

107 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 108 年 06 月 27 日

107 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		圖書經費	111,449
單價未達 1 萬元之非消耗品	<u>7,500</u>	設備/儀器經費	138,551
單價 1 萬元以上之經常門採購		工程建築經費	
教師人事經費	調升教師學術研究加給補助經費		
	專任教師薪資		
	彈性薪資		
教學研究經費			
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）	<u>242,500</u>		
經常門經費合計 (A)	<u>\$ 250,000</u>	資本門經費合計 (B)	<u>\$ 250,000</u>
學校實際使用獎勵補助總經費 (A + B): <u>\$ 500,000</u>			

★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。

107 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.	簡報筆			1	隻	1,764	1,764	1,764	0	社團所需之設備 (計 畫書 p.4)	茶道研習社	1	學務處	107/08/15	107/08/15	4		
2.	活動櫃			2	個	945	1,890	1,890	0	社團所需之設備 (計 畫書 p.4)	茶道研習社	5	學務處	107/08/15	107/08/15	4		
3.	除濕機		6 公升	1	台	4,720	4,720	3,846	874	社團所需之設備 (計 畫書 p.4)	茶道研習社	3	學務處	107/08/31	107/08/31	4		
單價未達 1 萬元之非消耗品總計							\$ 8,374	\$ 7,500	\$ 874									

★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。

107 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.	無																	
2.																		
單價 1 萬元以上之經常門採購總計							\$ _____	\$ _____	\$ _____									

★填寫說明：

1. 所購置之電子資源屬一年一合約，但未具典藏價值者（意指無提供授權之資料光碟或期滿後無線上檢閱權），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。

107 年度經常門經費執行表 教師人事經費-調升教師學術研究加給補助經費

(單位：元)

序號	教師姓名	系所	職級	獲獎勵補助金額	補助期間	每月補助金額	傳票日期	付款日期	備註
1.	無								
2.									
3.									
4.									
教師人事經費-調升教師學術研究加給補助經費總計									

★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：「獲獎勵補助金額（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。

107 年度經常門經費執行表 教師人事經費-專任教師薪資

(單位：元)

序號	教師姓名	系所	職級	獲獎勵補助金額	補助期間	每月補助金額	傳票日期	付款日期	備註
1.	無								
2.									
3.									
4.									
教師人事經費-專任教師薪資總計									

★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：「獲獎勵補助金額（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。

107 年度經常門經費執行表 教師人事經費-彈性薪資

(單位：元)

序號	教師姓名	系所	職級	獲獎勵補助金額	補助期間	每月補助金額	傳票日期	付款日期	備註
1.	無								
教師人事經費-彈性薪資總計									

★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：「獲獎勵補助金額（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。

107 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
	1.	無								
	2.									
	3.									
	1.									
	2.									
	3.									
	1.									
教學研究經費總計										

★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，該辦法應於經常門相關辦法中檢附；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。

107 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.	一貫道研究所	黃 0 欣	8,980	107/8/1- 107/11/31	2,245	107.11.22	107.11.28	採一次性轉帳(獎學金之部份補助)，依據本校學生獎助學金管理辦法。
2.	一貫道研究所	黃 0 琳	8,980	107/8/1- 107/11/31	2,245	107.11.22	107.11.28	採一次性轉帳(獎學金之部份補助)，依據本校學生獎助學金管理辦法。
3.	一貫道研究所	王 0 民	8,980	107/8/1- 107/11/31	2,245	107.11.22	107.11.28	採一次性轉帳(獎學金之部份補助)，依據本校學生獎助學金管理辦法。
4.	一貫道研究所	錢 0 迪	8,980	107/8/1- 107/11/31	2,245	107.11.22	107.11.28	採一次性轉帳(獎學金之部份補助)，依據本校學生獎助學金管理辦法。
5.	一貫道研究所	曹 0 崑	8,980	107/8/1- 107/11/31	2,245	107.11.22	107.11.28	採一次性轉帳(獎學金之部份補助)，依據本校學生獎助學金管理辦法。
6.	一貫道研究所	趙 0 正	8,800	107/8/1- 107/11/31	2,200	107.11.22	107.11.28	採一次性轉帳(獎學金之部份補助)，依據本校學生獎助學金管理辦法。
7.	一貫道研究所	李 0 君	8,800	107/8/1- 107/11/31	2,200	107.11.22	107.11.28	採一次性轉帳(獎學金之部份補助)，依據本校學生獎助學金管理辦法。
8.	一貫道研究所	李 0 英	8,800	107/8/1- 107/11/31	2,200	107.11.22	107.11.28	採一次性轉帳(獎學金之部份補助)，依據本校學生獎助學金管理辦法。
9.	一貫道研究所	李 0 連	8,800	107/8/1- 107/11/31	2,200	107.11.22	107.11.28	採一次性轉帳(獎學金之部份補助)，依據本校學生獎助學金管理辦法。
10.	一貫道研究所	賴 0 娟	8,800	107/8/1- 107/11/31	2,200	107.11.22	107.11.28	採一次性轉帳(獎學金之部份補助)，依據本校學生獎助學金管理辦法。
11.	一貫道研究所	林 0 儀	8,800	107/8/1- 107/11/31	2,200	107.11.22	107.11.28	採一次性轉帳(獎學金之部份補助)，依據本校學生獎助學金管理辦法。
12.	一貫道研究所	鄭 0 玲	8,800	107/8/1- 107/11/31	2,200	107.11.22	107.11.28	採一次性轉帳(獎學金之部份補助)，依據本校學生獎助學金管理辦法。

								本校學生獎助學金管理辦法。
13.	一貫道研究所	陳 0 聰	8,000	107/8/1- 107/11/31	2,000	107.11.22	107.11.28	採一次性轉帳(獎學金之部份補助)，依據本校學生獎助學金管理辦法。
14.	一貫道研究所	黃 0 儒	8,000	107/8/1- 107/11/31	2,000	107.11.22	107.11.28	採一次性轉帳(獎學金之部份補助)，依據本校學生獎助學金管理辦法。
15.	一貫道研究所	顏 0 漢	8,000	107/8/1- 107/11/31	2,000	107.11.22	107.11.28	採一次性轉帳(獎學金之部份補助)，依據本校學生獎助學金管理辦法。
16.	一貫道研究所	黃 0 日	8,000	107/8/1- 107/11/31	2,000	107.11.22	107.11.28	採一次性轉帳(獎學金之部份補助)，依據本校學生獎助學金管理辦法。
17.	一貫道研究所	馬 0 宏	8,000	107/8/1- 107/11/31	2,000	107.11.22	107.11.28	採一次性轉帳(獎學金之部份補助)，依據本校學生獎助學金管理辦法。
18.	一貫道研究所	王 0 詠	8,000	107/8/1- 107/11/31	2,000	107.11.22	107.11.28	採一次性轉帳(獎學金之部份補助)，依據本校學生獎助學金管理辦法。
19.	一貫道研究所	施 0 齡	8,000	107/8/1- 107/11/31	2,000	107.11.22	107.11.28	採一次性轉帳(獎學金之部份補助)，依據本校學生獎助學金管理辦法。
20.	一貫道研究所	郭 0 鳳	8,000	107/8/1- 107/11/31	2,000	107.11.22	107.11.28	採一次性轉帳(獎學金之部份補助)，依據本校學生獎助學金管理辦法。
21.	一貫道研究所	周 0 如	8,000	107/8/1- 107/11/31	2,000	107.11.22	107.11.28	採一次性轉帳(獎學金之部份補助)，依據本校學生獎助學金管理辦法。
22.	一貫道研究所	李 0 庭	8,000	107/8/1- 107/11/31	2,000	107.11.22	107.11.28	採一次性轉帳(獎學金之部份補助)，依據本校學生獎助學金管理辦法。
23.	一貫道研究所	李 0 玲	8,000	107/8/1- 107/11/31	2,000	107.11.22	107.11.28	採一次性轉帳(獎學金之部份補助)，依據本校學生獎助學金管理辦法。
24.	一貫道研究所	陳 0 婕	8,000	107/8/1- 107/11/31	2,000	107.11.22	107.11.28	採一次性轉帳(獎學金之部份補助)，依據本校學生獎助學金管理辦法。
25.	一貫道研究所	馮 0 茲	8,000	107/8/1- 107/11/31	2,000	107.11.22	107.11.28	採一次性轉帳(獎學金之部份補助)，依據本校學生獎助學金管理辦法。
26.	一貫道研究所	蘇 0 瑄	8,000	107/8/1- 107/11/31	2,000	107.11.22	107.11.28	採一次性轉帳(獎學金之部份補助)，依據本校學生獎助學金管理辦法。

								本校學生獎助學金管理辦法。
27.	一貫道研究所	李 0 吟	8,000	107/8/1- 107/11/31	2,000	107.11.22	107.11.28	採一次性轉帳(獎學金之部份補助)，依據本校學生獎助學金管理辦法。
28.	一貫道研究所	柯 0 雯	8,000	107/8/1- 107/11/31	2,000	107.11.22	107.11.28	採一次性轉帳(獎學金之部份補助)，依據本校學生獎助學金管理辦法。
29.	一貫道研究所	陳 0 琳	8,000	107/8/1- 107/11/31	2,000	107.11.22	107.11.28	採一次性轉帳(獎學金之部份補助)，依據本校學生獎助學金管理辦法。
研究生獎助學金總計			\$242,500					
<input type="checkbox"/> 以獎勵補助經費支應勞退公提、健保公提或二代健保等者		勞退公提	\$_____					
<input type="checkbox"/> 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)		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，該辦法應於經常門相關辦法中檢附。
- 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。

107 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.	中文圖書	5030-75		1	式		94,500	94,500	0	全校師生教學研究資源參考(計畫書p.4)	全校	5	圖書館	107.11.20	107.11.21	107/12/1 0	4		
2.	中文圖書	5030-76		1	式		16,949	16,949	0	全校師生教學研究資源參考(計畫書p.4)	全校	5	圖書館	107.12.2 6	107.12.2 6	108/01/1 0	4		
圖書經費總計							\$111,449	\$111,449	\$0										

★填寫說明：

1. 所購置之電子資源屬一年一合約，但具典藏價值者（意指有提供授權之資料光碟或期滿後具線上檢閱權），請列置於本表。
2. 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。
3. 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。
4. 「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 (1)「付款日期」早於「驗收完成日期」(2)「付款日期」早於「傳票日期」者，請於備註欄位敘明原因。
5. 「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）。
6. 排序方式：「付款日期（前至後）」。
7. 若不敷填寫，請逕行增加欄位。

107 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.	投影機	5010105-21	4,000 流明	1	台	19,500	19,500	16,392	3,108	教學(計畫書 p.4)	教務處	8	教務處	107/12/28	107/12/28	108/01/10	4		
2.	數位相機	5010104-011	全片幅單眼相機	1	組	63,859	63,859	63,859	0	教學(計畫書 p.4)	教務處	8	教務處	107/12/10	107/12/11	107/12/10	4	註 1	
3.	無線麥克風	4050304-261	抗 4G/LTE 干擾	1	套	29,400	29,400	29,400	0	教學(計畫書 p.4)	教務處	8	教務處	107/12/10	107/12/11	107/12/10	4	註 1	
4.	筆記型電腦	5010105-702	I5-8250U CPU	1	台	29,800	29,800	28,900	900	教學(計畫書 p.4)	教務處	3	圖資館	107/12/10	107/12/11	108/01/10	4	註 2	
設備/儀器經費總計							\$	\$	\$										
							<u>142,559</u>	<u>138,551</u>	<u>4,008</u>										

註 1：廠商因第一次與本校交易，要求收到貨款才能出貨。故已簽核同意以預付款方式辦理採購。

註 2：因教學緊急需求，故先簽核同意以此代墊方式辦理採購。

★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 (1) «付款日期» 早於 «驗收完成日期» (2) «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.請備註採購案之單號。
- 6.排序方式：「付款日期(前至後)」。

7.若不敷填寫，請逕行增加欄位。

107 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(1)「付款日期」早於「驗收完成日期」(2)「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。