效能，方便師生查詢及獲取學術性資源資訊。
資訊學院	5,363,414 26.46%	一、擴充多媒體電腦專業教室設備，發展以教育科技及網路教學為主軸之網路多媒體研究領域，凝聚教師之共同研究，開展獨具特色之系科發展方向，培養具國際性、前瞻性之數位媒體設計人才。 二、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。 三、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。 四、成立智慧計算與影像處理實驗室，協助內科廠商建立公司管理階層的分析工具，並培養具研究發表能力與資訊科技管理思維的資訊產業人才。

單位名稱	預估金額/ 比例	說 明
管理學院	4,088,852 20.17%	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、為持續國貿系在專業軟體教學的全國領先優勢，擬添購 EDI 通關自動化系統 (WAPCS 海關模擬教學系統)，以訓練學生通過台北市報關與航空貨運承攬兩個商業同業公會之從業認證，其專業技能加以輔導尚能報考貿易運籌相關證照，使得就業之路更加寬廣。 三、建置 RFID 智慧型商店，配合政府 RFID 技術發展方向，以連鎖商店為模擬情境，配合前台的商品導覽系統、點餐系統、結帳系統；以及後台的商品儲存、出貨、盤點、分流系統，培養教師及學生在 RFID 技術應用的能力。 四、購買多項軟體，希望學生能熟悉業界實務上常用的軟體，儘早與業界接軌，強化其就業技能、規劃能力與系統分析能力，提高學生未來在職場的競爭力。 五、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	2,790,263 13.77%	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、購買現金流理財情境教學工具，將先進的教育理念與趨勢，透過遊戲方式育教於樂，結合金融保險理論與實務並融入生活事件中，加強學生理財觀念及運用。 三、建置產險業務人員證照考試模擬題庫系統，使學生熟悉考照氛圍，增加信心，提高考照成功率，另外亦將督促專業教師隨時更新教學資料，以免過時題庫誤導學生，有助專業教師之成長。 四、購買財務需求分析軟體，結合理論與實務，將抽象的風險需求加以數字化與具體化，讓學生瞭解壽險行銷實務之作法與流程，能夠具體計算出個人與家庭之風險現況並提出解決方案，進而肯定保險行銷的專業，成為專業的理財顧問

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	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	2,228,500	9,112,500	70.30%
	研習	450,000		
	進修	1,840,000		
	著作	2,413,500		
	升等送審	131,000		
	改進教學	1,929,500		
	編纂教材	120,000		
二、行政人員相關業務研習及進修(占經常門經費 5% 以內)		330,000	330,000	2.55%
三、學生事務與輔導相關經費(占經常門經費 2% 以上)		330,000	330,000	2.55%
四、補助增聘教師薪資		2,410,000	2,410,000	18.59%
五、補助現有教師薪資		780,000	780,000	6.02%
合計		12,962,500	12,962,500	100%

三、本(98)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，茲將本校各單位發展的重點目標，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：強化專業教室，以提供學生最佳學習環境，務求理論與實務並重，透過實際操作俾使理論與實務緊密結合，消除學校與業界之間的「最後一哩」。
- (2)注重證照與競賽，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，做為邁入就業職場的能力證明，並輔以相關措施增加考取證照的機率，充份展現技職特色。
- (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)規劃日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可選擇學院中本系兩個學程修課。學程設計皆配合本位課程之精神，針對學生工作職責及職涯發展有一整體規劃。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。目前亦正規劃全院不分系招生授課，創造院進院出之教學特色。
- (5)積極推動就業學程、實施職場實習計畫，定期舉辦「保金週」、「會計週」、「畢業論壇」等活動，規劃「畢業講座與職涯發展」課程，實施職場導向教學，提升學生就業力及更多實務學習經驗，提高職場競爭優勢。

2.會計資訊系

- (1)結合會計與資訊，落實務實致用的技職體系教育。
- (2)配合校務發展，本系已自 95 學年度納入財金學院整體規劃。
- (3)課程一貫化，以建立兼顧會計理論和電腦實作為發展特色：
 - ①授課科目加強實用課程的講授。
 - ②建立學生取得證照的風氣，以建立本系的專業特色。
 - ③爭取與校外專業機構合作，發展建教合作特色。
 - ④增加產學合作專案。
 - ⑤鼓勵教師學術研究。
 - ⑥提升本系教師參加校外研討會及發表期刊的篇次。
 - ⑦鼓勵老師升等或進修，改善師資結構。

- ⑧與內湖科學園區廠商加強互動。
- (4)增強學生的就業率和職場的競爭力。

3.財政稅務系

- (1)輔導學生發展取得各項專業證照。(理財規劃人員、信託人員)
- (2)提升高普考及各項國家考試錄取名額。
- (3)提高系科國科會、產學合作及官學合作等研究計畫件數。
- (4)增加建教合作實習機會。

4.保險金融管理系

(1)專業優勢：

- ①設計本位課程：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輔導專業證照：結合專業證照課程（FLMI、FRM、CFP）及 LOMA 數位化課程之施行，以整合並提昇學生之專業能力。
- ③暢通升學管道：鼓勵並輔導同學報考國內研究所或至國外進修，暢通升學管道，使同學得以在風保領域中繼續提昇。
- ④提升師資陣容：本系因同時擁有風保、金融及管理相關師資，因此具備相對優勢發展以風管為體、保金為用的課程與研究規劃。未來除了繼續強化既有師資外，亦將引進更多具有風保專業之博士師資，使師資陣容更為堅強。

(2)實務導向：

- ①落實建教合作：爭取並進一步落實與校外專業機構之合作，發展建教合作特色；) 搭配建教合作實務課程、就業學程模組課程、寒、暑期研習活動、企業參訪、雇主座談與就業講座等，務求理論與實務兼備。
- ②型塑情境教學：鼓勵保金專業教室之實作軟體演練課程，提供情境教學及學習 e 化。
- ③緊密系友聯繫：持續「保金週」活動，加強與系友之聯繫。

(3)國際視野：

- ①開拓大陸市場：積極推動與包含大陸在內的國際風保領域的接觸。
- ②推廣國際證照：適量採用原文教科書，增進語文能力並培養學生國際觀；輔導學生取得國際證照，提昇國際競爭力。

5.財務金融系

- (1)深度與廣度、理論與實務兼具之課程設計：配合本系領先全國的「財務金融教學中心」，設計、創新與研發充分結合理論與實務之課程內涵、教學模組或教學個案，預計本系三大學程各與本系五大金融實驗室及財金軟體結合，形成深度與廣度、理論與實務並進之系列課程，並透過即時的金融學習環境，及虛擬之交易情境進行實務教學，務求理論與實務並重。換言之，本系之課程設計係以基礎理論紮根、以進階理論延伸、以「財務金融教學中心」實作教學演練，以證照考試輔導強化專業資格，最後再配合個案教學與就業學程之提供實習機會，使得學生踏出校園時均蛻變為社會可用之材。
- (2)專業證照輔考：建立證照輔考制度、利用證照模考系統，並結合專業課程學程化之後所涵蓋的可考證照，在修課的同時，亦能準備進而通過證

照考試。

- (3)職涯規劃輔導：開設必修課程「畢業講座與職涯發展」、舉辦畢業論壇與系友座談會，邀請系友回校演講或座談，透過與系友之交流與經驗分享，提供應屆畢業生未來升學或職涯規劃之諮詢與南針；透過建教合作，提供學生實習與未來就業機會，擴大學生就業管道；協助或邀請企業至本系舉辦徵才說明會，以使應屆畢業生更加瞭解如何做好充分準備因應求職之需，並提供應屆畢業生更多的就業機會或資訊。

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.服務業經營管理研究所

- (1)配合院級研究中心陸續成立，以提升獲得產學合作研究專案獲得比例，落實產學合一的理念。
- (2)積極鼓勵老師及學生參加學術講座及研討會，以期提昇教師研究風氣。提高學生取得證照的比例，以建立本所專業能力之特色。
- (3)適時增聘助理教授以上師資，逐年改善師資結構。
- (4)提昇實質教學成效，以業界為專題研究對象，並導入或增購相關軟體，真正結合理論與實務。
- (5)積極爭取建教合作合約，提供學生實習機會。
- (6)舉辦相關學術研討會、論壇、發表會及專題講座。
- (7)配合學校雙聯學制的發展，強化國際交流。
- (8)進行服管所在職專班的招生。

3.經貿運籌管理研究所

- (1)增聘助理教授以上師資，逐年改善師資結構。
- (2)提昇實質教學成效，以業界為專題研究對象，並導入或增購相關軟體，真正結合理論與實務。
- (3)積極申請國科會計畫。
- (4)積極爭取建教合作合約，提供學生實習機會。
- (5)舉辦相關學術研討會、論壇、發表會。

4.企業管理系

- (1)配合學校升格科大，運用本系焦點團體研究室及企業電子化專業教室，以提升獲得產學合作研究專案比例，落實產學合一的理念。
- (2)提高學生取得證照的比例，以建立本系專業能力之特色。
- (3)鼓勵老師升等或進修，並適時增聘助理教授以上師資，逐年改善師資結構。
- (4)每學年積極鼓勵老師及學生參加學術講座及研討會，以期提昇教師研究風氣。
- (5)積極爭取建教合作合約，提供學生實習機會。

- (6)提昇實質教學成效，以業界為專題研究對象，並導入或增購相關軟體，真正結合理論與實務。
- (7)配合教學 e 化，定期為老師開設相關進修課程。
- (8)結合台德精英計畫與研究所的申設，形成縱向課程一貫化的整合，讓學生能從高中職畢業後經由專科部、二技，或經由四技體制，一路升學至碩士班。在課程安排上，依不同的階段進行重整，降低不必要的重複，並提高理論與實務的結合。
- (9)舉辦相關學術研習會及跨校學術研討會，以提昇教師研究動能。
- (10)強化學生企業 E 化軟體及經營模擬軟體之應用能力，並舉辦經營模擬競賽，以提昇就業競爭力。

5.物流管理系

- (1)運用全球運籌產學中心、物流實驗室及管理學院專業教室，以提升獲得產學合作研究專案比例，與實務專題製作品質。
- (2)提高學生取得證照的比例，以建立本系專業能力之特色。
- (3)增聘助理教授以上師資，維持優良的師資結構。
- (4)積極鼓勵老師及學生參加學術講座及研討會，以期提昇教師研究風氣。
- (5)積極爭取建教合作合約，提供學生實習機會。
- (6)提昇實質教學成效，以業界為專題研究對象，並導入或增購相關軟體，真正結合理論與實務。
- (7)在課程安排上，由企業代表與課程規劃委員進行討論，以落實課程設計符合業界需求的目標。
- (8)尋求與產業界合作，擴大產學合作項目。
- (9)舉辦相關學術研討會、就業論壇與專題發表會。

6.國際貿易系

- (1)積極延聘國內外大學相關領域之優秀師資。
- (2)鼓勵老師升等或進修，並適時增聘助理教授以上師資，逐年改善師資結構。
- (3)全面提升師生取得各項專業證照之比率。
- (4)提高產學合作計畫案之質量。
- (5)落實書報討論，提昇研究能量。
- (6)輔導「德明國貿系友會」，組織運作常態化

7.行銷管理系

- (1)增班設所後增聘行銷企管類專業師資，並積極延聘國內外大學之優秀師資。
- (2)課程設計模組化以建立特色。
- (3)持續加強專業教室（整合行銷溝通教室）功能，並擴充各項軟硬體。
- (4)與財稅系合作使用”call center”；與企管系合作使用”focus group room”。
- (5)進行產學合作計畫案、國科會研究案。
- (6)推動建教合作案，加強學生實習。
- (7)舉辦畢業專題成果報告，並要求學生校外參賽，擴大視野與經歷。
- (8)舉辦校內、跨校學術研討會。

- (9)BOSS 系統、行銷贏家系統升級，並推動相關校內外競賽。
- (10)購置行銷相關操作軟體和資料庫系統。
- (11)利用行銷週推廣本系特色並展示成果績效。
- (12)設立研究小組建構實務界所需的「創意行銷推廣模式」、「市場資料萃取模式」或「品牌價值培育模式」。

8.應用外語系

- (1)學生於畢業前通過全民英檢中級複試以上或同等測驗，建立本系學生語言能力之特色。
- (2)建立完備的外語學習軟硬體設備與教材。
- (3)充實外語學習軟體與教材，提昇學生外語能力及協助學生通過日語相關證照。
- (4)成立系內研究暨論文寫作小組，加強教師論文撰寫及研究能力，協助教師升等，以改善師資結構。
- (5)提高教育部、國科會及產業界之研究合作案數。
- (6)鼓勵教師加強語言與專業能力，籌備以全外語教授之專業課程。
- (7)籌辦各類語言教學研討會、講座及小組，提升學術研究風氣。
- (8)舉辦各類遊學團，與國外大學相關系所建立合作關係，推廣國際學術交流。

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.資訊科技與管理研究所

- (1)培育目前國內資訊領域中具研發能力之人才。
- (2)配合台北內湖科技園區未來發展之資訊人才需求。
- (3)支援南港軟體工業園區之資訊軟體業高科技人才需求。

3.資訊管理系

- (1)落實專業證照課程與軟硬體設備的建置，推動學生國際證照考試，強化學生專業素養。
- (2)增進國科會、小產學、專業證照、論文、產學及建教合作之件數。
- (3)鼓勵教師發展特色實驗室，如商業智慧實驗室、資訊安全實驗室等相關設備。
- (4)持續推動企業菁英校園講座，落實應屆畢業生職前教育。

4.資訊科技系

- (1)加強軟硬體設施，改善教學環境與提昇教師研究計畫。
- (2)持續添購專業實驗室設備，以建立本系特色。

(3)持續推動專業證照課程，推動學生證照考試，強化學生專業素養。

5.多媒體設計系

- (1)評估未來三年之發展目標，規劃教學空間、資源、設備經費及與產官學業界之合作。
- (2)進行基礎證照、語文證照及多媒體專業證照之課程規劃與軟硬體設備建置，期能推動學生參與國際證照考試及強化專業素養能力之目標。
- (3)強化教師個人 KPI 表現，並以增進國科會、小產學、專業證照、論文發表、產學及建教合作之件數為努力目標。

其他單位

1.通識教育中心

- (1)深化以「孝」為中心的品德教育。
- (2)強化通識教育共識與運作機制。
- (3)系統規劃全校通識課程。
- (4)建立完整良好的師資培育發展機制。
- (5)開發通識課程設計與評鑑。
- (6)逐步強化師資結構。

2.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，追蹤每學年實施體育課程後，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，將來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，同時提供學生有別於傳統運動項目，達到多元化的課程選擇權。

3.圖書館

- (1)實體館藏與數位館藏均衡多元發展，兼顧師生需求。
- (2)擴充及改善圖書館典閱空間。
- (3)推動跨校平行及垂直間圖書館資源共享計畫。

4.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. 保險金融管理系

- (1) 建置產險業務人員證照考試模擬題庫系統：目前各校之保險金融系，並無產險業務人員模擬題庫之建置，因此學生並無模擬考試及測試及格程度之機會，若此題庫建置完成，將使學生熟悉考照氛圍，增加信心，提高考照成功率，另外亦將督促專業教師隨時更新教學資料，以免過時題庫誤導學生，有助專業教師之成長。
- (2) 購買財務需求分析軟體，結合理論與實務，將抽象的風險需求加以數字化與具體化，讓學生瞭解壽險行銷實務之作法與流程，能夠具體計算出個人與家庭之風險現況並提出解決方案，進而肯定保險行銷的專業，成為專業的理財顧問。
- (3) 購買現金流理財情境教學工具，結合課堂所學各類金融工具與風險管理的知識，培養本系學生融會貫通能力，模擬現實人生並活用所學於生活中。定時舉辦競賽活動，可提高學生認知與學習，並協助學生們自我檢視理財智商。

2. 財務金融系暨理財與稅務管理研究所

持續建構即時的金融學習環境：以 92 年度獲教育部補助之發展重點特色專案「財金教學資訊化環境之建置」為基礎，和 93 年度的「財務金融教學中心」為基礎，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。茲因 92 年度所採購的 CUP、RAM、HD 等相關設備，處理效能緩慢，影響教學；模考系統試題需更新以符合學生的需要以及即時輔助考照，故汰換相關之軟硬體設施。

3. 管理學院

購置單槍投影機，提供學生於實務專題、專業軟體課程、研究方法導論等課程中使用。實務專題為技職體系的一大特色，學生於實務專題中可學習團隊合作與研究方法，將所學應用於實務專題中，並於實務專題發表中展現其研究成果，對未來求學與就業後的研究與解決問題的能力，都有相當的幫助。

4. 國際貿易系

因應近來國貿局、海關等單位推動「貿易便捷化/通關無紙化」計畫，使得相關流程表單調整更新，台灣版 TMT 的升級改版已於 95

年 10 月完成，使本校再次走在貿易線上教學的先端。為持續國貿系在專業軟體教學的全國領先優勢，本計畫擬添購 EDI 通關自動化系統（WAPCS 海關模擬教學系統），以訓練學生通過台北市報關與航空貨運承攬兩個商業同業公會之從業認證，其專業技能加以輔導尚能報考貿易運籌相關證照，使得就業之路更加寬廣。

5.企業管理系

購置 3D 虛擬經營管理決策軟體：配合系科發展與學生未來就業需求，規劃在經營決策、行銷管理、零售管理、企業管理、休閒事業管理、人力資源管理、財報分析、經營風險等相關課程中，導入 3D 虛擬經營管理決策軟體(包含虛擬企業管理模擬、虛擬零售商經營模擬、虛擬休閒娛樂運動管理模擬等三大軟體)，期望藉由訓練使學生瞭解與熟悉軟體運作及實務情境模擬，增進學生未來在職場競爭力。本套軟體亦可提供管理學院之物流管理系與行銷管理系相關課程之用。

6.行銷管理系暨服務業經營管理研究所

擴充整合行銷溝通教室設備：依據三年計畫中之既定計畫，該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。

7.物流管理系暨經貿運籌管理研究所

- (1)建置 RFID 智慧型商店：配合政府 RFID 技術發展方向，以連鎖商店為模擬情境，配合前台的商品導覽系統、點餐系統、結帳系統；以及後台的商品儲存、出貨、盤點、分流系統，培養教師及學生在 RFID 技術應用的能力。此 RFID 情境商店具有可複製性、可擴充性，有利於發展產學合作、產學觀摩，達到與產業資源共享效益。
- (2)購買裝載規劃模擬軟體：目前國內陸海空業者多有採用此一軟體，例如中華汽車公司、長榮航空公司、致伸科技、穩正企業...等，而學界（例如龍華科大）也陸續開始採用其作為教學與研究使用。為了讓本系學生能儘早與業界接軌，強化其就業技能，故本系擬採購此物流裝載規劃模擬軟體，以強化本系物流實驗室設備，提昇本系物流管理與系統模擬課程的 e 化教學，讓學生熟悉業界實務上常用的軟體，加強其於物流運送方面的規劃能力與系統分析能力。
- (3)建置供應鏈決策模擬專業軟體：其相關內容包括介紹供應鏈中的長鞭效應(Bullwhip Effect)、明瞭造成長鞭效應的各種因素、探討在不同情境下是否能有效的改善長鞭效應、對不同情境是否有更有效方式可以改善供應鏈的績效、熟悉供應鏈系統中的庫存管理、比較各種庫存管理策略的優劣、體驗在一個複雜系統中扮演一個角色

的壓力、了解時間滯延及資訊不足對供應鍊的影響、了解資訊溝通及人際溝通的必要性，並學習庫存管理策略中各種參數的意義和設定方法，並通過修改參數觀察訂貨量、庫存以及成本的變化規律。

(4)購置商業空間設計規劃模擬軟體：此軟體的目的在於訓練連鎖加盟人才於開店時店面空間設計之基礎動力。可分為兩部分，一為 FancyDesigner 虛擬實境軟應用課程主要在建立同學運用軟體來快速呈現商業空間設計規劃之理念與能力。以期能培養學生快速建構 3D 模型及虛擬場景之能力以及製作 3D 電腦動畫以呈現作品之能力；另一為 FancyDesigner 虛擬實境軟應用課程可針對不同產業之設施需求，由學生自行開發相關資料模組，並且能經由產學專案，協助相關產業之業者開發出專屬之套裝設施軟體。

8.應用外語系

購買實物展示台 AVerVision 300AF 二台，為配合 e 化教學環境的建置。老師於一般教室中可將實物、文件或書籍利用 AVerVision 實物展示台，直接將影像訊號傳進電腦中顯示及儲存，透過投影機在課堂立即講解。老師除了可以更方便使用多媒體教學系統外，也更能夠發揮教學創意、提昇教學品質與建立良好的師生互動，使教學更生動、活潑，更能引發學生的學習興趣，讓傳統單向的教學模式升級成為雙向溝通，增加學習興趣及推展學術研究實力。

9.資訊學院

購買 Storage Server、L3 SWITCH 及頻寬管理器，一則確保網路安全，提升使用效能；二則增進教學效能，改進網路負載安全性，最後增進資訊廠商之產學合作機會。

10.資訊管理系

為配合國家人才培育政策，依既有基礎與未來規劃目標提出「符合行動台灣(M-Taiwan)發展願景之行動資訊人才培育」計畫並開設「無線射頻與行動網路應用學分學程」為本校之發展特色。並置重點於整合無線射頻與行動網路應用相關技術，推動行動數位生活、行動服務、行動學習等一系列標竿前瞻性之無線資訊應用服務為本校重點發展項目，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。

11.多媒體設計系

擴充多媒體電腦專業教室設備：數位學習為「數位內容」國家政策中相當重要之一環，亦為建構未來終身學習社會不可或缺的知識領域，故奠基於多媒體與網路技術之整合應用，發展以教育科技及網路教學為主軸之網路多媒體研究領域，期能凝聚教師之共同研究，開展獨具特色之系科發展方向。資本門中購買之軟硬體即為增建此一功能之必要設備，培養具國際性、前瞻

性之數位媒體設計人才為主旨。

12.資訊科技系

擬定「軟體工程」與「智慧型系統」為發展重點，所有課程設計及實驗室軟硬設備採購均以這二大重點為主軸。

(1)在軟體工程方面，教學的第一階段就面臨「系統分析與設計」課程，目前軟體的系統分析與設計已走向 DoDAF 的架構導向，國科會專案中雖採購一套 SA 軟體，但也僅能於學生畢業專題中使用，無法運用於全面性的教學。故本系擬採購可用於一個班使用的 IBM Telelogic System Architect (SA)系統分析與設計教學軟體，及可用於「大型企業」系統分析與設計的 Enterprise Architect (EA)架構導向軟體工程教學軟體。

(2)在「智慧型系統」方面，有鑑於軟硬體實驗設備不足，會影響系之發展方向與學生學習權益。為了實現「智慧型系統」實驗室原本成立的宗旨，充分發揮「智慧型系統」的重點與特色，本案擬於本年度完成軟硬體採購，並可於教育訓練、產學合作與專案承接上，產生相對效益。

除上述預期之效益外，此計畫亦可針對學生開授重要之實驗課程，讓學生可以有充分的實務經驗，配合系上計畫之承接工作。

13.資訊科技與管理研究所

成立智慧計算與影像處理實驗室：發展智慧型系統，協助內科廠商建立公司管理階層的分析工具，並培養具研究發表能力與資訊科技管理思維的資訊產業人才。基於建置實驗室需要及支援研究所課程教學使用擬購入下列軟體，成為實驗室所擁有之專業研究軟體。

(1)Matlab 為多用途的科學計算輔助工具，可發展影像處理及電腦視覺相關演算法、當作教學時的系統示範及模擬工具，配合教學課程進行科學算程式設計，未來亦可擴充各類型工具箱(toolbox)供本所研究生和各領域教師研究使用。

(2)SPSS 用於統計分析，可與資訊系統整合。目前只購買最基本的 5 個模組，希望未來可以擴充進階模組。

(3)AMOS 在處理結構化方程模型(SEM)時是最佳選擇，也是實證統計未來的重點發展工具。

(4)Evolver 使用革新的遺傳算法(GA) 迅速在金融、分發、安排方面解決複雜的最優化問題的技術,資源分發、生產、做預算、工程等。

(二)圖書自動化及圖書期刊、軟體教學資源相關設備方面

1.充裕外文學術資源

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，發展館藏特色及建構電子圖書館。

2.提高讀者滿意度

- (1)本校圖書館於改名科技大學後，借閱率持續增加，為更新圖書館各項資訊設備，擬逐步汰換資訊設施，以提升利用效能及服務品質。
- (2)為符合師生教學與研究需求，擬增加讀者推介回報系統，增加圖書館在採訪資訊資源時與師生之互動率。

(三) 訓輔相關設備方面

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 97 學年度教師進修博士學位人數達 19 位，具博士學位之師資計有 112 位，已提升至 45.16%。
- 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，給予留職留薪、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.鼓勵教師參加國際會議並發表論文。
- 2.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.專書：鼓勵教師出版與其領域相關之編著，獎助金額每本伍仟元。
- 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：教學績優教師、學術及產學績優教師及校務發展指標中之教學成效、師資、計畫、國際化與建教合作等對於改善教學品質具成效者，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 70.33%（大於部規定至少 30%），而行政人員相關業務研習及進修達 2.55%（部規定至多 5%）。

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校務發展指標之績效比例分配。
- 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.新增的系所。
- 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 70.33%，依本校「教師獎助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.補助教師薪資：本校預估 24.61%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 2.55%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 2.55%，反應教育部對此部分之日益重視。

(三)作業進度表

日期	項 目
10/3	召開第 1 次專責小組會議
10/3	分配原則定案
10/4~10/24	各單位召開會議規劃申請品項
10/27~10/31	各單位上網輸入申請品項並繳交特色發展說明表
11/7	召開第 2 次專責小組會議
11/11~11/17	各單位依會議決議上網輸入修正品項
11/13~11/18	總務單位及會計室檢視各單位品項
11/13~11/18	電算中心召開電諮會
11/19~11/21	相關單位再次檢視
11/24~11/28	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獎助相關辦法」

(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

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)擴充多媒體電腦專業教室設備，發展以教育科技及網路教學為主軸之網路多媒體研究領域，凝聚教師之共同研究，開展獨具特色之系科發展方向，培養具國際性、前瞻性之數位媒體設計人才。
- (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)為持續國貿系在專業軟體教學的全國領先優勢，擬添購 EDI 通關自動化系統 (WAPCS 海關模擬教學系統)，以訓練學生通過台北市報關與航空貨運承攬兩個商業同業公會之從業認證，其專業技能加以輔導尚能報考貿易運籌相關證照，使得就業之路更加寬廣。
- (六)建置 RFID 智慧型商店，配合政府 RFID 技術發展方向，以連鎖商店為模擬情境，配合前台的商品導覽系統、點餐系統、結帳系統；以及後台的商品儲存、出貨、盤點、分流系統，培養教師及學生在 RFID 技術應用的能力。
- (七)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。

(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」 97～99 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）

98 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)
\$ 12,205,634	\$ 17,254,594	\$ 29,460,228	\$ 3,770,821	\$ 33,231,049

	資本門			經常門		
	補助款 60%	獎助款 60%	自籌款 (69%)	補助款 40%	獎助款 40%	自籌款 (31%)
金額	\$ 7,323,380	\$ 10,352,756	\$ 2,592,413	\$ 4,882,254	\$ 6,901,838	\$ 1,178,408
合計	\$ 20,268,549			\$ 12,962,500		
占總經費比例	60.99%			39.01%		

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% 。前段經常門預算得流用百分之五至資本門，流用後資本門不得高於百分之六十五，經常門不得低於百分之三十五。

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> 】）	\$ 15,506,935	87.73%	\$ 261,491	10.09%	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> 】）	\$ 1,679,000	9.50%	\$ 2,330,922	89.91%	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> 】）	\$ 490,201	2.77%	\$	%	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、無障礙空間、其他永續校園綠化等相關設施。）	\$	%	\$	%	註五
合計	\$ 17,676,136	100%	\$ 2,592,413	100%	

註一：請詳細敘明理由。本項獎補助經費，不得支用於興建校舍工程建築（亦不得支用於興建建築貸款利息補助）。但因重大天然災害及不可抗力因素所致需修繕之校舍工程，於支用計畫中敘明理由並報部核准後，得於資本門經費百分之五十內勻支，未經報核不得支用；其因重大天然災害所需修繕之校舍工程得優先支用本項獎補助經費。

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 \$ 2,228,500 研習 \$ 450,000 進修 \$ 1,840,000 著作 \$ 2,413,500 升等送審 \$ 131,000 改進教學 \$ 751,092 編纂教材 \$ 120,000 製作教具 \$ 0 合計 \$ 7,934,092	研究 18.91% 研習 3.82% 進修 15.61% 著作 20.48% 升等送審 1.11% 改進教學 6.37% 編纂教材 1.02% 製作教具 % 合計 67.33%	研究 \$ 研習 \$ 進修 \$ 著作 \$ 升等送審 \$ 改進教學 \$ 1,178,408 編纂教材 \$ 製作教具 \$ 合計 \$ 1,178,408	研究 % 研習 % 進修 % 著作 % 升等送審 % 改進教學 100% 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後方予獎助。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】）	\$ 330,000	2.80%	\$	%	
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】）	\$ 330,000	2.80%	\$	%	
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	\$	%	\$	%	
六、新聘教師薪資	\$ 2,410,000	20.45%	\$	%	
七、現有教師薪資	\$ 780,000	6.62%	\$	%	

總計	\$ 11,784,092	100%	\$ 1,178,408	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	預估總額	用途說明	使用單位	備註
資訊學院	1-01	伺服器	Storage Server，SCSI or FC, ram 512MB含以上, HDD SAS*12含以上	1	300,000	300,000	增加老師及學生教學網路空間	資訊學院	
資訊學院	1-02	交換器	L3 SWITCH，提供12個自動偵測10/100/1000Base-T埠(含)以上具備擴充槽功能:提供10GBase-X擴充槽1個(含)以上	1	350,000	350,000	增加資院網路增加傳輸量	資訊學院	
資訊學院	1-03	頻寬管理器	Celeron 1.2 GHz, ram 128MB, 網路介面WAN/LAN含以上。p2p軟體管理機制，網路流量優先排序，支援偵測異常流量	1	360,000	360,000	有效管制網路流量頻寬分配，隔絕非法p2p封包。頻寬分配避免封包碰撞，以確保網路順暢。	資訊學院	
資管系科	1-04	地理資訊伺服器系統	圖資、地理資訊系統、伺服器	1	700,000	700,000	1. 學程面：依據「學分學程」 規畫開設課程約30個班次。 2. 校外競賽面：參加校外競賽	資管系科	
媒計系	1-05	電腦	Intel Core2 Quad 2.4GHz 2G含以上 17吋防刮玻璃 AMD獨立顯卡 1G (HD4870)	20	45,001	900,020	提升教學研究品質及學生實作能力，爭取實習機會。	媒計系	
媒計系	1-06	數位板	4*5（含數位感壓筆及驅動程式）	7	26,500	185,500	A510電腦教室固定使用，提升教學研究品質及學生實作能力，爭取實習機會。	媒計系	

單位名稱	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
媒計系	1-07	雷射印表機	一分鐘28頁、記憶體288M、最大規A3、紙匣500張J+1	1	150,000	150,000	提升教學研究品質及學生實作能力，爭取實習機會。	媒計系	
媒計系	1-08	教學軟體Adobe CS4 Design Standard for win	含InDesignCS4, Photoshop CS4, Illustrator, Acrobat 9 Pro) 中文教育版授權光碟片維護合約	10	16,500	165,000	提升教學研究品質及學生實作能力，爭取實習機會。	媒計系	
媒計系	1-09	教學軟體3ds Max 2010	Autodesk 3ds Max 2010 Upgrade25套	1	187,500	187,500	提升教學研究品質及學生實作能力，爭取實習機會。	媒計系	
資科系	1-10	Telelogic System Architect	(SA)系統分析與設計教學軟(教育版)	2	100,000	200,000	學校課程、專案承接與學生實習與畢業專題研究	資科系	
資科系	1-11	Sparx Systems Enterprise Architect (EA) 架構導向軟體工程教學軟體	(EA)架構導向軟體工程教學軟體(含DODAF piug-in、教育訓練課程及教材)	2	90,000	180,000	學校課程、專案承接、學生實習與畢業專題研究用	資科系	
資科系	1-12	ARM10 Xscale PXA270嵌入式教學平台	CPU:、SDRAM:64MB以上、Flash、Display:、Serial Port:RS232 Interface、10/100Base-T Ethernet	5	40,000	200,000	教學研究、專案承接與產學合作等	資科系	
資科系	1-13	ARM10Xscale PXA270嵌入式教學平台擴充模組	FPGA 子卡、RFID模組	6	11,000	66,000	教學研究、專案承接與產學研究使用等	資科系	
資科系	1-14	8051/CPLD/FPGA/DSP數位邏輯發展系統	以ALTERAACEX-1K or XILINK晶片為主控元件可模擬30000個以上邏輯閘	4	20,000	80,000	教學研究、承接專案與產學合作使用等	資科系	

單位名稱	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
資料系	1-15	ZigBee應用模組	ZigBee應用模組（含教育訓練與教材）	4	25,000	100,000	教學研究、承接專案與產學合作使用等	資料系	
資訊科技與管理研究所	1-16	基因演算法軟體	Evolver-4.0以上-單機版	1	60,000	60,000	預期效益如下：(1)支援研究所課程教學所需；(2)提供充份之軟硬體資源以提昇研究發表與產學合作能量。	資訊科技與管理研究所	
資訊科技與管理研究所	1-17	電腦	Intel Core2 Duo 3.0GHz 2G、17吋防刮玻璃	6	27,399	164,394	預期效益如下：(1)支援研究所課程教學所需；(2)提供充份之軟硬體資源以提昇研究發表與產學合作能量。	資訊科技與管理研究所	
管理學院	1-18	單槍投影機	1. 解析度1024*768、亮度3500(含)以上流明 2. 採懸吊式安裝	1	90,000	90,000	本項設備可作為一般教學或是學生從事畢業專題研究之用。	管理學院	
國貿系科	1-19	EDI通關自動化系統	最新Web版	1	400,000	400,000	配合就業學程需要並訓練學生報考考試院專責報關人員等相關證照。	國貿系科	
企管系科	1-20	3D虛擬經營管理決策軟體	軟體一套	1	400,000	400,000	期望藉由訓練使學生瞭解與熟悉軟體運作及實務情境模擬，增進學生未來在職場競爭力	企管系科	
企管系科	1-21	Comsol Script軟體	繪圖軟體一套	1	20,000	20,000	指導畢業專題與碩士論文之寫作、增加老師研究發表之機會、提高產學合作之接案及執行能力	企管系科	
行管系	1-22	PHOTO SHOP 軟體	Photoshop Extended CS3中文教育授權版;含授權光碟片(1片)	10	12,500	125,000	提供教師授課輔助及學生習作之用	行管系	

單位名稱	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
行管系	1-23	雷射印表機	速度31~35頁、記憶體32M、最大規A4、標準紙匣	3	15,000	45,000	置於專業教室，供研習BOSS及專題…等運用，可增加學生實務操作能力，以提供競爭能力	行管系	
行管系	1-24	分離式冷氣	一對二分離式冷氣(嵌入式) 室外機：14.2KW(含)以上;室內機：7.1KW(含)以上	1	75,000	75,000	更新B108研究室之冷氣機，以改善室內空氣品質，提昇學生學習效果。	行管系	
行管系	1-25	專業教室廣播系統軟體	專業教室廣播系統軟體	1	130,000	130,000	提供教師教學之用，可提高學生之研究能力。	行管系	
物管系	1-28	裝載規劃模擬軟體	Professional Version 5 Users電腦教室網路版	1	750,000	750,000	教授物流管理.倉儲管理及系統模擬課程可做評估物流效率.物流運作成本.不同運送方案成本	物管系	
物管系	1-29	商業空間設計規劃模擬軟體	FancyDesigner教育企業版7套.FancyDesigner教育專業共享版54套	1	273,100	273,100	供商業空間設計規劃.設施規劃等課程教學用.可開發產學案3-5案.10個班級課程使用.開設推廣課程5-10班	物管系	
應外系	1-30	實物展示台	AVerVision 300AF	2	36,000	72,000	可將教材內容完整收錄成影音檔達到即時分享、充分學習的效果。	應外系	
經貿運籌管理研究所	1-31	供應鏈決策模擬專業軟體	網路60人版	1	100,000	100,000	生產與作業管理.供應鏈管理課程教學用.可訓練供應鏈管理工程師.增加國際研討會論文.期刊論文	經貿運籌管理研究所	

單位名稱	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
會資系	1-32	桌子	W210*D110*H74公分	1	30,000	30,000	1.可供師生課後討論之用 2.可供學閱覽系圖書之用 3.提供教師課後輔導同學，提升證照錄取率。	會資系	
保金系科	1-33	財務需求分析軟體	1.財務需求分析軟體一套(最新版) 2.操作課程	1	120,000	120,000	有助於理財與稅務管理研究所之相關研究。配合加強風險管理、人身保險、保險行銷課程授課效果。	保金系科	
保金系科	1-34	產險業務人員証照考試模擬題庫系統建置	產險業務人員証照考試模擬題庫系統	1	40,000	40,000	有助於提昇老師增進產學或研究。配合加強火災保險、意外保險、運輸保險等產業之授課效果。	保金系科	
保金系科	1-35	現金流理財情境教學工具	現金流理財情境教學工具(包含十五套工具)	1	45,000	45,000	配合課程解說分析各階段資金需求及管理投資風險。加強風險管理與保險規劃、人身風險與保險規劃等授課效果。	保金系科	
財金系科	1-36	電腦	Intel Core2 Quad 2.4GHz 2G含以上、17吋防刮玻璃、保護卡最新版	61	36,001	2,196,061	汰換原教室61台電腦，以改善及配合教學之需要。	財金系科	
財金系科	1-37	模考系統	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	75,000	75,000	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	財金系科	
財金系科	1-38	雷射印表機	速度11~15頁、記憶體32M、最大規A4、標準紙匣(彩色)	1	20,000	20,000	配合理財與稅務管理研究所教學之用。	財金系科	

單位名稱	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
財金系科	1-39	電腦	Intel Core2 Quad 2.4GHz 2G含以上、17吋防刮玻璃、 保護卡最新版	1	36,001	36,001	配合理財與稅務管理研究所 教學之使用	財金系科	
電算中心	1-40	SPSS Regression 17.0	中文教育網路賣斷版	16	26,471	423,540	預期效益如下：(1)支援研究 所課程教學所需；(2)提供充 份之軟硬體資源以提昇研究 發表與產學合作能量。	各系所	
電算中心	1-41	SPSS Statistics Base 17.0	中文教育網路賣斷版	100	10,740	1,074,000	預期效益如下：(1)支援研究 所課程教學所需；(2)提供充 份之軟硬體資源以提昇研究 發表與產學合作能量。	各系所	
電算中心	1-42	SPSS AMOS 17.0	英文教育網路賣斷版	15	33,000	495,000	預期效益如下：(1)支援研究 所課程教學所需；(2)提供充 份之軟硬體資源以提昇研究 發表與產學合作能量。	各系所	
電算中心	1-43	SPSS Custom Tables 17.0	中文單機版	1	37,500	37,500	預期效益如下：(1)支援研究 所課程教學所需；(2)提供充 份之軟硬體資源以提昇研究 發表與產學合作能量。	各系所	
人事室	1-44	電腦	Intel Core2 Quad 2.4GHz 2G含以上、17吋防刮玻璃	10	33,201	332,010	教師舊電腦汰換/新進教師購 置電腦(汰換6台, 新進4台)	專任教師	
資管系科	1-45	教學廣播系統	(1)學生端 廣播系統 *62台 (2)老師端 廣播系統 * 1台 (3)廣播系統主控台及分配器	1	150,000	150,000	提升教學品質	資管系科	

單位名稱	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
資管系科	1-46	教學軟體	Adobe CS4 Design Standard for win	10	16,500	165,000	提升教學品質	資管系科	
資科系	1-47	通訊開發平台	OpenMoko Neo FreeRunner、ARM9 @ 400 MHz、2.8" VGA (480x640) VGA Screen、128MB SDRAM、256MB NAND Flash、GSM、Wi-Fi、AGPS、GPRS、Bluetooth 2.0、3axis Motion Sensors (2)	10	10,000	100,000	承接大型RFID應用系統專案之開發、增加期刊、論文、訓練RFID系統工程師與業界的產學合作	資科系	
資科系	1-48	筆記型電腦	Intel Core2 Duo Memory 2GB HD160 GB等含以上	15	40,000	600,000	承接大型RFID應用系統專案開發、訓練一班45人的RFID系統工程師，落實系上與業界的產學合作	資科系	
會資系	1-49	電腦	Intel Core2 Quad 2.4GHz 2G含以上、17吋防刮玻璃	1	33,201	33,201	1. 增加同學課後練習機會，提升考照率。 2. 減少同學貧富數位差距。 3. 可供同學進行相關討論。	會資系	
會資系	1-50	雷射印表機	速度31~35頁、記憶體32M、最大規A4、標準紙匣	1	15,000	15,000	供學生課後與教師研討時使用。	會資系	
財金系科	1-51	Eview軟體	EvIEWS Standard Edition 6.0; /EvIEWS Illustrated 含原廠手冊兩本與簡體中文應用手冊一本	10	18,000	180,000	理財研究所之財務計量和大學部財金計量實習必備工具。	各系所	

單位名稱	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
教務處	1-52	電腦	M460 CORE 2DUO 3.0GHz/1G DDR2/ 250GHD/16X DVD 、系統還原卡	39	24, 273	946, 647	提供各班同學資訊查詢及教師授課使用，與班級投影機配合，實施網路多媒體e化教學。	教務處	
物管系及運籌所	1-53	展示屏風	直式易拉屏網 W 270.5cm X H230 cm	1	15, 000	15, 000	建立連鎖加盟招商情境教學設施（連鎖加盟經營管理學位學程(新設科系)--教學與實作設備之建置）	物管系及運籌所	
物管系及運籌所	1-54	展示屏風	弧式易拉屏網 W 265cm X H230 cm	1	15, 000	15, 000			
物管系及運籌所	1-55	展示架	挺固寬屏展架 W 248cm X 最高240 cm	6	10, 000	60, 000			
物管系及運籌所	1-56	加壓送風機	12 M 含配件	1	17, 500	17, 500			
物管系及運籌所	1-57	前級混音機	10輸入 PEAVEY PV10	1	15, 500	15, 500			
物管系及運籌所	1-58	數位音效效果機	ZOOM RFX-1100	1	13, 000	13, 000			
物管系及運籌所	1-59	擴大機	KRESS PM300R 400Wx2 高功率	1	16, 500	16, 500			
物管系及運籌所	1-60	喇叭	二音路高效率 PEAVEY PR12(含腳架)	2	16, 000	32, 000			
物管系及運籌所	1-61	無線麥克風	UHF雙頻 MIPRO ACT-707DE(16頻道)	2	16, 500	33, 000			
物管系及運籌所	1-62	活動機櫃	訂製品	1	20, 500	20, 500			

單位名稱	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
物管系及運籌所	1-63	無線擴音機	移動式教學影音播放;數位式擴音器;內建DVD光碟機可播放MP3. VCD. CD. DVD;17吋液晶螢幕;8吋喇叭兩支;內建抽取式硬碟槽;配附320G硬碟;副手臥式無線麥克風2支;交直流兩用	1	55,000	55,000	建立連鎖加盟招商情境教學設施(連鎖加盟經營管理學位學程(新設科系)--教學與實作設備之建置)	物管系及運籌所	
物管系及運籌所	1-64	投影機	3000 流明含以上(含80吋氣壓式銀幕一幅)	1	56,345	56,345			
物管系及運籌所	1-65	筆記型電腦	Intel Core2 Duo Memory 2GB HD160 GB等含以上	1	40,000	40,000			
物管系及運籌所	1-66	DOE for Excel品質工程軟體	單機版	1	58,000	58,000			
電算中心	1-67	SPSS Advanced Statistics 17.0	中文教育單機版	2	37,500	75,000			
電算中心	1-68	SPSS Categories 17.0	中文教育單機版	1	33,600	33,600			
電算中心	1-69	SPSS Conjoint 17.0	中文教育單機版	1	33,600	33,600			
電算中心	1-70	SPSS Decision Trees 17.0	中文教育網路版	1	37,500	37,500			
電算中心	1-71	SPSS Forecasting 17.0	中文教育網路版	1	37,500	37,500			

單位名稱	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
物管系及運籌所	1-72	3D 虛擬實境(VR)物件導向模擬軟體(Flexsim)	教育網路 10人版一套及教育單機版(含最佳化模組OPTQuest) 一套。	1	584,000	584,000	1. 物流系統模擬教學使用。 2. 產學合作專案使用 3. 學術研究使用。	物管系及運籌所	
物管系及運籌所	1-73	SuperGIS 位相分析擴充模組	電腦教室授權版(電腦教室內無限套授權)	1	205,000	205,000	配合三年級下學期地理資訊系統上課。配合軟體供學生修課, 作學生專題, 推廣中心, 產學研究案等之研究分析工具	物管系及運籌所	
物管系及運籌所	1-74	創新與創意發展軟體 Relex-Creax	教育版Innovation Suite DELUXE單機版一套	1	140,000	140,000	1. 配合創意課程教學用 2. 產學合作專案使用 3. 學術研究使用 4. 畢業專題使用	物管系及運籌所	
物管系及運籌所	1-75	電腦	Intel Core2 Quad 2.4GHz 2G含以上、17吋防刮玻璃	7	33,201	232,407	供學生課後與教師研討時使用。	物管系及運籌所	
合計						15,768,426			

附表五

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

優先序	項目名稱	規格	數量	預估單價	預估總價	用途說明	使用單位	備註
2-01	讀者推介回報系統	線上推介、複本查核、寄發回報處理狀態（處理中、已購到、未購到）、推介歷史及後端管理相關等功能。	1	89,000	89,000	增加圖書館自動化讀者推介回報，提升與師生之互動，新增推介歷史及回報處理狀態等功能。	全校	
2-02	電腦	CPU:C2D E8400 3.0G；RAM:2GB；HD:250GB；16X DVD 以上	12	20,000	240,000	汰換圖書館90~92年電腦12台，提升查找資訊及自動化作業效能。	全校	
合 計					329,000			

附表六

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

優先序	購置內容（請勾選）						單位 (冊、卷)	數量	預估單價	預估總價	用途說明	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							
2-03	v						批	1	1,020,000	1,020,000	充實圖書館學術性外文圖書，方便教師及研究生網路利用電子書。	全校	
2-04			v				種	65	16,154	1,050,000	各院系所選介之外文核心紙本期刊，提供教學研究利用。	全校	
2-05						v	批	1	300,000	300,000	充裕本校教學用影音館藏。	全校	
2-06						v	種	1	1,010,000	1,010,000	98年度台灣、大陸、香港等地區財經及證券金融市場資料更新資訊。	全校	

優先序	購置內容（請勾選）						單位 (冊、卷)	數量	預估單價	預估總價	用途說明	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							
2-07						v	批	1	300,922	300,922	本校擬購置美加地區數位博士論文145篇共用10,000餘篇，以快速充裕本校改名科技大學後西文學術資源。	全校	
合 計										3,680,922			

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）

單位名稱	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
學務處課外活動組	3-01	數位攝影機	總畫素566萬以上；靜態解析1020萬以上；3.2吋以上觸控螢幕；杜比5.1聲道以上；光學防手震；硬碟120GB以上；	1	46,000	46,000	提供社團辦理各項活動及各類競賽等活動紀錄使用，以利資料保存。	社團	
學務處課外活動組	3-02	數位相機	有效畫素約1010萬(以上)；內建15MB(以上)記憶體；卡爾蔡司鏡頭	1	15,000	15,000	提供社團辦理各項活動及各類競賽等活動紀錄使用，以利資料保存。	社團	
學務處課外活動組	3-03	魔帶機	結束口徑10MM(以上)；作業速度40次/每分鐘(以上)。	1	32,000	32,000	社團及各系辦理各種活動時，便於包裝處理各項物品，節省作業時間。	社團	
學務處課外活動組	3-04	手提式無線擴音機	無線mic*2；輸出功率120瓦(以上)；防震CD+MP3播放座；；可充電	1	35,000	35,000	提供各社團辦理各項活動使用，提昇活動品質。	社團	
學務處課外活動組	3-05	PAR燈組	手搖單層燈光架；雙升降燈光架；投射燈*10；LED數位彩繪燈，迷你旋轉閃光燈*3；專業線控閃光燈；鹵素燈*4；	1	35,000	35,000	提供社團各項活動之使用，提昇活動品質。	社團	
進修部學生事務組	3-06	數位相機	類單眼數位相機 總畫素：23.6x15.8mm,有效1020萬以上圖元原色、18-105mm鏡頭（含電池、相機側肩包及腳架）	1	30,000	30,000	社團學生可以利用此設備學習攝影技巧及相機之保養，落實攝影之教學。並提供18個社團活動時使用。	社團	

單位名稱	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
進修部學生事務組	3-07	電子防潮櫃	上下可調層板*3, 容積：585L以上, 內箱尺寸： 890 *1398 * 470 mm , 外箱尺寸： 970*1400 * 500 mm	1	43,000	43,000	社團學生可以存放電子類之設備，並可以提供18個社團存放電子類設備。	社團	
進修部學生事務組	3-08	揚聲擴大機	功率800-900W/後集	1	25,000	25,000	藉由平日之教學訓練，培養社團辦理各項活動之表演能力，並可以提供熱門音樂社70位社員使用。	社團	
進修部學生事務組	3-09	電腦	Intel Core2 Quad 2.4GHz 2G含以上、17吋防刮玻璃	1	33,201	33,201	舉辦任何活動，有助於社團活動企劃案之擬定、活動之執行、簡報及紀錄。供進修部共18個社團使用。	社團	
進修部學生事務組	3-10	多功能事務機	列印(複印)速度：12ppm, 列印(複印)品質：600x600dpi, 掃描類型：平台式, 標準輸出容量：10	1	17,000	17,000	舉辦任何活動，將有助於社團活動企劃案之擬定、活動之執行、簡報及紀錄。供進修部共18個社團使用。	社團	
進修部學生事務組	3-11	硬碟式高品質CD/MP3音響	80G以上硬碟空間，可儲存15000首歌(128Kbps), LCD顯示幕，中文曲目顯示, USB接口擴充功能, 支援MP3/WMA/AAC	1	17,000	17,000	訓練學生培養社團辦理迎新、校慶、社團招生展、社團成果展、各節慶活動之表演能力。供18個社團使用。	社團	
進修部學生事務組	3-12	棒球鋁棒	棒身：25/8", -3長度重量比, 頂級合成皮握把, buzz off專利設計減低震動能源, 手柄31/32" 含握把	1	15,000	15,000	培養學生強健體魄，訓練棒球社學生平日打擊使用，進而參加校外相關競賽，為校增光。	社團	

單位名稱	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
進修部學生事務組	3-13	雷射印表機	速度26~30頁、記憶體32M、最大規A4、標準紙匣	1	37,000	37,000	舉辦任何活動，將有助於社團活動企劃案之擬定、活動之執行、簡報及紀錄。供進修部共18個社團使用。	社團	
進修部學生事務組	3-14	直立式監聽喇叭	70-80W*4	1	25,000	25,000	藉由平日之教學訓練，培養社團辦理各項活動之表演能力，提供熱門音樂社80位社員使用。	社團	
進修部學生事務組	3-15	吉他音箱	功率100-120W	1	30,000	30,000	藉由平日之教學訓練，培養社團辦理各項活動之表演能力，可以提供熱門音樂社70位社員使用。	社團	
進修部學生事務組	3-16	高頻對講機	16頻道以上, 高/低功率轉換, 輸出功率4.0W, 尺寸大小10*5*3	1	25,000	25,000	舉辦任何活動，將有助於社團活動之辦理，並提昇學生社團活動品質，可以提供進修部共18個社團使用。	社團	
進修部學生事務組	3-17	混音器	16軌混音器	1	30,000	30,000	藉由平日之教學訓練，培養社團辦理各項活動之表演能力，可以提供熱門音樂社70位社員使用。	社團	
合 計						490,201			

附表八

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

優先序	項目名稱	規格	數量	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	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。	2,228,500	
01-002	獎助教師研習	補助教師參加本校辦理之研討會及補助教師參加國外會議並發表論文。	450,000	
01-003	獎助教師進修	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。	1,840,000	
01-004	獎助教師著作發表	補助專任教師於近兩年內所發表專門研究之著作、論文。	2,413,500	
01-005	獎助教師升等送審	補助教師升等著作之校外評審費及支付教師升等通過之獎勵金。	131,000	
01-006	獎助教師改進教學	補助教學績優教師、學術及產學績優教師及校務發展指標中之教學成效、師資、計畫、國際化與建教合作等對於改善教學品質具成效者。	1,929,500	
01-007	獎助教師編纂教材	補助教師纂寫教學個案及製作數位化教材。	120,000	
02-001	獎助行政人員進修、研習、研討會	補助行政人員進修、研習及研討會。	330,000	

優先序	項目	內容說明	預估金額	備註
03-001	補助辦理學生事務與輔導工作	補助部份外聘社團指導老師費及補助辦理學生事務與輔導相關活動。	330,000	
06-001	補助新聘教師薪資	預計補助增聘教授2名、副教授2名。	2,410,000	
07-001	補助現有教師薪資	補助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。	780,000	
合計			12,962,500	
註一：本表請填列所有經常門經費預估項目，含新聘教師薪資、現有教師薪資、改善教學與師資結構之經費、行政人員業務研習進修、改善教學之相關物品(單價一萬元以下之非消耗品)、學生事務與輔導相關工作等項目。若有編列單價一萬元以下之非消耗品，請另填附表十之明細表。				

校長

校長郭憲章

教務長

教務長王安邦

總務長

代理總務長李仁傑

學務長

學生事務長柯志堂

會計主任

會計室主任林淑芬

人事主任

人事室代理主任谷麗娟

院長

管理學院院長潘昭賢

資訊學院代理院長楊明正

財金學院院長林維義

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
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

98 年 02 月 09 日修訂

第一條（成立宗旨）

依據教育部獎補助私立技專校院整體發展經費核配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、研發長、進修部主任、會計主任、人事室主任、電子計算機中心主任、圖書館館長、各教學單位主管、總務處採購組組長、總務處保管組組長、各教學單位教師代表一位為當然委員，研發長為執行秘書，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。

97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	郭憲章	校長	召集人
002	研究發展處	盧瑞山	研發長	執行秘書
003	教務處	王安邦	教務長	委員
004	學務處	柯志堂	學務長	委員
005	總務處	李仁傑	總務長	委員
006	進修部暨進修學院	張宏明	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	林維義	院長	委員
012	管理學院	潘昭賢	院長	委員
013	會資系	林裕哲	主任	委員
014	財稅系	林惠雪	主任	委員
015	國貿系	郭定	主任	委員
016	行管系	陳銘慧	主任	委員
017	企管系	吳文彬	主任	委員
018	物管系	劉原超	主任	委員
019	保金系	賴淑慧	主任	委員
020	資料系	韓孟麒	主任	委員
021	媒計系	朱慧德	主任	委員
022	財金系	練有為	主任	委員
023	應外系	黃宣穎	主任	委員
024	資管系	黃宜蕙	主任	委員
025	通識中心	林琦妙	主任	委員
026	體育室	陳一進	主任	委員
027	總務處專門委員	李涵寧	專門委員	委員
028	總務處保管組	黃碧玲	組長	委員
029	會資系	張秋桂	老師	委員
030	財稅系	陳妙香	老師	委員
031	國貿系	劉正松	老師	委員
032	行管系	邱郁琇	老師	委員
033	企管系	楊文繹	老師	委員
034	物管系	陳百盛	老師	委員
035	保金系	張新沅	老師	委員
036	資管系	黃志泰	老師	委員
037	資料系	簡志宇	老師	委員
038	媒計系	范惠玲	老師	委員
039	財金系	林青宜	老師	委員
040	應外系	陳怡容	老師	委員
041	通識中心	吳秋慧	老師	委員
042	體育室	林文斌	老師	委員
043	電算中心	張正弘	主任	委員

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	盧瑞山	24	資管系	黃委員宜惠	黃宜惠
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	楊委員文輝	楊文輝
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				

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	楊委員文輝	楊文輝
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				

會議紀錄

會議名稱：	教育部獎補助款專責小組會議
時間：	中華民國九十八年一月六日星期二 中午十二時二十分
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97年度獎補助款執行情形做最後一次總結及檢討，感謝大家的參與。

貳、報告事項

一、97 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 24,974 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)	
\$11,485,346	\$11,733,419	\$23,218,765	\$3,006,451	\$26,225,216

項目	資本門	經常門	總經費
獎補助款	13,931,259	9,287,506	23,218,765
自籌款	2,077,700	928,751	3,006,451
合計	16,008,959	10,216,257	26,225,216

二、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，不含自籌款）	11,683,517	72.98%
二、圖書館自動化及圖書期刊、教學媒體（應達資本門經費 10% ，不含自籌款）	4,032,450	25.19%

三、教學研究及學生事務與輔導相關設備（應達資本門經費 2% ，不含自籌款） $292,992/13,931,259=2.10\%$	292,992	1.83%
合 計	16,008,959	100.00%

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	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		
	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	8	103,800	187,035	1.83%
	研習	10	83,235		
	研討會	0	-		
三、新聘教師薪資	教授	2	640,080	1,451,006	14.20%
	副教授	4	398,610		
	助理教授	6	412,316		
四、學生事務與輔導相關工 作(占經常門經費 2% 以上)	社團指導 教師鐘點 費(最多 佔 1/4)		50,400	204,567	2.00%
	研習活動		154,167		
合計			10,216,257	10,216,257	100.00%

各單位執行情形之詳細資料敬請參閱附件之各項會議資料。

參、總結暨建議事項

一、因 97 年度經常門中改善教學與師資結構占經常門經費高達 81.96%，故 97 年 12 月 24

日第四次校教評會中決議：將通過之 44 筆期刊論文 \$ 1,092,500，以 98 年之獎補助款支應，核撥折數不會低於 97 年所做的決議。

- 二、資本門執行比例較低的單位請務必檢討，並於往後要更審慎編列預算，避免再發生不採購或高估預算的情形發生而影響其他單位的權益。另請研發處調查類似該情形是否符合訪視小組的規範並請做成統計當成日後審核的依據。
- 三、請各單位在編列資本門預算時，勿將多種品項合併編列，以免造成採購與保管上的困擾。98 年獎補助款運用預估已於去年 11 月底呈報教育部及管科會，在獎補助款核發之前，將再把各單位提出的資本門預算項目發回修正上述情形。
- 四、獎補助款經費，不論資本門或經常門的預算結構一但訂定，就應依照預算的精神去執行，不管因任何原因做調整，最後結果跟預算差異太大，即代表執行上出現問題，需要檢討改進。

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98年1月6日(星期二)；12:20 p.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	黃委員宜穎	黃宜穎
2	研究發展處	盧執行秘書瑞山	盧瑞山	24	資管系	黃委員宜惠	黃宜惠
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	
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	楊委員文輝	楊文輝
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	公假	38	媒計系	范委員惠玲	
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		圖書館		陳淑珍

會議紀錄

會議名稱：	教育部獎補助款專責小組會議
時間：	中華民國九十八年三月九日星期一上午十時二十分
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

98年度「私立技專校院整體發展獎補助經費」之核配金額教育部已於日前來文公告，研發處已將相關資訊與資本門及經常門的金額分配做成今日的會議資料，有些新增或需要調整的地方，請各位委員在會議上討論後達成決議以完成修正後支用計畫書的報部。

貳、報告事項

承辦單位報告

一、教育部核定 98 年度補助款 \$ 12, 205, 634，獎助款 \$ 17, 254, 594，共計 \$ 29, 460, 228；加上自籌款 \$ 2, 946, 023，總經費為 \$ 32, 406, 251。獎補助款是依據教育部規定的核配條件及參考本校提出的支用計畫書、中長程計畫內容與他校比較後核撥的。分配獎補助款的學校共七十三所，本校排名第四十六名，與本校校務情形相近的學校有東南科大排名四十名，致理技術學院排名第十一名，而本校是科大排名的最後一名，顯見本校在這個部分仍有很大的改進空間。

根據教育部提供之審查意見表(附件一)歸納出下列五點建議改進項目：

- (一)與支用計畫書相關部分：資本門採購優先順序係依單位部門排列，看不出對全校性優先序之規劃，這個部分將在明年度支用計畫書編排時改善。本校往年用單位別來編排優先序是為了精確管控物品。另外審查委員也提出相同物品之規格說明格式宜予統一，這個問題在去年的專責小組上就曾提出，所以已請電算中心針對經常購買物品統一規格及金額，相信在往後能更加改善。
- (二)與中長期校務發展計畫書相關部分：上、下級單位之連貫性(計畫目標)仍有待加強，成效說明宜依短中長程計畫內容確實描述；學校所提供之中長程校務發展計畫係 97—99 學年度，似宜適時予以更新。這個部分與主秘討論過或許把中長程計畫改成四年或者將編製的時程適時變動。
- (三)與二者關聯性相關部分：建議未來參考他校作法，針對資本門支出項目說明其所依據之中長程計畫內容條文，以利檢閱。其實我們請申請單位填寫特色發展說明表時，在最後一欄就有請大家列出該項目是依據中長程計畫的哪一項提出的，但並沒

有詳細描述其關聯性。因此明年開始在特色發展說明表的填寫方式會做一些變動，將會把依據的計畫放在前面，請申請單位先描述計畫內容為何，依據這個計畫需要購買什麼設備來配合，再加以說明這個設備與計畫的關聯性。往後各單位在做中長期計畫規劃時，請務必將資本門的需求列入計畫裡才能提出申請。

(四)與經費稽核委員會相關部分：可跳脫被動聽取相關單位報告、提案之審核，改採主動規畫稽核項目，進行實際案件之稽核作業，扮演更為積極的角色。

(五)其他相關部分：學校配合款比率相較於大部分學校來得低，去年本校自籌款比率為 11.76%；而經常門支用於補助教師薪資比例相較於大部分學校來得高，本年度支用計畫書裡這個部分佔 29%。

二、98 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：

獎補助款(1)	自籌款 (10% 以上) (2)	總預算(3)=(1)+(2)
\$29,460,228	\$2,946,023	\$32,406,251

項目	預估金額	備註
資本門(60%)	\$19,443,751	
經常門(40%)	\$12,962,500	
合計	\$32,406,251	

說明：從今年度起資本門與經常門分配比例修正為，資本門可佔 60~65%，經常門可佔 35~40%。

項目	預估金額	備註
資本門(60%)		
1. 教學儀器設備	\$14,943,628	預估達 76.86%(部訂需達 60%以上)
2. 圖書館自動化	\$4,009,922	預估達 20.62%(部訂需達 10%以上)
3. 學生事務與輔導相關設備	\$490,201	預估達 2.52%(部訂需達 2%以上)
合計	\$19,443,751	

三、98 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	變動金額	核定金額
資本門 (60%)	1.教學儀器設備	\$13,533,086	\$1,410,542	14,943,628
	2.圖書館自動化	\$3,309,000	\$700,922	\$4,009,922
	3.學生事務與輔導相關設備	\$490,201	\$0	\$490,201
小計		\$17,332,287	\$2,111,464	\$19,443,751
經常門(40%)		\$11,000,000	\$1,962,500	\$12,962,500
合計		\$28,332,287	\$4,073,964	\$32,406,251

參、討論事項

案由一：98年度獎補助款各單位資本門異動變更。

一、98 年度資本門圖書館自動化異動案(附件二)，提請討論。

(一)數量異動案

說明：圖書館優先序 2-03 期刊購置，因圖書館採電子期刊與紙本期刊整合思考策略，因此將 98 年度減少西文紙本期刊訂購種數，改以電子期刊替代。並將數量明訂為 65 種，總金額亦由原先的\$2,200,000 下修至\$1,050,000。

決議：一致通過其數量異動。

(二)新增採購案

說明：共新增下列四種品項：

- 1.電腦－為汰換 90~92 年購買之電腦 12 台，以提升查找資訊及自動化作業效能。
- 2.視聽資料－購置 DVD、VCD、CD-ROM 等資料以充裕本校教學用影音館藏。
- 3.訂閱台灣經濟新報資料庫－更新 98 年財務資料。
- 4.數位論文－參加國內大專院校數位論文典藏聯盟。

決議：

- 1.通過 12 台電腦汰換。
- 2.通過新購視聽資料。
- 3.通過台灣經濟新報資料庫訂閱。
- 4.通過今年度申請採購美加地區數位博士論文，請圖書館評估今年的實際使用效益做為明年是否繼續的依據。

二、98 年度資本門教學儀器異動案(附件三)，提請討論。

(一)品項異動案

說明：由會資系提出優先序 1-32 規格的變更。

決議：為能使其發揮更好的效益，故通過其規格變更申請。

(二)不採購案

說明：物管系原規劃之 RFID 智慧型商店建置，其優先序為 1-26 及 1-27，因 98 年重點特色人才培育計畫資管系贊助物管系「智慧型商店」資本門的建置，故將預算另改編列其它教學設備，以利經費有效運用。

決議：一致通過其不採購案申請。

(三)新增採購案

說明：共有資管系、資科系、會資系、財金系、教務處及物管系提出。

決議：

- 1.資管系－提出汰換 A313 電腦教室之教學廣播系統與使用在教學、產學合作及創造實習機會之 Adobe CS4 Design Standard for Win 軟體建置，決議通過其新增採購申請。
- 2.資科系－為結合畢業專題與 RFID 資訊系統之應用，開發更適合於行動通訊網路之軟體、框架等而提出採購通訊開發平台及為新建置之資訊與安全應用實驗室搭配筆記型電腦，應用於課程實習、畢業專題及產官學合作，決議通過其新增採購申請。
- 3.會資系－為提升學生學習效果、證照考取率及就業競爭力，提出購置電腦 1 台放置於系辦供學生使用。另外為讓學生在課後與教師研討時使用，另提出購置雷射彩色印表機及活動置物櫃組。決議通過購買黑白雷射印表機，金額下修為 \$15,000；活動置物櫃組因不符合資本門採購條件規定，故不通過其申請。
- 4.財金系－因理財與稅務管理研究所教研需求而提出申請 Eviews Standard Edition 6.0 共 10 套，決議通過該申請案。但建議將軟體建置在財稅系 A608 畢業專題研究室以利研究生長時間使用。
- 5.教務處－「班班有電腦」汰換計畫因去年預算問題，只通過一半，今年再補足剩餘未汰換的 39 台電腦，決議通過其申請。
- 6.物管系－因原先規劃的品項已由其它計畫經費支援，故提出建置連鎖加盟招商情境教學設施。討論後建議基本的架構不變，但細項部分需仔細思考：在 SPSS 軟體建置上，因上次會議達成共識交由電算中心統一建置，請電算中心將這個部分納入考量重新規劃，請會計單位及總務單位針對各單位統一配備的問題統籌規範，其他更為專業性的品項則請管理學院院長來審議。所有委員都同意在會中授權給相關單位於修正支用計畫書報部之前針對物管系暨運籌所提出的「建置連鎖加盟招商情境教學設施」做更細緻的審查，以給他們更具體的建議及協

助。

案由二：98年度獎補助款經常門預估項目金額調整。

經常門的預算應由\$11,000,000 增為\$12,962,500，增加金額為\$1,962,500。

說明：

1.97年12月24校教評會通過，期刊論文中，將有43筆\$1,082,500以今年之獎補助款支應，並考量某些項目金額為固定（例如：進修、升等。），故先請人事主任確認，予以扣除；餘額依校務發展指標說明分配：研究與著作占餘額之55%，研習、升等、改進教學與編纂教材占餘額之45%。建議分配金額及比例如下：

2.補助增聘教師薪資是否需分列為新聘教師部分及現有教師薪資？

決議：

1.因本校獎助辦法的修正，目前只針對國外研習有提供補助，因此將研習分配的金額下修為\$450,000，而多出的\$155,000則移撥至研究預算裡，決議分配金額及比例如下：

項目	內容說明	98年度實際金額		
		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	2,228,500	9,112,500	70.30%
	研習	450,000		
	進修	1,840,000		
	著作	2,413,500		
	升等送審	131,000		
	改進教學	1,929,500		
	編纂教材	120,000		
二、行政人員相關業務研習及進修(占經常門經費5%以內)		330,000	330,000	2.55%
三、學生事務與輔導相關經費(占經常門經費2%以上)		330,000	330,000	2.55%
四、補助增聘教師薪資		3,190,000	3,190,000	24.61%
合計		12,962,500	12,962,500	100%

2.補助增聘教師薪資可再分列為新聘教師部分及現有教師薪資，金額的分配請人事主任評估後提供給研發處。

肆、總結暨建議事項

- 一、資科系提出採購新建置之資訊與安全應用實驗室搭配的筆記型電腦設備，在特色發展說明表中有提到創造產學合作的可能，所以希望該實驗室不只能做 RFID 應用的延伸，還能有更專業的研發成果出現。如此牽涉到的就是新技術的開發，但受限於我們的設備與空間，建議是否有可能與外圍單位有聯盟的概念，互相搭配軟、硬體的建置，爭取整合後更強大的組合產生更大的效能。
- 二、提醒各單位在資本門品項規畫填寫時，將品項名稱與規格劃分清楚。
- 三、改進教學的獎助需要各系自行制定分配辦法及施行細則，在今年九月收件的校務發展指標所統計出來的數據將成為分配 98 年度經常門改進教學獎助金額的依據，因此各系制定辦法的時間要在分配獎助之前完成。

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98年3月9日(星期一)；10：20 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	邱委員郁琇	邱郁琇
11	財金學院	林委員維義	林維義	33	企管系	楊委員文輝	楊文輝
12	管理學院	潘委員昭賢	潘昭賢	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	資料系	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	資料系	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	練委員有為	練有為				

德明財經科技大學經費稽核委員會設置要點

中華民國九十年一月八日校務會議修訂
中華民國九十年三月十四日德(89)秘字第00四號修正公布
中華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
中華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
中華民國九十五年六月卅日(九五)德秘通字第003號修正公布
中華民國九十六年九月廿六日(96)德秘通字第002號修正公布
中華民國九十七年一月十七日校務會議修訂

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勾支。

第十二條

本委員會委員遇有與本身職務有關之受稽核事項，應自動迴避職權之行使。

第十三條

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。

九十七學年度經費稽核委員會名單

沈明鑑主任委員 會資系助理教授

張美玲委員－ 財金系副教授

陳宗慶委員－ 保金系講師

許勝雄委員－ 行管系教授

魏鸞瑩委員－ 企管系助理教授

林曼莉委員－ 國貿系副教授

林建福委員－ 資管系副教授

劉崑義委員－ 資管系副教授

藍國桐委員－ 資科系副教授

吳光濱委員－ 通識中心教授

黃友音委員－ 通識中心助理教授

陳偉瑤委員－ 體育室副教授

以上各委員皆為各院教師代表，未兼任行政職務

九十七學年度第一學期第一次經費稽核委員會會議紀錄

時間：97年10月2日（四）PM12:20~01:00

地點：綜合大樓212會議室

主席：沈明鑑主任委員

出席人員：如簽到表

紀錄：曾怡玲

壹、確認上次會議紀錄：

確認通過。

貳、提案討論：

提案一：秘書室提案

案由：推選本學年度經費稽核委員會主任委員，提請討論。

決議：與會人員推選結果，本學年度經費稽核委員會主任委員為沈明鑑。

參、各單位報告：

一、總務處報告

1. 總務處進行開標作業時，需請委員出席。
2. 預計10月底前拆除舊男宿，新建景觀工程。
3. 學校未來建築大樓地上9層地下2層預估寒假前動工，工程預算1.8億左右。
4. 總務單位新設立環安中心。

二、會計室報告

1. 會計室主要執掌預算控管、預算及執行狀況。
2. 請各委員參考經費稽核委員設置要點第五條職責。
3. 本學年度每月需請委員派代表盤點學校特種基金定存、就學獎助金定存及投資基金。

肆、主席結論

請秘書室彙整各委員課餘時間，以利通知委員進行每個月盤點及開標工作。

會 議 簽 到 單

會議名稱：經費稽核委員會

時 間：97 年 10 月 2 日 PM12:20

地 點：綜合大樓 212 會議室

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
委員	張美玲	張美玲	總務長	李仁傑	李仁傑
委員	沈明鑑	沈明鑑	會計主任	林淑芬	林淑芬
委員	陳宗慶	陳宗慶	96 學年度 主任委員	黃宣穎	黃宣穎
委員	許勝雄	許勝雄			
委員	魏鸞瑩	魏鸞瑩			
委員	林曼莉	林曼莉			
委員	林建福	缺席			
委員	劉崑義	劉崑義			
委員	藍國桐	請假			
委員	吳光濱	吳光濱			
委員	黃友音	黃友音			
委員	陳偉瑤	陳偉瑤			

九十七學年度第一學期第二次經費稽核委員會議紀錄

時 間：97年11月7日（五）PM12:20~01:20

地 點：綜合大樓217會議室

主 席：沈明鑑主任委員

出席人員：如簽到表

紀 錄：曾怡玲

壹、確認上次會議紀錄：

確認通過。

貳、提案討論：

提案一：會計室提案

案由：審核「德明財經科技大學財務報表暨會計師查核報告」，提請討論。

說明：

一、96學年度內部會計制度及其他會計事務處理建議書。

(一)就固定資產盤點結果盡速將無使用價值或已遺失之資產予以除帳。

(二)各類學雜費等收入應全數由金融機構代收。

(三)應盡速進行全面性財產標籤之黏貼。

(四)就學獎補助基金及教職員急難救助金應設立專戶進行管理。

二、96學年度及95學年度財務報表暨會計師查核報告。

三、96學年度(自96年8月1日至97年7月31日)決算書。

決議：確認通過。

參、總務處報告：

針對委員提問有關本校財產應盡速進行全面性財產標籤之黏貼及管理，目前已經請保管組加速進行，與各保管單位核對新、舊財產編號及管理，並全面更新財產標籤。

肆、主席結論

敬請會計室製作每月定期存款盤點報表，請於「金額」後加入單位「元」；秘書室製作上簽呈核，請於「金額」前加入單位「新台幣」。

會 議 簽 到 單

會議名稱：經費稽核委員會

時 間：97 年 11 月 7 日 PM12:20

地 點：綜合大樓 217 會議室

主 席：沈明鑑主任委員

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	沈明鑑	沈明鑑	總務長	李仁傑	李仁傑
委員	張美玲	張美玲	會計主任	林淑芬	林淑芬
委員	陳宗慶	陳宗慶			
委員	許勝雄	請假			
委員	魏鸞瑩	請假			
委員	林曼莉	請假			
委員	林建福	林建福			
委員	劉崑義	請假			
委員	藍國桐	藍國桐			
委員	吳光濱	吳光濱			
委員	黃友音	黃友音			
委員	陳偉瑤	請假			

九十七學年度第一學期第三次經費稽核委員會記錄

時間：98年1月8日（四）PM12:20~01:00

地點：綜合大樓212會議室

主席：沈明鑑主任委員

出席人員：如簽到表

紀錄：曾怡玲

壹、主席致詞

本學期感謝各委員配合執行經費稽核委員會各項業務。

貳、確認上次會議紀錄：

確認通過。

參、提案討論：

提案 序號	提案單位	案由
1	研究發展處 學術推廣組	97年度獎補助私立技專校院整體發展經費執行清冊核銷案，提請審議。

提案一：研究發展處學術推廣組提案

案由：97年度獎補助私立技專校院整體發展經費執行清冊核銷案，提請審議。

說明：

- 一、97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 11,485,346 元，獎助款為 11,733,419 元，自籌款為 3,006,451 元，自籌款部份比原計畫多執行了 24,974 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：確認通過。

肆、討論內容：

(一)委員問：請會計室針對補充資料，第8頁各單位經常門支出明細表「獎助學金支出」何時執行作說明？

會計主任報告：

- 1.修正會計室補充資料第8頁第1項獎學金支出：因為學校獎學金於11月份才開會，執行金額為零。
- 2.針對「獎助學金支出」需學務處資料送至會計室才執行。

(二)委員問：在經費支用比例上是否有規定，為何比例不同？

研究發展處學術推廣組組長報告：教育部獎補助款支用規定經常門要占40

%，資本門要占60%，均依規定；自籌款部分則無規定，故實際使用於經常門為31%，資本門為69%。

(三)委員問：有些期刊申請獎助，沒在清冊中列出？

因為97年度經常門中改善教學與師資結構占經常門經費高達81.96%，故97年12月24日第四次校教評會中決議：將通過之44筆期刊論文\$ 1,092,500，以98年之獎補助款支應。

(四)委員問：

1.建議總務長又新樓5或6樓可否進行空間規劃，增設兼任教師休息室。

2.建議總務長又新樓與四合院間，應長遠計畫建造空中走廊。

總務處報告：

1.針對委員2項建議將進行研議評估，再請廠商進行專業評估。

2.針對會計室補充資料第8頁說明，98年規劃中正樓無障礙設施及增設電梯同步向教育部提出申請，預計98年12月底完成增設一部電梯。另外研究推廣大樓於97年2月30日動土，98年1月8日有5家營造商進行投標，順利進行可於98年2月底完成鄰房鑑定並送至台北市政府審查，如一切順利預計4月底動工。

會 議 簽 到 單

會議名稱：經費稽核委員會

時 間：98 年 1 月 8 日 PM12:20

地 點：綜合大樓 212 會議室

主 席：沈明鑑主任委員

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	沈明鑑	沈明鑑	總務長	李仁傑	李仁傑
委員	張美玲	張美玲	會計主任	林淑芬	請假 召開臨時會議
委員	陳宗慶	陳宗慶	研究發展處學術推廣組組長	黃小玉	黃小玉
委員	許勝雄	許勝雄			
委員	魏鶯瑩	魏鶯瑩			
委員	林曼莉	林曼莉			
委員	林建福	缺席			
委員	劉崑義	劉崑義			
委員	藍國桐	請假			
委員	吳光濱	吳光濱			
委員	黃友音	黃友音			
委員	陳偉瑤	陳偉瑤			

德明財經科技大學教師評審委員會設置辦法

91.3.20 台(91)技(三)字第 91034272 號函備查

94.5.2 台技(三)字第 0940054525 號函核備

95.12.29 日校務會議通過

96.9.11 日校務會議通過更改校名

97.4.9 校教評會議通過

97.4.29 校務會議通過

97.8.26 校教評會通過

97.9.15 校務會議修正通過

98.1.15 校教評會修正通過

98.2.12 校務會議修正通過

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，設置德明財經科技大學教師評審委員會（以下簡稱本委員會），並依相關法規訂定德明財經科技大學教師評審委員會設置辦法（以下簡稱本辦法）。

本校各級教師評審委員會應依本辦法訂定其教師評審委員會設置辦法。

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、教師評鑑等事項之單行規章。
- 二、教師之新聘、續聘、改聘、停聘、解聘、不續聘、延長服務、教師資遣原因之認定等事項。
- 三、有關教師教學、研究發明、進修、教師評鑑等、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、其他依法令應行審(評)議之事項。

本委員會業務，由人事室會同相關單位辦理。

第三條

本委員會置委員十三至十九人，委員任期為一學年，於每學年結束前推選下任委員，連選得連任。

校長、副校長、教務長、院長為當然委員，其餘委員由各學院教師公開選出二名具副教授以上資格之教師為代表，並推舉一位具副教授以上資格之教師為候補委員。

通識教育中心、體育室共推三位副教授以上資格之選任委員及一位候補委員。本委員會置主任委員一人，由校長兼任；秘書一人，由人事主任兼任。校長因故不能主持會議時，由出席委員推選一人代理。

第四條

直屬教師評審委員會由系主任(所長)為當然委員，另依教師比例每三人選出一

人具助理教授以上資格者為選任委員。

院級教師評審委員會由院長、系主任(所長)為當然委員、共同科院級教評會由教務長、通識教育中心主任、體育室主任為當然委員，另選出五人以上具副教授以上資格者為選任委員。

直屬教師評審委員會至少應有五人，如因系、所人數無法產生足額委員，得聯合校內其他相關系、所聯合組成教師評審委員會。

第五條

各級教師評審委員會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。

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。

第六條

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過半數之同意。

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人數。

委員公出或請假時，不得代理。

委員因故出缺時，應由候補委員繼任之。

第七條

為避免低階高審之情形，各級教師評審委員會得聘請校內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，各級教師評審委員會亦應比照辦理。

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、不續聘及升等未通過應告知其理由，如教師不服者，應向本校教師申訴評議委員會提出申訴。

第十條

校長對決議事項，如發現有違反相關法令或窒礙難行時，得交由本會復議，復議以一次為限。

第十一條

本委員會業務，由人事室會同相關單位辦理。

第十二條

本辦法經校務會議通過，由校長公布後施行，修正時亦同。

九十七學年度校教評委員名單

聘書編號	名稱	姓名	候補委員	備註
001	主任委員	郭憲章		自 97.9.16 起
002	當然委員	王安邦		97.8.1-97.9.15 (主任委員)
003	當然委員	陳啟斌		至 98.1.31 止
004	當然委員	林倫豪		至 97.8.31 止
005	當然委員	楊明正		
006	管理學院委員	張淑惠	黃文良	
007	管理學院委員	白榮吉		
008	財金學院委員	林容竹		至 98.1.31 止
009	財金學院委員	林裕哲	林惠雪	
010	資訊學院委員	陳文賢		
011	資訊學院委員	葉嵩生	林偉川	
012	體育室委員	陳谷宗		
013	通識中心委員	林正三	林琦妙	
014	秘書	谷麗娟		
015	通識中心委員	高崇雲		自 97.9.1 起
016	當然委員	林維義		自 97.9.1 起
017	當然委員	潘昭賢		自 98.2.1 起
018	財金學院委員	林惠雪		自 98.2.1 起

九十七學年度第一學期第一次校教評會會議紀錄

時 間：97 年 8 月 26 日上午 9 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 10 位委員，如簽到單)

秘書：谷麗娟

記錄：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：專任教師聘任案，提請確認。

議案二：專任教師聘任案，提請審議。

議案三：97 上兼任教師續聘案，提請審議。

議案四：97 上兼任教師新聘案，提請審議。

議案五：林儀教師申請在職進修案，提請討論。

議案六：新聘專任教師資格外審結果，提請確認。

議案七：兼任教師資格外審結果，提請確認。

議案八：專任教師以著作升等外審結果，提請確認。

議案九：教師升等可否增加外審人數，提請討論。

議案十：教師評審委員會設置辦法修正案，提請討論。

議案十一：德明財經科技大學教師聘任辦法修正案，提請討論。

議案十二：德明財經科技大學教師升等辦法修正案，提請討論。

議案十三：財金學院保金系李仁傑老師升等送審申復案，提請討論。

四、散會。

三、議案討論

議案十二：德明財經科技大學教師升等辦法修正案，提請討論。

說明：依 97.7.29 教育部訪視意見及本校現況修訂。

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

97.8.26 校教評會討論通過

修正條文	現行條文	說明
第一條（依據） <u>德明財經科技大學教師升等辦法</u>（以下稱本辦法）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。	指陳本辦法之全稱。
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體育室、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體育室、<u>國際交流暨語言中心</u>、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。	刪除「國際交流暨語言中心」。
第三條（基本資格） <u>以學位申請升等者，取得學位證書後始得提出申請，申請時並應檢具不含留職停薪之三年教學服務成績供審核。</u> 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	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	增加學位升等之基本資格。

修正條文	現行條文	說明
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。	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。	未修正。
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：	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：	1. 評審細項之修正無需再送校外專家學者，但仍須各級教評會之審查。

修正條文	現行條文	說明
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<u>須經各級教師評審委員會審查通過</u>。 教學及服務之評審項目<u>由直屬教師評審委員會</u>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<u>訂定教學服務考核表以為評分之依據</u>。	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，<u>修正時亦同</u>。 <u>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。</u>	2. 直屬教評會應依校級之「教學服務成績考核辦法」訂定教學服務考核表以為考評計分之用。
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，	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，	1. 新增體育類教師非以學位或著升等之規定。

修正條文	現行條文	說明
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。 四、<u>體育類教師以成就證明及技術報告送審應符合「專科以上學校體育類科教師以成就證明及競賽實務技術報告送審教師資格作業要點」之規定。</u>	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	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	各級教評會應於開學時公告升等作業時間。

修正條文	現行條文	說明
召開時程進行審查。 <u>各級教師評審委員應於開學時公告本學期之升等作業時間以供教師辦理升等事宜。</u>	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、<u>代表著作及參考著作；學位升等者得以學位論文及學位證書代替之。</u> 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、<u>代表著作及參考著作；學位升等者得以學位論文及學位證書代替之。</u> 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。	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、<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。	文字修正。

修正條文	現行條文	說明
四、<u>代表著作及參考著作；學位升等者得以學位論文及學位證書代替之。</u> 五、直屬、院級教師評審委員會審查紀錄。	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	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	1. 增加外審成績三位合格但五位平均合格者，另增一位外審之規定。 2. 外審後所召開之校教評會，僅就外審意見進行確認。

修正條文	現行條文	說明
十分者視為外審合格，<u>如為三份達七十分以上，且總平均達七十分，則再送一位外審委員評審，該份成績合格則視為外審合格。</u> (二)<u>校教師評審委員會就外審審查意見表再行確認。</u> (三)<u>外審委員意見經校教師評審委員會確認合格者，</u>由人事室報教育部辦理升等事宜。	十分者視為外審合格。 (二)校教師評審委員會就<u>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。</u> (三)<u>審議通過者</u>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。 <u>各級教師評審委員會提供外審委員名單時，應遵守保密原</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： 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。	增加外審名單應保密之規定。

修正條文	現行條文	說明
則以維護其公正性。		
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。	未修正。
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，<u>得在接獲通知三十日內，提出有效之證據向本校教師申訴評議委員會提起申訴。</u>	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。	依教育部訪視意見，教師不服審查結果，直接向申評會提起申訴。
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。	未修正。
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。	未修正。
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	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	未修正。

修正條文	現行條文	說明
務會議通過，由校長公布施行， 修正時亦同。	務會議通過，由校長公布施行， 修正時亦同。	

德明財經科技大學教師升等辦法修正草案

第一條（依據）

德明財經科技大學教師升等辦法(以下稱本辦法)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、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）

以學位申請升等者，取得學位證書後始得提出申請，申請時並應檢具不含留職停薪之三年教學服務成績供審核。

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，修正時須經各級教師評審委員會審查通過。

教學及服務之評審項目由直屬教師評審委員會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訂定教學服務考核表以為評分之依據。

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。
- 四、體育類教師以成就證明及技術報告送審應符合「專科以上學校體育類科教師以成就證明及競賽實務技術報告送審教師資格作業要點」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。

各級教師評審委員應於開學時公告本學期之升等作業時間以供教師辦理升等事宜。

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、代表著作及參考著作；學位升等者得以學位論文及學位證書代替之。

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、代表著作及參考著作；學位升等者得以學位論文及學位證書代替之。
- 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、代表著作及參考著作；學位升等者得以學位論文及學位證書代替之。

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，如為三份達七十分以上，五份平均達七十分，則再送一位外審委員評審，該份成績合格則視為外審合格。

（二）校教師評審委員會就外審審查意見表再行確認。

（三）外審委員意見經校教師評審委員會確認合格者，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。

各級教師評審委員會提供外審委員名單時，應遵守保密原則以維護其公正性。

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，得在接獲通知三十日內，提出有效之證據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。

九十七學年度第一學期第一次校教評會簽到單

時間：97年8月26日上午9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		2	王安邦	3	林倫豪	4	陳啟斌	5	楊明正
			王安邦		林倫豪		陳啟斌		楊明正
6	張淑惠	7	白榮吉	8	林容竹	9	林裕哲	10	陳文賢
	張淑惠		白榮吉		林容竹		公差		請假
11	葉嵩生	12	陳谷宗	13	林正三	14	王百祿		
	葉嵩生		陳谷宗		林正三		請假		
秘書	谷麗娟								
	谷麗娟								

九十七學年度第一學期第二次校教評會會議紀錄

開會時間：97 年 9 月 26 日下午 1 時 30 分

開會地點：綜合大樓 2 樓 212 會議室

主 席：郭主任委員 憲章

出席人員：校教評委員(本次出席 13 位委員，如簽到單)

主席致辭：

一、前次會議確認事項(第 2 頁~第 37 頁)

(一)、工作報告：

(二)、議案討論：

二、本次會議報告事項：(第 38 頁~第 40 頁)

三、本次會議議案討論(第 41 頁~第 47 頁)

議案一：97 上兼任教師續聘案，提請追認。

議案二：97 上兼任教師新聘案，提請追認。……附件 p001-p043

議案三：管理學院應外系兼任講師黃美蘭老師改聘助理教授案。……附件 p044-p045

議案四：資訊學院資管系韓文銘專任教師聘任案，提請確認。……附件 p066

議案五：97 上教師申請進修補助案，提請討論。……附件 p046-p065

三、本次會議議案討論

議案五：97 上教師申請進修補助案，提請討論。

說 明：

- 一、依據本校「獎助教師研究進修實施要點施行細則」第三條第二款之規定，進修博士學位者，得予以減授基本授課鐘點及補助學雜(分)費。
- 二、97 上教師申請進修補助共計 13 位，申請補助金額及減鐘明細如下：明細如附件 p046-p065
- 三、申請減鐘者有 7 位單據不齊，3 位未檢附進修報告，應備文件不齊者，本次會後將不予發放，擬請授權承辦單位審查，進修教師應檢具之文件齊備後發放。

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	博士班 二年級	20,520	6	經 97(一)第 2 次院 評會議通過 (97.9.12)
2	管理學院 國貿系	鄭竹均	國立台灣科技大學	管研所博士 在職專班	博士班 二年級	48,180	6	經 97(一)第 2 次院 評會議通過 (97.9.12)
3	管理學院 企管系	曾鈺琦	國立台北大學	企業管理研 究所博士班	博士班 五年級	(單據不齊)	2	經 97(一)第 2 次院 評會議通過 (97.9.12)
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 四年級	(單據不齊)	2	經 97(一)第 2 次院 評會議通過 (97.9.12)
5	管理學院 企管系	林儀	台北科技大學	工商管理所 博士班	博士班 一年級	(單據不齊)	4	經 97(一)第 2 次院 評會議通過 (97.9.12)
6	管理學院 企管系	胡孝年	國立東華大學	經研所博士 班	博士班 一年級	(單據不齊)	4	經 97(一)第 2 次院 評會議通過 (97.9.12)
7	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 三年級	(單據不齊)	2	經 97(一)第 2 次院 評會議通過 (97.9.12)
8	財金學院 會資系	黃美玲	交通大學	管理科學研 究所	博士班 二年級	27,290 (單據不齊)	6	經 97(一)第 3 次院 評會議通過 (97.9.16)
9	財金學院 會資系	葉詩品	台灣科技大學	企業管理系 (所)博士班	博士班 一年級	20,520	6	經 97(一)第 3 次院 評會議通過 (97.9.16)
10	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 五年級	11,160	2	經 97(一)第 3 次院 評會議通過 (97.9.16)
11	財金學院 財金系	蘇守梅	中原大學	應用數學系	博士班 二年級	51,740	4	經 97(一)第 3 次院 評會議通過 (97.9.16)
12	財金學院 財稅系	湯國斌	政治大學	財政系博士 班	博士班 一年級	(單據不齊)	4	經 97(一)第 3 次院 評會議通過 (97.9.16)
13	財金學院 財稅系	蘇珣	中原大學	數學博士班	博士班 一年級	51,740	6	經 97(一)第 3 次院 評會議通過 (97.9.16)

決 議：

- 一、97 上專任教師申請進修補助應為 14 位，此次提出申請為 13 位，尚有資訊學院劉憶瑩教師未提出申請，責由資訊學院處理後續作業。
- 二、減鐘部份照案通過。
- 三、獎補助款部份除曾鈺琦、陳世傑、林儀、胡孝年、陳怡容、黃美玲、湯國斌 7 位教師因單據不齊未及於本次提出申請補助外，餘照案通過；7 位補申請之教師，待補齊單據，授權由人事室辦理獎補助款核銷等事項。
- 四、教師未檢附進修報告，應備文件不齊者，亦授權承辦單位審查，進修教師應檢具之文件齊備後才發放補助款項。

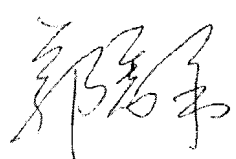
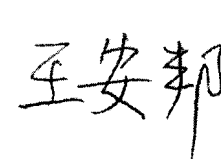
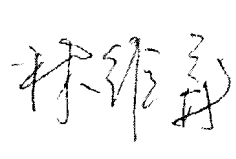
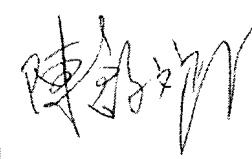
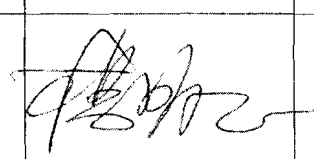
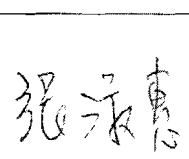
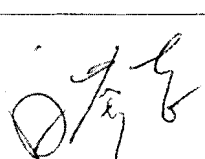
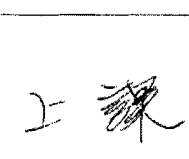
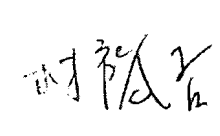
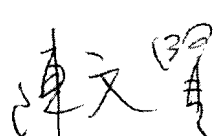
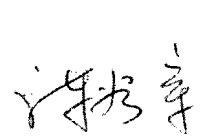
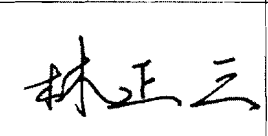
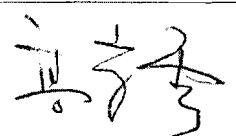
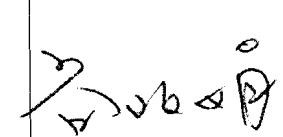
九十七學年度第一學期第二次校教評會簽到單

時間：97年9月26日下午1點30分

地點：綜合大樓212會議室

主席：郭主任委員 憲章

出席人員：如簽到表

1	主任委員 郭 憲 章	2	委員 王 安 邦	3	委員 林 維 義	4	委員 陳 啟 斌
							
5	委員 楊 明 正	6	委員 張 淑 惠	7	委員 白 榮 吉	8	委員 林 容 竹
							
9	委員 林 裕 哲	10	委員 陳 文 賢	11	委員 葉 嵩 生	12	委員 陳 谷 宗
							
13	委員 林 正 三	14	委員 高 崇 雲				
							
	秘書 谷 麗 娟						
							

九十七學年度第一學期第一次臨時校教評會會議紀錄

開會時間：97 年 10 月 22 日下午 1 時 30 分

開會地點：綜合大樓 2 樓 212 會議室

主 席：郭主任委員 憲章

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

記錄：林儷香

一、前次會議確認事項

- (一)、報告事項：
- (二)、議案討論：

二、本次會議議案討論

- 議案一：陳一菁教師申請留職停薪案，提請審議。
- 議案二：97 上兼任教師聘任案，提請追認。
- 議案三、97 上通識中心兼任教師退聘案，提請審議。
- 議案四：資訊學院教師劉憶瑩申請 97 上進修補助案，提請討論。
- 議案五：遴選 96 學年度教學績優教師，提請審議。
- 議案六：訂定「德明財經科技大學共同科院級教師聘任辦法」，提請審議。
- 議案七：教師評鑑審查進行方式，提請討論。

二、本次會議議案討論

議案四：資訊學院教師劉憶瑩申請 97 上進修補助案，提請討論。

說 明：

一、前次資管系劉憶瑩教師進修未提案，於本次補提。

二、劉老師進修資料如下：(附件 p006-p010)

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
資訊學院 資管系	劉憶瑩	國立台灣科技大學	資管系博士班	博士班 二年級	20,240	4	經 97(一)第 4 次院評會議通過(97.10.14)

決 議：照案通過。

九十七學年度第一學期第一次臨時校教評會簽到單

時 間：97年10月22日下午1點30分

地 點：綜合大樓212會議室

主 席：郭主任委員 憲章

出席人員：如簽到表

1	主任委員 郭 憲 章	2	委 員 王 安 邦	3	委 員 林 維 義	4	委 員 陳 啟 斌
	郭憲章		王安邦		林維義		陳啟斌
5	委 員 楊 明 正	6	委 員 張 淑 惠	7	委 員 白 榮 吉	8	委 員 林 容 竹
	楊明正		張淑惠		白榮吉		林容竹
9	委 員 林 裕 哲	10	委 員 陳 文 賢	11	委 員 葉 嵩 生	12	委 員 陳 谷 宗
	林裕哲		陳文賢		葉嵩生		陳谷宗
13	委 員 林 正 三	14	委 員 高 崇 雲	教務處教學資源中心			
	林正三		請假		2部		
	秘書 谷 麗 娟						
	谷麗娟						

九十七學年度第一學期第三次校教評會會議紀錄

開會時間：97 年 11 月 19 日下午 1 時 30 分

開會地點：綜合大樓 2 樓 212 會議室

主 席：郭主任委員 憲章

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

記 錄：林儷香

一、前次會議確認事項(第 2 頁~第 7 頁)

- (一)、報告事項：
- (二)、議案討論：

二、本次會議報告事項：(第 8 頁)

三、本次會議議案討論(第 9 頁~第 35 頁)

- 議案一：專任教師申請升等案，提請審議。
- 議案二：兼任教師資格送審案，提請審議。
- 議案三：管理學院國貿系林維義教授延長服務案，提請審議。
- 議案四：管理學院行管系李育哲老師申請著作升等獎補助案，提請審議。
- 議案五：修訂「獎助教師研究進修實施要點」部份條文，提請審議。
- 議案六：修訂「獎助教師研究進修實施要點施行細則」部份條文，提請審議。
- 議案七：教師進修辦法修正案，提請審議

四、臨時動議

三、本次會議議案討論(第 8 頁~第 35 頁)

議案一：專任教師申請升等案，提請審議。

說 明：

- 一、本學期共有 4 位專任教師申請升等，其中著作升等計 3 位，學位升等計 1 位。
- 二、申請升等副教授 3 位，教授 1 位。
- 三、蔡旭琛教師於 97 年 6 月取得中原大學應用數學系博士學位。
- 四、申請升等教師資料如下表：(資料詳如附件 p001-p009)

系別	姓名	職級	擬升等 職級	代表著作	到校年 月	現職起 聘日	教學服 務成績	院(共同科院 級)教評會通 過日期
資訊 管理 系	蔡 旭 琛	講師	副 教授	文憑送審，博士論文-A Study on Kernel-based Clustering Algorithms(核式聚類演算法之 研究)	77.08	77.08	87.6 分	97(一)第四 次院教評會 通過 97.10.14
資訊 管理 系	曹 修 源	助理 教授	副 教授	The impact of loyalty and promotion effects on retention rate 忠誠度計畫與促銷計畫效果對保 留率之影響	95.08	94.08	87.1 分	97(一)第四 次院教評會 通過 97.10.14
資訊 科技 系	李 後 燦	助理 教授	副 教授	Phase-plane Analysis of Switching Dynamics of TCP Flow Control Algorithms 傳輸控制協定中流量控制法切換 動態之相平面分析	94.08	91.08	96 分	97(一)第四 次院教評會 通過 97.10.14
物流 管理 系	蕭 裕 正	副 教授	教授	Optimal single cycle policies for the one-warehouse multi-retailer inventory /distribution system 單一供應商多零售商存貨/配送 系統之最佳單一週期策略	91.08	91.08	84.9 分	97(一)三次 院教評會通 過 97.10.3

決 議：全體無異議通過同意送外審。

議案四：管理學院行管系李育哲老師申請著作升等獎補助案，提請審議。

說 明：

- 一、依「德明財經科技大學獎助教師研究進修實施要點施行細則」第八條第一項第二款

規定、擬申請獎助金新台幣伍萬元整。

二、教師資料如下表：(附件 p033~ p034)

單位別	姓名	職級	申請金額	證書字號	院教評會決議日期
管理學院 行管系	李育哲	助理教授	50000	助理字第 023672 號	97 上第 5 次院教評會通過(97.11.07)

決議：照案通過。

議案五：修訂「獎助教師研究進修實施要點」部份條文，提請審議。

說明：新辦法中，廢除乙種研究案的獎助。由於 97 年度乙種研究案已提出申請並執行，故新法公布實施後，此部分將適用舊法執行完畢。

決議：修正通過，修正對照表及通過後辦法全文如下：

德明財經科技大學獎助教師研究進修實施要點修訂對照表

修正條文	現行條文	說明
德明財經科技大學 <u>教師獎助</u> 實施要點	德明財經科技大學 <u>獎助教師研究進修</u> 實施要點	將辦法名稱修改的較廣
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 <u>教師獎助</u> 實施要點」（以下簡稱本要點）。	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 <u>獎助教師研究進修</u> 實施要點」（以下簡稱本要點）。	修改辦法名稱
第三條（獎助範圍） 本要點所指 <u>教師獎助</u> 之獎助範圍如下： 二、教師研習：指 <u>獲邀參加國際學術論文發表會議</u> 或聘請國內外知名學者指導本校教師之短期研究討論會。	第三條（獎助範圍） 本要點所指 <u>獎助教師研究進修</u> 之獎助範圍如下： 二、教師研習：指 <u>參加由政府、民間企業或國內、外學術團體主辦，並與專業知能、教學相關之研討、研習</u> 或聘請國內外知名學者指導本校教師之短期研究討論會。	國內研習不予獎助

修正條文	現行條文	說明
第三條（獎助範圍） 三、改進教學：指<u>校務發展指標中之教學成效、師資、計畫、國際化及建教合作等</u>對於改善教學品質具成效者。	第三條（獎助範圍） 三、改進教學：指<u>設計編製教材或製作數位化教材等</u>，對於改善教學品質具成效者。	改進教學內容依校務發展指標做大幅度的改變。
第三條（獎助範圍） 四、教師研究：<u>指國科會專題研究、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。</u>	第三條（獎助範圍） 四、教師研究：<u>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。</u>	廢除「教師專案研究審議辦法」及「教師專案研究獎助辦法」。
第三條（獎助範圍） <u>七、編纂教材：指撰寫教學個案或製作遠距教學教材。</u>		獎補助款核配要點中有編纂教材項目，故於辦法中新增。
第四條（獎助內容） 本要點獎助內容於本校「<u>教師獎助</u>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。	第四條（獎助內容） 本要點獎助內容於本校「<u>獎助教師研究進修</u>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<u>獎助</u>之具體成果或報告存放學校備供查考；<u>申請進修獎助者應依合約履行服務之年限。</u>	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<u>公開上網及存放學校備供查考。</u>	1. 以目前實施情況，基於保護智慧財產權，並無公開上網。 2. <u>簽約獎助進修者，應依約履行服務。</u>

德明財經科技大學教師獎助實施要點

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

民國九十七年一月十七日校務會議修正通過

民國九十七年十一月十九日校教評會修正通過

第一條（宗旨）

為確實改善及提高本校師資素質，依據「教育部獎補助私立技專校院整體發展經費核配及申請要點」，訂定「德明財經科技大學教師獎助實施要點」（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）

本要點所指教師獎助之獎助範圍如下：

- 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：指獲邀參加國際學術論文發表會議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：指校務發展指標中之教學成效、師資、計畫、國際化及建教合作等對於改善教學品質具成效者。
- 四、教師研究：指國科會專題研究、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。
- 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。
- 七、編纂教材：指撰寫教學個案或製作遠距教學教材。

第四條（獎助內容）

本要點獎助內容於本校「教師獎助實施要點施行細則」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，並應將獎助之具體成果或報告存放學校備供查考；申請進修獎助者應依合約履行服務之年限。

第六條（審查）

有關教師獎助之申請、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。

議案六：修訂「獎助教師研究進修實施要點施行細則」部份條文，提請審議。

決 議：除第五條第一項第三款第七目及第四款適法性問題須向管科會確認，暫予保留外，其餘部分修正通過。

獎助教師研究進修實施要點施行細則修訂對照表

修正條文	現行條文	說明
德明財經科技大學 <u>教師獎助</u> 實施要點施行細則	德明財經科技大學 <u>獎助教師研究進修</u> 實施要點施行細則	將辦法名稱修改的較廣
第一條（依據） 依據本校「 <u>教師獎助</u> 實施要點」訂定。	第一條（依據） 依據本校「 <u>獎助教師研究進修</u> 實施要點」訂定。	
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 <u>陳報校長</u> 公告之。	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。	
第三條（教師進修） 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 <u>二年</u> ， <u>另二年為留職停薪或帶職帶薪進修</u> ；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。	第三條（教師進修） 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 <u>三年</u> 。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。	配合進修辦法，將教師進修年限修正為四年。

修正條文	現行條文	說明
第三條（教師進修） 二、帶職帶薪進修 （一）進修博士學位者 1. 每週減授二小時基本授課鐘點；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. 每學期獎助實支學雜(分)費。 3. 進修學位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，獎助期間以二年為上限。	第三條（教師進修） 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。	1. 進修教師博一至博四一律減授四個鐘點之基本鐘。 2. 進修教師之學雜(分)獎助改以實支實付。 3. 明確陳述不得擔任導師、兼行政職及超鐘者為進修學位教師。 4. 修習學分之獎助上限修改為二年。
第三條（教師進修） 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，<u>新取得進修資格者，除繳費收據外另應檢附入學通知單。</u>	第三條（教師進修） 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。	新增新取得進修資格者應附文件。

修正條文	現行條文	說明
第四條（教師研習） 獎補助教師研習詳細說明如下： <u>二、參加國際學術會議（含大陸及港澳地區）且發表論文者：</u> （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<u>參萬元</u>為限。 <u>二、各教學單位每年得舉辦屬跨校性質之研討會：</u>	第四條（教師研習） 獎補助教師研習詳細說明如下： <u>一、參加國內研習者：</u> <u>二、參加國外學術會議（含大陸及港澳地區）且發表論文者：</u> （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<u>伍萬元</u>為限。 <u>三、各教學單位每年得舉辦屬跨校性質之研討會：</u>	國內研習不予獎助，故將其細則刪除，其後之規定上移，國外研習金額上限減為參萬元。
第五條（改進教學） 獎助改進教學詳細說明如下： <u>一、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。</u> <u>二、依德明財經科技大學學術及產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。</u> <u>三、依校務發展指標排名獎勵各單位：</u> <u>（一）教學成效相關指標：包括教師輔導學生取得證照、參與業界實習、參與競賽得獎、教師教材上網率、本位課程成效及各系畢業生就業率。</u> <u>（二）師資相關指標：包括教師進修研習人</u>	第五條（改進教學） 獎助改進教學詳細說明如下： <u>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。</u> <u>二、凡共同編著或設計之作品，須共同提出申請。</u> <u>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。</u> <u>四、教師參加教育部所舉辦自</u>	第五及十三項，移至第九條。其他依校務發展指標重新排列及說明。

修正條文	現行條文	說明
<u>數、擁有教學相關證照數、升等人數、進修博士人數、教師至業界服務、業界教師至學校上課及教師校外獲獎人數。</u> <u>(三)計畫相關指標：包括教育部及其他政府機構計畫案申請及通過之件數。</u> <u>(四)國際化相關指標：包括國際交流教師人數、外語授課科目數及外國學生數(含國際交換學生)。</u> <u>(五)建教合作相關指標：指新簽訂之建教合作案且對改進教學有具體合作成果者。</u> <u>(六)由績效評審小組針對上述教學成效、師資、計畫、國際化及建教合作相關指標進行評比，將達成目標之各單位予以排名。沒有達成目標的單位不得參與此部分之獎勵。</u> <u>(七)指標總績效排名第一的院(相關系、室、中心均達成目標)，院長獎勵壹拾萬元；指標總績效排名第一、二、三的系，系主任</u>	<u>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。</u> <u>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。</u> <u>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。</u> <u>七、新簽定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。</u> <u>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：</u> <u>(一)計畫金額大於壹仟</u>	

修正條文	現行條文	說明
<u>分別獎勵捌萬、陸萬及伍萬元。</u> <u>四、改進教學之預算金額扣除上述獎勵後，依各單位績效進行分配，各單位需訂定分配辦法及施行細則。</u> <u>五、績效評審小組成員為校長、副校長、講座教授、教務長、研發長、院長、通識中心主任及體育室主任。</u>	<u>萬元(含)，每案獎勵捌萬元。</u> <u>(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。</u> <u>(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。</u> <u>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。</u> <u>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。</u> <u>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。</u> <u>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。</u> <u>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</u>	

修正條文	現行條文	說明
	<u>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。</u> <u>十四、申請接受本校獎助之作品，不得重複提出申請。</u>	
第六條（教師研究） 獎助教師研究詳細說明如下： 一、申請者於計畫執行完成並發表後備妥相關資料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（國科會專題研究部分由研發處提出申請）。 二、教師研究之獎助原則說明如下：不包含人才培訓案、訓練案及教材編纂案且需編列管理費 <u>6%</u> 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 <u>15%，上限以壹拾貳萬元為限。</u> （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 <u>12%。</u> （三）計畫金額參拾萬元以上未滿伍拾萬	第六條（教師研究） <u>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。</u>	將「教師專案研究獎助辦法」廢除，其相關之內容列於施行細則之第六條。改變部份如下：取消乙種研究案、管理費配合產學合作辦法改為 6%、降低獎助百分比、取消減鐘之獎勵、取消提案獎助金之獎勵、研究獎助上限降為二十四萬元。

修正條文	現行條文	說明
元，每案獎勵計畫金額之 <u>10%</u>。 (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 <u>8%</u>。 (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 <u>6%</u>。 (六)通過國科會計畫之獎助，得選擇減授一至三小時之基本授課鐘點，<u>依獎助金額占減鐘成本之比例決定可減鐘小時數(採無條件進位)</u>，並由獎助金額扣除其減授鐘點費；選擇減鐘後不得再超鐘。 三、教師研究獎助金額每人每年最高以 <u>二十四萬元</u> 為限。 四、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；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。		

修正條文	現行條文	說明
第七條（著作發表） 獎助著作發表詳細說明如下： 二、著作論文<u>限以學校名義發表之</u>學術期刊，且與在校教學或與本校學術發展領域有關。	第七條（著作發表） 獎助著作發表詳細說明如下： 二、著作論文以學校名義於學術期刊或<u>經出版社發行之非教材出版品</u>，且與在校教學或與本校學術發展領域有關。	著作申請僅限期刊。
第七條（著作發表） 獎助著作發表詳細說明如下： 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<u>50%、30%、20%</u>申請之。	第七條（著作發表） 獎助著作發表詳細說明如下： 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<u>70%、60%、30%</u>申請之。	依據97年6月25日學審會委員之建議修正，將百分比降低。
第七條（著作發表） 一、國際期刊(限以英文撰寫並發行於國際間之期刊<u>且具論文審查機制者</u>)： (一)刊登於SSCI、SCI、AHCI、EI，每篇最高獎助<u>捌萬元</u>，獎助分級標準由學術審查委員會另訂之；<u>上述社會或自然領域中若有第一等級(Tier one)期刊，則可提案至學術審查委員會，獎助金額不受上限捌萬元之限制。</u> (二)其他國際期刊，每篇最高獎助<u>貳萬元。</u> 二、國科會所評選屬TSSCI、TSCI期刊正式名單者，每篇最高獎助<u>參萬元</u>，	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)，<u>每篇最高獎助壹拾捌萬元，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。 (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<u>陸萬元</u>，但若為觀察名單，每篇最高獎助<u>參萬元</u>。	依據97年6月25日學審會委員之建議修正。 (一)SSCI、AHCI、SCI、EI獎助上限降為捌萬元 (二)國際期刊必須有論文審查表，金額降為貳萬元。 (三)TSSCI、TSCI金額降為參萬元。 (四)國內期刊必需有論文審查表，金額降為柒仟元。 並將分類重新編排。

修正條文	現行條文	說明
但若為觀察名單，每篇最高獎助<u>壹萬伍千元</u>。 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<u>柒仟元</u>。	(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<u>貳萬元</u>，未具論文審查機制者，每篇最高獎助<u>參仟元</u>。	
第七條（著作發表） <u>四、專利：</u> <u>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。</u>	第七條（著作發表） <u>二、研討會論文：</u> (一)<u>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。</u> (一)<u>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。</u>	研討會論文不予補助，故原條文刪除，將專利列為第四款。
第七條（著作發表） <u>五、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<u>二篇</u>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。</u>	第七條（著作發表） <u>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。</u> 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<u>三篇</u>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。	專利已於第七條第二項第二款中規定，故此處予以刪除；論文修改及投稿費改列第五款，並將限制篇數改為二篇。

修正條文	現行條文	說明
第七條（著作發表） 六、著作發表獎補助金額每人每年最高以<u>二十四萬元</u>為限。	第七條（著作發表） 三、著作發表獎補助金額每人每年最高以<u>三十萬元</u>為限。	將金額上限並改為二十四萬元。
第八條（教師升等） 一、<u>補助教師升等著作校外評審費</u>，每次送審以壹萬伍仟元為限。	第八條（教師升等） 一、<u>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。</u>	
第八條（教師升等） 二、本校專任教師能以著作升等，每人發給獎助金伍萬元，<u>此項獎助適用至九十八學年度</u>。	第八條（教師升等） 二、本校專任教師能以著作升等，每人發給獎助金伍萬元。	升等獎金伍萬元，適用至九十八學年度。

修正條文	現行條文	說明
第九條（編纂教材） 獎助編纂教材詳細說明如下： 一、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，但全校獎勵至多不超過二十件，完成之教學個案其所有權屬撰寫者。 二、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<u>壹萬元</u>。每年獎勵件數、金額，視審議成績、經費狀況酌予調整，但全校獎勵至多不超過三十件，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。		新增編纂教材細則，將改進教學中之第十三及第五項規定改列至編纂教材，遠距教材獎助金額降為壹萬元。
<u>第十條</u>（處理原則）	<u>第九條</u>（處理原則）	因為增加第九條，故之後條款順延。
<u>第十一條</u>（審查） （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<u>研究發展處</u>作形式要件審查，並會簽會計室等表列單位。	<u>第十條</u>（審查） （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<u>技術合作處</u>作形式要件審查，並會簽會計室等表列單位。	因為增加第九條，故之後條款順延，將技術合作處改為研究發展處。

修正條文	現行條文	說明
(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 <u>研究發展處</u> 提交校教評會決議	(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 <u>技術合作處</u> 提交校教評會決議	
<u>第十二條</u> （修訂）	<u>第十一條</u> （修訂）	因為增加第九條，故之後條款順延。

德明財經科技大學教師獎助實施要點施行細則

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

民國九十七年十一月十九日校教評會修訂通過

第一條（依據）

依據本校「教師獎助實施要點」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陳報校長公告之。

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，至多補助二年，另二年為留職停薪或帶職帶薪進修；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. 每週減授二小時基本授課鐘點；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. 每學期獎助實支學雜(分)費。
3. 進修學位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，獎助期間以二年為上限。

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，新取得進修資格者，除繳費收據外另應檢附入學通知單。

第四條（教師研習）

獎補助教師研習詳細說明如下：

一、參加國際學術會議（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。並於參加完後十日內檢據核銷。
- (三)每人每一年度補助一次，補助項目為機票及註冊報名費，金額以參萬元為限。
- (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。

二、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、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。
- 二、依德明財經科技大學學術及產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。
- 三、依校務發展指標排名獎勵各單位：
 - (一)教學成效相關指標：包括教師輔導學生取得證照、參與業界實習、參與競賽得獎、教

師教材上網率、本位課程成效及各系畢業生就業率。

(二)師資相關指標：包括教師進修研習人數、擁有教學相關證照數、升等人數、進修博士人數、教師至業界服務、業界教師至學校上課及教師校外獲獎人數。

(三)計畫相關指標：包括教育部及其他政府機構計畫案申請及通過之件數。

(四)國際化相關指標：包括國際交流教師人數、外語授課科目數及外國學生數（含國際交換學生）。

(五)建教合作相關指標：指新簽訂之建教合作案且對改進教學有具體合作成果者。

四、由績效評審小組針對上述教學成效、師資、計畫、國際化及建教合作相關指標進行評比，將達成目標之各單位予以排名。沒有達成目標的單位不得參與此部分之獎勵。

五、指標總績效排名第一的院（相關系、室、中心均達成目標），院長獎勵壹拾萬元；指標總績效排名第一、二、三的系，系主任分別獎勵捌萬、陸萬及伍萬元。

六、改進教學之預算金額扣除上述獎勵後，依各單位績效進行分配，各單位需訂定分配辦法及施行細則。

七、績效評審小組成員為校長、副校長、講座教授、教務長、研發長、院長、通識中心主任及體育室主任。

第六條（教師研究）

獎助教師研究詳細說明如下：

一、申請者於計畫執行完成並發表後備妥相關資料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（國科會專題研究部分由研發處提出申請）。

二、教師研究之獎助原則說明如下：不包含人才培訓案、訓練案及教材編纂案且需編列管理費6%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15%，上限以壹拾貳萬元為限。

(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12%。

(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10%。

(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8%。

(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6%。

(六)通過國科會計畫之獎助，得選擇減授一至三小時之基本授課鐘點，依獎助金額為每小時減鐘成本之倍數決定可減鐘小時數（採無條件進位），並由獎助金額扣除其減授鐘點費；選擇減鐘後不得再超鐘。

三、教師研究獎助金額每人每年最高以二十四萬元為限。

四、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；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（著作發表）

獎補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、著作論文限以學校名義發表之學術期刊，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 50%、30%、20%申請之。
- 六、已有其它單位補助者，不得同時請領本項補助。

獎補助項目如下：

一、國際期刊(限以英文撰寫並發行於國際間之期刊且具論文審查機制者)：

(一) 刊登於 SSCI、SCI、AHCI、EI，每篇最高獎助捌萬元，獎助分級標準由學術審查委員會另訂之；上述社會或自然領域中若有第一等級(Tier one)期刊，則可提案至學術審查委員會，獎助金額不受上限捌萬元之限制。

(二) 其他國際期刊，每篇最高獎助貳萬元。

二、國科會所評選屬 TSSCI、TSCI 期刊正式名單者，每篇最高獎助參萬元，但若為觀察名單，每篇最高獎助壹萬伍千元。

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，每篇最高獎助柒仟元。

四、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。

五、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，每人每年以二篇為限；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。

六、著作發表獎補助金額每人每年最高以二十四萬元為限。

第八條（教師升等）

獎補助教師升等詳細說明如下：

一、補助教師升等著作校外評審費，每次送審以壹萬伍仟元為限。

二、本校專任教師能以著作升等，每人發給獎助金伍萬元，此項獎助適用至九十八學年度。

第九條（編纂教材）

獎助編纂教材詳細說明如下：

一、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，但全校獎勵至多不超過二十件，完成之教學個案其所有權屬撰寫者。

二、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，每件最高獎勵壹萬元。每年獎勵件數、金額，視審議成績、經費狀況酌予調整，但全校獎勵至多不超過三十件，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。

第十條（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。

第十一條（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，將申請表送請研究發展處作形式要件審查，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，再送請研究發展處提交校教評會決議。

- 二、複審：校教評會視經費辦理獎助。

第十二條（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。

議案七：教師進修辦法修正案，提請審議。

決議：修正通過，修正對照表及通過後辦法全文如下：

教師進修辦法修訂對照表

97.11.19 校教評會修正

修正條文草案	現行條文	說明
第一章 總則 第四條（培育計畫之擬定） 各院（通識教育中心、體育室）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評會及校務會議審定。 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	第一章 總則 第四條（培育計畫之擬定） 各院（通識教育中心、體育室、<u>國際交流暨語言中心</u>）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評會及校務會議審定。 每學年進修學位名額視學校發展	刪除「國際交流暨語言中心」之單位。

修正條文草案	現行條文	說明
育中心、體育室)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。	需要、師資狀況、各院(通識教育中心、體育室、 <u>國際交流暨語言中心</u>)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。	
第一章 總則 第五條 (培育計畫之審查) 校教師評審委員會應於每年六月廿日前就各院(通識教育中心、體育室)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。	第一章 總則 第五條 (培育計畫之審查) 校教師評審委員會應於每年六月廿日前就各院(通識教育中心、體育室、<u>國際交流暨語言中心</u>)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。	刪除「國際交流暨語言中心」之單位。
第一章 總則 第七條 (<u>進修計畫之審查</u>) 教師依校務會議通過之各院(通識教育中心、體育室)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：	第一章 總則 第七條 (<u>進修計畫之審查</u>) 教師依校務會議通過之各院(通識教育中心、體育室、<u>國際交流暨語言中心</u>)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：	刪除「國際交流暨語言中心」之單位。
第二章 留職留薪進修 第十一條 (進修期限) 留職期限以修讀士班<u>四</u>年為原則。	第二章 留職留薪進修 第十一條 (進修期限) 留職期限以修讀士班<u>五</u>年為原則。	將進修博士期限修改為四年。
第二章 留職留薪進修 第十二條 (補助) 進修博士學位補助全薪(本俸及學術研究費)<u>二</u>年，另二年為留職停薪或帶職帶薪進修。	第二章 留職留薪進修 第十二條 (補助) 進修博士學位補助全薪(本俸及學術研究費)<u>三</u>年，另二年為留職停薪或帶職帶薪進修。	考量留職停薪進修教師對學校課程及獎補助金額運用之影響，將全薪補助之年限修正為二年。
第三章 留職留薪進修 第十四條 (進修期限) 進修博士學位以四年為限，博士後研究以二年為限。	第三章 留職留薪進修 第十四條 (進修期限) 進修博士學位以<u>五</u>年為限，博士後研究以二年為限。	將進修博士期限修改為四年。

修正條文草案	現行條文	說明
第四章 帶職帶薪進修 第十六條（進修期限） 博士班以四年為原則，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、三年為上限。	第四章 帶職帶薪進修 第二十條（進修期限） 博士班以<u>五年</u>為原則，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<u>十二個學分為原則，並以三年為上限。</u>	1.將進修博士期限修改為四年。 2.明確訂出修習學分之學分、年限之上限。
第四章 帶職帶薪進修 第十七條（補助） 經核准以在職進修博士學位之教師，<u>如申請獎補助款則不得擔任導師、兼行政職務及超授鐘點</u>；但得申請配合進修課程排課及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。	第四章 帶職帶薪進修 第二十一條（補助） 經核准以在職進修之教師，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。	文字修正。

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

97.11.19 校教師評審委員會修正

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）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）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）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。

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四年為原則。

第十二條（補助）

進修博士學位補助全薪(本俸及學術研究費)二年，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。

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）

進修博士學位以四年為限，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)

博士班以四年原則，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、三年為上限。

第十七條 (補助)

經核准以在職進修博士學位之教師，如申請獎補助款則不得擔任導師、兼行政職務及超授鐘點；但得申請配合進修課程排課及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。

九十七學年度第一學期第三次校教評會簽到單

時間：97年11月19日下午1點30分

地點：綜合大樓212會議室

主席：郭主任委員 憲章

出席人員：如簽到表

1	主任委員 郭 憲 章	2	委 員 王 安 邦	3	委 員 林 維 義	4	委 員 陳 啟 斌
	郭憲章		王安邦		林維義		陳啟斌
5	委 員 楊 明 正	6	委 員 張 淑 惠	7	委 員 白 榮 吉	8	委 員 林 容 竹
	請假		張淑惠		白榮吉		林容竹
9	委 員 林 裕 哲	10	委 員 陳 文 賢	11	委 員 葉 嵩 生	12	委 員 陳 谷 宗
	林裕哲		陳文賢		葉嵩生		陳谷宗
13	委 員 林 正 三	14	委 員 高 崇 雲		研發處處長		
	林正三		高崇雲		廖瑞山		
	秘書 谷 麗 娟						
	谷麗娟						

九十七學年度第一學期第四次校教評會會議紀錄

開會時間：97 年 12 月 24 日下午 1 時 30 分

開會地點：綜合大樓 2 樓 217 會議室

主 席：郭主任委員 憲章

出席人員：校教評委員(本次出席 14 位委員，如簽到單)

秘 書：谷麗娟

記 錄：林儷香

一、前次會議確認事項(第 2 頁~第 27 頁)

- (一)、報告事項：
- (二)、議案討論：
- (三)、臨時動議：

二、本次會議報告事項：(第 28 頁)

三、本次會議議案討論(第 29 頁~第 42 頁)

- 議案一：九十七學年度第一學期獎助教師研習、著作發表、研究及改進教學申請案，提請討論。..... 附件 p001-p067
- 議案二：修訂「獎助教師研究進修實施要點施行細則」部份條文，提請審議。
- 議案三：財稅系兼任講師許耕維改聘助理教授案，提請審議。..... 附件 p068
- 議案四：共同科院專任教師陳光憲教授延長服務申請案，提請審議。.....附件 p069-p080
- 議案五：九十七學年度專任教師續聘案，提請審議。
- 議案六：九十七學年度第二學期兼任教師續聘案，提請審議。.....附件 p081-p119
- 議案七：九十七學年度第二學期兼任教師新聘案，提請審議。.....附件 p120-p133
- 議案八：專任教師以著作升等外審結果，提請確認。.....附件 p134-143
- 議案九：兼任教師資格外審結果，提請確認。.....附件 p144-175
- 議案十：96 學年度教師評鑑結果，提請討論。.....教師評鑑附件

三、本次會議議案討論(第 29 頁~第 42 頁)

議案一：九十七學年度第一學期獎助教師研習、著作發表、研究及改進教學申請案，提請討論。
決 議：

- 一、學審會後待確認案件，確認結果為：第 21 頁編號 6 陳啟斌老師申請之期刊論文因無 EI 之證明，故獎助金額由\$90,000 降為\$60,000；第 32 頁編號 38 韓孟麒老師申請期刊論文獎助金額\$20,000，無法於期限內正式出刊，故撤案；第 48 頁編號 55 沈明鑑老師申請研討會論文獎助金額\$3,500，已補全文資料，故予以通過。
- 二、由附件第 67 頁，97 年獎補助款核定數與實際數比較表，可知尚未考量今日的提案前，改善教學與師資結構獎助金額已超支\$1,541,090。本年第一次收件時，各獎助案之折數為研習、論文修投費、減鐘及校內專案屬實報實銷，故不打折；改進教學打八折；著作發表、提案獎助金打五折；產官學研究案打六折，故決議此次收件以相同折數打折後通過（明細如案一附件），總超支金額則為\$2,869,090。
- 三、由於超支金額相當高，考量此次收件係配合明年獎補助辦法修改，有些項目獎助金額變動或取消獎助，性質上有預審的精神，故再決議將期刊論文中，依辦法於明年尚未過期者共計 44 件，移至明年以 98 年預算（金額暫以五折決定，為\$1,092,500）支應，如此可將超支金額降為\$1,776,590。此部分的超支將使改善教學與師資結構占經常門支出比例高達 80%，亦有相當的助益。

議案二：修訂「獎助教師研究進修實施要點施行細則」部份條文，提請審議。

決 議：修正通過，修正對照表及通過後辦法全文如下：

修正條文	現行條文	說明
第五條（改進教學） 獎助改進教學詳細說明如下： 一、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<u>壹萬至參萬元</u>。	第五條（改進教學） 獎助改進教學詳細說明如下： 一、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<u>壹萬元</u>。	根據訪視委員意見，將教學績優分院考量，給予不同獎金。
第五條（改進教學） 獎助改進教學詳細說明如下： 三、依校務發展指標排名獎勵各單位： <u>（六）</u>由績效評審小組針對上述教學成效、師資、計畫、國際化及	第五條（改進教學） 獎助改進教學詳細說明如下： 三、依校務發展指標排名獎勵各單位： <u>（六）</u>由績效評審小組針對上述教學成效、師資、計畫、國際化及	將第五條第一項第三款之第六、七目改為款，依序變動。經討論後，維持原條文，不予變動。

修正條文	現行條文	說明
建教合作相關指標進行評比，將達成目標之各單位予以排名。沒有達成目標的單位不得參與此部分之獎勵。 (七)指標總績效排名第一的院（相關系、室、中心均達成目標），院長獎勵壹拾萬元；指標總績效排名第一、二、三的系，系主任分別獎勵捌萬、陸萬及伍萬元。 四、改進教學之預算金額扣除上述獎勵後，依各單位績效進行分配，各單位需訂定分配辦法及施行細則。 五、績效評審小組成員為校長、副校長、講座教授、教務長、研發長、院長、通識中心主任及體育室主任。	建教合作相關指標進行評比，將達成目標之各單位予以排名。沒有達成目標的單位不得參與此部分之獎勵。 (七)指標總績效排名第一的院（相關系、室、中心均達成目標），院長獎勵壹拾萬元；指標總績效排名第一、二、三的系，系主任分別獎勵捌萬、陸萬及伍萬元。 四、改進教學之預算金額扣除上述獎勵後，依各單位績效進行分配，各單位需訂定分配辦法及施行細則。 五、績效評審小組成員為校長、副校長、講座教授、教務長、研發長、院長、通識中心主任及體育室主任。	
第六條（教師研究） 獎助教師研究詳細說明如下： 二、教師研究之獎助原則說明如下：不包含人才培訓案、訓練案及教材編纂案且需編列管理費 6%以上之案件；<u>計畫金額不含學校配合款</u>，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	第六條（教師研究） 獎助教師研究詳細說明如下： 二、教師研究之獎助原則說明如下：不包含人才培訓案、訓練案及教材編纂案且需編列管理費 6%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。	新增計畫金額不含學校配合款，使定義更明確。

修正條文	現行條文	說明
整獎助金額。		
第六條（教師研究） 獎助教師研究詳細說明如下： 二、教師研究之獎助原則說明如下： （六）通過國科會計畫之獎助，得選擇減授一至三小時之基本授課鐘點，<u>依獎助金額為每小時減鐘成本之倍數</u>決定可減鐘小時數（採無條件進位），並由獎助金額扣除其減授鐘點費；選擇減鐘後不得再超鐘。	第六條（教師研究） 獎助教師研究詳細說明如下： 二、教師研究之獎助原則說明如下： （六）通過國科會計畫之獎助，得選擇減授一至三小時之基本授課鐘點，<u>依獎助金額占減鐘成本之比例</u>決定可減鐘小時數（採無條件進位），並由獎助金額扣除其減授鐘點費；選擇減鐘後不得再超鐘。	修改相關敘述，較易瞭解。
第七條（著作發表） 獎補助著作發表詳細說明如下： 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50%、30%、20%申請之；<u>若為通訊作者，得選擇等同第二作者。</u>	第七條（著作發表） 獎補助著作發表詳細說明如下： 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50%、30%、20%申請之。	增加通訊作者之考量。

德明財經科技大學教師獎助實施要點施行細則

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

民國九十七年十一月十九日校教評會修訂通過

民國九十七年十二月二十四日校教評會修訂通過

第一條（依據）

依據本校「教師獎助實施要點」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陳報校長公告之。

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，至多補助二年，另二年為留職停薪或帶職帶薪進修；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. 每週減授二小時基本授課鐘點；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. 每學期獎助實支學雜(分)費。
3. 進修學位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，獎助期間以二年為上限。

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，新取得進修資格者，除繳費收據外另應檢附入學通知單。

第四條（教師研習）

獎補助教師研習詳細說明如下：

一、參加國際學術會議（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。並於參加完後十日內檢據核銷。
- （三）每人每一年度補助一次，補助項目為機票及註冊報名費，金額以參萬元為限。

(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。

二、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、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至參萬元。

二、依德明財經科技大學學術及產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。

三、依校務發展指標排名獎勵各單位：

(一)教學成效相關指標：包括教師輔導學生取得證照、參與業界實習、參與競賽得獎、教師教材上網率、本位課程成效及各系畢業生就業率。

(二)師資相關指標：包括教師進修研習人數、擁有教學相關證照數、升等人數、進修博士人數、教師至業界服務、業界教師至學校上課及教師校外獲獎人數。

(三)計畫相關指標：包括教育部及其他政府機構計畫案申請及通過之件數。

(四)國際化相關指標：包括國際交流教師人數、外語授課科目數及外國學生數（含國際交換學生）。

(五)建教合作相關指標：指新簽訂之建教合作案且對改進教學有具體合作成果者。

(六)由績效評審小組針對上述教學成效、師資、計畫、國際化及建教合作相關指標進行評比，將達成目標之各單位予以排名。沒有達成目標的單位不得參與此部分之獎勵。

(七)指標總績效排名第一的院（相關系、室、中心均達成目標），院長獎勵壹拾萬元；指標總績效排名第一、二、三的系，系主任分別獎勵捌萬、陸萬及伍萬元。

四、改進教學之預算金額扣除上述獎勵後，依各單位績效進行分配，各單位需訂定分配辦法及施行細則。

五、績效評審小組成員為校長、副校長、講座教授、教務長、研發長、院長、通識中心主任及體育室主任。

第六條（教師研究）

獎助教師研究詳細說明如下：

一、申請者於計畫執行完成並發表後備妥相關資料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（國科會專題研究部分由研發處提出申請）。

二、教師研究之獎助原則說明如下：不包含人才培訓案、訓練案及教材編纂案且需編列管理費6%以上之案件；計畫金額不含學校配合款，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15%，上限以壹拾貳萬元為限。

（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12%。

（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10%。

（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8%。

（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6%。

（六）通過國科會計畫之獎助，得選擇減授一至三小時之基本授課鐘點，依獎助金額為每小時減鐘成本之倍數決定可減鐘小時數（採無條件進位），並由獎助金額扣除其減授鐘點費；選擇減鐘後不得再超鐘。

三、教師研究獎助金額每人每年最高以二十四萬元為限。

四、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；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（著作發表）

獎補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、著作論文限以學校名義發表之學術期刊，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50%、30%、20%申請之；若為通訊作者，得選擇等同第二作者。

六、已有其它單位補助者，不得同時請領本項補助。

獎補助項目如下：

一、國際期刊（限以英文撰寫並發行於國際間之期刊且具論文審查機制者）：

（一）刊登於SSCI、SCI、AHCI、EI，每篇最高獎助捌萬元，獎助分級標準由學術審查委員會另訂之；上述社會或自然領域中若有第一等級(Tier one)期刊，則可提案至學術審查委員會，獎助金額不受上限捌萬元之限制。

（二）其他國際期刊，每篇最高獎助貳萬元。

二、國科會所評選屬TSSCI、TSCI期刊正式名單者，每篇最高獎助參萬元，但若為觀察名單，每篇最高獎助壹萬伍千元。

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，每篇最高獎助柒仟元。

四、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。

五、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，每人每年以二篇為限；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。

六、著作發表獎補助金額每人每年最高以二十四萬元為限。

第八條（教師升等）

獎補助教師升等詳細說明如下：

一、補助教師升等著作校外評審費，每次送審以壹萬伍仟元為限。

二、本校專任教師能以著作升等，每人發給獎助金伍萬元，此項獎助適用至九十八學年度。

第九條（編纂教材）

獎助編纂教材詳細說明如下：

一、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，但全校獎勵至多不超過二十件，完成之教學個案其所有權屬撰寫者。

二、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，每件最高獎勵壹萬元。每年獎勵件數、金額，視審議成績、經費狀況酌予調整，但全校獎勵至多不超過三十件，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。

第十條（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。

第十一條（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，將申請表送請研究發展處作形式要件審查，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，再送請研究發展處提交校教評會決議。

二、複審：校教評會視經費辦理獎助。

第十二條（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。

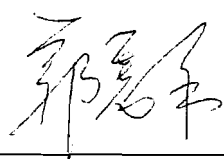
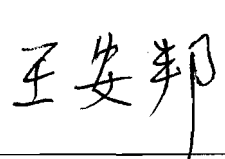
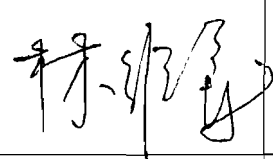
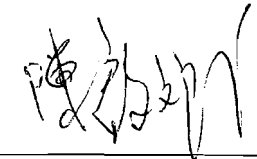
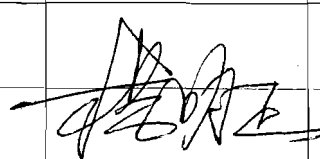
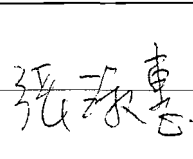
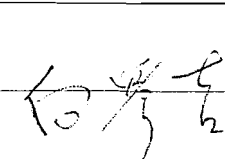
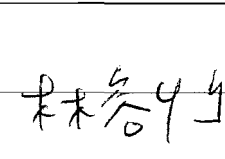
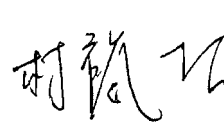
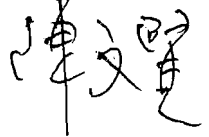
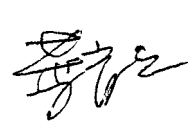
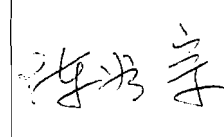
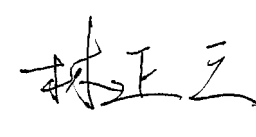
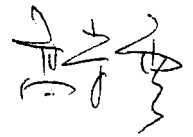
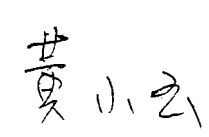
九十七學年度第一學期第四次校教評會簽到單

時間：97年12月24日(星期三)下午1點30分

地點：綜合大樓217會議室

主席：郭主任委員 憲章

出席人員：如簽到表

1	主任委員 郭 憲 章	2	委員 王 安 邦	3	委員 林 維 義	4	委員 陳 啟 斌
							
5	委員 楊 明 正	6	委員 張 淑 惠	7	委員 白 榮 吉	8	委員 林 容 竹
							
9	委員 林 裕 哲	10	委員 陳 文 賢	11	委員 葉 嵩 生	12	委員 陳 谷 宗
							
13	委員 林 正 三	14	委員 高 崇 雲		研發處		
							
	秘書 谷 麗 娟						
							

九十七學年度第二學期第一次臨時校教評會會議紀錄

開會時間：98 年 2 月 13 日下午 1 時

開會地點：綜合大樓 2 樓 212 會議室

主 席：郭主任委員 憲章

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

記 錄：林儷香

一、前次會議確認事項(第 2 頁~第 11 頁)

(一)、報告事項：

(二)、議案討論：

二、本次會議報告事項：(第 12 頁)

三、本次會議議案討論(第 13 頁)

議案一：專任教師新聘案，提請討論。.....附件 p001-p008

三、本次會議議案討論(第 13 頁)

議案一：專任教師新聘案，提請討論。

說 明：

- 一、九十七學年度第二學期，財金學院保險金融管理系新聘黃玉麗為專任教師，教師資料如下表：附件 p001-p008。
- 二、黃師為舊制講師，目前已取得博士學位，財金學院院評決議先暫以講師聘任，待黃師取得副教授資格後再改聘為副教授。
- 三、黃師如經審查無法取得副教授資格時，是否改送助理教授或以講師聘任至本學期，提請一併決議。

單位	姓名	擬聘任職級	最高學歷	經歷	擬擔任課程	日時數	進時數	進院時數	教師證書	院、系教評會決議及日期
保險金融管理系	黃玉麗	講師	國立政治大學金融所博士畢業	(1)親民技術學院經營管理系講師(1998~至今) (2)崑山科技大學財務金融系講師(1994~1998)	1. 金融機構管理 2. 銀行經營管理 3. 財金資料庫實務 4. 金融市場		8	4	講字第082026號	97學年度第二學期第1次院評會通過(98.2.12) 97學年度第一學期第7次系評會通過(98.1.15)

決 議：全體委員無異議通過，黃師若無法取得副教授資格時，改以助理教授職級辦理。

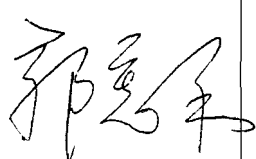
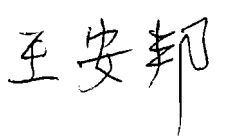
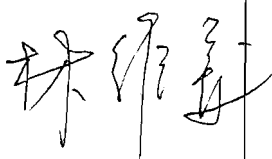
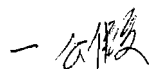
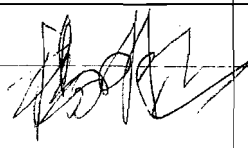
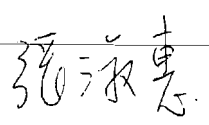
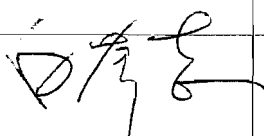
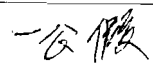
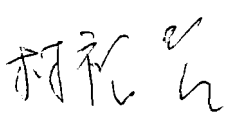
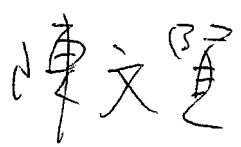
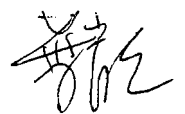
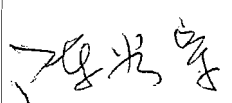
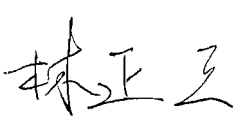
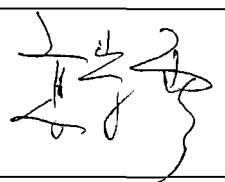
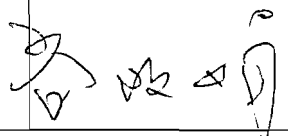
九十七學年度第二學期第一次臨時校教評會簽到單

時 間：98年2月13日(星期五)下午1點

地 點：綜合大樓212會議室

主 席：郭主任委員 憲章

出席人員：如簽到表

1	主任委員 郭 憲 章	2	委 員 王 安 邦	3	委 員 林 維 義	4	委 員 潘 昭 賢
							
5	委 員 楊 明 正	6	委 員 張 淑 惠	7	委 員 白 榮 吉	8	委 員 林 惠 雪
							
9	委 員 林 裕 哲	10	委 員 陳 文 賢	11	委 員 葉 嵩 生	12	委 員 陳 谷 宗
							
13	委 員 林 正 三	14	委 員 高 崇 雲				
							
	秘書 谷 麗 娟						
							

九十七學年度第二學期第一次校教評會會議紀錄

開會時間：98 年 3 月 4 日下午 3 時

開會地點：綜合大樓 2 樓 212 會議室

主 席：郭主任委員 憲章

出席人員：校教評委員(本次出席 14 位委員，如簽到單)

秘 書：谷麗娟

記 錄：林麗香

一、前次會議確認事項(第 2 頁~第 3 頁)

(一)、報告事項：

(二)、議案討論：

二、報告事項(第 4 頁)

報告事項一：資管系蔡旭琛教師學位升等複審事。.....附件 p038~p044

報告事項二：資訊學院資科系聘任李家同教授為專任教師。.....附件 p045~p057

三、本次會議議案討論(第 5 頁~第 23 頁)

議案一：九十七學年度第二學期兼任教師續聘案，提請追認。

議案二：九十七學年度第二學期兼任教師新聘案，提請追認。附件 p001~p017

議案三：專任教師申請進修獎助案，提請審議。.....附件 p018~p031

議案四：98 年資深優良教師審議案，提請審議。

議案五：通識教育中心專任教師朱介國學位升等案，提請審議。.....附件 p032~p033

議案六：通識教育中心兼任教師黃肇基資格送審，提請審議。.....附件 p034~p035

議案七：通識教育中心兼任教師改聘案，提請審議。.....附件 p036~p037

議案八：「教師獎助實施要點施行細則」部份條文修正，提請討論。

議案九：修正德明財經科大學專業技術人員聘任、資格審定及升等實施要點，提請討論。

議案十：擬請改聘物流管理系蔡木霖助理教授為副教授級專業技術人員，提請討論。

議案十一：修正德明財經科技大學教師評鑑辦法，提請討論。

三、本次會議議案討論(第 5 頁~第 23 頁)

議案三：專任教師申請進修獎助案，提請審議。

說 明：

- 一、依據本校「獎助教師研究進修實施要點施行細則」第三條第二款之規定，進修博士學位者，得予以減授基本授課鐘點及補助學雜(分)費。
- 二、97 下教師申請進修補助共計 14 位，申請補助金額及減鐘明細如下：明細如附件 p018~p031

三、申請減鐘者有 3 位單據不齊，1 位尚無繳費收據，應備文件不齊者，本次會後將不予發放，擬請授權承辦單位審查，進修教師應檢具之文件齊備後發放。

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	博士班 二年級	20,520	6	97 學年度第 2 學期 第 1 次院評會通過 (98.02.20)
2	管理學院 國貿系	鄭竹均	國立台灣科技大學	管研所博士 在職專班	博士班 二年級	48,180	6	97 學年度第 2 學期 第 1 次院評會通過 (98.02.20)
3	管理學院 企管系	曾鈺琦	國立台北大學	企業管理研 究所博士班	博士班 五年級	10,660	2	97 學年度第 2 學期 第 1 次院評會通過 (98.02.20)
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 四年級	8,000	2	97 學年度第 2 學期 第 1 次院評會通過 (98.02.20)
5	管理學院 企管系	林儀	台北科技大學	工商管理所 博士班	博士班 一年級	尚無繳費收 據	4	97 學年度第 2 學期 第 1 次院評會通過 (98.02.20)
6	管理學院 企管系	胡孝年	國立東華大學	經研所博士 班	博士班 一年級	22,980 (單據不齊)	4	97 學年度第 2 學期 第 1 次院評會通過 (98.02.20)
7	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 三年級	19,290 (單據不齊)	2	97 學年度第 2 學期 第 1 次院評會通過 (98.02.20)
8	財金學院 會資系	黃美玲	交通大學	管理科學研 究所	博士班 二年級	36,470 (單據不齊)	6	97 學年度第 2 學期 第 2 次院評會通過 (98.02.18)
9	財金學院 會資系	葉詩品	台灣科技大學	企業管理系 (所)博士班	博士班 一年級	20,520	6	97 學年度第 2 學期 第 2 次院評會通過 (98.02.18)
10	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 五年級	11,160	2	97 學年度第 2 學期 第 2 次院評會通過 (98.02.18)
11	財金學院 財金系	蘇守梅	中原大學	應用數學系	博士班 二年級	51,740	4	97 學年度第 2 學期 第 2 次院評會通過 (98.02.18)
12	財金學院 財稅系	湯國斌	政治大學	財政系博士 班	博士班 一年級	26,484	4	97 學年度第 2 學期 第 2 次院評會通過 (98.02.18)

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
13	財金學院 財稅系	蘇珣	中原大學	數學博士班	博士班 一年級	51,740	6	97 學年度第 2 學期第 2 次院評會通過 (98.02.18)
14	資訊學院 資管系	劉憶瑩	台灣科技大學	資訊管理系	博士班 二年級	20,240	4	97 學年度第 2 學期第 1 次院評會通過 (98.02.20)

決 議：

一、減鐘部份照案通過。

二、教師申請進修補助，應備文件不齊者，亦授權承辦單位審查，進修教師應檢具之文件齊備後才發放補助款項。

議案五：通識教育中心專任教師朱介國學位升等案，提請審議。

說 明：

一、通識教育中心教師朱介國於 98 年 1 月取得中國文化大學中國文學研究所博士學位。

二、朱介國教師為舊制講師，申請升等副教授，教師資料如下表：(資料如附件 p032~p033)

系別	姓名	職級	擬升等 職級	代表著作	到校年月	現職起 聘日	教學服 務成績	院(共同科院 級)教評會通 過日期
通識 教育 中心	朱介國	講師	副教授	文憑送審 博士論文-辜鴻銘之 尊王思想研究	76.08	76.08	90.4 分	97(2)第 1 次共 同科院級教評 會通過 98.2.18

決 議：全體無異議通過同意送外審。

議案八：「教師獎助實施要點施行細則」部份條文修正，提請討論。

決 議：修正通過，修正對照表及通過後辦法全文如下：

修正條文	現行條文	說明
第九條（編纂教材） 獎助編纂教材詳細說明如下： 一、教師撰寫教學個案 二、教師製作遠距教學教材	第九條（編纂教材） 獎助編纂教材詳細說明如下： 一、教師撰寫教學個案 二、教師製作遠距教學教材	配合獎助教師實施要點 第三條第一項第七款編 纂教材部分新增設計編 纂教材，故於施行細則中

修正條文	現行條文	說明
<u>三、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，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。</u>		增加第三款。
第十條（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<u>研究發展處</u>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<u>研究發展處</u>備查。	第十條（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<u>技術合作處</u>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<u>技術合作處</u>備查。	將技術合作處改為研究發展處

德明財經科技大學教師獎助實施要點施行細則

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
民國九十七年十一月十九日校教評會修訂通過
民國九十七年十二月二十四日校教評會修訂通過
民國九十八年三月四日校教評會修訂

第一條（依據）

依據本校「教師獎助實施要點」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，由人事室於前一年九月提出規劃，經校教評會核定通過陳報校長公告之。

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，至多補助二年，另二年為留職停薪或帶職帶薪進修；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.每週減授二小時基本授課鐘點；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.每學期獎助實支學雜(分)費。
- 3.進修學位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，獎助期間以二年為上限。

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，新取得進修資格者，除繳費收據外另應檢附入學通知單。

第四條（教師研習）

獎補助教師研習詳細說明如下：

一、參加國際學術會議（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。並於參加完後十日內檢據核銷。

（三）每人每一年度補助一次，補助項目為機票及註冊報名費，金額以參萬元為限。

（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。

二、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、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至參萬元。

二、依德明財經科技大學學術及產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。

三、依校務發展指標排名獎勵各單位：

（一）教學成效相關指標：包括教師輔導學生取得證照、參與業界實習、參與競賽得獎、教師教材上網率、本位課程成效及各系畢業生就業率。

（二）師資相關指標：包括教師進修研習人數、擁有教學相關證照數、升等人數、進修博士人數、教師至業界服務、業界教師至學校上課及教師校外獲獎人數。

（三）計畫相關指標：包括教育部及其他政府機構計畫案申請及通過之件數。

（四）國際化相關指標：包括國際交流教師人數、外語授課科目數及外國學生數（含國際交換學生）。

（五）建教合作相關指標：指新簽訂之建教合作案且對改進教學有具體合作成果者。

（六）由績效評審小組針對上述教學成效、師資、計畫、國際化及建教合作相關指標進行

評比，將達成目標之各單位予以排名。沒有達成目標的單位不得參與此部分之獎勵。

(七)指標總績效排名第一的院（相關系、室、中心均達成目標），院長獎勵壹拾萬元；

指標總績效排名第一、二、三的系，系主任分別獎勵捌萬、陸萬及伍萬元。

四、改進教學之預算金額扣除上述一、二兩部分之獎勵後，依各單位績效進行分配，各單位需訂定分配辦法及施行細則。

五、績效評審小組成員為校長、副校長、講座教授、教務長、研發長、院長、通識中心主任及體育室主任。

第六條（教師研究）

獎助教師研究詳細說明如下：

一、申請者於計畫執行完成並發表後備妥相關資料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（國科會專題研究部分由研發處提出申請）。

二、教師研究之獎助原則說明如下：不包含人才培訓案、訓練案及教材編纂案且需編列管理費 6%以上之案件；計畫金額不含學校配合款，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 15%，上限以壹拾貳萬元為限。

(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 12%。

(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 10%。

(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 8%。

(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 6%。

(六)通過國科會計畫之獎助，得選擇減授一至三小時之基本授課鐘點，依獎助金額為每小時減鐘成本之倍數決定可減鐘小時數（採無條件進位），並由獎助金額扣除其減授鐘點費；選擇減鐘後不得再超鐘。

三、教師研究獎助金額每人每年最高以二十四萬元為限。

四、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；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（著作發表）

獎補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、著作論文限以學校名義發表之學術期刊，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 50%、30%、20%申請之；若為通訊作者，得選擇等同第二作者。

六、已有其它單位補助者，不得同時請領本項補助。

獎補助項目如下：

一、國際期刊(限以英文撰寫並發行於國際間之期刊且具論文審查機制者)：

(一) 刊登於 SSCI、SCI、AHCI、EI，每篇最高獎助捌萬元，獎助分級標準由學術審查委員會另訂之；上述社會或自然領域中若有第一等級(Tier one)期刊，則可提案至學術審查委員會，獎助金額不受上限捌萬元之限制。

(二) 其他國際期刊，每篇最高獎助貳萬元。

二、國科會所評選屬 TSSCI、TSCI 期刊正式名單者，每篇最高獎助參萬元，但若為觀察名單，每篇最高獎助壹萬伍千元。

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，每篇最高獎助柒仟元。

四、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。

五、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，每人每年以二篇為限；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。

六、著作發表獎補助金額每人每年最高以二十四萬元為限。

第八條（教師升等）

獎補助教師升等詳細說明如下：

一、補助教師升等著作校外評審費，每次送審以壹萬伍仟元為限。

二、本校專任教師能以著作升等，每人發給獎助金伍萬元，此項獎助適用至九十八學年度。

第九條（編纂教材）

獎助編纂教材詳細說明如下：

一、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，但全校獎勵至多不超過二十件，完成之教學個案其所有權屬撰寫者。

二、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，每件最高獎勵壹萬元。每年獎勵件數、金額，視審議成績、經費狀況酌予調整，但全校獎勵至多不超過三十件，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。

三、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，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。

第十條（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研究發展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 日以前送交研究發展處備查。

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。

第十一條（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，將申請表送請研究發展處作形式要件審查，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，再送請研究發展處提交校教評會決議。

二、複審：校教評會視經費辦理獎助。

第十二條（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。

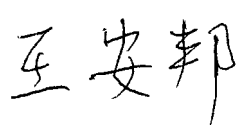
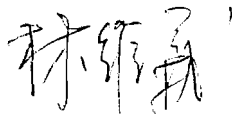
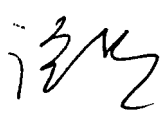
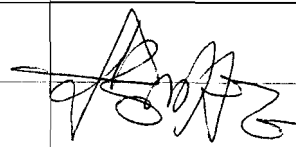
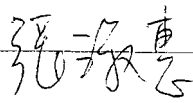
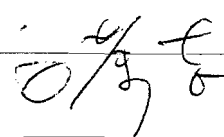
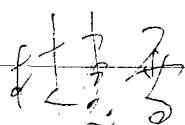
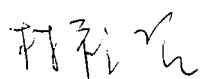
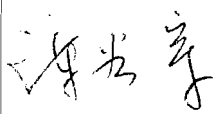
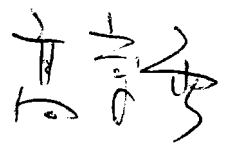
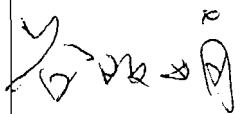
九十七學年度第二學期第一次校教評會簽到單

時 間：98年3月4日(星期五)下午3點

地 點：綜合大樓212會議室

主 席：郭主任委員 憲章

出席人員：如簽到表

1	主任委員 郭 憲 章	2	委 員 王 安 邦	3	委 員 林 維 義	4	委 員 潘 昭 賢
							
5	委 員 楊 明 正	6	委 員 張 淑 惠	7	委 員 白 榮 吉	8	委 員 林 惠 雪
							
9	委 員 林 裕 哲	10	委 員 陳 文 賢	11	委 員 葉 嵩 生	12	委 員 陳 谷 宗
							
13	委 員 林 正 三	14	委 員 高 崇 雲				
							
	秘書 谷 麗 娟						
							

德明財經科技大學教師獎助實施要點

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 號修正公布

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

民國九十七年十一月十九日校教評會修正通過

民國九十八年一月十五日校務會議修正通過

第一條（宗旨）

為確實改善及提高本校師資素質，依據「教育部獎補助私立技專校院整體發展經費核配及申請要點」，訂定「德明財經科技大學教師獎助實施要點」（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）

本要點所指教師獎助之獎助範圍如下：

- 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：指獲邀參加國際學術論文發表會議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：指校務發展指標中之教學成效、師資、計畫、國際化及建教合作等對於改善教學品質具成效者。
- 四、教師研究：指國科會專題研究、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。
- 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。
- 七、編纂教材：指設計編纂教材、撰寫教學個案或製作遠距教學教材。

第四條（獎助內容）

本要點獎助內容於本校「教師獎助實施要點施行細則」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，並應將獎助之具體成果或報告存放學校備供查考；申請進修獎助者應依合約履行服務之年限。

第六條（審查）

有關教師獎助之申請、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。

德明財經科技大學教師獎助實施要點施行細則

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

民國九十七年十一月十九日校教評會修訂通過

民國九十七年十二月二十四日校教評會修訂通過

民國九十八年三月四日校教評會修訂通過

第一條（依據）

依據本校「教師獎助實施要點」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陳報校長公告之。

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，至多補助二年，另二年為留職停薪或帶職帶薪進修；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. 每週減授二小時基本授課鐘點；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. 每學期獎助實支學雜(分)費。
3. 進修學位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，獎助期間以二年為上限。

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，新取得進修資格者，除繳費收據外另應檢附入學通知單。

第四條（教師研習）

獎補助教師研習詳細說明如下：

一、參加國際學術會議（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。並於參加完後十日內檢據核銷。
- （三）每人每一年度補助一次，補助項目為機票及註冊報名費，金額以參萬元為限。
- （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。

二、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、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至參萬元。
- 二、依德明財經科技大學學術及產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。
- 三、依校務發展指標排名獎勵各單位：
 - （一）教學成效相關指標：包括教師輔導學生取得證照、參與業界實習、參與競賽得獎、教師教材上網率、本位課程成效及各系畢業生就業率。
 - （二）師資相關指標：包括教師進修研習人數、擁有教學相關證照數、升等人數、進修博士人數、教師至業界服務、業界教師至學校上課及教師校外獲獎人數。
 - （三）計畫相關指標：包括教育部及其他政府機構計畫案申請及通過之件數。
 - （四）國際化相關指標：包括國際交流教師人數、外語授課科目數及外國學生數（含國際交換學生）。

(五)建教合作相關指標：指新簽訂之建教合作案且對改進教學有具體合作成果者。

(六)由績效評審小組針對上述教學成效、師資、計畫、國際化及建教合作相關指標進行評比，將達成目標之各單位予以排名。沒有達成目標的單位不得參與此部分之獎勵。

(七)指標總績效排名第一的院(相關系、室、中心均達成目標)，院長獎勵壹拾萬元；指標總績效排名第一、二、三的系，系主任分別獎勵捌萬、陸萬及伍萬元。

四、改進教學之預算金額扣除上述一、二兩部分之獎勵後，依各單位績效進行分配，各單位需訂定分配辦法及施行細則。

五、績效評審小組成員為校長、副校長、講座教授、教務長、研發長、院長、通識中心主任及體育室主任。

第六條（教師研究）

獎助教師研究詳細說明如下：

一、申請者於計畫執行完成並發表後備妥相關資料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（國科會專題研究部分由研發處提出申請）。

二、教師研究之獎助原則說明如下：不包含人才培訓案、訓練案及教材編纂案且需編列管理費 6%以上之案件；計畫金額不含學校配合款，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 15%，上限以壹拾貳萬元為限。

(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 12%。

(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 10%。

(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 8%。

(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 6%。

(六)通過國科會計畫之獎助，得選擇減授一至三小時之基本授課鐘點，依獎助金額為每小時減鐘成本之倍數決定可減鐘小時數（採無條件進位），並由獎助金額扣除其減授鐘點費；選擇減鐘後不得再超鐘。

三、教師研究獎助金額每人每年最高以二十四萬元為限。

四、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；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（著作發表）

獎補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、著作論文限以學校名義發表之學術期刊，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 50%、30%、20%申請之；若為通訊作者，得選擇等同第二作者。

六、已有其它單位補助者，不得同時請領本項補助。

獎補助項目如下：

一、國際期刊(限以英文撰寫並發行於國際間之期刊且具論文審查機制者)：

(一) 刊登於 SSCI、SCI、AHCI、EI，每篇最高獎助捌萬元，獎助分級標準由學術審查委員會另訂之；上述社會或自然領域中若有第一等級(Tier one)期刊，則可提案至學術審查委員會，獎助金額不受上限捌萬元之限制。

(二) 其他國際期刊，每篇最高獎助貳萬元。

二、國科會所評選屬 TSSCI、TSCI 期刊正式名單者，每篇最高獎助參萬元，但若為觀察名單，每篇最高獎助壹萬伍千元。

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，每篇最高獎助柒仟元。

四、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。

五、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，每人每年以二篇為限；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。

六、著作發表獎補助金額每人每年最高以二十四萬元為限。

第八條（教師升等）

獎補助教師升等詳細說明如下：

一、補助教師升等著作校外評審費，每次送審以壹萬伍仟元為限。

二、本校專任教師能以著作升等，每人發給獎助金伍萬元，此項獎助適用至九十八學年度。

第九條（編纂教材）

獎助編纂教材詳細說明如下：

一、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，但全校獎勵至多不超過二十件，完成之教學個案其所有權屬撰寫者。

二、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，每件最高獎勵壹萬元。每年獎勵件數、金額，視審議成績、經費狀況酌予調整，但全校獎勵至多不超過三十件，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。

三、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，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。

第十條（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研究發展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 日以前送交研究發展處備查。
- 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。

第十一條（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，將申請表送請研究發展處作形式要件審查，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，再送請研究發展處提交校教評會決議。

- 二、複審：校教評會視經費辦理獎助。

第十二條（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、計劃之背景及目的。
- 四、研究方法。
- 五、參考文獻。
- 六、計劃進行步驟。
- 七、預期工作項目及成果。
- 八、預定研究經費。

第四條（申請）

乙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

96.12.26 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。

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。。

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

91.3.12 校教評會通過

91.4.24 校務會議通過

95.12.29 校務會議通過

96.1.22 校務會議通過

96.7.23 校教評會修正第九條

96.9.11 日校務會議更正校名

96.9.12 校教評會修正第二、四、八條通過

96.12.26 校教評會通過

97.1.17 校務會議通過

97.8.26 校教評會通過

97.9.15 校務會議修正通過

第一條 (依據)

德明財經科技大學教師升等辦法(以下稱本辦法)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、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)

以學位申請升等者，取得學位證書後始得提出申請，申請時並應檢具不含留職停薪之三年教學服務成績供審核。

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，修正時須經各級教師評審委員會審查通過。

教學及服務之評審項目由直屬教師評審委員會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訂定教學服務考核表以為評分之依據。

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。
- 四、體育類教師以成就證明及技術報告送審應符合「專科以上學校體育類科教師以成就證明及競賽實務技術報告送審教師資格作業要點」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。

各級教師評審委員會應於開學時公告本學期之升等作業時間以供教師辦理升

等事宜。

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、代表著作及參考著作；學位升等者得以學位論文及學位證書代替之。
- 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、代表著作及參考著作；學位升等者得以學位論文及學位證書代替之。
- 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、代表著作及參考著作；學位升等者得以學位論文及學位證書代替之。
- 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以上視為外審合格。
- (二)校教師評審委員會就外審審查意見表再行確認，經確認合格者，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。

各級教師評審委員會提供外審委員名單時，應遵守保密原則以維護其公正性。

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。
- 三、同一學年度內不得就同一職級提出兩次之升等申請。

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，得在接獲通知三十日內，提出有效之證據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。

德明財經科技大學職員在職進修暨研習辦法

91 年 3 月 4 日行政會議通過

91 年 4 月 8 日經行政會議修正通過

91 年 9 月 16 日經行政會議修正通過

91 年 12 月 2 日經行政會議修正通過

94 年 6 月 6 日行政會議修正通過

95 年 10 月 2 日行政會議修正通過

96 年 9 月 10 日行政會議修正通過

96 年 9 月 26 日(96)德秘通字第 003 號修正公布

97 年 11 月 10 日行政會議修正通過

第一條 (目的與依據)

德明財經科技大學(以下簡稱本校)為鼓勵職員學習新知,充實專業知能,以提高行政效率及服務品質,並促進行政革新,特依據「教育部獎補助私立技專校院整體發展經費申請原則及注意事項」訂定「德明財經科技大學職員在職進修暨研習辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 (適用人員)

凡本校職員(含約聘人員)與兼任行政之教師,從事與職務相關之研習均適用本辦法。

第三條 (進修、研習範圍)

本校職員視工作需求或本校人才培育計劃,得申請參加下列各項在職進修或研習活動:

- 一、非上班時間,於國內各級學校在職進修學位或參加推廣教育機構(含本校)辦理之各項推廣教育課程。
- 二、赴國內公、民營機構、學校研習,研習課程應與現在行政工作內容相關,時間以七天內為原則,寒暑假期間除外。
- 三、校內辦理之專題演講。
- 四、校內辦理之各項專業教育訓練。

第四條 (進修條件)

凡在本校服務滿三年以上,最近三年至少有兩年考列在甲等(含)以上,未受任何懲處者,得申請在職進修。

第五條 (進修義務)

申請獲准進修之職員,應切結保證履行留校服務之義務,如不能留校服務或服務年限不足時,除應負賠償責任(期間曾受本校資助或支給之一切費用及應計利息,應照切結契約書之內容賠償),且不發給離職證明書。

職員進修期間年度考列丙等(含)以下或連續兩年考列乙等(含)以下,本校得終止其進修計畫與合約,並視同違約,應負前項規範之賠償責任,情節重大者,得以解聘。

第六條 (進修申請及審查程序)

申請進修學位時,需檢附相關資料,經單位主管同意提送人事評審委員會審議通過,始得申請進修,本項所稱相關資料,係指單位主管同意書、進修申請表、進修計劃書、留校服務切結書等。

審議如評分相同時，以校務貢獻評分較高者為第一優先，年資較長者次之，學歷較高者再次之。
審議前，得要求申請人之單位主管提供書面意見，供人事評審委員會參考。
申請進修年限如確有必要再延長時，得敘明充分事由，專案報准。
未依程序提出進修申請者，不予補助。

第七條 (研習申請程序)

國內公民營機構、學校研習、推廣教育課程：應於一週前，檢附課程內容併同申請表，送交相關單位簽核，簽報校長核可後始得參與研習，事後補辦不予受理。

各項研習班、專題演講、教育訓練：主辦單位應於三週前提出計畫書，會簽相關單位，簽報校長核可後始得辦理。

第八條 (經費補助)

補助項次與補助原則如下：

- 一、 在職進修學位：學雜費以註冊單據實報實銷，每人每學期以二萬元為上限。
 - 二、 國內公民營機構研習：
 - (一) 報名費：每一課程以肆仟元為原則，超過則需以專案簽報校長核准。
 - (二) 交通膳雜費：依本校教職員工差旅費規定支給。
 - (三) 主辦單位有提供之部分，不再補助。
 - 三、 推廣教育課程：補助學費以註冊單據實報實銷，每人每學期以六千元為原則，超過則需以專案簽報校長核准。
 - 四、 本校辦理之各項研習班：
 - (一) 材料費、書籍費自行負擔。
 - (二) 授課教師鐘點費，以該教師職級每小時日間鐘點費之一點五倍計算。
 - 五、 專題演講：
 - (一) 演講費：依講員身份或職級，二小時以伍仟至捌仟元為原則。
 - (二) 講義費：每人每次貳佰元為限。
 - 六、 專業教育訓練：
 - (一) 鐘點費：依授課教師身份或職級，每小時最多貳仟元。
 - (二) 講義、教材費：每人每次以肆佰元為限。
 - (三) 證照檢定：
 1. 有助業務之相關證照；每類證照僅得補助一次。
 2. 檢定費用以伍佰元為原則，需檢據始得核銷，超過則需以專案簽報校長核准。
 3. 本校規定之基本技能檢定不得申請。
 - 七、 本校約聘人員參加各項研習與訓練課程之經費，補助經費來源以學校款支應，不得申請獎補助款。
- 各項研習與訓練課程，每人每年補助最高限額為三萬元。如因業務特殊需求，由學校指派參加之研習或訓練，得專案簽報校長核准後予以補助。

第九條 (經費核銷程序)

各項研習應於活動結束後十日內，檢附心得報告、研習證明書或結業證書(無則免附)影本，併

同支出憑證粘存單，送相關單位簽核請款。

第十條（經費來源）

本辦法各項研習費用均需憑據報銷，經費來源包括「教育部獎補助私立技專校院整體發展經費」與學校配合款。

第十一條(辦法之修訂)

本辦法經行政會議通過並簽請校長核定後公布實施，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
民國九十一四月七月八日校務會議修正
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）一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、公開比價一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。

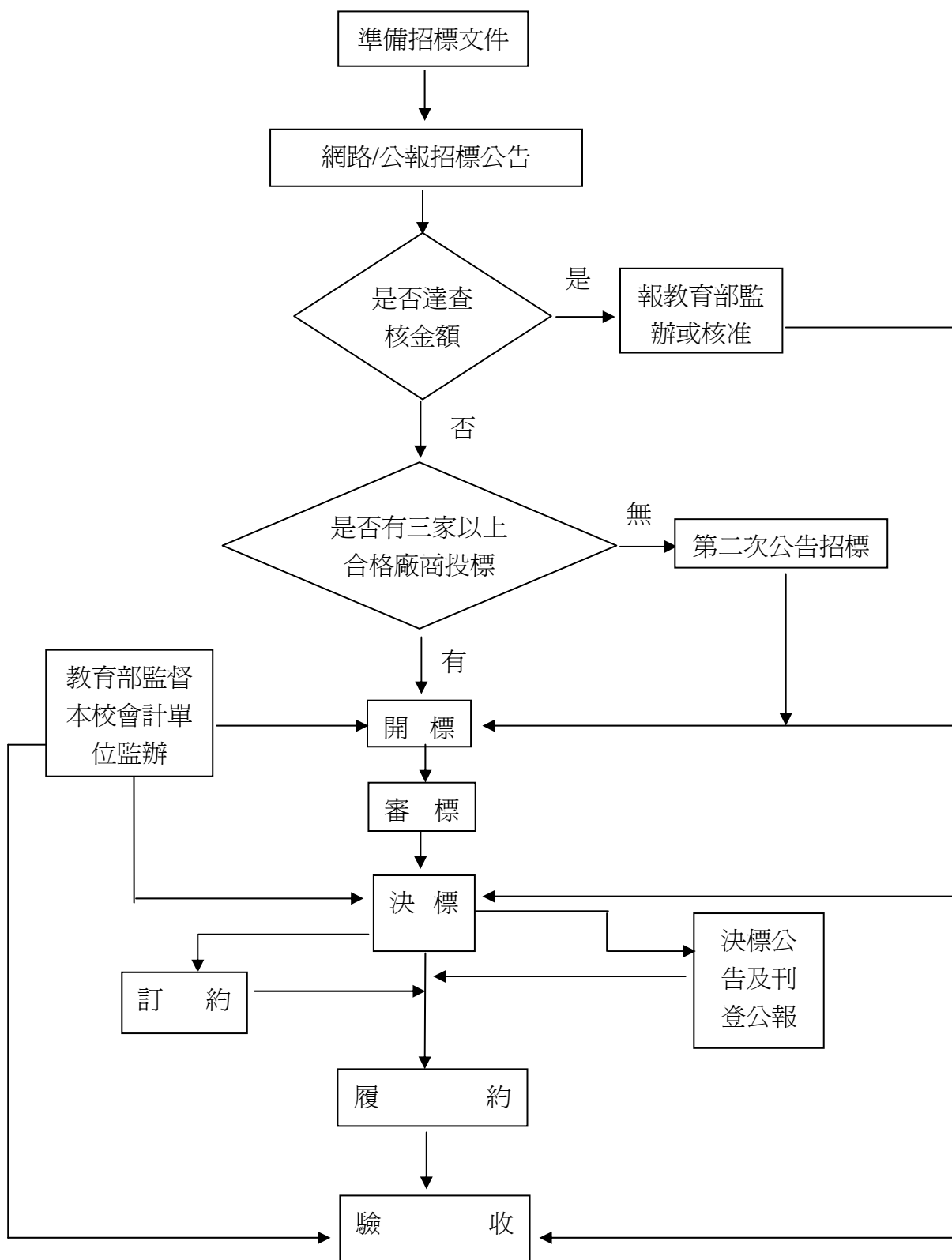
附件一

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：

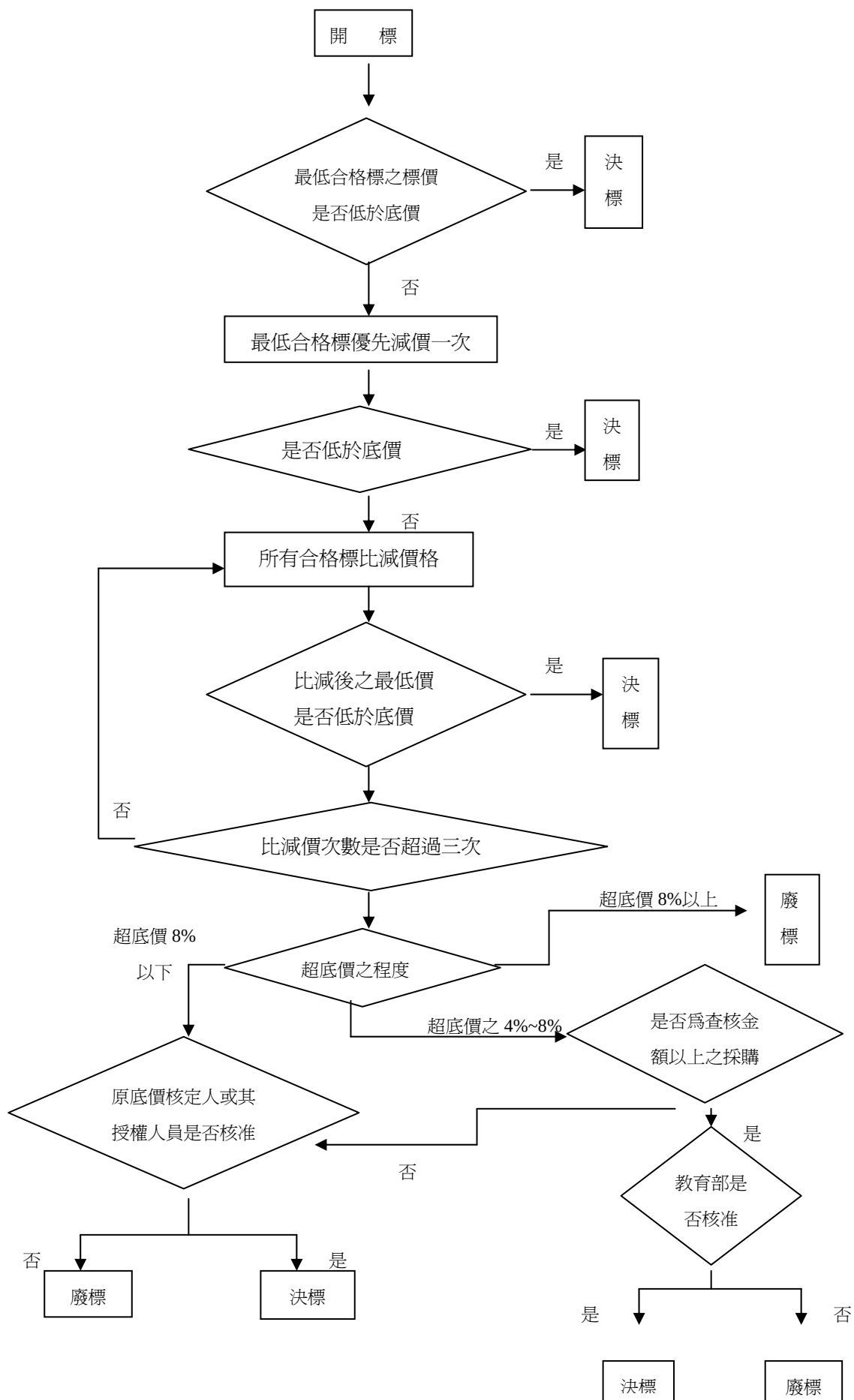


附件二

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：



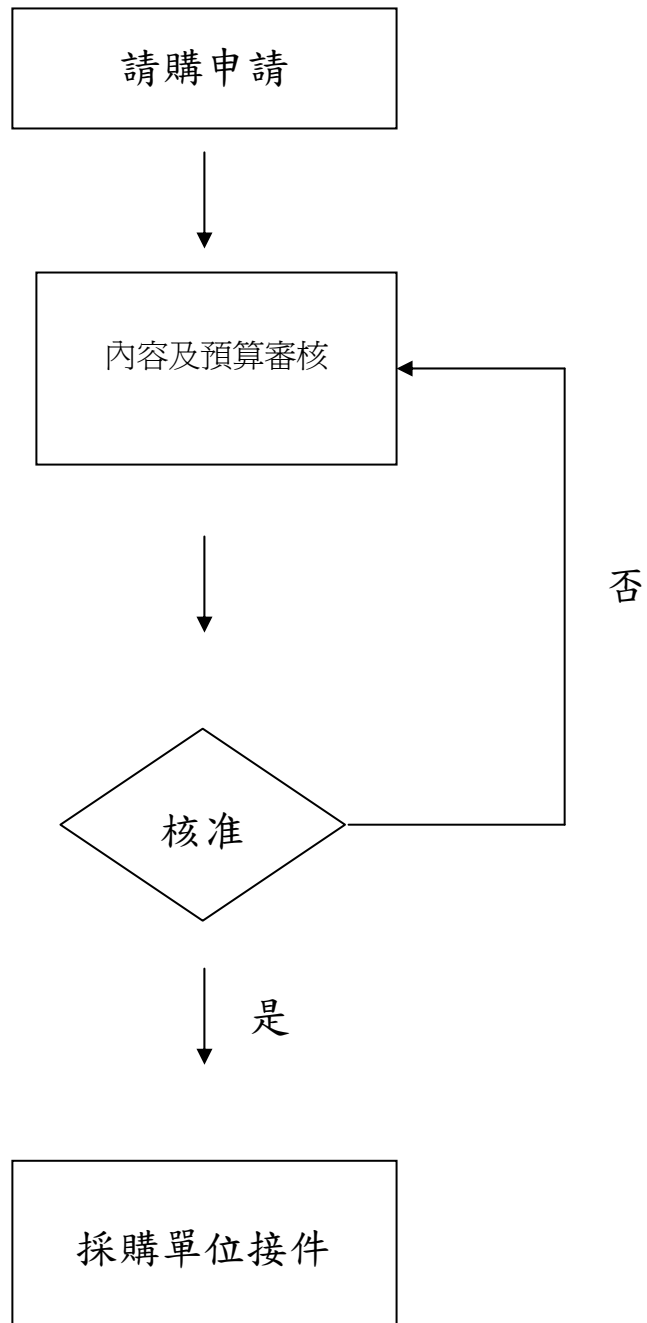
附件三

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：



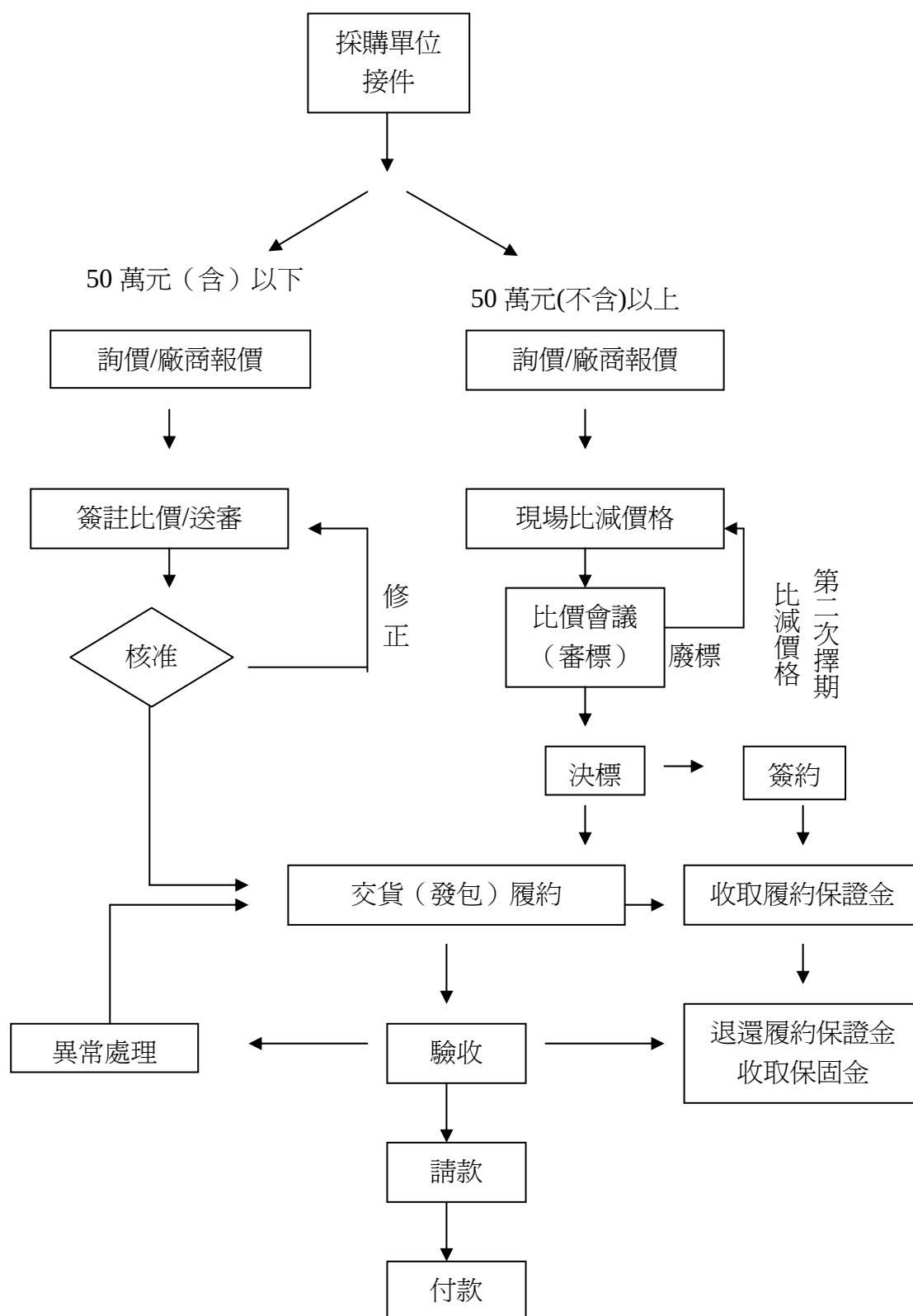
附件四

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○

德明財經科技大學財產及物品管理辦法

中華民國九十四年十月十七日董事會議修正

中華民國九十六年九月十一日校務會議修正

中華民國九十六年九月廿六日(96)德祕通字第002號修正公布

第一章總則

第一條

德明財經科技大學（以下簡稱本校）為有效管理財產及物品以建立健全制度，特訂定德明財經科技大學財產及物品管理辦法（以下簡稱本辦法）。

第二條

本辦法依據行政院頒行之「財物標準分類」及「事務管理手冊」並考量本校實際狀況訂定之。

第二章財產管理

第三條

財產與物品的區分，係依據行政院頒行之「財物標準分類」為準。

一、財產：係指使用之土地、土地改良物、建築物、機器儀器及設備、圖書及博物、其他設備，且其耐用年限在二年以上者。

二、物品：凡不屬前述財產之設備、用具，包括非消耗品及消耗品。

（一）非消耗性物品：指質料堅固，不易耗損，使用期限不及二年者，如什項購置。

（二）消耗性物品：指使用後喪失其原有效能或使用價值者，如辦公用品、耗材、零星用品等。

第四條

本辦法所稱之各單位，係指各處、室、館、中心、系（科）、部等教學及行政單位。

第五條

各單位財產保管人員異動時，應將其所經管之財產列冊點交被移交人，並由保管組監交，分為一式三份，由移交人、被移交人、監交人各持一份。

第六條

各單位遇有員工離職時，應將經管或使用之財產照單交還，始辦理離職手續，並由人事室督管。

第七條

各單位對使用中之財產，應隨時查對其數量，並注意其使用狀況及養護情形。

第八條

各經管單位應將其所屬財產妥善保管，因作業需求外借財產，應填具財產借用單向使用單位保管人洽借，經借出單位主管核可後始得辦理借用，財產經借用逾期未返還者，借出單位保管人應向借用單位催討。借用單位若須辦理申請延長使用時間，應事先提出申請，經核准方能繼續借用，否則照原定之日期繳回。

第九條

各單位對使用中之財產應善盡保管之責，不用時應繳回財產管理單位，不得私自移轉或借撥。

第十條

保管人員如發現保管財產短缺時，應查明原因據實報告，並填妥財產遺失報告單分送保管組及人事室、會計室。

第十一條

保管人或借用人對於保管或借用之財產，如有侵佔、盜賣等不法情事，一經發現報請懲處，依法究辦。

第十二條

因天災事變或其他不可抗力因素致使財產滅失、毀損，應檢同有關證明簽請核銷。

第十三條

遇竊盜事件發生，應立即報警，保持現場留待偵察，並將損失財產名稱、數量、廠牌、規格式樣等資料開列清單備文報案，須檢同有關證明文件(失竊財產證明單、財產遺失報告單)簽請財產核銷。或因過失遭致竊盜事件，則依情節輕重議處或賠償。

第十四條

財產管理或使用人員，對所經管之財產，遇有遺失、毀損或因其他意外事故而致損失時，除經查明已盡善良管理人應有之注意解除其責任者外，應依審計法第七十二條規定，以下列方式處理：

- 一、財產遺失，除因災害或不可抗力，經查明屬實外，應負賠償之責。
- 二、財產毀損仍可修復使用，並不減低使用效率者，其一切修復費用，由財產使用人員負擔。
- 三、財產毀損，不堪修復使用者，由財產使用人員負責賠償。
- 四、賠償價格，應以遺失或損毀時重置同等使用效率財產之市價為準，並按已使用年限折舊計算之。其已超過使用年限，無法折舊計算賠償標準時，得按財產遺失、毀損時相同財產之市價賠償之。
- 五、以實物賠償，得依財產遺失或損壞時相同之廠牌規格，型號或效能相同之財產賠償。

第十五條

財產報廢：

- 一、一般報廢：概依財產報廢單處理，凡單位或個人借用之財產，因使用已久，達到報廢程度，或因其他原因損壞無法修復時，得由使用單位或個人填妥財產報廢單，逐級呈核鑑定，但在未奉核定處理前，應妥善保管，不得隨意廢棄，經校長批准後，連同廢品移交保管單位除帳。
- 二、重要儀器設備之報廢須依德明技術學院重要儀器設備報廢處理原則辦理。

第三章物品之統籌與管理

第十六條

物品之統購：每學期結束前盤點庫存文具、紙張等耗材，預計每學期使用量統籌提出統購。

非消耗品類之管理：各單位於物品驗收後，保管組登記列管，物品不訂定使用年限，視損壞情形填單報廢。

消耗品類之管理：各單位申購之消耗品（含教學材料），應填具「領物單」由領用人簽名、單位主管簽章後到保管組領取

第十七條

各單位視需要，如有財產須保險(包括火險)事宜，請專案簽奉核准辦理。

第十八條

各科系專業教室及各處室新大樓辦公室，已裝設保全系統，重要儀器設備，請放置於安全處所。

第十九條

圖書館圖書資料之管理與利用，另以教育部公佈之「大學圖書館設立及營運基準」為參考，並依本校圖書館各項使用規則及辦法辦理。

第二十條

各單位保管人必須配合保管組之定期、不定期盤點，保管財產認真負責有貢獻人員，得簽請人評會獎勵。

第二十一條

本辦法有關之獎懲，悉依有關單位簽請人評會或教評會決議，人事室發佈辦理。

第二十二條

第四章附則

財產及物品驗收作業程序：

- 一、財產驗收作業程序（如附件一）
- 二、物品驗收作業程序（如附件二）
- 三、物品保管及領用作業程序（如附件三）

第二十三條

本辦法經校務會議審議通過，提董事會通過後，呈報教育部核備後，呈請校長公布實行，修正時亦同。本辦法施行細則另訂之。

執行單位/人員	作業順序	處 理 程 序
採購組/保管組—承辦人員	1	通知請購單位驗收。
保管組/請購單位—承辦人員	2	檢查數量品質、安裝測試，是否按規格、規範、合約等相關規定執行，並填寫「財物驗收單」(一式二聯)。
採購組—承辦人員	3	數量及品質不符、瑕疵品等情形，退回供應商改善、換貨。
會計室	4	若符合需求及效能，則於「財物驗收單」上簽名核准。
保管組—承辦人員	5	製「財產增加單」並分類編號，依財產管理作業程序辦理。
保管組—承辦人員	6	核准之「財產增加單」一式二聯。 第一聯：保管組自存 第二聯：轉至會計室
採購組—承辦人員	7	確認是否於合約期限內交貨或完工，如逾期則依合約規定協調廠商扣款事宜。

執行單位/人員	作業順序	處 理 程 序
保管組 — 承辦人員	1	消耗性物品之驗收—直接將請購單第三聯填入交貨時間、品名、數量、廠牌、規格、價格，隨即送至請購單位辦理驗收。
	2	非消耗性物品之驗收—由保管組填「財物驗收單」並填寫品名、數量、廠牌、規格、財產編號、存放位置、驗收日期，送交請購單位驗收。
請購單位	3	檢查採購物品是否符合需求，若合格於採購單「第三聯」上簽名核准。數量或品質不符時，退回予供應商。
	4	檢查採購物品是否符合需求，若合格於「財物驗收單」上簽名核准。數量或品質不符時，退回予供應商。
	5	核准之「請購單第三聯」，轉至會計室留存。
	6	核准之「財物驗收單」一式二聯。 第一聯 會計室存 第二聯 保管組存
	7	若為列管之物品，則依保管及領用作業程序辦理

執行單位/人員	作業順序	處 理 程 序
保管組	1	將「驗收單」點收並簽章入庫。
— 承辦人員	2	將物品「品名」及「數量」登入帳冊。
	3	申請領用物品。
領用單位	4	清點發放物品於領用人。
保管組	5	每學期彙總物品盤點並核對帳冊，編製「物品盤差報告」。
— 承辦人員		
總務長	6	核准盤差報告。
會計主任	7	覆核盤差報告。
會計室—承辦人員	8	編製傳票入帳，傳票依日期歸檔。