

簽 於 財政稅務系 中華民國 104 年 12 月 18 日

附件：

主旨：檢陳 104 學年度第 1 學期第 4 次系務會議紀錄，請鑒核。

說明：

一、本次會議討論事項：

- (一)有關全英文授課之獎勵配套措施之建議。
- (二)本校八項自籌收入（產學合作收入…）分配比率之討論。
- (三)本系擬成立「國際暨大陸租稅規劃管理中心」，提請討論。
- (四)現行開課總時數、資本門設備費、經常門業務費及專業空間分配機制之檢討。
- (五)修訂本系獎勵學生組成讀書會要點。
- (六)擬對教師評鑑辦法修正草案之評分試算表，提請討論。
- (七)討論編列本系 106 年度資本門預算項目。
- (八)為提昇本系系務發展、招生及業務推廣之需要，擬請准予由本系業務費購買或訂製相關宣導品。
- (九)本系一貫修讀學、碩士學位辦法草案及其施行細則草案，提請討論。

第 層 決行

承辦單位

會辦單位

決行

組員曾小津

副教授兼財政稅務系主任 許義忠

商學院

教授兼商學院副院長 朱蘊鏞

教授兼商學院院長 戴錦周

課務組

組員劉富美

教授兼課務處課務組組長 張巧宜

教務處

教授兼教務長 張宏吉

研發處

- (一) 經查本校行管費分配至協辦單位之比例已於 96 學年度第二學期第 2 次校務基金管理委員會中，由原訂比例 50% 調降為現行的 35% (如本處附件)，且須再分配予校內 5 個協辦行政單位，故本處不主張再予調整，惟有其他協辦行政單位認有不宜分配者，請該單位自行提案修正之。
- (二) 因案內有決議涉及柯副校長同意事項，建請加會柯副校長。

教授兼研發處組長 張允文

- 1. 關於案由四，請確實依本校「課程訂定要點」規定辦理。
- 2. 爾後開會請會議主席確實依照議事規則進行。

教授兼柯副校長 柯沛程

柯副校長

秘書 徐秀鳳

秘書室綜合業務組組長 簡枝芳

副教授兼主任秘書 陳榮昌

1231

12/18/2015

國立暨中科技大學 謝俊宏(1)



國立臺中科技大學 財政稅務系

104 學年度第 1 學期第 4 次系務會議紀錄

壹、時 間：中華民國 104 年 12 月 9 日(星期三)中午 12:10

貳、地 點：中商大樓 7 樓 7704 室

參、主 席：許義忠主任

記錄：曾小津

肆、出席人員：沈維民教授、黃淑惠教授、張允文教授、林冰如副教授、張淑華副教授、張瀟云副教授、林晏如副教授、謝蕙如助理教授(請假)、顏志達助理教授

伍、列席者：謝校長俊宏(柯副校長沛程代)、戴院長錦周

陸、主席報告：

- 1.業務費使用明細(附件 1)p.4
- 2.中華財政學會年會的學術研討會訂在 104 年 12 月 19 日(六)假政治大學綜合院館舉行，歡迎各位老師踴躍參加。
- 3.「國立臺中科技大學教師學術研究、產學合作與專業競賽獎勵及補助要點」(修正草案)請各位老師參考。(附件 2)p.5~p.8
- 4.為提昇本校教師專業能力，並有效整合教學資源，鼓勵教師組成教學社群，針對重要教學議題進行研究與探討，檢附「國立臺中科技大學教師專業成長社群補助要點」。(附件 3)p.9~p.12
- 5.為鼓勵校內教師積極參與「高教多元發展方案」相關計畫，自 104 學年度第 2 學期開始，參與本方案相關計畫之子項計畫團有 6 學分減授總數，每人每學期至多可減授鐘點 2 小時，不受 4 小時超支鐘點之限制。子計畫項目分工規劃如下：
 - (1)五個學院、全人教育委員會：以學習創新或專業特色為主軸，共計六個子項計畫。
 - (2)行政單位：
 - a.研究發展處：校務專業管理。
 - b.教學資源中心：辦學品保機制、學習成效檢核。
 - c.職涯與諮商輔導中心：就業力提升。
 - d.語言中心、國際處：國際力提升。
- 6.為因應大數據潮流，校長特別邀請世新大學何宗武教授到校講授 R 語言課程，希冀藉此培養本校種子教師，此次課程以商學院教師為主要對象，煩請老師於 104 年 12 月 23 日(五)前踴躍向系辦報名。(附件 4)p.13~p.15

柒、討論事項：

案由一：有關全英文授課之獎勵配套措施之建議。

說明：檢附國立臺中科技大學教師全外語教學開設課程實施辦法。(附件 5)p.16

決議：建議學校同意針對「國立臺中科技大學教師全外語教學開設課程實施辦法」第五條：「經院系所審查通過以外語教學之課程，其授課鐘點以每 1 學分核算 1.5 鐘點計算之，但總超支鐘點數仍受本校授課時數辦法之限制。如由 2 人以上共同授課，則按比例核計授課時數支給」提出修改。

案由二：本校八項自籌收入（產學合作收入....）分配比率之討論。

說明：本校八項自籌收入如下：

- 1.學雜費收入:指學校向學生收取教學活動直接或間接相關費用之收入。
- 2.推廣教育收入:指學校依規定辦理之推廣教育及研習、訓練等班次所收取之收入。
- 3.產學合作收入:指學校依專科以上學校產學合作實施辦法辦理相關事項所獲得之收入
- 4.政府科研補助或委託辦理之收入:指學校獲得政府依科學技術基本法等相關規定所為之補助或委託辦理之收入。
- 5.場地設備管理收入:指學校提供場所及設施等，所獲得之收入。
- 6.受贈收入:指學校無償收受之動產、不動產及其他一切有財產價值之權利或債務之減少。
- 7.投資取得之收益:指依本條例第十條規定所投資取得之有關收益。
- 8.其他收入:非屬前七款之自籌收入者。

決議：建議校方能降低行管費分配至協辦單位(包含主計室、研發處、秘書室、人事室及總務處)35%之比例，提高分配至各主辦單位(系)35%之比例。

案由三：本系擬成立「國際暨大陸租稅規劃管理中心」，提請討論。

說明：為建立與國際及大陸地區產業界租稅規劃交流，並提供本國企業相關租稅規劃與管理之創新加值，本系擬成立「國際暨大陸租稅規劃管理中心」

決議：由本系提出成立「國際暨大陸租稅規劃管理中心」計劃書，並請校方協助協調空間分配。

案由四：現行開課總時數、資本門設備費、經常門業務費及專業空間分配機制之檢討。

說明：1.目前本系四技日間部開課總時數為 243 小時，本系碩士班總開課時數為 40 小時。

2.本系 106 年度資本門預算分配款額度為 87 萬，其中系科分配款為 42 萬，學院分配款為 45 萬。(附件 6)p.17~p.18

3.中商大樓專業空間分配請主任口頭補充說明。

決議：1.建請教務處修改目前開課總時數之計算公式。

- 2.本系現階段若有短缺之開課時數，副校長同意以上簽呈方式個案通過。
- 3.建議研發處研擬辦理各系績效評比之衡量機制，透過此機制之評比，使績效表現優異之系所能獲得較多之經費與使用空間。

案由五：修訂本系獎勵學生組成讀書會要點。

說明：1.修正對照表

修正後	修正前
二、每組至少 5 位以上同學組成，凡本系學生皆可參與申請	二、每班可申請一組，每組至少 10 位以上同學組成，凡本系學生皆可參與申請
五、本系業務費獎勵每組讀書會一學期 1,500 元書籍費，該年度申請獎勵金之總額為每年本系業務費 10% 為限。	五、本系業務費獎勵每組讀書會一學期 3,000 元書籍費，該年度申請獎勵金之總額為每年本系業務費 10% 為限。

2.檢附「國立臺中科技大學財政稅務系獎勵學生組成讀書會要點」。(附件 7)p.19

決議：照案通過。

案由六：擬對教師評鑑辦法修正草案之評分試算表，提請討論。

說明：依本校 104 年 11 月 25 日教師評鑑修正草案來函說明辦理。(附件 8)p.20~p.29

決議：建請系上老師於時間截止前向系辦提出建議，彙整後提院務會議討論。

案由七：討論編列本系 106 年度資本門預算項目。

說明：1.本系 106 年度資本門預算分配款額度為 87 萬，其中系科分配款為 42 萬，學院分配款為 45 萬。(附件 6) p.17~p.18

2.檢附本系 105 年度資本門預算暫訂分配項目表。(附件 9)p.30

決議：建請系上老師於時間截止前向系辦提出建議，並另擇期召開系務會議。

案由八：為提昇本系系務發展、招生及業務推廣之需要，擬請准予由本系業務費購買或訂製相關宣導品。

說明：本系擬購買或訂製相關宣導品請詳見(附件 10)p.31。

決議：照案通過。

案由九：本系一貫修讀學、碩士學位辦法草案及其施行細則草案，提請討論。

說明：檢附「國立臺中科技大學財政稅務系學生一貫修讀學碩士學位要點」草案(附件 11)p.32 及「國立臺中科技大學財政稅務系學生一貫修讀學碩士學位施行細則」草案(附件 12)p.33。

決議：依照以下所述修正後通過：

1. 修正「國立臺中科技大學財政稅務系學生一貫修讀學碩士學位要點」第七條：「預研究生取得碩士班研究生資格後，大學期間所選修之研究所課程，其修業成績達七十分以上者，其學分得依本校抵免科目學分作業要點申請抵免碩士班應修之學分(不含論文學分)。但研究所課程若已計入大學畢業學分數內者，不得申請抵免碩士班畢業學分數。大學部期間所選修之碩士班課程，至多可抵免二分之一(含)碩士班研究生應選修學分數。學分抵免之申請程序應於開學後兩週內辦理，逾期不予受理。」
2. 修正「國立臺中科技大學財政稅務系學生一貫修讀學碩士學位施行細則」第二條：「預研究生甄選名額：甄選錄取名額以本系當學年度碩士班招生名額三分之一為限。」
3. 檢附「國立臺中科技大學財政稅務系學生一貫修讀學碩士學位要點」(附件13)p.34「國立臺中科技大學財政稅務系學生一貫修讀學碩士學位施行細則」(附件14)p.35。

捌、臨時動議

玖、散會

國立臺中科技大學財政稅務系

104 學年度第 1 學期第 4 次系務會議簽到單

柯沛怡	
戴錦周	
張允文	
沈維民	
林學如	
許義忠	
黃淑惠	
林水如	顏志遠
張浩華	張靜文

附件 1

財政稅務系業務費明細

期間:104/11/18~104/12/08

本年度金額		教師業務費	系業務費
		15,647	173,680
歷年未動用數			13,777
請購單單號	摘要	支出金額	支出金額
T10411020268	104年11月8日12:10~13:10財政稅務系104學年度第1學期第1次系課程會議便當		800
T10411020269	財政稅務系購買公務用暨教學研究用影印紙		3,495
T10411020270	財政稅務系購買公務用系辦Canon 4045影印機碳粉(比集中採購價格低)		3,900
T10411020271	財政稅務系老師教學研究用電腦主機系統重整、記憶體損壞更新		3,150
T10411020273	財政稅務系104學年度第1學期期中學習問券送印		460
T10411020274	財政稅務系老師購買教學研究用A6筆記頁、周計劃內頁、筆袋、口紅膠、修正帶及教師研究室用PP收納架(深型、薄型、寬)(集中採購無此規格)	3,400	
T10411020275	財政稅務系老師購置買學生晤談用網背辦公椅、方几、教學研究用經濟學題庫解析(集中採購無此規格)	3,801	
T10411020276	財政稅務系購買公務用四孔D型夾、防滑資料袋		4,080
T10411020277	財政稅務系購買公務用Canon 4045碳粉匣(比集中採購價格低)		3,900
T10411020278	財政稅務系104年中華財政學會常年會費		2,000
T10411020279	財政稅務系購買公務用清潔袋(尺寸:大)(比集中採購價格低)		120
T10411020280	財政稅務系老師課程教學教材彩色影印費	2,000	
T10411020283	財政稅務系購買公務用數位相機		8,733
T10411020284	財政稅務系副教授升等教授專門著作外審審查費3人		10,500
T10411020285	104年12月2日15:45~16:30財政稅務系104學年度第1學期第3次臨時性升等審查會議餐盒		640
T10411020286	財政稅務系老師104年12月2日參加國立成功大學「2015會計理論與實務研討會」研習交通費		1,280
T10411020288	104年12月9日財政稅務系104學年度第1學期第4次系務會議便當		1,120
T10411020289	財政稅務系購買大型活動、座談會用壓克力桌牌		756
T10411020290	財政稅務系購買公務用標籤機、護貝標誌帶		9,180
餘額		6,446	133,343

附件 2

國立臺中科技大學教師學術研究、產學合作與專業競賽獎勵及補助要點(修正草案)

103年4月1日102學年度第2學期第1次校務基金管理委員會修正通過

103年6月19日102學年度第2學期第2次校務基金管理委員會修正通過

103年10月15日103學年度第1學期第2次校務基金管理委員會修正通過

- 一、為提昇本校學術研究水準及鼓勵教師從事學術研究、產學合作、獎勵教師參與專業競賽及指導學生參與專業競賽，特訂定「國立臺中科技大學教師學術研究、產學合作與專業競賽獎勵及補助要點」，以下簡稱本要點。
- 二、本校專任或專業教師每年度發表學術論文、主持計畫或辦理中央部會各類學程(不含共同、協同主持人)參與專業競賽及指導學生參與專業競賽，具有下列各款之一者，得依本要點申請獎勵或補助。

(一)發表論文於學術期刊之獎勵

獎勵對象：以本校名義發表，且為第一作者或通訊作者。

獎勵方式：

1. 國際性學術期刊屬SSCI、SCIE、A&HCI、EI(限Journal)者，或國內學術期刊屬TSSCI、THCI Core者，每篇獎勵金以新台幣一萬元為上限。
2. 學術期刊論文如為多人合著時，獎勵金按下列公式計算之：若有n個人合著，則第i順位作者之獎勵金=原獎勵金額 $\times(n-i+1)/(1+2+\dots+n)$ ， $i=1, 2, \dots, n$ ；本獎勵金公式分母不包含本校學生；若屬SSCI、SCIE、A&HCI等三類，則依上列公式所得金額 $\times 1.3$ ，每篇獎勵金以新台幣一萬元為上限。
3. 每位教師每年度此項獎勵金累計以不超過新台幣二萬五千元為原則；此項獎勵金累計達一萬五千以上者，頒予獎牌乙面；未達一萬五千元者，頒予獎狀乙紙。

(二)獲頒科技部傑出研究獎或吳大猷先生紀念獎、教育部學術獎，頒予獎牌乙面及獎勵金新台幣十萬元整。

(三)主持科技部、各類學術研究或產學合作計畫之獎勵

獎勵對象：以本校名義申請，每年度計畫經費達十五萬元以上，且提列行政管理費一萬五千元以上者

獎勵方式：

1. 最近十個年度，累計達八件者，得於計畫結案後頒予獎牌乙面及獎勵金新台幣二萬元整。
2. 最近七個年度，累計達五件者，得於計畫結案後頒予獎牌乙面及獎勵金新台幣一萬五千元整。
3. 最近五個年度，累計達三件者，得於計畫結案後頒予獎狀乙紙及獎勵金新台幣一萬元整。
4. 同時符合以上各項獎勵者，僅擇一獎勵之。若為多年期計畫者，以年度數計算件數。

(四)主持科技部、各類學術研究或產學合作計畫年度績效優良之獎勵

每年度(以結案日期為準)主持科技部、各類學術研究或產學合作計畫，以提撥行政管理費達五千元以上之案件為限。經研發處以金額及合作單位(若與同一個合作單位有兩個以上之計畫，合作家數以一家計算)分別進行統計，總金額及合作家數排序前三名者，獎勵如下：

1. 總金額第一名者，頒予獎牌乙面及獎勵金新台幣一萬元整；第二名者，頒予獎牌乙面及獎勵金新台幣八千元整；第三名者，頒予獎牌乙面及獎勵金新台幣五千元整。
2. 合作家數達5家以上者，第一名，頒予獎牌乙面及獎勵金新台幣五千元整；第二名，頒予獎牌乙面及獎勵金新台幣三千元整；第三名，頒予獎牌乙面及獎勵金新台幣二千元整。
3. 若總金額或合作家數相同時，分別以合作家數或總金額相對多者排列先後名次。

(五)產學合作績優特別獎勵

獎勵對象：以本校名義申請，每年度(以結案日期為準)承接之產學合作計畫總金額累計達三百萬元以上且所提撥之行政管理費合計達三十萬元(含)以上者。

獎勵方式：

1. 計畫總金額累計達三百萬元以上未滿五百萬元者，得於計畫結案後頒予獎牌乙面及主持計畫獎勵金，依本校「各類合作計畫之行政管理費及結餘款分配、運用及管理要點」流入學校部分之行管費提撥50%為獎勵金。
2. 計畫總金額累計達五百萬元以上者，得於計畫結案後頒予獎牌乙面及主持計畫獎勵金，依本校「各類合作計畫之行政管理費及結餘款分配、運用及管理要點」流入學校部分之行管費提撥60%為獎勵金。

上述獎勵排除教育部、科技部等，對於行政管理費有特別規定及非由教師承接之計畫案。獎勵金包含已支領之計畫主持費。

(六) 辦理中央部會機構各類學程，並擔任學程主持人，經主辦或評鑑單位審核績優並獲中央部會補助並退回各該學程本校配合款者，得按所補助退回本校配合款之部份十分之一給予獎勵；同一案件主持人有數人者，其獎勵金應予平分。

(七) 發表期刊論文之審查費、潤稿費或投稿費及人體(動物)試驗審查費、研究倫理審查費得申請補助。但每位教師每年補助之發表期刊論文相關費用，以不超過二千元為限。(限當年度無科技部補助計畫，無校內學術研究補助計畫及無校內學術培育補助計畫者)。

(八) 教師參與競賽及指導學生參與競賽績優特別獎勵

1. 教師參與專業競賽獎勵對象：經學校薦送報名參加國際(外)、全國或其他由中央、直轄市、縣(市)主管機關及知名企業、財團法人或協會主辦之專業技能競賽、學術論文、專題成果、設計創新或各系、所專業領域相關之競賽(不含體育類或聯誼性質之競賽)獲得所定名次者，獲獎證明文件必須足資證明代表本校參與競賽。

2. 教師參與競賽同一作品參加不同層級之競賽僅可擇一申請獎勵；若屬團隊競賽，獎勵金及積分點數依本校得獎人數均分之；每位教師每年之參與競賽獎勵金，以不超過二萬五千元為限。

3. 指導學生參與競賽獎勵對象：本校教師指導本校在籍學生以學校名義參加校外專業性競賽獲獎，證明文件必須足資證明教師確有指導，若該競賽未列指導教師者，皆應先於報名前簽請學校同意核準備案。

4. 指導學生參與競賽獎勵部分，每年全校獎勵總積分前三名，總積分第一名者，頒予獎牌乙面及獎勵金新台幣一萬元整；第二名者，頒予獎牌乙面及獎勵金新台幣八千元整；第三名者，頒予獎牌乙面及獎勵金新台幣五千元整。

5. 獎勵項目、每案最高獎勵金額及積分點數表：

項目	主(委)辦單位	第一名		第二名		第三名	
		教師參與競賽獎勵內容	指導學生獲獎積分點數	教師參與競賽獎勵內容	指導學生獲獎積分點數	教師參與競賽獎勵內容	指導學生獲獎積分點數
國際	國際性組織協會或國外中央級政府機關或相關學術單位	一萬元及獎牌乙面	6	八千元及獎牌乙面	4	六千元及獎牌乙面	2
國內	全國性組織協會、中央級政府(機關)、地方級政府機關、學校、知名企業、財團法人或協會等專業性機構	五千元及獎牌乙面	3	四千元及獎牌乙面	2	三千元及獎牌乙面	1

三、教師依本要點申請獎勵及補助者，應依下列程序辦理：

(一) 符合前點第一項第一款發表論文期刊之申請者，應填妥申請表並檢附期刊出版單位已刊登之論文(以正式出版為限)及論文等級證明文件，經院(系、所、科)、依行政程序向研究發

展處提出申請。

(二)符合前點第一項第二款至第四款者，由研發處統計並經當事人確認無誤後辦理獎勵，當事人無須填具申請表。

(三)符合前點第一項第五款、第六款及第八款獎勵之申請者，應填妥申請表並檢附相關證明文件，依行政程序向研究發展處提出申請。

(四)符合前點第一項第七款申請發表期刊論文之審查費、潤稿費或投稿費得申請補助者，應檢附論文審查費、潤稿費、投稿費或報名費收據正本，依行政程序向研究發展處提出申請。

四、教師進行科技部計畫、政府或私人機構研究計畫、產學合作計畫或技術研發工作案，得核減基本授課時數2至6小時(以學期計)。經研發處每年度4月份統計前1年度已結案之計畫，辦理減授次學年度作業。教師如須於計畫執行期間減授鐘點，請申請者檢具證明文件，簽奉核可後，辦理減授作業。

(一)專任或專案教師核減授課時數之計算如下：

1.計畫經費總金額達100-300萬元(且須提撥行政管理費10萬元以上)，得減免其授課時數2小時。

2.計畫經費總金額達301-600萬(且須提撥行政管理費30萬元以上)，得減免其授課時數4小時。

3.計畫經費總金額超過600萬元(且須提撥行政管理費60萬元以上)，每增加200萬元得再減免其授課時數1小時。

4.若上述各類計畫因委託單位之規定而無法編列行管費，為鼓勵各類產學計畫案，得依下述各類計畫金額標準，減免授課時數(例如：計畫經費總金額達150-300萬元，得減免其授課時數1小時；計畫經費總金額達301-600萬元，得減免其授課時數2小時，計畫經費總金額超過600萬元，每增加200萬元得再減免其授課時數0.5小時)，本款之核定金額不得與上述3款減授標準合併計算。符合本款減授鐘點之申請者，應檢具證明文件，依行政程序向研究發展處提出申請。

(二)若計畫於執行或結案時經費有所變更，導致實際撥入之行政管理費不足支付已扣抵鐘點，則應於次學年補足應授鐘點。

五、本校教師獎勵案，每年辦理一次為原則，由研發處彙整後，提請研究發展委員會審議，經審議通過者，陳請校長核發獎牌及獎金。但教師符合第二點第一項第七款申請之補助案，得經陳請校長核定後發給補助費，毋需提請研究發展委員會審議。

六、出版學術期刊補助：

本校各單位出版之學術期刊，符合下列條件者，得申請補助印刷費、編輯費、論文審查費、工讀金等項目。

(一)收錄於THCI Core(臺灣人文學引文索引核心)或TSSCI(台灣社會科學引文索引)，每年補助新台幣最高十五萬元整。

(二)收錄於THCI(臺灣人文學引文索引)，補助三年，每年補助新台幣最高八萬元整。

(三)創刊號為一百零一年八月一日以後，且有ISBN(國際標準書號)或ISSN(國際標準期刊號)者，補助三年，每年補助新台幣最高五萬元整。

符合本點以上各款之條件者，僅擇一補助。

學術期刊出版後應於申請補助時繳送紙本各二冊至圖書館及研發處典藏。

七、本要點施行後，研究發展處應於年度結束前，將當年度核發教師獎勵補助及經費使用情形，提報校務基金管理委員會，以作為下年度是否繼續辦理教師獎勵補助之依據。

八、本要點所需經費，由本校校務基金收支管理規定之自籌收入支應。經費不足時，得提經研究發展委員會討論後，並提校務基金管理委員會審議通過，停止辦理當年度之獎勵及補助，或視經費狀況按比例刪減核給之。

九、本要點經校務基金管理委員會審議通過，陳請校長核定後發布實施。

產學合作計畫行管費回饋至執行單位(含計畫主持人)金額試算表

產學案金額 (學例)	行管費 比例	所提撥之 行管費	獎金(以最少 年度, 即 5/個年度, 累積 3 件估 算)註1	計畫行管費 回饋至執行 單位的部分 35%註2	回饋至各執 行單位之業 務費 20%(主 辦單位: 變 費室)註3	教師減授課程(每小時 800 元, 18 週計算)		產學合作績優特別獎勵(以下比 例為行管費中流入學校 30%內之 提撥比例)註4		校方回饋金額 合計	校方回饋比率
						每周減 授時數	換算金額	比例	金額		
15 萬以上(以 15 萬 為例)	10%	15,000	10,000	15,000*35% =5,250	15,000*20% =3,000	0	0	0	0	18,250	18,250/15,000 =122%
15 萬以上, 未達 100 萬(以 100 萬為 例)	10%	100,000	10,000	100,000*35% =35,000	100,000*20% =20,000	2	28800	0	0	93,800	93,800/100,000 =94%
300 萬以上, 未達 500 萬(以 301 萬為 例)	10%	301,000	10,000	301,000*35% =105,350	301,000*20% =60,200	4	57600	50%	301,000*30%*50% =45,150	278,300	278,300/301,000 =92%
500 萬以上	8%	400,000	10,000	400,000*35% =140,000	400,000*20% =80,000	4	57600	60%	400,000*30%*60% =72,000	359,600	359,600/400,000 =90%

註 1: 依據國立臺中科技大學教師學術研究、產學合作與專業競賽獎勵及補助要點第 2 點第 3 款規定估算。
 註 2: 依據國立臺中科技大學各類合作計畫之行政管理費及結餘款分配、運用及管理要點第三點規定估算。
 註 3: 依據國立臺中科技大學業務經費分配、執行與控管原則第 2 點第 4 款規定估算。
 註 4: 依據國立臺中科技大學教師學術研究、產學合作與專業競賽獎勵及補助要點第 2 點第 5 款規定估算。

國立臺中科技大學教師專業成長社群補助要點 附件 3

99年6月15日教務會議通過

102年10月15日教務會議修正通過

103年6月24日臨時教務會議修正通過

一、目的

為提升本校教師專業能力，並有效整合教學資源，鼓勵專長領域相近教師組成教學社群，針對重要教學議題進行研究與探討。透過教師間教學經驗分享與交流，達到專業互動成長之目的，促進教學成效；或可藉由議題研討結果形成創新教材，活化教學方式，使學生強化學習成效。

二、教師專業成長社群活動目標

教師發起成立教學研究社群或參與社群之活動目標包括：

- (一) 建立教師同儕互動機制，分享教學心得與進行教學議題探討，增進教學能量。
- (二) 透過行動研究，更新教材與活化教學方式，提升教學品質。
- (三) 藉由召開專家諮詢會議或舉辦教學議題研討會，提升教師教學相關知能。
- (四) 社群實施成果為社群參與教師在教學研究發展上之績效，本績取得列為教學優良教師評量指標之參考。

三、教師專業成長社群活動主題

凡與促進教學知能相關之議題，例如：教學技巧精進、教材教法創新、班級經營、提升學生學習成效等皆可為成立教學社群之主題。

四、教師專業成長社群實施方式

- (一) 人數規定：各系教師可組織同領域或跨領域之教師專業成長社群，每組社群需由4位以上教師成員組成，並推舉一人擔任社群召集人，負責社團之進度規劃及相關成果彙整。
- (二) 進度規劃：於執行期限內，社群活動次數不得少於4次。
- (三) 進行方式：主題報告、專題演講、議題討論、成果分享、教學觀摩……等。
- (四) 經費核銷：每次社群活動結束一周內繳交活動執行情形報告表（含活動照片、聚會講義資料、活動海報、簽到表等），連同收據等憑證送至教學與學習資源中心歸檔及後續核銷作業。
- (五) 成果報告：各社群請於執行期程結束後兩周內繳交結案報告書面及電子檔各一份。結案報告書內容包含活動紀錄列表、執行成果、執行方案建議等，並檢附相關成果資料（如產出之教材、研究報告等），送至教學與學習中心。
- (六) 配合計畫推展時程，各教學社群須於適當時間內辦理活動並鼓勵教師於社群實施結束後，可產出創新之課程教材。

五、教師專業成長社群申請方式

由專長領域相近的教師組成教學社群，選定精進教學相關主題，並於每學期公告之申請時程內向教務處教學與學習資源中心提出「教師專業成長社群申請計畫書」（附件一）。

六、教師專業成長社群經費補助方式

(一) 以補助業務費為限，不補助資本門、人事費、設備費及雜支，活動後憑據核銷。補助項目如下：

1. 校外講師鐘點費
2. 校外講師交通費

(二) 各項費用之支用請依照「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」及本校主計室規定辦理，請注意經費使用及物品購買須與該次活動性質相符，核實報支。

(三) 經費來源：由本校102-103年度技職校院區域教學資源中心計畫主軸二子計畫相關經費支應，補助案件數視該學期編列經費而定，以當學期公告為準。

七、教師專業成長社群要點實施與修正

本要點經教務會議討論通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立臺中科技大學教學與學習資源中心
「教師專業成長社群」申請計劃書

填表日期： 年 月 日


社群名稱					
申請(召集)人	姓名				系所/職稱
聯絡電話	E-mail			聯絡電話/手機	
社群成員	1	姓名			系所/職稱
		E-mail			聯絡電話/手機
	2	姓名			系所/職稱
		E-mail			聯絡電話/手機
	3	姓名			系所/職稱
		E-mail			聯絡電話/手機
	4	姓名			系所/職稱
		E-mail			聯絡電話/手機
社群助理	姓名		系級		學號
	手機	E-mail			
行動研究社群主題 (請至少擇一項目)	<input type="checkbox"/> A. 創新教材研發 課程名稱： 教材內容簡述： <input type="checkbox"/> B. 教學相關議題 <input type="checkbox"/> 教學專業發展、教學技巧精進。 <input type="checkbox"/> 學生學習輔導。 <input type="checkbox"/> 跨領域知識整合。 <input type="checkbox"/> 各項教學資料庫之建置。 <input type="checkbox"/> 班級經營。 <input type="checkbox"/> 其他教學相關議題： <input type="checkbox"/> C. 研究相關議題 <input type="checkbox"/> 其他研究相關議題：				
計畫內容	<input checked="" type="checkbox"/> 計畫緣由與目標 (過去參與教師社群的成果與本次計畫的關連性)：				

	<p>■ 研究重點：陳述所關注的問題，具體指出問題的焦點。</p>		
	<p>■ 社群活動規劃（含執行期限）：</p>		
<p>預期成效</p>	<p>一、請說明如何運用教學社群活動提昇教師教學知能及學生學習成效：</p> <p>二、其他重要成果：</p> <p> > 量化：</p> <p> > 質化：</p>		
<p>申請(召集)人 簽章</p>		<p>所屬單位 主管簽章</p>	
<p>院長簽章</p>			
<p>計畫辦公室 簽章</p>			

教師簡介

世新大學財務金融學系

!!!

	姓名	何宗武	
	職稱	教授	
	電話	02-2236-8225轉63436	政府研究 資訊系統
	研究室	M631	
	E-mail	tsungwu@cc.shu.edu.tw	世新財 金研究計 畫(GRB)
	個人網站	http://cc.shu.edu.tw/~tsungwu/	
	本學期Office Hour	詳見教研室門板公告 或可發信與教師約時間	

研究領域	任教科目	學歷	經歷	論文著作	研習計畫
----------------------	----------------------	--------------------	--------------------	----------------------	----------------------

研究領域

國際金融、資產定價、計量方法

任教科目

微積分、個體經濟學、財務計量應用、新興市場個案研究、國際金融與投資、新興市場專題

學歷

美國猶他大學(Utah University)經濟學博士

經歷

世新大學財金系 教授 2004/6 ~ 迄今
 世新大學數量方法研究暨發展中心 中心主任 2013/8 ~ 2015/7
 世新大學財金系副教授 2002/8 ~ 2004/5
 世新大學經濟系副教授 2001/1 ~ 2002/8
 世新大學經濟系助理教授 1997/8 ~ 2000/12

論文著作

請見個人網站

教師簡介

研究計畫

請見個人網站

其他

獲選104至105學年度「特聘教授」

榮獲101學年度「整體表現優異教師」

榮獲國科會「補助大專校院獎勵特殊優秀人才措施」-A級獎勵(100學年度)

榮獲99學年度教學卓越教師獎

榮獲資深優良服務滿十年教職員工(96學年度)

榮獲95學年度績優輔導老師(當選獎)

榮獲94學年度教師教學特優獎(院級)

Department of Finance Shih Hsin University

R 語言漫談與平台特徵 (3 hr.)

1. R 的深度介紹與物件導向
2. R 的語法結構
3. 讀取外部資料的基本函數：read.csv/read.table/scan
4. RStudio 介紹與使用

R 的核心資料類型 (3 hr.)

1. c()、向量、矩陣、陣列 (array)
2. 串列 (list)
3. 資料框架 data.frame
4. 字串 (string)
5. 因子 (factor)

不寫程式也可以之一：R 的視窗選單套件 (6 hr.)

1. R **Commander** for statistical analysis (lm & glm)
2. **Deducer** for SPSS users
3. **R2STATS** for HLM/MLM

不寫程式也可以之二：iClick.Stat 資料分析快易通 (3 hr.)

1. iClick.visualize
2. iClick.lm
3. iClick.glm
4. iClick.ARIMA
5. iClick.GARCH
6. iClick.Panel

不寫程式也可以之三：iClick.Portfolio 的金融大數據分析 (3 hr.)

1. Predictive analytics for decision-making
2. Machine learning for banking data
3. 投資策略的最佳組合
4. 風險決策

不寫程式也可以之四：rattle 的資料探勘 (6 hr.)

1. 常用的資料探勘技術
2. 決策樹 (Decision Trees)
3. 類神經網路 (Artificial Neural Network)
4. SVM (Support Vector Machine) 與其他分類方法
5. 集群分析 (Clustering Analysis) 與其他多變量方法
6. 關聯分析 (Association Analysis)

商學專題：(6 hr.)

1. 社會網絡分析 Social network analysis
2. 六標準差。

國立臺中科技大學教師全外語教學開設課程實施辦法 附件 5

101 年5月29日100學年度第2學期第1次召開部教務、通譯部部務會議及101.5.30.校務基金管理委員會通過

- 第一條 本校為促進教育與學習的國際化，培養學生具國際觀，提昇學生外語能力，鼓勵教師以全外語教學方式開授課程，特訂定本辦法。
- 第二條 本辦法適用對象為每學期各院系所開授之課程(不含推廣教育班及碩士在職專班)，並經各院系所課程委員會審查通過者。
- 第三條 各院系所教師應就其個人開授課程內容、特色及未來發展，以外語教學方式授課，其方式包括教材採用原文書籍，授課、研討及成績評量皆採用外語方式為之；但不宜採用全部由學生報告之上課方式。各系所自行開設之外語訓練課程、個別指導課(含研究指導、畢業製作…等)及外語系教師及各系所所開設之外語相關課程不適用本辦法。
- 第四條 採外語教學之課程，課程大綱以外語撰寫，開課時於科目時間表上註明為『外語授課』；授課教師必須於上課前公告注意事項供學生週知。
- 第五條 經院系所審查通過以外語教學之課程，其授課鐘點以每1學分核算為1.5鐘點計算之，但總超支鐘點數仍受本校授課時數辦法之限制。如由2人以上共同授課，則按比例核計授課時數支給。
- 第六條 各學院每學年應對全外語教學課程，適時評估成效，在不影響教學前提下，可開放本校師生前往學習，同時請授課教師提供授課經驗及建議事項之報告表，送開課單位課程委員會作為推動外語授課課程規劃及檢討改進之參考；教務處課務組亦得不定期對教師授課情形及學生反應提供必要之協助。
- 第七條 本辦法經教務會議通過，陳請校長同意後實施，修正時亦同。

國立臺中科技大學【106年】資本門預算分配款項成一覽表

單位名稱	現有 人員數	行政分配款 （含中級專門技術人員及 初級專門技術人員）	系科分配款 （含中級專門技術人員及 初級專門技術人員）	學院分配款	重點計畫 獎勵款	圖書及 儀器款	學術及 研究款	其他
總務處	12	140	無	無	無	無	無	140
學生事務處	18	130	無	無	無	無	無	130
圖書館	30	200	無	無	無	無	6,000	6,200
研究發展處	8	80	無	無	無	無	無	80
國際事務處	2	80	無	無	無	無	無	80
圖書館	11	105	無	無	無	8,000	無	8,105
電算中心	14	120	無	無	3,250	無	無	3,370
網路及網路維護中心	14	120	無	無	無	無	無	120
媒體與安全衛生中心	3	85	無	無	無	無	無	85
秘書室	6	80	無	無	無	無	無	80
人事室	10	100	無	無	無	無	無	100
主計室	13	115	無	無	無	無	無	115
單調室(含校醫中心)	16	130	無	無	無	無	無	130
總務部	11	105	無	無	無	無	無	105
推廣部	2	60	無	無	無	無	無	60
附設流產保胎(專)	10	100	無	無	無	無	無	100
附設空中學院	9	85	無	無	無	無	無	85
商管學院	免填	無	無	5,000	3,050	無	無	8,050
會計資訊系	27	無	740	無	無	無	無	740
國際貿易與經營系	28	無	680	無	1,500	無	無	2,180
財務金融系	16	無	520	無	1,375	無	無	1,895
財政稅務系	11	無	420	無	無	無	無	420
企業管理系	22	無	640	無	無	無	無	640
保險金融管理系	23	無	660	無	無	無	無	660
休閒事業管理系	10	無	400	無	無	無	無	400
應用統計系	7	無	340	無	無	無	無	340
院屬產製與護理中心	0	無	無	無	無	無	無	0
資訊學院	免填	無	無	2,500	無	無	無	2,500
商業設計系	22	無	640	無	無	無	無	640
多媒體設計系	9	無	360	無	無	無	無	360
室內設計系	19	無	400	無	無	無	無	400
創意商品設計系	8	無	360	無	無	無	無	360
院屬設計服務中心	0	無	無	無	無	無	無	0
語文學院	免填	無	無	2,500	無	無	無	2,500
應用英語系	23	無	660	無	無	無	無	660
應用日語系	22	無	640	無	無	無	無	640
應用中文系	14	無	480	無	無	無	無	480
院屬對外華語中心	0	無	無	無	無	無	無	0
院屬日本研究中心	0	無	無	無	無	無	無	0
資訊與通訊學院	免填	無	無	2,500	無	無	無	2,500
流通管理系	13	無	400	無	無	無	無	400
資訊管理系	28	無	709	無	2,800	無	無	3,509
資訊工程系	14	無	480	無	無	無	無	480
院屬資訊創新應用服務中心	0	無	無	無	無	無	無	0
中護健康學院	免填	無	無	2,500	無	無	無	2,500
護理系	44	無	1,080	無	無	無	無	1,080
美容系	10	無	400	無	無	無	無	400
老人服務管理系	7	無	340	無	無	無	無	340
院屬健康服務中心	0	無	無	無	無	無	無	0
機械教育中心	31	無	820	無	無	無	無	820
語言中心	15	無	500	無	無	無	無	500
體育室	21	無	620	無	無	無	無	620
臺中區填湖社會發展研究中心	0	無	無	無	無	無	無	0
合計	623	1,815	13,400	15,000	12,075	8,000	6,000	56,290

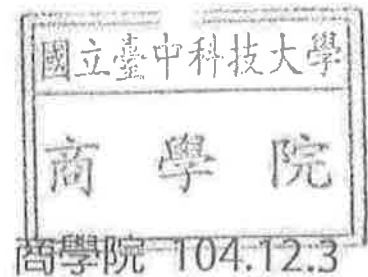
附註：
 一、本表「單位別」及「現有人員數」之資料來源係人事室104/10/14提供。(以在職並實支薪者算)
 二、本表行政單位「現有人員數」不含教師、院長、副院長及兼任行政職務之教師，併入系科現有人員數計算。
 三、本表依據「國立臺中科技大學106年資本門預算編列額度」(104年11月10日104學年度第1學期第1次校務基金管理委員會審議通過)
【常態性行政經費編列額度】：
 行政分配款：各一級行政單位及附屬學校基本經費5萬元，變動經費每一行政人員加計0.5萬元。
【常態性教研經費編列額度】：
 系科分配款：每一系科及非屬系科之教學單位基本經費20萬元；變動經費每一專任教師及行政人員加計2萬元。
 學院分配款：資訊與流通學院250萬元、中護健康學院250萬元、設計學院250萬元、語文學院250萬元、商學院500萬元。
 圖書儀器款：800萬元。
【院屬及計畫型經費編列額度】：
 總務處經費：總務處維持全校運作之經費總額600萬元。

通知

財政稅系：

106 年度資本門預算院分配款，奉院長指示，給予本院各系 45 萬元編列充實教學所需，請各系籌編並避免與 105 年度編列預算項目重複。

院分配款編列預算時，請各系上網按照計畫編列逐筆登錄後列印，於 105 年 12 月 23 日前，連同各系 106 年資本門預算檢表及計畫型經費申請表等，送商學院二樓辦公室經院長核章後擲交總務處彙整。



國立臺中科技大學財政稅務系獎勵學生組成讀書會要點 附件 7

101年10月11日 101學年度第1學期第3次系務會議通過

102年5月9日 101學年度第2學期第6次系務會議通過

- 一、為鼓勵本系學生養成閱讀習慣、分享閱讀樂趣、擴大思考層面，進一步獲取知識。適時協助學生讀書會運作、讓學生彼此分享經驗，特訂定本要點。
- 二、每班可申請一組，每組至少5位以上同學組成，凡本系學生皆可參與申請。
- 三、讀書會申請期間為每學期結束前第3週內提出申請，並繳交書單，於次學期實施活動。若有班級無提出申請，名額流用至新組別，新組別於每學期結束前第2週內提出申請。
- 四、每組依照規定於當學期次月5日前繳交讀書會月報告表；每組當學期至少繳交3次讀書會月報告表，經導師及系主任評閱後繳交至系辦。
- 五、本系業務費獎勵每組讀書會一學期1,500元書籍費，該年度申請獎勵金之總額為每年本系業務費10%為限。
- 六、於當學期結束前3週舉辦評比活動，並頒發前3組獎勵。
- 七、本要點經系務會議通過後實施。

國立臺中科技大學 函

地址：臺中市北區三民路 3 段 129 號
承辦人：黃筱幸
電話：04-22195026
傳真：04-22195021
電子信箱：xfhuang@nutc.edu.tw

受文者：本校各學院、全人教育委員會、各系（室、中心）

發文日期：中華民國 104 年 11 月 25 日

發文字號：中科大人字第 1040016970 號

速別：最速件

密等及解密條件或保密期限：

附件：評鑑項目及標準表草案、試算表

主旨：檢送本校教師評鑑修正草案附件教師評鑑項目及標準表及
103 學年度試算評分表各乙份，請查照。

說明：

- 一、依本校 103 年 11 月 18 日校教評會後召開有關教師評鑑辦法修正研商會議，會中決議略以「本校教師評鑑辦法修正草案先行撤案。請各學院推派代表組成評鑑辦法修正諮詢小組，並請黃研發長漢青召集，重新研擬教師評鑑辦法修正草案。」諮詢小組已於 104 年 3 月 12 日召開第 1 次及 104 年 5 月 14 日召開第 2 次會議。並於第 2 次會議決議請各評鑑項目小組於 8 月底前分別將各類教師意見整理於標準表後，送人事室做整體性彙整後提校教評會審議決定後續教師評鑑辦法修正應如何進行。
- 二、復依本校 104 年 9 月 22 日 104 學年度第 1 次教師評審委員會議決議「請教務處、研發處、人事室依教評會委員討論意見納入扣減分、教卓指標及學校發展，修正本校教師評鑑辦法及其附件評鑑項目標準表，於年底前完成修正提會，並請於提會前先行上網公告及分送各系、院，請老師先行試算，於系、院務會議討論，作成建議後送人事室彙辦，俾提校教評會及校務會議審議。」

三、本校教師評鑑辦法草案之附件「教學績效類」、「研究績效類」及「服務與輔導績效類」評鑑項目標準表及評分試算表，已大致完成，為測試各類績效配分標準分是否完善可行，爰請各系、院分送所屬老師協助試算(※評分試算表教師僅填寫上列基本資料、評鑑類型及子項之得點即可，各分項及分類總分欄位均已設定自動加總，無須填寫)，以憑作最後之調整。請以103學年度績效辦理試算，且暫無須檢附相關佐證資料，並於104年11月30日(星期一)前完成所有教師試算表送人事室第一組彙辦。

四、教師或各單位對於上述教師評鑑辦法草案之附件「教學績效類」、「研究績效類」及「服務與輔導績效類」評鑑項目標準表如有相關修正意見，請於系、院務會議討論，作成建議後於12月14日(星期一)前送人事室彙辦，俾提校教評會審議。

五、檢附本校教師評鑑「教學績效類」、「研究績效類」及「服務與輔導績效類」評鑑項目及標準表(草案)及評分試算表各乙份(附件請逕至人事室網頁/法規預告專區項下載)。

正本：本校各學院、全人教育委員會、各系(室、中心)、電子計算機中心
副本：本校人事室

校長 謝俊宏

國立臺中科技大學專任教師評鑑項目及標準表

教師評鑑項目及標準表—教學績效類

評估分項	每學年分項上限	評估子項		子項上限	單位	點數	說明
		子項	點數				
1. 教務配合	20	1-1	按時登錄課程大綱	4	學期	2	未按時登錄者，該學期以 0 點計。
		1-2	按時登錄學生輔導時間(office hours)	4	學期	2	未按時登錄者，該學期以 0 點計。
		1-3	按時登錄期中成績(或期中預警)	4	學期	2	未按時登錄者，該學期以 0 點計。
		1-4	按時登錄學期成績	4	學期	2	未按時登錄或有誤計(登)學期成績者，該學期以 0 點計。
	1-5	依行事曆及課表排定時間授課	4	學期	2	未依行事曆規定或非因公，提前結束授課者，該學期以 0 點計。	
	2-1	指導學生獲得科技部大專生研究計畫	--	件	10	榮獲科技部大專生研究計畫之指導老師。	
	2-2	指導學生獲得最佳論文獎	--	件	10	參加論文競賽榮獲最佳論文獎之指導老師。	
	2-3	指導學生參加國際性比賽榮獲獎項	--	隊	10-15	由單位教評會依得獎名次核給點數。	
	2-4	指導學生參加國內各項競賽榮獲獎項	--	隊	5-10	由單位教評會依得獎名次核給點數。	
	2-5	指導學生參加校內專題競賽或創意比賽榮獲獎項	--	隊	3-6	由單位教評會依得獎名次核給點數。	
	2-6	指導學生發表期刊論文	--	篇	5	請檢附佐證資料。	
2. 學習指導 (限本校學生)	--	2-7	輔導學生取得專業證照或通過國家考試	10	年	1-10	由單位教評會依證照等級核給點數，最多 10 點。如國際證照 4 點，甲級或等同甲級證照 3 點，乙級或等同乙級證照 2 點，其他 1 點；另可考置輔導人數核給點數。
		2-8	指導學生專題/碩士論文	12	組/人	3	請檢附佐證資料。
		2-9	指導學生申請計畫或參加競賽但未獲獎項	8	件	2	由單位教評會依佐證資料核給點數。
		2-10	指導校外實習課程	4	學期	2	
		2-11	課後義務輔導學習落後或身心障礙學生相關輔導活動。	10	小時	1	由單位教評會依佐證資料認定，請檢附佐證資料。
3. 教學精進	--	3-1	榮獲校內、外教學相關績優獎項	--	次	10	請檢附佐證資料，如獎狀。

教師評鑑項目及標準表—教學績效類

評估分項	每學年分項上限	評估子項	子項上限	單位	點數	說明
4. 數位課程與教材		3-2	—	案	15	主持或參與政府部門提升教學品質相關計畫
		3-3				參加教務處、各院、各系所舉辦之「教學」相關研習活動
		3-4				參加校外「教學」相關研習活動
		4-1				教材透過本校教學數位平台上網
		4-2				自行製作教學媒體、數位教材與講義，具教學成效者。
		4-3				建置教學網站進行網路輔助教學
		4-4				通過教育部數位學習認證審查科目
		4-5				課程採用外文書籍為教材者（非語言相關課程）
		4-6				全外語授課（非講授之專題或講座課程）
		4-7				開設教育部補助之內涵服務學習課程
5. 其他		5-1	30	學年	—	教學意見調查
		5-2	—	學分	5	義務授課
		5-3	10	學年	—	教師自我表述

國立臺中科技大學專任教師評鑑項目及標準表

教師評量成效評估標準—研究								
新估分項	分項上限	評估子項	子項上限	單位	分類	說明		
							件	身份類別
1 研究計畫	--	科技部研究計畫	--	件	身份類別	1. 限以本校名義發給，且其計畫經費透過本校會計系統核銷者。(含跨校合作計畫)		
						2-1	整合型計畫	50
2 補助計畫	--	教育部及其它政府補助計畫	--	件	身份類別	1. 限以本校名義發給，且其計畫經費透過本校會計系統核銷者。 2. 以計畫結案日期為準。 3. 多年期計畫得分率計分。 4. 每年計畫總金額超過一千萬元者，每增加一百萬增加10點。 5. 計畫之共同、協同主持人、子計畫主持人點數=主持人點數/(1+所有共同或協同或子計畫主持人數) 6. 非屬主持人或共同、協同主持人但有參與計畫執行者，得由計畫主持人以自己所得之點數分配於參與者。 7. 整合型計畫之總主持人以其所得點數另加10點。 8. 若有其他校外計畫合作案，以協同主持人身分執行者，且部分計畫經費透過本校會計系統核銷者，以點數折半方式計。		
						2-2	100萬至500萬	60
3 產學合作計畫	--	與教育部及其它政府補助計畫未通過者	30	件	計畫核撥者	2-2	5	以計畫結案日期為準。
						2-3	5	最多兩件
						2-4	10	
						3-1	件	1. 限以本校名義發給，且其計畫經費透過本校會計系統核銷者。 2. 以計畫結案日期為準。 3. 產學合作計畫行政管理費金額超過5萬以上，每增加1萬，點數增加10點，以此類推。 4. 計畫之共同、協同主持人、子計畫主持人點數=主持人點數/(1+所有共同或協同或子計畫主持人數) 5. 非屬主持人或共同、協同主持人但有參與計畫執行者，得由計畫主持人以自己所得之點數分配於參與者。
						3-2	件	
						3-3	件	
						3-4	件	
						3-4	件	

3-5	產學合作計畫無行政管理費	—	件	主持人	10
4-1	國內研討會	—	篇	第一作者 或 通訊作者 其他作者	6
4-2	國際研討會(外文投稿)	—	篇	第一作者 或 通訊作者 其他作者	2 12 5
4-3	參與研討會獲得論文獎		篇	國內 國際	10 15
5-1	國內期刊(具審查制度)	—	篇	第一作者 或 通訊作者 其他作者	15 8 25
5-2	國內外著名期刊(如 TSSCI、THCI-Core、EI、ABI、Econlit 期刊等)	—	篇	第一作者 或 通訊作者 其他作者	10 20
5-3	國外期刊	—	篇	第一作者 或 通訊作者 其他作者	10 30
5-4	國際著名期刊(包括 SCI、SSCI、AHCI)	—	篇	第一作者 或 通訊作者	15
6-1	發明專利	—	項	申請專利 通過專利	10 30
6-2	設計專利	—	項	申請專利 通過專利	5 15
6-3	新型專利	—	項	申請專利 通過專利	5 15
6-4	國外專利	依據評估子項 6-1 至 6-3 之專利類別得點數x2 核予。			
6-5	技術轉移	—	件	發明人	說明

4. 研討會論文：
1. 限以本校名義發表者。
2. 以研討會舉行日期為準。
3. 研討會論文發表若為壁報發表，點數折半計算。

5. 期刊論文：
1. 限以本校名義發表者。
2. 以期刊刊登日期為準。
3. 點數依每篇得分累積計算。

6. 專利及技術：
1. 限專利所有權登錄為學校。
2. 如發明人數為 1 人以上，共同發明者點數=主持人點數/(1+所有發明者數)；或由計畫主持人分配點數，所有參與者點數合計不得超過主持人之點數。
3. 以專利生效日期為準。

6-1 發明專利：申請專利 10 項，通過專利 30 項。
6-2 設計專利：申請專利 5 項，通過專利 15 項。
6-3 新型專利：申請專利 5 項，通過專利 15 項。

6-4 國外專利：依據評估子項 6-1 至 6-3 之專利類別得點數x2 核予。

6-5 技術轉移：1. 限以學校名義完成技術轉移合約簽訂。
2. 以授權合約簽訂日期為準。
3. 技術轉移金(轉入校方而非發明人分配部分)達 5 萬元以上，得 50 分。其他依第 3 項產學合作計畫行政管理費金額多寡的概念，以此顯推得分。

7 專書	--	7-1	當年度出版研究專書 作出版具 ISBN 編號	--	冊	單一作者 50 雙人合著 30 三人以上 15	以專書出版日期為準。										
							8 展演	8-1	作品公開展演、發表	--	次	相同作品重覆發表或展演以計算 1 次為限。					
												8-2	教師參與國內外學術或 研究之社群	10	年	6~10	1. 參與成員為本國學者，給予 6 點。
																	2. 參與成員為本國與國際學者，給予 10 點。
8-3	與指導學生無關之教師 個人獲獎記錄	--	件	國內 10~30 國際 10~50	3. 限與所屬系所專業發展相關活動為準，資料由單位教評會認定。												
9 其他	--	8-4	榮獲國內外研究相關獎 勵或榮譽	--	次	中央政府 部會 國內 10~30 國際 10~50	1. 當年度獲中央政府各部會各項學術榮譽獎勵者。										
							2. 當年度曾獲國際設計類競賽前三名者。										
							3. 當年度獲得國家級設計與藝術類等競賽優選以上者。										
							4. 本項計分與 8-3 不可重複計算。										
9 其他	--	9-1	參加研發處或各院、系業研 辦之「產業研習或產研 活動」相關之研習活動	20	累計 8 時	1	屬專業科目或技術科目教師、專業及技術人員或專業及技術教師(依技術及職業 教育法第 26 條之規定)，每學年最多 20 點。										
							9-2	參加研發處或各院、系業研 辦之「產業研習或產研 活動」相關之研習活動	20	累計 8 時	1	非屬專業科目或技術科目教師、專業及技術人員或專業及技術教師，每學年最 多 20 點。					
												9-3	參加研發處或各院、系業研 辦之「學術研究」相關研 討會或研習活動	20	時	1	每學年最多 20 點。
																	9-4

國立中科技大學專任教師評鑑項目及標準表

教師評鑑項目及標準表—服務與輔導績效類

評估分項	分項上限	評估子項	子項上限	單位	點數	說明
1 年資	--	1-1 任職年資	--	2 年	1	服務未滿2年依實際任職比例計算點數。
		2-1 擔任導師		學年	4	
		2-2 參加導師知能輔導研習		學期	2	未參加者，該學期以0點計
		2-3 上網填寫導師輔導紀錄		學期	2	未上網填寫者，該學期以0點計。
		2-4 連繫預警學生有具體事實		學期	2	自行舉證佐證資料。
		2-5 輔導學生建立學習歷程檔案達85%以上		學期	2	
		2-6 榮獲績優導師		學年	10	
		2-7 社團指導老師		學年	5	
		2-8 學校代表隊教練、領隊或管理者		學年	5	
		2-9 擔任諮商與輔導中心輔導老師		學年	5	
3 行政服務	--	2-10 參加學務處、職涯及諮商輔導中心舉辦之各項研習、演講，有證明者	8	次	4	每學年最多8點。
		3-1 兼任副校長或一級主管	--	年	30	
		3-2 兼任二級主管	--	年	20	
		3-3 擔任校級會議代表或委員	20	年	20	校務會議、校教評、考績甄審、校務發展、校務發展、教務會議、校務會議、校長遴選、校務基金管理、教師申訴評議或其他校級法定委員會之委員。
		3-4 擔任院級會議代表或委員	15	年	15	院務會議、院教評、院課程、院長遴選委員或其他院級法定委員會之委員。
		3-5 擔任系級會議代表或委員	10	年	10	單位教評、單位課程、學程召集人或其他系級法定委員會之委員。
3-6 行政單位、各處室、中心會議代表(委員)	5	年	5	研究發展、職涯及諮商輔導、學生獎懲、衛生、職業安全衛生、學生申訴、圖書諮詢、性別平等等等委員會委員。		

4	專業服務	--	規劃辦理校內、各院、各系所各項學術性活動、公開參展、成果展或競賽活動	10	次	5	應附相關證明文件，擔任本項任一職務得 5 點。
			擔任校內學術研討會之主要演講者、主持者、引人、與談人、評論人、口譯者	10	次	5	應附相關證明文件，擔任本項任一職務得 5 點。
			擔任校內招生考試試務工作、命題、審題、閱卷及監試等試務工作，實際參與招生	10	次	5	應附相關證明文件，擔任本項任一職務得 5 點。
			接待國外來台專家學者	10	次	5	
			擔任全國性學術性學會之理事長、理事、監事或幹部	10	每單位/年	5	兼職應與所屬系所專業相關，並檢附證書為佐證資料。
			擔任政府部會各項評審、訪視或採購評審委員	10	次	5	應附相關證明文件。
			擔任校外學術性團體或活動之競賽裁判、委員、顧問、口試委員或評審	10	次	5	應附相關證明文件。
			擔任校外學術研討會之主要演講者、主持者、引人、與談人、評論人、口譯者，有證明者	10	次	5	應附相關證明文件。
			擔任國內學術期刊或學報之編輯	--	年	10	
			擔任國外學術期刊或學報之編輯	--	年	20	
			擔任科技部學門召集人、複審委員或規劃委員	--	年	50	
			擔任國內外學術期刊、學報、科技部計畫或研討會之審稿人	20	次	5	應附邀請函為佐證資料。
			國際合作（由學校指派前往國外進行學術交流）	--	次	10	
			政府部會各項考試之命、審題委員	20	次	5	
			開設推廣教育課程		班	5	附佐證資料。
			服務志工	10	次	5	附佐證資料。
			促使企業、校友或個人捐款		萬	10	應附相關證明文件。
			教師自我表述	10			1. 上述未規範之服務輔導項目 2. 附佐證資料，由系教評認定之，最多 10 點。
5	其他						

備註：

- 一、三大類評鑑項目均應辦理計分，滿分為100點，評鑑超過100點者仍以100點計。
- 二、教師於接受評鑑前，得自行利用本校教師評鑑系統之試算輔助功能，依其績效表現情形就「教學實務型」、「學術研究型」及「產學技術型」擇一辦理評鑑。
- 三、上開之「教學實務型」、「學術研究型」、「產學技術型」各類績效點數所佔百分比如下：

教師類型	教學實務型	學術研究型	產學技術型
各類績效			
教學類績效	50%	25%	25%
研究與產學類績效	25%	50%	50%
服務與輔導類績效	25%	25%	25%

105年度資本門預算暫訂分配項目表

附件 9

(僅供各單位編列106年度預算參考用，105年度可執行預算以實際通知為準)

預算類別	項目	單位	數量	單價	金額	說明	科目	來源	一級單位	二級單位	計畫名稱
	個人電腦	台	10	25	250	改善教學研究設備	機械及設備	系科分配款	商學院	財政稅務系	
	筆記型電腦	台	6	30	180	改善教學設備	機械及設備	系科分配款	商學院	財政稅務系	
	電腦主機	台	2	25	50	改善教學設備	機械及設備	學院分配款	商學院	財政稅務系	
	攜帶式互動投影電子白板	台	2	25	50	改善教學設備	機械及設備	學院分配款	商學院	財政稅務系	
	網路主機	台	2	25	50	改善教學設備	機械及設備	系科分配款	商學院	財政稅務系	
	LED可攜式投影機	台	2	18	36	改善教學設備	機械及設備	系科分配款	商學院	財政稅務系	
	LED可攜式投影機	台	1	20	20	改善教學設備	機械及設備	學院分配款	商學院	財政稅務系	

◎ 100% 純棉、可拆、可洗、可晒、可重複利用



防刮球珠筆

[回上一個商品](#) [回下一個商品](#)

商品貨號：FCS000702
 定價售價：NT5元
 註冊商標：NT5元

購買數量請到以下商品列表或以下價格選擇：

購買數量選擇	優惠價格
1000	NT5元

商品總數：19
 商品售價：NT5元
 購買數量：1

[加入購物車](#) [放入購物車](#) [Send to Friend](#)

◎ 100% 純棉、可拆、可洗、可晒、可重複利用



修正帶

[回上一個商品](#) [回下一個商品](#)

商品貨號：EGS000P17
 定價售價：NT14元
 註冊商標：NT14元

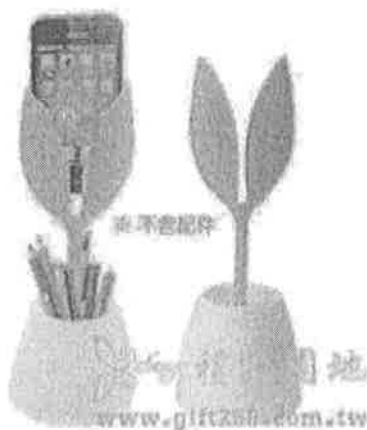
購買數量請到以下商品列表或以下價格選擇：

購買數量選擇	優惠價格
1000	NT14元

商品總數：21
 商品售價：NT14元
 購買數量：1

[加入購物車](#) [放入購物車](#) [Send to Friend](#)

◎ 100% 純棉、可拆、可洗、可晒、可重複利用



鐵金會多功能筆筒

[回上一個商品](#) [回下一個商品](#)

商品貨號：EGS001S24
 定價售價：NT50元
 註冊商標：NT50元

購買數量請到以下商品列表或以下價格選擇：

購買數量選擇	優惠價格
500	NT50元

商品總數：14
 商品售價：NT50元
 購買數量：1

[加入購物車](#) [放入購物車](#) [Send to Friend](#)

國立臺中科技大學財政稅務系學生一貫修讀學碩士學位要點(草案) 附件 11

- 一、臺中科技大學財政稅務系(以下簡稱本系)為鼓勵本系優秀學士班學生就讀本系碩士班，以期達到連續學習及縮短修業年限之目的，特訂定本要點。
- 二、本系碩士班得招收本系大學部在學學生為碩士班預備研究生(以下簡稱預研究生)。凡本系大學部四年制學生，修業滿五學期，符合本系碩士班預研究生之甄選資格者，得於該學期結束後填寫申請表，並備妥相關資料，提出一貫修讀學位申請，經甄選通過後取得預研究生資格。
- 三、預研究生選課依本校規定辦理，並接受本系輔導選修課程。
- 四、取得預研究生資格者須於本校學則規定之修業期限屆滿(含)前取得學士學位，並參加本系碩士班甄試入學或一般生入學考試，經錄取後，始正式取得本校碩士班研究生資格，始得適用本法學分抵免之規定。
- 五、本系另成立「碩士班預備研究生甄選委員會」辦理甄選工作，系主任為當然委員並擔任召集人，另由召集人聘任委員2至4人，經系務會議通過後，送教務處備查。
- 六、本系碩士班招收預研究生之錄取名額及甄選規定由本系另訂，經系務會議通過，依行政程序核備後公布實施。
- 七、預研究生取得碩士班研究生資格後，大學期間所選修之研究所課程，其修業成績達七十分以上者，其學分得依本校抵免科目學分作業要點申請抵免碩士班應修之學分(不含論文學分)。但研究所課程若已計入大學畢業學分數內者，不得申請抵免碩士班畢業學分數。大學部期間所選修之碩士班課程，至多可抵免三分之二(含)碩士班研究生應修學分數。學分抵免之申請程序應於開學後兩周內辦理，逾期不予受理。
- 八、本實施要點未盡事宜，悉依教育部、本校學則及相關法令規定辦理。
- 九、本要點經系務會議、院課程會議及教務會議通過後，陳請校長核准後實施，修正時亦同。

國立臺中科技大學財政稅務系學生一貫修讀學碩士學位施行細則(草案)

- 一、凡本系大學部四年制學生，修業滿五學期，符合本系碩士班預研究生之甄選資格者，得於三年級下學期3月底前向系辦公室出申請。
- 二、預研究生甄選名額：甄選錄取名額以本系當學年度碩士班招生名額百分之五十為限。
- 三、預研究生甄選標準：
書面資料審查(占100%)。
 1. 申請書(附件1)
 2. 歷年成績單
 3. 自傳及讀書計畫
 4. 其他有助於審查之書面資料(如專業證照、專業競賽等)截止收件日為該學期結束前，檢附上述資料交至財稅系辦公室。
- 四、預研究生甄選由本系甄選委員依書面資料審查成績訂定錄取標準，如未達錄取標準者，雖有名額亦不錄取。另外，除錄取正取名額外，可依成績高低列備取生若干名，當有正取生放棄預研究生資格者，可依序遞補。
- 五、預研究生錄取名額在本系網頁中公告，並以電話通知錄取生。錄取生請於期限內，填寫確認書(附件2)完成確認手續。若錄取生要放棄預研究生身份者，請填寫放棄資格聲明書(附件3)，以便進行遞補作業。超過規定時間未完成確認手續者，視同放棄錄取資格。
- 六、本施行細則經系務會議通過後實施。

國立臺中科技大學財政稅務系學生一貫修讀學碩士學位要點 附件 13

- 一、臺中科技大學財政稅務系(以下簡稱本系)為鼓勵本系優秀學士班學生就讀本系碩士班，以期達到連續學習及縮短修業年限之目的，特訂定本要點。
- 二、本系碩士班得招收本系大學部在學生為碩士班預備研究生(以下簡稱預研究生)。凡本系大學部四年制學生，修業滿五學期，符合本系碩士班預研究生之甄選資格者，得於該學期結束後填寫申請表，並備妥相關資料，提出一貫修讀學位申請，經甄選通過後取得預研究生資格。
- 三、預研究生選課依本校規定辦理，並接受本系輔導選修課程。
- 四、取得預研究生資格者須於本校學則規定之修業期限屆滿(含)前取得學士學位，並參加本系碩士班甄試入學或一般生入學考試，經錄取後，始正式取得本校碩士班研究生資格，始得適用本法學分抵免之規定。
- 五、本系另成立「碩士班預備研究生甄選委員會」辦理甄選工作，系主任為當然委員並擔任召集人，另由召集人聘任委員 2 至 4 人，經系務會議通過後，送教務處備查。
- 六、本系碩士班招收預研究生之錄取名額及甄選規定由本系另訂，經系務會議通過，依行政程序核備後公布實施。
- 七、預研究生取得碩士班研究生資格後，大學期間所選修之研究所課程，其修業成績達七十分以上者，其學分得依本校抵免科目學分作業要點申請抵免碩士班應修之學分(不含論文學分)。但研究所課程若已計入大學畢業學分數內者，不得申請抵免碩士班畢業學分數。大學部期間所選修之碩士班課程，至多可抵免二分之一(含)碩士班研究生應修學分數。學分抵免之申請程序應於開學後兩週內辦理，逾期不予受理。
- 八、本實施要點未盡事宜，悉依教育部、本校學則及相關法令規定辦理。
- 九、本要點經系務會議、院課程會議及教務會議通過後，陳請校長核准後實施，修正時亦同。

國立臺中科技大學財政稅務系學生一貫修讀學碩士學位施行細則 附件 14

- 一、凡本系大學部四年制學生，修業滿五學期，符合本系碩士班預研究生之甄選資格者，得於三年級下學期3月底前向系辦公室出申請。
- 二、預研究生甄選名額：甄選錄取名額以本系當學年度碩士班招生名額三分之一為限。
- 三、預研究生甄選標準：
書面資料審查（占100%）。
 1. 申請書(附件 1)
 2. 歷年成績單
 3. 自傳及讀書計畫
 4. 其他有助於審查之書面資料(如專業證照、專業競賽等)截止收件日為該學期結束前，檢附上述資料交至財稅系辦公室。
- 四、預研究生甄選由本系甄選委員依書面資料審查成績訂定錄取標準，如未達錄取標準者，雖有名額亦不錄取。另外，除錄取正取名額外，可依成績高低列備取生若干名，當有正取生放棄預研究生資格者，可依序遞補。
- 五、預研究生錄取名額在本系網頁中公告，並以電話通知錄取生。錄取生請於期限內，填寫確認書(附件2)完成確認手續。若錄取生要放棄預研究生身份者，請填寫放棄資格聲明書(附件 3，以便進行遞補作業。超過規定時間未完成確認手續者，視同放棄錄取資格。
- 六、本施行細則經系務會議通過後實施。

96學年度第2學期第2次校務基金管理委員會

一次為限。

決議：依本校「教師出席國內外學術會議補助要點」辦理。

(提案七)

提案單位：研發處

案由：本校「校務基金收支管理辦法」第9、11、13條文修正草案，提請討論。

說明：

- 1、本修正草案經於97.06.17e-mail全校同仁徵詢意見。
- 2、檢附本校「校務基金收支管理辦法」第9、11、13條修正條文對照表(附件六，P17-19)及修正後全部條文(附件七，P20-22)。

決議：

- 1、修正後通過。(附件二十四，P61-63)
- 2、修正內容如下：
 - (1)第9條條文修正為：「校務基金之場地設備管理收入應全數撥充校務基金，由學校統籌運用。」
 - (2)第11條條文修正為：本校辦理建教合作計畫應合理控制成本，每一計畫案應提撥行政管理費，其額度除有特別規定外，以不低於各該計畫經費總額百分之10；所提撥之行政管理費則分別依百分之30、百分之35及百分之35之分配比率，由學校、負責主辦之系(所)、(科)、(中心)及相關協辦單位支配運用之。

(提案八)

提案單位：研發處

案由：本校「校務基金捐贈收入管理辦法」第1、2、7條文修正草案，提請討論。

說明：

- 1、本修正草案前經於97.06.17e-mail全校同仁徵詢意見。
- 2、檢附本校「校務基金捐贈收入管理辦法」第1、2、7條修正條文對照表(附件八，P23)及修正後全部條文(附件九，P24-25)。

決議：

- 1、修正後通過。(附件二十五，P64-65)
- 2、修正內容如下：
 - (1)第2條第1項條文修正為：「條本校所收受之捐贈應全數撥充校務基金；未指定用途之捐贈，由本校統籌運用，每筆捐款除屬歷年或定期性捐款外，得提撥其總金額百分之15做為募捐單位，辦理募捐相關之業務使用。」
 - (2)第3條第2項條文修正為：「前項現金以外之捐贈收入，如有鑑價需要時，應請總務處保管組辦理鑑價後，依本校財物登錄作業程序處理，並由本校管理及使用單位每年實施定期盤點或不定期抽查。」
 - (3)四、第5條第3款條文修正為：「現金、有價證券以外之各類捐贈：請與本校總務處保管組聯絡。」
 - (4)第7條條文修正為：「各項捐贈除開立收據以供依法抵扣所得稅之用外，將於本校相關刊物或網頁登載誌謝，並列表刊登於本校網站，以申謝忱。」
 - (5)另請研發處參照出納組「收支報告表」格式修正「捐款單」。

(提案十二)

提案單位：研發處

案由：本校「**建教合作計畫行政管理費及節餘款分配、運用及管理辦法**」第1、3、4條文修正草案，提請討論。

說明：

- 1、本修正草案前經於 97.06.18e-mail 全校同仁徵詢意見。
- 2、檢附本校「**建教合作計畫行政管理費及節餘款分配、運用及管理辦法**」第1、3、4條修正條文對照表（附件十六，P45-46）及修正後全部條文（附件十七，P47-48）。

決議：

- 1、修正後通過。（附件二十九，P73-74）
- 2、修正內容如下：
 - （1）**第3條管理費分配比例**配合本校「**校務基金收支管理辦法**」第11條修正；第1項第3款仍維原條文不予修正；增訂第2項照案通過。）。
 - （2）第4條第8款照提案略作文字修正外，其餘均照案通過。

(提案十三)

提案單位：研發處

案由：本校「**教職員出國補助辦法**」修正草案，提請討論。

說明：

- 1、本修正草案前經於 97.06.18e-mail 全校同仁徵詢意見。
- 2、檢附本校「**教職員出國補助辦法**」修正條文對照表（附件十八，P49-50）及修正後全部條文（附件十九，P51-52）。

決議：

- 1、修正後通過。（附件三十，P75）
- 2、修正內容如下：
 - （1）第2、3、5條照提案略作文字修正通過。
 - （2）另請研發處修正「**出國補助申請表**」，並研訂「**返國報告書**」制式化格式。

(提案十四)

提案單位：研發處

案由：本校「**校務基金支應固定資產之建設、改良、擴充原則**」第3點修正草案，提請討論。

說明：

- 1、本修正草案前經於 97.06.18e-mail 全校同仁徵詢意見。
- 2、檢附本校「**校務基金支應固定資產之建設、改良、擴充原則**」第3點修正條文對照表（附件二十，P53）及修正後全部條文（附件二十一，P54）。

決議：修正後通過。（附件三十一，P76）

散會：19：30

國立臺中技術學院校務基金收支管理辦法第 9、11、13 條修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第九條 (甲案)校務基金之場地設備管理收入，應先提撥<u>百分之 90</u>由學校統籌運用，其餘<u>百分之 10</u>分配至直接負責管理該場地設備之單位。</p> <p>前項負責管理該場地設備之單位，其分配款之支配運用應符合第十三條之規定，必要時各該管理單位得另定支配運用細則以規範之。</p> <p>(乙案)校務基金之場地設備管理收入，應提撥<u>百分之 20</u>由學校統籌運用，其餘<u>百分之 80</u>由管理單位運用。</p> <p>前項管理單位之管理費運用範圍以場地設備之維護、購置、汰換、租賃、場地安全、衛生、環境保護費支出，及符合本辦法第十三條之規定為限；管理單位並應另定支配運用細則以規範之。</p> <p>第十一條 本校辦理建教合作計畫應合理控制成本，每一計畫案應提撥行政管理費，其額度除有特別規定外，以不低於各該計畫經費總額<u>百分之 10</u>；所提撥之行政管理費則分別依<u>百分之 40</u>、<u>百分之 25</u>及<u>百分之 35</u>之分配比率，由學校、負責主辦之系(所)、(科)、(中心)及相關協辦單位支配運用之。</p> <p>前項行政管理費之支配運用應符合本辦法第十三條之規定，惟必要時各該負責之主辦</p>	<p>第九條 校務基金之場地設備管理收入，應先提撥<u>百分之 50</u>由學校統籌運用，並將其餘<u>百分之 30</u>及<u>百分之 20</u>分別分配至直接負責管理該場地設備之管理單位，及間接配合管理該場地設備之<u>有關</u>協辦單位。</p> <p>前項分配款之支配運用應符合本辦法第十三條之規定，惟必要時各該管理單位及相關協辦單位得再另定支配運用細則以規範之。</p> <p>第十一條 本校辦理建教合作計畫應合理控制成本，每一計畫案應提撥行政管理費，其額度以不低於各該計畫經費總額<u>百分之 6</u>為原則；所提撥之行政管理費則分別依<u>百分之 20</u>、<u>百分之 30</u>及<u>百分之 50</u>之分配比率，由學校、負責主辦之系(所)、(科)、(中心)及相關協辦單位支配運用之。</p> <p>前項行政管理費之支配運用應符合本辦法第十三條之規定，惟必要時各該負責之主辦單位及相關協辦單位得再另定支配運用細則以規範</p>	<p>一、校務基金之場地設備管理其修繕購置經費負擔之單位各校不同，有由學校負擔者，有由學校各管理單位負責者，謹擬甲案及乙案，請擇採。</p> <p>甲案：規定場地設備管理，其修繕購置經費負擔為學校。而因場地修繕維護常需較大費用，及為因應本校推展校務及獎勵教師學術發展，所與日增加之經費。因之，甲案擬將原規定提撥之學校統籌款由<u>百分之 50</u>增為<u>百分之 90</u>，主辦單位修正為<u>百分之 10</u>，相關協辦單位則不予分配。</p> <p>乙案：規定場地設備管理其修繕購置經費負擔為各管理單位。</p> <p>一、本校報核「建教合作計畫實施辦法」經教育部 97.03.05 台技(二)字第 0970032670 號函說二指示：「因行政管理費係為支應校內水電財產設備維護保養等相關費用，有關規定提撥 6% 是否偏低？建請參酌其他學校標準辦理」。爰將行政管理費之提撥額度，修正為「除有特別規定外，以不低於各該計畫經費總額<u>百分之 10</u>為原則」。</p> <p>二、為因應本校校務及獎勵教師學術發展所與日增加之經費，擬將提撥之行政管理費，學校部份由<u>百分之 20</u>增為<u>百分之 40</u>，主辦及相關協辦單位分別修正為<u>百分之 25</u>及<u>35</u>。</p>

單位及相關協辦單位
得再另定支配運用細
則以規範之。

第十三條 第七條所定各種
收入之支配運用應以符
合下列事項為原則：

- 一、為使校務基金之收
支、保管及運用發揮最
大經濟效益，得進用編
制外專業人員若干人，
其權利、義務、待遇與
福利，由學校於契約中
明定之。編制內人員各
項給與之基準則以教育
部之相關規定規範之。
- 二、支應編制內教師非法
定給與、編制外人員之
人事費及辦理五項自
籌收入業務有績效之
行政人員工作酬勞，但
其合計總數不得超過
五項自籌收入及學雜
費收入之百分之50。
- 三、支應講座相關之經
費支出。
- 四、支應教師教學及學術
研究獎勵相關之經費
支出。
- 五、支應國際交流、產學
合作及有關事項之出
國旅費支出。
- 六、支應增購公務車輛相
關之經費支出。
- 七、支應教學、研究及有
關事項之新興工程支
出。
- 八、其他為辦理第七條所
定各項收支相關業務
之必要支出。

前項第二款有關行政人
員每月支領之工作酬
勞，以不超過各該行政人
員專業加給百分之六十
為限。

第一項第五款有關出國
旅費支出，以不超過第十
條（推廣教育）及第十一
條（建教合作），學校得

之。

第十三條 本辦法第七條所
定各種收入之支配運用應
以符合下列事項為原則：

- 一、為使校務基金之收
支、保管及運用發揮最
大經濟效益，得進用編
制外專業人員若干人，其權
利、義務、待遇與福利，
由學校於契約中明定
之。編制內人員各項給與
之基準則以教育部之相
關規定規範之。
- 二、支應編制內教師非法
定給與、編制外人員之
人事費及辦理五項自
籌收入業務有績效之行政
人員工作酬勞，但其合
計總數不得超過五項自
籌收入及學雜費收入之
百分之50。
- 三、支應講座相關之經
費支出。
- 四、支應教師教學及學術
研究獎勵相關之經費支
出。
- 五、支應國際交流、產學
合作及有關事項之出國
旅費支出。
- 六、支應增購公務車輛相
關之經費支出。
- 七、支應教學、研究及有
關事項之新興工程支
出。
- 八、其他教學、研究及 有
關事項之經費支出。

前項第二款有關行政人員
每月支領之工作酬勞，以
不超過各該行政人員專業
加給百分之六十為限。
第一項第五款 有關出國
旅費 支出，每年度以不超
過第十條（推廣教育）及
第十一條（建教合作），學
校得統籌運用部分總額的
百分之15為原則。

一、文字修正。

二、修正第1項第8款。

三、原條文規定，本校「每年」
提撥之推廣教育及建教合作
學校得運用之統籌款百分之
15，實務上恐不足以支應出國
旅費支出所需，建議將「每年
度」字刪除。

<p>統籌運用部分總額的百分之15為原則。 第一項第六款有關增購公務車輛，應專案報請教育部同意後始得動支。 第一項第七款有關新興工程支出，應專案報請教育部同意後始得動支。</p>	<p>第一項第六款有關增購公務車輛，應專案報請教育部同意後始得動支。 第一項第七款有關新興工程支出，應專案報請教育部同意後始得動支。</p>	
---	--	--

國立臺中技術學校校務基金收支管理辦法（修正後條文）

93.03.24 本校校務基金管理委員會審議通過

95.11.28 95學年度第1學期第2次校務基金管理委員會審議通過

96.01.13 教育部台技(二)字第0960016624號函同意備查

- 第一條 本辦法依國立大學校院校務基金設置條例（以下簡稱本條例）第五條第一項及國立大學校院校務基金管理及監督辦法（以下簡稱管監辦法）第七條規定訂定之。
- 第二條 國立臺中技術學院（以下簡稱本校）校務基金之收支、保管及運用，以提昇教育品質，增進教育績效為目的，並應設校務基金管理委員會（以下簡稱管理委員會）。
管理委員會置委員七人至十五人，由校長任召集人，其中不兼行政職務之教師代表不得少於三分之一，必要時得聘請校外專業人士參與。委員任期2年，由校長遴選提經校務會議同意後聘任之。
- 第三條 管理委員會之任務如下：
一、關於學校教學、研究及推廣所需財源之規劃。
二、關於校區建築與工程興建所需財源之規劃。
三、關於校務基金年度概算擬編之審查。
四、關於校務基金財源之開闢。
五、關於校務基金經濟有效之節流措施。
六、其他關於校務基金收支、保管及運用之事項。
- 第四條 委員會得視任務之需要，分組辦事，其組成方式由管理委員會自定之。
管理委員會每學期至少召開會議一次，必要時得召開臨時會。
管理委員會召開會議時，得請相關人員列席。
- 第五條 管理委員會所需工作人員，由本校現有人員派兼為原則。但為使校務基金之收支、保管及運用發揮最大經濟效益，得進用專業人員若干人，其權利、義務、待遇與福利，由學校於契約中明定之。
前項但書之人事及行政費用，由校務基金中非屬政府編列預算撥付之經費支應。
- 第六條 本校為設置校務基金之學校，其一切收支均應納入基金。學校或校內單位不得再申請籌設財團法人。
- 第七條 本校依本條例第十條但書規定訂定捐贈收入、場地設備管理收入、推廣教育收入、建教合作收入及投資取得收益之收支管理辦法，各項收入之定義如下：
一、捐贈收入：指學校無償收受之動產、不動產及其他一切有財產價值之權利或債務之減少。
二、場地設備管理收入：指學校提供場所及設施等，所獲得之收入。
三、推廣教育收入：指學校依規定辦理之推廣教育及研習、訓練等班次所收取之收入。
四、建教合作收入：指學校依規定辦理建教合作之收入。
五、投資取得之收益：指依本條例第七條之一規定所投資取得之有關收益。
- 第八條 校務基金之捐贈收入為現金時，應確實交付學校收受；為現金以外者，必須確實點交，其中不動產移轉必須辦妥移轉登記。
前項現金以外之捐贈收入，應依財物登錄作業程序處理，並由學校管理及使用單位每年實施定期盤點及不定期抽查。
學校收受之捐贈，應全數撥充校務基金，未指定用途之捐贈收入由學校統籌運用；收受指定用途之捐贈，其用途應與學校校務有關。
學校收受之捐贈，不得與贈與人有不當利益之聯結。
對熱心捐贈者，學校得另定規定獎勵之。
- 第九條 (甲案)校務基金之場地設備管理收入，應先提撥百分之90由學校統籌運用，其餘百分之10分配至直接負責管理該場地設備之單位。

前項負責管理該場地設備之單位，其分配款之支配運用應符合本辦法第十三條之規定，必要時各該管理單位得另定支配運用細則以規範之。

(乙案)校務基金之場地設備管理收入，應提撥百分之20由學校統籌運用，其餘百分之80由管理單位運用。

前項管理單位之管理費運用範圍以場地設備之維護、購置、汰換、租賃、場地安全、衛生、環境保護費支出，及符合本辦法第十三條之規定為限；管理單位並應另定支配運用細則以規範之。

第十條 學校辦理推廣教育之經費應以有賸餘為原則。並得由學校就收入總額提撥百分之15統籌運用；其節餘款得分別依百分之50及百分之50之分配比率，由負責主辦之院、系、所、中心及相關協辦單位支配運用之。

前項節餘款之支配運用應符合本辦法第十三條之規定，惟必要時各該負責之主辦單位及相關協辦單位得再另定支配運用細則以規範之。

第十一條 本校辦理建教合作計畫應合理控制成本，每一計畫案應提撥行政管理費，其額度除有特別規定外，以不低於各該計畫經費總額百分之10為原則；所提撥之行政管理費則分別依百分之40、百分之25及百分之35之分配比率，由學校、負責主辦之系(所)、(科)、(中心)及相關協辦單位支配運用之。

前項行政管理費之支配運用應符合本辦法第十三條之規定，惟必要時各該負責之主辦單位及相關協辦單位得再另定支配運用細則以規範之。

第十二條 校務基金之投資所取得之收益，應全數撥充校務基金統籌運用。

第十三條 本辦法第七條所定各種收入之支配運用應以符合下列事項為原則：

一、為使校務基金之收支、保管及運用發揮最大經濟效益，得進用編制外專業人員若干人，其權利、義務、待遇與福利，由學校於契約中明定之。編制內人員各項給與之基準則以教育部之相關規定規範之。

二、支應編制內教師非法定給與、編制外人員之人事費及辦理五項自籌收入業務有績效之行政人員工作酬勞，但其合計總數不得超過五項自籌收入及學雜費收入之百分之50。

三、支應講座相關之經費支出。

四、支應教師教學及學術研究獎勵相關之經費支出。

五、支應國際交流、產學合作及有關事項之出國旅費支出。

六、支應增購公務車輛相關之經費支出。

七、支應教學、研究及有關事項之新興工程支出。

八、其他為辦理第七條所定各項收支相關業務之必要支出。

前項第二款有關行政人員每月支領之工作酬勞，以不超過各該行政人員專業加給百分之六十為限。

第一項第五款有關出國旅費支出，以不超過第十條(推廣教育)及第十一條(建教合作)，學校得統籌運用部分總額的百分之15為原則。

第一項第六款有關增購公務車輛，應專案報請教育部同意後始得動支。

第一項第七款有關新興工程支出，應專案報請教育部同意後始得動支。

第十四條 第七條所定各種收入之收支、保管及運用，應設置專帳處理，經費收支應有合法憑證及依規定年限保存，建教合作收支，並應依建教合作機構之規定或契約辦理。

第十五條 本校校務會議下應設經費稽核委員會監督有關校務基金之收支、保管及運用。經費稽核委員會置委員7人至15人，由校務會議成員推選產生。但管理委員會之成員、學校總務及會計相關人員不得擔任經費稽核委員會之委員。經費稽核委員會所需工作人員，由本校現有人員派兼之。

第十六條 經費稽核委員會之任務如下：

一、關於學校教學、研究與推廣計畫財務運用之事後稽核。

二、關於校區建築與工程興建計畫、發包與執行等經費運用之事後稽核。

三、關於各項經費收支、現金出納處理情形之事後稽核。

國立臺中技術學校校務基金收支管理辦法

93.03.24 本校校務基金管理委員會審議通過

95.11.28 95學年度第1學期第2次校務基金管理委員會審議通過

96.01.13 教育部台技(二)字第0960016624號函同意備查

97.06.25 96學年度第2學期第2次校務基金管理委員會審議通過

- 第一條 本辦法依國立大學校院校務基金設置條例(以下簡稱本條例)第五條第一項及國立大學校院校務基金管理及監督辦法(以下簡稱管監辦法)第七條規定訂定之。
- 第二條 國立臺中技術學院(以下簡稱本校)校務基金之收支、保管及運用,以提昇教育品質,增進教育績效為目的,並應設校務基金管理委員會(以下簡稱管理委員會)。
管理委員會置委員七人至十五人,由校長任召集人,其中不兼行政職務之教師代表不得少於三分之一,必要時得聘請校外專業人士參與。委員任期2年,由校長遴選提經校務會議同意後聘任之。
- 第三條 管理委員會之任務如下:
一、關於學校教學、研究及推廣所需財源之規劃。
二、關於校區建築與工程興建所需財源之規劃。
三、關於校務基金年度概算擬編之審查。
四、關於校務基金財源之開闢。
五、關於校務基金經濟有效之節流措施。
六、其他關於校務基金收支、保管及運用之事項。
- 第四條 委員會得視任務之需要,分組辦事,其組成方式由管理委員會自定之。管理委員會每學期至少召開會議一次,必要時得召開臨時會。管理委員會召開會議時,得請相關人員列席。
- 第五條 管理委員會所需工作人員,由本校現有人員派兼為原則。但為使校務基金之收支、保管及運用發揮最大經濟效益,得進用專業人員若干人,其權利、義務、待遇與福利,由學校於契約中明定之。前項但書之人事及行政費用,由校務基金中非屬政府編列預算撥付之經費支應。
- 第六條 本校為設置校務基金之學校,其一切收支均應納入基金。學校或校內單位不得再申請籌設財團法人。
- 第七條 本校依本條例第十條但書規定訂定捐贈收入、場地設備管理收入、推廣教育收入、建教合作收入及投資取得收益之收支管理辦法,各項收入之定義如下:
一、捐贈收入:指學校無償收受之動產、不動產及其他一切有財產價值之權利或債務之減少。
二、場地設備管理收入:指學校提供場所及設施等,所獲得之收入。
三、推廣教育收入:指學校依規定辦理之推廣教育及研習、訓練等班次所收取之收入。
四、建教合作收入:指學校依規定辦理建教合作之收入。
五、投資取得之收益:指依本條例第七條之一規定所投資取得之有關

收益。

第八條 校務基金之捐贈收入為現金時，應確實交付學校收受；為現金以外者，必須確實點交，其中不動產移轉必須辦妥移轉登記。
前項現金以外之捐贈收入，應依財物登錄作業程序處理，並由學校管理及使用單位每年實施定期盤點及不定期抽查。
學校收受之捐贈，應全數撥充校務基金，未指定用途之捐贈收入由學校統籌運用；收受指定用途之捐贈，其用途應與學校校務有關。
學校收受之捐贈，不得與贈與人有不當利益之聯結。
對熱心捐贈者，學校得另定規定獎勵之。

第九條 校務基金之場地設備管理收入應全數撥充校務基金，由學校統籌運用。
第十條 學校辦理推廣教育之經費應以有賸餘為原則。並得由學校就收入總額提撥百分之15統籌運用；其節餘款得分別依百分之50及百分之50之分配比率，由負責主辦之院、系、所、中心及相關協辦單位支配運用之。

前項節餘款之支配運用應符合本辦法第十三條之規定，惟必要時各該負責之主辦單位及相關協辦單位得再另定支配運用細則以規範之。

第十一條 本校辦理建教合作計畫應合理控制成本，每一計畫案應提撥行政管理費，其額度除有特別規定外，以不低於各該計畫經費總額百分之10；所提撥之行政管理費則分別依百分之30、百分之35及百分之35之分配比率，由學校、負責主辦之系（所）、（科）、（中心）及相關協辦單位支配運用之。

前項行政管理費之支配運用應符合本辦法第十三條之規定，惟必要時各該負責之主辦單位及相關協辦單位得再另定支配運用細則以規範之。

第十二條 校務基金之投資所取得之收益，應全數撥充校務基金統籌運用。

第十三條 第七條所定各種收入之支配運用應以符合下列事項為原則：

- 一、為使校務基金之收支、保管及運用發揮最大經濟效益，得進用編制外專業人員若干人，其權利、義務、待遇與福利，由學校於契約中明定之。編制內人員各項給與之基準則以教育部之相關規定規範之。
- 二、支應編制內教師非法定給與、編制外人員之人事費及辦理五項自籌收入業務有績效之行政人員工作酬勞，但其合計總數不得超過五項自籌收入及學雜費收入之百分之50。
- 三、支應講座相關之經費支出。
- 四、支應教師教學及學術研究獎勵相關之經費支出。
- 五、支應國際交流、產學合作及有關事項之出國旅費支出。
- 六、支應增購公務車輛相關之經費支出。
- 七、支應教學、研究及有關事項之新興工程支出。
- 八、其他為辦理第七條所定各項收支相關業務之必要支出。

前項第二款有關行政人員每月支領之工作酬勞，以不超過各該行政人員專業加給百分之六十為限。

- 第一項第五款有關出國旅費支出，以不超過第十條（推廣教育）及第十一條（建教合作），學校得統籌運用部分總額的百分之15為原則。
- 第一項第六款有關增購公務車輛，應專案報請教育部同意後始得動支。
- 第一項第七款有關新興工程支出，應專案報請教育部同意後始得動支。
- 第十四條 第七條所定各種收入之收支、保管及運用，應設置專帳處理，經費收支應有合法憑證及依規定年限保存，建教合作收支，並應依建教合作機構之規定或契約辦理。
- 第十五條 本校校務會議下應設經費稽核委員會監督有關校務基金之收支、保管及運用。經費稽核委員會置委員7人至15人，由校務會議成員推選產生。但管理委員會之成員、學校總務及會計相關人員不得擔任經費稽核委員會之委員。經費稽核委員會所需工作人員，由本校現有人員派兼之。
- 第十六條 經費稽核委員會之任務如下：
一、關於學校教學、研究與推廣計畫財務運用之事後稽核。
二、關於校區建築與工程興建計畫、發包與執行等經費運用之事後稽核。
三、關於各項經費收支、現金出納處理情形之事後稽核。
四、關於校務基金年度決算之稽核。
五、關於學校資產增置、擴充、改良等事項之事後稽核。
六、關於校務基金經濟有效之利用與開源節流措施之事後稽核。
七、其他經費之事後稽核事項。
前項稽核事項，以當年度內發生與經費運用有關事項為限。但該事項涉及以前年度者，不在此限。
- 第十七條 經費稽核委員會每學期至少召開會議一次，必要時得召開臨時會。經費稽核委員會召開會議時，得視稽核事項之需要，邀請管理委員會或校內相關單位派員列席。經費稽核委員會得經委員會之決議，請管理委員會或校內相關單位提供必要之資料以供查閱。經費稽核委員會應於校務會議中提出有關校務基金收支、保管與運用之稽核報告。
- 第十八條 本辦法經校務基金管理委員會審定提行政會議通過，陳請校長核定後施行，修訂時亦同。

國立臺中技術學院建教合作計畫行政管理費及節餘款分配、運用及管理辦法
第 1、3、4 條文修正對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第一條 為妥善運用本校建教合作計畫行政管理費及節餘款，增進資源合理有效利用，依據教育部「<u>國立大學校院校務基金管理及監督辦法</u>」第八條及本校「<u>建教合作計畫實施辦法</u>」第九條，訂定「<u>國立臺中技術學院建教合作計畫行政管理費及節餘款分配、運用及管理辦法</u>」以下簡稱本辦法。</p> <p>第三條 每一建教合作計畫案應依本校「<u>建教合作計畫實施辦法</u>」第八條規定，分別依<u>百分之 40</u>、<u>百分之 25</u>及<u>百分之 35</u>之分配比率，由學校、負責主辦之單位及相關協辦單位支配運用之。各分配之行政管理費運用如下：</p> <p>一、學校部份：由學校依相關規定統籌運用。</p> <p>二、<u>主辦單位部分</u>：由各負責主辦之單位自行分配及運用，必要時得訂定細則辦理之。</p> <p>(甲案)</p> <p>三、<u>協辦單位部份</u>：依下列<u>比例分配後</u>，由各協辦單位按其分配，依本辦法第四條規定支用：</p> <p>(一) <u>總務處 15%</u>。</p> <p>(二) <u>秘書室 10%</u>。</p> <p>(三) <u>會計室 15%</u>。</p> <p>(四) <u>人事室 10%</u>。</p> <p>(五) <u>研發處及本款第一目至第四目以外之單位或人員 50%</u>。</p> <p>(乙案)</p> <p>三、<u>協辦單位部份</u>：各協辦單位之行政管理費，由研發處按協辦單位實際參與情形，簽陳校長核定分配</p>	<p>第一條 為妥善運用本校建教合作計畫行政管理費及節餘款，增進資源合理有效利用，依據本校「<u>建教合作計畫實施辦法</u>」第九條，訂定「<u>國立臺中技術學院建教合作計畫行政管理費及節餘款分配、運用及管理辦法</u>」以下簡稱本辦法。</p> <p>第三條 每一建教合作計畫案應依本校「<u>建教合作計畫實施辦法</u>」第八條規定，分別依<u>百分之 20</u>、<u>百分之 30</u>及<u>百分之 50</u>之分配比率，由學校、負責主辦之單位及相關協辦單位支配運用之。各分配之行政管理費，支配運用如下：</p> <p>一、學校部份：由學校依相關規定統籌運用。</p> <p>二、<u>各負責主辦之單位部分</u>：由各負責主辦之單位自行分配及運用，必要時得訂定細則辦理之。</p> <p>三、<u>相關協辦單位部份</u>：各協辦單位之<u>行政管理費</u>，由研發處按協辦單位實際參與情形，簽陳校長核定分配之。</p>	<p>明定依據教育部管監辦法之條次。</p> <p>一、第 1 項管理費分配比例配合本校「<u>校務基金收支管理辦法</u>」第 11 條修正。</p> <p>二、協辦單位管理費之分配，原規定由研發處按協辦單位實際參與情形，簽陳校長核定分配，為使管理費之分配公開透明，爰增提甲案採固定比例方式。</p> <p>三、增訂第 2 項，有關主辦或協辦單位，擬動支管理費作為辦理建教合作業務人員工作酬勞時之程序。</p>

之。

前項主辦或協辦單位擬動支管理費作為辦理建教合作業務人員工作酬勞時，應考量人員實際工作負荷及績效情形，檢附支領工作酬勞之人員名單及金額簽報核准。

第四條 建教合作計畫案行政管理費之運用，除依本校「校務基金收支管理辦法」第十三條規定外，另得支用於下列事項：

- 一、辦公室文具、消耗品支出。
- 二、各單位設備及儀器之購買與維修。
- 三、辦理研討會、學術演講等之學術交流相關支出。
- 四、獎勵或補助教師發表期刊論文之審查費、潤稿費或投稿費。
- 五、辦理教學、研究、推廣於傳播媒體之宣傳廣告費。
- 六、因辦理教學、研究、推廣宣傳或與校外交流，製作之宣傳、紀念品，其單價以新台幣 500 元為限。
- 七、辦理業務檢討會、年終餐會、接待外賓餐會或文康活動相關支出。
- 八、辦理建教合作計畫工作人員工作酬勞。但行政人員（指編制內職員、技工、工友及本校約聘、約僱人員）每月支領之工作酬勞，與本校校務基金收支管理辦法第七條所定各種收入酬勞合計，以不超過各該行政人員專業加給百分之 60 為限；約聘僱人員不超過其每月報酬總額百分之 40。
- 九、其他經專案簽准支用項目之費用。

第四條 建教合作計畫案行政管理費之運用，除依本校「校務基金收支管理辦法」第十三條規定外，另得支用於下列事項：

- 一、辦公室用具、消耗品支出。
- 二、各單位設備及儀器之購買與維修。
- 三、辦理研討會、學術演講等之學術交流相關支出。
- 四、補助教師發表期刊論文之審查費、潤稿費或投稿費。
- 五、辦理教學、研究、推廣於傳播媒體之宣傳廣告費。
- 六、因辦理單位教學、研究、推廣宣傳，製作之宣傳、紀念品，其單價以新台幣 500 元為限。
- 七、辦理業務檢討會、年終餐會或依學校規定辦理之文康活動相關支出，每年以一次為限。
- 八、辦理建教合作計畫工作人員工作酬勞。
- 九、其他經專案簽准支用項目之費用。

文字修正。

國立臺中技術學院建教合作計畫行政管理費及節餘款分配、運用及管理辦法

96.10.17 96學年度第1次研發處會議討論通過

96.11.12 96學年度第1學期第1次校務基金管理委員會審議通過

【目的及依據】

第一條 為妥善運用本校建教合作計畫行政管理費及節餘款，增進資源合理有效利用，依據教育部「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」第八條及本校「建教合作計畫實施辦法」第九條，訂定「國立臺中技術學院建教合作計畫行政管理費及節餘款分配、運用及管理辦法」以下簡稱本辦法。

【結餘款之定義】

第二條 本辦法所稱節餘款，係指本校建教合作計畫已辦理結案並完成經費核銷程序，或為本校所屬單位或教師執行建教合作計畫案，於當年度經費之節餘。

【行政管理費來源及分配】

第三條 每一建教合作計畫案應依本校「建教合作計畫實施辦法」第八條規定，分別依百分之40、百分之25及百分之35之分配比率，由學校、負責主辦之單位及相關協辦單位支配運用之。各分配之行政管理費運用如下：

一、學校部份：由學校依相關規定統籌運用。

二、主辦單位部分：由各負責主辦之單位自行分配及運用，必要時得訂定細則辦理之。

(甲案) 三、協辦單位部份：依下列比例分配後，由各協辦單位按其分配，依本辦法第四條規定支用：

(一) 總務處 15%。

(二) 秘書室 10%。

(三) 會計室 15%。

(四) 人事室 10%。

(五) 研發處及本款第一目至第四目以外之單位或人員 50%。

(乙案) 三、相關協辦單位部份：各協辦單位之行政管理費，由研發處按協辦單位實際參與情形，簽陳校長核定分配之。

前項主辦或協辦單位擬動支管理費作為辦理建教合作業務人員工作酬勞時，應考量人員實際工作負荷及績效情形，檢附支領工作酬勞之人員名單及金額簽報核准。

【行政管理費之支應項目】

第四條 建教合作計畫案行政管理費之運用，除依本校「校務基金收支管理辦法」第十三條規定外，另得支用於下列事項：

一、辦公室文具、消耗品支出。

二、各單位設備及儀器之購買與維修。

三、辦理研討會、學術演講等之學術交流相關支出。

四、獎勵或補助教師發表期刊論文之審查費、潤稿費或投稿費。

五、辦理教學、研究、推廣於傳播媒體之宣傳廣告費。

六、因辦理教學、研究、推廣宣傳或與校外交流，製作之宣傳、紀念品，其單價以新台幣 500 元為限。

七、辦理業務檢討會、年終餐會、接待外賓餐會或文康活動相關支出。

八、辦理建教合作計畫工作人員工作酬勞。但行政人員（指編制內職員、技工、工友及本校約聘、約僱人員）每月支領之工作酬勞，與本校校務基金收支管理辦法第七條所定各種收入酬勞合計，以不超過各該行政人員專業加給百分之 60 為限；約聘僱人員不超過其每月報酬總額百分之 40。

九、其他經專案簽准支用項目之費用。

【節餘款之分配】

第五條 各建教合作計畫結案或年度執行完畢如有節餘，其節餘款之分配如下：

- 一、節餘款未滿1萬元者，直接歸入校校務基金。
- 二、節餘款在1萬元以上，依下列原則分配之：
 - (一)校務基金百分之20。
 - (二)負責主辦之系、所、中心百分之20。
 - (三)計畫主持人百分之60。

【節餘款支應項目】

第六條 各單位及計畫主持人之建教合作計畫節餘款應用範圍如下：

- 一、聘請助理。
 - 二、購買儀器設備。
 - 三、支應出國開會、考察、參訪、訓練、研究、實習之差旅費。
 - 四、國內、外學術研討會註冊費或報名費。
 - 五、其他與建教合作有關之費用。
- 前項第三款國內、外差旅費應依政府出差旅費報支相關規定標準，並依本校行政程序事先陳請校長同意後辦理。

【購置儀器設備之保管購置之儀器設備】

第七條 建教合作計畫案行政管理費及節餘款購置之儀器設備，應依本校財物登錄作業程序處理，並列入保管單位每年實施盤點。

【計畫主持人離職結餘款之處理】

第八條 計畫主持人離職時其分配之節餘款，由計畫主持人原屬單位繼續使用，不得辦理轉移。

【節餘款之動支程序】

第九條 建教合作計畫案節餘款之動支與核銷程序，比照建教合作經費各項程序辦理。

【制修程序】

第十條 本辦法經校務基金管理委員會審議通過，報請教育部備查後實施，修正時亦同。

國立臺中技術學院建教合作計畫行政管理費及節餘款分配、運用及管理辦法

96.10.17 96學年度第1次研發處會議討論通過

96.11.12 96學年度第1學期第1次校務基金管理委員會審議通過

97.06.25 96學年度第2學期第2次校務基金管理委員會審議通過

【目的及依據】

第一條 為妥善運用本校建教合作計畫行政管理費及節餘款，增進資源合理有效利用，依據教育部「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」第八條及本校「建教合作計畫實施辦法」第九條，訂定「國立臺中技術學院建教合作計畫行政管理費及節餘款分配、運用及管理辦法」以下簡稱本辦法。

【結餘款之定義】

第二條 本辦法所稱節餘款，係指本校建教合作計畫已辦理結案並完成經費核銷程序，或為本校所屬單位或教師執行建教合作計畫案，於當年度經費之節餘。

【行政管理費來源及分配】

第三條 每一建教合作計畫案應依本校「建教合作計畫實施辦法」第八條規定，分別依百分之30、百分之35及百分之35之分配比率，由學校、負責主辦之單位及相關協辦單位支配運用之。各分配之行政管理費運用如下：

- 一、學校部份：由學校依相關規定統籌運用。
 - 二、主辦單位部分：由各負責主辦之單位自行分配及運用，必要時得訂定細則辦理之。
 - 三、相關協辦單位部份：各協辦單位之行政管理費，由研發處按協辦單位實際參與情形，簽陳校長核定分配之。
- 前項主辦或協辦單位擬動支管理費作為辦理建教合作業務人員工作酬勞時，應考量人員實際工作負荷及績效情形，檢附支領工作酬勞之人員名單及金額簽報核准。

【行政管理費之支應項目】

第四條 建教合作計畫案行政管理費之運用，除依本校「校務基金收支管理辦法」第十三條規定外，另得支用於下列事項：

- 一、辦公室文具、消耗品支出。
- 二、各單位設備及儀器之購買與維修。
- 三、辦理研討會、學術演講等之學術交流相關支出。
- 四、獎勵或補助教師發表期刊論文之審查費、潤稿費或投稿費。
- 五、辦理教學、研究、推廣於傳播媒體之宣傳廣告費。
- 六、因辦理教學、研究、推廣宣傳或與校外交流，製作之宣傳、紀念品，其單價以新台幣500元為限。
- 七、辦理業務檢討會、年終餐會、接待外賓餐會或文康活動相關支出。
- 八、辦理建教合作計畫工作人員工作酬勞。但行政人員、技工、工友及本校約聘、約僱人員，每月支領之工作酬勞（含加班費），與本

校校務基金收支管理辦法第七條所定各種收入酬勞合計，以不超過各該行政人員專業加給百分之 60 為限；約聘僱人員不超過其每月報酬總額百分之 40。

九、其他經專案簽准支用項目之費用。

【節餘款之分配】

第五條 各建教合作計畫結案或年度執行完畢如有節餘，其節餘款之分配如下：

- 一、節餘款未滿 1 萬元者，直接歸入校校務基金。
- 二、節餘款在 1 萬元以上，依下列原則分配之：
 - (一) 校務基金百分之 20。
 - (二) 負責主辦之系、所、中心百分之 20。
 - (三) 計畫主持人百分之 60。

【節餘款支應項目】

第六條 各單位及計畫主持人之建教合作計畫節餘款應用範圍如下：

- 一、聘請助理。
- 二、購買儀器設備。
- 三、支應出國開會、考察、參訪、訓練、研究、實習之差旅費。
- 四、國內、外學術研討會註冊費或報名費。
- 五、其他與建教合作有關之費用。

前項第三款國內、外差旅費應依政府出差旅費報支相關規定標準，並依本校行政程序事先陳請校長同意後辦理。

【購置儀器設備之保管購置之儀器設備】

第七條 建教合作計畫案行政管理費及節餘款購置之儀器設備，應依本校財物登錄作業程序處理，並列入保管單位每年實施盤點。

【計畫主持人離職結餘款之處理】

第八條 計畫主持人離職時其分配之節餘款，由計畫主持人原屬單位繼續使用，不得辦理轉移。

【節餘款之動支程序】

第九條 建教合作計畫案節餘款之動支與核銷程序，比照建教合作經費各項程序辦理。

【制修程序】

第十條 本辦法經校務基金管理委員會審議通過，報請教育部備查後實施，修正時亦同。

國立臺中技術學院建教合作計畫行政管理費及節餘款分配、運用及管理辦法

【實施目的】

96.10.17 96 學年度第 1 次研發處會議討論通過
96.11.1296 學年度第 1 次校務基金管理委員會會議討論通過

第一條 為妥善運用本校建教合作計畫行政管理費及節餘款，增進資源合理有效利用，依據本校「建教合作計畫實施辦法」第九條，訂定「國立臺中技術學院建教合作計畫行政管理費及節餘款分配、運用及管理辦法」以下簡稱本辦法。

【結餘款之定義】

第二條 本辦法所稱節餘款，係指本校建教合作計畫已辦理結案並完成經費核銷程序，或為本校所屬單位或教師執行建教合作計畫案，於當年度經費之節餘。

【行政管理費之分配】

第三條 每一建教合作計畫案應依本校「建教合作計畫實施辦法」第八條規定，分別依百分之 20、百分之 30 及百分之 50 之分配比率，由學校、負責主辦之單位及相關協辦單位支配運用之。各分配之行政管理費，支配運用如下：

- 一、學校部份：~~由研發處秉承校長之命~~由學校依相關規定，~~全校統籌運用。~~
- 二、各負責主辦之單位部分：由各負責主辦之單位自行分配及運用，必要時得訂定細則辦理之。
- 三、相關協辦單位部份：各協辦單位之行政管理費，由研發處按協辦單位實際參與情形，簽陳校長核定分配之。

【行政管理費之運用範圍】

第四條 建教合作計畫案行政管理費之運用，除依本校「校務基金收支管理辦法」第十三條規定外，另得支用於下列事項：

- (一) 辦公室用具、消耗品支出。
- (二) 各單位設備及儀器之購買與維修。
- (三) 辦理研討會、學術演講等之學術交流相關支出。
- (四) 補助教師發表期刊論文之審查費、潤稿費或投稿費。
- (五) 辦理教學、研究、推廣於傳播媒體之宣傳廣告費。
- (六) 因辦理單位教學、研究、推廣宣傳，製作之宣傳、紀念品，其單價以新台幣 500 元為限。
- (七) 辦理業務檢討會、年終餐會或依學校規定辦理之文康活動相關支出，每年以一次為限。
- (八) 辦理建教合作計畫工作人員工作酬勞。
- (九) 其他經專案簽准支用項目之費用。

【節餘款之分配】

第五條 各建教合作計畫結案或年度執行完畢如有節餘，其節餘款之分配如下：

- 一、節餘款未滿 1 萬元者，直接歸入校校務基金。

二、節餘款在 1 萬元以上，依下列原則分配之：

(一) 校務基金百分之 20。

(二) 負責主辦之系、所、中心百分之 20。

(三) 計畫主持人百分之 60。

【節餘款之運用】

第六條 各單位及計畫主持人之建教合作計畫節餘款應用範圍如下：

一、聘請助理。

二、購買儀器設備。

三、支應出國開會、考察、參訪、訓練、研究、實習之差旅費。

四、國內、外學術研討會註冊費或報名費。

五、其他與建教合作有關之費用。

前項第三款國內、外差旅費應依政府出差旅費報支相關規定標準，並依本校行政程序事先陳請校長同意後辦理。

第七條 建教合作計畫案行政管理費及節餘款購置之儀器設備，應依本校財物登錄作業程序處理，並列入保管單位每年實施盤點。

【計畫主持人離職結餘款之處理】

第八條 計畫主持人離職時其分配之節餘款，由計畫主持人原屬單位繼續使用，不得辦理轉移。

【節餘款之動支程序】

第九條 建教合作計畫案節餘款之動支與核銷程序，比照建教合作經費各項程序辦理。

【制修程序】

第十條 本辦法經校務基金管理委員會審議通過，報請教育部備查後實施，修正時亦同。