

106 年度
教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫
經費書面審查暨實地訪視
【執行清冊】

中華民國 107 年 06 月 25 日

106 年度經資門經費支用項目表

(單位：元)

經常門		資本門	
項目	金額	項目	金額
單價未達 1 萬元之消耗品	1,170	圖書經費	250,924
單價未達 1 萬元之非消耗品		設備/儀器經費	
單價 1 萬元以上之經常門採購	214,550	工程建築經費	
教師人事經費	專任教師薪資		
	彈性薪資		
教學研究經費	33,356		
學生助學及輔導經費－研究生獎助學金（含勞退公提、健保公提、二代健保）			
經常門經費合計（A）	\$ 249,076	資本門經費合計（B）	\$ 250,924
學校實際使用獎勵補助總經費（A + B）：\$ 500,000			

★填寫說明：

- 1.「單價未達 1 萬元之消耗品」欄位僅需填寫金額，無需提供清冊內容。
- 2.經常門除上述項目外，若支用於其他項目，請提供相關清冊內容並於欄位中填寫項目與金額，俾利審查。
- 3.不敷填寫，請逕行增加欄位。

106 年度經常門經費執行表 單價未達 1 萬元之非消耗品

(單位：元)

序 號	項 目 名 稱	編 號	規 格	數 量	單 位	單 價	總 價	經費來源		用途說明 (請註明連結之支用修正計畫書 之計畫及頁碼)	使 用 單 位	使 用 年 限	保 管 單 位	傳 票 日 期	付 款 日 期	採 購 方 式	備 註
								獎勵補助 經費	學校自籌經費 (或其他經費)								
1.	無																
2.																	
單價未達 1 萬元之非消耗品總計							\$	\$	\$								

★填寫說明：

- 1.電子資源若屬經常門且單價低於一萬元者，請列置於本表。
- 2.若為「辦理學生事務與輔導相關工作」、「購置學生社團所需之器材設備」或「環境安全衛生及節能」請於用途說明。
- 3.「付款日期」：以現金支付者指現金支付日期；以轉帳或匯款支付者指轉帳或匯款日期；以支票支付者指支票發票日期。若有「付款日期」早於「傳票日期」者，請於備註欄位敘明原因。
- 4.「採購方式」請填代表數字：1.公開招標、2.限制性招標、3.選擇性招標、4.公開取得書面報價或企畫書、5.其他（請說明方式）。
- 5.排序方式：「付款日期（前至後）」。
- 6.若不敷填寫，請逕行增加欄位。

106 年度經常門經費執行表單價 1 萬元以上之經常門採購

(單位：元)

序 號	項 目 名 稱	編 號	規 格	數 量	單 位	單 價	總 價	經費來源		用途說明 (請註明連結之支用修正計畫 書之計畫及頁碼)	使用 單位	使用 年限	保管 單位	傳票 日期	付款 日期	採購 方式	備 註
								獎勵補助 經費	學校自籌經費 (或其他經費)								
1.	圖書編目用條碼 護膜、碟帶、書標 紙及條碼紙	1		1	式	16,100	16,100	16,100	0		圖 資 館	1		106.06.30	106.07.27	4	
2.	印製研習講義	2		1	式	98,700	98,700	98,700	0		教 務 處	1		106.08.15	106.09.11	4	
3.	印製教學講義	3		1	式	99,750	99,750	99,750	0		教 務 處	1		106.08.22	106.09.11	4	
單價 1 萬元以上之經常門採購總計							<u>\$214,550</u>	<u>\$214,550</u>	<u>\$ 0</u>								

★填寫說明：

- 1.若為「辦理學生事務與輔導相關工作」、「購置學生社團所需之器材設備」或「環境安全衛生及節能」請於用途說明。
- 2.「付款日期」：以現金支付者指現金支付日期；以轉帳或匯款支付者指轉帳或匯款日期；以支票支付者指支票發票日期。若有「付款日期」早於「傳票日期」者，請於備註欄位敘明原因。
- 3.「採購方式」請填代表數字：1.公開招標、2.限制性招標、3.選擇性招標、4.公開取得書面報價或企畫書、5.其他（請說明方式）。
- 4.排序方式：「付款日期（前至後）」。
- 5.若不敷填寫，請逕行增加欄位。

106 年度經常門經費執行表

教師人事經費

(單位：元)

補助項目 A.專任教師薪資 B.彈性薪資	序 號	教師 姓名	系所	職級	總獎勵 補助金額	補助 期間	每月 補助金額	傳票 日期	付款 日期	備註
無	1.									
	2.									
	3.									
教師人事經費總計										

★填寫說明：

1.若採一次性轉帳方式者，請於備註欄位註明。

2.「付款日期」：以現金支付者指現金支付日期；以轉帳或匯款支付者指轉帳或匯款日期；以支票支付者指支票發票日期。若有「付款日期」早於「傳票日期」者，請於備註欄位敘明原因。

3.排序方式：「補助項目（A至B）」→「總獎勵補助金額（高至低）」→「系所」→「職級」→「付款日期（前至後）」。

4.若不敷填寫，請逕行增加欄位。

106 年度經常門經費執行表教學研究經費

(單位：元)

支用項目	序號	教師姓名	系所	職級 (若為兼任教師請敘明)	獲獎勵補助事實摘要	總獎勵補助金額	獎勵補助金額/次	傳票日期	付款日期	備註
5.研究	1.	李豐楙	外聘	教授	學術研討會主持費	2,000	2,000	106.12.26	106.12.26	依據教育部補助及委辦計畫經費編列基準表業務費第(五)項主持費方式辦理
						2,000	2,000	106.12.26	106.12.26	
					學術研討會交通費	700	700	106.12.26	106.12.26	依據教育部補助及委辦計畫經費編列基準表業務費(十三)運費方式辦理
5.研究	2.	蔡源林	外聘	副教授	學術研討會與談費	2,000	2,000	106.12.26	106.12.26	與談費比照教育部補助及委辦計畫經費編列基準表業務費(五)引言費方式辦理
					學術研討會交通費	1,028	1,028			依據教育部補助及委辦計畫經費編列基準表業務費(十三)運費方式辦理
5.研究	3.	林敬智	外聘	副教授	學術研討會與談費	2,000	2,000	106.12.26	106.12.26	與談費比照教育部補助及委辦計畫經費編列基準表業務費(五)引言費方式辦理
					學術研討會交通費	1,028	1,028			依據教育部補助及委辦計畫經費編列基準表業務費(十三)運費方式辦理
5.研究	4.	王雅萍	外聘	副教授	學術研討會與談費	2,000	2,000	106.12.26	106.12.26	與談費比照教育部補助及委辦計畫經費編列基準表業務費(五)引言費方式辦理
					學術研討會交通費	1,028	1,028			依據教育部補助及委辦計畫經費編列基準表業務費

										(十三)運費方式辦理
5.研究	5.	鄭志明	外聘	教授	學術研討會與談費	2,000	2,000	106.12.26	106.12.26	與談費比照教育部補助及委辦計畫經費編列基準表業務費(五)引言費方式辦理
					學術研討會交通費	1,028	1,028			依據教育部補助及委辦計畫經費編列基準表業務費(十三)運費方式辦理
5.研究	6.	張家麟	外聘	教授	學術研討會與談費	2,000	2,000	106.12.26	106.12.26	與談費比照教育部補助及委辦計畫經費編列基準表業務費(五)引言費方式辦理
					學術研討會交通費	1,028	1,028			依據教育部補助及委辦計畫經費編列基準表業務費(十三)運費方式辦理
5.研究	7.	陳進國	大陸 社科院	副教授	講座鐘點費	3,541	3,541	106.12.26	106.12.26	依據教育部補助及委辦計畫經費編列基準表(三)講座鐘點費-國外聘請方式辦理(部份補助款, 部份自籌款)
教學研究經費總計						<u>\$23,381</u>	<u>\$23,381</u>			

★填寫說明：

- 1.教學研究經費之支用項目包含「1.編纂教材」、「2.製作教具」、「3.改進教學」、「4.研究」、「5.研習」、「6.進修」、「7.著作」、「8.升等送審」、「9.其他」九項，請依項目編號與學校實際狀況填寫。
- 2.「付款日期」：以現金支付者指現金支付日期；以轉帳或匯款支付者指轉帳或匯款日期；以支票支付者指支票發票日期。若有「付款日期」早於「傳票日期」者，請於備註欄位敘明原因。
- 3.請於備註欄位說明該案獲獎勵補助所依循之辦法，若有演講費者應說明時數及每小時支付標準。
- 4.排序方式：「支用項目」→「獲獎勵補助事實摘要」→「總獎勵補助金額（高至低）」→「系所」→「職級」→「付款日期（前至後）」。
- 5.若不敷填寫，請逕行增加欄位。

106 年度經常門經費執行表

學生助學及輔導經費－研究生獎助學金

(單位：元)

序 號	系所	研究生 姓名	總獎勵 補助金額	補助期間	每月 獎勵補助金額	傳票 日期	付款 日期	備註
1.	無							
2.								
3.								
研究生獎助學金總計								

☐ 以獎勵補助經費支應勞退公提、健保公提或二代健保等者 ☐ 以學校自籌經費支應勞退公提、健保公提或二代健保等者(右表無需填寫)	勞退公提	\$_____
	健保公提	\$_____
	二代健保	\$_____

★填寫說明：

- 1.若採一次性轉帳方式者，請於備註欄位註明。
- 2.若學校以獎勵補助經費支應研究生獎助學金採特定月分支應者，請於備註欄位說明。
- 3.「付款日期」：以現金支付者指現金支付日期；以轉帳或匯款支付者指轉帳或匯款日期；以支票支付者指支票發票日期。若有「付款日期」早於「傳票日期」者，請於備註欄位敘明原因。
- 4.請於備註欄位說明該案獲獎勵補助所依循之辦法。
- 5.排序方式：「總獎勵補助金額（高至低）」→「系所」→「付款日期（前至後）」。
- 6.若不敷填寫，請逕行增加欄位。

106 年度資本門經費執行表圖書經費

(單位：元)

序號	項目名稱	財產編號	規格	數量	單位	單價	決標總價	經費來源		用途說明 (請註明連結之 支用修正計畫書 之計畫及頁碼)	使用單位	使用年限	保管單位	驗收 完成日期	傳票 日期	付款 日期	採購 方式	備註
								獎勵補助 經費	學校自籌經費 (或其他經費)									
1.	系統軟體	3140103-0 9-261~280		20	套		66,000	66,000	0		全校	1	圖書館	106.06.05	106.06.06	106.07.10	4	此作業系統為買斷方式，非為一年一簽
2.	中文圖書	5030-70		1	批	-	91,420	91,420	0		全校	5	圖書館	106.11.09	106.07.14	106.11.30	4	帳務處理上依據 105 學年度權責發生制處理，因廠商書籍調度主要從大陸進口，故簽訂合約 106.12.31 前完成交貨。
3.	中文圖書	5030-71		34	冊		97,323	93,504	3,819		全校	5	圖書館	106.12.13	106.12.13	107.01.10	4	
圖書經費總計							<u>\$254,743</u>	<u>\$250,924</u>	<u>\$3,819</u>									

★填寫說明：

- 1.本表之決標總價應等於經費來源之加總，若有不相符之情形（如期刊未到刊等），請於備註欄位說明。
- 2.保管單位若有異動者，請於該欄位填寫最新保管單位，並於備註欄位註明原保管單位。
- 3.「付款日期」：以現金支付者指現金支付日期；以轉帳或匯款支付者指轉帳或匯款日期；以支票支付者指支票發票日期。若有「『付款日期』早於『驗收完成日期』」或「『付款日期』早於『傳票日期』」者，請於備註欄位敘明原因。
- 4.「採購方式」請填代表數字：1.公開招標、2.限制性招標、3.選擇性招標、4.公開取得書面報價或企畫書、5.其他（請說明方式）。
- 5.排序方式：「付款日期（前至後）」。
- 6.若不敷填寫，請逕行增加欄位。

106 年度資本門經費執行表

設備/儀器經費

(單位：元)

序 號	項 目 名 稱	財 產 編 號	規 格	數 量	單 位	單 價	決 標 總 價	經費來源		用途說明 (請註明連結之支 用修正計畫書之計 畫及頁碼)	使 用 單 位	使 用 年 限	保 管 單 位	驗 收 完 成 日 期	傳 票 日 期	付 款 日 期	採 購 方 式	備 註
								獎勵補助 經費	學校自籌經費 (或其他經費)									
1.		無																
2.																		
設備/儀器經費總計							\$_____	\$_____	\$_____									

★填寫說明：

- 1.本表之決標總價應等於經費來源之加總，若有不相符之情形，請於備註欄位說明。
- 2.保管單位若有異動者，請於該欄位填寫最新保管單位，並於備註欄位註明原保管單位。
- 3.「付款日期」：以現金支付者指現金支付日期；以轉帳或匯款支付者指轉帳或匯款日期；以支票支付者指支票發票日期。若有「『付款日期』早於『驗收完成日期』」或「『付款日期』早於『傳票日期』」者，請於備註欄位敘明原因。
- 4.「採購方式」請填代表數字：1.公開招標、2.限制性招標、3.選擇性招標、4.公開取得書面報價或企畫書、5.其他（請說明方式）。
- 5.排序方式：「付款日期（前至後）」。
- 6.若不敷填寫，請逕行增加欄位。

106 年度資本門經費執行表

工程建築經費

(單位：元)

序 號	項 目 名 稱	財 產 編 號	規 格	數 量	單 位	單 價	決 標 總 價	經費來源		用途說明 (請註明連結之支 用修正計畫書之計 畫及頁碼)	使 用 單 位	使 用 年 限	保 管 單 位	驗 收 完 成 日 期	傳 票 日 期	付 款 日 期	採 購 方 式	備 註
								獎勵補助 經費	學校自籌經費 (或其他經費)									
1.		無																
2.																		
工程建築經費總計							\$	\$	\$									

★填寫說明：

- 1.「付款日期」：以現金支付者指現金支付日期；以轉帳或匯款支付者指轉帳或匯款日期；以支票支付者指支票發票日期。若有「『付款日期』早於『驗收完成日期』」或「『付款日期』早於『傳票日期』」者，請於備註欄位敘明原因。
- 2.「採購方式」請填代表數字：1.公開招標、2.限制性招標、3.選擇性招標、4.公開取得書面報價或企畫書、5.其他（請說明方式）。
- 3.排序方式：「付款日期（前至後）」。
- 4.若不敷填寫，請逕行增加欄位。