

教育部補助私立大學校院因應112年度軍公教調薪後增加之人事費用差額經費成果報告

一、補助調薪後增加人事費差額經費說明

學校名稱	一貫道崇德學院	
A.核定金額	B.執行金額	結餘款(A-B)
166,152	185,520	(19,368)

※「補助調薪後增加人事費差額經費」應專款專用，如有結餘款應全數繳回。

附件：

附件一：補助調薪後增加人事費差額經費執行成果檢核表

附件二：編制內專任教師、專案教師本俸差額執行表

附件三：編制內專任教師、專案教師學術研究加給差額執行表

附件四：主管加給薪資差額執行表

附件五：編制內職員本俸差額執行表

附件六：編制內職員專業加給差額執行表

二、執行成果彙整表

	執行成果件數		補助經費		備註
	數量	單位	金額	比率	
1.編制內專任教師、專案教師本俸差額	6	人	94,200	50.78%	
2.編制內專任教師、專案教師學術研究加給差額	6	人	0	0.00%	
3.主管加給薪資差額	8	人	0	0.00%	
4.編制內職員本俸差額	7	人	91,320	49.22%	
5.編制內職員專業加給差額	7	人	0	0.00%	
合計			185,520	100.00%	

注意事項：

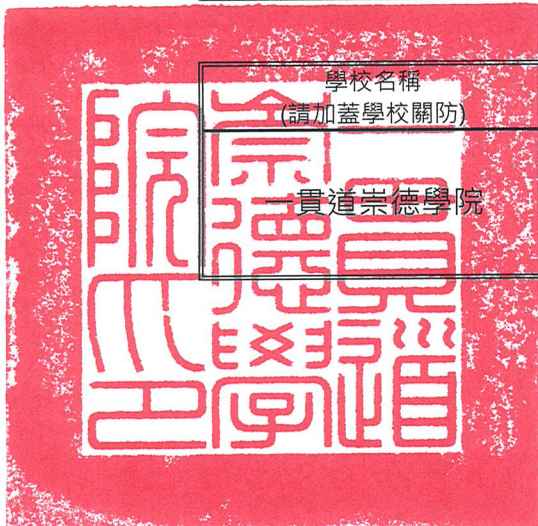
(1) 學校應於次年7月1日前，將本項經費成果報告(含計畫項目經費核定文件、調薪經董事會同意佐證文件及應繳回之計畫款項等相關資料)，併同獎勵補助經費執行資料，備文報部核結，俾便考核運用成效，同份資料並應公告於學校網。

(2) 依「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」第11點第(3)款規定，因故無法於原定期程內報核，應於期限截止前申請展延，並在同意可延展期限內，完成結報。

(3) 依「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」第12點規定，原始憑證採就地審計辦理，其憑證應專冊裝訂，據實核支並採專款專帳管理。

(4) 請將成果報告依序排列裝訂成冊、編製目錄，並加蓋關防。

學校名稱 (請加蓋學校關防)	校長簽章	填表單位	單位主管簽章	填表日期
一貫道崇德學院	校長陸隆吉(2)	人事暨行政室	人事暨行政室主任張秉庸	113.6.28



附件二

112年度 編制內專任教師、專案教師本俸差額執行表

序號	教師姓名 註1	系所	職級	每月本俸			每月補助 差額註2	補助 總月數	合計 補助金額	傳票日期 註3	付款完成日 註4	原始憑證 冊編號	備註
				調整前	調整後	差異							
1	○○○	一貫道研究所	教授	50,480	51,910	1,430	1,430	12	17,160		112.12.25		每月25日
2	○○○	一貫道研究所	副教授	41,910	43,340	1,430	1,430	12	17,160		112.12.25		每月25日
3	○○○	一貫道研究所	副教授	46,190	47,620	1,430	1,430	12	17,160		112.12.25		每月25日
4	○○○	一貫道研究所	副教授	51,910	53,330	1,420	1,420	12	17,040		112.12.25		每月25日
5	○○○	一貫道研究所	助理教授	37,980	39,050	1,070	1,070	12	12,840		112.12.25		每月25日
6	○○○	一貫道研究所	助理教授	36,910	37,980	1,070	1,070	12	12,840		112.12.25		每月25日
							0		0				
							0		0				
總計									94,200				

註1：依教育部112年6月26日臺教高（三）字第1122201665號函，本項經費所補助之「專任教職員」包括編制內專任教師、專案教師、編制內職員；補助項目包括因應調薪增加之專任教師本俸、學術研究加給、主管加給、職員薪資及職員專業加給之差額。

註2：調薪基準以學校自訂標準辦理，但最高以調薪4%計算。舉例而言，學校自訂之調整前每月本俸為40,000元，調整後為41,645元，前後差異1,645元，超出調整前每月本俸之4%，因此能以本項經費支應之每月補助差額為1,600元（40,000*4%）。

註3：學校得採一次性支付或按月補助教師每月本俸調薪差額，倘以一次性補助之方式核銷，為利檢視是否符合補助4%上限之規定，請以按月補助之方式呈現成果報告之內容，並備註說明採一次性核銷（傳票日期及付款完成日則以實際執行日期為準）。

註4：「付款完成日」請填實際撥付款項日期，以實際轉帳日或支票到期日為認定基準，作成轉帳或付款傳票不屬於付款完成。本項經費在12月31日前，尚未發生債務關係或契約責任者，應即停止支用，其已發生之債務關係或契約責任者（已於12月31日前做應付傳票），應於次年1月15日截止支付。

註5：表列「範例」僅供學校參考，填表時請自行刪除範例內容，並依學校實際執行情形填寫。表格如不敷使用，請自行增列。

附件三

112年度 編制內專任教師、專案教師學術研究加給差額執行表

序號	教師姓名 註1	系所	職級	月支數額			每月補助 差額註2	補助 總月數	合計 補助金額	傳票日期 註3	付款完成日 註4	原始憑證 冊編號	備註
				調整前	調整後	差異							
1	○○○	一貫道研究所	教授	44,450	44,450								
2	○○○	一貫道研究所	副教授	39,780	39,780								
3	○○○	一貫道研究所	副教授	39,780	39,780								
4	○○○	一貫道研究所	副教授	39,780	39,780								
5	○○○	一貫道研究所	助理教授	35,599	35,599								
6	○○○	一貫道研究所	助理教授	35,599	35,599								
							0		0				
							0		0				
總計									0				

註1：依教育部112年6月26日臺教高（三）字第1122201665號函，本項經費所補助之「專任教職員」包括編制內專任教師、專案教師、編制內職員；補助項目包括因應調薪增加之專任教師本俸、學術研究加給、主管加給、職員薪資及職員專業加給之差額。

註2：調薪基準以學校自訂標準辦理，但最高以調薪4%計算。舉例而言，學校自訂之調整前每月本俸為40,000元，調整後為41,645元，前後差異1,645元，超出調整前每月本俸之4%，因此能以本項經費支應之每月補助差額為1,600元（40,000*4%）。

註3：學校得採一次性支付或按月補助教師每月本俸調薪差額，倘以一次性補助之方式核銷，為利檢視是否符合補助4%上限之規定，請以按月補助之方式呈現成果報告之內容，並備註說明採一次性核銷（傳票日期及付款完成日則以實際執行日期為準）。

註4：「付款完成日」請填實際撥付款項日期 - 以實際轉帳日或支票到期日為認定基準，作成轉帳或付款傳票不屬於付款完成。本項經費在12月31日前，尚未發生債務關係或契約責任者，應即停止支用，其已發生之債務關係或契約責任者（已於12月31日前做應付傳票），應於次年1月15日截止支付。

註5：表列「範例」僅供學校參考，填表時請自行刪除範例內容，並依學校實際執行情形填寫。表格如不敷使用，請自行增列。

附件四

112年度 主管加給薪資差額執行表

序號	姓名 註1	單位	職稱	月支數額			每月補助 差額註2	補助 總月數	合計 補助金額	傳票日期 註3	付款完成日 註4	原始憑證 冊編號	備註
				調整前	調整後	差異							
1	○○○	校長室	校長				0		0				
2	○○○	總務處	總務長				0		0				
3	○○○	學務處	學務長				0		0				
4	○○○	教務處	教務長				0		0				
5	○○○	秘書室	秘書				0		0				
6	○○○	研發處	研發長				0		0				
7	○○○	人事室	人事主任				0		0				
8	○○○	會計室	會計主任				0		0				
總計									0				

註1：依教育部112年6月26日臺教高（三）字第1122201665號函，本項經費所補助之「專任教職員」包括編制內專任教師、專案教師、編制內職員；補助項目包括因應調薪增加之專任教師本俸、學術研究加給、主管加給、職員薪資及職員專業加給之差額。

註2：調薪基準以學校自訂標準辦理，但最高以調薪4%計算。舉例而言，學校自訂之調整前每月本俸為40,000元，調整後為41,645元，前後差異1,645元，超出調整前每月本俸之4%，因此能以本項經費支應之每月補助差額為1,600元（40,000*4%）。

註3：學校得採一次性支付或按月補助教師每月本俸調薪差額，倘以一次性補助之方式核銷，為利檢視是否符合補助4%上限之規定，請以按月補助之方式呈現成果報告之內容，並備註說明採一次性核銷（傳票日期及付款完成日則以實際執行日期為準）。

註4：「付款完成日」請填實際撥付款項日期 - 以實際轉帳日或支票到期日為認定基準，作成轉帳或付款傳票不屬於付款完成。本項經費在12月31日前，尚未發生債務關係或契約責任者，應即停止支用，其已發生之債務關係或契約責任者（已於12月31日前做應付傳票），應於次年1月15日截止支付。

註5：表列「範例」僅供學校參考，填表時請自行刪除範例內容，並依學校實際執行情形填寫。表格如不敷使用，請自行增列。

附件五

112年度 編制內職員本俸差額執行表

序號	姓名 註1	單位	職稱	每月本俸			每月補助 差額註2	補助 總月數	合計 補助金額	傳票日期 註3	付款完成日 註4	原始憑證 冊編號	備註
				調整前	調整後	差異							
1	○○○	總務處	出納組員	26,200	27,270	1,070	1,048	12	12,576		112.12.25		每月25日
2	○○○	總務處	庶務組員	33,700	34,770	1,070	1,070	12	12,840		112.12.25		每月25日
3	○○○	會計室	會計主任	39,050	41,910	2,860	1,562	12	18,744		112.12.25		每月25日
4	○○○	學務處/圖資中心	技士	33,700	34,770	1,070	1,070	12	12,840		112.12.25		每月25日
5	○○○	人事室	人事暨行政主任	36,910	37,980	1,070	1,070	12	12,840		112.12.25		每月25日
6	○○○	總務處	總務組員	24,770	25,490	720	720	12	8,640		112.12.25		每月25日
7	○○○	研發處/秘書室	組員	30,490	31,560	1,070	1,070	12	12,840		112.12.25		每月25日
總計									91,320				

註1：依教育部112年6月26日臺教高（三）字第1122201665號函，本項經費所補助之「專任教職員」包括編制內專任教師、專案教師、編制內職員；補助項目包括因應調薪增加之專任教師本俸、學術研究加給、主管加給、職員薪資及職員專業加給之差額。

註2：調薪基準以學校自訂標準辦理，但最高以調薪4%計算。舉例而言，學校自訂之調整前每月本俸為40,000元，調整後為41,645元，前後差異1,645元，超出調整前每月本俸之4%，因此能以本項經費支應之每月補助差額為1,600元（40,000*4%）。

註3：學校得採一次性支付或按月補助教師每月本俸調薪差額，倘以一次性補助之方式核銷，為利檢視是否符合補助4%上限之規定，請以按月補助之方式呈現成果報告之內容，並備註說明採一次性核銷（傳票日期及付款完成日則以實際執行日期為準）。

註4：「付款完成日」請填實際撥付款項日期，以實際轉帳日或支票到期日為認定基準，作成轉帳或付款傳票不屬於付款完成。本項經費在12月31日前，尚未發生債務關係或契約責任者，應即停止支用，其已發生之債務關係或契約責任者（已於12月31日前做應付傳票），應於次年1月15日截止支付。

註5：表列「範例」僅供學校參考，填表時請自行刪除範例內容，並依學校實際執行情形填寫。表格如不敷使用，請自行增列。

附件六

112年度 編制內職員專業加給差額執行表

序號	姓名 註1	單位	職稱	每月專業加給			每月補助 差額註2	補助 總月數	合計 補助金額	傳票日期 註3	付款完成日 註4	原始憑證 冊編號	備註
				調整前	調整後	差異							
1	○○○	總務處	出納組員	14,133	14,133		0		0				
2	○○○	總務處	庶務組員	14,133	14,133		0		0				
3	○○○	會計室	會計主任	17,365	17,365		0		0				
4	○○○	學務處/圖資中心	技士	14,133	14,133		0		0				
5	○○○	人事室	人事暨行政主任	17,365	17,365		0		0				
6	○○○	總務處	總務組員	14,133	14,133		0		0				
7	○○○	研發處/秘書室	組員	14,133	14,133		0		0				
總計									0				

- E1：依教育部112年6月26日臺教高（三）字第1122201665號函，本項經費所補助之「專任教職員」包括編制內專任教師、專案教師、編制內職員；補助項目包括因應調薪增加之專任教師本俸、學術研究加給、主管加給、職員薪資及職員專業加給之差額。
- E2：調薪基準以學校自訂標準辦理，但最高以調薪4%計算。舉例而言，學校自訂之調整前每月本俸為40,000元，調整後為41,645元，前後差異1,645元，超出調整前每月本俸之4%，因此能以本項經費支應之每月補助差額為1,600元（40,000*4%）。
- E3：學校得採一次性支付或按月補助教師每月本俸調薪差額，倘以一次性補助之方式核銷，為利檢視是否符合補助4%上限之規定，請以按月補助之方式呈現成果報告之內容，並備註說明採一次性核銷（傳票日期及付款完成日則以實際執行日期為準）。
- E4：「付款完成日」請填實際撥付款項日期，以實際轉帳日或支票到期日為認定基準，作成轉帳或付款傳票不屬於付款完成。本項經費在12月31日前，尚未發生債務關係或契約責任者，應即停止支用，其已發生之債務關係或契約責任者（已於12月31日前做應付傳票），應於次年1月15日截止支付。
- E5：表列「範例」僅供學校參考，填表時請自行刪除範例內容，並依學校實際執行情形填寫。表格如不敷使用，請自行增列。