

## 實踐大學 111 學年度第 2 學期第 2 次校務會議紀錄

**時間：**中華民國 112 年 6 月 6 日(星期二)上午 10 時 10 分

**地點：**臺北校區 L 棟二樓大會議室/高雄校區 C 棟三樓國際會議廳

**主席：**丁斌首校長

**出席人員：**詳簽到單

**出席人數：**應到 65 人，實到 49 人(詳出席名單)

**列席人數：**應到 15 人，實到 14 人(詳出席名單)

紀錄：王雯珊

### 壹、主席致詞：

昨天教育部公告 3 所私立大學自 112 學年度起停招，凸顯私立大學經營空前困難。行政院也於 6 月 1 日核定 112 年軍公教調薪 4%，國立大學助理教授以上教師學術研究加給調整 15%，教育部希望私立大學能比照辦理，勢必增加學校財務負擔，私校協進會近期將召開因應會議，聽取各校意見。

### 貳、確認前次會議決議紀錄及執行情形：

#### 實踐大學 112 年 2 月 21 日 111 學年度第 2 學期第 1 次校務會議決議案執行情形報告表

決議案摘要	承辦單位執行情形
提案一：本校「短期專任教師契約」第 5 條、第 9 條修正草案，提請審議。 決議：照案通過。	人力資源處： 以修正後契約書印製使用。
提案二：本校「自我評鑑辦法」第 3 條、第 5 條、第 6 條修正草案，提請審議。 決議：照案通過。	研究發展處： 112 年 3 月 27 日實研字第 1120003251 號公告。
提案三：本校「校務行政自我評鑑作業實施要點」部分規定修正草案，提請審議。 決議：照案通過。	研究發展處： 112 年 3 月 27 日實研字第 1120003251 號公告。
提案四：本校 113 學年度招生總量第一階段增設、調整院、系、所、學位學程案，提請審議。 決議：照案通過。	入學服務處： 依會議決議辦理，並依時程於 112 年 3 月 9 日完成報部程序。另媒體傳達設計學系 3D 動畫設計組更名案將提請本次會議再次審議。
提案五：本校「學生申訴辦法」第 5 條修正草案，提請審議。 決議：照案通過。	學生申訴評議委員會： 112 年 5 月 9 日實學字第 1120005195 號公告。
提案六：本校「學生操行成績評定及核算規則」部分條文修正草案，提請審議。 決議：照案通過，自 112 學年度起實施。	學生事務處： 112 年 5 月 5 日實學字第 1120005026 號公告。
專案報告：學生事務處針對學生請心理不適假數據資料報告。 決議：請學務長代擬致全校師生公開信，宣導心理不適	學生事務處： 已擬具本校心理不適假說明，由秘書室於 112 年 3 月 28 日以「實踐校園訊

<p>假之立意，請學生勿濫用此項機制。學生申請時，導師應予以關懷。本假別將再試行以觀其效。</p>	<p>息」寄發 email 給全校師生。</p>
---	--------------------------

**參、單位報告：請見附件**

**肆、討論事項：**

提案一：本校 113 學年度媒體傳達設計學系「3D 動畫設計組」更名為媒體傳達設計學系「動畫影像設計組」，提請審議。(入學服務處提)

說明：

- 一、本案業經本校 112 年 2 月 21 日 111 學年度第 2 學期第 1 次校務會議通過，於 112 年 3 月 9 日完成報部作業。經一般大學總量提報作業小組檢核後請本校補正資料，並於 112 年 6 月 15 日前提供校務會議紀錄，以符規定。
- 二、媒體傳達設計學系「動畫影像設計組」更名案說明會於 112 年 1 月 7 日舉辦，但無法提供於 112 年 2 月 21 日通過校務會議前一個月之相關 email 通知、網頁公告、社群媒體等佐證資料紀錄，其說明會之 PPT 及事後口頭宣導追蹤不符合佐證資料紀錄。為符合相關規定，媒傳系已於 112 年 4 月 28 日於系網公告如下：

2023 · 04 · 28

### 實踐大學媒體傳達設計學系之 3D 動畫設計組於 113 學年度更名為「動畫影像設計組」

【公告】

實踐大學媒體傳達設計學系(以下簡稱媒傳系)之 3D 動畫設計組於 113 學年度更名為「動畫影像設計組」

已於 112 年 1 月 7 日實體公告全系，更名事宜於教師教學權及學生受教權無影響。

僅更改 113 學年度後(含)畢業證書之組名，與課程名稱呼應。

**更名緣由**

本系動畫組在過去幾年的發展中，創作技術與媒材逐步從 3D 擴及 2D、實拍逐格、實拍混合數位、程式衍生、實驗媒材等，數位影像被觀看的方式也從傳統寬型銀幕、電腦螢幕逐漸產生改變，譬如：影像於社群媒體上以縱向直條形或方形被觀看、各種展場的不規則形狀之投影畫面、本系動畫組在近三年連續與台灣當代文化實驗場 C-Lab 合作之穹頂沉浸式球型投影；時代與科技正在不斷改變影像被體驗的方式，電影(影像)在被發明之際創造了形式上的全新體驗，接著便是創造內容上的突破。

動畫組更名為「動畫影像設計組」除了原有動畫的劇情或概念被體驗，加入影像兩字也將擴大設計創作能觸及的範圍，以動畫為基礎，進而將影像乘載於科技裝置、透過未來不可測之載體形式之影像體驗都將能成為本系以「傳達」為宗旨的主力應用發展目標。更名後的「動畫影像設計組」將能提升本系原動畫組學生之創作思維，突破舊有技術製作框架，延展跨領域設計思考之廣度與深度，以期具備因應科技急速發展得已挑戰未來之能力。

對本系更名有任何疑問，都可找導師或系辦了解。

決議：照案通過。

提案二：擬修正本校「組織規程」第 11 條、第 30 條條文及附表「實踐大學各學院、學系及研究所暨學位學程設置表」(112 學年度)，提請審議。(秘書室提)

說明：

- 一、臺北校區三個學位學程(智慧服務管理英語學士學位學程、國際企業英語學士學位學程、國際企業英語碩士學位學程)原分別隸屬民生學院及管理學院，為期統管以提高效能，乃於 110 學年度向教育部申請未涉及對外招生學院調整案，業獲該部同意此三個學位學程調整至校級英語學位學程，並據以修正本校組織規

程完成法定程序。111 年 11 月 24 日國際企業英語學位學程評鑑委員蒞校評鑑時指出：「英語學位學程」院級名稱易與各學程名稱混淆，建議更名院級名稱。案經本校 111 年 12 月 1 日 111 學年度第 1 學期第 1 次英語學位學程主管會議及 111 年 12 月 14 日 111 學年度第 1 學期校務發展委員會決議通過，將「英語學位學程」院級名稱更名為「國際學程」，以示區別，避免混淆，為此提出「組織規程」第 11 條、第 30 條條文及附表之修正。

二、附表除前揭所示之修正外，尚有其他修正要點如下：

(一)民生學院：

法律學系(112 新增)

(二)商學與資訊學院(高雄校區)：

1.東南亞智慧商務學士學位學程(112 新增)

2.國際貿易學系(112 停招)

3.應用中文學系(112 停招)

4.應用英語學系(112 停招)

三、「各學院、學系及研究所暨學位學程設置表」(111 學年度)修正為「各學院、學系及研究所暨學位學程設置表」(112 學年度)，並自 112 年 8 月 1 日起生效。

四、修正條文對照表及附表修正對照表(111/112 學年度)如下：

**「實踐大學組織規程」第 11 條、第 30 條修正草案條文對照表**

修正條文	現行條文	說明
<p>第十一條 本大學各學系置主任一人，各研究所置所長一人，管理學院創意產業博士班置主任一人，辦理系、所務，由校長組織各學系所主任、所長遴選委員會，遴選副教授以上之教師二至三人，送院長報請校長圈選後聘兼之，任期三年，任期屆滿，經系務會議同意，送院長報請校長核定後，得連任。各學位學程得置主任一人，辦理學程事務；未置主任者，其學程事務由相關學系主任、所長或院長兼辦之。學位學程主任之資格、任期及產生方式，比照系主任規定。本規程附表「<u>國際學程</u>」置主任一人，由校長自各該學位學程主任或自支援設立學位學程之學院、學系、研究所之院長、系主任、所長或與各該學位學程相關專長之副教授以上教師中擇一聘兼之。</p> <p>系主任、所長及學位學程主任如因不適任之事由，得由校長組織免兼</p>	<p>第十一條 本大學各學系置主任一人，各研究所置所長一人，管理學院創意產業博士班置主任一人，辦理系、所務，由校長組織各學系所主任、所長遴選委員會，遴選副教授以上之教師二至三人，送院長報請校長圈選後聘兼之，任期三年，任期屆滿，經系務會議同意，送院長報請校長核定後，得連任。各學位學程得置主任一人，辦理學程事務；未置主任者，其學程事務由相關學系主任、所長或院長兼辦之。學位學程主任之資格、任期及產生方式，比照系主任規定。本規程附表<u>校級「英語學位學程」</u>置主任一人，由校長自各該學位學程主任或自支援設立學位學程之學院、學系、研究所之院長、系主任、所長或與各該學位學程相關專長之副教授以上教師中擇一聘兼之。</p> <p>系主任、所長及學位學程主任如因不適任之事由，得由校長組織</p>	<p>將校級「英語學位學程」更名為「國際學程」，係為避免與各該英語學位學程名稱混淆所致，屬單純更名程序，不影響學生受教權益。</p>

<p>諮詢委員會討論後，報請校長予以免兼。</p> <p>系主任、所長及學位學程主任遴選委員會之組織與辦法及前項免兼諮詢委員會之設置辦法另定，經校務會議通過，報請校長核定後公布實施。</p>	<p>免兼諮詢委員會討論後，報請校長予以免兼。</p> <p>系主任、所長及學位學程主任遴選委員會之組織與辦法及前項免兼諮詢委員會之設置辦法另定，經校務會議通過，報請校長核定後公布實施。</p>	
<p>第三十條 本大學設下列會議：</p> <p>(一)行政會議：以校長、副校長、教務長、副教務長、學生事務長、副學生事務長、總務長、副總務長、研發長、副研發長、入學服務處處長、推廣教育長、主任秘書、軍訓室主任、財務長、人力資源長、圖資長、副圖資長、國際長、推廣教育部高雄中心主任、校區主任、各學院院長及副院長、各學系主任、各研究所所長、<b>國際</b>學程主任及各該學位學程主任、共同課程委員會主任委員組織之。校長為主席，討論重要行政事項。每學期至少召開一次，必要時得召開臨時會議。</p> <p>(二)教務會議：以教務長、副教務長、各學院院長、入學服務處處長、共同課程委員會主任委員、圖資長、副圖資長、各學系主任、各研究所所長、<b>國際</b>學程主任及各該學位學程主任、通識教育一、二中心主任、語言一、二中心主任、體育一、二室主任、教務處各組、中心組長及主任、出席校務會議之學生代表組織之。必要時得邀請國際事務處相關人員出席。教務長為主席，討論有關教務之重要事項。每學期至少召開一次，必要時得召開臨時會議。</p> <p>(三)學生事務會議：以學生事務長、副學生事務長、各學院院長、<b>國際</b>學程主任、學生事務處各組、室、中心組長及主任、出席校務會議之學生代表</p>	<p>第三十條 本大學設下列會議：</p> <p>(一)行政會議：以校長、副校長、教務長、副教務長、學生事務長、副學生事務長、總務長、副總務長、研發長、副研發長、入學服務處處長、推廣教育長、主任秘書、軍訓室主任、財務長、人力資源長、圖資長、副圖資長、國際長、推廣教育部高雄中心主任、校區主任、各學院院長及副院長、各學系主任、各研究所所長、<b>英語學位</b>學程主任及各該學位學程主任、共同課程委員會主任委員組織之。校長為主席，討論重要行政事項。每學期至少召開一次，必要時得召開臨時會議。</p> <p>(二)教務會議：以教務長、副教務長、各學院院長、入學服務處處長、共同課程委員會主任委員、圖資長、副圖資長、各學系主任、各研究所所長、<b>英語學位</b>學程主任及各該學位學程主任、通識教育一、二中心主任、語言一、二中心主任、體育一、二室主任、教務處各組、中心組長及主任、出席校務會議之學生代表組織之。必要時得邀請國際事務處相關人員出席。教務長為主席，討論有關教務之重要事項。每學期至少召開一次，必要時得召開臨時會議。</p> <p>(三)學生事務會議：以學生事務長、副學生事務長、各學院院長、<b>英語學位</b>學程主任、學生事務處各組、室、中心組長及主任、出席校務會議之</p>	<p>「英語學位學程」更名為「國際學程」。</p>

<p>組織之，必要時得邀請相關學系主任、研究所所長、學位學程主任出席，並得請有關之導師及學生列席。學生事務長為主席，討論學生事務之重要事項。每學期至少召開一次，必要時得召開臨時會議。 (四)(以下略)</p>	<p>學生代表組織之，必要時得邀請相關學系主任、研究所所長、學位學程主任出席，並得請有關之導師及學生列席。學生事務長為主席，討論學生事務之重要事項。每學期至少召開一次，必要時得召開臨時會議。 (四)(以下略)</p>	
--	--	--

【附表】

「實踐大學各學院、學系及研究所暨學位學程設置表」修正對照表

學院、國際學程 (修正後)	學院、英語學位學程 (修正前)	學系(含碩博士班、進修學制班)、研究所、學位學程 (112 學年度) (修正後)	學系(含碩博士班、進修學制班)、研究所、學位學程 (111 學年度) (修正前)
民生學院	民生學院	食品營養與保健生技學系(含學士二年制在職專班、碩士班) 社會工作學系(含進修學士班、碩士班) 音樂學系(含碩士班) 家庭研究與兒童發展學系(含進修學士班、家庭諮商與輔導碩士班、高齡家庭服務事業碩士在職專班、心理分析碩士在職專班) 餐飲管理學系(含進修學士班、餐飲產業創新碩士班) <b>法律學系(112 新增)</b>	食品營養與保健生技學系(含學士二年制在職專班、碩士班) 社會工作學系(含進修學士班、碩士班) 音樂學系(含碩士班) 家庭研究與兒童發展學系(含進修學士班、家庭諮商與輔導碩士班、高齡家庭服務事業碩士在職專班、心理分析碩士在職專班) 餐飲管理學系(含進修學士班、餐飲產業創新碩士班)
設計學院	設計學院	服裝設計學系(含進修學士班、碩士班、碩士在職專班) 建築設計學系(含碩士班【建築設計組、111 停招空間創作組】) 工業產品設計學系(含碩士班、110 停招碩士在職專班) 媒體傳達設計學系【創意媒體設計組、數位 3D 動畫設計組】(含碩士班、103 停招碩士在職專班)	服裝設計學系(含進修學士班、碩士班、碩士在職專班) 建築設計學系(含碩士班【建築設計組、111 停招空間創作組】) 工業產品設計學系(含碩士班、110 停招碩士在職專班) 媒體傳達設計學系【創意媒體設計組、數位 3D 動畫設計組】(含碩士班、103 停招碩士在職專班)
管理學院	管理學院	會計學系(含 108 停招進修學士班) 國際經營與貿易學系(含 110 停招進	會計學系(含 108 停招進修學士班) 國際經營與貿易學系(含 110 停招進

		修學士班) 企業管理學系(含進修學士班【110 停招企業管理組、時尚經營管理組、 服務業管理組】、碩士班、碩士在職 專班) 財務金融學系(含進修學士班、碩士 班) 風險管理與保險學系(含 108 停招進 修學士班) 資訊科技與管理學系(含碩士班、 110 停招碩士在職專班) 應用外語學系(含進修學士班、108 停招英語溝通碩士班) 管理學院創意產業博士班	修學士班) 企業管理學系(含進修學士班【110 停招企業管理組、時尚經營管理組、 服務業管理組】、碩士班、碩士在職 專班) 財務金融學系(含進修學士班、碩士 班) 風險管理與保險學系(含 108 停招進 修學士班) 資訊科技與管理學系(含碩士班、 110 停招碩士在職專班) 應用外語學系(含進修學士班、108 停招英語溝通碩士班) 管理學院創意產業博士班
<b>國際學程</b>	<b>英語學位 學程</b>	智慧服務管理英語學士學位學程 國際企業英語學士學位學程 國際企業英語碩士學位學程	智慧服務管理英語學士學位學程 國際企業英語學士學位學程 國際企業英語碩士學位學程
商學與資 訊學院 (高雄校區)	商學與資 訊學院 (高雄校區)	會計暨稅務學系 國際貿易學系(112 停招) 資訊管理學系 金融管理學系 國際企業管理學系(含進修學士班) 行銷管理學系 資訊科技與通訊學系 資訊模擬與設計學系 電腦動畫學士學位學程 東南亞智慧商務學士學位學程(112 新增)	會計暨稅務學系 國際貿易學系 資訊管理學系 金融管理學系 國際企業管理學系(含進修學士班) 行銷管理學系 資訊科技與通訊學系 資訊模擬與設計學系 電腦動畫學士學位學程
文化與創 意學院 (高雄校區)	文化與創 意學院 (高雄校區)	休閒產業管理學系 觀光管理學系(含進修學士班) 服飾設計與經營學系(含進修學士 班) 時尚設計學系 應用英語學系(112 停招) 應用中文學系(112 停招)	休閒產業管理學系 觀光管理學系(含進修學士班) 服飾設計與經營學系(含進修學士 班) 時尚設計學系 應用英語學系 應用中文學系

	應用日文學系	應用日文學系
--	--------	--------

決議：照案通過。

提案三：本校內部控制制度修正草案，提請審議。(臺北及高雄校區各行政單位提)說明：

- 一、依學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法第 22 條：「學校法人、學校、學校之附屬機構及相關事業，應定期檢討及修正本制度。」
- 二、配合本校現行組織規程修正(教育部 111 年 12 月 13 日臺教高(一)字第 1110119038 號函核定)。
- 三、本案業經本校 112 年 5 月 2 日 111 學年度第 1 次內控委員會會議通過，依規定提請校務會議審議通過後，續提請董事會審議。
- 四、修正內容如下：
  - (一)人事事項(pp.85-94)(人力資源處)
    - 1.聘僱-教師
    - 2.請假
    - 3.教師進修
    - 4.研究
  - (二)財務事項(pp.95-97) (高雄校區總務處)
    - 1.學雜費收款作業
  - (三)營運事項
    - 1.教學(pp.98-131)(教務處)
      - (1)學生註冊作業
      - (2)學生成績作業
      - (3)學籍管理作業
      - (4)轉系作業
      - (5)學位證書核發作業
      - (6)課程規劃作業
      - (7)期中停修課程作業
      - (8)學生學習反應評量作業
      - (9)課業輔導作業
      - (10)學生學習社群募課作業
      - (11)教學評量追蹤輔導作業
      - (12)教學評鑑作業
      - (13)專任教師出版教學專書補助申請作業
    - 2.學生(pp.132-144) (學生事務處)
      - (1)課外活動作業
      - (2)弱勢助學金補助
      - (3)學生操行成績
      - (4)兵役
    - 3.總務(pp.145-170) (高雄校區總務處)

- (1)出納管理作業
- (2)採購作業
- (3)文書作業
- (4)印鑑管理作業
- (5)營繕採購作業(含維護合約)
- 4.研究發展(pp.171-196)(研究發展處)
  - (1)校務研究議題分析(新增)
  - (2)傑出學術成就獎勵
  - (3)**國家科學及技術委員會**研究計畫獎勵(更名，原為「研究計畫獎勵」)
  - (4)學術成果獎勵
  - (5)鼓勵師生共同創作出版獎勵
  - (6)學術成果-交通費與註冊費補助
  - (7)**校內**專題研究計畫補助(更名，原為「專題研究計畫補助」)
  - (8)教師進修研習補助
  - (9)期刊論文投稿補助
  - (10)教師研究社群補助
  - (11)補助舉辦學術研討會
  - (12)補助出版學術期刊
  - (13)**國家科學及技術委員會**各項獎補助或研究計畫(更名，原為「科技部各項獎補助或研究計畫」)
- 5.產學合作(pp.197-208) (研究發展處)
  - (1)產學合作計畫案申請
  - (2)產學合作計畫案專/兼任研究助理及臨時人員聘僱
  - (3)產學合作計畫案請款
  - (4)產學合作計畫案經費核銷
  - (5)產學合作計畫案行政管理費領據申請
  - (6)產學合作計畫案獎勵金之申請
  - (7)產學合作計畫案結案
- 6.圖書資訊管理(更名，原為「圖書資訊管理及出版」)(圖書暨資訊處)
- 7.秘書室(pp.209) (秘書室)
  - (1)行政會議作業
- (四)控制作業循環(pp.210-211) (研究發展處)
  - 1.研究發展循環

決議：照案通過。

提案四：本校「學術倫理管理實施辦法」第 4 條修正草案，提請審議。(研究發展處提說明：

- 一、擬修正部分文字說明及召集人遴選資格，以適性配合案件審查流程。
- 二、修正條文對照表如下：

「實踐大學學術倫理管理實施辦法」第 4 條修正草案條文對照表



修正條文	現行條文	說明
<p>第四條 本校設學術倫理審查小組（以下簡稱審查小組），負責審議第二條所定人員是否有第三條第一項所定違反學術倫理行為，遇有受理相關案件時由委員七至九人組成之，副校長、教務長及研發長為當然委員，<u>其餘委員由研究發展處提供該案相關領域專家學者名單，並請校長遴聘之，召集人由校長指定具教授資格之主管擔任之，任期至案件審查完成為止，於審理期間必要時得邀請其他專家學者或相關人員列席說明。</u></p> <p>審查小組委員與被檢舉人間有下列情形之一者，應自行迴避：</p> <p>一、有行政程序法第三十二條所定情形之一者。</p> <p>二、審查時任職同一系、所、學位學程或單位者。</p> <p>三、近三年曾有指導博士、碩士論文之師生關係者。</p> <p>四、近二年發表論文或研究成果為共同作者。</p> <p>五、審查時有共同執行研究計畫者。</p> <p>六、依相關法規應予迴避者。</p> <p>七、其他利害關係，經審查小組認定者。</p> <p>審查小組之決議，應有全體委員三分之二以上出席及出席委員三分之二以上同意行之。但決議對違反學術倫理人員作成停聘、解聘、不續聘或退學以上之處分建議者，應有出席委員四分之三以上同意行之。</p>	<p>第四條 本校設學術倫理審查小組（以下簡稱審查小組），負責審議第二條所定人員是否有第三條第一項所定違反學術倫理行為，遇有受理相關案件時由委員七至九人組成之，副校長、教務長及研發長為當然委員，<u>其餘委員由校長就研究發展處推薦該案相關領域專家學者名單中遴聘之，任期至案件審查完成為止；校長指定之副校長並擔任審查小組召集人。必要時得邀請其他專家學者或相關人員列席說明。</u></p> <p>審查小組委員與被檢舉人間有下列情形之一者，應自行迴避：</p> <p>一、有行政程序法第三十二條所定情形之一者。</p> <p>二、審查時任職同一系、所、學位學程或單位者。</p> <p>三、近三年曾有指導博士、碩士論文之師生關係者。</p> <p>四、近二年發表論文或研究成果為共同作者。</p> <p>五、審查時有共同執行研究計畫者。</p> <p>六、依相關法規應予迴避者。</p> <p>七、其他利害關係，經審查小組認定者。</p> <p>審查小組之決議，應有全體委員三分之二以上出席及出席委員三分之二以上同意行之。但決議對違反學術倫理人員作成停聘、解聘、不續聘或退學以上之處分建議者，應有出席委員四分之三以上同意行之。</p>	<p>修正文字說明及召集人遴選資格，以適性配合案件審查流程。</p>

決議：照案通過。

提案五：擬辦理本校位於臺中市公益路與大和路不動產出租案，提請審議。(總務處提說明：

- 一、依私立學校法第 49 條及私立學校法施行細則第 38 條規定辦理。
- 二、臺中市西區公益路 77 號與大和路 97 號不動產原為本校臺中推廣大樓，屬三角

窗樓房，故有二個路牌門號。因人力、業務等營運考量，現已不再做為推廣教學使用，為避免房舍閒置並活化資產，擬辦理出租，以增加學校收入。

三、本案已於本(112)年 4 月委託不動產估價事務所辦理估價，擬建議 112 年 7 月 31 日租約到期後，委託房屋仲介重新招租。租金金額將以房屋估價報告書建議金額為參考標準，租期 3 至 5 年，租約到期後依學校需求決定是否續租。

四、本案依規定提請校務會議審議，續提董事會審議通過後，併同估價報告書等相關資料報請教育部同意後執行。

決議：照案通過。

提案六：高雄校區智慧校園 5G 行動網路設置案，提請審議。(總務處事務二組提) 說明：

一、依私立學校法第 49 條辦理。

二、5G 智慧校園行動方案為未來國家發展政策之一，目前由中華電信規劃設置基地台於高雄校區 I 棟、D 棟及 J 棟三處(如下圖)，網路可涵蓋校園。經議價後每月給付本校租金 27,000 元，每年 324,000 元，預計簽約 5 年，電費另計；另提供實踐大學教職員眷及學生 4G 優享專案及 5G 購機優惠方案。

三、本案由中華電信高雄營運處於 110 年 12 月 13 日假本校區演講廳召開「實踐大學高雄校區智慧校園行動網路規劃說明會」，並於會後進行問卷調查，復於 112 年 1 月 17 日來函徵詢簽准。

四、本案業經 112 年 3 月 7 日校區行政會議通過，依規定提請校務會議審議，續提董事會審議通過後，進行報部作業。

### 校園行動寬頻網路規劃

- 校園涵蓋：規劃以3台(4G+5G)涵蓋校園，提供校園行動網路，智慧校園應用需求。
- 初期規劃：(依現場環境、建物，融入景觀彈性規劃及調整涵蓋需求)
  - Site A：主要涵蓋M,N宿舍。
  - Site B：主要涵蓋教學行政大樓,B1、B2宿舍,教學大樓及H宿舍。
  - Site C：主要涵蓋體育館,教學大樓、圖資大樓。



決議：照案通過。

提案七：新訂本校「學生獎懲委員會設置辦法」草案，提請審議。(學生事務處提) 說明：

一、為維護學生權益，本校雖設有學生獎懲辦法、學生申訴辦法等法規予以保障，

然針對處理學生重大獎懲案件，目前僅依學生獎懲辦法第 21 條「記大功或大過、定期察看、勒令退學、開除學籍等獎懲或變更，應送交學生事務會議審議，經校長核定後公告並通知家長」辦理。

二、基於大學法第 33 條第 1 款要旨精神，同步參考優久聯盟大學各校獎懲委員會設置法規辦理學生獎懲情形(共 10 所大學設有學生獎懲委員會，如第 12 頁附件)，為期學生獎懲案件處理更臻周延與保障學生權益，建議訂定本校學生獎懲委員會設置辦法，專責審議學生重大獎懲案件，以符學生輔導現況實需。

三、本案通過後，將同步修正本校「學生獎懲辦法」第 21 條、第 27 條(於提案八提請審議)。

四、本案業經本校 112 年 5 月 31 日 111 學年度第 2 學期第 2 次學生事務會議通過。

五、辦法草案如下：

**「實踐大學學生獎懲委員會設置辦法」草案**

條文	說明
第一條 依據本校組織規程第三十條訂定本校「學生獎懲委員會設置辦法」(以下簡稱本辦法)。	說明本辦法訂定依據。
第二條 學生獎懲委員會(以下簡稱本委員會)負責審議記大功或記大過以上之學生獎懲建議案。	1.說明本委員會負責審議獎懲案件之區分。 2.參酌東吳大學之法規。
第三條 本委員會置委員十三人，除學生事務長、副學生事務長為當然委員外，其餘委員教師代表由各學院推薦一人，學生代表由臺北校區學生會、學生議會推派學生代表三人，高雄校區學生會、學生議會推派學生代表二人。並於學年度(八月一日)前簽請校長聘任之。 本委員會委員不得同時擔任「實踐大學學生申訴評議委員會」評議委員。	1.說明本委員會委員之遴選、人數及組織。 2.委員設置十三人，同學生申訴評議委員會委員人數，符合投票決議人數之考量。
第四條 學生事務長為本委員會召集人，並於會議中擔任主席。	說明本委員會主席由學生事務長擔任。
第五條 本委員會委員任期一年，連選得連任。當然委員依其職務進退。	說明本委員會委員之任期及因故出缺之遞補方式
第六條 本委員會於接到記大功或記大過以上之獎懲建議案件時，應於一個月內召開會議，並做成決議。但於必要時，承辦單位得報請學生事務長同意延長之。	1.說明本委員會之運作方式。 2.考量記大功、記大過攸關學生操行成績核算，故設定於一個月內完成會議，符合實際作業需要。
第七條 本委員會審議每一議案應有二分之一以上委員出席，方得開會，並以各該議案出席投票委員三分之二以上同意始得決議行之，同票數時由主席裁決之。	1.說明本會審議議案委員人數及決議要求。 2.參酌世新大學會議出席人數與決議人數比例。亦同本校學生申訴評議委員會會議之參加人數與決議

	人數比例。
第八條 本委員會置執行秘書二人，由生活輔導一組、生活輔導二組組長兼任，負責事務性工作。	說明本會執行秘書之設置。
第九條 本委員會審議學生記大過以上建議案時，除通知系主任、導師及有關人員列席外，並應通知當事學生列席說明、答辯或提交書面說明。	1.說明本會通知相關人員參與案件說明及審議機制。 2.為求審慎處理記大過以上懲處案件時，得請當事學生列席陳述說明，以求程序完整。
第十條 本委員會之決議如為記大過、記大功以上，經校長核定後，應於七日內公告，並通知當事學生及家長（監護人）。	說明本會決議公告時限及通知對象。
第十一條 本辦法經學生事務會議審議、校務會議通過，陳請校長核定後發布施行，修正時亦同。	明定本辦法之法制程序。

決議：照案通過。

附件

**優久大學聯盟各校獎懲委員會設置法規辦理學生獎懲情形**

具有學生獎懲委員會之學校	無學生獎懲委員會之學校
東吳大學（法規經學務會議）	實踐大學
世新大學（法規經校務會議）	臺北醫學大學
文化大學（法規經行政會議）	靜宜大學
淡江大學（法規經校務會議）	
銘傳大學（法規經校務會議）	
輔仁大學（法規經校務會議）	
大同大學（法規經校務會議）	
中原大學（法規經校務會議）	
逢甲大學（法規經校務會議）	
東海大學（法規經校務會議）	

提案八：本校「學生獎懲辦法」第 21 條、第 27 條修正草案，提請審議。（學生事務處提）說明：

- 一、學生獎懲委員會負責審議記大過、記大功以上之學生獎懲建議案，包括定期察看、勒令退學、開除學籍等獎懲案件，且該辦法第 9 條明示審議學生懲戒(記大過以上)建議案時，除通知系主任、導師及相關人員列席外，並應通知當事學生列席說明、答辯或提交書面說明之規定，故擬修正學生獎懲辦法第 21 條部分文字，另刪除第 27 條條文，以符合本校學生獎懲委員會設置辦法處理學生重大懲戒案之依據。
- 二、本案業經本校 112 年 5 月 31 日 111 學年度第 2 學期第 2 次學生事務會議通過。
- 三、修正條文對照表如下：

**「實踐大學學生獎懲辦法」第 21 條、第 27 條修正草案條文對照表**

修正條文	現行條文	說明
第二十一條 記大功或大過、	第二十一條 記大功或大過、定期察	配合學生獎懲委員會

<p>定期察看、勒令退學、開除學籍等獎懲或變更，應送交<u>學生獎懲委員會</u>審議，經校長核定後公告並函知當事學生及家長（<u>監護人</u>）。<u>記過以下懲處經權責單位核定後，應通知當事學生。</u></p>	<p>看、勒令退學、開除學籍等獎懲或變更，應送交<u>學生事務會議</u>審議，經校長核定後公告並通知家長。 <u>前項定期察看、勒令退學（操行丁等者除外）、開除學籍之懲處，應於學生事務會議審議時，通知受處分學生提出書面說明，於會議程序中給予答辯之實施。</u></p>	<p>設置辦法第 9 條、第 10 條，修正本辦法第 21 條。</p>
	<p>第二十七條 學生重大獎懲案，超出適用本辦法規定者，應送學生事務會議審議，並陳校長核定。</p>	<p>1. <u>本條刪除</u>。 2. 本條文內容與學生獎懲委員會設置辦法第 2 條、第 9 條及第 10 條條文要義類同，故刪除。</p>
<p><u>第二十七條~第三十條</u></p>	<p><u>第二十八條~第三十一條</u></p>	<p>條序變更。</p>

決議：照案通過。

提案九：本校「教師評審委員會設置辦法」第 16 條修正草案，提請審議。(人力資源處提) 說明：

- 一、為期新設學系於籌備期間聘任教師等相關作業有所依據，擬修正第 16 條第 1 項。
- 二、本案業經本校 112 年 4 月 25 日 112 學年度第 2 學期第 2 次校教師評審委員會議通過。
- 三、修正條文對照表如下：

**「實踐大學教師評審委員會設置辦法」第 16 條修正草案條文對照表**

修正條文	現行條文	說明
<p>第十六條 各學系(所)應依據本辦法訂定該學系(所)教評會設置辦法，經系(所)務會議通過，報院教評會審查，經院長核定後，由該學系(所)公布實施。 學位學程或跨領域學術單位教師評審委員會之設置得比照系(所)或由相關學系教師評審委員會初審教師有關第三條所列事項。 <u>新設學系籌備期間得由相關學系教師評審委員會初審教師有關第三條所列事項。</u></p>	<p>第十六條 各學系(所)應依據本辦法訂定該學系(所)教評會設置辦法，經系(所)務會議通過，報院教評會審查，經院長核定後，由該學系(所)公布實施。學位學程或跨領域學術單位教師評審委員會之設置得比照系(所)或由相關學系教師評審委員會初審教師有關第三條所列事項。</p>	<p>配合新設學系籌備期間聘任教師等相關作業有所依據。</p>

決議：照案通過。

提案十：本校「教師升等教學服務成績考核辦法」部分條文及「教師升等考核表-總表」、「教師升等考核表-服務項目」修正草案，提請審議。(人力資源處提) 說明：

- 一、配合教育部刪除教師升等之教學、服務比率採計換算，擬修正本校「教師升等教學服務成績考核辦法」部分條文。
- 二、依本校 112 年 4 月 26 日主管會議決議，請人資處研議 iLink 人文社會與產業實

務創新鏈結計畫之支持機制，爰擬修正本校「教師升等考核表-總表」、「教師升等考核表-服務項目」。

三、本案業經本校 112 年 5 月 30 日 111 學年度第 2 學期第 3 次校教師評審委員會會議通過。

四、修正條文對照表如下：

「實踐大學教師升等教學服務成績考核辦法」部分條文修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第四條 專任教師之教學、服務成績考核各以一百分計算，各項考核應達八十分以上。</p>	<p>第四條 專任教師之教學、服務成績各佔教育部教師資格審查總成績百分之十五、研究佔百分之七十。 <u>其教學、服務成績考核各以一百分計算，且自九十六學年度起各項考核應達八十分。</u></p>	<p>教育部就非自審案件認定教學、服務成績採計與教師研究之外審屬二件事，基於公平性不再換算相關成績。本校為自審學校，擬配合刪除採計比率換算規定。</p>
<p>第五條 兼任教師之教學成績考核總分以一百分計算，考核應達八十分以上。</p>	<p>第五條 兼任教師之教學成績佔教育部教師資格審查總成績百分之三十、研究佔百分之七十。 <u>其教學成績考核總分以一百分計算，且自九十六學年度起考核應達八十分。</u></p>	<p>配合本校 iLink 人文社會與產業實務創新鏈結計畫之推動，於服務項增列推動人文與科技相關計畫。</p>
<p>第六條 教師升等之教學服務成績評審以在本校服務期間之事蹟為限，由系、院級教評會進行考核評分，校教評會總評，項目如下： 一、教學：     (略) 二、服務：     (一)行政服務     (二)大學社會責任實踐、產學合作、<u>募款及推動人文與科技相關計畫</u>     (三)~(六)     (略)</p>	<p>第六條 教師升等之教學服務成績評審以在本校服務期間之事蹟為限，由系、院級教評會進行考核評分，校教評會總評，項目如下： 一、教學：     (略) 二、服務：     (一)行政服務     (二)大學社會責任實踐、產學合作及<u>募款</u>     (三)~(六)     (略)</p>	<p>配合本校 iLink 人文社會與產業實務創新鏈結計畫之推動，於服務項增列推動人文與科技相關計畫。</p>
	<p>第十條 教師申請升等案經各級教評會審議通過，由人力資源處依規定將教學服務成績依百分比換算，並連同升等著作外審結果及相關資料報教育部審查。</p>	<p>1. <u>本條刪除</u>。 2. 配合採計比率換算刪除。</p>

<p><b>第十條</b> 本辦法經校務會議通過，報請校長核定後公布實施，修正時亦同。</p>	<p><b>第十一條</b> 本辦法經校務會議通過，報請校長核定後公布實施，修正時亦同。</p>	<p>條次變更。</p>
---	--	--------------

決議：照案通過。

(附表一) 實踐大學\_\_\_\_學院教師升等考核表-總表

學院： \_\_\_\_\_ 學系： \_\_\_\_\_ 姓名： \_\_\_\_\_  
 到校日期： \_\_\_\_\_ 現任職級： \_\_\_\_\_ 現職日期： \_\_\_\_\_

類別	序號	評分項目	系級教評會	院級教評會	學校考核成績
			比重 %	比重 %	
			任一教評會不得低於 30%		
教學	1	與系(所)、院、校教學目標的配合	四捨五入至小數點後第一位	四捨五入至小數點後第一位	依系、院比重換算四捨五入至小數點後第一位
	2	教學評量			
	3	上課情形			
	4	與教務行政單位配合情形			
	5	其它教學事項			
	考核成績				
服務	1	行政服務	四捨五入至小數點後第一位	四捨五入至小數點後第一位	依系、院比重換算四捨五入至小數點後第一位
	2	大學社會責任實踐、產學合作、募款及推動人文與科技相關計畫			
	3	推廣教育之參與			
	4	校內事務之參與			
	5	校外專業服務			
	6	其他服務事項			
	考核成績 (兼任教師免填)				
系級教評會		院級教評會	校級教評會	人力資源長	校長核定
____年__月__日 ____學年度 第__學期第__次 系教師評審會議 審查 <input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過  系(所)主任 簽註意見：  簽章：		____年__月__日 ____學年度 第__學期第__次 院教師評審會議 審查 <input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過  院長 簽註意見：  簽章：	____年__月__日 ____學年度 第__學期第__次 校教師評審會議 審查 <input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過		



(附表四)實踐大學\_\_\_\_學院專任教師升等考核表-服務項目

學院：

學系：

姓名：

到校日期：

現任職級：

現職日期：

類別	序號	評分項目	評分內容及標準	最高配分	基準配分	得分	備註	
服務	1	行政服務	現任職級期間內，兼任校內行政主管或職務： ●一級主管者，每學年加 4 分。 ●二級主管者，每學年加 3 分。 ●其他經學校正式核定行政職務者，每學年加 2 分。 ●未列舉項目及加減分標準，由學院(部)、系(所)自訂。	10	4		政策性評分項目由研發處訂定評分標準。各學院、系得依發展目標及特色調整最高配分，但不得少於 10 分。	
	2	大學社會責任實踐、產學合作、募款及推動人文與科技相關計畫	近三學年內，以本校教師名義， ●推動大學社會責任實踐，每案加2分。 ●推動人文與科技相關計畫，每案加2分。 ●爭取各項產學、建教合作案，每案加2分。 ●參與本校創新育成中心有關計畫，每案加1分。 ●募款累計50(含)萬元以上者，每案加2分。 ●未列舉項目及加減分標準，由學院(部)、系(所)自訂。	5	3		政策性評分項目由研發處訂定評分標準。各學院、系得依發展目標及特色調整最高配分，但不得少於 5 分。	
	3	推廣教育之參與	近三學年內， ●在學分班或建教班開課，每科每期加0.5分。 ●校內教師研習班授課時數達20(含)小時以上，每期加 1 分。 ●向公私立機構爭取推廣教育班成功者，每案加 2 分。 ●未列舉項目及加減分標準，由學院(部)、系(所)自訂。	5	3		政策性評分項目由研發處訂定評分標準。各學院、系得依發展目標及特色調整最高配分，但不得少於 5 分。	
	4	校內事務之參與	近三學年內， ●擔任導師每學年加 2 分。 ●獲選優良導師每次得加2分。 ●擔任社團、刊物、畢聯會等學生課外活動指導教師，每學年加1分。 ●擔任學校代表隊指導教師，每學年加2分。 ●擔任校級委員會委員，每學年加 1 分，擔任召集人加 2 分。 ●擔任本校刊物之編輯，每學年加1分。 ●未列舉項目及加減分標準，由學院(部)、系(所)自訂。	10	4		政策性評分項目由學務處及研發處訂定評分標準。各學院、系得依發展目標及特色調整最高配分，但不得少於 10 分。	
				●由學院、學系(所)自訂基本配分及評分標準。				
	5	校外專業服務	●由學院、學系(所)自訂基本配分及評分標準。					由學系或院自定基本配分及評分標準
6	其他服務事項	●由學院、學系(所)自訂基本配分及評分標準。					由學系或院自定基本配分及評分標準	
小計				100	60		-	

自我評鑑 委員評鑑  
評審人簽名

註：(1)各項教學、服務佐證資料應由送審人提供，以供各評審人考評參考。  
(2)自我評鑑僅供委員評鑑參考，不列入考核總分計算。

提案十一：本校「性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法」修正草案，提請審議。(人力資源處提) 說明：

- 一、依 112 年 3 月 3 日臺北市政府勞動局北市勞就字第 1126057496 號函及 112 年 5 月 12 日教育部臺教人(一)字第 1124201376A 號函辦理。
- 二、為配合本次臺北市政府勞動局範本，同時考量校園環境，擬重新修正本校「性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法」。
- 三、修正草案如下：

**「實踐大學性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法」(草案)**

條文	說明
<p>第一條 實踐大學(以下簡稱本校)為維護教職員工、求職者或受服務人員免於性騷擾之工作及受服務環境，並採取適當之預防、糾正、懲戒及處理措施，以維護當事人權益及隱私，特依性別工作平等法第十三條第一項、勞動部頒布工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法訂定準則及性騷擾防治法第七條第一項、第二項規定，訂定本辦法。</p>	<p>參照勞動局範本第1點。</p>
<p>第二條 本辦法適用於教職員工、求職者或受服務人員遭遇前揭適用性別工作平等法或性騷擾防治法之性騷擾事件，但應適用性別平等教育法處理者，不適用本辦法。 學校首長如涉及性騷擾事件，應交由教育部決定。</p>	<p>參照勞動局範本第2點及112年5月12日教育部臺教人(一)字第1124201376A函。</p>
<p>第三條 本辦法所稱之性騷擾，指當事人有下列情形之一者：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>一、適用性別工作平等法：                             <ul style="list-style-type: none"> <li>(一) 指教職員工於執行職務時，任何人以性要求、具有性意味或性別歧視之言詞或行為，對其造成敵意性、脅迫性或冒犯性之工作環境，致侵犯或干擾其人格尊嚴、人身自由或影響其工作表現。</li> <li>(二) 主管對教職員工或求職者為明示或暗示之性要求、具有性意味或性別歧視之言詞或行為，作為勞務契約成立、存續、變更或分發、配置、報酬、考績、陞遷、降調、獎懲之交換條件。</li> </ul> </li> <li>二、適用性騷擾防治法：除性侵害犯罪以外（性侵害犯罪部分，除申訴程序外，準用本辦法相關規定），對他人實施違反其意願而與性或性別有關之行為，且有下列情形之一者：                             <ul style="list-style-type: none"> <li>(一) 以該他人順服或拒絕該行為，作為其獲得、喪失或減損與工作、教育、訓練、服務、計畫、活動有關權益之條件。</li> <li>(二) 以展示或播送文字、圖畫、聲音、影像或其他物品之方式，或以歧視、侮辱之言行，或以他法，而有損害他人人格尊嚴，或造成使人心生畏怖、感受敵意或冒犯之情境，或不當影響其工作、教育、訓練、服務、計畫、活動或正常生活之進行。</li> </ul> </li> </ul>	<p>參照勞動局範本第3點。</p>

<p>第四條 本校為防治性騷擾行為發生，本校將建立友善的工作環境，提升主管與員工性別平權之觀念；如有性騷擾或疑似情事發生時，則立即檢討、改善防治措施。並應辦理性騷擾防治措施及推動工作如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>一、 辦理防治性騷擾之教育訓練。</li> <li>二、 頒布禁止工作場所性騷擾之書面聲明。</li> <li>三、 設置專線電話、傳真、專用信箱或電子信箱等接受申訴並將本辦法及相關資訊於本校顯著之處公開揭示。</li> <li>四、 以保密方式處理申訴，並使申訴人免於遭受任何報復或其他不利之待遇。</li> <li>五、 當事人有輔導、醫療等需要者，視情況引介至本校相關單位或專責機構進行身心輔導或治療。</li> <li>六、 對調查屬實行為人之懲戒處理方式。</li> <li>七、 對所屬場域空間安全之維護及改善。</li> <li>八、 其他防治及改善措施。</li> </ol>	<p>整合勞動局範本第4至7點有關雇主防治措施。</p>
<p>第五條 性騷擾之申訴得以言詞或書面提出。以言詞為申訴者，受理之人員或單位應作成紀錄，經向申訴人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。</p> <p>申訴書應載明事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>一、 申訴人之姓名、性別、年齡、身分證統一編號或護照號碼、服務、工作或就學之單位及職稱、住所或居所、聯絡電話。</li> <li>二、 有法定代理人者，其姓名、性別、年齡、身分證統一編號或護照號碼、職業、住所或居所、聯絡電話。</li> <li>三、 有委任代理人者，應檢附委任書，並載明其姓名、性別、年齡、身分證統一編號或護照號碼、職業、住所或居所、聯絡電話。</li> <li>四、 申訴之事實內容及可取得之相關證據。</li> <li>五、 申訴之年月日。</li> </ol> <p>適用性騷擾防治法事件之申訴，申訴書或言詞作成之紀錄不合前項規定，而其情形可補正者，應通知申訴人於 14 日內補正。</p> <p>本校依性別工作平等法之工作場所性騷擾預防、糾正及補救義務，不因申訴不受理而受影響。</p>	<p>參照勞動局範本第8點。</p>
<p>第六條 適用性騷擾防治法事件之申訴，其申訴書或言詞作成之紀錄，未於前條第三項所定期限內補正者，應不予受理。</p> <p>前項不予受理之性騷擾事件，應於申訴或移送到達 20 日內以書面通知當事人，並副知臺北市或高雄市政府社會局。</p> <p>同一性騷擾事件已經依性別工作平等法或性騷擾防治法調查(含申復)完畢，並將調查結果函復當事人者，不得就同一事由再提申訴。</p>	<p>參照勞動局範本第9點。</p>
<p>第七條 本校雖非行為人所屬單位，於接獲本辦法第三條第(二)款之性騷擾申訴書時，仍應採取適當之緊急處理，並應於7日內將申訴書及相關資料移送臺北市或高雄市政府社會局。</p>	<p>參照勞動局範本第10點。</p>

<p>第八條 本校接獲申訴後應將申訴人所提事證資料委請本校性別平等教育委員會(以下簡稱性平會)調查處理，負責處理性騷擾防治法及性別工作平等法的性騷擾申訴案之審議。女性委員不得低於二分之一，單一性別比例不得少於三分之一，並視需要聘請專家學者擔任委員。</p>	<p>依本校現行做法並參照勞動局範本第11點。</p>
<p>第九條 針對適用性別工作平等法之派遣勞工如於執行勤務時遭受性騷擾事件，本校將受理申訴，並與派遣事業單位共同調查，且將調查結果通知派遣事業單位及當事人。</p>	<p>參照勞動局範本第12點。</p>
<p>第十條 性平會作成決議前，得由申訴人或其授權代理人以書面撤回其申訴；申訴經撤回者，不得就同一事由再為申訴。 前項情形於性騷擾防治法事件之申訴，除經主管機關調解成立且撤回申訴者外，不在此限。</p>	<p>參照勞動局範本第13點。</p>
<p>第十一條 性平會應有委員半數以上出席始得開會，並應有半數以上之出席委員之同意始得做成決議。</p>	<p>參照勞動局範本第14點。</p>
<p>第十二條 參與性騷擾事件之處理、調查及決議人員，應對於知悉之申訴事件內容應予保密。違反者，主任委員終止其參與，本校並得視其情節依相關規定予以懲處及追究相關責任，並解除其聘任。</p>	<p>參照勞動局範本第14點。</p>
<p>第十三條 性騷擾事件之處理，有下列情形之一者，處理、調查與決議人員應自行迴避： 一、 本人或其配偶、前配偶、四親等內之血親或三親等內之姻親或曾有此關係者為事件之當事人時。 二、 本人或其配偶、前配偶就該事件與當事人有共同權利人或共同義務人之關係者。 三、 現為或曾為該事件當事人之代理人、輔佐人者。 四、 於該事件，曾為證人、鑑定人者。 性騷擾事件申訴之處理、調查與決議人員有下列情形之一者，當事人得申請迴避： (一) 有前項所定之情形而不自行迴避者。 (二) 有具體事實，足認其執行調查有偏頗之虞者。 前項申請，應舉其原因及事實，向性平會為之，並應為適當之釋明；被申請迴避之調查人員，對於該申請得提出意見書。 被申請迴避之調查人員在性平會就該申請事件為准駁前，應停止調查工作。但有急迫情形，仍應為必要處置。 處理、調查與決議人員有第一項所定情形不自行迴避，而未經當事人申請迴避者，應由性平會命其迴避。</p>	<p>參照勞動局範本第15點。</p>
<p>第十四條 本校調查性騷擾事件時，應依照下列調查原則為之： 一、 性騷擾事件之調查，應以不公開之方式為之，並保護當事人之隱私及人格法益。 二、 性騷擾事件之調查應秉持客觀、公正、專業原則，給予當事人充分陳述意見及答辯之機會。</p>	<p>參照勞動局範本第16點。</p>

<p>三、 被害人之陳述明確，已無詢問必要者，應避免重複詢問。</p> <p>四、 性騷擾事件之調查，得通知當事人及關係人到場說明，並得邀請相關學識經驗者協助。</p> <p>五、 性騷擾事件之處理，應避免當事人或證人對質。</p> <p>六、 調查人員因調查之必要，得於不違反保密義務範圍內另作成書面資料，交由當事人閱覽或告以要旨。</p> <p>七、 處理性騷擾事件之所有人員，對於當事人之姓名或其他足以辨識身分之資料，除有調查必要或基於公共安全之考量者外，應予保密。</p> <p>八、 性騷擾事件調查過程中，得視當事人之身心狀況，主動轉介或提供心理輔導及醫療與法律協助。</p> <p>九、 對於在性騷擾事件申訴、調查、偵察或審理程序中，為申訴、告訴、告發、提起訴訟、作證、提供協助或其他參與行為之人，不得為不當之差別待遇。</p>	
<p>第十五條 性平會應於申訴提出或移送申訴案件到達之日起7日內開始調查，並於2個月內結案；必要時，得延長1個月，並通知當事人。</p>	<p>參照勞動局範本第17點。</p>
<p>第十六條 性平會之調查結果，應作成附理由之決議，並得作成懲戒或其他處理之建議。該調查決議應以書面通知當事人及本校〔若為本辦法第三條第(二)款之性騷擾事件，調查決議應併送臺北市或高雄市政府社會局〕，並註明對申訴案之決議有異議者，依下列法令得提出之救濟途徑。</p> <p>一、 性別工作平等法之申復機制：</p> <p>    (一) 於調查決議送達當事人之次日起20日內向原性平會提出申復。但申復之事由發生或知悉在後者，自知悉時起算。</p> <p>    (二) 提出申復應附具書面理由，由性平會另召開會議決議處理之。經結案後，不得就同一事由，再提出申訴。</p> <p>二、 性騷擾防治法之再申訴機制：於收受調查決議之次日起30日內向臺北市或高雄市政府社會局提出再申訴。</p>	<p>參照勞動局範本第18點。</p>
<p>第十七條 性騷擾行為經調查屬實者，本校得視情節輕重，對教職員工之行為人依工作規則等相關規定為調職、降職、減薪、懲戒或其他處理。如涉及刑事責任時，本校並應協助申訴人提出告訴或告發。性騷擾行為經證實為誣告者，本校得視情節輕重，對申訴人依工作規則等相關規定為懲戒或處理。</p>	<p>參照勞動局範本第19點。</p>
<p>第十八條 本校對性騷擾事件之決議及處理應採取追蹤、考核及監督，以確保懲戒或處理措施有效執行，並避免相同事件或報復情事發生。</p>	<p>參照勞動局範本第20點。</p>
<p>第十九條 本校不會因教職員工提出本辦法所訂之申訴或協助他人申訴，而予以解僱、調職或其他不利處分。</p>	<p>參照勞動局範本第21點。</p>
<p>第二十條 本辦法經校務會議通過後，陳請校長核定後公布實施，修訂時亦同。</p>	

決議：照案通過。

提案十二：擬修正本校教學評鑑實施要點及專任教師評鑑「教學」評分表，提請審議。  
(教務處提)

說明：

- 一、為配合 112 學年度啟動新制「教師評鑑辦法」，擬修正「教學評鑑實施要點」及專任教師評鑑「教學」評分表。
- 二、依據本校教師評鑑辦法第 7 條，各項評鑑評分表得訂定相關規定，以為教師評鑑通過或有條件通過之必要門檻，而學習反應意見調查及教學庶務配合事項攸關教學品質良窳，應在教學評分表有一定比重。依據舊制教學評分表精神(學習反應意見調查、教學庶務配合事項及系院教學評分事項須達 70 分)，擬於教師評鑑「教學」評分表加註「必要門檻：項目一至七及系院教學單位要求之教學評鑑事項等項目之評鑑分數總和須達 50 分」(舊制項目總分之 70%)。
- 三、本案業經本校 111 年 12 月 13 日 111 學年度第 1 學期第 4 次教務會議、112 年 4 月 11 日 111 學年度第 2 學期第 2 次教務會議及 112 年 5 月 23 日 111 學年度第 2 學期第 3 次教務會議通過。
- 四、修正對照表如下：

「實踐大學教學評鑑實施要點」修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
二、 <u>本校專任教師</u> 除符合實踐大學教師評鑑辦法第二條規定免受評鑑者，以及第三條規定得延後接受評鑑者外，均應依本要點接受評鑑。	二、 <u>凡在本校任教滿一學年之專任教師</u> ，除符合實踐大學教師評鑑辦法第二條規定免受評鑑者，以及第三條規定得延後接受評鑑者外，均應依本要點接受評鑑。	1.內容修正。 2.配合教師評鑑辦法第 2 條及第 3 條明定受評對象之免評內容，無需再明定為「凡在本校任教滿一學年之專任教師」。
三、 <u>教師接受教學評鑑區間比照實踐大學教師評鑑辦法。</u>		1. <b>本點新增</b> 。 2.為說明教學評鑑受評區間，爰增訂本要點。
四、(略)	三、各院級教學單位應設置教學評鑑委員會，依本要點之規定，實施教師教學評鑑。	點次變更。
五、各院級教學評鑑委員會置委員五至十一人，院長及 <u>英語學位學程主任</u> 為當然委員，擔任召集人及主持會議，選任委員由各系級教學單位票選各一人，委員任期一年。	四、各院級教學評鑑委員會置委員五至十一人，院長為當然委員，擔任召集人及主持會議，選任委員由各系級教學單位票選各一人，委員任期一年。	1.點次變更。 2.依本校組織規程修正當然委員。
六、(略)	五、各院級教學評鑑委員會對受評教師下列項目進行評鑑：	點次變更。

	(一) …(略)	
	六、前條評鑑項目評分標準由 <u>教務會議議定之。</u>	1. <b>本點刪除。</b> 2. 依據新制實踐大學教師評鑑辦法第六條明定「教師評鑑項目分教學、研究、輔導與服務三項，各項校級評鑑項目及評分表經校務會議審議通過後實施，修正時亦同。」，教學評鑑項目評分標準應由校務會議審議後通過實施，爰刪除本點。
七、院級教學評鑑委員會執行評鑑的方式如下：  <u>(一)</u> 系級教學單位應依院級單位規定提送教學評鑑資料，由院級教學單位彙整後，提供院級教學評鑑委員會。 <u>(二)</u> 院教學評鑑委員會依據評鑑事項就教學表現給予評分。	七、院級教學評鑑委員會執行評鑑的方式如下： <u>(一)</u> 各院級教學單位所屬教師均為受評對象，教師接受評鑑區間比照實踐大學教師評鑑辦法。 <u>(二)</u> 系級教學單位應依院級單位規定提送教學評鑑資料，由院級教學單位彙整後，提供院級教學評鑑委員會。 <u>(三)</u> 院教學評鑑委員會依據評鑑事項， <u>每年 11 月 30 日前</u> 就教學表現給予評分， <u>原則上以評鑑總分達七十分(含)以上為通過。</u>	1. 本要點第 1 款刪除，原規定已納入第 2 點及第 3 點。 2. 款次變更。 3. 教學評鑑自 112 學年度起配合新制教師評鑑辦法之執行期程，受評資料以平均值採計，爰修正第 3 項。
八、教學評鑑結果未達必要門檻者，視為教學評鑑未通過，各院應將未通過名單送交教學發展中心，並依「實踐大學教學評鑑輔導準則」進行輔導。	八、教學評鑑結果未通過之教師，應依「實踐大學教學評鑑輔導準則」進行輔導。	增設必要門檻後，再增訂未達必要門檻之教學評鑑未通過處理情形。
	九、前項所稱之教學評鑑輔導	1. <b>本點刪除。</b>

	準則另訂之。	2.教學評鑑輔導準則原已另訂，爰刪除本說明。
	十、各院於教學評鑑完成後，將評鑑報告與評鑑結果送交教學發展中心，作為日後教師評鑑之佐證資料。	1. <b>本點刪除</b> 。 2.依據實踐大學教師評鑑辦法規定，各院級教評會將評鑑結果送人力資源處彙整，爰刪除本要點。
<u>九、</u> (略)	<u>十一、</u> 本要點未盡事宜，悉依相關規定辦理。	點次變更。
<u>十、</u> (略)	<u>十二、</u> 本要點經教務會議審議，校務會議通過，報請校長核定後公告施行，修正時亦同。	點次變更。

專任教師評鑑「教學」評分表修正草案對照表

修正評分表標題	現行評分表標題	說明
實踐大學○○學院(學程)○○學系(學位學程) 專任教師評鑑「教學」評分表	實踐大學○○學院○○學系(學位學程) 專任教師評鑑「教學」評分表	增列學位學程院級單位於評分表標題
修正評分表	現行評分表	說明
<b>必要門檻：項目一至七及系院教學單位要求之教學評鑑事項等項目之評鑑分數總和須達50分。</b>	(無必要門檻限制)	增訂必要門檻
八、其他相關教學評鑑事項： <b>最高上限55分</b>	八、其他相關教學評鑑事項(無限制分數)	增訂上限
修正評分表「校級其他相關教學評鑑事項」項目評核標準	現行評分表「校級其他相關教學評鑑事項」項目評核標準	說明
*佐證資料請自行提供 <b>01 榮獲教育部辦理之國家級教學榮譽 25分</b> <b>02 榮獲校級特優教學獎 15分</b> <b>03 榮獲院級傑出教學獎 6分</b> <b>04 榮獲系級績優教學獎 4分</b> <b>05 主持政府相關機構之教學課程相關計畫，並有具體事證者 6分/計畫/學期</b> <b>06 參與政府相關機構之教學課程相關計畫，並有具體事證者 3分/計畫/學期</b> <b>07 以本校教師名義參加與教學相關之國際/國內之專業競賽最高 15分/次(依相關會議審定)</b>	*佐證資料請自行提供 <input type="checkbox"/> 榮獲國家級教學榮譽 20分 <input type="checkbox"/> 榮獲校級特優教學獎 10分 <input type="checkbox"/> 榮獲院級傑出教學獎 6分 <input type="checkbox"/> 榮獲系級績優教學獎 4分  <input type="checkbox"/> 參與國家級教學課程相關計畫，並有具體事證者 4分/計畫/學期	增訂部分評核項目，並修改部分相關評核標準。



<p><b>08</b> 指導學生參與<u>其他地區(係指非臺灣地區及中港澳地區)競賽並獲獎 10 分/件(教育部校務資料庫學 19 定義)</u></p> <p><b>09</b> 指導學生參與<u>臺灣地區及中港澳地區競賽並獲獎 5 分/件(教育部校務資料庫學 19 定義)</u></p> <p><b>10</b> 主持校內學分學程/教學計畫案，並有具體事證者 <u>4 分/計畫/學期</u></p> <p><b>11</b> 參與校內學分學程/教學計畫案，並有具體事證者 <u>2 分/計畫/學期</u></p> <p><b>12</b> 通過教學實踐研究計畫 <u>15 分/次</u></p> <p><b>13</b> 申請教學實踐研究計畫 <u>8 分/次</u></p> <p><b>14</b> 獲得教育部數位課程認證者 <u>18 分</u></p> <p><b>15</b> 申請教育部數位課程認證 <u>10 分/次</u></p> <p><b>16</b> 開設經核准之遠距教學課程 <u>3 分/門</u></p> <p><b>17</b> 磨課師課程上架到公開指定平台 <u>10 分/門</u></p> <p><b>18</b> 開設經核准之磨課師教學課程 <u>6 分/門</u></p> <p><b>19</b> 參加校外辦理或由教學發展中心主/協辦之教師專業成長研習活動 <u>1 分/次</u> 評鑑期間 3 年者：<u>最高上限 3 分/學期</u> 評鑑期間 1 年者：<u>最高上限 9 分/學期</u></p> <p><b>20</b> 經由教發中心核定提供教學觀摩/公開觀課 <u>2 分/次(校級特優教學獎教師除外)</u></p> <p><b>21</b> 擔任校內/外教師專業社群召集人 <u>3 分/學期</u></p> <p><b>22</b> 參與校內/外教師專業社群且出席全勤 <u>2 分/學期，達 2/3 出席 1 分/學期</u></p> <p><b>23</b> 獲得教師社群第二階段獎勵之<u>社群召集人 4 分/次</u></p> <p><b>24</b> 獲得教學創新教材與課程獎勵 <u>6 分/次</u></p> <p><b>25</b> 開設全英(外)語授課課程 <u>5 分/門(語文類課程除外)</u></p> <p><b>26</b> 開設全英(外)語授課之共同課程 <u>6 分/門(語文類課程除外)</u></p> <p><b>27</b> 開設雙語教學課程 <u>2 分/門</u>，有國際生選修 <u>3 分/門</u></p> <p><b>28</b> 支援校內暑期開設之各類課程 <u>3 分/門</u></p> <p><b>29</b> 支援海內外高中職教學活動 <u>1 分/次，最高上限 4 分/學期</u></p> <p><b>30</b> 主持大學社會責任相關課程計畫，並有具體事證者最高 <u>4 分/計畫/學期(主持人 4 分/共同主持人 2 分，由社創中心檢視具體事證，依照 USR 中心議題範圍判定)</u></p> <p><b>31</b> 參與大學社會責任相關課程計畫，並有具體事證者最高 <u>2 分/計畫/學期(由</u></p>	<p><input type="checkbox"/>指導學生參與(須符合填報教育部校務資料庫)國家級競賽 <u>5 分/次</u></p> <p><input type="checkbox"/>執行學分學程/教學計畫案，並有具體事證者 <u>3 分/計畫/學期</u></p> <p><input type="checkbox"/>申請教學實踐研究計畫 <u>15 分/次</u></p> <p><input type="checkbox"/>開發優質數位教材並經教育部認證者 <u>14 分</u></p> <p><input type="checkbox"/>申請教育部數位課程認證 <u>10 分/次</u></p> <p><input type="checkbox"/>開設經核准之遠距教學課程 <u>4 分/門</u></p> <p><input type="checkbox"/>開設經核准之磨課師教學課程 <u>4 分/門</u></p> <p><input type="checkbox"/>參加由教學發展中心主辦或協辦之教師專業成長研習活動 <u>1 分/次</u></p> <p><input type="checkbox"/>經由教發中心核定提供教學觀摩/公開觀課 <u>3 分/次(校級特優教學獎教師除外)</u></p> <p><input type="checkbox"/>擔任教師專業社群召集人 <u>3 分/學期</u></p> <p><input type="checkbox"/>參與教師專業社群且出席全勤 <u>2 分/學期，達 2/3 出席 1 分/學期</u></p> <p><input type="checkbox"/>獲得教師社群第二階段獎勵 <u>5 分/次</u></p> <p><input type="checkbox"/>獲得教學創新教材與課程獎勵 <u>6 分/次</u></p> <p><input type="checkbox"/>開設全英(外)語授課課程 <u>6 分/門(語文類課程除外)</u></p> <p><input type="checkbox"/>開設全英(外)語授課之共同課程 <u>8 分/門(語文類課程除外)</u></p> <p><input type="checkbox"/>開設雙語教學課程，且有國際生選修 <u>4 分/門</u></p> <p><input type="checkbox"/>支援校內暑期開設之各類課程 <u>5 分/門</u></p> <p><input type="checkbox"/>支援海內外高中職研習活動/教學課程 <u>4 分/次</u></p> <p><input type="checkbox"/>參與大學社會責任學課程相關計畫，並有具體事證者 <u>4 分/計畫/學期</u></p> <p><input type="checkbox"/>受邀擔任校內外教學相關之獎勵/競賽/展演等審查委員，校外 <u>5 分/次</u>；校內 <u>2 分/次</u></p>	
--	--	--

<p><b>社創中心檢視具體事證，依照 USR 中心議題範圍判定)</b></p> <p><b>32</b> 受邀擔任校內外教學相關之獎勵/競賽/展演等審查委員，校外 <u>4</u> 分/次；校內 2 分/次</p> <p><b>33</b> 受邀擔任校內外教學課程相關之專題講座、主題研習、教學工作坊、教學相關經驗分享人、教學觀摩等主講人及與談人，校外 4 分/次；校內 2 分/次</p> <p><b>34</b> 經共同課程委員會邀請開設興趣自選課程 <u>3</u> 分/門</p> <p><b>35</b> 經共同課程委員會邀請開設基礎課程 <u>2</u> 分/門</p> <p><b>36</b> 擔任自主學習微學分/慕課之指導老師 <u>2</u> 分/門</p> <p>(刪除)</p> <p>(刪除)</p> <p>(刪除)</p>	<p>□ 受邀擔任校內外教學課程相關之專題講座、主題研習、教學工作坊、教學相關經驗分享人、教學觀摩等主講人及與談人，校外 4 分/次；校內 2 分/次</p> <p>□ 支援校內共同課程 <u>5</u> 分/門</p> <p>□ 申請教學創新教材與課程獎勵，但未通過者 <u>2</u> 分/次</p> <p>□ 申請教師社群第二階段獎勵，但未通過者 <u>2</u> 分/次</p> <p>□ 支援校內非本系/跨領域教學課程 <u>5</u> 分/門</p>	
---	---	--

決議：照案通過。

提案十三：本校「112-116 學年度中程校務發展計畫書」(草案)，提請審議。(研究發展處提) 說明：

- 一、本校現階段中程校務發展計畫期間為 107 至 111 學年度，112 學年度起應有新一期程之中程校務發展計畫，以為校務發展方針。
- 二、本案業經本校 112 年 5 月 24 日 111 學年度第 2 學期校務發展委員會通過，擬於本次校務會議通過後，提送董事會審議。
- 三、112-116 學年度中程校務發展計畫書(草案)，請至雲端審閱 <https://reurl.cc/xlY9VE>。

決議：照案通過。

提案十四：本校 112 學年度(112 年 8 月 1 日至 113 年 7 月 31 日)預算案，提請審議。(財務處提)

說明：

- 一、112 學年度各項收入、支出及資本門支出預算業經預算審議小組分組審查，並經 111 學年度第 2 次預算審議委員會會議通過，經彙整編列結果如下。
- 二、112 學年度總收入為 15 億 9,055 萬 1,000 元，較上 (111) 學年度估計決算數 16 億 2,315 萬 8,000 元，減少 3,260 萬 7,000 元，約減 2.01%，增減項目如下：學雜費收入減少 6,932 萬 4,000 元、推廣教育收入增加 3,169 萬 3,000 元、產學合作收入增加 165 萬 2,000 元、其他教學活動收入增加 5,000 元、補助及受贈收入減少 290 萬 9,000 元、附屬機構收益增加 28 萬 7,000 元、財務收入減少 5 萬 5,000 元、其他收入增加 604 萬 4,000 元。
- 三、112 學年度各項成本與費用(不含董事會支出)15 億 8,907 萬元，較上 (111) 學年度預計決算數 15 億 6,114 萬 6,000 元，增加 2,792 萬 4,000 元，約增 1.79%，

行政管理支出增加 298 萬 6,000 元，教學研究及訓輔業務支出增加 1,055 萬 3,000 元、獎助學金支出增加 200 萬 7,000 元、推廣教育支出增加 1,003 萬 7,000 元、產學合作支出增加 9 萬 7,000 元、其他教學活動支出增加 1 萬 1,000 元、其他支出增加 223 萬 3,000 元。

四、收支相抵後，預計本期結餘 148 萬 1,000 元。

五、資本門支出：

(一)購置動產、無形資產及其他資產預算共計 6,745 萬 5,000 元，包括設備預算 5,559 萬 3,000 元，電腦軟體預算 220 萬 9,000 元，圖書與期刊預算 965 萬 3,000 元。

(二)購置不動產預算共計 1 億 8,937 萬 5,000 元，包括房屋及建築預算 584 萬 3,000 元，預付工程款及未完工程 1 億 8,353 萬 2,000 元。

六、綜上，預計本期結餘 148 萬 1,000 元，加回不影響現金流量的報廢、折舊與攤銷 1 億 9,080 萬 8,000 元，本學年度扣除經常門現金支出餘額為 1 億 9,228 萬 9,000 元，再減購置動產、無形資產及其他資產預算計 6,745 萬 5,000 元及不動產支出 1 億 8,937 萬 5,000 元，本學年度預計現金短絀 6,454 萬 1,000 元。

七、檢附 112 學年度預算書(請見第 212~238 頁)。

八、本案如獲審議通過，依規定須經董事會審議後於七月底前報教育部核備。

決議：照通過。

提案十五：本校附屬機構 PRAXES 品牌概念店 112 學年度(112 年 8 月 1 日至 113 年 7 月 31 日)經費收支預算案，提請審議。(附屬機構 PRAXES 品牌概念店提)

說明：

一、收入部分：

112 學年度估列營業收入 1,100,000 元，營業外收入估列 4,000 元，總收入合計 1,104,000 元。

二、支出部分：

112 學年度估列營業成本 570,000 元，營業費用估列 188,000 元，各項支出合計 758,000 元。

三、預計本期餘絀：

112 學年度收支相抵後，預計盈餘 346,000 元。

四、檢附 PRAXES 112 學年度預算書(請見第 239~247 頁)。

五、本案如獲審議通過，依規定須經董事會審議後於七月底前報教育部核備。

決議：照案通過。

提案十六：本校「會計制度」修正草案，提請審議。(財務處提)

說明：

一、依教育部 112 年 3 月 3 日臺教會(二)字第 1114401665A 號令修正「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」部分規定，修正本校會計制度相關規定。

二、如獲審議通過，提董事會議審議通過後，自 112 年 8 月 1 日生效。

三、修正對照表如下：

「實踐大學會計制度」修正草案對照表

修正規定		現行規定		說明
十三、資產類會計項目之編號、名稱及定義如下		十三、資產類會計項目之編號、名稱及定義如下		依「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」第 20 點規定修正。 (參酌一百十年十月二十七日第二次修訂之企業會計準則公報第十五號「金融工具」中，第九條金融資產之分類、國際財務報導準則第九號第 6.2.2 段及證券發行人財務報告編製準則第九條第三項第二款至第五款與第八項等規定，修正相關會計項目名稱及定義說明： 一、修正流動金融資產等會計項目名稱或定義(編號 1130~1131、113B~113C、1220~1221、122B~122C)。 二、新增透過其他綜合餘絀按公允價值衡量之金融資產—流動等會計項目(編號 113J~113M、122J~122M)。 三、刪除備供出售金融資產等現行會計項目(編號 1134~1139、113H~113I、1224~1229、122H~122I)。 編號 1254 之名稱及定義酌作文字修正，編號 1310、1311「土地」與編號 1321「土地改良物」之定義酌作文字修正。
1000	資產	1000	資產	
1100	流動資產 凡現金及其他將於一年內轉換為現金或耗用之資產皆屬之。	1100	流動資產 凡現金及其他將於一年內轉換為現金或耗用之資產皆屬之。	
1110	現金 凡零用金及週轉金、庫存現金等屬之。	1110	現金 凡零用金及週轉金、庫存現金等屬之。	
1111	零用金及週轉金 凡撥供零星支出或週轉用途之定額現金屬之。	1111	零用金及週轉金 凡撥供零星支出或週轉用途之定額現金屬之。	
1112	庫存現金 凡庫存國幣及通用外國貨幣屬之。	1112	庫存現金 凡庫存國幣及通用外國貨幣屬之。	
1120	銀行存款 凡支票存款、活期存款、綜合存款、定期存款等屬之。	1120	銀行存款 凡支票存款、活期存款、綜合存款、定期存款等屬之。	
1121	銀行存款 凡存於金融機構或中華郵政公司之活期存款或可隨時解約且不損及本金之定期存款屬之；其不包括已指定用途，或有法律、契約上之限制者。	1121	銀行存款 凡存於金融機構或中華郵政公司之活期存款或可隨時解約且不損及本金之定期存款屬之；其不包括已指定用途，或有法律、契約上之限制者。	
1130	流動金融資產 <u>凡</u> 透過餘絀按公允價值衡量之金融資產、避險之金融資產、以成本衡量之金融資產、 <u>透過其他綜合餘絀按公允價值衡量之金融資產、按攤銷後成本衡量之金融資產</u> 及其他金融資產等，	1130	流動金融資產 指透過餘絀按公允價值衡量之金融資產、 <u>備供出售金融資產、持有至到期日金融資產、避險之衍生金融資產</u> 、以成本衡量之金融資產、 <u>無活絡市場之金融工具投資</u> 及其他金融資產等屬	

	<u>且預期於平衡表日後十二個月內將變現之金融資產</u> 屬之。		之。
1131	透過餘絀按公允價值衡量之金融資產—流動 凡 <u>透過餘絀按公允價值衡量</u> ，且預期於平衡表日後十二個月內將變現之金融資產屬之。	1131	透過餘絀按公允價值衡量之金融資產—流動 凡具下列條件之一，且預期於平衡表日十二個月內將變現之金融資產屬之： <u>(1)交易目的金融資產。(2)除依避險會計指定為被避險項目外，原始認列時被指定為透過餘絀按公允價值衡量之金融資產。</u>
1132	透過餘絀按公允價值衡量之金融資產評價調整—流動 凡透過餘絀按公允價值衡量之金融資產按公允價值衡量而提列之評價調整屬之。	1132	透過餘絀按公允價值衡量之金融資產評價調整—流動 凡透過餘絀按公允價值衡量之金融資產按公允價值衡量而提列之評價調整屬之。
1134	(刪除)	1134	備供出售金融資產—流動 凡非衍生金融資產符合下列條件之一，且預期於平衡表日十二個月內將變現之金融資產屬之： <u>(1)被指定為備供出售者。(2)非屬透過餘絀按公允價值衡量之金融資產、持有至到期日金融資產、以成本衡量之金融資產、無活絡市場之金融工具投資等之金融資產者。</u>
1135	(刪除)	1135	備供出售金融資產評價調整—流動凡備供出售金融資產按公允價值衡量而提列

			之評價調整之數屬之。
1136	(刪除)	1136	<p>累計減損—備供出售金融資產—流動</p> <p>凡備供出售金融資產之投資價值有充分證據顯示確已減損且回復之希望甚小時，投資價值減損之數屬之。</p>
1138	(刪除)	1138	<p>持有至到期日金融資產—流動</p> <p>凡於一年內到期，具有固定或可決定之收取金額及固定到期日之非衍生金融資產屬之。</p>
1139	(刪除)	1139	<p>累計減損—持有至到期日金融資產—流動</p> <p>凡持有至到期日金融資產，其投資價值有充分證據顯示確已減損且回復之希望甚小時，投資價值減損之數屬之。</p>
113B	避險之金融資產—流動 凡依避險會計指定且為有效避險工具之金融資產，預期於平衡表日後十二個月內將變現者屬之。	113B	<p>避險之<u>衍生</u>金融資產—流動</p> <p>凡依避險會計指定且為有效避險工具之<u>衍生</u>金融資產，預期於平衡表日十二個月內將變現者屬之。</p>
113C	避險之金融資產評價調整—流動 凡避險之金融資產按公允價值衡量而提列之評價調整屬之。	113C	<p>避險之<u>衍生</u>金融資產評價調整—流動</p> <p>凡避險之<u>衍生</u>金融資產按公允價值衡量而提列之評價調整屬之。</p>
113E	以成本衡量之金融資產—流動 凡持有無活絡市場公開報價且公允價值無法可靠衡量之權益工具投資，或與此種權益工具	113E	<p>以成本衡量之金融資產—流動</p> <p>凡持有無活絡市場公開報價且公允價值無法可靠衡量之權益工具投資，或與此種權益工具</p>

	連動且須以交付該等權益工具交割之衍生工具，預期於平衡表日十二個月內將變現者屬之。		連動且須以交付該等權益工具交割之衍生工具，預期於平衡表日十二個月內將變現者屬之。
113F	累計減損—以成本衡量之金融資產—流動 凡以成本衡量之流動金融資產，其投資價值有充分證據顯示確已減損且回復之希望甚小時，投資價值減損之數屬之。	113F	累計減損—以成本衡量之金融資產—流動 凡以成本衡量之流動金融資產，其投資價值有充分證據顯示確已減損且回復之希望甚小時，投資價值減損之數屬之。
113H	(刪除)	113H	<u>無活絡市場之金融工具投資—流動</u> <u>凡無活絡市場之公開報價，且具固定或可決定收取金額之金融工具投資，且同時符合下列條件且預期於平衡表日後十二個月內將變現者屬之：(1)未指定為透過餘絀按公允價值衡量者。</u> <u>(2)未指定為備供出售者。</u>
113I	(刪除)	113I	<u>累計減損—無活絡市場之金融工具投資—流動</u> <u>凡無活絡市場之金融工具投資，其投資價值有充分證據顯示確已減損且回復之希望甚小時，投資價值減損之數屬之。</u>
113J	<u>透過其他綜合餘絀按公允價值衡量之金融資產—流動</u> <u>凡原始認列時作一不可撤銷之選擇，將公允價</u>		

	<p><u>值變動列報於其他綜合餘絀之非持有供交易之權益工具投資，或債務工具同時符合下列條件，且均預期於平衡表日後十二個月內將變現之金融資產屬之：</u></p> <p><u>(1)持有人係在以收取合約現金流量及出售為目的之經營模式下持有該金融資產。(2)該金融資產之合約條款產生特定日期之現金流量，完全為支付本金及流通在外本金金額之利息。</u></p>			
113K	<p><u>透過其他綜合餘絀按公允價值衡量之金融資產評價調整—流動</u></p> <p><u>凡透過其他綜合餘絀按公允價值衡量之金融資產按公允價值衡量而提列之評價調整屬之。</u></p>			
113L	<p><u>按攤銷後成本衡量之金融資產—流動</u></p> <p><u>凡金融資產同時符合下列條件，且預期於平衡表日後十二個月內將變現之金融資產屬之：</u></p> <p><u>(1)持有人係在以收取合約現金流量為目的之經營模式下持有該金融資產。(2)該金融資產之合約條款產生特定日期之現金流量，完全為支付本金及流通在外本金金額之利息。</u></p>			
113M	<p><u>累計減損—按攤銷後成本衡量之金融資產—流動</u></p>			



	<u>凡按攤銷後成本衡量之流動金融資產，其投資價值有充分證據顯示確已減損且回復之希望甚小時，投資價值減損之數屬之。</u>		
113W	其他金融資產-流動 凡不屬於以上之流動金融資產（含一年內到期不可隨時解約或解約會損及本金之定期存款）屬之。	113W	其他金融資產-流動 凡不屬於以上之流動金融資產（含一年內到期不可隨時解約或解約會損及本金之定期存款）屬之。
113X	其他金融資產評價調整—流動 凡其他流動金融資產提列評價調整，或其投資價值有充分證據顯示確已減損且回復之希望甚小時，投資價值減損之數屬之。	113X	其他金融資產評價調整—流動 凡其他流動金融資產提列評價調整，或其投資價值有充分證據顯示確已減損且回復之希望甚小時，投資價值減損之數屬之。
1140	應收款項 凡應收票據、應收利息、應收帳款、應收投資基金收益及應收董事補足投資基金損失等屬之。	1140	應收款項 凡應收票據、應收利息、應收帳款、應收投資基金收益及應收董事補足投資基金損失等屬之。
1141	應收票據 凡因業務營運或提供勞務等，而收到可按票載日期收取一定款項之票據屬之。	1141	應收票據 凡因業務營運或提供勞務等，而收到可按票載日期收取一定款項之票據屬之。
1142	備抵呆帳—應收票據 凡提列應收票據之備抵呆帳屬之。	1142	備抵呆帳—應收票據 凡提列應收票據之備抵呆帳屬之。
1143	應收利息 凡本期應收而尚未收到之利息收入屬之。	1143	應收利息 凡本期應收而尚未收到之利息收入屬之。
1144	應收帳款 凡因業務營運或提供勞	1144	應收帳款 凡因業務營運或提供勞

	務等而發生應收未收之帳款屬之。		務等而發生應收未收之帳款屬之。
1145	備抵呆帳—應收帳款 凡提列應收帳款之備抵呆帳屬之。	1145	備抵呆帳—應收帳款 凡提列應收帳款之備抵呆帳屬之。
1146	應收投資基金收益 凡投資所產生之應收現金股利及其他相關之投資收入屬之。	1146	應收投資基金收益 凡投資所產生之應收現金股利及其他相關之投資收入屬之。
1147	應收董事補足投資基金損失 凡依規定應收董事對於學校投資基金虧損所負連帶責任應補足之金額屬之。	1147	應收董事補足投資基金損失 凡依規定應收董事對於學校投資基金虧損所負連帶責任應補足之金額屬之。
1148	其他應收款 凡不屬於以上之應收款項屬之。	1148	其他應收款 凡不屬於以上之應收款項屬之。
1149	備抵呆帳-其他應收款 凡提列其他應收款之備抵呆帳屬之。	1149	備抵呆帳-其他應收款 凡提列其他應收款之備抵呆帳屬之。
1150	存貨 凡材料、在製品、製成品及農產品等屬之。	1150	存貨 凡材料、在製品、製成品及農產品等屬之。
1151	材料 凡購入將於製造過程或提供勞務過程中消耗之原料或物料屬之。	1151	材料 凡購入將於製造過程或提供勞務過程中消耗之原料或物料屬之。
1152	在製品 凡現存在製造中之各種產品成本屬之。	1152	在製品 凡現存在製造中之各種產品成本屬之。
1153	製成品 凡現存已製造完成供銷售之各種產品成本屬之。	1153	製成品 凡現存已製造完成供銷售之各種產品成本屬之。
1155	農產品 凡現存各項農林漁牧等農產品成本屬之。	1155	農產品 凡現存各項農林漁牧等農產品成本屬之。

1160	生物資產-流動 凡消耗性經濟動植物及生產性經濟動植物屬之。	1160	生物資產-流動 凡消耗性經濟動植物及生產性經濟動植物屬之。
1161	消耗性經濟植物—流動 凡與農業活動有關且具有生命之植物，預期於一年內變現、出售或耗用等之消耗性經濟植物屬之。	1161	消耗性經濟植物—流動 凡與農業活動有關且具有生命之植物，預期於一年內變現、出售或耗用等之消耗性經濟植物屬之。
1163	消耗性經濟動物—流動 凡與農業活動有關且具有生命之動物，預期於一年內變現、出售或耗用等之消耗性經濟動物屬之。	1163	消耗性經濟動物—流動 凡與農業活動有關且具有生命之動物，預期於一年內變現、出售或耗用等之消耗性經濟動物屬之。
1165	生產性經濟植物—流動 凡與農業活動有關且具有生命之植物，預期於一年內變現、出售或耗用等之生產性經濟植物屬之。	1165	生產性經濟植物—流動 凡與農業活動有關且具有生命之植物，預期於一年內變現、出售或耗用等之生產性經濟植物屬之。
1167	生產性經濟動物—流動 凡與農業活動有關且具有生命之動物，預期於一年內變現、出售或耗用等之生產性經濟動物屬之。	1167	生產性經濟動物—流動 凡與農業活動有關且具有生命之動物，預期於一年內變現、出售或耗用等之生產性經濟動物屬之。
1170	預付款項 凡用品盤存、預付各種費用等屬之。	1170	預付款項 凡用品盤存、預付各種費用等屬之。
1171	用品盤存 凡現存備供日常辦公、教學研究、訓輔等用之文具及其他物品屬之。	1171	用品盤存 凡現存備供日常辦公、教學研究、訓輔等用之文具及其他物品屬之。
1173	預付費用 凡預付各項費用屬之。	1173	預付費用 凡預付各項費用屬之。
1178	其他預付款	1178	其他預付款

	凡不屬於以上之預付款項屬之。		凡不屬於以上之預付款項屬之。
1200	投資、長期應收款及基金 凡為獲取財務或業務上之利益所作之投資或產生之長期應收款，及因特定用途而累積或提撥之基金屬之。	1200	投資、長期應收款及基金 凡為獲取財務或業務上之利益所作之投資或產生之長期應收款，及因特定用途而累積或提撥之基金屬之。
1210	採權益法之投資 凡投資事業或買入其他企業股票具有重大影響力者屬之。	1210	採權益法之投資 凡投資事業或買入其他企業股票具有重大影響力者屬之。
1211	採權益法之投資成本 凡投資事業或買入其他企業股票具有重大影響力者屬之。	1211	採權益法之投資成本 凡投資事業或買入其他企業股票具有重大影響力者屬之。
1212	採權益法之投資權益調整 凡採權益法評價者，其評價後餘額與帳列成本之差額屬之。	1212	採權益法之投資權益調整 凡採權益法評價者，其評價後餘額與帳列成本之差額屬之。
1213	累計減損－採權益法之投資 凡提列採權益法之投資之累計減損屬之。	1213	累計減損－採權益法之投資 凡提列採權益法之投資之累計減損屬之。
1220	非流動金融資產 凡透過餘絀按公允價值衡量之金融資產、避險之金融資產、以成本衡量之金融資產、 <u>透過其他綜合餘絀按公允價值衡量之金融資產、按攤銷後成本衡量之金融資產</u> 及其他金融資產等， <u>且非預期於平衡表日後十二個月內將變現之金融資產</u> 屬之。	1220	非流動金融資產 凡透過餘絀按公允價值衡量之金融資產、 <u>備供出售金融資產、持有至到期日金融資產、避險之衍生金融資產、以成本衡量之金融資產、無活絡市場之金融工具投資</u> 及其他金融資產等屬之。
1221	透過餘絀按公允價值衡	1221	透過餘絀按公允價值衡

	<p>量之金融資產－非流動  <u>凡透過餘絀按公允價值                  衡量</u>，且非預期於平衡                  表日<u>後十二個月內將變                  現之金融資產屬之</u>。</p>		<p>量之金融資產－非流動  <u>凡持有供交易或除依避                  險會計指定為被避險項                  目外，原始認列時被指                  定為透過餘絀按公允價                  值衡量之金融資產</u>，非                  預期於平衡表日十二個                  月內變現者屬之。</p>
1222	<p>透過餘絀按公允價值衡                  量之金融資產評價調整                  －非流動                  凡透過餘絀按公允價值                  衡量之金融資產按公允                  價值衡量而提列之評價                  調整屬之。</p>	1222	<p>透過餘絀按公允價值衡                  量之金融資產評價調整                  －非流動                  凡透過餘絀按公允價值                  衡量之金融資產按公允                  價值衡量而提列之評價                  調整屬之。</p>
1224	<p>(刪除)</p>	1224	<p>備供出售金融資產－非                  流動  <u>凡非衍生金融資產且符                  合下列條件之一，且非                  預期於平衡表日十二個                  月內變現者屬之：(1)被                  指定為備供出售者。(2)                  非屬透過餘絀按公允價                  值衡量之金融資產、持                  有至到期日金融資產、                  以成本衡量之金融資                  產、無活絡市場之金融                  工具投資等之金融資產                  者。</u></p>
1225	<p>(刪除)</p>	1225	<p>備供出售金融資產評價                  調整－非流動  <u>凡備供出售金融資產按                  公允價值衡量而提列之                  評價調整之數屬之。</u></p>
1226	<p>(刪除)</p>	1226	<p>累計減損－備供出售金                  融資產－非流動  <u>凡備供出售金融資產之                  投資價值有充分證據顯                  示確已減損且回復之希</u></p>

			<u>望甚小時，投資價值減損之數屬之。</u>
1228	(刪除)	1228	<u>持有至到期日金融資產—非流動</u> 凡到期日在一年以上，具有固定或可決定之收取金額及固定到期日，且有積極意圖及能力持有至到期日之非衍生金融資產屬之。
1229	(刪除)	1229	<u>累計減損—持有至到期日金融資產—非流動</u> 凡持有至到期日金融資產之投資價值有充分證據顯示確已減損且回復之， <u>希望甚小時，投資價值減損之數屬之。</u>
122B	避險之金融資產—非流動 凡依避險會計指定且為有效避險工具之金融資產，非預期於平衡表日 <u>後</u> 十二個月內變現者屬之。	122B	避險之 <u>衍生</u> 金融資產—非流動 凡依避險會計指定且為有效避險工具之 <u>衍生</u> 金融資產，非預期於平衡表日十二個月內變現者屬之。
122C	避險之金融資產評價調整—非流動 凡避險之金融資產按公允價值衡量而提列之評價調整屬之。	122C	避險之 <u>衍生</u> 金融資產評價調整—非流動 凡避險之 <u>衍生</u> 金融資產按公允價值衡量而提列之評價調整屬之。
122E	以成本衡量之金融資產—非流動 凡持有無活絡市場公開報價且公允價值無法可靠衡量之權益工具投資，或與此種權益工具連動且須以交付該等權益工具交割之衍生工具，非預期於平衡表日十二個月內變現者屬	122E	以成本衡量之金融資產—非流動 凡持有無活絡市場公開報價且公允價值無法可靠衡量之權益工具投資，或與此種權益工具連動且須以交付該等權益工具交割之衍生工具，非預期於平衡表日十二個月內變現者屬

	之。		之。
122F	累計減損—以成本衡量之金融資產—非流動 凡以成本衡量之非流動金融資產，其投資價值有充分證據顯示確已減損且回復之希望甚小時，投資價值減損之數屬之。	122F	累計減損—以成本衡量之金融資產—非流動 凡以成本衡量之非流動金融資產，其投資價值有充分證據顯示確已減損且回復之希望甚小時，投資價值減損之數屬之。
122H	(刪除)	122H	無活絡市場之金融工具投資—非流動 凡無活絡市場之公開報價，且具固定或可決定收取金額之金融工具投資，且同時符合下列條件者屬之：(1)未指定為透過餘絀按公允價值衡量者。(2)未指定為備供出售者。
122I	(刪除)	122I	累計減損—無活絡市場之金融工具投資—非流動 凡無活絡市場之金融工具投資，其投資價值有充分證據顯示確已減損且回復之希望甚小時，投資價值減損之數屬之。
122J	<u>透過其他綜合餘絀按公允價值衡量之金融資產—非流動</u> <u>凡原始認列時作一不可撤銷之選擇，將公允價值變動列報於其他綜合餘絀之非持有供交易之權益工具投資，或債務工具同時符合下列條件，且均非預期於平衡表日後十二個月內將變</u>		

	<p><u>現之金融資產屬之：(1) 持有人係在以收取合約現金流量及出售為目的之經營模式下持有該金融資產。(2)該金融資產之合約條款產生特定日期之現金流量，完全為支付本金及流通在外本金金額之利息。</u></p>			
122K	<p><u>透過其他綜合餘絀按公允價值衡量之金融資產評價調整－非流動</u>  <u>凡透過其他綜合餘絀按公允價值衡量之金融資產按公允價值衡量而提列之評價調整屬之。</u></p>			
122L	<p><u>按攤銷後成本衡量之金融資產－非流動</u>  <u>凡金融資產同時符合下列條件，且非預期於平衡表日後十二個月內將變現之金融資產屬之：</u>  <u>(1)持有人係在以收取合約現金流量為目的之經營模式下持有該金融資產。(2)該金融資產之合約條款產生特定日期之現金流量，完全為支付本金及流通在外本金金額之利息。</u></p>			
122M	<p><u>累計減損－按攤銷後成本衡量之金融資產－非流動</u>  <u>凡按攤銷後成本衡量之非流動金融資產，其投資價值有充分證據顯示確已減損且回復之希望甚小時，投資價值減損之數屬之。</u></p>			



122W	其他金融資產-非流動 凡不屬於以上之非流動金融資產（含存款期間一年以上到期不可隨時解約或解約會損及本金之定期存款）屬之。	122W	其他金融資產-非流動 凡不屬於以上之非流動金融資產（含存款期間一年以上到期不可隨時解約或解約會損及本金之定期存款）屬之。
122X	其他金融資產評價調整—非流動 凡其他非流動金融資產提列評價調整，及其投資價值有充分證據顯示確已減損且回復之希望甚小時，投資價值減損之數屬之。	122X	其他金融資產評價調整—非流動 凡其他非流動金融資產提列評價調整，及其投資價值有充分證據顯示確已減損且回復之希望甚小時，投資價值減損之數屬之。
1230	長期應收款項 凡長期應收票據及各項長期應收款等屬之。	1230	長期應收款項 凡長期應收票據及各項長期應收款等屬之。
1231	長期應收票據 凡收現期限在一年以上之各種應收票據屬之。	1231	長期應收票據 凡收現期限在一年以上之各種應收票據屬之。
1232	備抵呆帳-長期應收票據 凡預估長期應收票據無法收取之數屬之。	1232	備抵呆帳-長期應收票據 凡預估長期應收票據無法收取之數屬之。
1233	長期應收款 凡收現期限在一年以上之各種應收款項屬之。	1233	長期應收款 凡收現期限在一年以上之各種應收款項屬之。
1234	備抵呆帳-長期應收款 凡預估長期應收款項無法收取之數屬之。	1234	備抵呆帳-長期應收款 凡預估長期應收款項無法收取之數屬之。
1240	附屬機構投資 凡附屬機構之投資，如實習工廠、醫院、農場等屬之。	1240	附屬機構投資 凡附屬機構之投資，如實習工廠、醫院、農場等屬之。
1241	附屬機構投資 凡經學校主管機關及目的事業主管機關核准，專案撥充為增進教學、實習、研究、推廣相關之附屬機構屬之。	1241	附屬機構投資 凡經學校主管機關及目的事業主管機關核准，專案撥充為增進教學、實習、研究、推廣相關之附屬機構屬之。

1250	特種基金 凡設校基金、學生就學獎補助基金、退休基金、擴建校舍基金、外界捐贈獎助學基金及其他指定用途基金等（不含投資基金）屬之。本項目貸方對應項目為「指定用途權益基金」。	1250	特種基金 凡設校基金、學生就學獎補助基金、退休基金、擴建校舍基金、外界捐贈獎助學基金及其他指定用途基金等（不含投資基金）屬之。本項目貸方對應項目為「指定用途權益基金」。
1251	設校基金 凡依法令規定成立之設校基金，應專戶存儲，未經學校主管機關同意，不得動用者屬之。	1251	設校基金 凡依法令規定成立之設校基金，應專戶存儲，未經學校主管機關同意，不得動用者屬之。
1252	學生就學獎補助基金 學校依規定提撥一定比率經費，作為學生就學獎補助之用者屬之。	1252	學生就學獎補助基金 學校依規定提撥一定比率經費，作為學生就學獎補助之用者屬之。
1253	擴建校舍基金 凡學校經一定程序撥充作為學校未來擴建校舍用途者屬之。	1253	擴建校舍基金 凡學校經一定程序撥充作為學校未來擴建校舍用途者屬之。
1254	受贈獎助學基金 凡接受外界捐贈作為學生獎助學金之特定用途者屬之。	1254	捐贈獎助學基金 凡外界捐贈作為學生獎助學金之特定用途者屬之。
1255	退休及離職基金 凡教職員工或約聘僱人員依規定所提之公提退離儲金或自提退離儲金等皆屬之。	1255	退休及離職基金 凡教職員工或約聘僱人員依規定所提之公提退離儲金或自提退離儲金等皆屬之。
1259	其他特種基金 凡不屬於以上之指定用途基金屬之。	1259	其他特種基金 凡不屬於以上之指定用途基金屬之。
1260	投資基金 凡學校依規定，限制以賸餘資金作為投資目的之需，尚留存在專戶者	1260	投資基金 凡學校依規定，限制以賸餘資金作為投資目的之需，尚留存在專戶者

	屬之。		屬之。
1261	投資基金專戶存款 凡報經董事會同意在額度內所提撥之投資基金，尚留存在專戶者屬之。	1261	投資基金專戶存款 凡報經董事會同意在額度內所提撥之投資基金，尚留存在專戶者屬之。
1300	不動產、房屋及設備 凡長期供校務使用或供管理目的而持有，且預期持有期間超過一年之有形資產屬之。	1300	不動產、房屋及設備 凡長期供校務使用或供管理目的而持有，且預期持有期間超過一年之有形資產屬之。
1310	土地 凡供營運之用地皆屬之。	1310	土地 凡用地成本皆屬之。
1311	土地 凡持有所有權並供營運之用地皆屬之。	1311	土地 凡學校持有所有權之用地成本皆屬之。
1317	累計減損－土地 凡提列土地之累計減損屬之（本項目係「1311 土地」之抵銷項目）。	1317	累計減損－土地 凡提列土地之累計減損屬之（本項目係「1311 土地」之抵銷項目）。
1320	土地改良物 凡停車場、運動場、圍牆、道路之鋪設等之不動產屬之。	1320	土地改良物 凡停車場、運動場、圍牆、道路之鋪設等之不動產屬之。
1321	土地改良物 凡使土地達到可使用狀態，並附著於土地，且具有一定耐用年限之房屋及建築以外之不動產屬之，如停車場、運動場、圍牆、道路之鋪設等。	1321	土地改良物 凡使土地達到可使用狀態，並附著於土地，且具有一定耐用年限之房屋及建築以外之不動產屬之。
1327	累計減損－土地改良物 凡提列土地改良物之累計減損屬之（本項目係「1321 土地改良物」之抵銷項目）。	1327	累計減損－土地改良物 凡提列土地改良物之累計減損屬之（本項目係「1321 土地改良物」之抵銷項目）。
1329	累計折舊－土地改良物	1329	累計折舊－土地改良物

	凡提列土地改良物之累計折舊屬之（本項目係「1321 土地改良物」之抵銷項目）。		凡提列土地改良物之累計折舊屬之（本項目係「1321 土地改良物」之抵銷項目）。
1330	房屋及建築 凡房屋建築及其附屬設備等屬之。	1330	房屋及建築 凡房屋建築及其附屬設備等屬之。
1331	房屋及建築 凡購建自有房屋建築及其附屬之設備成本屬之。	1331	房屋及建築 凡購建自有房屋建築及其附屬之設備成本屬之。
1337	累計減損－房屋及建築 凡提列房屋及建築之累計減損屬之（本項目係「1331 房屋及建築」之抵銷項目）。	1337	累計減損－房屋及建築 凡提列房屋及建築之累計減損屬之（本項目係「1331 房屋及建築」之抵銷項目）。
1339	累計折舊－房屋及建築 凡提列房屋及建築之累計折舊屬之（本項目係「1331 房屋及建築」之抵銷項目）。	1339	累計折舊－房屋及建築 凡提列房屋及建築之累計折舊屬之（本項目係「1331 房屋及建築」之抵銷項目）。
1340	機械儀器及設備 凡各項機械儀器及設備等屬之。	1340	機械儀器及設備 凡各項機械儀器及設備等屬之。
1341	機械儀器及設備 凡購置自有機械儀器與設備及其零配件成本屬之。	1341	機械儀器及設備 凡購置自有機械儀器與設備及其零配件成本屬之。
1347	累計減損－機械儀器及設備 凡提列機械儀器及設備之累計減損屬之（本項目係「1341 機械儀器及設備」之抵銷項目）。	1347	累計減損－機械儀器及設備 凡提列機械儀器及設備之累計減損屬之（本項目係「1341 機械儀器及設備」之抵銷項目）。
1349	累計折舊－機械儀器及設備 凡提列機械儀器及設備之累計折舊屬之（本項	1349	累計折舊－機械儀器及設備 凡提列機械儀器及設備之累計折舊屬之（本項

	目係「1341 機械儀器及設備」之抵銷項目)。		目係「1341 機械儀器及設備」之抵銷項目)。
1350	圖書及博物 凡圖書、非書資料及博物等皆屬之。	1350	圖書及博物 凡圖書、非書資料及博物等皆屬之。
1351	圖書及博物 凡供典藏用之圖書、非書資料及博物等皆屬之。	1351	圖書及博物 凡供典藏用之圖書、非書資料及博物等皆屬之。
1360	其他設備 凡所有交通、事務、防護及不屬於上列各固定資產項目之設備皆屬之。	1360	其他設備 凡所有交通、事務、防護及不屬於上列各項固定資產項目之設備皆屬之。
1361	其他設備 凡購置自有其他設備成本屬之。	1361	其他設備 凡購置自有其他設備成本屬之。
1367	累計減損－其他設備 凡提列其他設備之累計減損屬之(本項目係「1361 其他設備」之抵銷項目)。	1367	累計減損－其他設備 凡提列其他設備之累計減損屬之(本項目係「1361 其他設備」之抵銷項目)。
1369	累計折舊－其他設備 凡提列其他設備之累計折舊屬之(本項目係「1361 其他設備」之抵銷項目)。	1369	累計折舊－其他設備 凡提列其他設備之累計折舊屬之(本項目係「1361 其他設備」之抵銷項目)。
1370	購建中營運資產 凡預付土地款、預付工程款、預付設備款、未完工程及待過戶房地產等屬之。	1370	購建中營運資產 凡預付土地款、預付工程款、預付設備款、未完工程及待過戶房地產等屬之。
1371	預付土地款 凡預付購置土地價款屬之。	1371	預付土地款 凡預付購置土地價款屬之。
1372	預付工程款 凡預付工程價款屬之。	1372	預付工程款 凡預付工程價款屬之。
1373	未完工程	1373	未完工程

	凡正在建造、裝置或改良尚未完竣之各項工程，及專供指定用途之專案工程機件成本屬之。		凡正在建造、裝置或改良尚未完竣之各項工程，及專供指定用途之專案工程機件成本屬之。
1374	預付設備款 凡預付購置各種設備款屬之。	1374	預付設備款 凡預付購置各種設備款屬之。
1377	待過戶房地產 凡已取得房地產之所有權，正辦理過戶之法定程序，所支付一切購置成本屬之。	1377	待過戶房地產 凡已取得房地產之所有權，正辦理過戶之法定程序，所支付一切購置成本屬之。
1380	租賃資產 凡承租之資產而其性質屬融資租賃者皆屬之。	1380	租賃資產 凡承租之資產而其性質屬融資租賃者皆屬之。
1381	租賃資產 凡符合企業會計準則公報規定之融資租賃條件之租賃物屬之。	1381	租賃資產 凡符合企業會計準則公報規定之融資租賃條件之租賃物屬之。
1387	累計減損－租賃資產 凡提列租賃資產之累計減損屬之（本項目係「1381 租賃資產」之抵銷項目）。	1387	累計減損－租賃資產 凡提列租賃資產之累計減損屬之（本項目係「1381 租賃資產」之抵銷項目）。
1389	累計折舊－租賃資產 凡提列租賃資產之累計折舊屬之（本項目係「1381 租賃資產」之抵銷項目）。	1389	累計折舊－租賃資產 凡提列租賃資產之累計折舊屬之（本項目係「1381 租賃資產」之抵銷項目）。
1390	租賃權益改良物 凡在租賃標的物上所為資本性改良之成本屬之。	1390	租賃權益改良物 凡在租賃標的物上所為資本性改良之成本屬之。
1391	租賃權益改良物 凡在租賃標的物上所為資本性改良之成本屬之。	1391	租賃權益改良物 凡在租賃標的物上所為資本性改良之成本屬之。
1397	累計減損－租賃權益改	1397	累計減損－租賃權益改

	<p>良物 凡提列租賃權益改良物之累計減損屬之（本項目係「1391 租賃權益改良物」之抵銷項目）。</p>		<p>良物 凡提列租賃權益改良物之累計減損屬之（本項目係「1391 租賃權益改良物」之抵銷項目）。</p>
1399	<p>累計折舊－租賃權益改良物 凡提列租賃權益改良物之累計折舊屬之（本項目係「1391 租賃權益改良物」之抵銷項目）。</p>	1399	<p>累計折舊－租賃權益改良物 凡提列租賃權益改良物之累計折舊屬之（本項目係「1391 租賃權益改良物」之抵銷項目）。</p>
1400	<p>投資性不動產 凡為賺取租金或資本增值或兩者兼具，而由所有者或融資租賃之承租人所持有之不動產屬之。</p>	1400	<p>投資性不動產 凡為賺取租金或資本增值或兩者兼具，而由所有者或融資租賃之承租人所持有之不動產屬之。</p>
1410	<p>投資性不動產 凡投資性不動產屬之。</p>	1410	<p>投資性不動產 凡投資性不動產屬之。</p>
1411	<p>投資性不動產 凡為賺取租金或資本增值或兩者兼具，而由所有者或融資租賃之承租人所持有之不動產，及依法令辦理資產之重估價屬之。</p>	1411	<p>投資性不動產 凡為賺取租金或資本增值或兩者兼具，而由所有者或融資租賃之承租人所持有之不動產，及依法令辦理資產之重估價屬之。</p>
1417	<p>累計減損－投資性不動產 凡提列投資性不動產之累計減損屬之（本項目係「1411 投資性不動產」之抵銷項目）。</p>	1417	<p>累計減損－投資性不動產 凡提列投資性不動產之累計減損屬之（本項目係「1411 投資性不動產」之抵銷項目）。</p>
1419	<p>累計折舊－投資性不動產 凡提列投資性不動產之累計折舊屬之（本項目係「1411 投資性不動</p>	1419	<p>累計折舊－投資性不動產 凡提列投資性不動產之累計折舊屬之（本項目係「1411 投資性不動</p>

	產」之抵銷項目)。		產」之抵銷項目)。
1420	購建中之投資性不動產 凡購建中之投資性不動產屬之。	1420	購建中之投資性不動產 凡購建中之投資性不動產屬之。
1421	建造中之投資性不動產 凡建造中之投資性不動產屬之。	1421	建造中之投資性不動產 凡建造中之投資性不動產屬之。
1422	購置中之投資性不動產 凡購置中之投資性不動產屬之。	1422	購置中之投資性不動產 凡購置中之投資性不動產屬之。
1500	生物資產－非流動 凡超過一年變現、出售或耗用等之消耗性經濟動植物及生產性經濟動植物屬之。	1500	生物資產－非流動 凡超過一年變現、出售或耗用等之消耗性經濟動植物及生產性經濟動植物屬之。
1510	生物資產－非流動 凡消耗性經濟動植物及生產性經濟動植物屬之。	1510	生物資產－非流動 凡消耗性經濟動植物及生產性經濟動植物屬之。
1511	消耗性經濟植物－非流動 凡與農業活動有關且具有生命之植物，預期超過一年變現、出售或耗用等之消耗性經濟植物產屬之。	1511	消耗性經濟植物－非流動 凡與農業活動有關且具有生命之植物，預期超過一年變現、出售或耗用等之消耗性經濟植物產屬之。
1512	累計折舊－消耗性經濟植物－非流動 凡提列消耗性經濟植物之累計折舊屬之(本項目係「1511 消耗性經濟植物－非流動」之抵銷項目)。	1512	累計折舊－消耗性經濟植物－非流動 凡提列消耗性經濟植物之累計折舊屬之(本項目係「1511 消耗性經濟植物－非流動」之抵銷項目)。
1514	消耗性經濟動物－非流動 凡與農業活動有關且具有生命之動物，預期超過一年變現、出售或耗用等之消耗性經濟動物	1514	消耗性經濟動物－非流動 凡與農業活動有關且具有生命之動物，預期超過一年變現、出售或耗用等之消耗性經濟動物



	產屬之。		產屬之。
1515	<p>累計折舊－消耗性經濟動物－非流動</p> <p>凡提列消耗性經濟動物之累計折舊屬之（本項目係「1514 消耗性經濟動物－非流動」之抵銷項目）。</p>	1515	<p>累計折舊－消耗性經濟動物－非流動</p> <p>凡提列消耗性經濟動物之累計折舊屬之（本項目係「1514 消耗性經濟動物－非流動」之抵銷項目）。</p>
1517	<p>生產性經濟植物－非流動</p> <p>凡與農業活動有關且具有生命之植物，預期超過一年變現、出售或耗用等之生產性經濟植物屬之。</p>	1517	<p>生產性經濟植物－非流動</p> <p>凡與農業活動有關且具有生命之植物，預期超過一年變現、出售或耗用等之生產性經濟植物屬之。</p>
1518	<p>累計折舊－生產性經濟植物－非流動</p> <p>凡提列生產性經濟植物之累計折舊屬之（本項目係「1517 生產性經濟植物－非流動」之抵銷項目）。</p>	1518	<p>累計折舊－生產性經濟植物－非流動</p> <p>凡提列生產性經濟植物之累計折舊屬之（本項目係「1517 生產性經濟植物－非流動」之抵銷項目）。</p>
151A	<p>生產性經濟動物－非流動</p> <p>凡與農業活動有關且具有生命之動物，預期超過一年變現、出售或耗用等之生產性經濟動物屬之。</p>	151A	<p>生產性經濟動物－非流動</p> <p>凡與農業活動有關且具有生命之動物，預期超過一年變現、出售或耗用等之生產性經濟動物屬之。</p>
151B	<p>累計折舊－生產性經濟動物－非流動</p> <p>凡提列生產性經濟動物之累計折舊屬之（本項目係「151A 生產性經濟動物－非流動」之抵銷項目）。</p>	151B	<p>累計折舊－生產性經濟動物－非流動</p> <p>凡提列生產性經濟動物之累計折舊屬之（本項目係「151A 生產性經濟動物－非流動」之抵銷項目）。</p>
1600	<p>無形資產</p> <p>凡長期供校務使用且具有未來經濟效益及無實</p>	1600	<p>無形資產</p> <p>凡長期供校務使用且具有未來經濟效益及無實</p>

	體存在之各種排他專用 權皆屬之。		體存在之各種排他專用 權皆屬之。
1610	專利權 凡供業務用之專利權屬 之。	1610	專利權 凡供業務用之專利權屬 之。
1611	專利權 凡價購或自行研發，而 向國內外政府機關申請 獲准登錄並供業務用專 利權屬之。	1611	專利權 凡價購或自行研發，而 向國內外政府機關申請 獲准登錄並供業務用專 利權屬之。
1617	累計減損-專利權 凡提列專利權之累計減 損屬之（本項目係 「1611 專利權」之抵銷 項目）。	1617	累計減損-專利權 凡提列專利權之累計減 損屬之（本項目係 「1611 專利權」之抵 銷項目）。
1619	累計攤銷-專利權 凡提列專利權之累計攤 銷屬之（本項目係 「1611 專利權」之抵銷 項目）。	1619	累計攤銷-專利權 凡提列專利權之累計攤 銷屬之（本項目係 「1611 專利權」之抵 銷項目）。
1620	電腦軟體 凡供自用之電腦軟體屬 之。	1620	電腦軟體 凡供自用之電腦軟體屬 之。
1621	電腦軟體 凡外購、委託外界設計 或符合資本化條件自行 發展開發，供自用之電 腦軟體屬之。	1621	電腦軟體 凡外購、委託外界設計 或符合資本化條件自行 發展開發，供自用之電 腦軟體屬之。
1627	累計減損-電腦軟體 凡提列電腦軟體之累計 減損屬之（本項目係 「1621 電腦軟體」之抵 銷項目）。	1627	累計減損-電腦軟體 凡提列電腦軟體之累計 減損屬之（本項目係 「1621 電腦軟體」之 抵銷項目）。
1629	累計攤銷-電腦軟體 凡提列電腦軟體之累計 攤銷屬之（本項目係 「1621 電腦軟體」之抵 銷項目）。	1629	累計攤銷-電腦軟體 凡提列電腦軟體之累計 攤銷屬之（本項目係 「1621 電腦軟體」之 抵銷項目）。
1630	租賃權益	1630	租賃權益

	凡依約取得租賃標的物所發生之各項成本屬之。		凡依約取得租賃標的物所發生之各項成本屬之。
1631	租賃權益 凡依約取得租賃標的物所發生之各項成本屬之。	1631	租賃權益 凡依約取得租賃標的物所發生之各項成本屬之。
1637	累計減損-租賃權益 凡提列租賃權益之累計減損屬之（本項目係「1631 租賃權益」之抵銷項目）。	1637	累計減損-租賃權益 凡提列租賃權益之累計減損屬之（本項目係「1631 租賃權益」之抵銷項目）。
1639	累計攤銷-租賃權益 凡提列租賃權益之累計攤銷屬之（本項目係「1631 租賃權益」之抵銷項目）。	1639	累計攤銷-租賃權益 凡提列租賃權益之累計攤銷屬之（本項目係「1631 租賃權益」之抵銷項目）。
1670	發展中之無形資產 凡自行發展供生產及業務用之無形資產屬之。	1670	發展中之無形資產 凡自行發展供生產及業務用之無形資產屬之。
1671	發展中之無形資產 凡自行發展供生產及業務用之無形資產，於發展階段之所發生得資本化之支出屬之。	1671	發展中之無形資產 凡自行發展供生產及業務用之無形資產，於發展階段之所發生得資本化之支出屬之。
1690	其他無形資產 凡不屬於以上無形資產屬之。	1690	其他無形資產 凡不屬於以上無形資產屬之。
1691	其他無形資產 凡不屬於以上無形資產屬之。	1691	其他無形資產 凡不屬於以上無形資產屬之。
1697	累計減損-其他無形資產 凡提列其他無形資產之累計減損屬之（本項目係「1691 其他無形資產」之抵銷項目）。	1697	累計減損-其他無形資產 凡提列其他無形資產之累計減損屬之（本項目係「1691 其他無形資產」之抵銷項目）。
1699	累計攤銷-其他無形資產 凡提列其他無形資產之累計攤銷屬之（本項目	1699	累計攤銷-其他無形資產 凡提列其他無形資產之累計攤銷屬之（本項目

	係「1691 其他無形資產」之抵銷項目)。		係「1691 其他無形資產」之抵銷項目)。
1700	其他資產 凡不屬於以上之其他資產屬之。	1700	其他資產 凡不屬於以上之其他資產屬之。
1710	遞延資產 凡遞延費用等屬之。	1710	遞延資產 凡遞延費用等屬之。
1711	遞延費用 凡預付費用其效益超過一年以上不屬於前列各項資產者皆屬之。	1711	遞延費用 凡預付費用其效益超過一年以上不屬於前列各項資產者皆屬之。
1720	存出保證金 凡存出作保證用之現金屬之。	1720	存出保證金 凡存出作保證用之現金屬之。
1721	存出保證金 凡存出作保證用之現金屬之。	1721	存出保證金 凡存出作保證用之現金屬之。
1730	存出保證品 凡存出供保證用之非現金項目屬之。	1730	存出保證品 凡存出供保證用之非現金項目屬之。
1731	存出保證品 凡存出供保證用之非現金項目屬之。	1731	存出保證品 凡存出供保證用之非現金項目屬之。
1740	代管資產 凡代管其他機構之資產屬之。	1740	代管資產 凡代管其他機構之資產屬之。
1741	代管資產 凡代管其他機構之資產屬之。	1741	代管資產 凡代管其他機構之資產屬之。
1750	閒置資產 凡待處理或備用之各項閒置資產屬之。	1750	閒置資產 凡待處理或備用之各項閒置資產屬之。
1751	閒置資產 凡待處理或備用之各項閒置資產屬之。	1751	閒置資產 凡待處理或備用之各項閒置資產屬之。
1757	累計減損-閒置資產 凡提列閒置資產之累計減損屬之(本項目係「1751 閒置資產」之抵	1757	累計減損-閒置資產 凡提列閒置資產之累計減損屬之(本項目係「1751 閒置資產」之

	銷項目)。		抵銷項目)。
1759	累計折舊-閒置資產 凡提列閒置資產之累計折舊屬之(本項目係「1751 閒置資產」之抵銷項目)。	1759	累計折舊-閒置資產 凡提列閒置資產之累計折舊屬之(本項目係「1751 閒置資產」之抵銷項目)。
1760	學校流用 凡依規定學校法人所設私立學校間相互流用之款項屬之。	1760	學校流用 凡依規定學校法人所設私立學校間相互流用之款項屬之。
1761	學校流用 凡依規定學校法人所設私立學校間相互流用之款項屬之。本項目為平衡表資產及負債類共用項目,編製以學校法人及所設各私立學校為編製主體之合併財務報表時,其借貸方餘額應予沖銷。	1761	學校流用 凡依規定學校法人所設私立學校間相互流用之款項屬之。本項目為平衡表資產及負債類共用項目,編製以學校法人及所設各私立學校為編製主體之合併財務報表時,其借貸方餘額應予沖銷。
1790	什項資產 凡不屬於以上之什項資產屬之。	1790	什項資產 凡不屬於以上之什項資產屬之。
1791	什項資產 凡不屬於以上之什項資產屬之。	1791	什項資產 凡不屬於以上之什項資產屬之。
1W00	信託代理與保證資產 凡保管有價證券、保管品及保證品等屬之。	1W10	信託代理與保證資產 凡保管有價證券、保管品及保證品等屬之。
1W10	信託代理與保證資產 凡保管有價證券、保管品及保證品等屬之。本項目項下各四級項目,均屬備忘項目,其相對項目為「2W10 信託代理與保證負債(備忘項目)」項下各四級項目須同時使用,均不列入平衡表之資產與負債項	1W11	信託代理與保證資產 凡保管有價證券、保管品及保證品等屬之。本項目項下各四級項目,均屬備忘項目,其相對項目為「2W10 信託代理與保證負債(備忘項目)」項下各四級項目須同時使用,均不列入平衡表之資產與負債項

	下，另以附註或附表方式表達。		下，另以附註或附表方式表達。	
1W11	保管有價證券 凡受託保管之有價證券屬之。	1W11	保管有價證券 凡受託保管之有價證券屬之。	
1W12	保管品 凡受託保管之物品屬之。	1W12	保管品 凡受託保管之物品屬之。	
1W13	保證品 凡收到外界存入作為保證用之有價證券、票據、信用狀等屬之。	1W13	保證品 凡收到外界存入作為保證用之有價證券、票據、信用狀等屬之。	
十四、負債類會計項目之編號、名稱及定義如下：		十四、負債類會計項目之編號、名稱及定義如下：		依「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」第21點規定修正。 (一、參酌企業會計準則公報第二號「財務報表之表達」第三十二條，修正流動負債會計項目定義(編號 2100)。 二、參酌企業會計準則公報第十二號「所得稅」第四條用語定義及第八號「不動產、廠房及設備」第十八條重估價所得稅影響數處理規定，將現行會計項目「應付土地增值稅」(編號2126)及「土地增值稅準備」(編號 2371)，分別修正會計項目名稱為「本期所得稅負債」及「遞延所得稅負債」，並配合修正其定義。 三、新增編號2251「其他長期借款」與2331「應
2000	負債	2000	負債	
2100	流動負債 <u>凡預期於其正常業務週期中清償之負債；主要為交易目的而持有之負債；預期於平衡表日後十二個月內到期清償之負債；不能無條件將清償期限遞延至資產負債表日後至少十二個月之負債。</u>	2100	流動負債 凡將於一年內清償之負債屬之。	
2110	短期債務 凡短期銀行借款及應付到期長期負債等屬之。	2110	短期債務 凡短期銀行借款及應付到期長期負債等屬之。	
2111	短期銀行借款 凡向金融機構借入之款項其償還期限在一年內者屬之。	2111	短期銀行借款 凡向金融機構借入之款項其償還期限在一年內者屬之。	
2112	應付到期長期負債 凡在一年內到期之長期負債屬之。	2112	應付到期長期負債 凡在一年內到期之長期負債屬之。	
2120	應付款項 凡應付票據、應付利息及應付費用等屬之。	2120	應付款項 凡應付票據、應付利息及應付費用等屬之。	

2121	應付票據 凡付款期限在一年以內之票據屬之。	2121	應付票據 凡付款期限在一年以內之票據屬之。	付代管資產」之定義。)
2122	應付利息 凡本期應付而尚未支付之利息屬之。	2122	應付利息 凡本期應付而尚未支付之利息屬之。	
2123	應付費用 凡已發生而尚未支付之各項費用屬之。	2123	應付費用 凡已發生而尚未支付之各項費用屬之。	
2124	應付設備款 凡應付未付之各項設備款屬之。	2124	應付設備款 凡應付未付之各項設備款屬之。	
2125	應付工程款 凡應付未付之各項工程款屬之。	2125	應付工程款 凡應付未付之各項工程款屬之。	
2126	<u>本期所得稅負債</u> 凡 <u>指尚未支付之本期及前期所得稅</u> 。	2126	應付土地增值稅 凡應付未付處分土地之 <u>增值稅屬之</u> 。	
2127	應付土地款 凡應付未付之土地款屬之。	2127	應付土地款 凡應付未付之土地款屬之。	
2129	其他應付款 凡不屬於上列各項之其他應付款屬之。	2129	其他應付款 凡不屬於上列各項之其他應付款屬之。	
2130	預收款項 凡預為收納之各種款項皆屬之。	2130	預收款項 凡預為收納之各種款項皆屬之。	
2131	預收款 凡預收各種未實現之收入屬之。	2131	預收款 凡預收各種未實現之收入屬之。	
2132	暫收款 凡因用途或金額尚未確定而暫收之款項屬之。	2132	暫收款 凡因用途或金額尚未確定而暫收之款項屬之。	
2140	代收款項 凡為其他公私機構或私人代收(扣)代付之各種款項皆屬之。	2140	代收款項 凡為其他公私機構或私人代收(扣)代付之各種款項皆屬之。	

2141	代收款項 凡為其他公私機構或私人代收(扣)代付之各種款項皆屬之，包括代扣稅捐、代辦費及行政代轉外界給予特定學生之獎助學金等皆屬之。	2141	代收款項 凡為其他公私機構或私人代收(扣)代付之各種款項皆屬之，包括代扣稅捐、代辦費及行政代轉外界給予特定學生之獎助學金等皆屬之。
2150	其他借款 凡向非金融機構借入之款項，其還款期限在一年以內者皆屬之。	2150	其他借款 凡向非金融機構借入之款項，其還款期限在一年以內者皆屬之。
2151	其他借款 凡向非金融機構借入之款項，其還款期限在一年以內者皆屬之。	2151	其他借款 凡向非金融機構借入之款項，其還款期限在一年以內者皆屬之。
2200	長期負債 凡償還期限逾一年之債務屬之。	2200	長期負債 凡償還期限逾一年之債務屬之。
2210	長期銀行借款 凡向金融機構借入之款項，其償還期限逾一年者皆屬之。	2210	長期銀行借款 凡向金融機構借入之款項，其償還期限逾一年者皆屬之。
2211	長期銀行借款 凡向金融機構借入之款項，其償還期限逾一年者皆屬之。	2211	長期銀行借款 凡向金融機構借入之款項，其償還期限逾一年者皆屬之。
2220	長期應付款項 凡長期應付票據、應付長期工程款、應付租賃款、其他長期負債及各種應付款皆屬之。	2220	長期應付款項 凡長期應付票據、應付長期工程款、應付租賃款、其他長期負債及各種應付款皆屬之。
2221	長期應付票據 凡逾一年到期之應付票據屬之。	2221	長期應付票據 凡逾一年到期之應付票據屬之。
2222	應付長期工程款 凡應償還工程款之期限逾一年者屬之。	2222	應付長期工程款 凡應償還工程款之期限逾一年者屬之。



2223	應付租賃款 凡融資租賃契約應付各期租金及優惠承購價格或保證殘值之現值屬之。	2223	應付租賃款 凡融資租賃契約應付各期租金及優惠承購價格或保證殘值之現值屬之。
2229	其他長期負債 凡不屬於以上之長期負債屬之。	2229	其他長期負債 凡不屬於以上之長期負債屬之。
2250	其他長期借款 凡向非金融機構借入之款項，其償還期限逾一年者皆屬之。	2250	其他長期借款 凡向非金融機構借入之款項，其償還期限逾一年者皆屬之。
2251	其他長期借款 凡向非金融機構借入之款項，其償還期限逾一年者皆屬之。		
2300	其他負債 凡不屬於以上之負債皆屬之。	2300	其他負債 凡不屬於以上之負債皆屬之。
2310	存入保證金 凡收到客戶、廠商存入供保證用之款項屬之。	2310	存入保證金 凡收到客戶、廠商存入供保證用之款項屬之。
2311	存入保證金 凡收到客戶、廠商存入供保證用之款項屬之。	2311	存入保證金 凡收到客戶、廠商存入供保證用之款項屬之。
2320	應付退休及離職金 凡應付教職員工或約聘僱人員依規定所提之公提退離儲金或自提退離儲金等皆屬之。	2320	應付退休及離職金 凡應付教職員工或約聘僱人員依規定所提之公提退離儲金或自提退離儲金等皆屬之。
2321	應付退休及離職金 凡應付教職員工或約聘僱人員依規定所提之公提退離儲金或自提退離儲金等皆屬之。	2321	應付退休及離職金 凡應付教職員工或約聘僱人員依規定所提之公提退離儲金或自提退離儲金等皆屬之。
2330	應付代管資產 凡代管其他機構業務代管資產應付之數屬之。	2330	應付代管資產 凡代管其他機構業務代管資產應付之數屬之。

2331	應付代管資產 凡代管其他機構業務代管資產應付之數屬之（本項目應與「1740 代管資產」項目同時使用）。		
2340	學校流用 凡依規定學校法人所設私立學校間相互流用之款項屬之。	2340	學校流用 凡依規定學校法人所設私立學校間相互流用之款項屬之。
2341	學校流用 凡依規定學校法人所設私立學校間相互流用之款項屬之。（本項目為平衡表資產及負債類共用項目，編製以學校法人及所設各私立學校為編製主體之合併財務報表時，其借貸方餘額應予沖銷。）	2341	學校流用 凡依規定學校法人所設私立學校間相互流用之款項屬之。（本項目為平衡表資產及負債類共用項目，編製以學校法人及所設各私立學校為編製主體之合併財務報表時，其借貸方餘額應予沖銷。）
2370	負債準備 凡提存之各項準備等屬之。	2370	負債準備 凡提存之各項準備等屬之。
2371	<u>遞延所得稅負債</u> 凡指與應課稅暫時性差異有關之未來期間應付所得稅金額。	2371	<u>土地增值稅準備</u> 凡土地重估之土地增值稅負擔屬之。
2372	除役、復原及修復成本之負債準備 凡為辦理除役、復原及修復事宜，提存之負債準備屬之。	2372	除役、復原及修復成本之負債準備 凡為辦理除役、復原及修復事宜，提存之負債準備屬之。
2390	什項負債 凡不屬於以上之其他負債屬之。	2390	什項負債 凡不屬於以上之其他負債屬之。
2399	其他什項負債 凡不屬於以上之其他負債屬之。	2399	其他什項負債 凡不屬於以上之其他負債屬之。

2W00	信託代理與保證負債 凡應付保管有價證券、應付保管品及應付保證品等屬之。	2W00	信託代理與保證負債 凡應付保管有價證券、應付保管品及應付保證品等屬之。	
2W10	信託代理與保證負債 凡應付保管有價證券、應付保管品及應付保證品等屬之。本項目項下各四級項目，均屬備忘項目，其相對項目為「1W10 信託代理與保證資產（備忘項目）」項下各四級項目須同時使用，均不列入平衡表之資產與負債項下，另以附註或附表方式表達。	2W10	信託代理與保證負債 凡應付保管有價證券、應付保管品及應付保證品等屬之。本項目項下各四級項目，均屬備忘項目，其相對項目為「1W10 信託代理與保證資產（備忘項目）」項下各四級項目須同時使用，均不列入平衡表之資產與負債項下，另以附註或附表方式表達。	
2W11	應付保管有價證券 凡應付受託保管有價證券屬之。	2W11	應付保管有價證券 凡應付受託保管有價證券屬之。	
2W12	應付保管品 凡應付受託保管物品屬之。	2W12	應付保管品 凡應付受託保管物品屬之。	
2W13	應付保證品 凡應付收到廠商存入作為保證用之有價證券、票據、信用狀等屬之。	2W13	應付保證品 凡應付收到廠商存入作為保證用之有價證券、票據、信用狀等屬之。	
十五、權益基金及餘絀類會計項目之編號、名稱及定義如下：		十五、權益基金及餘絀類會計項目之編號、名稱及定義如下：		
3000	權益基金及餘絀	3000	權益基金及餘絀	
3100	權益基金 凡學校創辦時接受董事與外界之各項捐助及學校營運賸餘轉入數皆屬之，包括指定用途權益基金及未指定用途權益基金。	3100	權益基金 凡學校創辦時接受董事與外界之各項捐助及學校營運賸餘轉入數皆屬之，包括指定用途權益基金及未指定用途權益基金。	

3110	<p>指定用途權益基金 凡設校基金、學生就學獎補助基金、退休基金、擴建校舍基金、外界捐贈獎助學基金及其他指定用途基金等（不含投資基金）。本項目借方對應項目為「特種基金」。</p>	3110	<p>指定用途權益基金 凡設校基金、學生就學獎補助基金、退休基金、擴建校舍基金、外界捐贈獎助學基金及其他指定用途基金等（不含投資基金）。本項目借方對應項目為「特種基金」。</p>	<p>二、刪除備供出售金融資產未實現餘絀現行會計項目（編號 3311）。 三、新增透過其他綜合餘絀按公允價值衡量之金融資產未實現評價餘絀會計項目（編號 3315）。 四、編號3210「累積餘絀」定義酌作文字修正，編號3217項目名稱修正為「追溯適用及追溯重編之影響數」。）</p>
3111	<p>設校基金之權益基金 凡設校基金轉列之權益基金屬之。</p>	3111	<p>設校基金之權益基金 凡設校基金轉列之權益基金屬之。</p>	
3112	<p>學生就學獎補助基金之權益基金 凡提列學生就學獎補助基金撥充權益基金屬之。</p>	3112	<p>學生就學獎補助基金之權益基金 凡提列學生就學獎補助基金撥充權益基金屬之。</p>	
3113	<p>擴建校舍基金之權益基金 凡擴建校舍基金轉列之權益基金屬之。</p>	3113	<p>擴建校舍基金之權益基金 凡擴建校舍基金轉列之權益基金屬之。</p>	
3114	<p>受贈獎助學基金之權益基金 凡接受外界捐贈獎助學基金撥充權益基金屬之。</p>	3114	<p>受贈獎助學基金之權益基金 凡接受外界捐贈獎助學基金撥充權益基金屬之。</p>	
3118	<p>其他特種基金之權益基金 凡其他特種基金撥充權益基金屬之。</p>	3118	<p>其他特種基金之權益基金 凡其他特種基金撥充權益基金屬之。</p>	
3119	<p>指定用途金融商品未實現餘絀之權益基金 凡指定用途基金之備供出售金融資產按公平價值衡量產生未實現持有餘絀轉列權益基金屬之。</p>	3119	<p>指定用途金融商品未實現餘絀之權益基金 凡指定用途基金之備供出售金融資產按公平價值衡量產生未實現持有餘絀轉列權益基金屬之。</p>	

3120	未指定用途權益基金 凡於年度決算後依規定調整轉列之數。	3120	未指定用途權益基金 凡於年度決算後依規定調整轉列之數。
3121	賸餘款權益基金 凡依據私立專科以上學校累積賸餘款計算原則核算之賸餘款屬之。	3121	賸餘款權益基金 凡依據私立專科以上學校累積賸餘款計算原則核算之賸餘款屬之。
3122	其他權益基金 賸餘款權益基金以外之其他未指定用途權益基金屬之，於每學年度決算時由累積餘絀轉入。	3122	其他權益基金 賸餘款權益基金以外之其他未指定用途權益基金屬之，於每學年度決算時由累積餘絀轉入。
3200	餘絀 凡累積賸絀屬之。	3200	餘絀 凡累積賸絀屬之。
3210	累積餘絀 凡學校截至本期止累積之賸餘或累積之短絀，與 <u>追溯適用及追溯重編之影響數</u> 等屬之。	3210	累積餘絀 凡學校截至本期止累積之賸餘或累積之短絀，與 <u>會計政策變動及前期錯誤更正累積影響數</u> 等屬之。
3211	累積賸餘 凡截至上期未經指撥之累積賸餘屬之。	3211	累積賸餘 凡截至上期未經指撥之累積賸餘屬之。
3212	累積短絀 凡截至上期止未經彌補之累積短絀屬之。	3212	累積短絀 凡截至上期止未經彌補之累積短絀屬之。
3213	本期餘絀 凡學校本期賸餘或短絀者屬之。	3213	本期餘絀 凡學校本期賸餘或短絀者屬之。
3217	<u>追溯適用及追溯重編之影響數</u> 凡會計政策變動追溯適用及前期錯誤更正追溯重編之影響數屬之。	3217	<u>會計政策變動及前期錯誤更正累積影響數</u> 凡會計政策變動追溯適用及前期錯誤更正追溯重編之影響數屬之。
3300	權益其他項目 凡累積其他綜合餘絀等權益之調整項目皆屬之。	3300	權益其他項目 凡累積其他綜合餘絀等權益之調整項目皆屬之。

3310	<p>累積其他綜合餘絀 凡現金流量避險中屬有效避險部分之避險工具餘絀、國外營運機構財務報表換算之兌換差額、未實現重估增值、<u>透過其他綜合餘絀按公允價值衡量之金融資產未實現評價餘絀</u>等屬之。</p>	3310	<p>累積其他綜合餘絀 凡備供出售金融資產未實現餘絀、現金流量避險中屬有效避險部分之避險工具餘絀、國外營運機構財務報表換算之兌換差額、未實現重估增值等屬之。</p>
3311	(刪除)	3311	<p>備供出售金融資產未實現餘絀 凡備供出售金融資產按公允價值衡量產生之未實現持有餘絀屬之。</p>
3312	<p>現金流量避險中屬有效避險部分之避險工具餘絀 凡金融資產現金流量有效避險部分產生之未實現持有餘絀屬之。</p>	3312	<p>現金流量避險中屬有效避險部分之避險工具餘絀 凡金融資產現金流量有效避險部分產生之未實現持有餘絀屬之。</p>
3313	<p>國外營運機構財務報表換算之兌換差額 凡在國外營運機構財務報表按歷史匯率、現時匯率或當期加權平均匯率換算所產生之兌換差額，暨具有長期投資性質外幣墊款不擬於可預見將來結清之兌換差額，及為規避國外淨投資風險所訂遠期外匯買賣合約之匯率變動影響數屬之。</p>	3313	<p>國外營運機構財務報表換算之兌換差額 凡在國外營運機構財務報表按歷史匯率、現時匯率或當期加權平均匯率換算所產生之兌換差額，暨具有長期投資性質外幣墊款不擬於可預見將來結清之兌換差額，及為規避國外淨投資風險所訂遠期外匯買賣合約之匯率變動影響數屬之。</p>
3314	<p>未實現重估增值 凡依法令辦理資產重估所產生之未實現重估增值屬之。</p>	3314	<p>未實現重估增值 凡依法令辦理資產重估所產生之未實現重估增值屬之。</p>

3315	<u>透過其他綜合餘絀按公允價值衡量之金融資產未實現評價餘絀</u> <u>凡透過其他綜合餘絀按公允價值衡量之金融資產未實現評價餘絀屬之。</u>			
<u>十九之一、餘絀總額各會計項目之編號、名稱及定義如下：</u>				新增點次，並依「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」
6100	本期餘絀 凡學校本期賸餘或短絀者屬之。	6100	本期餘絀 凡學校本期賸餘或短絀者屬之。	第27點規定修正餘絀總額各會計項目之編號、名稱及定義。
7100	本期其他綜合餘絀 凡本期其他綜合餘絀屬之。	7100	本期其他綜合餘絀 凡本期其他綜合餘絀屬之。	(一、參酌一百十年十月二十七日第二次修訂之企業會計準則公報第十五號「金融工具」第九
7110	<u>不重分類至餘絀之項目</u> <u>凡未實現重估增值、採用權益法認列之其他綜合餘絀份額—不重分類至餘絀之項目及透過其他綜合餘絀按公允價值衡量之權益工具投資未實現評價餘絀等屬之。</u>	7110	<u>本期其他綜合餘絀</u> <u>凡備供出售金融資產未實現餘絀、現金流量避險中屬有效避險部分之避險餘絀、國外營運機構財務報表換算之兌換差額、未實現重估增值及採權益法認列之其他綜合餘絀份額等屬之。</u>	條金融資產之分類調整、第四十五條金融資產重分類之條件及證券發行人財務報告編製準則第十二條第四項第十一款其他綜合餘絀組成項目，修正會計項目名稱、編號及定義：
7111	(刪除)	7111	<u>備供出售金融資產未實現餘絀</u> <u>凡備供金融資產未實現之評價餘絀屬之。短絀時以負值表示。</u>	(一)新增不重分類至餘絀之項目等會計項目(編號 7110、7116~7124)。
7112	(刪除)	7112	<u>現金流量避險中屬有效避險部分之避險餘絀</u> <u>凡金融資產現金流量有效避險部分產生之未實現持有餘絀屬之。短絀時以負值表示。</u>	(二)刪除本期其他綜合餘絀等現行會計項目(編號7110~7113)。
7113	(刪除)	7113	<u>國外營運機構財務報表換算之兌換差額</u> <u>凡在國外營運機構財務報表按歷史匯率、現時</u>	(三)修正採權益法認列之其他綜合餘絀份額會計項目為採權益法認列之其他綜合餘絀份額—不重分類至餘絀之項目(編號 7115)及其定義。 二、參酌企業會計準則公

			<p><u>匯率或當期加權平均匯率換算所產生之兌換差額，暨具有長期投資性質外幣墊款不擬於可預見將來結清之兌換差額，及為規避國外淨投資風險所訂遠期外匯買賣合約之匯率變動影響數屬之。</u></p>	<p>報第八號「不動產、廠房及設備」第十八條重估價所得稅影響數處理規定及第十二號「所得稅」第四條遞延所得稅負債用語定義，爰修正未實現重估增值會計項目定義說明（編號 7114）。)</p>
7114	<p>未實現重估增值 凡土地以外之資產依法令辦理重估增值之數，或土地依規定調整而發生之增值扣除估計<u>遞延所得稅負債</u>後之差額屬之。</p>	7114	<p>未實現重估增值 凡土地以外之資產依法令辦理重估增值之數，或土地依規定調整而發生之增值扣除估計<u>應付土地增值稅</u>後之差額屬之。</p>	
7115	<p>採權益法認列之其他綜合餘絀份額<u>一不重分類至餘絀之項目</u> 凡投資者按其所享有股權淨值之份額，以權益法認列之<u>不重分類至餘絀</u>之其他綜合餘絀<u>項目</u>屬之。短絀時請以負值表示。</p>	7115	<p>採權益法認列之其他綜合餘絀份額 凡投資者按其所享有股權淨值之份額，以權益法認列之其他綜合餘絀屬之。短絀時請以負值表示。</p>	
<u>7116</u>	<p><u>透過其他綜合餘絀按公允價值衡量之權益工具投資未實現評價餘絀</u> 凡透過其他綜合餘絀按公允價值衡量之權益工具投資未實現之評價餘絀屬之。<u>短絀時請以負值表示。</u></p>			
<u>7120</u>	<p><u>後續可能重分類至餘絀之項目</u> 凡現金流量避險中屬有效避險部分之避險工具餘絀、<u>國外營運機構財務報表換算之兌換差額、採用權益法認列之其他綜合餘</u></p>			



	<u>絀份額－可能重分類至餘絀之項目及透過其他綜合餘絀按公允價值衡量之債務工具投資未實現評價餘絀等屬之。</u>			
7121	<u>現金流量避險中屬有效避險部分之避險工具餘絀凡金融資產現金流量有效避險部分產生之未實現持有餘絀屬之。短絀時請以負值表示。</u>			
7122	<u>國外營運機構財務報表換算之兌換差額指國外營運機構財務報表換算之兌換差額及國外營運機構淨投資之貨幣性項目交易，所產生之兌換差額。</u>			
7123	<u>採權益法認列之其他綜合餘絀份額－可能重分類至餘絀之項目凡投資者按其所享有股權淨值之份額，以權益法認列之可能重分類至餘絀之其他綜合餘絀項目屬之。短絀時請以負值表示。</u>			
7124	<u>透過其他綜合餘絀按公允價值衡量之債務工具投資未實現評價餘絀凡透過其他綜合餘絀按公允價值衡量之債務工具投資未實現之評價餘絀屬之。短絀時請以負值表示。</u>			
四十六、	金融資產、投資及投資基金之金融資產，包括下列會計項目，倘有提供作質、質押、或受約束、限制或存出保證金等情事者，應予揭露。	四十六、	金融資產、投資及投資基金之金融資產，包括下列會計項目，倘有提供作質、質押、或受約束、限制或存出保證金等情事者，應予揭露。	依「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」第60點規定修正。(一、參酌企業會計準則公報第十五號「金

<p>(一)透過餘絀按公允價值衡量之金融資產：</p> <p><u>1. 指非屬按攤銷後成本衡量、透過其他綜合損益按公允價值衡量或以成本衡量之金融資產。</u></p> <p><u>2. 屬按攤銷後成本衡量或透過其他綜合損益按公允價值衡量之金融資產，於原始認列時被指定為透過損益按公允價值衡量之金融資產。</u></p> <p>(二)透過其他綜合餘絀按公允價值衡量之金融資產：</p> <p><u>1. 指同時符合下列條件之債務工具：</u></p> <p><u>(1) 係以收取合約現金流量及出售為目的之經營模式下持有該金融資產。</u></p> <p><u>(2) 該金融資產之合約條款產生特定日期之現金流量，完全為支付本金及流通在外本金金額之利息。</u></p> <p><u>2. 指原始認列時作一不可撤銷之選擇，將公允價值變動列報於其他綜合餘絀之非持有供交易之權益工具投資。</u></p> <p>(三)按攤銷後成本衡量之金融資產，指同時符合下列條件者：</p> <p><u>1. 在以收取合約現金流量為目的之經營模式下持有該金融資產。</u></p> <p><u>2. 該金融資產之合約條款產生特定日期之現金流量，完全為支付本金及流通在外本金金額之利息。</u></p> <p>(四)以成本衡量之金融資產：指投資於無活絡市場公開報價之權益工具，或與此種權益工具連結且須以交付該等權益工具</p>	<p>(一)透過餘絀按公允價值衡量之金融資產：<u>指持有供交易或原始認列時被指定為透過餘絀按公允價值衡量之金融資產。</u></p> <p>(二)<u>備供出售金融資產：被指定為備供出售之非衍生金融資產，應以公允價值衡量。</u></p> <p>(三)<u>持有至到期日金融資產：指持有至到期日之金融資產，應以攤銷後成本衡量。</u></p> <p>(四)以成本衡量之金融資產：指投資於無活絡市場公開報價之權益工具，或與此種權益工具連結且須以交付該等權益工具交割之衍生工具，其公允價值無法可靠衡量之金融資產。</p> <p>(五)<u>無活絡市場之金融工具投資：指持有無活絡市場公開報價，且具固定或可決定收取金額之金融工具投資，應以攤銷後成本衡量。</u></p> <p>(六)<u>避險之衍生金融資產：指依避險會計指定且為有效避險工具之衍生金融資產，應以公允價值衡量。</u></p> <p>決算時每一種類金融資產之帳面金額，應於財務報表附註中揭露，若重分類金融資產，亦應揭露重分類之事實、金額及該重分類之理由。</p>	<p>融工具」第九條金融資產之分類，修正透過餘絀按公允價值衡量之金融資產會計項目之定義說明、刪除備供出售金融資產、持有至到期日金融資產及無活絡市場之金融工具投資等會計項目，並增訂透過其他綜合餘絀按公允價值衡量之金融資產及按攤銷後成本衡量之金融資產會計項目及其定義。</p> <p>二、參酌 IFRS 9 第6.2.2 段及證券發行人財務報告編製準則第九條第三項第五款規定修正避險之衍生金融資產會計項目名稱及其定義。)</p>
---	--	--

<p>交割之衍生工具，其公允價值無法可靠衡量之金融資產。</p> <p>(五) 避險之金融資產：指依避險會計指定且為有效避險工具之金融資產。</p> <p>決算時每一種類金融資產之帳面金額，應於財務報表附註中揭露，若重分類金融資產，亦應揭露重分類之事實、金額及該重分類之理由。</p>		
<p>五十、不動產、房屋及設備：</p> <p>(一) 應按取得（包括分期付款購置）或建造時之成本認列，包括購買價格、使資產達到預期運作方式之必要狀態及地點之任何直接可歸屬成本與借款成本及未來拆卸、移除該資產或復原的估計成本。</p> <p>(二) 取得不動產、房屋及設備後，於使用期間所發生之相關支出，應列為修護費用。但能延長資產耐用年限、提升服務能量及效率、增添、改良、重置及大修等支出，應予以資本化。</p> <p>(三) 土地得按申報地價調整之，調整後而發生之增值，經減除估計之<u>遞延所得稅負債</u>後，列為權益項下之未實現土地重估增值。</p> <p>(四) 除土地、圖書及博物外之不動產、房屋及設備，應於各該資產估計耐用年限內，採直線法提列折舊；圖書採報廢法提列折舊；土地、傳承資產（如歷史文物）及非消耗性收藏品（如藝術品），不予提列折舊。其他之不動產、房屋及設備折舊方法，依主管機關規定辦理。</p> <p>(五) 受贈不動產、房屋及設備以現時公允價值認列。</p>	<p>五十、不動產、房屋及設備：</p> <p>(一) 應按取得（包括分期付款購置）或建造時之成本認列，包括購買價格、使資產達到預期運作方式之必要狀態及地點之任何直接可歸屬成本與借款成本及未來拆卸、移除該資產或復原的估計成本。</p> <p>(二) 取得不動產、房屋及設備後，於使用期間所發生之相關支出，應列為修護費用。但能延長資產耐用年限、提升服務能量及效率、增添、改良、重置及大修等支出，應予以資本化。</p> <p>(三) 土地得按申報地價調整之，調整後而發生之增值，經減除估計之<u>應付土地增值稅</u>後，列為權益項下之未實現土地重估增值，<u>增值之數</u>，記入貸方；轉出之數，記入借方。</p> <p>(四) 除土地、圖書及博物外之不動產、房屋及設備，應於各該資產估計耐用年限內，採直線法提列折舊；<u>惟</u>圖書採報廢法提列折舊；土地、傳承資產（如歷史文物）及非消耗性收藏品（如藝術品），<u>則</u>不予提列折舊。其他之不動產、房屋</p>	<p>依「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」第64點規定修正。(參酌企業會計準則公報第八號「不動產、廠房及設備」第十八條重估價所得稅影響數處理規定、第十二號「所得稅」第四條遞延所得稅負債用語定義，及參考其他各款體例，修正相關文字。)</p>

<p>(六) 不動產、房屋及設備經核准而有提供保證、抵押或設定典權等情形者，應予揭露。閒置之不動產、房屋及設備，應轉列為其他資產之閒置資產項下，其成本及累計折舊應於附註中揭露。</p> <p>(七) 已無使用價值之不動產、房屋及設備，經核准報廢，適用提列折舊項目，並依直線法提列折舊者，應將不動產、房屋及設備成本與累計折舊項目沖銷，如有殘值，應轉列「財產交易短絀」；依報廢法提列折舊者，應將成本轉列為「折舊及攤銷」項目。適用不予提列折舊項目者，應將成本轉列為「財產交易短絀」項目。</p> <p>(八) 不動產、房屋及設備出售，若出售價值高於帳面金額者，應將收益列入「財產交易賸餘」項目；出售價值低於帳面金額者，應將短絀列入「財產交易短絀」項目。</p>	<p>及設備折舊方法，依其主管機關規定辦理。</p> <p>(五) 受贈不動產、房屋及設備以現時公允價值認列。</p> <p>(六) 不動產、房屋及設備經核准而有提供保證、抵押或設定典權等情形者，應予揭露。閒置之不動產、房屋及設備，應轉列為其他資產之閒置資產項下，其成本及累計折舊應於附註中揭露。</p> <p>(七) 已無使用價值之不動產、房屋及設備，經核准報廢，適用提列折舊項目，並依直線法提列折舊者，應將不動產、房屋及設備成本與累計折舊項目沖銷，如有殘值，應轉列「財產交易短絀」；依報廢法提列折舊者，應將成本轉列為「折舊及攤銷」項目。適用不予提列折舊項目者，應將成本轉列為「財產交易短絀」項目。</p> <p>(八) 不動產、房屋及設備出售，若出售價值高於帳面金額者，應將收益列入「財產交易賸餘」項目；若出售價值低於帳面金額者，應將短絀列入「財產交易短絀」項目。</p>	
---	--	--

第七點附錄三，編號一〇一修正對照表

修正規定				現行規定				說明	
(名稱) 總分類帳各項目彙總表 ○年○月○日 全 頁第 頁 單位：新臺幣元				(名稱) 總分類帳各項目彙總表 ○年○月○日 全 頁第 頁 單位：新臺幣元				依「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」附錄三修正。(參酌一 百一十年十月二十七日第二次修訂之企業會計準則公報第十五號「金融工具」 第九條金融資產之分類調整、第四十五條金融資產重分類之條件及證券發行人財務報告編製準則第十二條第四項第十一款其他綜合餘絀組成項目，修正會計項目名稱。)	
借 方		項 目	貸 方		借 方		貸 方		
截至本月底止累計數	本月數		本月數	截至本月底止累計數	截至本月底止累計數	本月數	本月數		截至本月底止累計數
		資 產 現金 銀行存款 流動金融資產 應收款項 存貨 生物資產－流動 預付款項 採權益法之投資 非流動金融資產 長期應收款項					資 產 現金 銀行存款 流動金融資產 應收款項 存貨 生物資產－流動 預付款項 採權益法之投資 非流動金融資產 長期應收款項		

	附屬機構投資 特種基金 投資基金 土地 土地改良物 房屋及建築 機械儀器及設備 圖書及博物 其他設備 購建中營運資產 租賃資產 租賃權益改良物 減：累計減損總額 減：累計折舊總額 投資性不動產 購建中之投資性不動 產 減：累計減損總額 減：累計折舊總額 消耗性經濟植物－非 流動 消耗性經濟動物－非 流動				附屬機構投資 特種基金 投資基金 土地 土地改良物 房屋及建築 機械儀器及設備 圖書及博物 其他設備 購建中營運資產 租賃資產 租賃權益改良物 減：累計減損總額 減：累計折舊總額 投資性不動產 購建中之投資性不動 產 減：累計減損總額 減：累計折舊總額 消耗性經濟植物－非 流動 消耗性經濟動物－非 流動			
--	--	--	--	--	--	--	--	--

	生產性經濟植物－非 流動 生產性經濟動物－非 流動 減：累計折舊總額 專利權 電腦軟體 租賃權益 發展中之無形資產 其他無形資產 減：累計減損總額 減：累計攤銷總額 遞延資產 存出保證金 存出保證品 代管資產 閒置資產 學校流用 什項資產 小計 負債 短期債務 應付款項 預收款項					生產性經濟植物－非 流動 生產性經濟動物－非 流動 減：累計折舊總額 專利權 電腦軟體 租賃權益 發展中之無形資產 其他無形資產 減：累計減損總額 減：累計攤銷總額 遞延資產 存出保證金 存出保證品 代管資產 閒置資產 學校流用 什項資產 小計 負債 短期債務 應付款項 預收款項			
--	---	--	--	--	--	---	--	--	--

	代收款項 其他借款 長期銀行借款 長期應付款項 其他長期借款 存入保證金 應付退休及離職金 應付代管資產 學校流用 負債準備 什項負債 小計 權益基金及餘絀指定 用途權益基金 未指 定用途權益基金累積 餘絀 累積其他綜合餘絀 小計 收 入 學雜費收入 推廣教育收入 產學合作收入 其他教學活動收入 補助及受贈收入					代收款項 其他借款 長期銀行借款 長期應付款項 其他長期借款 存入保證金 應付退休及離職金 應付代管資產 學校流用 負債準備 什項負債 小計 權益基金及餘絀指定 用途權益基金 未指 定用途權益基金累積 餘絀 累積其他綜合餘絀 小計 收 入 學雜費收入 推廣教育收入 產學合作收入 其他教學活動收入 補助及受贈收入			
--	---	--	--	--	--	---	--	--	--



	附屬機構收益 財務收入 銷貨收入 其他收入 小計 成本與費用 董事會支出 行政管理支出 教學研究及訓輔支出 獎助學金支出 推廣教育支出 產學合作支出 其他教學活動支出 附屬機構損失 財務費用 銷貨成本 其他支出 小計 本期其他綜合餘絀 <u>不重分類至餘絀之項</u> <u>目:</u> 未實現重估增值			附屬機構收益 財務收入 銷貨收入 其他收入 小計 成本與費用 董事會支出 行政管理支出 教學研究及訓輔支出 獎助學金支出 推廣教育支出 產學合作支出 其他教學活動支出 附屬機構損失 財務費用 銷貨成本 其他支出 小計 本期其他綜合餘絀 備供出售金融資產未 實現餘絀		
--	---	--	--	--	--	--

	<p><u>採權益法認列之其他綜合餘絀份額重分類至餘絀之項目</u></p> <p><u>透過其他綜合餘絀按價值衡量之權益工具投資未實現評價餘絀</u></p> <p><u>後續可能重分類至餘絀之項目：</u></p> <p>現金流量避險中屬有效避險部分之避險工具餘絀</p> <p>國外營運機構財務報表換算之兌換差額</p> <p><u>採權益法認列之其他綜合餘絀份額重分類至餘絀之項目</u></p> <p><u>透過其他綜合餘絀按公允價值衡量之債務工具投資未實現評價餘絀</u></p>			<p>現金流量避險中屬有效避險部分之避險餘絀</p> <p>國外營運機構財務報表換算之兌換差額</p> <p>未實現重估增值</p> <p>採權益法認列之其他綜合餘絀份額</p> <p style="text-align: center;">小計</p> <p style="text-align: center;">合 計</p>			<p>附註：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 信託代理與保證資產科目,本月餘額為***元。</li> <li>2. 信託代理與保證負債科目,本月餘額為***元。</li> </ol> <p>製表 主辦會計 校長或董事長</p> <p>說明：1.單位名稱配合報表之編製主體作適當表達：(1)以學校法人為編製主體者，單位名稱為「○○學校財團法人」，經董事長核章；(2)以學校法人所設之私立學校為編製主體者，單位名稱為「○○學校」，經校長核章。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. 本表根據總分類帳各項目本月份借貸方金額及其餘額編製之。</li> <li>3. 本表會計項目依分類及編號順序排列。</li> </ol>
--	--	--	--	--	--	--	--

		<p>小計 合 計</p>		<p>4.如有信託代理與保證資產及負債者，應附註揭露。</p>	
<p>附註：                      1.信託代理與保證資產科目,本月餘額為***元。                      2.信託代理與保證負債科目,本月餘額為***元。                      製表 主辦會計 校長或董事長                      說明：1.單位名稱配合報表之編製主體作適當表達：(1)以學校法人為編製主體者，單位名稱為「○○學校財團法人」，經董事長核章；(2)以學校法人所設之私立學校為編製主體者，單位名稱為「○○學校」，經校長核章。                      2.本表根據總分類帳各項目本月份借貸方金額及其餘額編製之。                      3.本表會計項目依分類及編號順序排列。                      4.如有信託代理與保證資產及負債者，應附註揭露。</p>					

第八點附錄四，編號二〇二修正對照表

修正規定						現行規定						說明
(名稱)						(名稱)						依「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」附錄四修正。(參酌一 百一十年十月二十七日第二次修訂之企業會計準則公報第十五號「金融工具」第九條金融資產之分類調整、第四十五條金融資產重分類之條件及證券發行人財務報告編製準則第十二條第四項第十一款其他綜合餘絀組成項目，修正會計項目名稱。)
收支餘絀表						收支餘絀表						
○學年度 全 單位：新臺幣元 頁第 頁						○學年度 全 單位：新臺幣元 頁第 頁						
(上) 學年度 決算數	項 目	(本) 學年度 決算數 (1)	(本) 學年度 預算數 (2)	比較增減		(上) 學年度 決算數	項 目	(本) 學年度 決算數 (1)	(本) 學年度 預算數 (2)	比較增減		
				金額 (3)=(1) -(2)	% (4)=(3) /(2) *100					金額 (3)=(1) -(2)	% (4)=(3) /(2) *100	
	各項收入						各項收入					
	學雜費收入						學雜費收入					
	推廣教育收入						推廣教育收入					
	產學合作收入						產學合作收入					
	其他教學活動收入						其他教學活動收入					
	補助及受贈收入						補助及受贈收入					
	附屬機構收益						附屬機構收益					
	財務收入						財務收入					
	銷貨收入						銷貨收入					
	其他收入						其他收入					

各項成本與費用 董事會支出 行政管理支出 教學研究及訓輔支出 獎助學金支出 推廣教育支出 產學合作支出 其他教學活動支出 附屬機構損失 財務費用 銷貨成本 其他支出 本期餘絀					各項成本與費用 董事會支出 行政管理支出 教學研究及訓輔支出 獎助學金支出 推廣教育支出 產學合作支出 其他教學活動支出 附屬機構損失 財務費用 銷貨成本 其他支出 本期餘絀						
說明 1.單位名稱配合報表之編製主體作適當表達:(1) 以學校法人為編製主體者，單位名稱為「○○學校財團法人」;(2)以學校法人所設私立學校為編製主體者，單位名稱為「○○學校」;(3)以學校法人及所設私立學校為編製主體者，單位名稱為「○○學校財團法人及所設私立學校」，且在報表名稱前加註"合併"兩字，例如「合併收支餘絀表」。  2.本表為表示(本)學年度及(上)學年度經常門收支及餘絀之報告。					說明 1.單位名稱配合報表之編製主體作適當表達:(1) 以學校法人為編製主體者，單位名稱為「○○學校財團法人」;(2)以學校法人所設私立學校為編製主體者，單位名稱為「○○學校」;(3)以學校法人及所設私立學校為編製主體者，單位名稱為「○○學校財團法人及所設私立學校」，且在報表名稱前加註"合併"兩字，例如「合併收支餘絀表」。  2.本表為表示(本)學年度及(上)學年度經常門收支及餘絀之報告。						

3. 本表根據總分類帳收入及支出各項目編製之。
4. 收入超過支出之數為賸餘數，支出超過收入之數為短絀數，均填入最後一行之「本期餘絀」。
5. 如有本期其他綜合餘絀請以下列附表說明。

附表：

(上) 學年 度決 算數	項 目	(本) 學年 度 決 算 數  (1)	(本) 學年 度 預 算 數  (2)	比較增減	
				金額 (3)=(2) -(1)	% (4)=(3) /(1) *100
	<u>本期其他綜合餘絀</u> <u>不重分類至餘絀之項</u> <u>目：</u> 未實現重估增值 採權益法認列之其他 綜合餘絀份額—不重 分類至餘絀之項目 <u>透過其他綜合餘絀按</u> <u>公允價值衡量之權益</u> <u>工具投資未實現評價</u> <u>餘絀</u>				

3. 本表根據總分類帳收入及支出各項目編製之。
4. 收入超過支出之數為賸餘數，支出超過收入之數為短絀數，均填入最後一行之「本期餘絀」。
5. 如有本期其他綜合餘絀請以下列附表說明。

附表：

(上) 學年 度決 算數	項 目	(本) 學年 度 決 算 數  (1)	(本) 學年 度 預 算 數  (2)	比較增減	
				金額 (3)=(2) -(1)	% (4)=(3) /(1) *100
	本期其他綜合餘絀 備供出售金融資產未 實現餘絀 現金流量避險中屬有 效避險部分之避險餘 絀 國外營運機構財務報 表換算之兌換差額 未實現重估增值 採權益法認列之其他 綜合餘絀份額 本期綜合餘絀總額				

<p>後續可能重分類至餘絀之項目：</p> <p>現金流量避險中屬有效避險部分之避險工具餘絀</p> <p>國外營運機構財務報表換算之兌換差額</p> <p>採權益法認列之其他綜合餘絀份額—可能重分類至餘絀之項目</p> <p>透過其他綜合餘絀按公允價值衡量之債務工具投資未實現評價餘絀</p> <p>本期綜合餘絀總額</p>						
---	--	--	--	--	--	--

第九點附錄五，編號三〇二修正對照表

修正規定						現行規定						說明
(名稱) 收支餘絀預計表 ○學年度						(名稱) 收支餘絀預計表 ○學年度						依「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」附錄五修正。(參酌一十年十月二十七日第二次修訂之企業會計準則公報第十五號「金融工具」第九條金融資產之分類調整、第四十五條金融資產重分類之條件及證券發行人財務報告編製準則第十二條第四項第十一款其他綜合餘絀組成項目，修正會計項目名稱。)
全 頁第 頁 單位：新臺幣元						全 頁第 頁 單位：新臺幣元						
(前) 學年度 決算數	項 目	(本) 學年度 預算數 (1)	估 計 (上) 學年度 決算數 (2)	比較增減		(前) 學年度 決算數	項 目	(本) 學年度 預算數 (1)	估 計 (上) 學年度 決算數 (2)	比較增減		
				金額 (3)=(1) -(2)	% (4)=(3) /(2) *100					金額 (3)=(1) -(2)	% (4)=(3) /(2) *100	
	各項收入 學雜費收入 推廣教育收入 產學合作收入 其他教學活動收入 補助及受贈收入 附屬機構收益 財務收入						各項收入 學雜費收入 推廣教育收入 產學合作收入 其他教學活動收入 補助及受贈收入 附屬機構收益 財務收入					



銷貨收入					銷貨收入					
其他收入					其他收入					
各項成本與費用					各項成本與費用					
董事會支出					董事會支出					
行政管理支出					行政管理支出					
教學研究及訓輔支出					教學研究及訓輔支出					
獎助學金支出					獎助學金支出					
推廣教育支出					推廣教育支出					
產學合作支出					產學合作支出					
其他教學活動支出					其他教學活動支出					
附屬機構損失					附屬機構損失					
財務費用					財務費用					
銷貨成本					銷貨成本					
其他支出					其他支出					
本期餘絀					本期餘絀					

說明1.單位名稱配合報表之編製主體作適當表達:(1) 以學校法人為編製主體者，單位名稱為「○○學校財團法人」;(2)以學校法人所設私立學校為編製主體者，單位名稱為「○○學校」;(3)以學校法人及所設私立學校為編製主體者，單位名稱為「○○學校財團法人及所設私立學校」，且在報表名稱前加註"合併"兩字，例如「合併收支餘絀預計表」。

2.本表為表達預計(本)學年度及估計(上)學年度收支及餘絀。

3.如有本期其他綜合餘絀請以下列附表說明。

附表

(前)學年度決算數	項 目	(本)學年度預算數 (1)	估 計 (上)學年度決算數 (2)	比較增減	
				金額 (3)=(1) -(2)	% (4)=(3) /(2) *100
	本期其他綜合餘絀 不重分類至餘絀之項目: 未實現重估增值 採權益法認列之其他 綜合餘絀份額二				

說明1.單位名稱配合報表之編製主體作適當表達:(1) 以學校法人為編製主體者，單位名稱為「○○學校財團法人」;(2)以學校法人所設私立學校為編製主體者，單位名稱為「○○學校」;(3)以學校法人及所設私立學校為編製主體者，單位名稱為「○○學校財團法人及所設私立學校」，且在報表名稱前加註"合併"兩字，例如「合併收支餘絀預計表」。

2.本表為表達預計(本)學年度及估計(上)學年度收支及餘絀。

3.如有本期其他綜合餘絀請以下列附表說明。

附表

(前)學年度決算數	項 目	(本)學年度預算數 (1)	估 計 (上)學年度決算數 (2)	比較增減	
				金額 (3)=(1) -(2)	% (4)=(3) /(2) *100
	本期其他綜合餘絀 備供出售金融資產未 實現餘絀 現金流量避險中屬有 效避險部分之避險餘 絀				

<p><u>不重分類至餘絀之項目</u>  <u>透過其他綜合餘絀按公允價值衡量之權益工具投資未實現評價餘絀</u>  <u>後續可能重分類至餘絀之項目：</u>                  現金流量避險中屬有效避險部分之避險工具餘絀                  國外營運機構財務報表換算之兌換差額採權益法認列之其他綜合餘絀份額—可能重分類至餘絀之項目  <u>透過其他綜合餘絀按公允價值衡量之債務工具投資未實現評價餘絀</u>                  本期綜合餘絀總額</p>					<p>國外營運機構財務報表換算之兌換差額                  未實現重估增值                  採權益法認列之其他綜合餘絀份額                  本期綜合餘絀總額</p>					
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

決議：照案通過。

**伍、臨時動議及建議事項：**

提案一：因應法定成年年齡及個人資料保護法相關規定，並配合綠色永續校園及 ESG 推行，有關學期成績通知單之收件者、是否維持紙本形式寄發等問題，提請討論。(教務處提)

決議：請教務處參考優久聯盟學校做法，並檢視校內相關法規，研議適當方案。

**陸、主席指裁示：無**

**柒、散會(中午 12 時 20 分)**

提案三：(臺北及高雄校區各行政單位提)

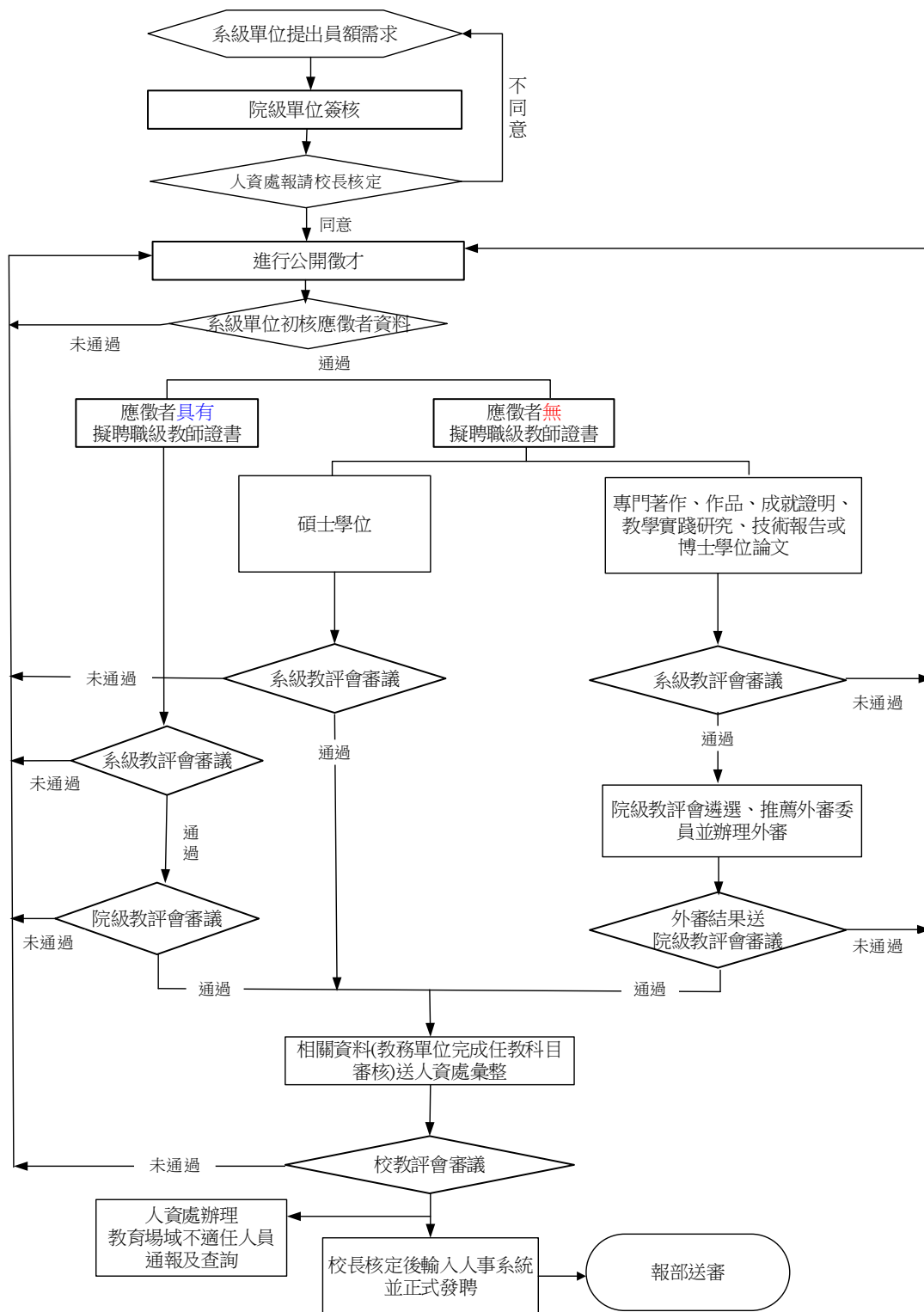
伍、人事事項

(一)聘僱

(一之一)聘僱-教師

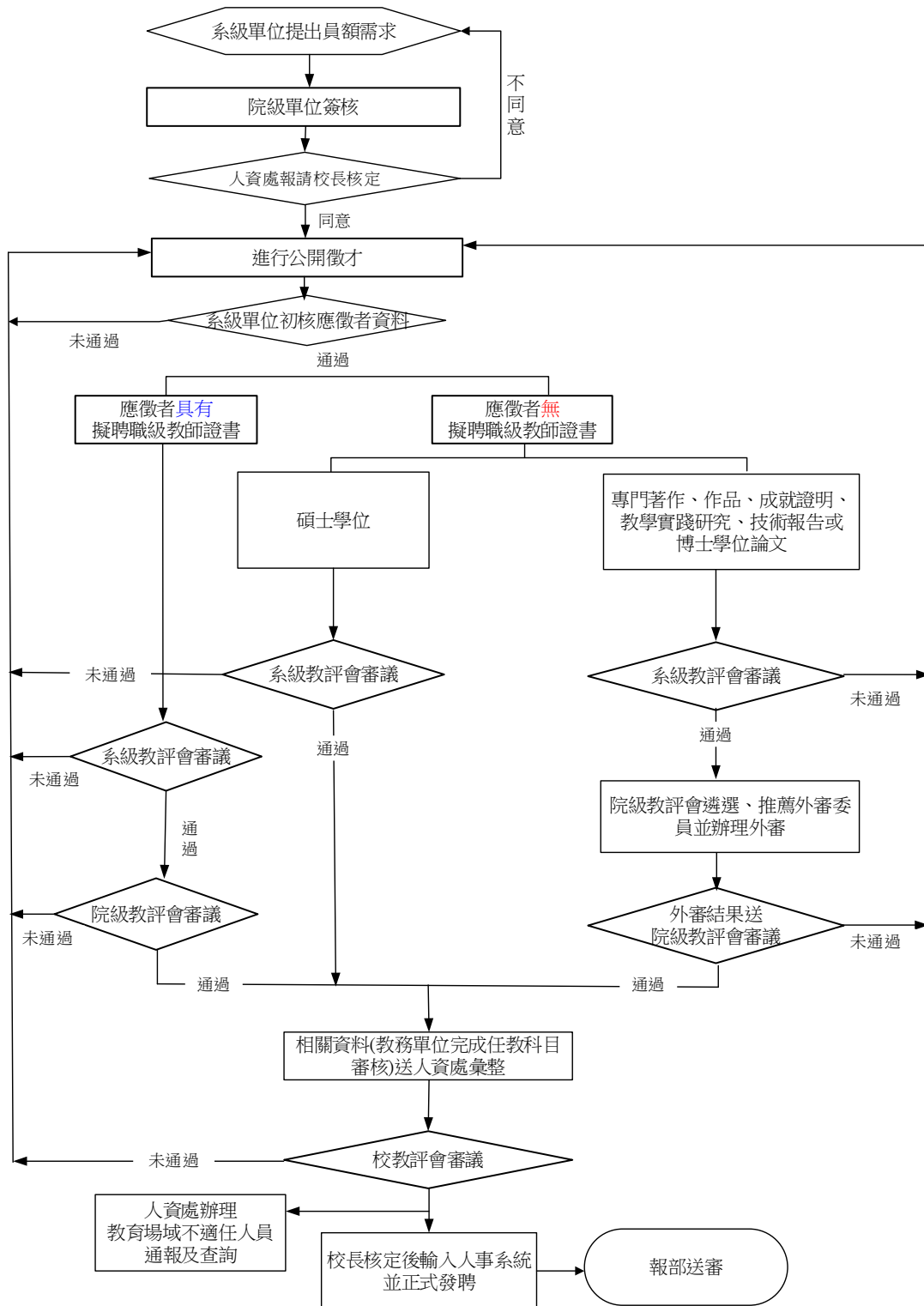
1. 流程圖

1.1專任教師聘任標準作業流程



1.2~1.6(略)

1.7短期專任教師聘任標準作業流程



1.8 以下(略)

### (三)請假

#### 1. 流程圖(略)

#### 2. 作業程序

##### 2.1. 教職員請假：

- 2.1.1. 事假(含家庭照顧假)：教師事假及家庭照顧假合計超過七日者，應按日扣除薪給，其所遺課務代理費用應由學校支付；職員因有事故必須親自處理者，得請事假，每學年合計准給七日，每學年合計准給十四日，職員事假期間不給工資。日薪計算標準以每月薪津除以當月日數計算。
- 2.1.2. 病假(含生理假)：教師因患傷病必須治療或休養者，得請病假，連續三天以上者須檢附醫院證明，每學年以二十八日為限；職員每學年以三十日為限，薪資減半發給。凡患重病而超過規定期限者，經出具醫院證明者得以事假抵銷，事假抵補仍不足時，得簽請校長核准延長。延長期間，自第一次請延長病假之首日起算，二學年內合併計算不得超過一年。但銷假上班一年以上者，其延長病假得重行起算。
- 2.1.3. 婚假：十四日，應自結婚登記之日前十日起三個月內請畢。但因特殊事由經學校核准者，得於一年內請畢。
- 2.1.4. 娩假：因懷孕者於分娩前，給產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給娩假四十二日；懷孕滿二十週以上流產者，給流產假四十二日；懷孕十二週以上未滿二十週流產者，給流產假二十一日；懷孕未滿十二週流產者，給流產假十四日。娩假及流產假應一次請畢，且不得扣除寒暑假之日數(含寒暑假期間之星期五)。即將分娩前，已請畢產前假，且經醫療機構或偏遠地區未設醫療機構之醫師證明，確有需要請假者，得於分娩前申請娩假。流產者，其流產假扣除已請之娩假日數。
- 2.1.5. 陪產檢及陪產假：因配偶妊娠產檢或分娩時，給陪產檢及陪產假七日，得分次申請。陪產檢於配偶妊娠期間請假外，陪產之請假應於配偶分娩之當日及其前後合計十五日期間內請畢。
- 2.1.6. 喪假：因父母、配偶死亡者，給喪假十五日；繼父母、配偶之父母、子女死亡者，給喪假十日；祖父母、配偶之繼父母死亡者，給喪假六日；曾祖父母、配偶之祖父母、兄弟姐妹死亡者，給喪假五日。喪葬假應自死亡日起一百日內連請或分次申請完畢，但需以日數為基礎。
- 2.1.7. 公假：有本校教師請假辦法第四條及職員請假辦法第四條情事之一者，得檢附證明，給予公假，其日數依實際需要核定之。
- 2.1.8. 休假：職員休假依本校「職員服務規則」辦理，專任教師未兼行政者，因學期中配合教學，其休假時間為寒假期間得有七日；暑假期間得有十四日之完全休假(含國定例假日)；專任教師兼行政職務者(有行政命令者)，一學年有二十一天。
- 2.1.9. 教職員工任職滿六個月，於每一子女滿三歲前，得申請育嬰留職停薪，期間至該子女滿三歲止，但不得逾二年。同時撫育子女二人以上者，其育嬰留職停薪期間應合併計算，最長以最幼子女受撫育二年為限。
- 2.1.10. 請病假延期一年仍不足時，得申請留職停薪。逾一年尚未治癒復職者，應依法辦理退休、退職或資遣。如在職約有效期間恢復健康，得提出醫院證明申請復職。
- 2.1.11. 延長病假跨越二學年度者，其假期之計算應扣除各學年度得請事、病假之日數；教師兼任行政職務者，並應扣除休假之日數。

- 2.1.12. 於延長病假期間銷假上班，開學後再請延長病假時，其延長病假視為未中斷，且不得扣除寒暑假之日數。但開學後即銷假且實際上課已達一學期以上者，寒暑假之日數得予扣除。
  - 2.1.13. 教職員請假，應由本人事先填具請假單並覓妥職務代理人，報經主管核准後方得離職守。如遇特殊事故，無法親自請假者，得由他人代辦請假手續。
  - 2.1.14. 請假逾核准期限者，應依程序辦理續假，未經請假而擅離職守或原請假之日數已屆滿而未銷假上班者，以曠職論，並按日扣除薪津。職員連續曠職達七日或一學期內曠職累計達十日者，由人力資源處提報校長後，予以解職。
  - 2.1.15. 教師請假期間所缺授課鐘點，應另定時間補授，或由請假人商請學校同意後委託同事代課或由學校逕行指定人員代課，如需支給代課人鐘點費者，由請假人自理。公假是否須補課，由教師自行斟酌決定。  
教師請娩假、陪產假期間，其代課人鐘點費由學校支付，但請假人原領超支鐘點費應予停發。  
職員請娩假期間，其原職務應由所屬單位主管或上級單位主管自行調配，不得請求增加員額。  
職員請延長病假期間，僅支給本薪，並依請假者專業加給之金額加發津貼予職務代理人。
  - 2.1.16. 各種假期除延長病假外，皆扣除例假日及本校停止上班日，惟娩假不得扣除寒暑假之日數(含寒暑假期間之星期五)。
- 2.2. 工友之請假，依本校「工作規則」辦理。

### 3. 控制重點

- 3.1. 教職員工請假申請假別是否符合規定條件。
- 3.2. 教職員工請假是否依規定程序申請，並經權責主管核准。

### 4. 使用表單

- 4.1. 本校線上請假系統。
- 4.2. 教職員工請假單。

### 5. 依據及相關文件

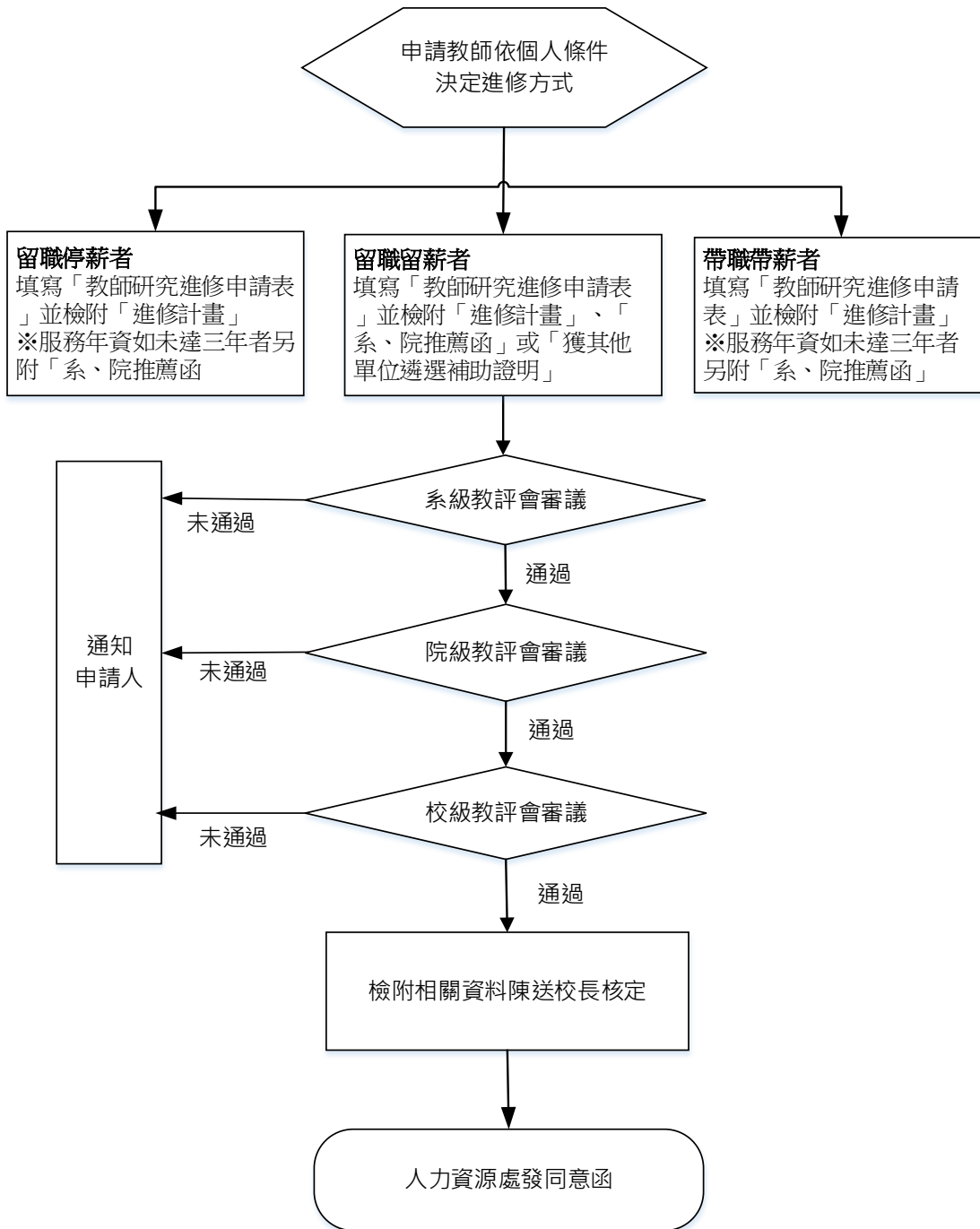
- 5.1. 實踐大學教師請假辦法。
- 5.2. 實踐大學職員請假辦法。
- 5.3. 實踐大學工作規則。



(七)進修

(七之一)教師進修

1. 流程圖



## 2. 作業程序

### 2.1. 教師進修：

- 2.1.1. 教師進修係指公（自）費、留職留（停）薪或帶職帶薪之國內、外研究或修讀學位。
- 2.1.2. 適用對象為在本校連續服務滿三年以上；各單位若因教學研究之特殊需要而推薦教師進修，服務年資之規定可彈性處理。
- 2.1.3. 本校教師進修，分為留職停薪、留職留薪、帶職帶薪進修，分別依下列規定辦理：
  - 2.1.3.1. 留職停薪：教師自行申請進修，其進修期間不能回校任教者，進修期間之年資，不予計算。
  - 2.1.3.2. 留職留薪：
    - 2.1.3.2.1. 由各院（部）級單位依教學研究之特殊領域需要，推薦研究或修讀博士學位者。
    - 2.1.3.2.2. 獲國家科學及技術委員會、教育部、合法立案之基金會遴選補助赴國內外大學、專業機構作專題研究或研習特定學科、技術及修讀博士學位者。
    - 2.1.3.2.3 進修期間年資照計。
  - 2.1.3.3. 帶職帶薪：教師自行申請進修，其進修期間仍可回校任教者，進修期間年資照計。
- 2.1.4. 教師進修修讀年限，依本校「獎勵教師進修辦法」規定。
- 2.1.5. 教師申請進修應事先提出，經各系、院（部）級教評會審查通過後，於每年一月間送達人力資源處，提請校教師評審委員會審核後，報請校長核定。逾期不予受理。申請在國內帶職帶薪進修者，不受本條款申請時間限制。
- 2.1.6. 由校長核定遴選進修之教師，其進修計劃，非經報准不得變更。如擅自變更者，則中止其進修，並須償還自本校所支領之薪俸及一切補助。
- 2.1.7. 進修期間應經常與本校保持連繫，並自核定進修日起，每六個月須繳交進修進度報告乙次，由系、院級單位轉呈校長核閱。
- 2.1.8. 進修期滿之教師應立即返校繼續履行服務義務，其服務義務之年限，依本校「獎勵教師進修辦法」規定。
- 2.1.9. 於進修期滿後，若不履行返校服務之規定，須加倍償還其在進修期間，向本校所支領之薪俸及一切補助；或雖返回而未能依規定履行服務期限，應償還在進修期間支領之薪俸及一切補助；本校並於「離職證明」中註明未履行義務。
- 2.1.10. 每年進修核准之教師人數，依本校「獎勵教師進修辦法」規定。
- 2.1.11. 留職留薪、留職停薪之教師，期間在六個月以上者，於進修期滿返校連續服務滿三年或完成規定之服務年限後方得再申請進修。

### 3. 控制重點

- 3.1. 教師進修申請是否符合資格辦理。
- 3.2. 欲進修之教師，是否經三級教師評審委員會審議通過。
- 3.3. 獲准進修教師於進修前，是否填具「履約保證書」履行返校服務義務。
- 3.4. 進修完畢返校服務之教師，是否依履行服務義務之年限，如違反履行服務義務之年限，是否依規定賠償本校。

### 4. 使用表單

- 4.1. 教師研究進修申請表。
- 4.2. 進修計畫書。

4.3. 履約保證書。

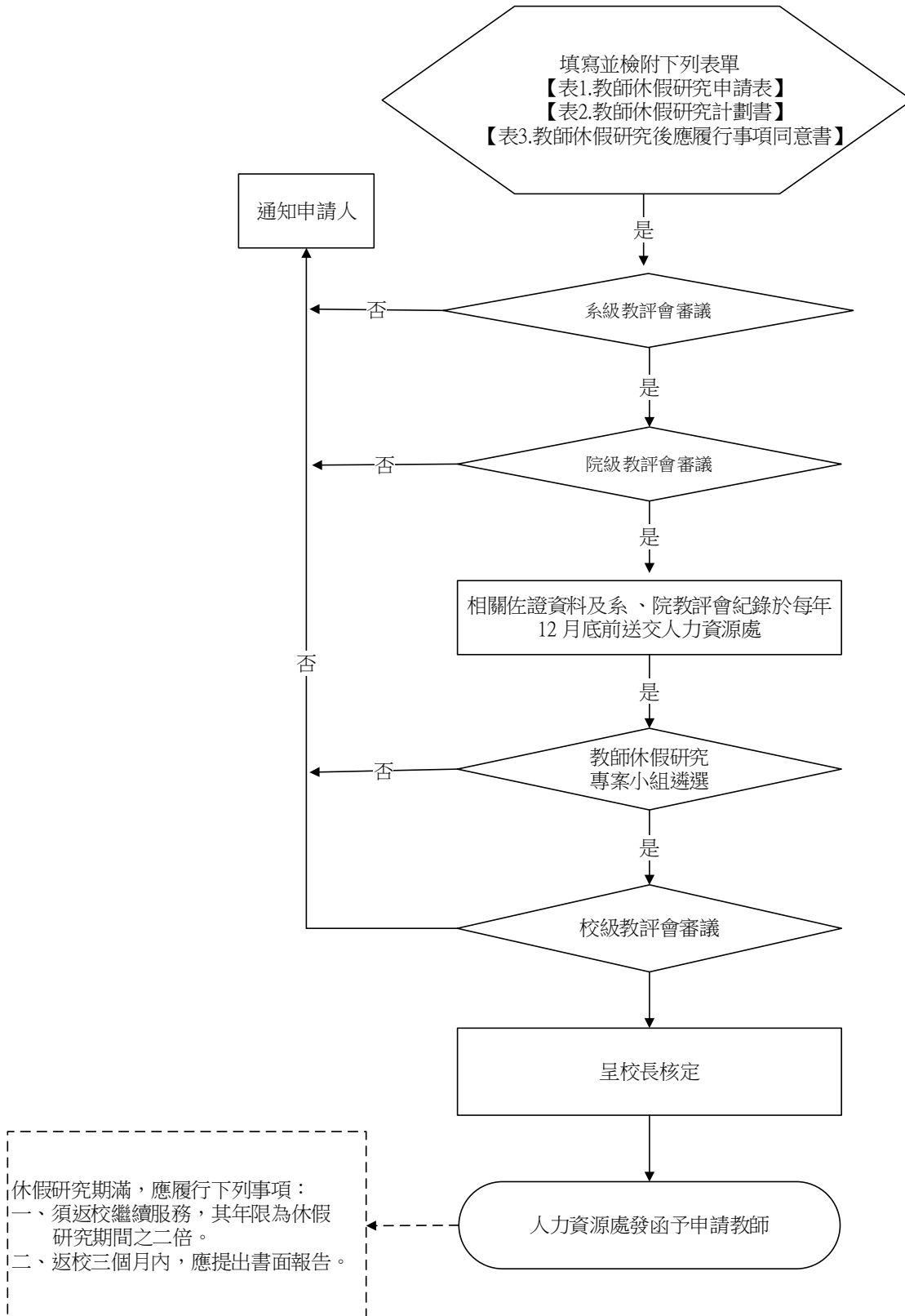
4.4. 教職員工復職申請表。

**5. 依據及相關文件**

5.1. 實踐大學獎勵教師進修辦法。

### (八)研究

#### 1. 流程圖



## 2. 作業程序

### 2.1. 教師休假研究：

- 2.1.1. 凡本校獲得教育部審定合格之現職專任教授適用本辦法。但客座、講座、榮譽教授及屆齡退休前三年之教授不適用之。
- 2.1.2. 符合下列條件之一，服務期間均通過教師評鑑者，得申請留職留薪休假研究：
  - 2.1.2.1. 於取得教授資格後在本校連續服務滿七年(含)以上者。
  - 2.1.2.2. 在本校服務滿七年以上，具教授資格且累計兼任本校主管五年以上者。
- 2.1.3. 休假研究申請案，應經系(所)、院教師評審委員會審查程序，並於每年十二月底前送達人力資源處。人力資源處彙整相關申請案及相關附件，簽請校長組成專案小組擇優遴選後，送校教師評審委員會審議，通過者報請校長核定。
- 2.1.4. 教師休假研究人數，以每年十月北、高校區編制內教師人數分別計算，不得超過百分之一為原則，不足一人部分，得以四捨五入計，同一學系(程)同一期間以不逾一人為限；休假研究之教授原擔任課程，由相關教師分擔授課，不得因此增聘專任教師。
- 2.1.5. 教師休假研究期間得免除兼職或兼課，若應學系之需要返校授課者不得另支鐘點費。但可繼續出席各項會議。
- 2.1.6. 申請教師休假研究前七年內，經本校核准留職留薪在國內外進修、考察、講學研究之時間，應抵充併計休假研究時間，並予扣減之。其因公務經本校核准奉派出國者，得不予扣減。
- 2.1.7. 休假研究期滿，應履行下列事項：
  - 2.1.7.1. 須返校繼續服務，其年限為休假研究期間之二倍。
  - 2.1.7.2. 返校三個月內，教授應提出休假研究書面報告經系、院教師評審委員會審查符合原申請案後，送校教師評審委員會備查。
- 2.1.8. 未依前項規定履行義務者：
  - 2.1.8.1. 返校後，如未能繼續服務原休假研究之二倍年限即行離職者，應償還其在休假研究期間所支領之三個月薪資。
  - 2.1.8.2. 逾期未繳交休假研究書面報告者，應繳回原支給之一個月薪資。
  - 2.1.8.3. 各款所稱薪資，係指本俸、學術研究費。
- 2.1.9. 休假研究期間，如欲變更其原先核定之休假研究升等計畫者，應事先由系、院、校教師評審委員會審查通過者，方可變更。
- 2.1.10. 休假研究期間，不得擔任有給職務。教師休假研究期滿，返校服務滿七年後方得再申請休假研究。

### 3. 控制重點：

- 3.1. 教師申請休假研究資格是否符合。
- 3.2. 申請休假研究之教師，是否依規定填具各項表單。
- 3.3. 教師休假研究案，是否經三級教師評審委員會通過，並陳校長核定。
- 3.4. 獲准休假研究之教師，是否填具「教師休假研究後應履行事項同意書」以了解應履行事項。
- 3.5. 休假研究執行完畢返校服務之教師，是否依規定履行服務義務年限、未履行第十三條第一項第三款之規定者，是否依規定賠償本校。

### 4. 使用表單：

- 4.1. 教師休假研究申請表。

4.2. 教師休假研究後應履行事項同意書。

4.3. 教師休假研究計畫書。

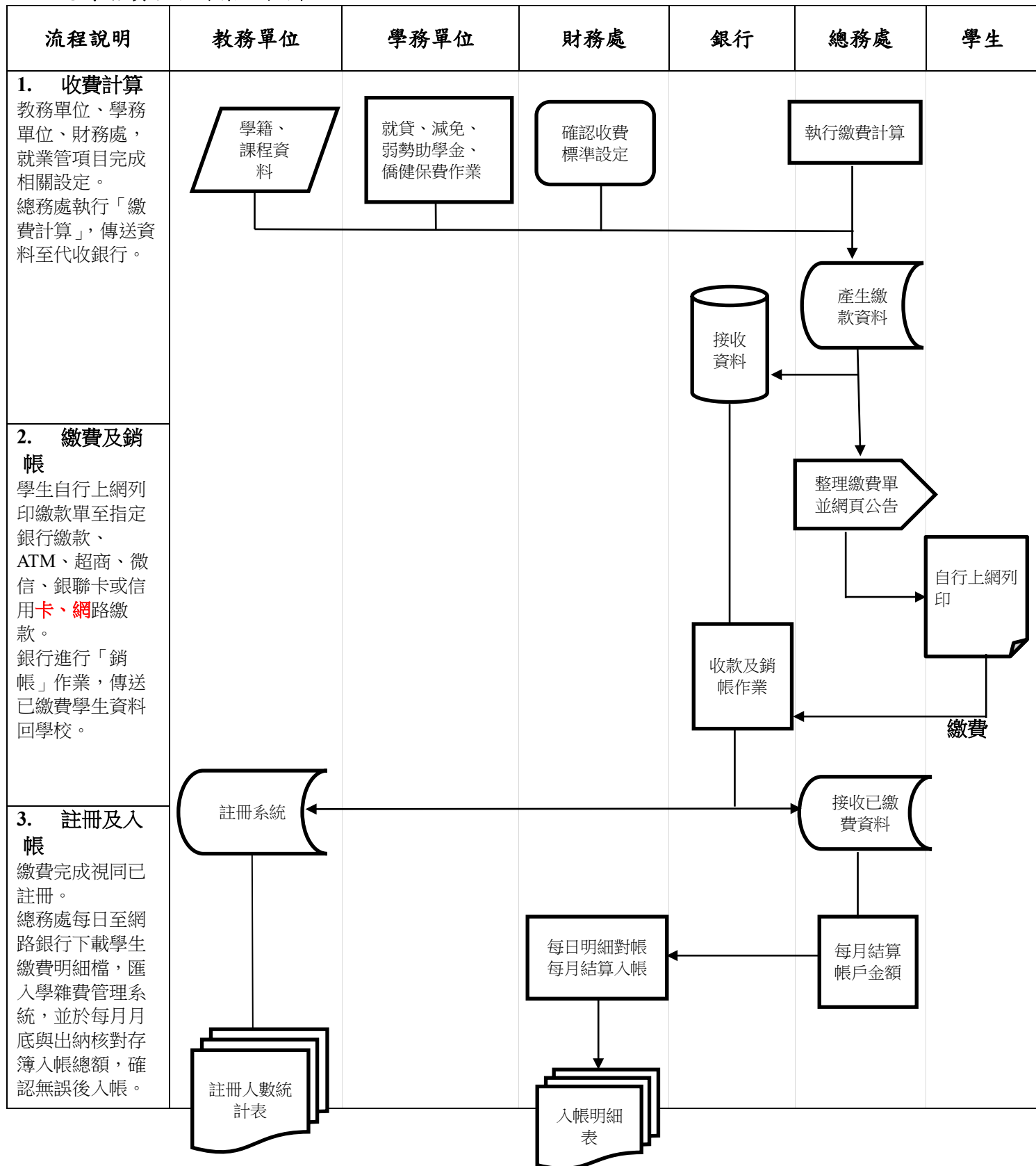
5. 依據及相關文件：

5.1. 實踐大學教師休假研究辦法。

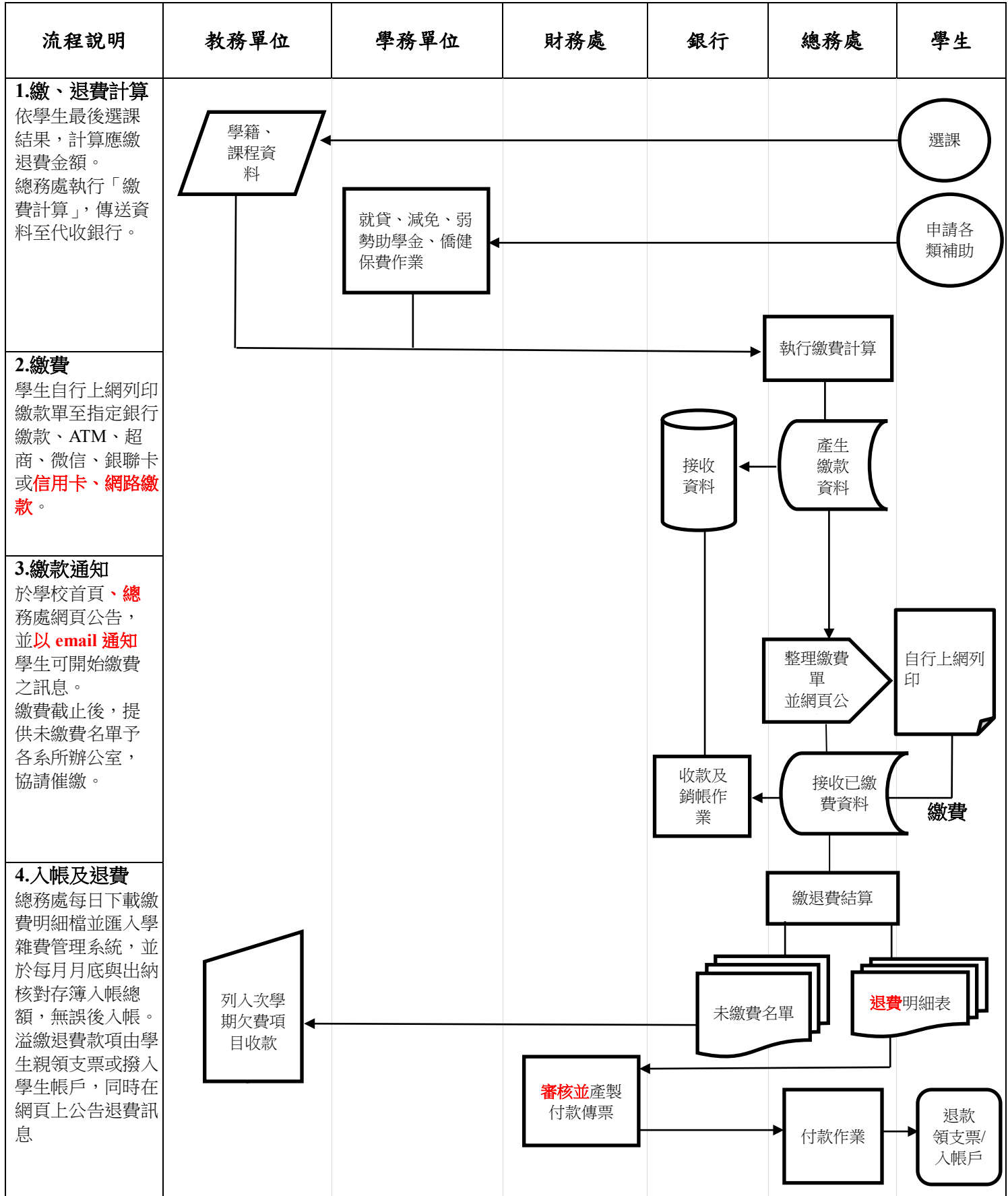
陸、財務事項  
(一)學雜費收款作業

1. 流程圖

◎學雜費收款作業流程圖



◎加退選繳退費作業流程圖





## 2. 作業程序

- 2.1. 本校之學雜費收入包括學費、雜費、學分費、電腦及網路通訊使用費、語言教學設備使用費等教育部核定可向在校學生收取之項目。
- 2.2. 收費標準之議決：財務單位依教育部規定，填報「學雜費收費標準一覽表」，並提學雜費審議小組會議通過報教育部核准後執行，且將學雜費收費標準上網公告。
- 2.3. 繳費：
  - 2.3.1. 學生於指定之繳費期限內，至指定銀行繳款、ATM、超商、微信、銀聯卡或信用卡、網路繳款。總務處並於每日至網路銀行下載學生繳費明細匯入學雜費管理系統核對無誤後，視同完成註冊繳費。
  - 2.3.2. 申請就學貸款、就學優待減免及弱勢學生助學計畫助學金之學生，依承辦單位規定之期限進行網路登記並繳交資料，**承辦單位審核確認後資料即入學雜費管理系統**，視同完成註冊繳費。
- 2.4. 編收款清單及登帳：總務處每日至網路銀行下載學生繳費明細匯入學雜費管理系統，並於每月月底和出納組報核之當月收入總額核對無誤後，由財務處登帳。

## 3. 控制重點

- 3.1. 學雜費收費標準之訂定及調整，是否依教育部規定辦理，且將學雜費收費標準上網公告。

## 4. 使用表單

- 4.1. **學雜費應實繳明細表。**
- 4.2. **學雜費退費清冊。**

## 5. 法規及相關依據

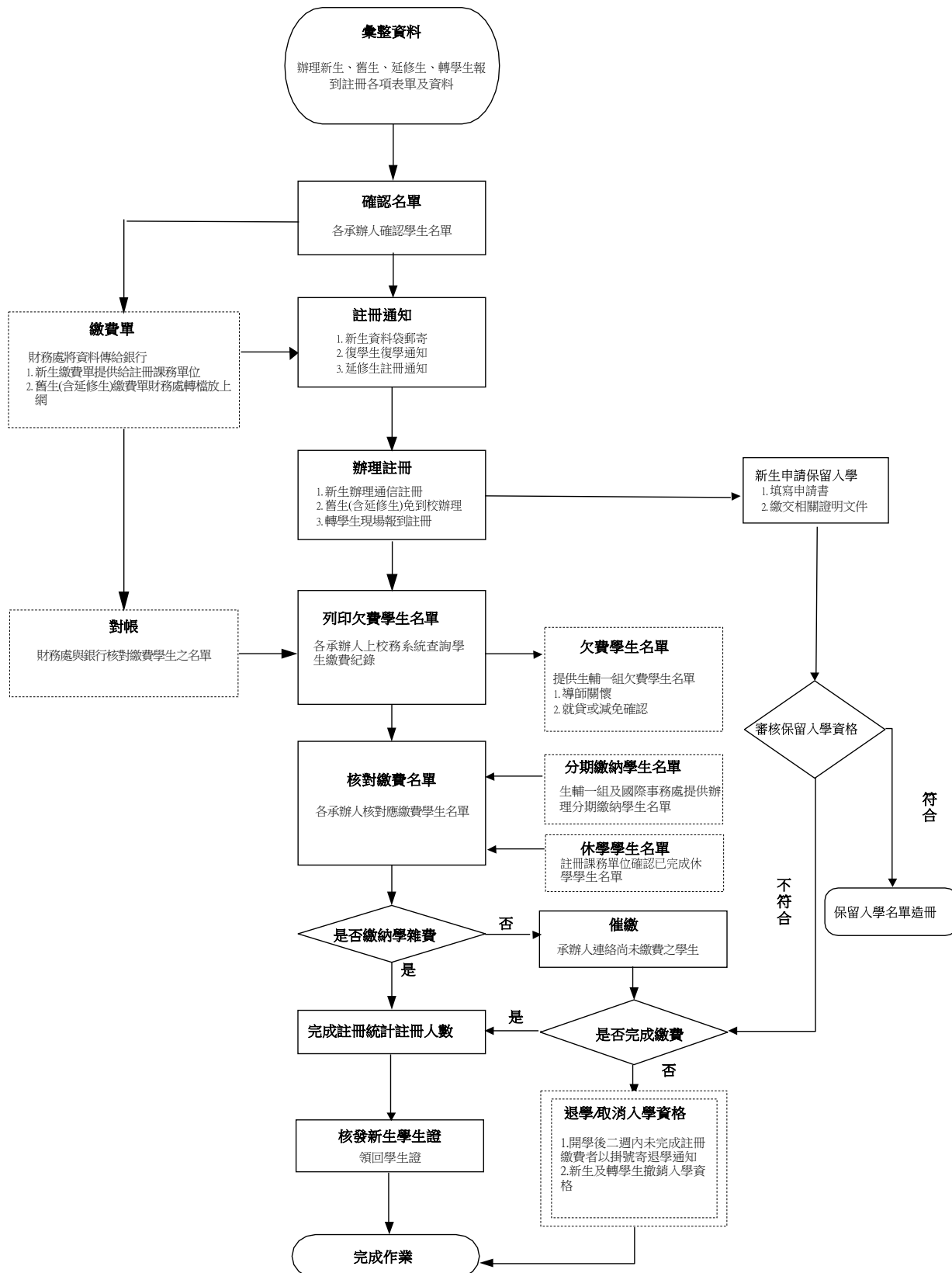
- 5.1. 教育部「專科以上學校學雜費收取辦法」。
- 5.2. 教育部「專科以上學校向學生收取費用辦法」。
- 5.3. 實踐大學學生註冊辦法。

### 柒、營運事項

#### (一)教學

##### •學生註冊作業

###### 1. 流程圖:



## 2. 作業程序：

### 2.1. 新生：

- 2.1.1. 學生於每學期始業前，應於規定期限內繳交應繳費用，繳交應繳費用者即視同已完成註冊。學生因故未於規定期限繳費者，應檢具證明文件向教務單位申請延緩註冊。如開始上課之日起二週內仍未註冊繳費者，除經核准保留入學資格及已照規定辦妥休學外，新生及轉學生即視同已無就讀意願而予撤銷入學資格。
- 2.1.2. 新生因懷孕、分娩、撫育三歲以下子女、重病、服兵役或其他不可抗力事由，致不能依規定完成入學報到手續時，除招生簡章另有規定外，應於註冊日前檢具有關證明文件，向教務單位申請保留入學資格，經本校核准保留入學資格者，毋須繳納任何費用。
- 2.1.3. 除下列情形外，新生申請保留入學資格以一學年為限，期滿未依本校規定辦理註冊入學者，以自願放棄入學資格論。
  - 2.1.3.1. 徵召服役者，應檢同徵集令影本或在營證明，申請延長保留入學資格期限，於服役期滿，檢同退伍令於次學年度開學前申請入學。
  - 2.1.3.2. 因懷孕或分娩持有證明者，得於註冊開始前，向學校申請保留入學資格，經本校同意，於保留年限期滿，於次學年度開學前申請入學。
- 2.1.4. 新生、轉學生入學報到時，應繳驗符合入學資格之學歷證明文件，資格不符者，即撤銷入學資格。其有正當事由並預先申請且經本校核准者，得先入學，但應於規定期間補繳，逾期未補繳者，即撤銷入學資格。經審核無誤製給學生證。
- 2.1.5. 新生或轉學生所繳驗之學經歷證明文件，如有偽造、變造、記載不實等情事或入學考試舞弊者，經查明屬實，即開除學籍，不發給任何學歷證明，並由學校通知其監護人。畢業後始發覺者，除撤銷其畢業資格、公告註銷其已發之學位證書及通知當事人繳還該學位證書外，並將撤銷與註銷事項，通知其他大專校院及相關機關(構)。

### 2.2. 舊生：

- 2.2.1. 學生於每學期始業前，應於規定期限內繳交應繳費用，繳交應繳費用者即視同已完成註冊。學生因故未於規定期限繳費者，應檢具證明文件向教務單位申請延緩註冊。如開始上課之日起二週內仍未註冊繳費者，除經核准保留入學資格及已照規定辦妥休學外，舊生以未註冊論予以退學。
  - 2.2.2. 舊生於每學期開始，應依照規定日期辦理繳費註冊，手續完成始取得該學期學籍。
- 2.3. 延修生：延長修業生應依學校每學期所規定日期返校辦理選課且至少應選修一科目、繳費、註冊。逾期未完成註冊者，視同已無就讀意願，應予退學，但教務單位於做成該退學處分前應先告知相關學生。  
延長修業生缺修學分須於延長修業學年之第二學期重修或補修者，第一學期得免予註冊並辦理休學，但欲修習課程者，應完成註冊。  
因語文能力檢定未達規定而延長修業年限者，應完成選課註冊。

## 3. 控制重點

- 3.1. 新生入學遇特殊事故是否於規定時間內補行註冊。
- 3.2. 新生因懷孕、分娩、撫育三歲以下子女、重病、服兵役或其他不可抗力事由，不能於當學年入學時，是否依規定程序，保留入學資格。
- 3.3. 新生申請保留入學年限是否符合規定。
- 3.4. 新生入學時，是否繳交有效之學歷證件及其他規定之書表。
- 3.5. 舊生因故延緩註冊，是否於期限內完成繳費註冊手續。

- 3.6. 已取得該學期學籍之學生是否已完成繳費註冊手續。
- 3.7. 學生因故申請退學或休學經核准者，其所繳各費用退還方式是否符合規定。

#### 4. 使用表單

- 4.1. 新生保留入學資格申請書
- 4.2. 休學申請
  - 4.2.1. 休學申請書
  - 4.2.2. 特殊事故報告書
  - 4.2.3. 法定代理人/監護人同意書 / 切結書
  - 4.2.4. 休學證明書
- 4.3. 退學申請
  - 4.3.1. 退學申請書
  - 4.3.2. 法定代理人/監護人同意書 / 切結書
  - 4.3.3. 修業(轉學)證明書
- 4.4. 延修生註冊通知
- 4.5. 復學生復學通知

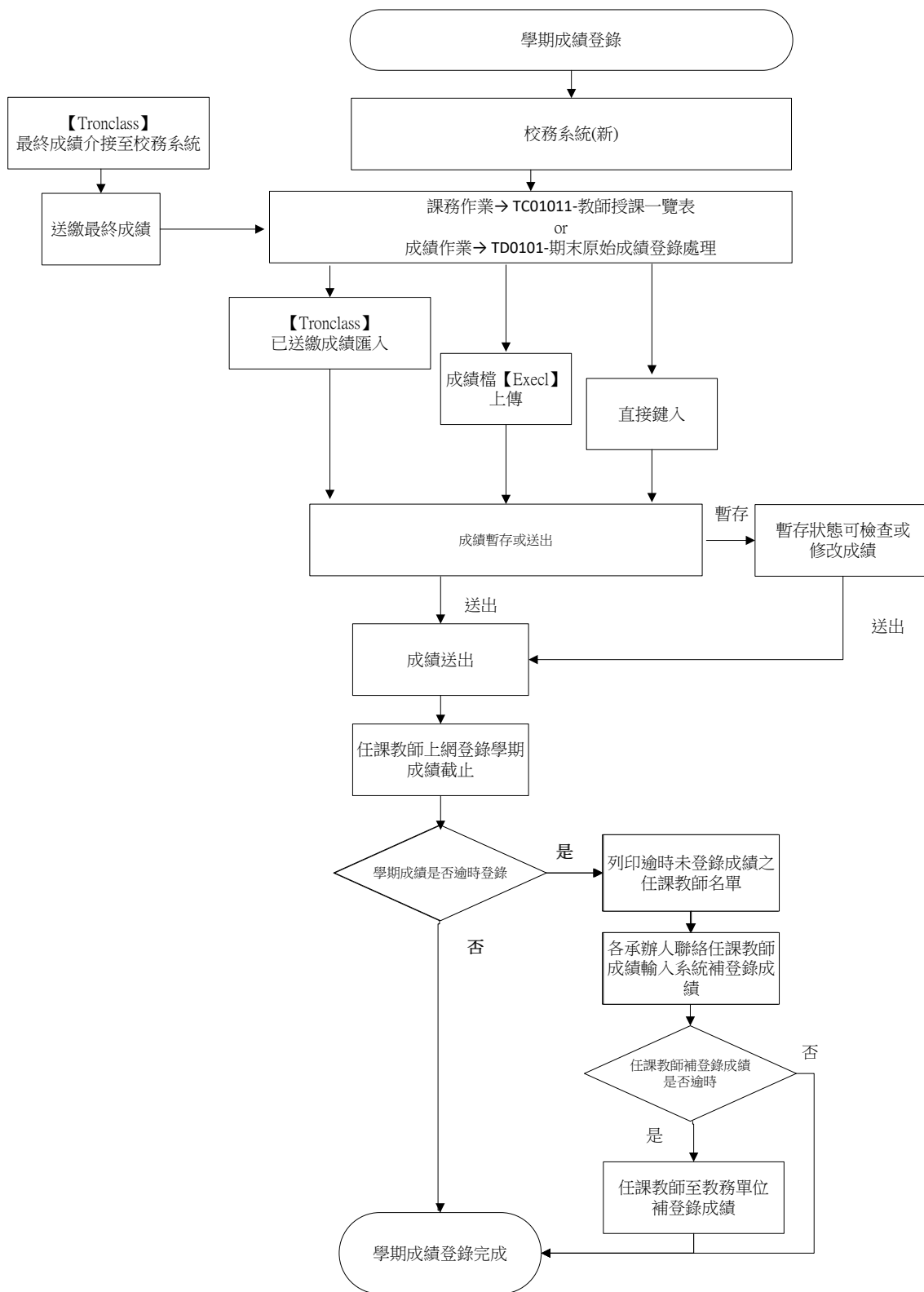
#### 5. 依據及相關文件

- 5.1. 實踐大學學則。
- 5.2. 大學辦理國外學歷採認辦法。

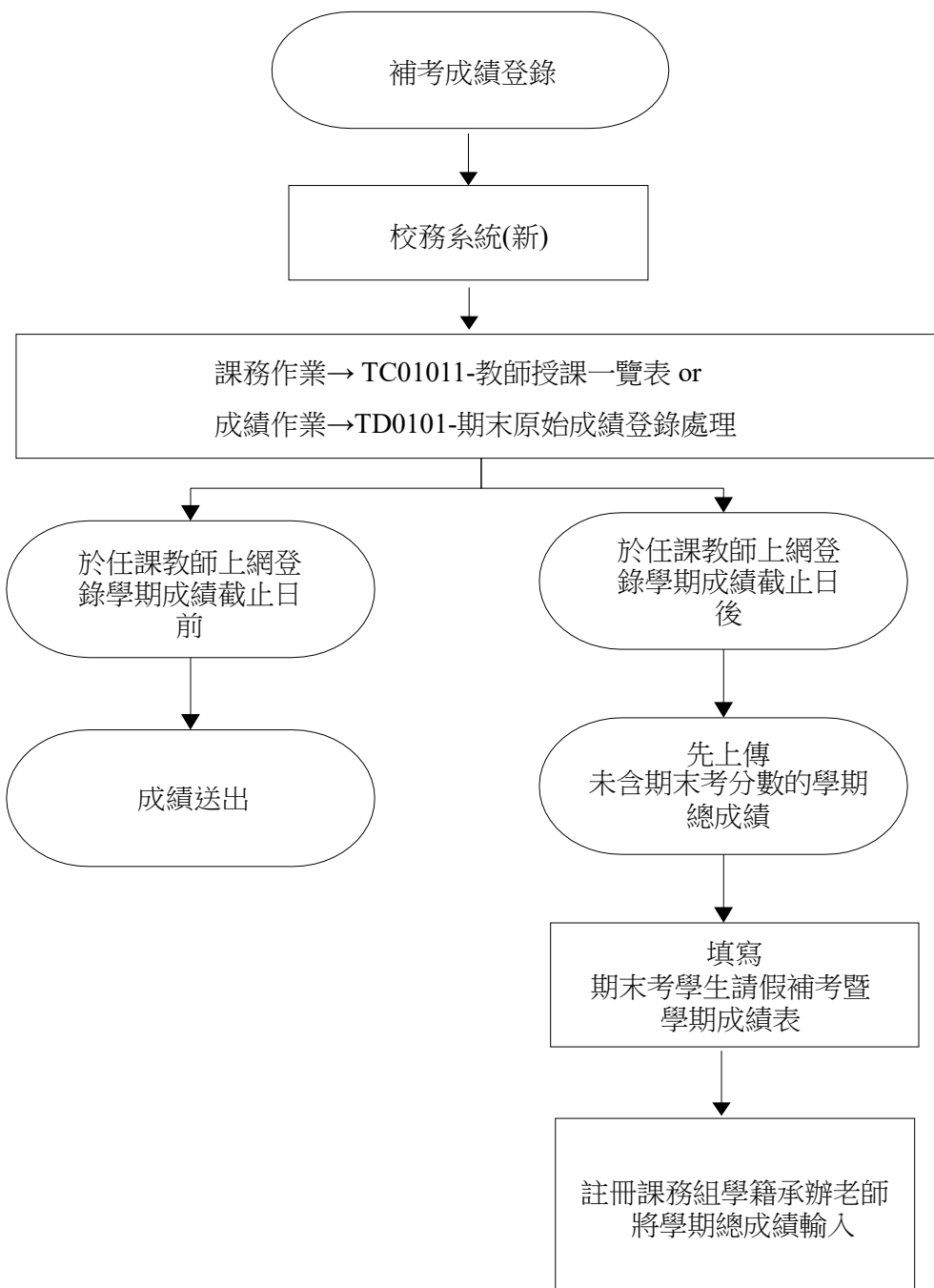
### • 學生成績作業

#### 1. 流程圖：

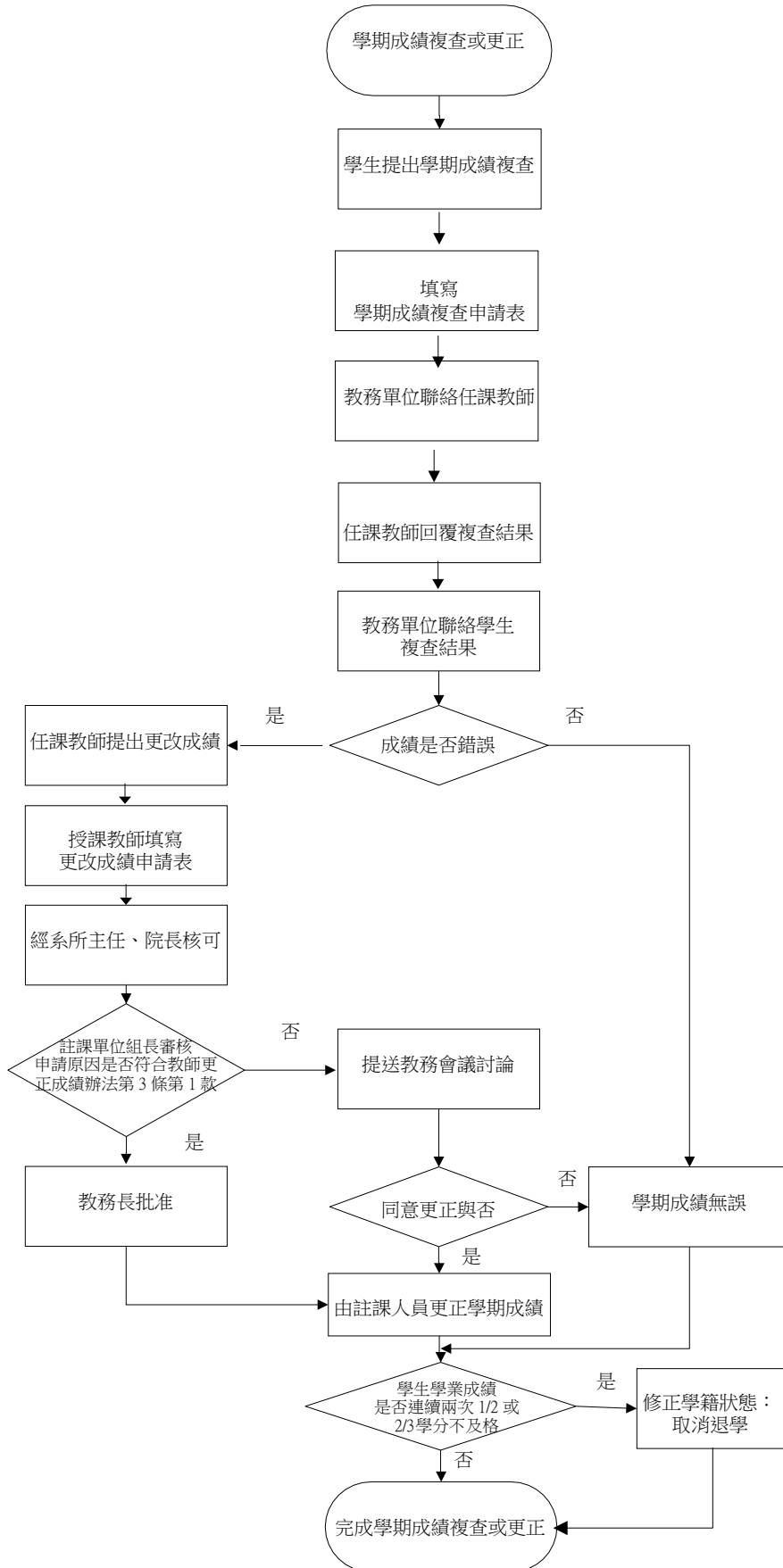
##### (1) 學期成績登錄



(2)補考成績登錄



(3) 學期成績複查或更正



## 2. 作業程序：

- 2.1. 學生成績分為學業（含軍訓、體育）及操行二種。
- 2.2. 學生操行成績，依學生操行成績評定及核算規則辦理之。
- 2.3. 學業成績：
  - 2.3.1. 學生學業成績，採百分計分法核計為原則，學生各種成績均以一百分為滿分，各學系修讀學士學位學生以六十分為及格，研究生以七十分為及格。
  - 2.3.2. 學生成績得採等第記分法，等第記分法與百分記分法之對照表如下：

點數	等第記分法	百分記分法
4	甲等(A)	八十至一百分
3	乙等(B)	七十至七十九分
2	丙等(C)	六十至六十九分
1	丁等(D)	五十至五十九分
0	戊等(E)	五十分以下

- 2.3.3. 研究生補修學士班必修課程之成績以六十分為及格。不及格者，不得補考，必修科目應令重修。各科成績以學期為計算單位。學位考試以七十分為及格。
- 2.3.4. 學業成績計算，依本校「學則」規定辦理。
- 2.4. 學業成績登錄及更正：
  - 2.4.1. 學期學業成績由任課教師依據平時成績、期中考試成績、期末考試成績，以任課教師自定之比率評定之，並應明列於教學計劃表中，俾使學生瞭解。學期學業成績應於規定期間內由任課教師上網登錄成績，由兩位以上教師合授課程之科目，其學期成績須由一位老師彙整後並由該位老師於期限內完成登錄。於彙總各科成績後函寄通知予學生家長。
  - 2.4.2. 學生學期成績經教師於成績系統登錄後不得更改。如係教師之疏誤遺漏者，致該學期成績核算錯誤，其成績之更改需經任課教師填具「授課教師更改成績申請表」及書面證明，並經各該系系主任、院長認可，提請教務單位組長審核陳轉教務長批准後辦理成績更正。若更改原因與本校學生申請複查成績暨教師更正學期成績辦法第3條第1款不符，則提送教務會議決定之。
  - 2.4.3. 每學期成績公布後，學生如對成績有疑義，至遲應於次學期開學前十四日內檢具「學期成績複查申請表」及學期成績通知單，向教務單位提出複查成績之申請。
  - 2.4.4. 應屆畢業生或因學期成績不及格而遭退學者，得於學期成績公布後或收到退學通知之次日起七日內，提出複查成績之申請不受前項所定期間之限制。
- 2.5. 補考學業成績：
  - 2.5.1. 學生因病住院或不可抗力事故未參加期末考試，應依學生請假規則辦理請假；經請假核准者，得補考一次。補考時間與命題方式等由任課教師自行訂定。補考學生應於任課教師規定時間參加補考，並於含請假日起3週內完成補考，未如期參加補考者，不得以任何理由要求重行補考。
  - 2.5.2. 因故請假學期成績之計算方法如下：
    - 2.5.2.1 期中考試經請假核准有案者，學期成績以補考成績與平時成績，期末考試成績合併計算。
    - 2.5.2.2 期末考試經請假核准者，學期成績以補考成績與平時成績、期中考試成績合併計算。
    - 2.5.2.3 因故請假而補考缺考者，該科補考成績以零分計算。
- 2.6. 學業成績保存：
  - 2.6.1. 學生期中、期末考試卷由任課教師保管一學年以備查考或備主管教育行政機關



調閱。但依規定提起申訴者，應保存至申訴程序結束或行政救濟程序終結為止。

2.6.2. 學生歷年成績應由教務單位永久保存。

2.7. 學業成績複查申訴：

2.7.1. 如學生對於複查之成績仍有疑問，依本校「學生申訴辦法」向學生事務處申請辦理。

### 3. 控制重點

3.1 學生學期成績計算是否依規定辦理。

3.2. 任課教師登錄學生學期成績是否依規定辦理。

3.3. 任課教師更改成績申請是否依規定辦理。

3.4. 學生補考資格是否符合規定。

3.5. 學生補考學業成績計算是否合理。

3.6. 學生考試試卷及學生學業成績是否依規定期限保存。

3.7. 學生對於複查之成績仍有疑問，提起申訴是否依規定辦理。

### 4. 使用表單

4.1 授課教師更改成績申請表

4.2 學生複查成績申請表

4.3 實踐大學學生歷年成績表

4.4 實踐大學學期成績通知單

### 5. 依據及相關文件

5.1 實踐大學學則。

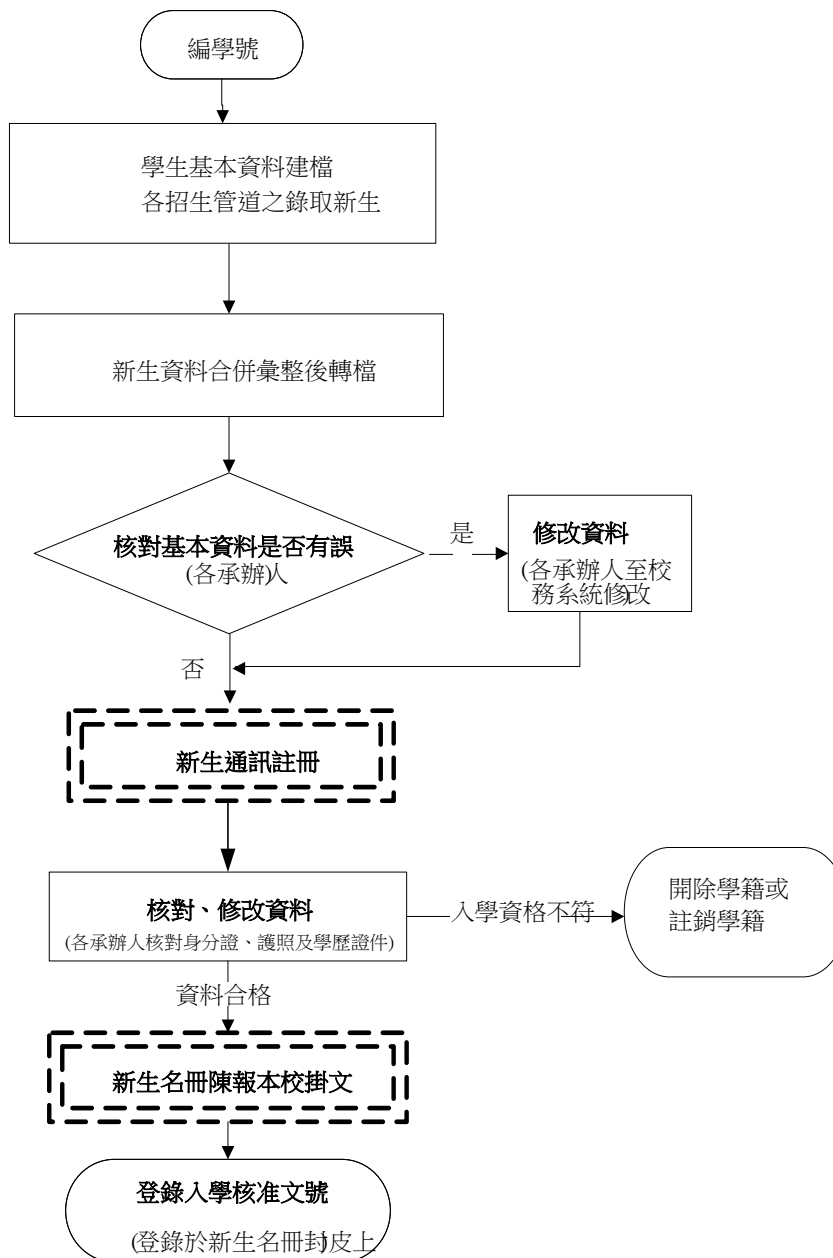
5.2 實踐大學學生申請複查成績暨教師更正學期成績辦法。

5.3 實踐大學學生申訴辦法。

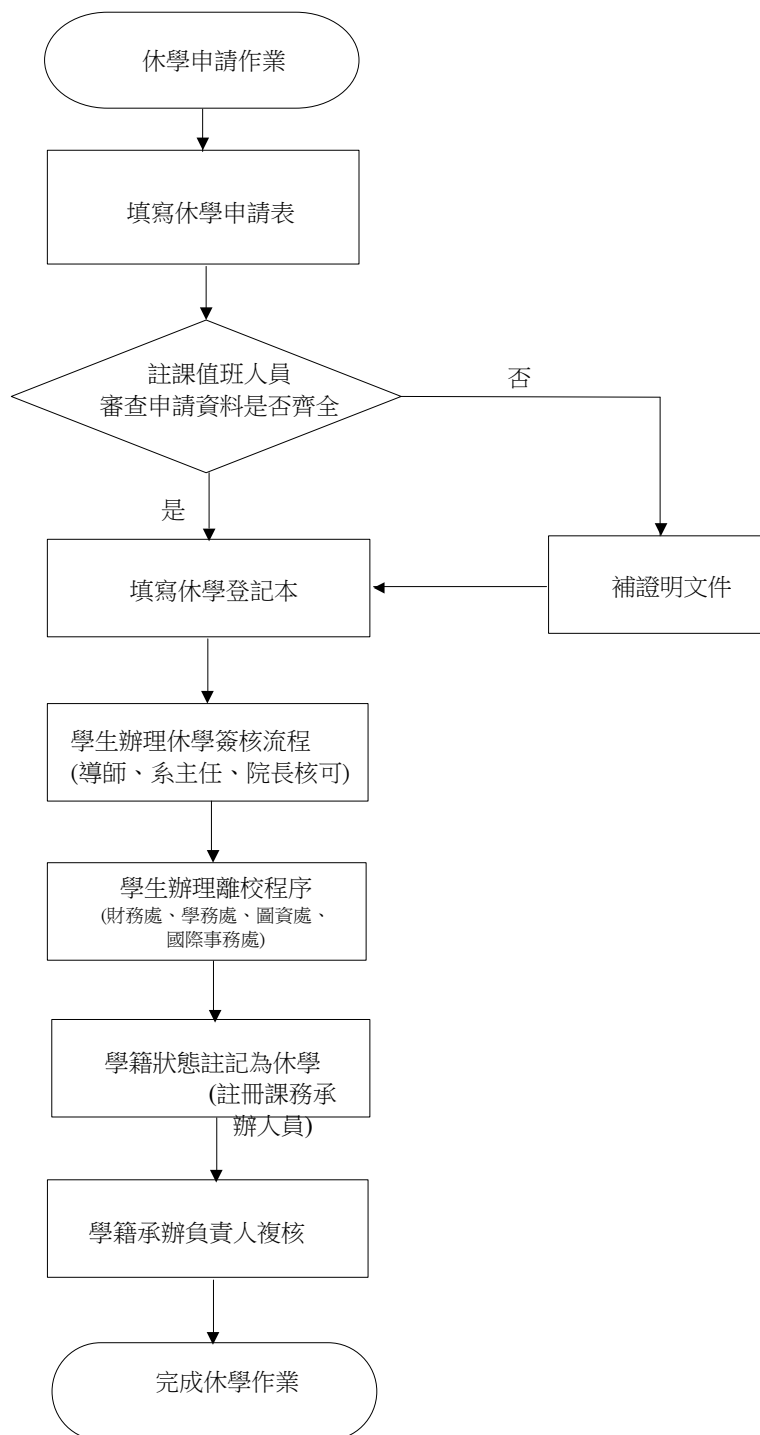
### • 學籍管理作業

#### 1. 流程圖：

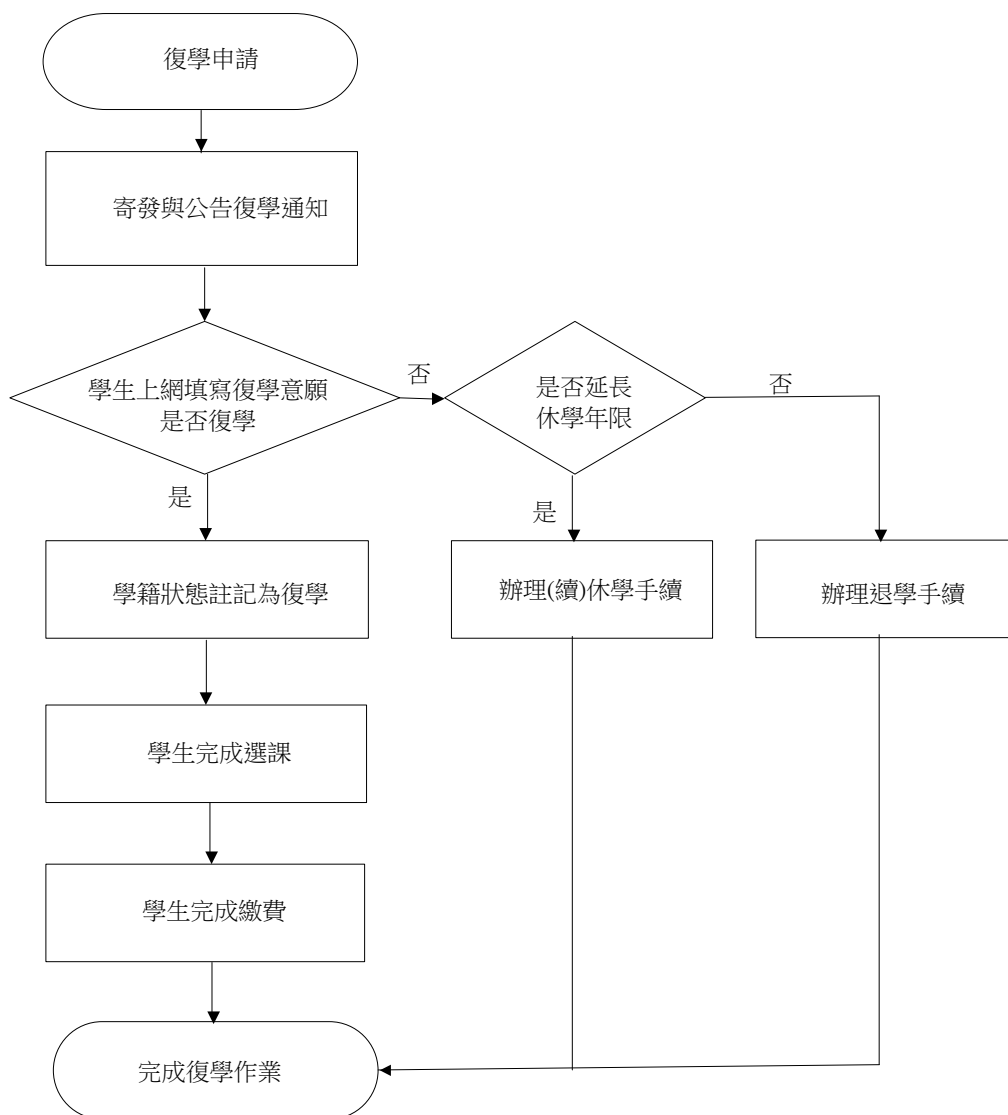
##### 1.1 新生入學流程圖



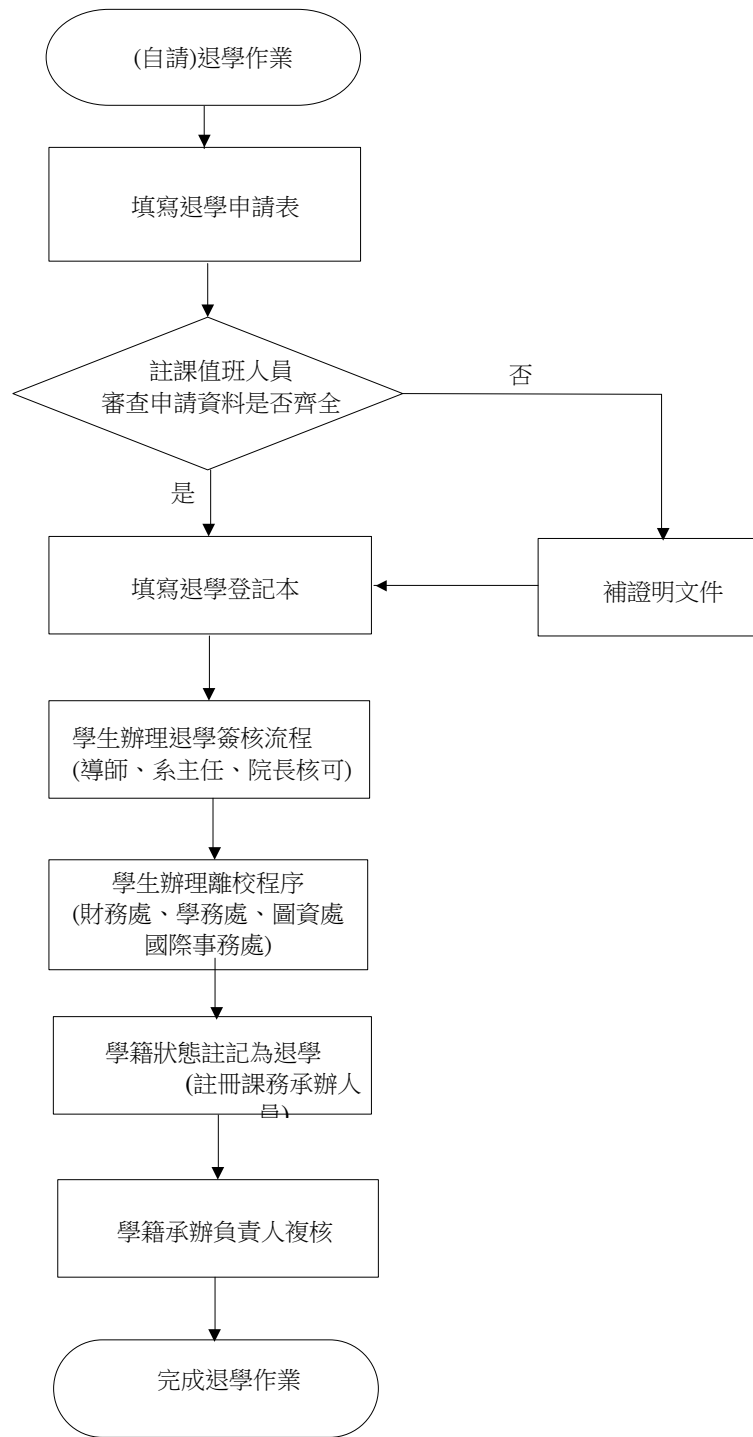
### 1.2.休學流程圖



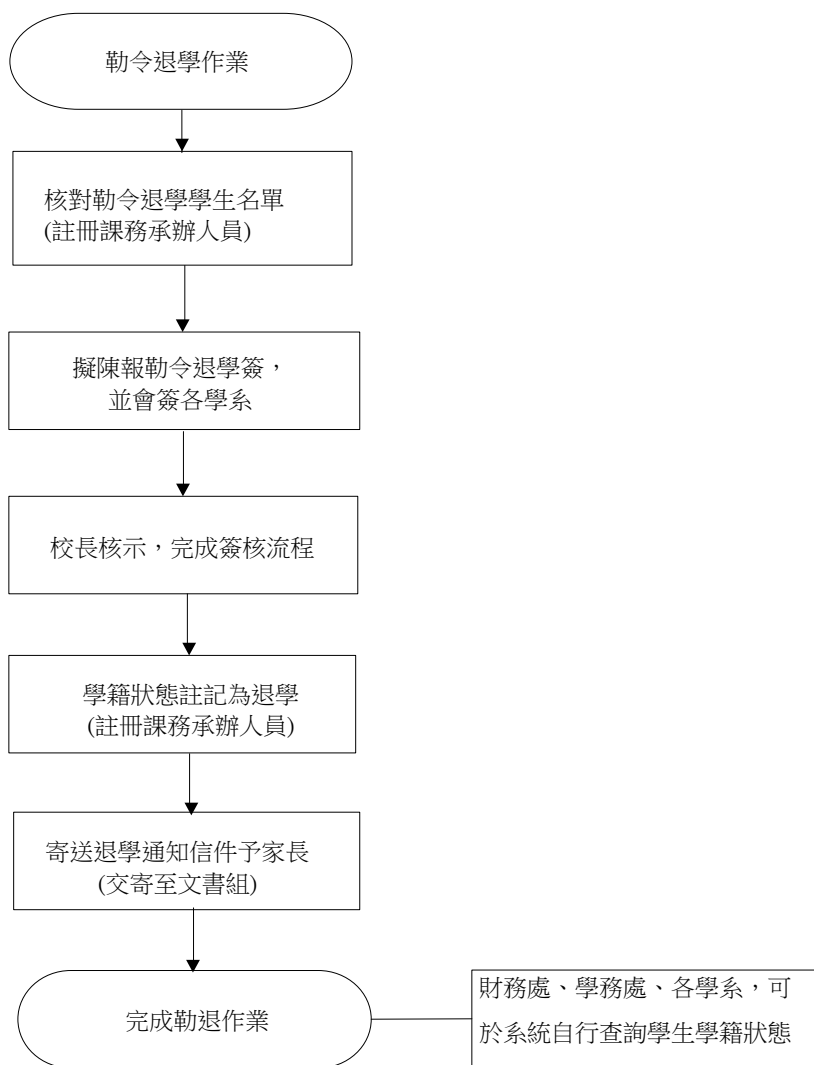
### 1.3.復學流程圖



1.4 退學(一)流程圖



### 1.5.退學(二)流程圖



## 2. 作業程序：

- 2.1. 新生應於規定日期寄出新生入學相關資料，於上網確認個人基本資料並於期限內繳納學雜費後取得學籍。
- 2.2. 新生入學報到時，須繳驗該項考試簡章規定之有效學歷證明文件或同等學力證件及其他規定之文件，如因其他事故有正當理由，經核准緩繳者，得先行入學，並於規定期間補繳，逾期不補繳者，即註銷其學籍。
- 2.3. 學生在校肄業之系別、年級、學業成績及註冊、轉學、轉系、轉組、休學、復學、退學及畢業等學籍紀錄，教務處逐項登錄並依個資保存年限規定保存及銷毀。
- 2.4. 休學：
  - 2.4.1. 未達法定成年年齡之未成年學生因故申請休學者，應由其法定代理人或監護人具函申述理由，並檢附相關證明文件，且至遲應於行事曆所定之期末考試前提出申請(通訊不予受理)，經核准後得休學一學期或一學年。休學累計以二學年為原則，期滿因重病或其他特殊事由而無法及時復學者，得專案報請校長核准後，再予延長一學年。休學期滿不復學者，以退學論。
  - 2.4.2. 學生於休學期間應徵服役，應檢同徵集令影本申請延長休學期限，俟服役期滿檢同退伍令申請復學。其服役期間不計入休學年限中。學生因懷孕、分娩或撫育三歲以下子女，得檢具相關證明文件申請休學，其休學期間不計入休學年限；休學期滿未復學者以退學論。
  - 2.4.3. 請准休學學生，除其休學學期內已有之成績概不予計算外，其休學期間亦不計入修業年限。
  - 2.4.4. 新生及轉學生入學第一學期，須於完成註冊手續後，始得申請休學。休學期間內不得申請轉系(組)。
  - 2.4.5. 休學生復學時，應入原肄業系組相銜接之學年或學期肄業，學期中途休學者，復學時應入原休學之學年或學期肄業，復學生修讀課程與學分以入學年度之課程與學分為準。
- 2.5. 退學與開除學籍：
  - 2.5.1. 學生得經家長或監護人同意後申請自請退學，但已成年之學生得檢具切結書免家長同意。
  - 2.5.2. 退學申請，須經導師、系(所)主任及院長核可後，向註冊單位提出申請。
  - 2.5.3. 學生有下列情形之一者，應予退學：
    - 2.5.3.1. 修讀學士學位學生，其學期學業成績不及格科目之學分數，連續兩學期(休學前後學期是同連續)達該學期修習學分總數二分之一者，應令退學。
    - 2.5.3.2. 僑生、外國學生、海外回國升學之蒙藏生、原住民族籍學生、派外人員子女學生及符合教育部規定條件之大學運動績優學生，學期學業成績不及格科目之學分數，連續兩學期(休學前後學期是同連續)達該學期修習學分總數三分之二者，應令退學。
    - 2.5.3.3. 入學或轉學資格，經審核不合者。
    - 2.5.3.4. 逾期未完成註冊或休學逾期未復學者。
    - 2.5.3.5. 操行成績不及格者。
    - 2.5.3.6. 違反校規情節重大，經學生事務會議決議，校長核定退學者。
    - 2.5.3.7. 修業期限屆滿，仍未修足所屬學系規定應修科目與學分及其他畢業條件者。
    - 2.5.3.8. 事前未經本校書面同意即在本校不同學制或跨校院註冊入學就讀者。
    - 2.5.3.9. 依本學則及他項規定，應予退學者。
    - 2.5.3.10. 無前列各款事由而自請退學者。
  - 2.5.4. 學生有下列情形之一者，應予開除學籍：

- 2.5.4.1. 學生假借、冒用、偽造或變造學經歷證明文件入學者。
  - 2.5.4.2. 入學考試舞弊，經學校查證屬實或判行確定者，取消入學資格。
  - 2.5.4.3. 依本校「學生獎懲辦法」遭受開除學籍處分者。
  - 2.5.5. 入學資格經核備，且在校修滿一學期以上自請退學者，得依規定手續申請發給修業（轉學）證明書。
  - 2.5.6. 開除學籍、入學或轉學資格經審核不合之學生，不發給有關修業之任何證明文件。
  - 2.5.7. 學生對於遭受退學或開除學籍處分有異議者，依本校「學生申訴辦法」提出申訴。
- 2.6. 學籍資料更正：
- 2.6.1. 入學新生基本資料，應以身分證或戶政機關發給之證明文件所載者為準，不符者，應即更正。
  - 2.6.2. 在校生及畢（肄）業校友申請更改姓名、出生年月日者，以檢具戶政機關發給之證明文件所載為準，報請本校辦理。其畢業生之學位證書，並由學校改註加蓋校印。

### 3. 控制重點

- 3.1. 學生學籍資料表(校務系統)記載內容是否正確。
- 3.2. 申請(續)休學之學生休學學期數是否符合規定。
- 3.3. 應復學學生是否復學、申請繼續休學或退學。
- 3.4. 申請復學之學生是否確實完成選課及註冊手續。
- 3.5. 已達退學標準之學生是否依規定應令退學。
- 3.6. 已達開除學籍條件之學生是否依規定開除學籍。
- 3.7. 學籍資料更正是否檢附規定證明文件辦理。

### 4. 使用表單

- 4.1. 休學申請書
  - 4.1.1. 特殊事故報告書
  - 4.1.2. 休學證明書
- 4.2. 復學意願表
- 4.3. 提前復學申請表
- 4.4. 退學申請書
  - 4.4.1. 檢附文件說明表單
- 4.5. 修業(轉學)證明書
- 4.6. 在校生更改姓名、出生年月日、身分證字號申請表
- 4.7. 畢(肄)業生更改姓名、出生年月日、身分證字號登記簿

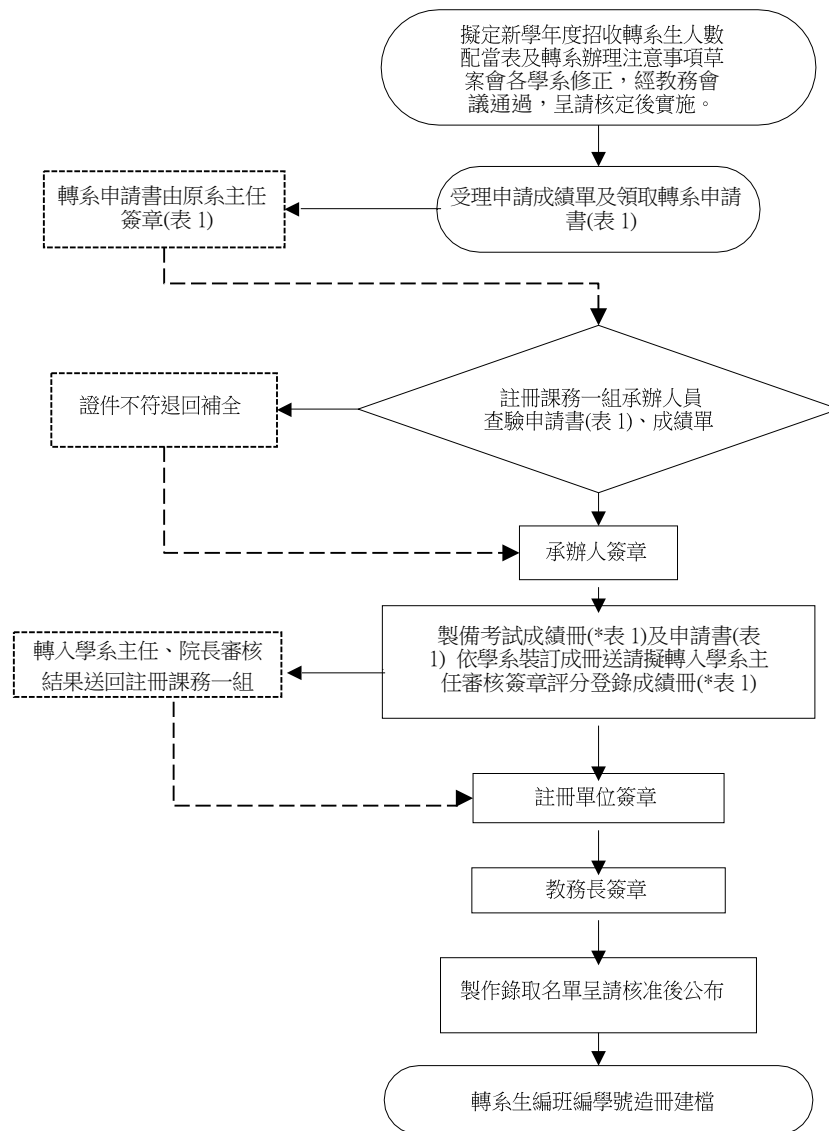
### 5. 依據及相關文件

- 5.1. 實踐大學學則
- 5.2. 實踐大學學生申訴辦法



### •轉系作業

#### 1. 轉系流程圖：



**2. 作業程序：**

- 2.1. 擬定新學年度招收轉系生、轉學生人數配當表。
- 2.2. 教務處依實踐大學轉系辦法辦理甄試作業。
- 2.3. 各系訂定轉系條件、考試項目、篩選標準、錄取方式及相關注意事項等資料，由教務單位彙整，再提報至本校教務會議。
- 2.4. 受理學生申請作業，並檢查學生資格與資料是否齊全。
- 2.5. 申請名單造冊彙送各系於甄試日進行考試。
- 2.6. 公告錄取名單，並依資料通知轉系學生換發學生證與抵免事宜。

**3. 控制重點：**

- 3.1. 申請的學生資格是否符合系所訂定條件與資料是否齊全。
- 3.2. 轉系錄取名單公告後，同時需給新學號。
- 3.3. 轉系名額之控制。
- 3.4. 訂定作業時程北高校區是否相同。

**4. 使用表單：**

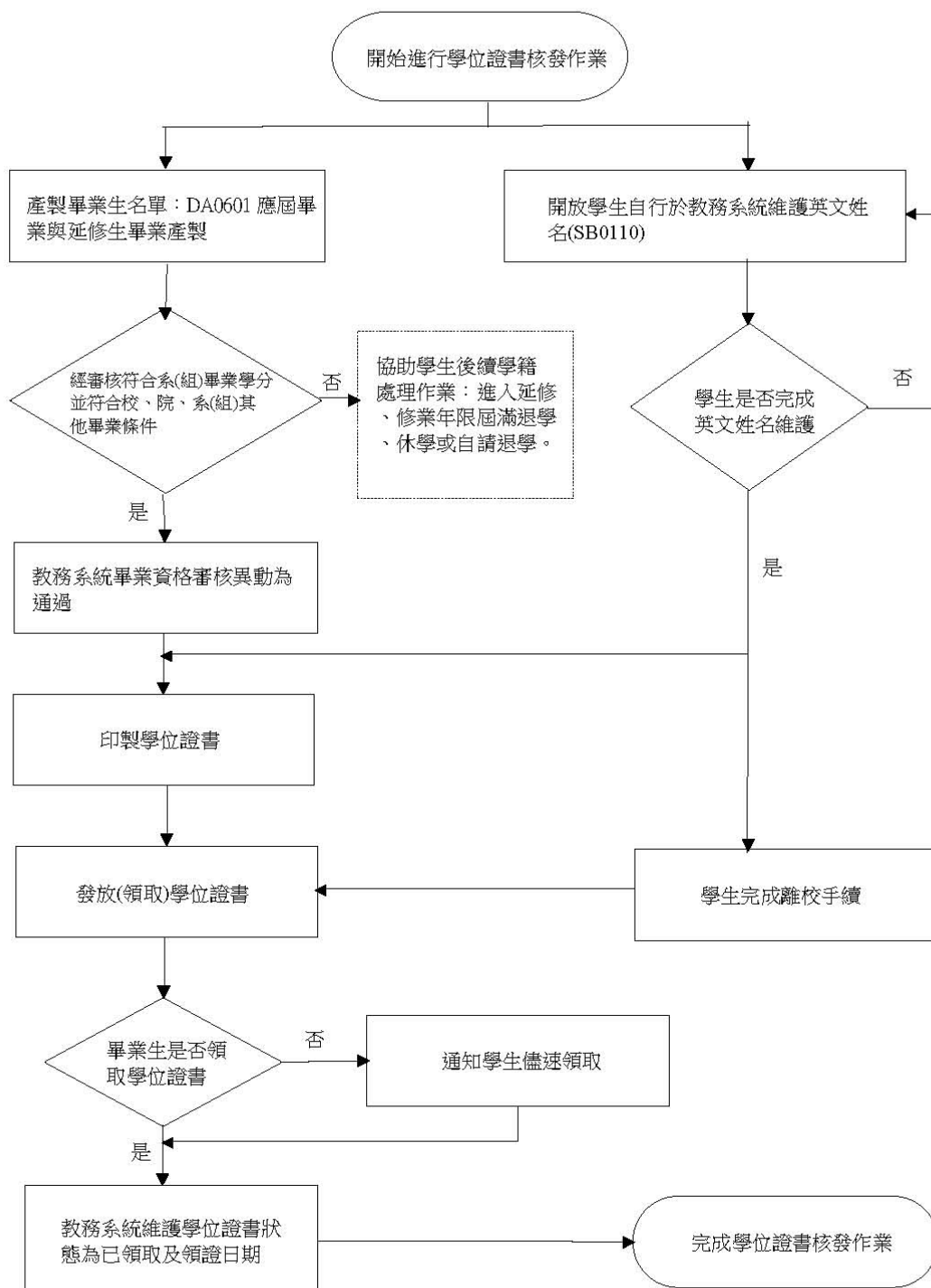
- 4.1. 轉系申請單。
- 4.2. 成績冊。

**5. 依據及相關文件：**

- 5.1. 實踐大學學則。
- 5.2. 實踐大學學生轉系辦法。

### •學位證書核發作業

#### 1. 流程圖：



## 2. 作業程序：

### 2.1. 學位證書數量控管

- 2.1.1. 專人負責證書採購與數量管控。
- 2.1.2. 學位證書背後有流水號，亦於印領清冊註明。
- 2.1.3. 清點完成送文書組銷毀製作錯誤與多餘的證書。

### 2.2. 學士班學位證書核發流程

- 2.2.1. 配合停修截止日期，依據「應修科目表」之規定於5月底及12月底完成初審。
- 2.2.2. 製作符合畢業資格學生之學位證書（證書登載日期第一學期為一月、第二學期為六月）登錄流水編號於簽收表上。
- 2.2.3. 學生當學期所修課程成績完成，且符合學則及必修科目表中相關規定，並完成所有離校程序，即可持學生證至教務單位領取學位證書。
- 2.2.4. 成績查詢：期末考後依學校行事曆開放學生查詢。

### 2.3. 博士班、碩士班學位證書核發流程

- 2.3.1. 學位考試舉行後，各系(所)應俟研究生繳交附有指導教授及考試委員簽字同意之論文，始得將各該生學位考試成績送教務單位登錄。
- 2.3.2. 通過學位考試之研究生，應繳交無違反學術倫理聲明書、規定之論文冊數附考試委員簽字同意頁及論文全文電子檔案，並將論文全文電子檔完整上網建檔。
- 2.3.3. 學生當學期所修課程成績完成，且符合學則及必修科目表中相關規定，並完成所有離校程序，即可持學生證至教務單位領取學位證書。

## 3. 控制重點

- 3.1. 應檢視學生歷年修課學分及成績，是否符合入學學年度之必修科目表規定與畢業能力、輔系與雙主修規定。研究生再檢視其學位考試有無達到規定。
- 3.2. 確認學生所修課程成績到齊與通過與否。
- 3.3. 確認學生已完成所有離校程序。

## 4. 使用表單

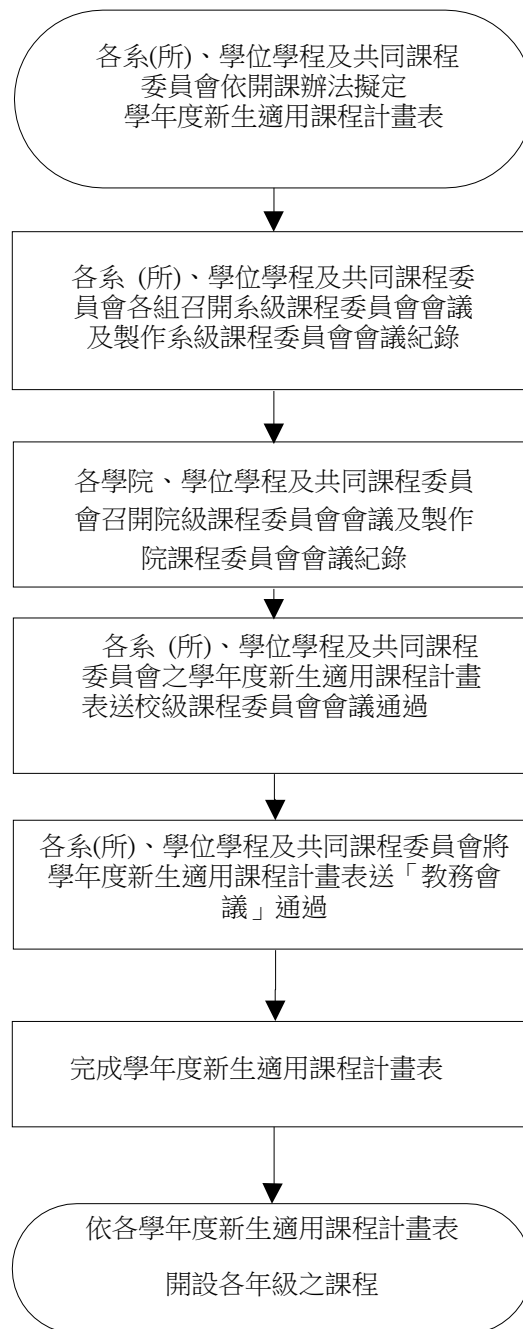
- 4.1. 歷年成績單。
- 4.2. 無違反學術倫理聲明書。
- 4.3. 研究生學位考試申請表。
- 4.4. 研究生學位考試成績報告單。
- 4.5. 學系輔系、雙主修科目表。

## 5. 依據及相關文件

- 5.1. 學位授予法與實踐大學學則。
- 5.2. 實踐大學研究生學位考試辦法。
- 5.3. 實踐大學學生修讀雙主修辦法。
- 5.4. 實踐大學學生修讀輔系辦法。

## •課程規劃作業

### 1. 流程圖：



## 2. 作業程序：

- 2.1. 本校各教學單位每學年應依其系、所、中心發展特色，規劃課程，課程訂定原則如下：
  - 2.1.1. 本校各學制課程科目包括必修課程、選修課程及通識課程三類。
  - 2.1.2. 必修課程及選修課程內容由各學院所系自行訂定之。通識課程經共同課程委員會會議通過後，送交校課程委員會會議、再提送教務會議審議。
  - 2.1.3. 各類課程經由各教學單位訂定後，每學年的開課及排課流程需按本校「開課辦法」處理。跨學院所系之校內學程或課程亦同。
- 2.2. 本校各教學單位每學年專業課程開課鐘點數，不得超過課程規劃與學制班數等核計後之標準額度。
- 2.3. 本校各教學單位之課程訂定，由各教學單位製成「學年度新生適用課程計畫表」，經各教學單位課程委員會通過，送院課程委員會審議後，再提報校課程委員會審議。
- 2.4. 通識核心必修科目，由共同課程委員會研訂，經共同課程委員會之課程委員會、校課程委員會會議通過，提送教務會議審議後實施；通識興趣自選及全校共同選修科目，經共同課程委員會之課程委員會會議通過，送教務處報備後實施。
- 2.5. 經校課程委員會審議之「學年度新生適用課程計畫表」，經教務會議通過後實施。
- 2.6. 本校各教學單位之課程經規劃通過之課程須調整者，依原訂定課程程序審議。

## 3. 控制重點

- 3.1. 本校各教學單位是否依課程訂定原則訂定課程。
- 3.2. 課程科目內容制定是否依本校課程發展機制辦理。
- 3.3. 各教學單位制定「學年度新生適用課程計畫表」，是否經各級課程委員會、教務會議審核通過。
- 3.4. 各教學單位制定「學年度新生適用課程計畫表」時，同時必須填寫「實踐大學各學系課程調整對照表」並說明異動原因。
- 3.5. 共同課程委員會之分類通識課程之訂定，是否經共同課程委員會、校課程委員會會議通過，提送教務會議審議。
- 3.6. 依實踐大學講座式課程開課辦法規定，講座式課程每一系（所）每學年以四門課為限（通識課程不受此限）。每位主講人最多三個講次為限。
- 3.7. 特殊開課（密集式、講座式課程..）申請須經系級、院級、校級之課程委員會會議通過後實施，密集式課程須述明上課日期、時間與教學計劃；續開講座式課程須附前次「教學評量」且評量分數須在3.5(含)以上，新開講座式課程須附完整詳盡之教學計畫表，並應清楚表列每週講次之主題及說明主講人學經歷。
- 3.8. 課程開課人數應符合「實踐大學開課辦法」之開課人數標準。

## 4. 使用表單

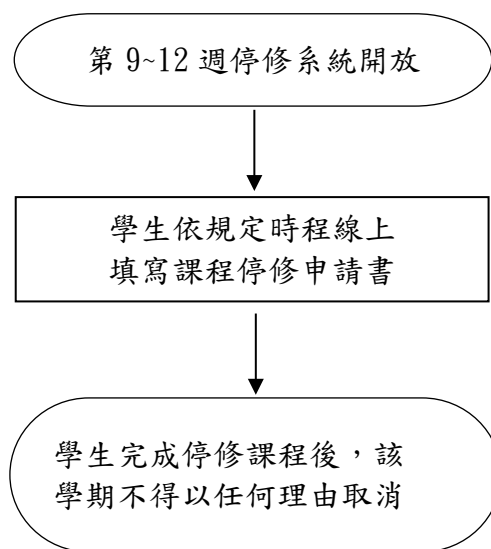
- 4.1. 「學年度新生適用課程計畫表」。
- 4.2. 「實踐大學各學系課程調整對照表」。

## 5. 依據及相關文件

- 5.1. 實踐大學課程委員會設置辦法。
- 5.2. 實踐大學開課辦法。
- 5.3. 實踐大學講座式課程開課辦法。

## •期中停修課程作業

### 1. 流程圖：



### 2. 作業程序：

- 2.1.公告課程停修申請注意事項。
- 2.2.每學期辦理停修時間為本校行事曆第九至十二週。
- 2.3.學生於網路上提出申請，一學期以一科為限。
- 2.4.學生依規定時程完成相關程序。

### 3. 控制重點：

- 3.1.每學期辦理停修時間為本校行事曆第九至十二週。
- 3.2.學生申請停修課程，應於線上填妥停修課程申請書。辦理停修後，該學期不得以任何理由取消停修。
- 3.3.停修科目數一學期以一科為限，惟停修後之總學分數不得少於當學期應修最低學分數；延長修業年限學生停修後至少仍應修習一個科目。
- 3.4.停修課程之學分不計入當學期所修學分數，但仍須記載於學生之中（英）文成績單上，成績欄以「停修」/「W」(Withdraw)登錄。

### 4. 使用表單：

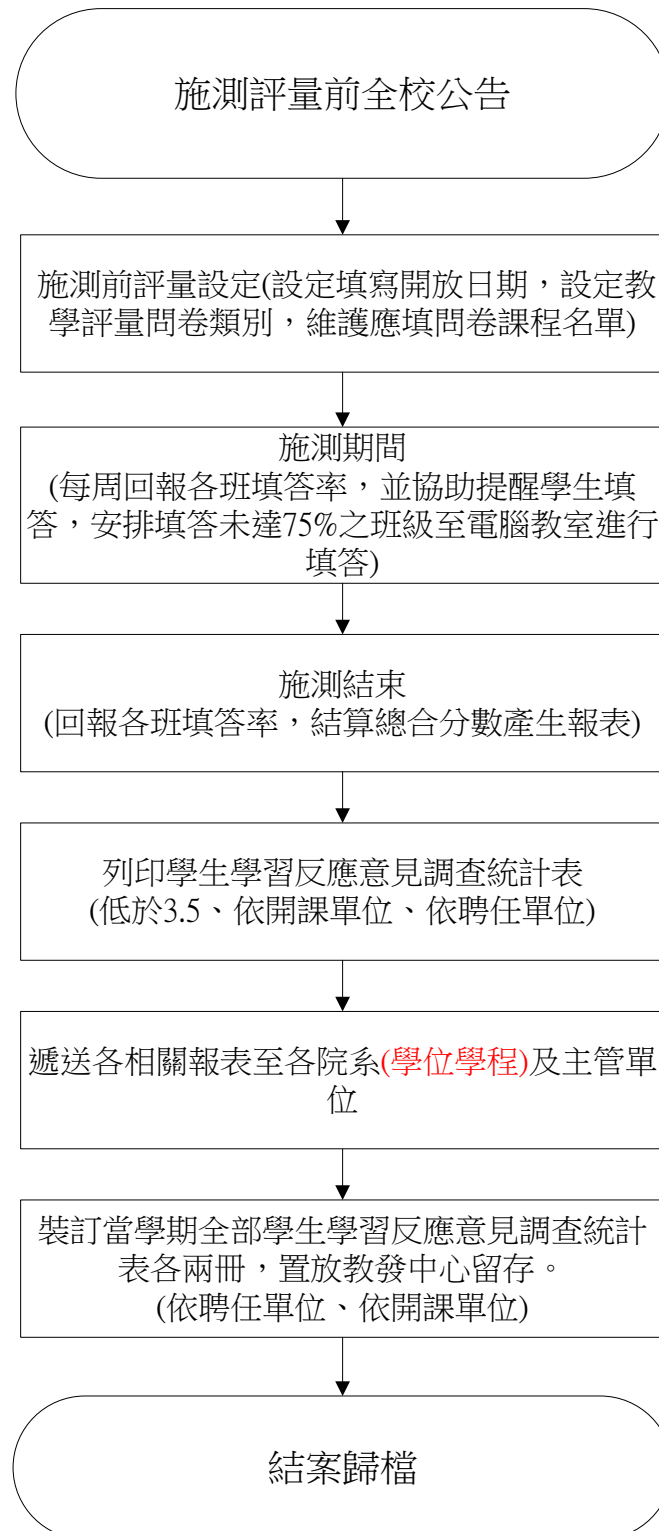
- 4.1.學生線上填妥停修課程申請書。

### 5. 依據及相關文件：

- 5.1.實踐大學學生申請停修課程辦法。

## • 學生學習反應評量作業

### 1. 流程圖





## 2. 作業程序

- 2.1. 期末考前二至四週起實施網路評量。
- 2.2. 全校所有開設課程均應接受評量，體育代表隊除外。校級課程委員會會議紀錄，須於每學期開學前，送至業管單位備查。
- 2.3. 各課程之填答率須達百分之三十方列入平均值計算。
- 2.4. 學生缺課時數累計達該科全學期授課總時數三分之一者，所填之問卷，不列入教學評量計算。
- 2.5. 專任教師教學評量總平均低於3.5者，次學期不得超授鐘點。
- 2.6. 兼任教師二年內累計達二學期教學評量總平均低於3.5者，次學期不予續聘。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 評量科目與對應之問卷題目是否正確。
- 3.2. 評量實施前三週積極公告與宣傳學生學習反應評量施測目的。
- 3.3. 評量實施期間隨時注意填答率，並回報各教學單位。
- 3.4. 施測結束後計算各科平均，總平均低於3.5之專任教師，次學期不得超授鐘點。
- 3.5. 學期總成績送出後，公告教師上網查看個人評量結果。
- 3.6. 於學期結束後印製學生學習反應評量清冊。

## 4. 使用表單：

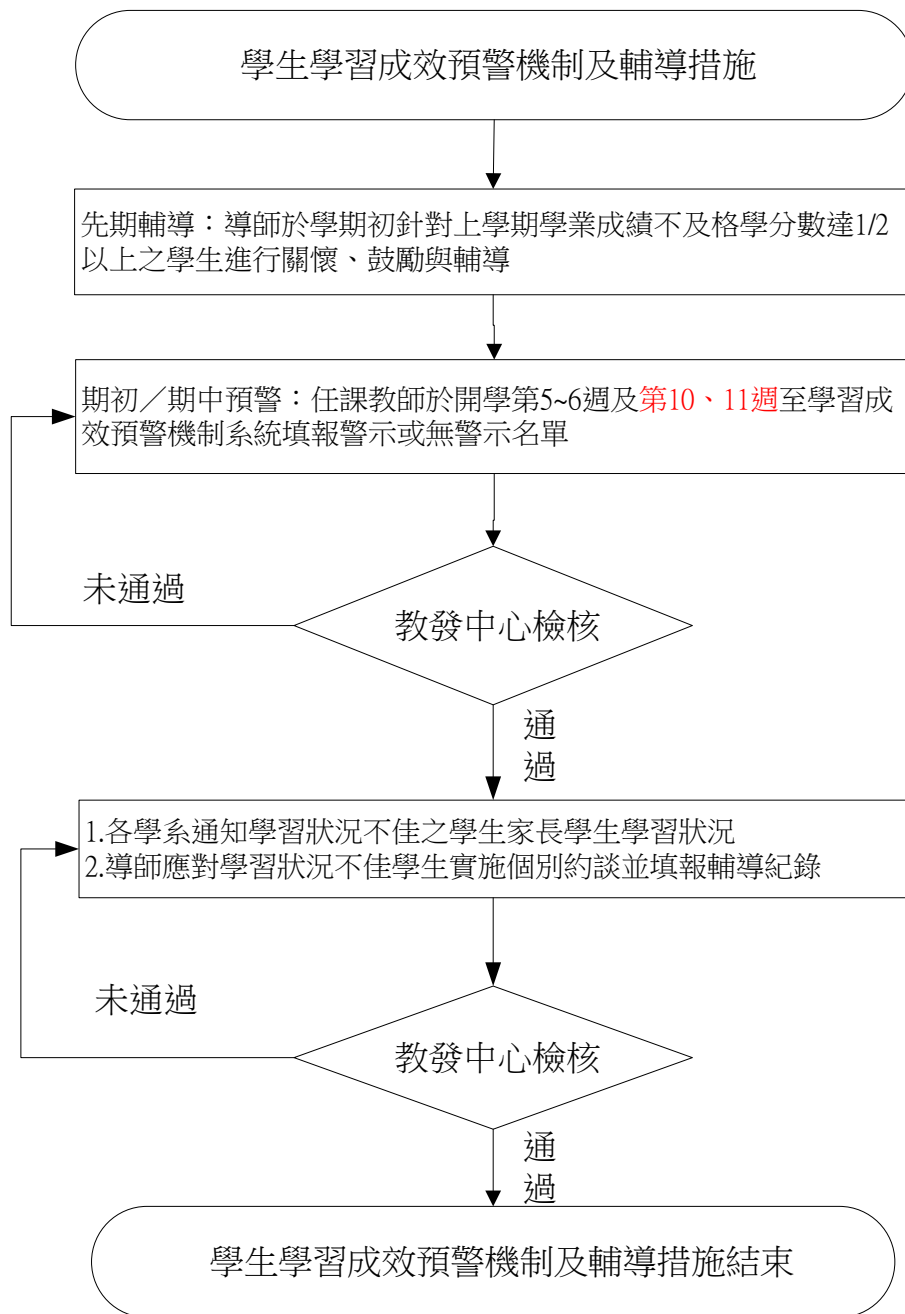
- 4.1. 教師教學檢討表。
- 4.2. 學生學習反應調查統計表【依開課單位】及【依聘任單位】。
- 4.3. 專任/兼任教師總平均低於3.5名單。

## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 實踐大學教學評量實施辦法。

### • 課業輔導作業

#### 1. 流程圖



## 2. 作業程序

### 2.1. 課業輔導原則：

- 2.1.1. 本校各學系(學位學程)針對學習狀況不佳之學生，應設置補救教學的輔導方案與措施，可包括新生入學輔導、低學習成就輔導及各學系(學位學程)所規劃之特殊輔導等，使學生在一定時間內達到系基本學識與技能的要求。
- 2.1.2. 各學系(學位學程)的補救教學方案，應對於學習成效不理想、學生興趣、性向不符等同學，各學系(學位學程)教師可利用辦公時間提供額外的學習機會與學生互動，另外本校各學系(學位學程)應提供轉系申請，並輔導修課，以提升學習興趣，讓學生對學系(學位學程)、課程及未來的發展，更具信心。
- 2.1.3. 針對各學系期中預警學分達二分之一學生，由導師進行預警輔導。

### 2.2. 輔導方式：

- 2.2.1. 各院系(學位學程)定時定點課業輔導服務。
- 2.2.2. 學習狀況不佳學生，由導師進行關懷、鼓勵與輔導。

### 2.3. 輔導教師：授課教師、導師及教學助理。

### 2.4. 輔導申請：

- 2.4.1. 學生得向各院系(學位學程)申請定時定點課業輔導服務。

### 2.5. 輔導課程時間不得與正常上課時間衝突，經發現者，取消輔導課程。

### 2.6. 輔導課程於實施期間結束後，進行考核檢討，以作為下次輔導之參考。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 各院系(學位學程)是否針對不同管道入學學生，設置補救教學的輔導方案與措施
- 3.2. 輔導課程是否依學生需求及程度成立不同輔導小組。
- 3.3. 已申請課業輔導之學生，資格是否符合規定。
- 3.4. 各輔導課程實施完畢，是否進行考核檢討，以作為下次輔導課程之參考。

## 4. 使用表單：

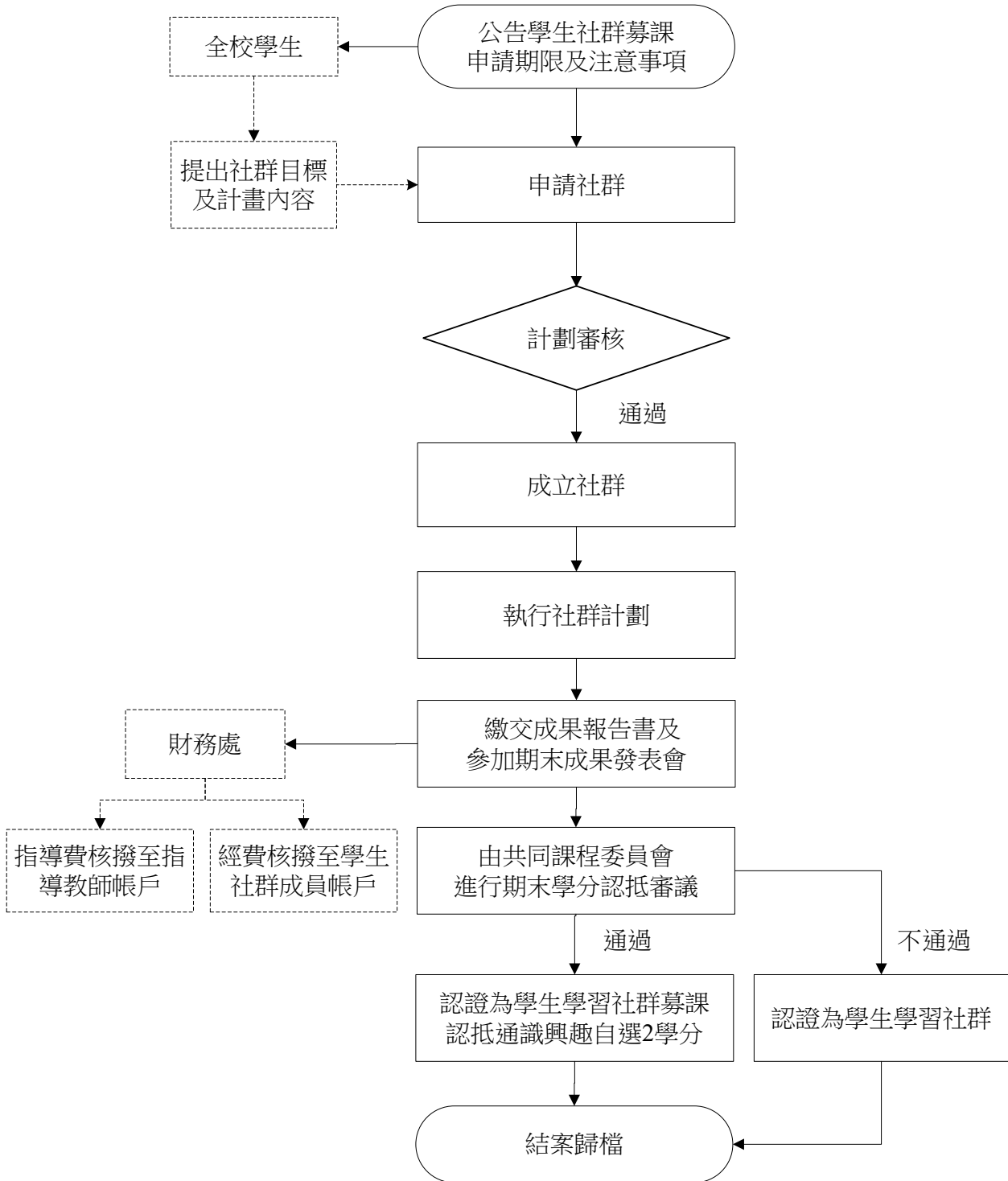
- 4.1. 無使用紙本表單，導師已於校務系統採用線上紀錄晤談紀錄。

## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 實踐大學學生學習成效預警機制及輔導措施實施辦法。

### •學生學習社群募課作業

#### 1. 流程圖



## 2. 作業程序

- 2.1. 社群成立目的：為提升實踐大學（以下簡稱本校）校園自主學習風氣，強化多元學習動機，鼓勵學生自組知識性學習社群，藉由同儕互動與探索以及專業教師指導，針對各類型主題進行相關研討與實作，以營造優質校園自主學習環境。
- 2.2. 適用對象：凡本校學籍之在學學生均可提出申請。
- 2.3. 實施方式：
  - 2.3.1. 凡本校學生三人（含）以上至多八人，並推舉一人擔任召集人，社群成員可由不同院(系)、學制、年級組成，每名學生至多參與兩組為限。
  - 2.3.2. 社群指導老師須為本校專、兼任教師，每名教師指導至多三組為限，指導老師核發社群指導費用。
  - 2.3.3. 學生學習社群募課應由參與成員商議主題、學分建議認抵領域及活動集會研討方式，並完成「學生學習社群募課申請計畫書」，於規定時間內提交教學發展中心，再交由共同課程委員會審核執行資格。
  - 2.3.4. 凡計畫經審核通過，提供獎助學金補助。
  - 2.3.5. 學生學習社群募課之集會活動每學期至少三十六小時，每次時間不得少於一小時；聚會地點以校內為原則，活動訊息需製作海報張貼公告，以擴大參與成員。
  - 2.3.6. 學生學習社群募課每次集會活動後，應詳實填寫活動記錄表及簽到表，於期末完成成果報告書一份，一併送交教學發展中心存查。並須參與教學發展中心於期末舉辦之社群募課成果發表會。再經由通識教育中心審議核定後，執行優良社群可於次一學期認列通識中心興趣自選自主學習兩學分。惟每位學生在學期間內，社群募課認列之學分以2學分為限。
- 2.4. 學生學習社群募課申請計畫書之內容包含下列各項：
  - 2.4.1. 社群名稱、成員、成立宗旨
  - 2.4.2. 預定進行方式
  - 2.4.3. 預定進度規劃
  - 2.4.4. 預期成果

## 3. 控制重點：

- 3.1. 參與對象是否為本校學生。
- 3.2. 提出之「學生學習社群募課申請計畫書」是否經通識教育中心審議通過。
- 3.3. 每學期集會活動是否有達三十六小時以上，每次時間是否有達一小時以上。
- 3.4. 學生學習社群募課每次集會活動後是否有詳實填寫活動記錄表及簽到表，並於期末提交成果報告書予教學發展中心存查。
- 3.5. 學生學習社群募課每組是否有派代表參與期末社群募課成果發表會。

## 4. 使用表單：

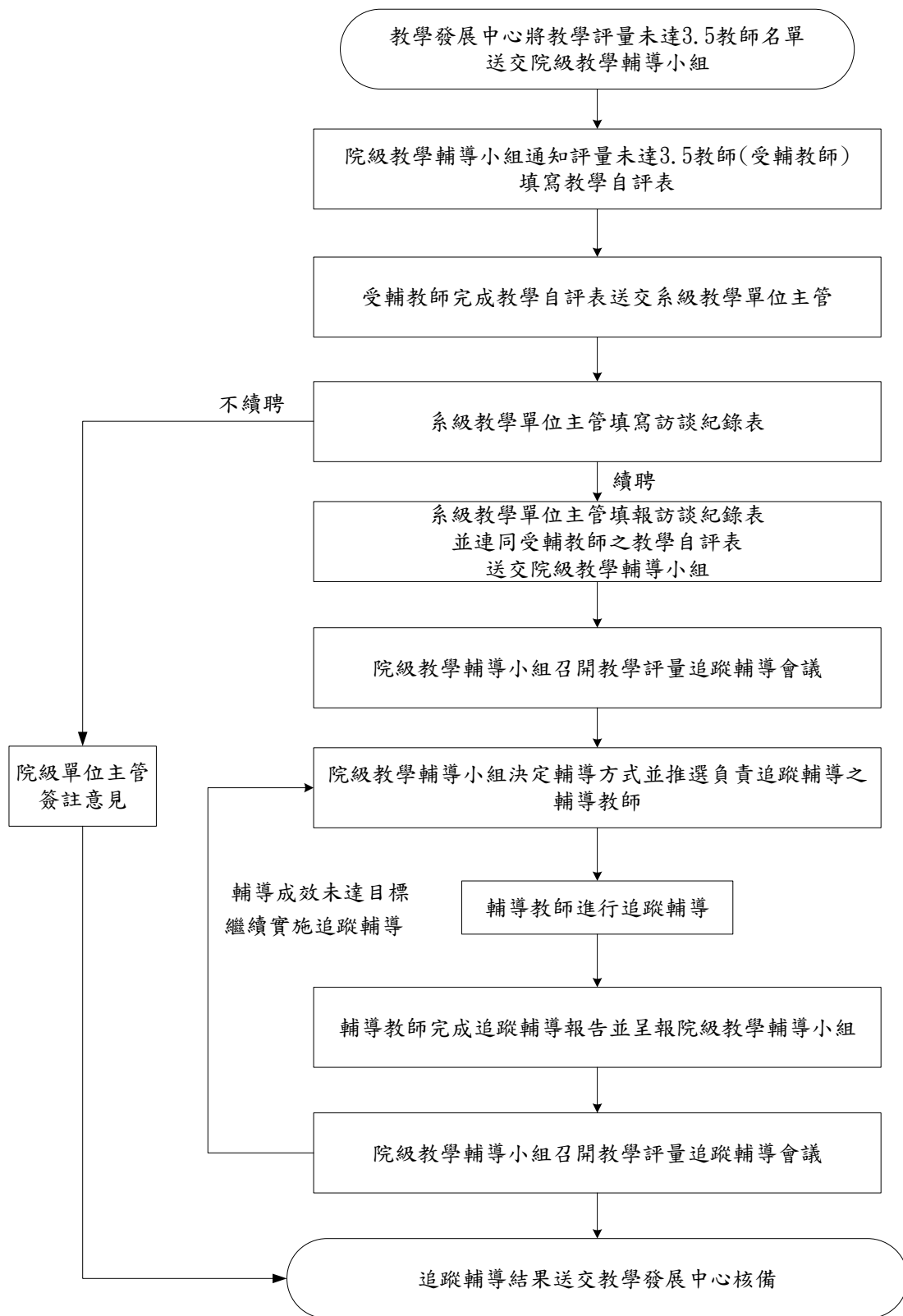
- 4.1. 「學生學習社群募課」計畫申請書。
- 4.2. 「學生學習社群募課」活動紀錄表。
- 4.3. 「學生學習社群募課」成果報告。
- 4.4. 「學生學習社群募課」簽到表。
- 4.5. 「學生學習社群募課」期末自評表。

## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 實踐大學學生學習社群募課推動要點

### •教學評量追蹤輔導作業

#### 1. 流程圖



## 2. 作業程序

### 2.1. 教學評量追蹤輔導準則：

- 2.1.1. 院級教學輔導小組由院長擔任召集人，成員包括該院系級主任及曾獲特優或傑出教學獎教師代表。
- 2.1.2. 針對教學評量成績未達校定標準之教師，由院級教學輔導小組進行輔導事宜。
- 2.1.3. 輔導程序為由教師先行撰寫「教學自評表」後，系級教學單位主管填寫訪談紀錄表，並由院級教學輔導小組規劃輔導事宜。
- 2.1.4. 輔導措施包括「參加教學知能研習活動」、「課堂觀察」、「教學錄影」、「教學優良教師協助」等，其實施方式由教學輔導小組決定。

### 3. 控制重點：

- 3.1. 是否成立院級輔導小組。
- 3.2. 教學輔導小組成員是否有符合教學評量追蹤輔導準則。
- 3.3. 是否繳交輔導報告於教發中心核備。

### 4. 使用表單：

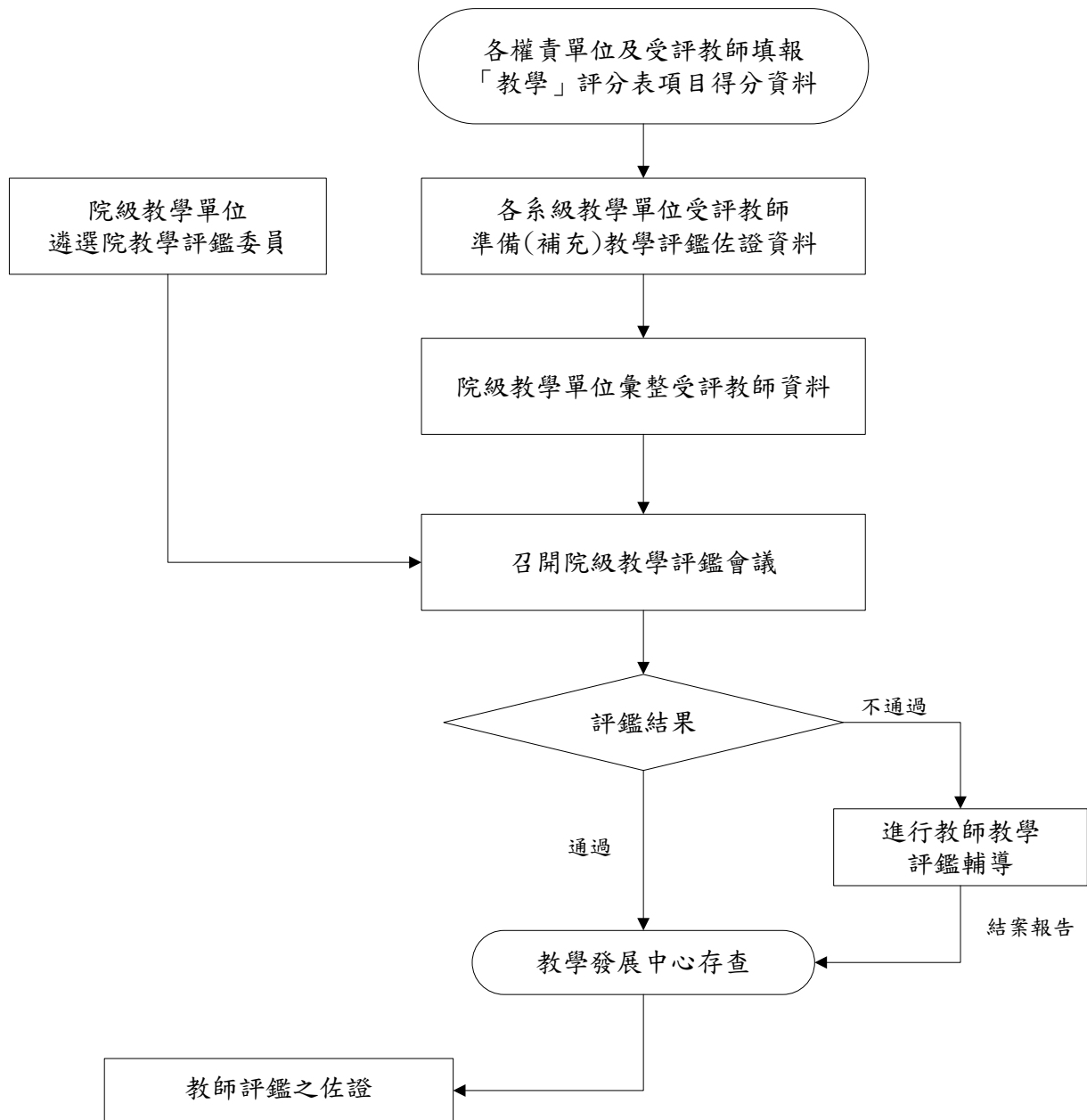
- 4.1. 實踐大學教師教學自評表。
- 4.2. 實踐大學教學評量追蹤輔導訪談記錄表。

### 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 實踐大學教學評量實施辦法。
- 5.2. 實踐大學教學評量追蹤輔導準則。

### •教學評鑑作業

#### 1. 流程圖





## 2. 作業程序

- 2.1. 由人力資源處依評鑑資料採計期間提供受評教師名單。
- 2.2. 各權責單位及受評教師填報專任教師評鑑「教學」評分表。
- 2.3. 受評教師將專任教師評鑑「教學」評分表及相關佐證資料遞送各教學單位審查。
- 2.4. 追蹤教學評鑑結果和存查。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 各院級教學單位所屬教師均為受評對象，教師接受評鑑區間比照實踐大學教師評鑑辦法，除符合實踐大學教師評鑑第二條規定免受評鑑，以及第三條規定得延後接受評鑑外，均應依本要點接受評鑑。
- 3.2. 各院於教學評鑑完成後，將教師評鑑「教學」評分表與評鑑結果送交教學發展中心，做為日後教師評鑑之佐證資料。

## 4. 使用表單：

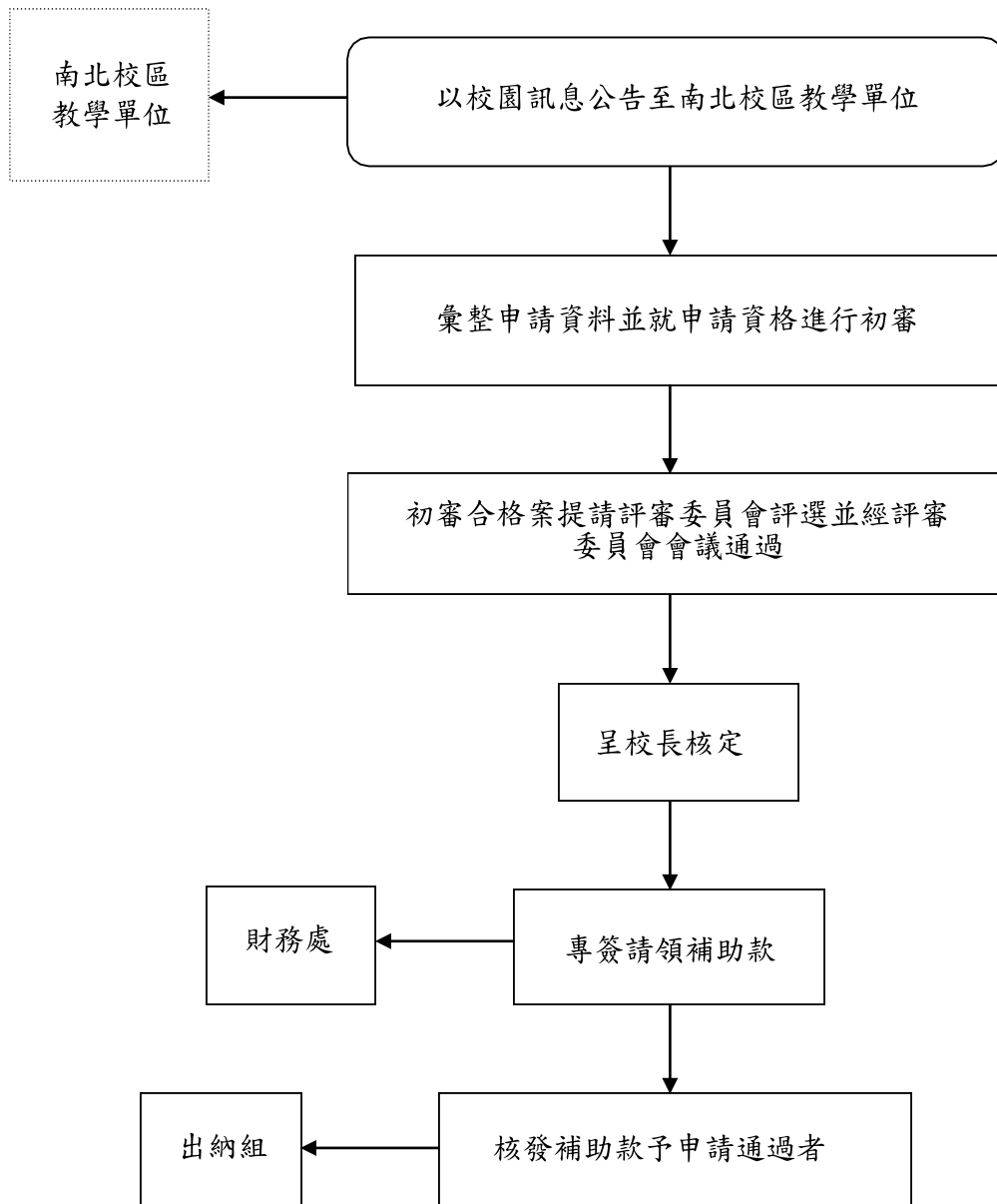
- 4.1. 專任教師評鑑「教學」評分表。

## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 實踐大學教學評鑑實施要點。

### • 專任教師出版教學專書補助申請作業

#### 1. 流程圖



## 2. 作業程序

- 2.1. 以校園訊息公告至南北校區教學單位。
- 2.2. 彙整申請資料並就申請資格進行初審。
- 2.3. 初審合格案提請評審委員會評選並經評審委員會會議通過。
- 2.4. 呈校長核定後專簽請領補助款。
- 2.5. 財務處/出納組核發補助款予申請通過者。

## 3. 控制重點

- 3.1. 申請補助應符合下列條件：
  - 3.1.1. 於申請日前一學年度內完成出版。
  - 3.1.2. 同一教學專書不分新或修正版只限申請一次；同版次不同刷次均視為同一版次。
  - 3.1.3. 多人合著限一人提出申請。
  - 3.1.4. 翻譯之教學專書須有授權翻譯之書面證明。
  - 3.1.5. 未獲本校內或校外其他同性質之補助。
- 3.2. 擬申請本項補助之教師應於每年 9 月 30 日前，填具申請表並檢附證明文件，向教務處教學發展中心提出申請。
- 3.3 教務處教學發展中心應就各教學專書補助申請案之申請資格進行初審，並就合乎規定之初審合格案，提請評審委員會就其獨創性、實用性與市場性綜合考量以擇優評選。
- 3.4 經評審委員會會議通過後，呈請校長核定。

## 4. 使用表單

- 4.1. 實踐大學專任教師出版教學專書補助申請表。
- 4.2. 實踐大學專任教師出版教學專書補助著作權確認切結書。
- 4.3. 實踐大學專任教師出版教學專書補助評審委員會評審意見表。
- 4.4. 薪資所得二代健保補充保費扣繳與否查核表。
- 4.5. 實踐大學應稅清冊。
- 4.6. 實踐大學印領清冊。

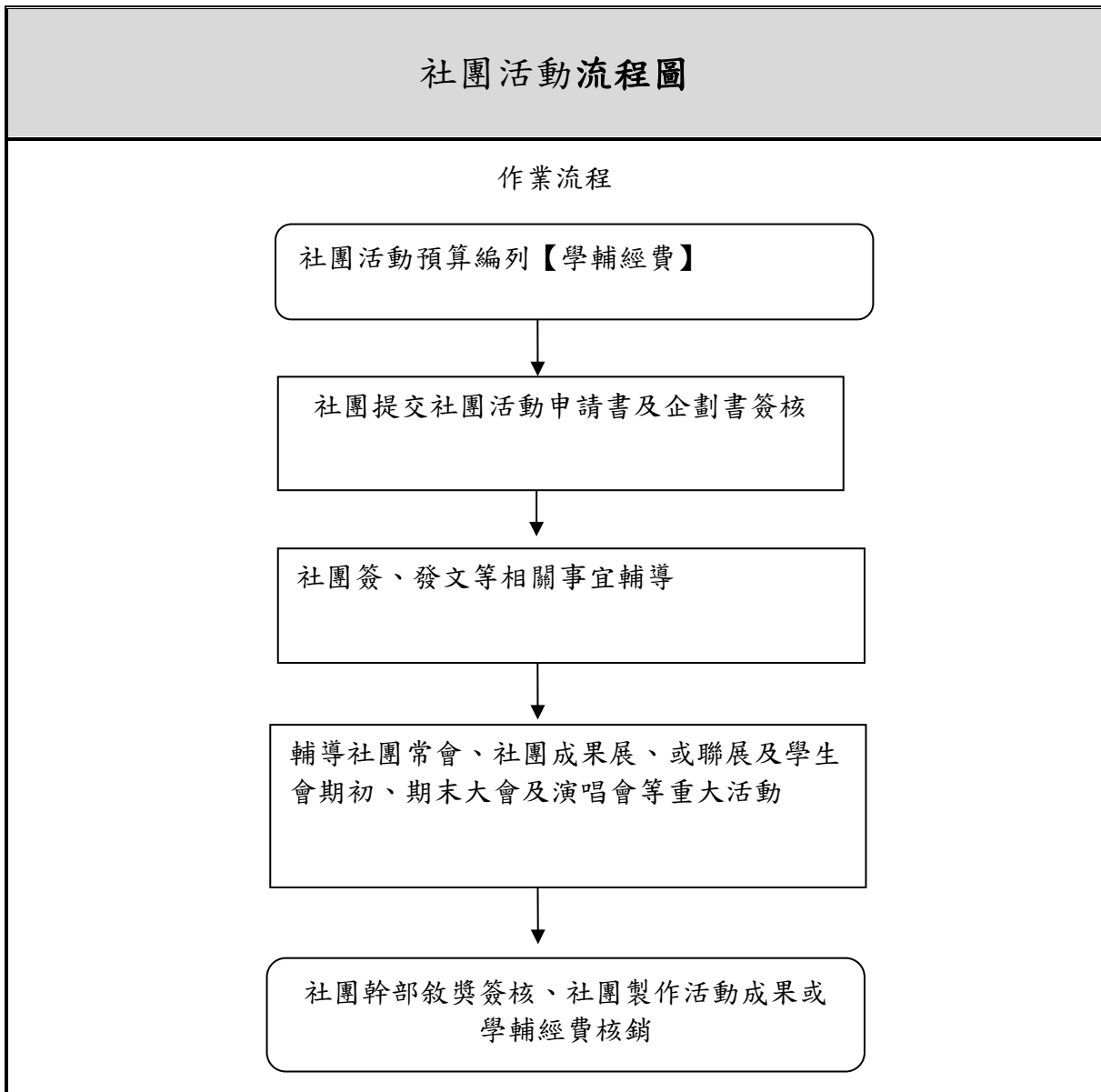
## 5. 依據及相關文件

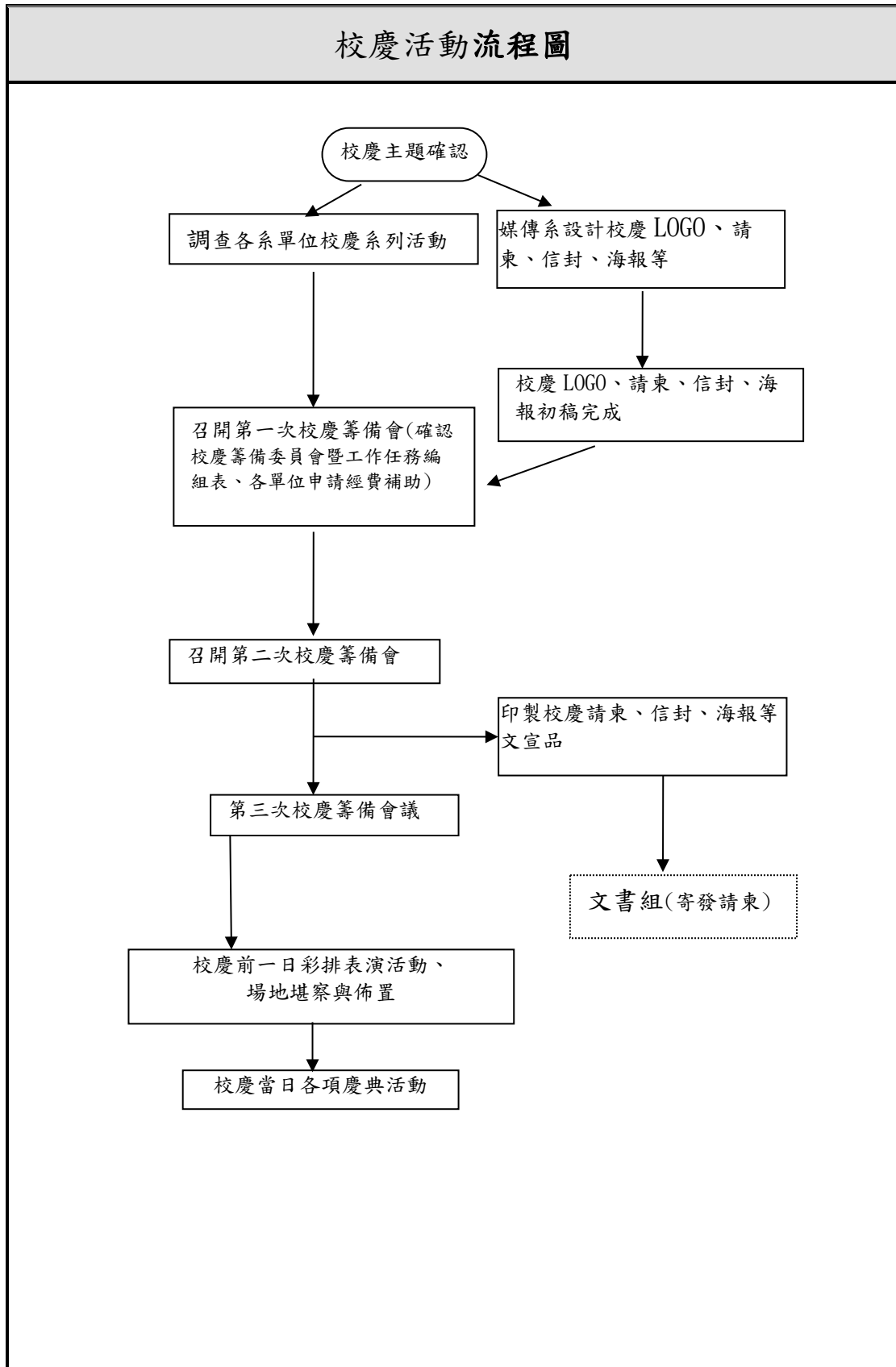
- 5.1. 實踐大學專任教師出版教學專書補助要點。

(二)學生

•課外活動作業

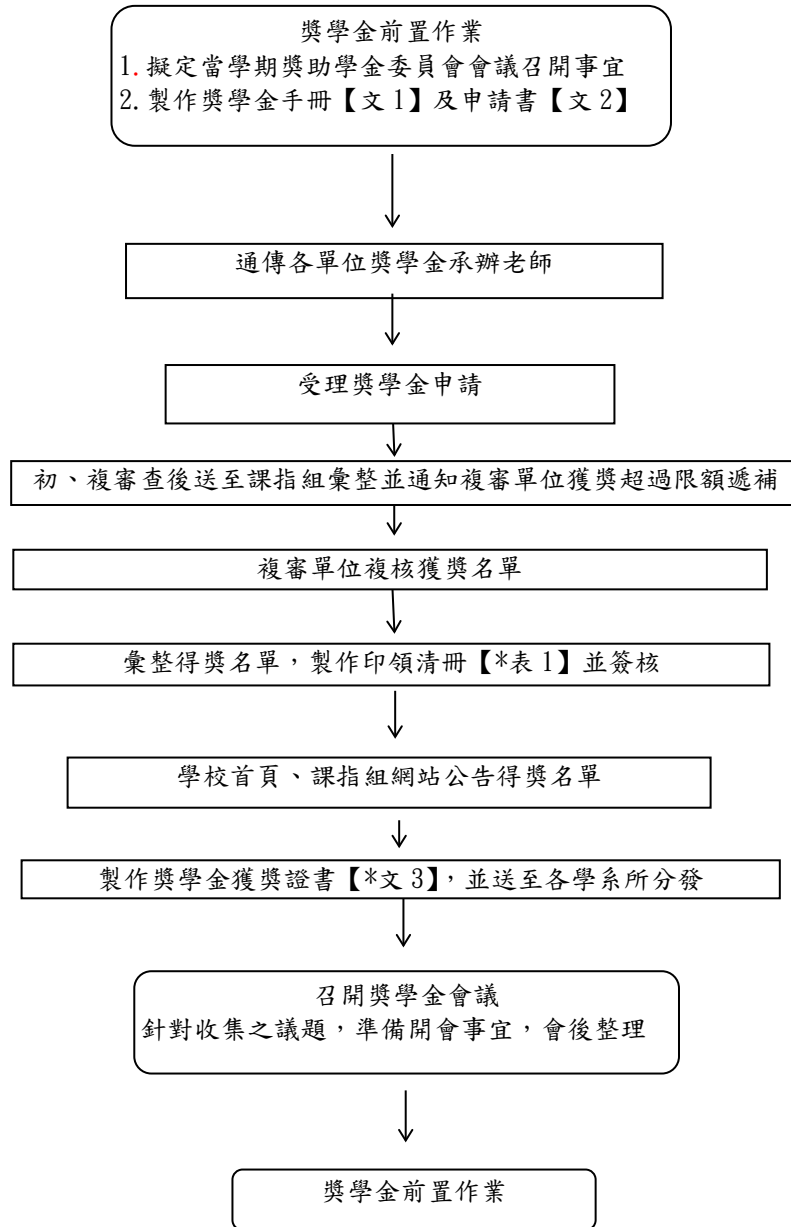
1. 流程圖





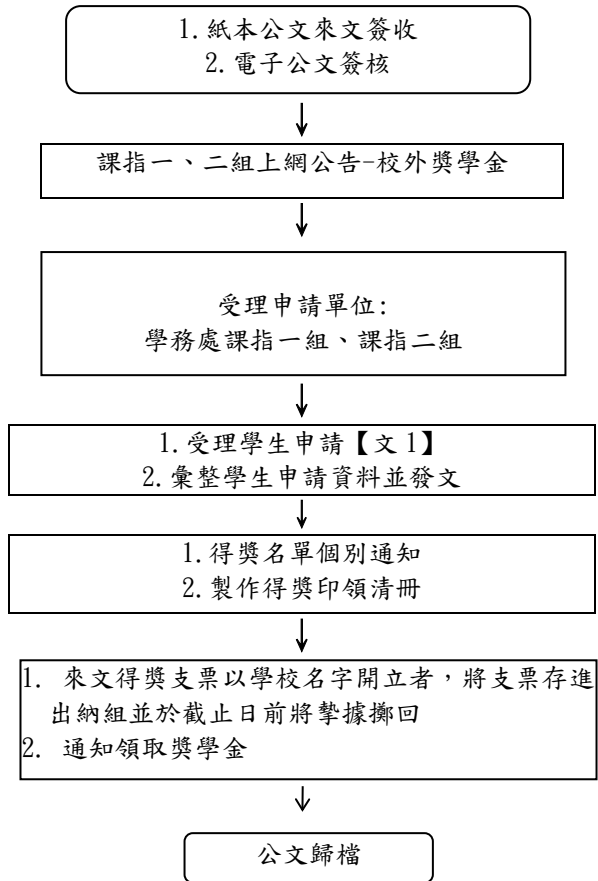
## 校內獎助學金流程圖

### 作業流程



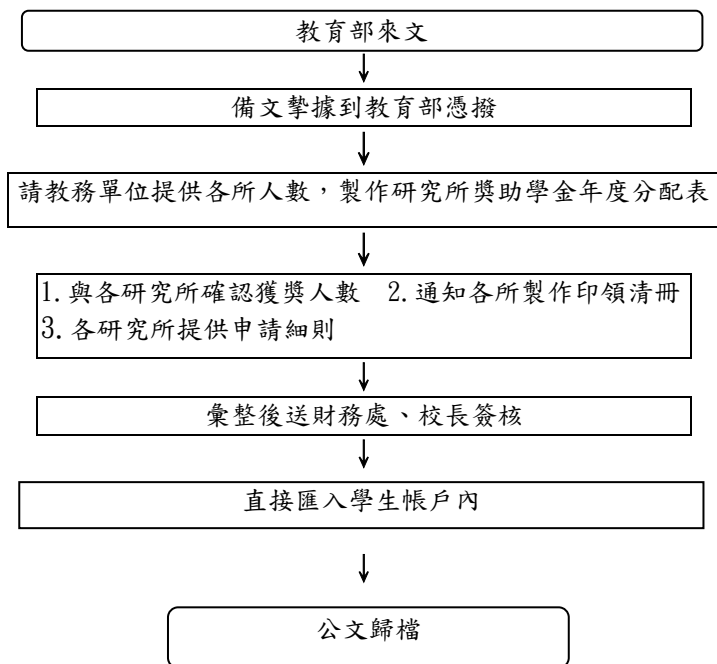
## 校外獎助學金流程圖

### 作業流程



## 研究所獎助學金流程圖

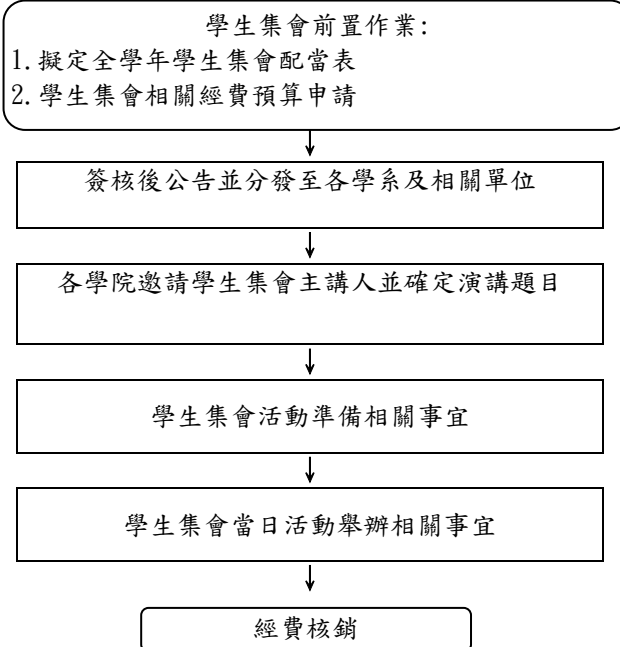
### 作業流程



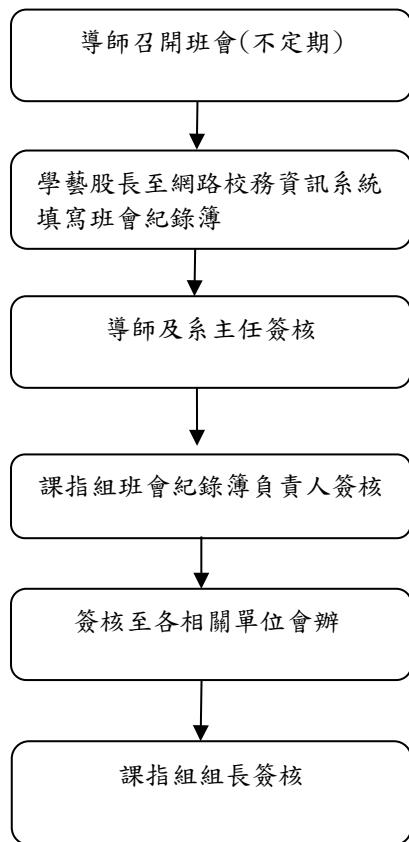


## 學生集會流程圖

### 作業流程



### 班會紀錄簿流程圖



## 2. 作業程序

### 2.1. 學生社團輔導：

- 2.1.1. 本校學生社團活動之設立，以培養學生自治能力和合作團隊精神為目標，期能增進師生互動、優化社團學習與成長功能。
- 2.1.2. 學生社團成立及運作之業務，依本校學生社團輔導辦法、學生社團自治團體設置與輔導辦法、日間部大學部學生會組織規程、新社團成立施行細則、社團停社暨改名輔導辦法、學生社團輔導老師聘任辦法等法規依據辦理社團輔導事宜。
- 2.1.3. 為健全學生社團發展，提昇學生社團活動品質與績效，訂定學生社團績效總檢暨評鑑施行細則辦理社團績效評鑑。

### 2.2. 學生自治團體輔導：

- 2.2.1. 學生自治團體設置係為落實學生自治理念，培養學生民主素養，豐富校園文化，促進師生意見溝通，達到良善互動之友善校園。
- 2.2.2. 學生自治團體設置及運作，依本校訂定之學生自治團體設置與輔導辦法辦理。
- 2.2.3. 學生會、學生議會之組織及運作依日間部大學部學生會組織規程辦理。學系系學會組運作依系學會組織章程辦理。

### 2.3. 校慶活動：

- 2.3.1. 以學校行事曆所擬定校慶活動日而於第一學期的十月中旬起擬定年度校慶活動計畫，實施全校性校慶籌備會議之召開、校級主管會議專案報告與討論、編列校慶活動經費預算、發布校慶實施計畫、校慶工作小組會議進度管制，校慶網頁專網公告、執行校慶活動(含校慶系列活動)。

### 2.4. 財產管理及維護

- 2.4.1. 社團器材採購依據整體獎補助款採購學生社團器材辦法會議決議辦理。
- 2.4.2. 學生社團於每學期期初實施社團器材申請，經邀請學生會會長、學生議會議長、六大屬性社團主席及業管單位課指一組實施器材採購會議，經決議採購器材並依學校採購程序實施器材採購與發送社團使用，每學期接受總務處器材帳物盤點作業。

### 2.5. 獎學金業務：

- 2.5.1. 為鼓勵及嘉勉本校學行優良、熱心服務、清寒勤學以及表現優異之學生，本校設置各項獎助學金。
- 2.5.2. 為確保本校校內各項獎助學金之發放符合公平、公正、公開之原則，特別設立獎助學金委員會並依「獎助學金委員會組織章程運作」運作，校內獎助學金業務訂有「實踐大學獎助學金施行細則」、「研究生獎助學金實施辦法」及「校內各類獎助學金申請要領」相關辦法。
- 2.5.3. 校外獎助學金隨時接受校外單位來文並即時上網公告接受申請。

### 2.6. 學生班會：

- 2.6.1. 本校設有班會之組織，以聯絡感情，砥礪學行、服務同學、做好班級經營為目的，學期期間執行班級班會召開四次，班會召開完畢由班級幹部於班會紀錄系統登錄班級班會內容，並於學期期末完成班級班會召開次數統計並公布之。

## 3. 控制重點

- 3.1. 學生社團成立及運作輔導，是否依本校學生社團成立、輔導等辦法及施行細則等辦理。
- 3.2. 學生會、學生議會及各系學會等自治團體設置、運作及學校補助經費之業務，是否依本校學生自治團體設置與輔導辦法及組織章程辦理。
- 3.3. 校內獎助學金發放是否按獎助學金委員會開會之決議及本校校內獎助學金實施辦法辦理。
- 3.4. 校外獎助學金是否有上網公告並按規定接受申請、發放。

- 3.5. 每學年學生集會之舉行是否事前擬定配當表並按期實施。
- 3.6. 每年校慶之舉行是否擬定實施計畫，並舉行籌備會議以期建立共識，並按修定之計畫滾動式修正辦理。
- 3.7. 社團器材管理是否定期進行器材盤點，社團器材採購是否依規定舉行採購會議。
- 3.8. 各班班會是否按班會組織章程辦理，並登錄開會次數。

#### 4. 使用表單

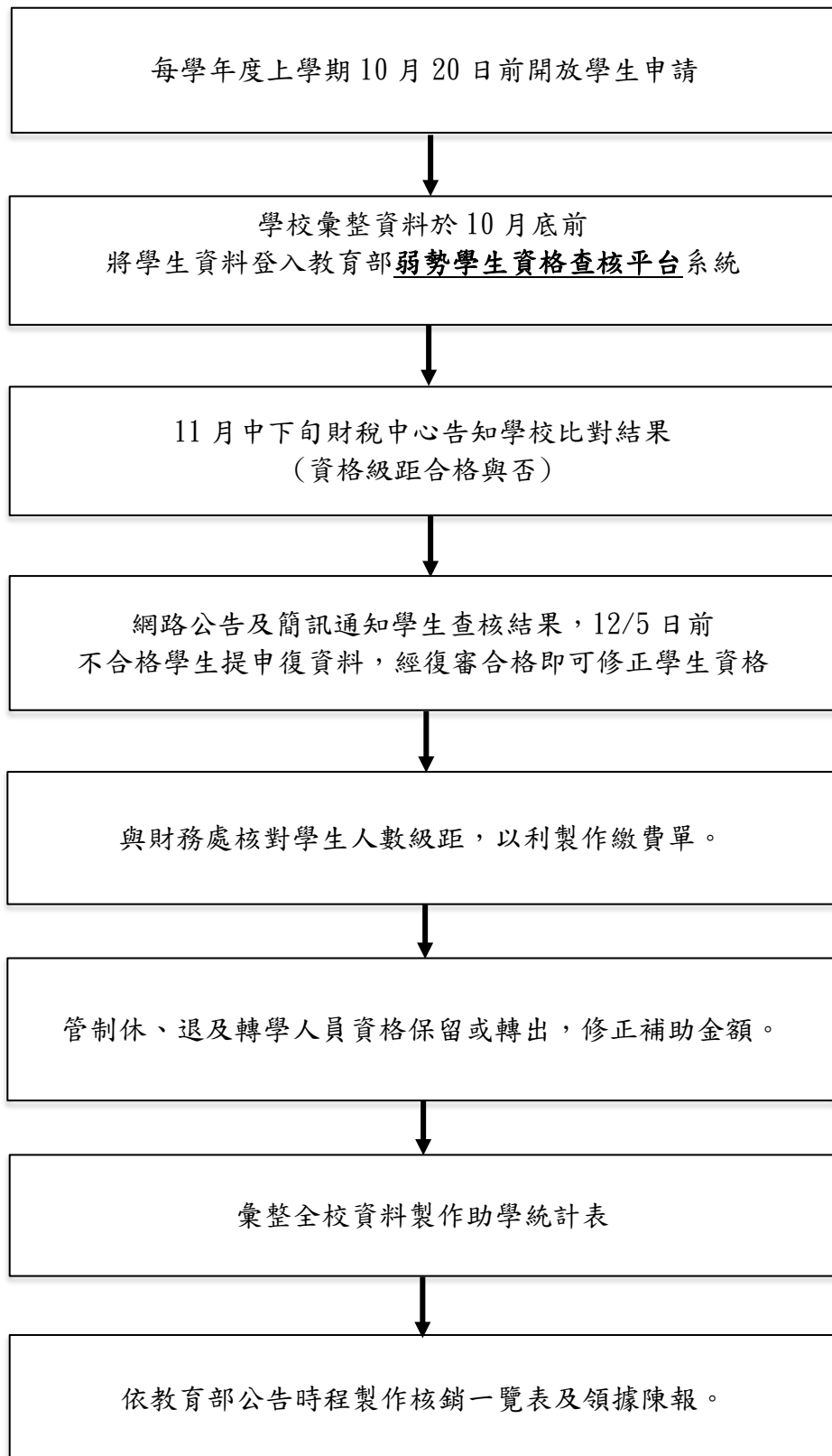
- 4.1. 社團交接清冊
- 4.2. 活動通報表
- 4.3. 社團活動紀要
- 4.4. 活動成果表
- 4.5. 活動成果照片黏貼單
- 4.6. 經費支出結算表
- 4.7. 活動人員出席簽到表
- 4.8. 活動內容異動申請表
- 4.9. 給付應稅所得基本資料清冊
- 4.10. 學生會社團行政費補助憑證黏貼單
- 4.11. 獎助學金申請書
- 4.12. 獎助學金印領清冊
- 4.13. 學生集會程序表
- 4.14. 社團器材申請單

#### 5. 依據及相關文件

- 5.1. 實踐大學學生社團輔導辦法
- 5.2. 實踐大學學生自治團體設置與輔導辦法
- 5.3. 實踐大學日間部大學部學生會組織章程
- 5.4. 實踐大學新社團成立施行細則
- 5.5. 實踐大學學生社團績效總檢暨評鑑施行細則
- 5.6. 實踐大學社團停社暨改名輔導辦法
- 5.7. 實踐大學學生社團專業技藝指導老師聘任辦法
- 5.8. 實踐大學學會組織章程
- 5.9. 實踐大學學生班會組織章程
- 5.10. 實踐大學學生社團輔導老師聘任辦法
- 5.11. 實踐大學整體獎補助款採購學生社團器材辦法
- 5.12. 實踐大學獎助學金施行細則
- 5.13. 實踐大學研究生獎助學金實施辦法
- 5.14. 實踐大學獎助學金委員會組織章程

•弱勢助學金補助

1. 流程圖



**2. 作業程序：**

- 2.1. 開學網路公告申請時間及申請條件。
- 2.2. 申請收件及資料查核整理。
- 2.3. 將學生資料登入教育部系統。
- 2.4. 每年11月下旬教育部資料查核完畢。
- 2.5. 上網公告，通知申請同學合格或不合格。
- 2.6. 每年12/5日前完成申復作業。
- 2.7. 弱勢助學合格名單送財務處扣除下學期學費。

**3. 控制重點：**

- 3.1. 不得與就學優待減免重複請領。
- 3.2. 不得同一教育階段重覆請領

**4. 使用表單：**

- 4.1. 弱勢助學金申請書。
- 4.2. 全校統計表(校內核銷用)
- 4.3. 核銷一覽表

**5. 依據及相關文件：**

- 5.1 教育部大專弱勢學生助學計畫(教育部106年7月7日修正)

• 學生操行成績

1. 流程圖



2. 作業程序

2.1. 成績計算方式如下：

基本分 (82 分) ± 獎懲分數 = 操行實得分數。

2.2. 學生操行成績採百分計分法核計為原則，得兼採等第計分法，等第計分法與百分計分法之換算，依本校學士學位班學則第十六條規定辦理。

2.2.1. 九十分以上至九十五分為優等。

(學生操行總成績達九十五分以上者，均以九十五分計算)

2.2.2. 八十分以上不滿九十分為甲等。

2.2.3. 七十分以上不滿八十分為乙等。

2.2.4. 六十分以上不滿七十分為丙等。

2.2.5. 不滿六十分為丁等。不及格。

2.2.6. 期末考試前兩週校務行政系統個人操行計算。

2.2.7. 列印操行丁等名單送導師及系教官協助了解概況。

2.2.8. 期末計算操行至學生事務會議前一天送學生事務會議決議。

2.2.9. 學生事務會議結束後依學生事務會議決議公告及函寄家長退學通知。

3. 控制重點：

3.1. 本校學生操行基本分以八十二分為基準。

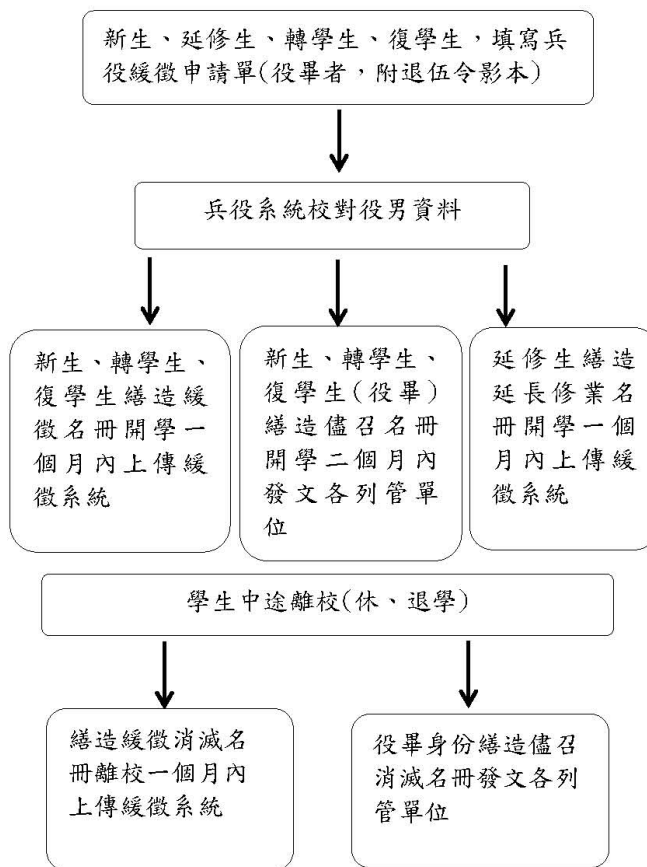
3.2. 期末考試週每日計算操行丁等名單。

4. 使用表單：

4.1. 操行丁等名冊。

• 兵役

1. 流程圖



2. 作業程序

2.1. 緩徵及儘後召集

- 2.1.1. 新生始業式分發役男兵役『新生、轉學生、延修生』緩徵申請流程宣傳。
- 2.1.2. 學生進入於軍訓室網頁表單下載點選兵役緩徵申請單，列印『兵役緩徵』申請單並填寫。
- 2.1.3. 『緩徵申請單』貼身分證影本送至軍訓室。
- 2.1.4. 緩徵申請名冊，開學一個月內上傳緩徵系統。
- 2.1.5. 繕造儘召名冊開學二個月內發文各列管單位。

2.2. 緩徵消滅及儘後召集消滅

- 2.2.1. 平時辦理休、退、期末操行丁等役男同學緩徵消滅及儘後召集消滅。
- 2.2.2. 教務處註冊組提供學期期末2/1退學學生名單辦理緩徵消滅。
- 2.2.3. 繕造緩徵消滅名冊離校一個月內上傳緩徵系統。
- 2.2.4. 役男離校一個月內『緩徵消滅名冊』上傳緩徵系統；已當兵男生『儘後召集消滅名冊』發文各列管單位。

3. 控制重點：

- 3.1. 注意休學、退學學生名單，辦理緩徵消滅。

4. 使用表單：

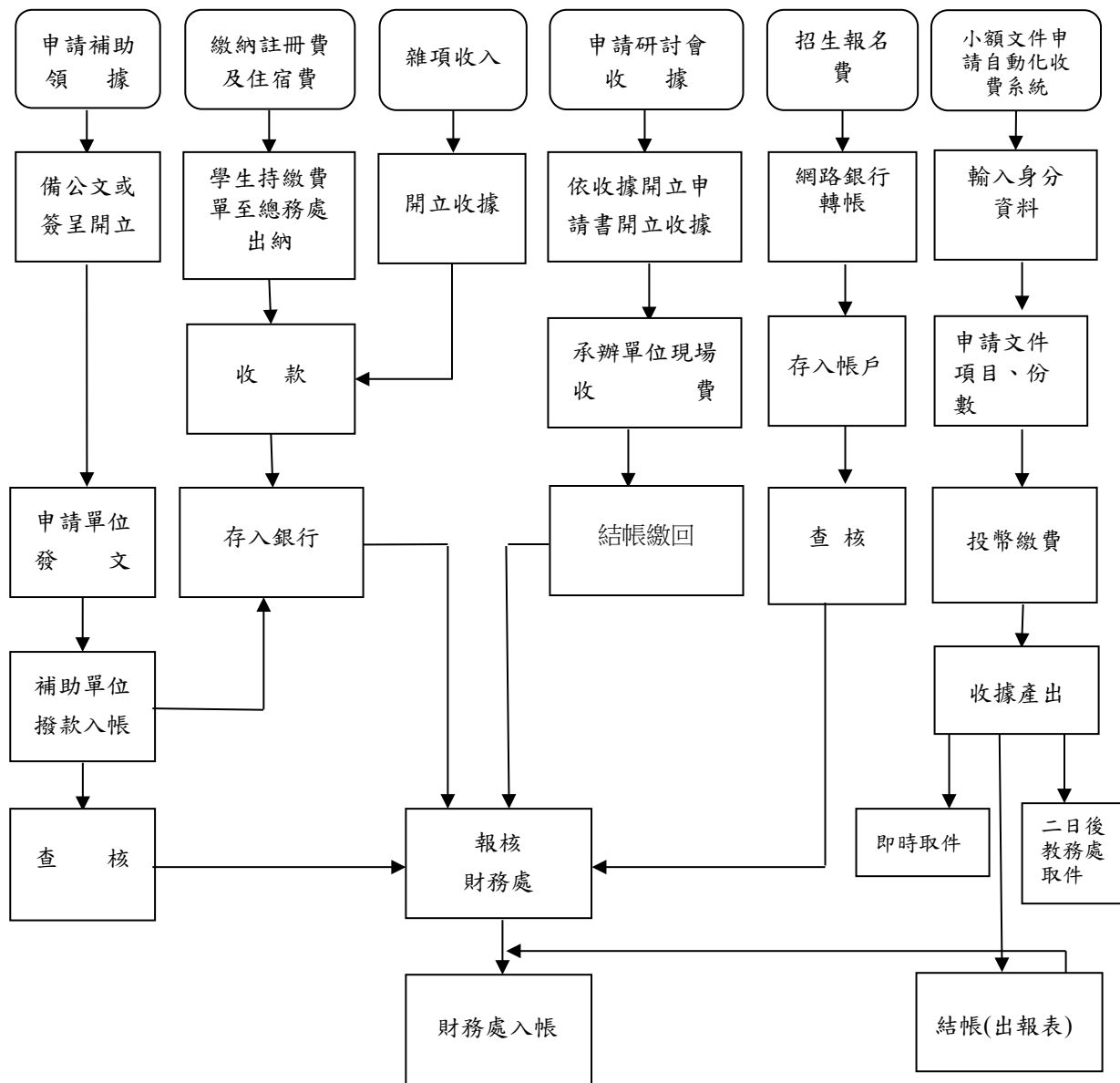
- 4.1. 緩徵申請單。
- 4.2. 緩徵消滅申請單。



**(三)總務事項**  
**•出納管理作業**

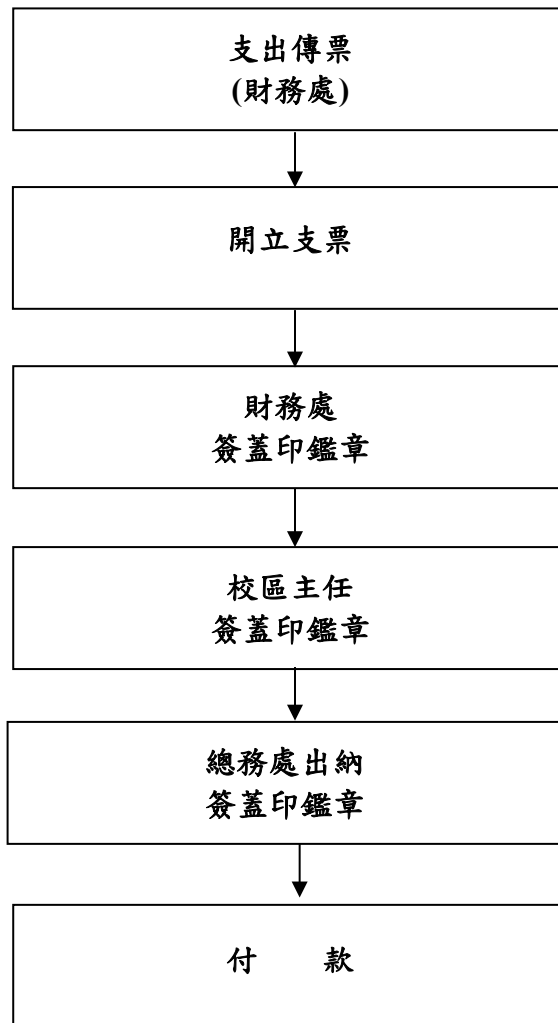
1. 流程圖：

1.1. 收入作業流程



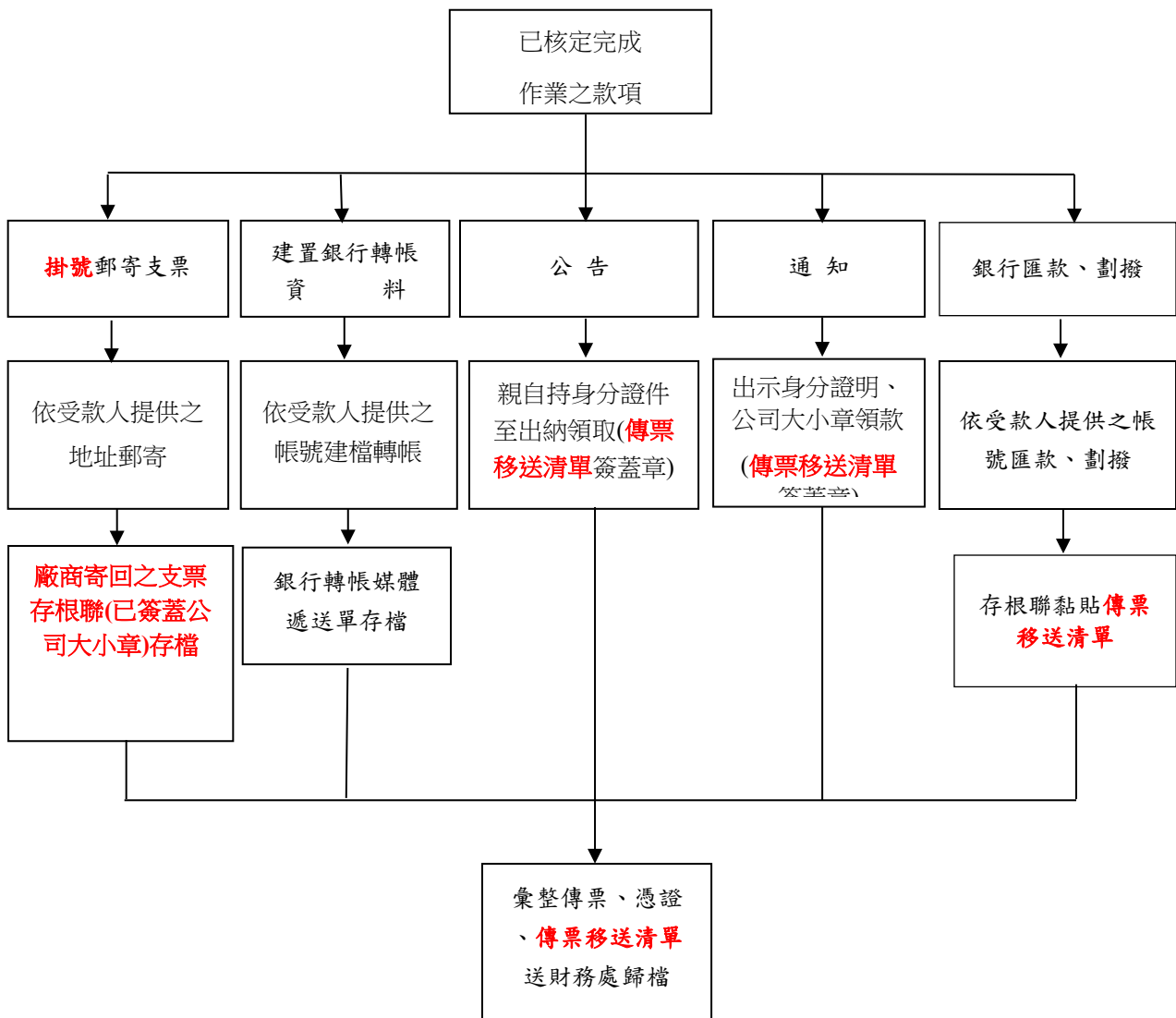
- ★ 申領各項補助領據時，需備有公文或簽呈。
- ★ 收受款項應即時開立收據。
- ★ 當日現金收入應當日結算存入學校銀行帳戶。結算終了之現金收入視同為次日帳。

### 1.2. 開立支票作業流程



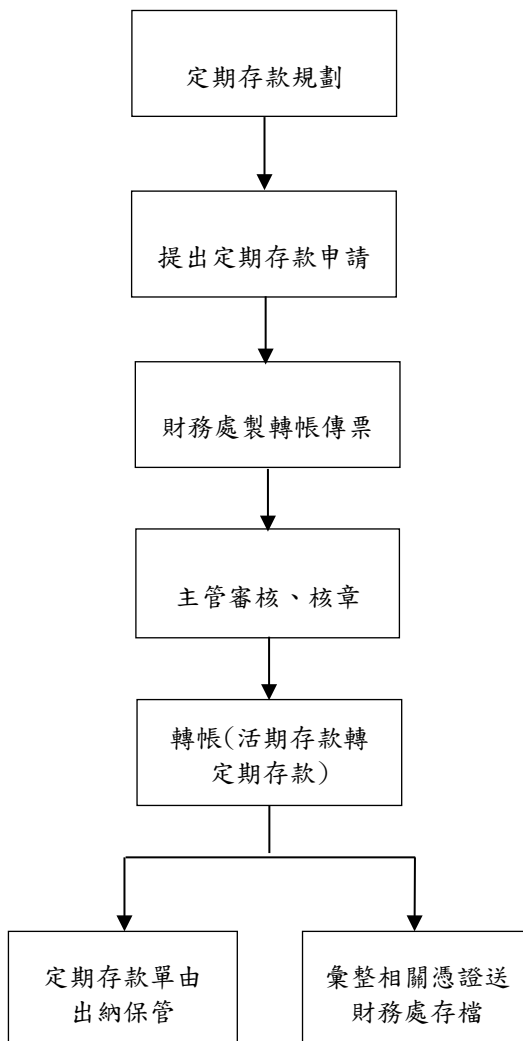
- ★ 依據財務處支出傳票(校區主任、財務處、審核完整簽章)開立支票。
- ★ 支票需依據傳票上之日期、編號、金額、受款人等資料開立。
- ★ 支票需經校區主任、財務處、總務處出納核蓋印鑑章。

### 1.3. 付款作業流程



- ★ 教職員工生臨櫃領款時請攜帶身分證明。
- ★ 廠商現場領款需攜帶和請款發票相同的統一發票章、負責人私章(公司大小章)。
- ★ **掛號**郵寄支票需自行提供正確地址、掛號回郵信封，並應寄回支票簽收單。
- ★ 匯款或轉帳者，請提供正確金融機構帳號。
- ★ 他行匯款、轉帳者應自行負擔銀行匯款手續費。

### 1.4.定期存款作業流程



- ★ 定期存款到期日以每月薪資日及重大款項支付日為優先考量。
- ★ 定期存單由總務處出納專人保管。
- ★ 每月應自盤。

## 2. 作業程序：

- 2.1. 出納人員應貫徹休假代理制度，代理工作採補位方式。
- 2.2. 出納人員若進行工作調整時，應辦理交代；若進行職務輪調時，應辦理交接，並依本校職員服務規則辦理。
- 2.3. 出納人員應於交接人接替日起一週內完成交代。
- 2.4. 出納人員辦理交接，應將經管出納事務所用章戳、文件、帳表及其他公物，連同經辦之未了事項，造表悉數交付交接人，並由監交人員簽章。
- 2.5. 出納人員超過2人時，應按業務實際狀況，適當分配其工作，並按其職務範圍，詳細規定其職掌及責任。
- 2.6. 出納對本校自行收支款項，收入部分得委託銀行代收，支出部分以直接簽發支票為原則。付款方式除小額退費兌現金支付外，應以匯撥、親領或郵寄方式。
- 2.7. 出納人員主要工作內容，依本校「出納管理作業流程」規定。
- 2.8. 收款作業：
  - 2.8.1. 出納人員收到財務處開具之收入傳票或相關單位之「收款通知單」，應即知會繳款人繳納。收受時，出納人員對收入款項，須當面清點檢查，並及時開立三聯式(收執聯、記帳聯、存根聯)收據，送交繳款人一聯(收執聯)。該款項依規定應送存銀行，並填具「送金單」或「存款單」，如數繳存。出納出報核表移送財務處登帳。
  - 2.8.2. 出納人員對依法令規定應收納之款項，得先行收納及開立「收款收據」，於次日補入帳，並向財務處報核。
  - 2.8.3. 出納人員對應收之款項，得依據承辦單位提示之公文或簽呈，先行開立三聯式「領據」，交付給承辦單位，並於確認款項入帳後，向財務處報核。
  - 2.8.4. 收受支票，應審閱發票人抬頭、金額、日期、背書等是否與規定相符。
  - 2.8.5. 每日結算終了仍有收受款項等，次日再補行正式入帳。
  - 2.8.6. 出納人員對收受款項，應及時開立收據。
  - 2.8.7. 當日收到之現金，應於當日或次日由出納人員或配合銀行收款人員直接匯入學校帳戶，以免挪移墊用。
  - 2.8.8. 經收現金或有價證券，如發現偽造或變造時，應查明處理。
- 2.9. 付款作業：
  - 2.9.1. 廠商交貨經完成驗收程序後，採購單位通知領款人檢附相關憑證及發票辦理付款作業。
  - 2.9.2. 事務組或營繕組應將廠商請款之統一發票或收據粘貼於「收支憑證粘貼紙」上，並註明用途，及檢附經核准之內部表單及合約等相關文件，經主管核准，保管人員財產登錄後送財務處登帳。
  - 2.9.3. 財務處應審核事務組或營繕組送交之相關憑證及文件，審核無誤後，依付款條件分別登載會計傳票。
  - 2.9.4. 出納根據會計傳票、**傳票移送清單**，按本校付款作業開立支票，經逐級簽蓋印鑑章後，辦理票款支付或撥付手續。
  - 2.9.5. 符合一定金額及規定之現款支出時，支付現金之數額，應請收款人當面點清簽收。
  - 2.9.6. 支票應依據「開立支票作業流程」辦理。
  - 2.9.7. 以支票付廠商貨款時，其開立之票據一律劃線、抬頭，並禁止背書轉讓。廠商親自領取、匯入廠商銀行帳戶或郵寄。不得由教職員工代領轉付。
  - 2.9.8. 廠商親自領取貨款時，需蓋公司章及負責人章。匯款方式支付貨款，應匯入以交易廠商名義開立之銀行帳戶。

- 2.9.9. 以現款支付，領款人應在「付款清冊」上簽章並加蓋付訖日期戳記。
- 2.9.10. 出納辦理款項支付時，應通知廠商及受款者，且應儘速彙整辦理支付。

## 2.10. 定期存款：

- 2.10.1. 取得：
  - 2.10.1.1. 出納評估本校存款狀況規劃定期存款，填寫定期存款申請單(取款憑條)，經主管同意，辦理完成。將相關憑証送財務處入帳。
  - 2.10.1.2. 出納以學校每月薪資或其他重大支出日期為定存單到期日依據。
- 2.10.2. 保管：
  - 2.10.2.1. 定期存款應有定存單或綜存戶存摺，由出納保管。
  - 2.10.2.2. 保管人應注意事項：
    - 2.10.2.2.1. 定存單設有登記簿。
    - 2.10.2.2.2. 由專人管理，且不定期自盤。
    - 2.10.2.2.3. 定期存款有利息時，於收到相關資料後，彙交財務處登帳。
  - 2.10.2.3. 財務處每月實施定盤，於年度查帳時，會同會計師監盤。
  - 2.10.2.4. 盤點結果若與實際結存發生差異時，應註明差異原因、處理對策及責任歸屬，陳校長簽核後辦理。
- 2.11. 安全及設施：
  - 2.11.1. 出納對於經管之現金、票據、有價證券及其他保管品，須有安全維護設備，並應採取適當防範措施。
  - 2.11.2. 出納之保險櫃，應放置於乾燥處所，並儘量靠近組員或出納主管。
  - 2.11.3. 出納對於有關單據及憑證，應妥慎管理。
  - 2.11.4. 出納之保險櫃門鍵應牢固、櫃壁應堅實、密碼盤應採複算者。

## 3. 控制要點：

- 3.1. 出納人員工作調整或輪調，是否依規定交代、交接。
- 3.2. 出納收款作業，屬現金收款是否符合規定。
- 3.3. 出納收款作業，屬支票收款是否符合規定。
- 3.4. 出納收款作業是否製給「收款收據」。
- 3.5. 款項收妥後，是否於「收款收據」上加蓋收訖日期戳記及經收人章。
- 3.6. 出納人員對收受款項，是否按時報核財務處。
- 3.7. 專戶存管款項支付者，以匯款、郵寄方式支付或通知受款人前來領取，是否在「**傳票移送清單**」受款人欄簽收章及收訖日期戳記。黏貼匯付款水單、郵寄清單或支票簽收單。
- 3.8. 出納是否根據會計傳票及「**傳票移送清單**」，按本校付款作業開立支票，經逐級簽蓋印鑑章後，辦理票款支付或撥付手續。
- 3.9. 簽發支票是否依本校規定開立。
- 3.10. 款項付訖後，經付人是否即在「**傳票移送清單**」上加蓋付訖日期戳記。
- 3.11. 定期存款是否以本校名義登記。
- 3.12. 定期存款的施作是否被核准。
- 3.13. 定期存款之保管由出納專人負責。
- 3.14. 定期存款之保管場所，是否有安全維護設備，並採取適當防範措施。
- 3.15. 出納之安全及設施，是否符合規定。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 繳費通知單。

- 4.2. 送金單。
- 4.3. 繳(存)款單。
- 4.4. 銀行收據。
- 4.5. 收款三聯式(收執聯、記帳聯、存根聯)收據。
- 4.6. 付款憑單。
- 4.7. **傳票移送清單**。
- 4.8. 收入報核明細表(出納留存)。
- 4.9. 收入報核明細表(財務處留存)。
- 4.10. 收入報核總表。

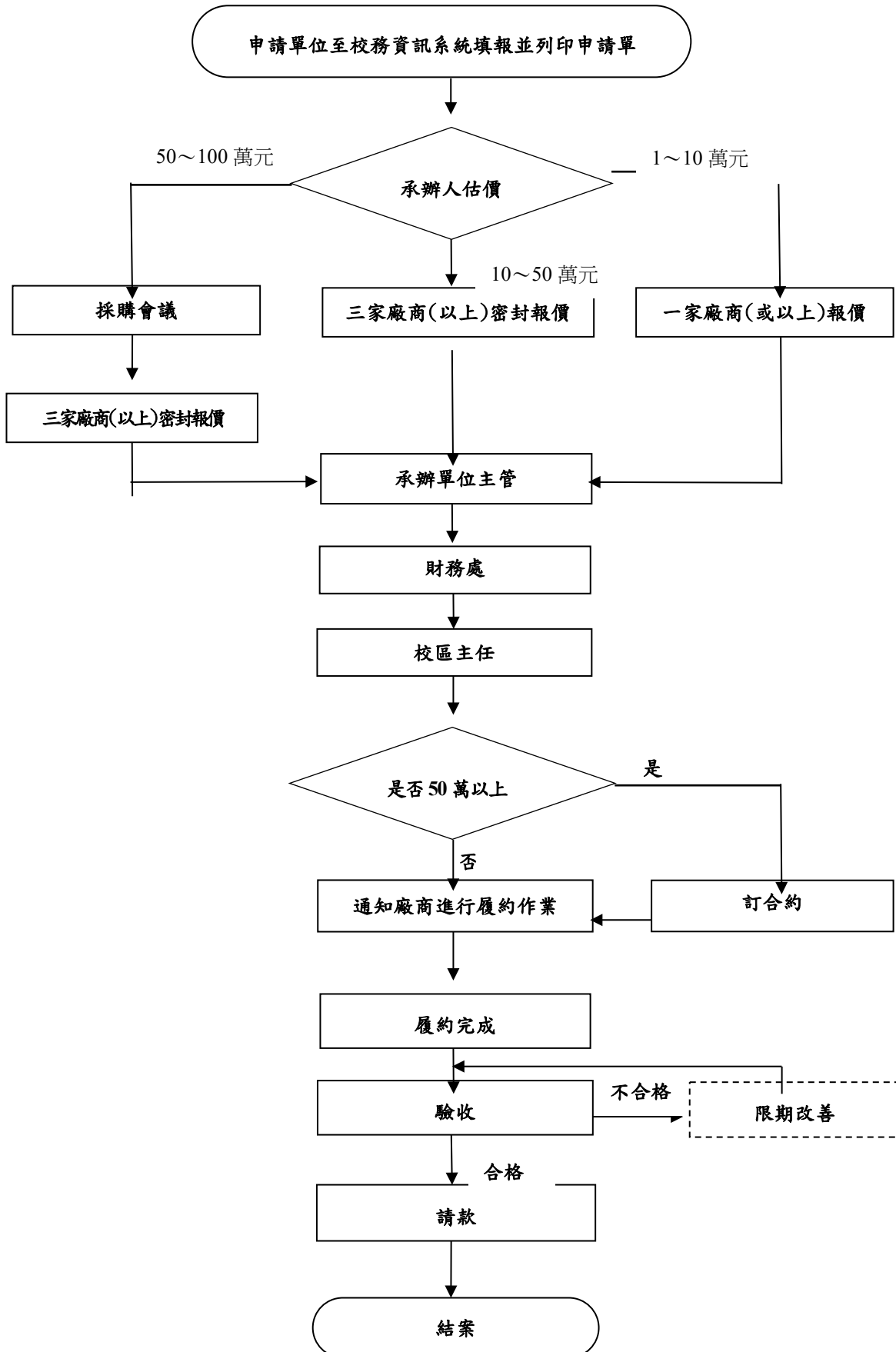
5. 依據及相關文件：

- 5.1. 實踐大學出納管理作業流程。

•採購作業

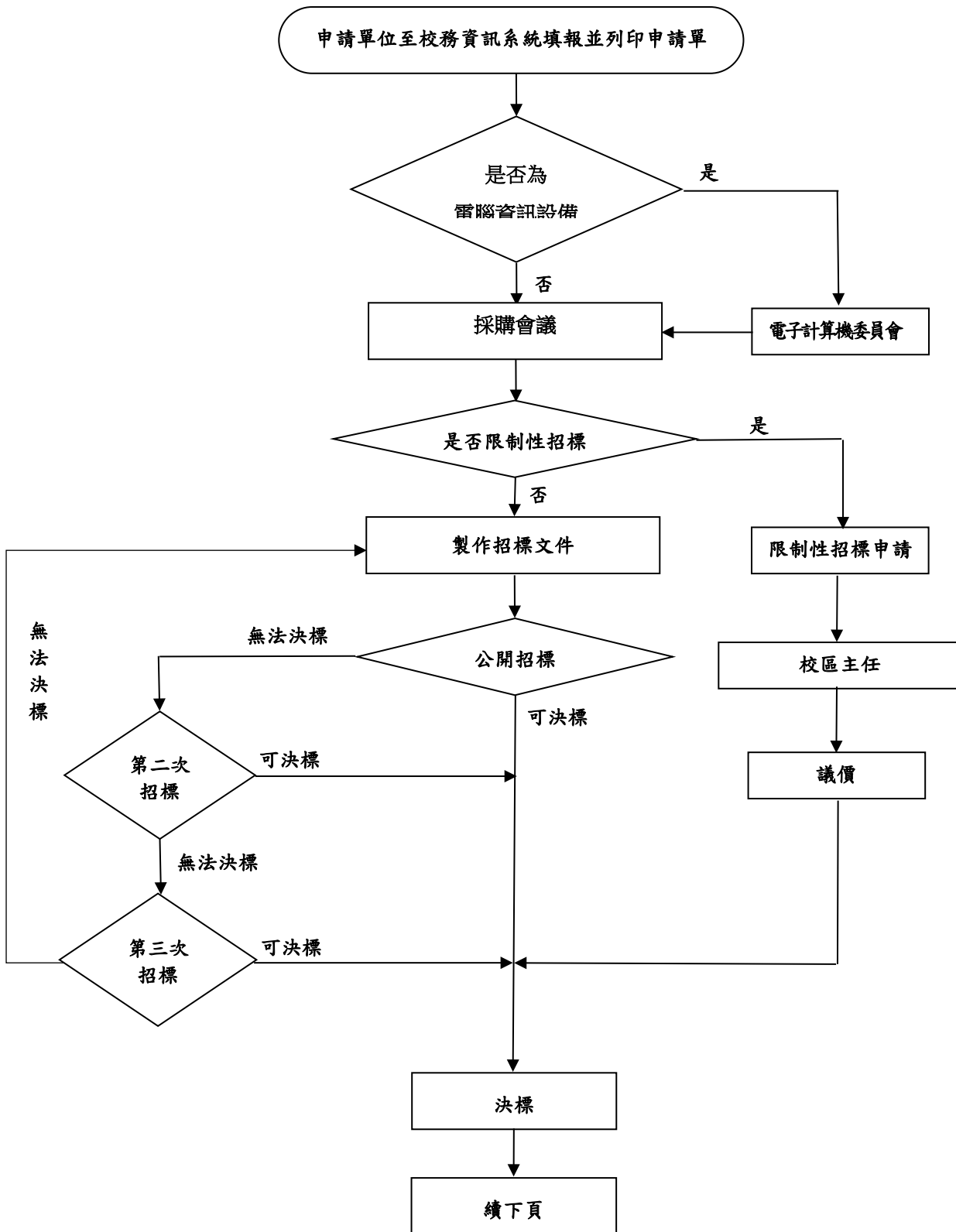
流程圖：

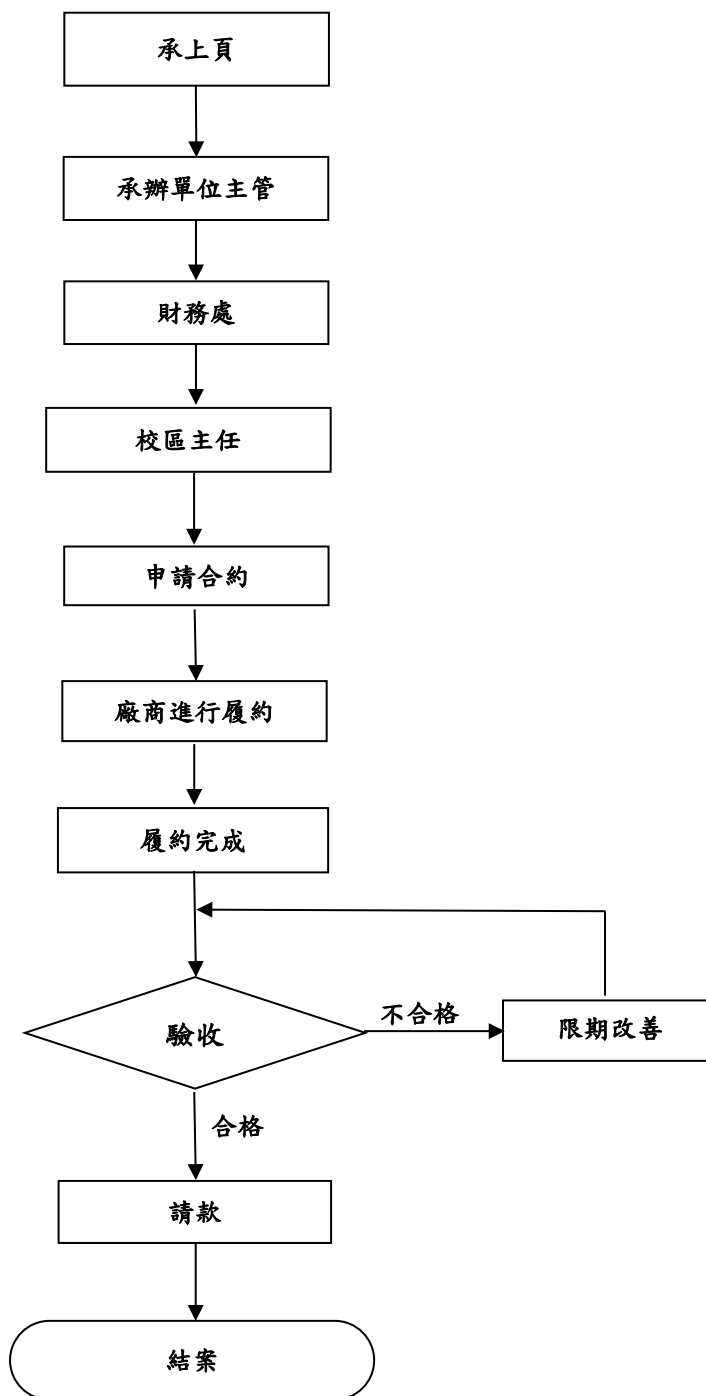
1.1 一百萬元以下資本預算採購、一般採購、耗材採購





### 1.2 一百萬元以上資本預算採購、一般採購、耗材採購





## 2. 作業程序：

- 2.1. 申請：採購與營繕工程之申請，各單位應先填具申請單，註明品名、材料、規格、廠牌、數量、理由及其他相關事項，惟對品質、性能及時效性有特殊要求者，應予特別註明，經主管簽章後，送承辦單位(總務處事務組或營繕組)，層轉辦理。
- 2.2. 稽核：請購物品屬財產登記者，應由保管業務單位簽註該單位庫存資料及堪用狀況，陳轉審查。
- 2.3. 採購：
  - 2.3.1. 一萬元(含)以內之採購，得免填申請單，由申請單位檢具黏貼憑證，經申請單位主管審查後，依會計作業規定辦理核銷。
  - 2.3.2. 一萬元(不含)以上，十萬元(含)以內之採購，由承辦單位逕洽廠商議價後，層轉審查核定之。申請經費來源為政府經費(含教育部補助款與政府計畫專案)，得由申請單位依據政府採購法，逕洽廠商採購。
  - 2.3.3. 十萬元(不含)以上之採購，須經三家以上廠商報價，惟估價單得統一名稱、規格、數量，並由廠商密封寄(送)總務處再會同財務處人員拆封，經與報價最低之廠商再議價後決定之，但若其他廠商報價與最低報價差額在5%以內者，分別與各該廠商議價後擇定承作廠商，無法順利取得三家報價而流標者，於第二次招標之等標期間得予縮短，並得不受前項三家廠商之限制。
  - 2.3.4. 五十萬元(含)以上之採購，須先提報採購暨營繕委員會討論後，再依決議及採購程序辦理招標、比價及議價。
  - 2.3.5. 一百萬元(含)以上之採購，經費來源為校內自籌款，應於本校網站公告招標資訊後依採購辦法辦理採購程序。經費來源為政府補助款，應於行政院公共工程招標資訊網站公開招標，並依政府採購法辦理採購程序。
  - 2.3.6. 如係符合限制性招標之申請案，須填具『限制性招標申請表』，審查同意後依採購程序辦理。
  - 2.3.7. 如依各機關團體訂定之共同供應契約擇立約廠商辦理採購時，得不受上述各項條文之限制。
  - 2.3.8. 本校對外自行營運經費自籌之利潤單位、非政府經費之產學合作案及校外捐贈或募款經費之使用單位，金額在五十萬元(不含)以內之採購，得專案申請經校長核准後，授權申請單位自行辦理採購。
- 2.4. 訂定底價：採購案件金額達十萬元(不含)以上者，應訂底價。由規劃、設計、需求或使用單位提出預估金額及其分析後，由承辦採購單位簽報校長或相關授權人核定。
  - 2.4.1. 採購金額達十萬元(不含)以上，未達五十萬元(不含)者，底價核定人為總務長或副總務長。
  - 2.4.2. 採購金額達五十萬元(含)以上者，底價核定人為校長或其授權人。
- 2.5. 合約
  - 2.4.1. 總價在五十萬元(含)以上者，決標後應簽訂採購或營繕工程合約。
  - 2.4.2. 合約應會簽申購及相關單位，並簽請校長核定之。
- 2.6. 驗收
  - 2.6.1. 請購物品進貨後，廠商須提供最新之採購清單，由承辦單位辦理驗收，參加驗收人員應包括：廠商、承辦單位、申購單位等。金額在十萬元(不含)以上者應由財務處及總務處保管人員會同監驗，惟其品質及性能須按申購單所列，經申購單位驗可後，方始完成手續。
  - 2.6.2. 營繕工程辦理驗收時，承包廠商須提供工程明細資料，由承辦單位、承包廠商及申請單位依營繕工程圖說，逐項核驗，金額在二十萬元以上者，應會同

財務處及總務處保管人員監驗。

2.6.3. 十萬元(不含)以上，一百萬元(不含)以內之驗收得由承辦單位主管或依採購性質指派相關主管擔任主驗人，一百萬元(含)以上之驗收應由校長或其授權人圈選指派主驗人。

2.6.4. 驗收時如發現規格、數量、品質與規定不符，應要求廠商補換或重製，在未改善前不予付款，如因補換或重製而延誤時效，應依合約規定由承售(製)廠商賠償，但有下列情況之一者，不在此限：

(一)驗收結果與原定規格不符，但不妨礙安全與使用需求，亦無減少通常效用或契約預定效果，經本校檢討不必拆換或拆換確有困難時，得於必要時減價收受。

(二)若規格之變更係應申請單位之要求，得由承辦單位簽註緣由，核准後予以驗收。

2.7. 請款：驗收完成後承辦單位應彙整單據、憑證及驗收單，經申請單位簽收確認，層轉審核後，由財務處辦理核付款項。

2.8. 經費來源為政府補助款者，依政府採購法辦理。

### 3. 控制重點：

3.1. 各單位採購之申請，填具「請購一般單」，經申請單位主管核准後，依採購程序辦理。

3.2. 請購財物屬財產登記者，是否由保管單位簽註該單位庫存資料及堪用狀況，陳轉審查。

3.3. 依採購金額不同，是否進行不同審查或審議程序。

3.4. 應招標、比價及議價之採購，是否依規定程序辦理。

3.5. 採購案如屬限制性招標項目時，是否依限制性招標程序辦理。

3.6. 應簽訂合約書之採購案，是否依規定程序辦理。

3.7. 採購合約書訂定，是否無特殊不利於本校之內容。

3.8. 採購驗收是否確實執行。

3.9. 採購驗收，是否依規定由負責人員驗收及監驗。

3.10. 於一定金額以上，是否會監驗人員監驗。

3.11. 驗收時如發現規格、數量、品質與規定不符，是否確實追蹤。

3.12. 正常交貨時間延誤及因補換或重製交貨時間延誤，是否依合約規定由承售(製)廠商賠償。

3.13. 購置固定資產之採購程序，是否依據學校內部規章辦理，每期支付之設備款是否與採購契約所訂付款條件、期限相符，無提前付款情事(因提早完成交貨而提早付款者不在此限)

3.14. 驗收完成後承辦單位申請付款，是否檢附相關憑證及文件辦理。

### 4. 使用表單：

4.1. 請購一般單。

4.2. 廠商估價單。

4.3. 限制性招標申請表。

**4.4. 實踐大學採購暨營繕工程底價分析表。**

**4.5. 實踐大學開標、議價、決標、流標、廢標紀錄單。**

**4.6. 實踐大學採購設備暨營繕工程底價單。**

**4.7. 實踐大學投標廠商資格及規格審查表。**

**4.8. 實踐大學採購案開標作業簽核表。**

**4.9. 實踐大學採購設備暨營繕工程招標議比價紀錄表。**

4.10. 採購合約書。

4.11. 驗收紀錄表。

4.12. 實踐大學收支憑證粘貼紙。

5. 依據及相關文件：

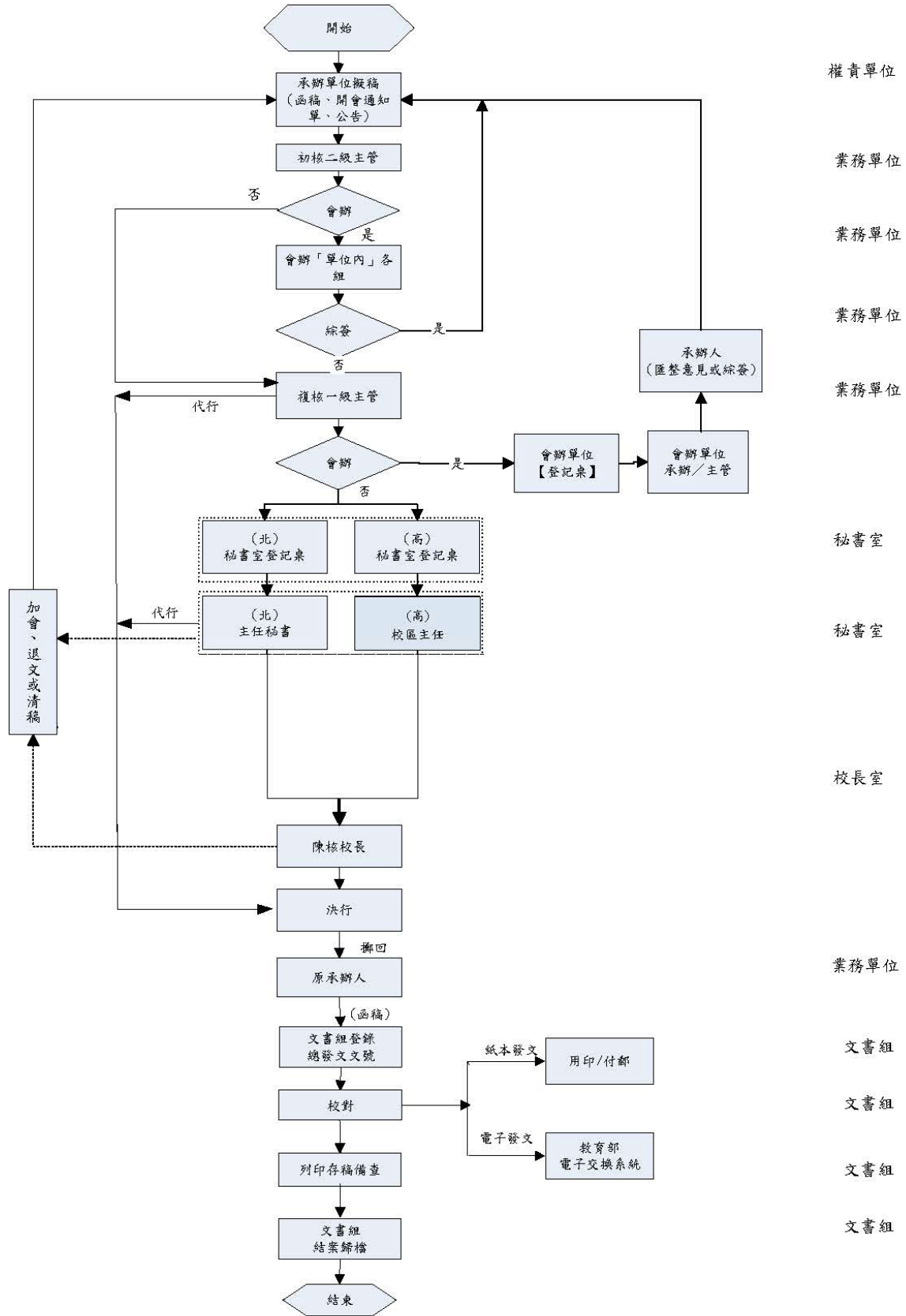
5.1. 政府採購法。

5.2. 實踐大學採購暨營繕辦法。



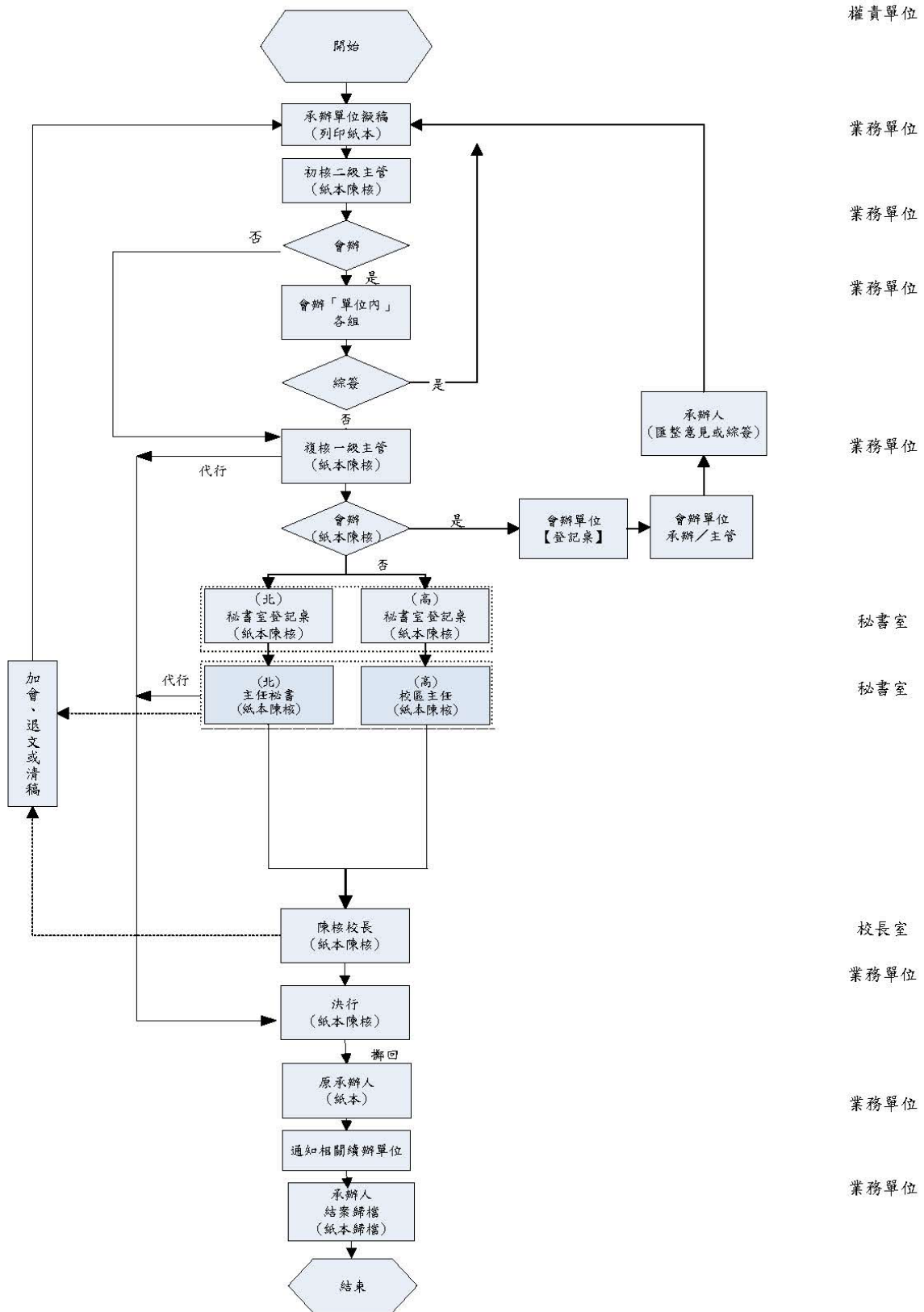
1.2 線上簽核發文流程

實踐大學線上簽核發文流程圖



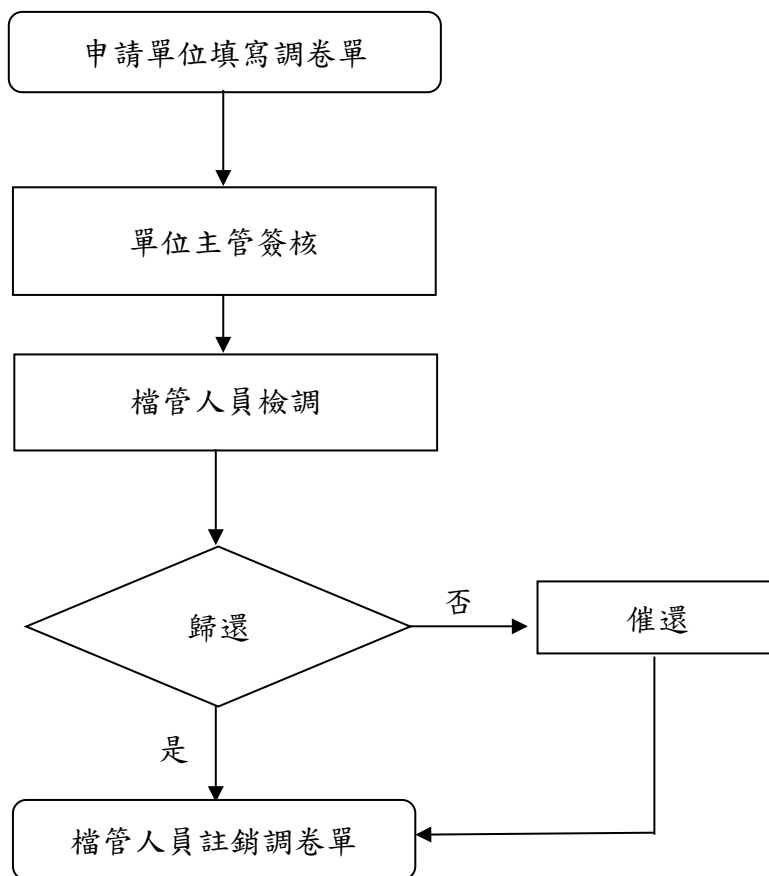
1.3 線上簽核創簽(密件、紙本)流程

實踐大學線上簽核創簽(密件、紙本)流程圖





1.4 檔案調閱作業流程



## 2.作業程序

2.1.本校為加強公文管制業務，由總務處**事務二組**指派專人負責總收發工作，以強化公文處理之行政效率。

### 2.2.收文處理：

2.2.1.簽收：信件收發人員收到公文後，應點收彙整轉交總收發人員拆驗。

2.2.2.普通件拆驗：應即點驗來文及附件名稱、數量是否相符，如有錯誤或短缺，應於公文上註明並以電話或書面向發文機關查詢核對。

2.2.3.密件拆驗：總收發人員收到公文拆收後，如有機密文件，應送請**秘書室秘書組長**拆封並於電子公文管理系統登記後，由總務處**事務二組文書**列印公文簽收單送承辦單位登記桌簽收。

### 2.2.4.分文：

2.2.4.1.本校公文分為掛號歸檔及自行存檔二種，掛文號公文得於辦理結束後送回總務處**事務二組文書**歸檔，自行存檔則由各單位自行管理。

2.2.4.2.總收發人員將公文拆驗後，應彙送總務處**事務二組文書**辦理分文。如係電子交換、傳真、電報或外文文電，亦同。

2.2.4.3.來文內容涉及二個單位以上者，應以來文所敘業務較多或首項業務之主辦單位為主，於收辦後再行會辦或協調分辦。

### 2.2.5.編號及登錄：

2.2.5.1.來文完成分文手續即於電子公文管理系統登錄收文日期、來文機關、文號、速別、文別、附件及全文，紙本公文亦同。若有實體附件，則列印公文收文登記簿（實體附件簽收單），由總務處**事務二組文書**送至各一級單位登記桌簽收。

2.2.5.2.承辦單位如因故遺失業經收文編號之公文，經原發文機關補發後要求補辦收文手續時，仍應沿用原收文日期及原收文字號。

### 2.2.6.單位收發承辦：

2.2.6.1.承辦單位應指定專人擔任單位收發登錄工作。

2.2.6.2.透過傳真或郵件形式之公文，應先送至總務處**事務二組文書**登錄文號，始得承辦。

### 2.2.7.退文改分：

2.2.7.1.各單位登記桌承辦人如發現公文分文有誤或有疑問時，由原分文承辦單位向總務處**事務二組文書**要求改分，經核判確定之承辦單位應即簽收承辦。

2.2.7.2.退文改分作業視同最速件處理，原分文承辦單位不得積件延誤辦文。

### 2.3.發文處理：

2.3.1.簽收：承辦單位收發人員收到總務處**事務二組文書**登錄之公文後，立即送請承辦單位主管批示，或者依照主管的指示分送承辦人，並依來文需要附貼簽稿。

2.3.2.擬辦：承辦人員依照主管批示的來文、手令、口頭指示，或者是因本身職責而主動擬辦的事項，應擬具處理辦法，提供上級主管的核決。

### 2.3.3.撰稿：

2.3.3.1.擬辦文書或簽具意見後依此撰擬文稿，擬稿必須條理分明，措詞以簡明扼要，切實誠懇為主。

2.3.3.2.擬辦復文或轉行的稿件，要將來文機關及其發文日期與字號，填入文稿說明欄中，俾便參考。

2.3.3.3.公文如創稿應於電子公文管理系統取得創稿文號，復文亦同。

2.3.4.會簽：凡是文稿案件的性質或內容，與其他單位的業務有關，應會簽單位得視

- 情況需要，附以本校「簽稿會核單」或逕於文件正面敘明會簽單位予以送會。
- 2.3.5.核稿及閱稿：文稿敘擬定妥後，經核稿及閱稿程序送由承辦人員之直接主管逐級陳核。
- 2.3.6.校對：各承辦單位應將函稿送達，並將電子檔案傳送至總務處**事務二組文書**校對，並取得發文文號。
- 2.3.7.繕印：發文單位承辦人所承辦之文稿，經審閱校對後，由總務處**事務二組文書**將函稿轉為正式公文。
- 2.3.8.用印：依「文書處理手冊」規定辦理。
- 2.3.9.封發：
- 2.3.9.1.紙本發文視情況由總務處**事務二組文書**直接封發或由承辦單位取回封發。
- 2.3.9.2.電子發文由總務處**事務二組文書**進行線上傳遞，收文單位於次日仍無法確認者，則改發紙本公文，並在公文正面上加蓋「已電子交換未確認」章戳。
- 2.4.歸檔：
- 2.4.1.公文歸檔以本校檔案分類號表為分類標準。
- 2.4.2.凡經總務處**事務二組文書**登錄全校總收發字號之公文，一律由總務處**事務二組文書**統一歸檔公文。
- 2.5.稽催：
- 2.5.1.公文辦理期限，最速件隨到隨辦；速件不超過三日；普通件不超過六日。
- 2.5.2.逾期未結案之公文，總務處**事務二組文書**應稽催，印製本校「逾期公文催收單」，各單位須敘明逾期事由，經其單位主管核准後，交回總務處**事務二組文書**備查。
- 2.6.調閱：
- 2.6.1.調檔人以業務承辦人及其主管為限。
- 2.6.2.各單位因業務所需必須調檔時，應列印本校「調卷單」，經單位主管核准，始得調閱。
- 2.6.3.調閱機密案件，應經核准權限辦理調閱。
- 2.6.4.調檔人應對所調檔案負保密及妥善保管之責，不得洩密、拆散、塗改、抽換、增損、轉借、轉抄或遺失，非經簽准不得複印。

### 3.控制重點

- 3.1.收文處理：
- 3.1.1.收受公文之簽收、拆驗、分文、編號及登錄，是否依規定程序辦理。
- 3.1.2.單位收發承辦是否已登錄於電子公文管理系統。
- 3.1.3.單位退文改分，是否依規定程序辦理。
- 3.2.發文處理：
- 3.2.1.擬辦業務製發公文之撰稿，是否經單位之主管核准。
- 3.2.2.文稿案件的性質或內容，與其他單位的業務有關，是否會簽相關單位。
- 3.2.3.文稿擬定是否經核稿、閱稿及校對程序。
- 3.2.4.文稿經審閱校對後，是否送至總務處**事務二組文書**將函稿轉為正式公文。
- 3.2.5.公文發出，是否確認收文單位已收受公文，並登錄於電子公文管理系統。
- 3.3.歸檔：公文歸檔，是否以分類標準，由總務處**事務二組文書**統一歸檔公文。
- 3.4.稽催：公文辦理期限已逾期間，是否依程序稽催。
- 3.5.調閱：

3.5.1.調閱檔案之單位資格是否符合規定，且經權責主管核准。

3.5.2.屬機密案件之調閱，是否依權限核准辦理調閱。

#### 4.使用表單

4.1.公文收文登記簿（實體附件簽收單）。

4.2.簽稿會核單。

4.3.調卷單。

4.4.逾期公文催收單。

#### 5.依據及相關文件

5.1.文書處理手冊

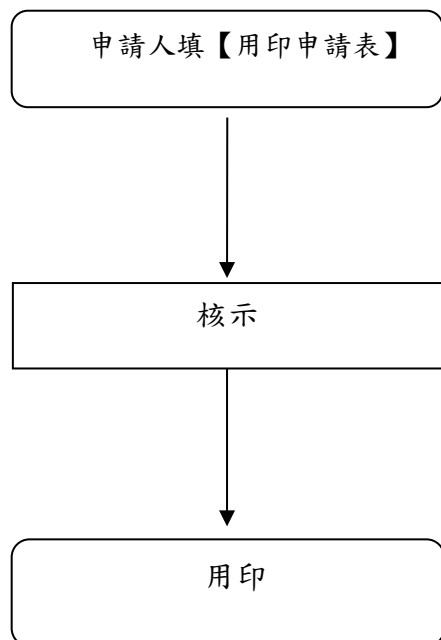
5.2.公文程式條例。

5.3.文書流程管理手冊。

•印鑑管理作業

1.流程圖

1.1用印申請作業流程



## 2.作業程序

- 2.1.本校印信、支票及銀行領款等財務專用章暨各單位章戳印鑑依本作業程序辦理。
- 2.2.印鑑之登記與保管：
  - 2.2.1.本校印信由總務處文書組專責保管。
  - 2.2.2.開立支票印鑑與支票應由不同人員保管。
  - 2.2.3.印鑑管理單位指定專人負責印鑑之製發、換發、補發及每年定期或不定期之盤點等工作。
  - 2.2.4.各式印鑑的保管人員應監督印鑑之使用及管理，如有遺失或誤用則應負議處之責任。
  - 2.2.5.若保管人員有變更之情事，務必確實辦理移交手續。
- 2.3.印鑑之啟用及蓋用：
  - 2.3.1.蓋用印鑑將視文件之性質、內容、對等原則及慣例等配合辦理用印。
  - 2.3.2.舉凡蓋用本校印信之文件，非經校長判發者，不得蓋用印信，不辦文稿之文件，應填具「用印申請表」核定後用印。
  - 2.3.4.各單位除例行用印文件外，倘因業務或其他特殊需要申請印信者，應詳實填具「用印申請表」，經校長核准後，方得報請保管人員用印。
  - 2.3.5.印鑑保管人應將「用印申請表」依序編號存檔，俾供備查。
- 2.4.印鑑製發(換發)或補發：
  - 2.4.1.本校申請製發印信，應依「印信條例」及「印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法」規定，填具「製發印信申請表」，逐級向主管機關申請核發。
  - 2.4.2.本校各單位章戳印鑑製發(換發)或補發，由申請單位填具本校「單位及人員印鑑刻製申請表」，說明製發(換發)或補發申請之用途及正當的理由，會簽總務處**事務二組文書**及人力資源室，經**校區主任**核定後，視情況統一由總務處**事務二組文書**製發或業務單位自行刻製。
  - 2.4.3.印鑑毀損或遺失時，如屬對外登記之印鑑，保管人員應向該印鑑之登記機構報備並依規定公告作廢，另向直接主管逐級述明毀損(遺失)之事由、經過，經核決權限核准補發。

## 3.控制重點

- 3.1.各類銀行存款之開戶印鑑，是否由校長或其代理人、主辦會計及出納人員分別保管，未將各項印鑑由特定人員統一收存之情況。
- 3.2.應申請用印使用之事項，是否填具「用印申請表」核定後用印。
- 3.3.各單位印鑑是否經核准後製發，並編列印鑑清冊妥為保管。
- 3.4.用印申請是否依核決權限適當核准。
- 3.5.是否依申請用印範圍，蓋用應蓋之印鑑。

## 4.使用表單

- 4.1.實踐大學用印申請表。
- 4.2.製發印信申請表。
- 4.3.實踐大學單位及人員印鑑刻製申請表。
- 4.4.實踐大學單位及人員印鑑清冊。
- 4.5.實踐大學單位及人員印鑑繳回清冊。

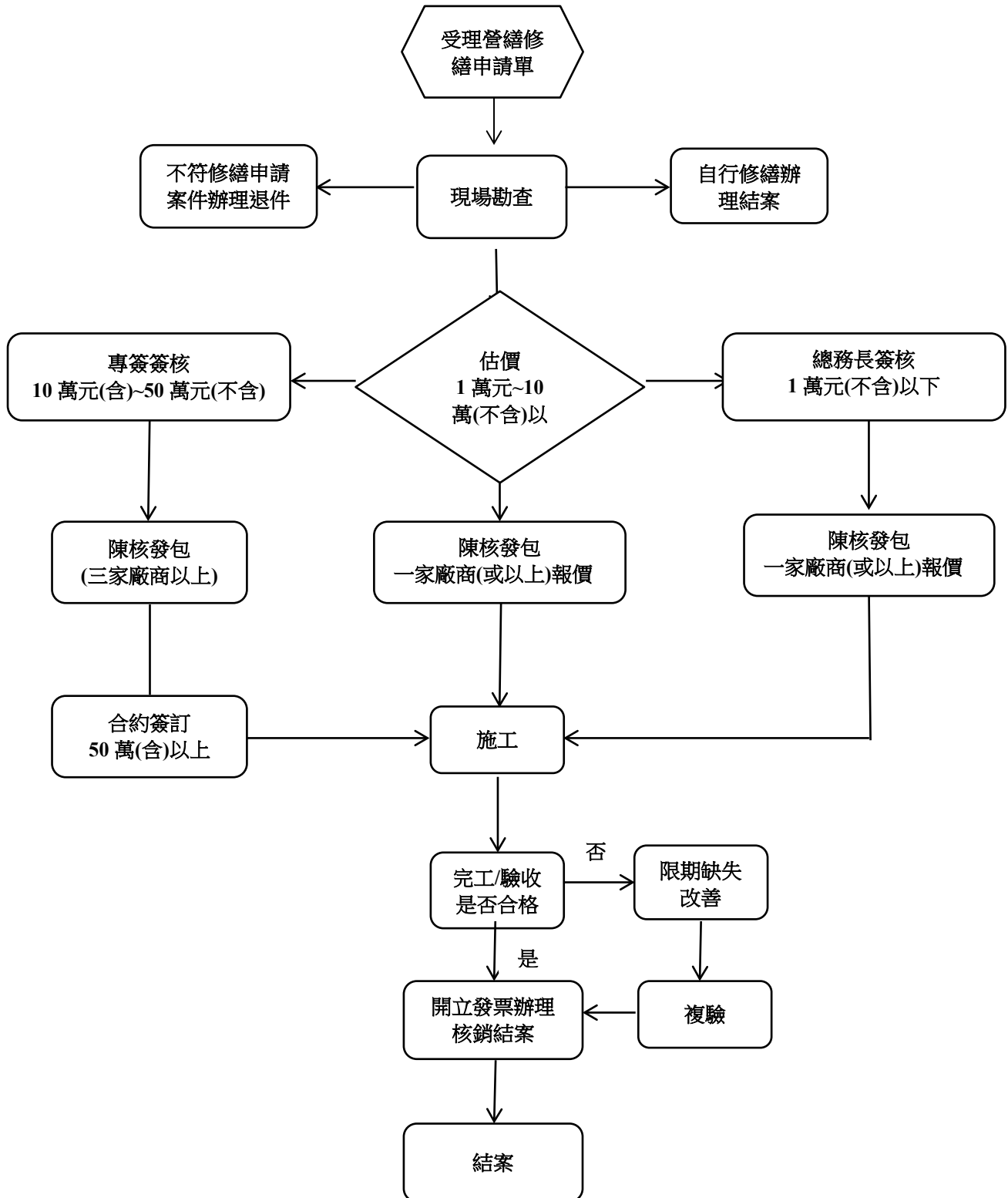
## 5.依據及相關文件

- 5.1.實踐大學印鑑管理辦法。
- 5.2.印信條例。
- 5.3.印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法。

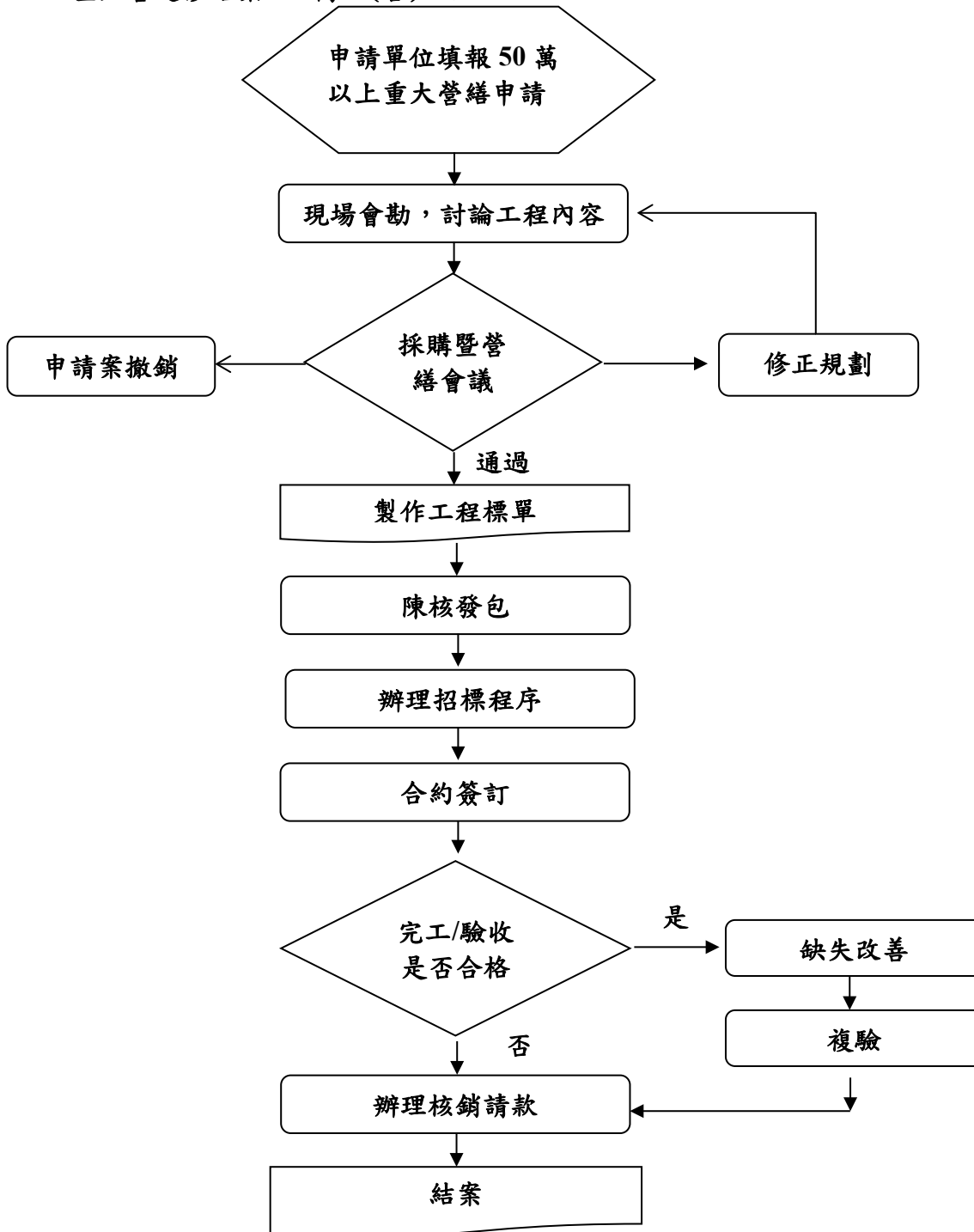
•營繕採購作業(含維護合約)

1. 流程圖：

1.1. 一般性修繕案：50 萬元(不含)以下



1.2. 重大營建修繕案:50 萬元(含)以上





## 2. 作業程序：

2.1. 權責單位依規定填寫「營建修繕申請單」，經單位主管簽章後，送承辦單位(總務處營繕組)，層轉辦理。

2.2. 所稱修繕，係指下列二大類：

「一般性修繕」：係指為維持單位資產之正常使用或防止其損壞，有關土木、水電、

電機、建築房屋等整修或修護工程，金額估為五十萬(不含)以下者謂之。

「重大營建修繕」：係為施作上述工程且金額估為五十萬(含)以上者謂之。

2.3. 營建修繕案申請作業：

2.3.1 一般性修繕之申請：各需求(管理)單位上網填寫「請修單或請購單」後，經估價在一萬元(含)以下，由營繕組視安全或特殊需求，陳總務長核定。一萬元(不含)以上至十萬元(含)以下，陳核上級建議成案辦理。另經估價在十萬元(不含)以上至五十萬元(不含)以下，請各申請單位會辦會計二組並陳請校長核准後辦理。

2.3.1 重大營建修繕之申請，定義為五十萬元(含)以上之營繕工程，每年定期由營繕組發通告於全校各單位，請各單位於規定時間提出申請，經營繕組彙總提報預算委員會審核通過後，始成為下學年度的重大預算執行案。

2.4. 營建修繕工程施作程序與原則：

2.4.1 一千元(含)以內之營繕，可先經由承辦單位主管同意後，直接以零用金核銷；一萬元(含)以內之營繕工程須於請款時並陳申請單核銷，並得由承辦單位依實際需求，先行辦理。

2.4.2 一萬元(不含)以上之營繕作業程序，視同工程採購案，依採購程序辦理。

2.5. 合約

2.5.1 總價在五十萬元以上者，決標後應簽訂採購或營繕工程合約

2.5.2 合約應會簽申請及相關單位，並簽請校長核定之。

2.6. 驗收

2.6.1. 營繕工程辦理驗收時，承包廠商須提供工程明細資料，由承辦單位、承包廠商及申請單位依營繕工程圖說，逐項核驗，金額在二十萬元以上者，應會同會計二組及總務處保管組人員監驗。

2.6.2 監驗之會計二組人員，應對驗收之程序負責審查，參與驗收之相關人員，如在驗收過程中有疑問時，有關人員應負責說明，並列入驗收紀錄。

2.6.3 驗收時如發現規格、數量、品質與規定不符，應要求廠商補換或重製，在未改善前不予付款，但有下列情況之一者，不在此限：

(1)驗收結果與原定規格不符，但不妨礙安全與使用需求，亦無減少通常效用或契約預定效果，經本校檢討不必拆換或拆換確有困難時，得於必要時減價收受。

(2)若規格之變更係應申請單位之要求，得由承辦單位簽註緣由，核准後予以驗收。

2.7. 請款

2.7.1. 驗收完成後承辦單位應彙整單據、憑證及驗收單，經申請單位簽收確認，層轉審核後，由會計二組辦理核付款項。

## 3. 控制重點：

3.1. 各單位修繕之申請，上網填具「請修單或請購單」，經申請單位主管核准後，送總務

處辦理。

- 3.2. 工程案金額不同，是否逕行不同審查或審議程序。
- 3.3. 應招標、比價及議價之工程案，是否依規定程序辦理。
- 3.4. 工程案如屬限制性招標項目時，是否依限制性招標程序辦理。
- 3.5. 應簽訂合約書之工程案，是否依規定程序辦理。
- 3.6. 工程案合約書訂定，是否無特殊不利於本校之內容。
- 3.7. 工程案驗收是否確實執行。
- 3.8. 工程案驗收，是否依規定由負責人員驗收及監驗。
- 3.9. 於一定金額以上，是否會監驗人員監驗。
- 3.10. 驗收時如發現規格、數量、品質與規定不符，是否確實追蹤。
- 3.11. 工程時間延誤及因補換或重製交貨時間延誤，是否依合約規定由承售(製)廠商賠償。
- 3.12. 購置固定資產之採購程序或工程案，是否依據學校內部規章辦理，設備或工程款是否與契約所訂付款條件、期限相符，無提前付款情事(因提早完成交貨而提前付款者不在此限)。
- 3.13. 驗收完成後承辦單位申請付款，是否檢附相關憑證及文件辦理。

#### 4. 使用表單：

- 4.1. 請修單。
- 4.2. 請購單。
- 4.3. 廠商估價單。
- 4.4. 限制性招標申請表。
- 4.5. 實踐大學開標、議價、決標、流標、廢標紀錄單。
- 4.5. 實踐大學採購設備暨營繕工程底價單。
- 4.6. 實踐大學投標廠商資格及規格審查表。
- 4.7. 實踐大學採購案開標作業簽核表。
- 4.8. 實踐大學採購設備暨營繕工程招標議比價紀錄表。
- 4.9. 採購合約書。
- 4.10. 驗收紀錄表。
- 4.11. 實踐大學收支憑證粘貼紙。

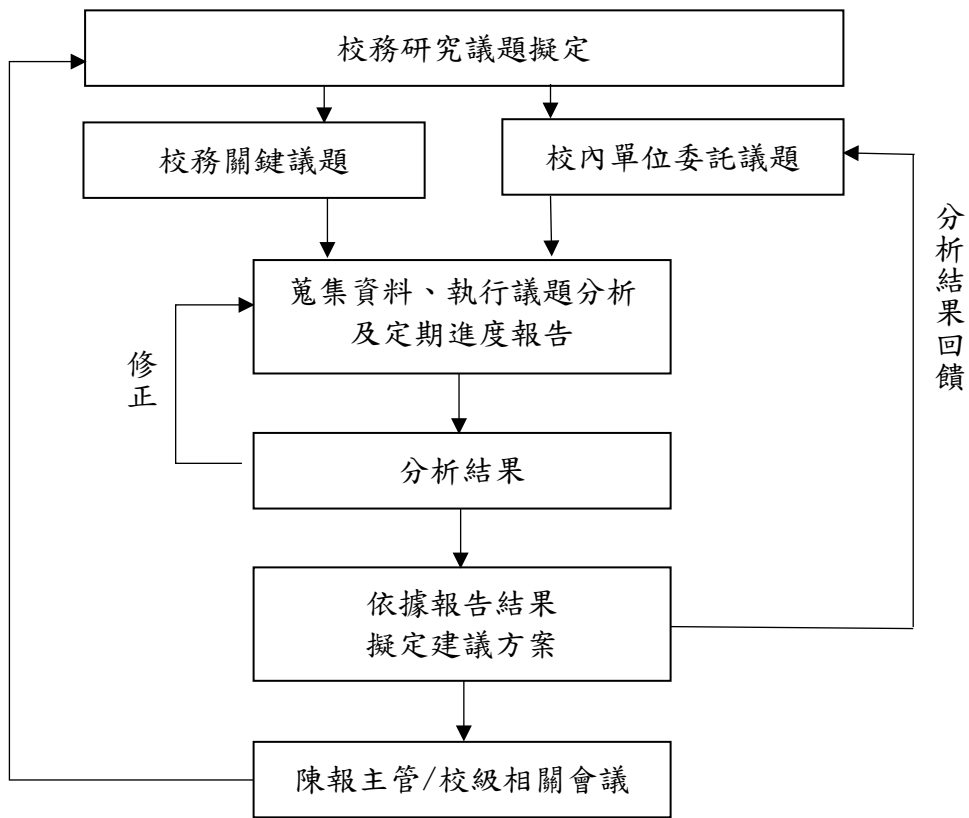
#### 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 實踐大學採購暨營繕辦法
- 5.2. 政府採購法
- 5.3. 建築法
- 5.4. 實踐大學校園規畫暨興建委員會設置辦法

(四)研究發展

•校務研究議題分析

1. 流程圖：



## 2. 作業程序

- 2.1. 議題擬定：(1)檢核校務計畫執行成效 (2)校長或主管交辦研究之議題 (3)校內單位委託。
- 2.2. 討論確認議題：依議題性質邀請業管單位主管進行研究議題內容確認。
- 2.3. 蒐集資料：(1)與資料業管單位聯絡，取得資料提供事宜 (2)設計並發放問卷 (3)資料清理。
- 2.4. 研究分析：(1)建置資料分析電子檔，如 EXCEL、SPSS 等 (2)進行資料統計分析 (3)定期追蹤分析進度 (4)整理分析結果。
- 2.5. 研究成果揭露：(1)以實徵資料為本撰寫報告並擬定建議方案 (2)分析結果回饋委託單位 (3)製作成電子書公布於研發處網頁。
- 2.6. 陳核：向校長陳閱分析報告或透過相關會議說明分析結果做提供決策參考，回饋校務治理。

## 3. 控制重點

- 3.1. 研究分析方向符合校務治理方向與需要
- 3.2. 研究分析方向符合申請單位需求
- 3.2. 資料正確性
- 3.3. 分析程序合理性與資料描述客觀性

## 4. 使用表單

校務研究議題需求電子調查表

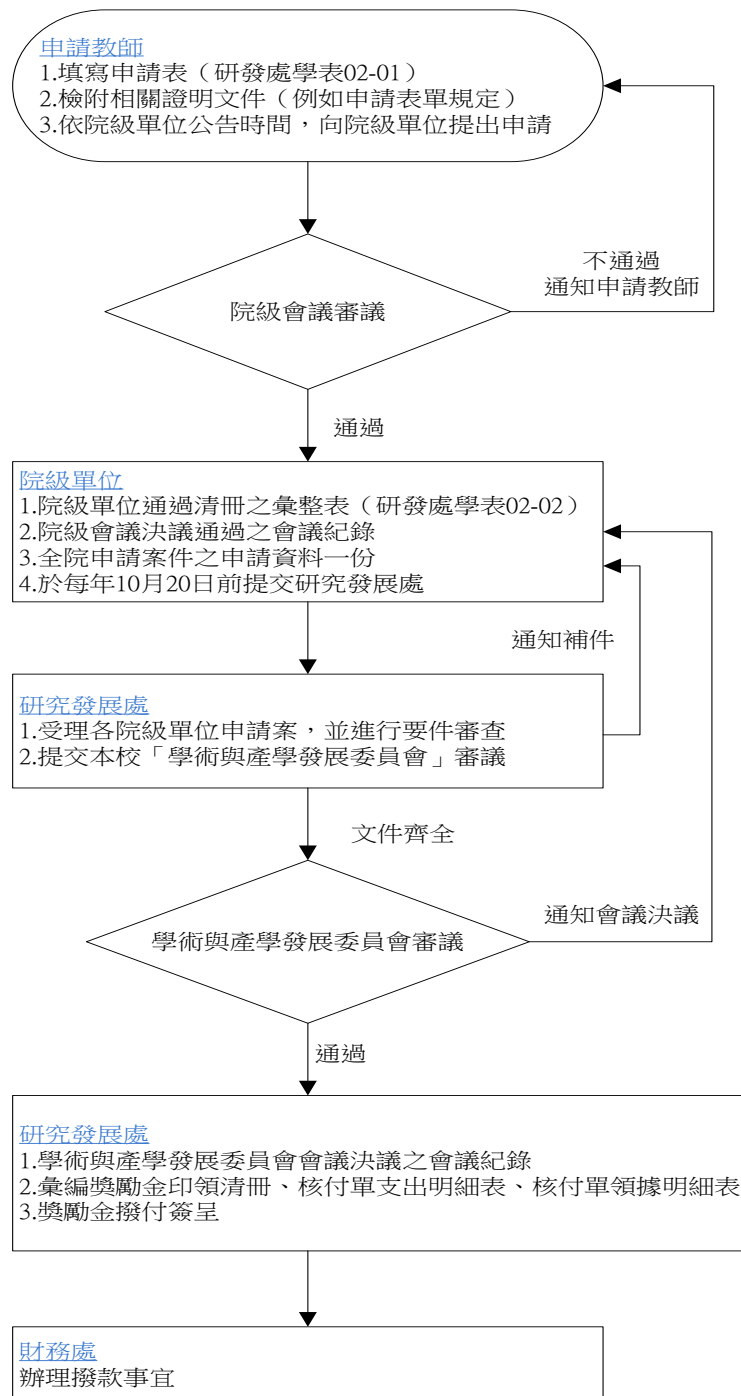
## 5. 依據及文件

- 5.1. 個人資料保護法及施行細則

**學術研究**

• 傑出學術成就獎勵

1. 流程圖



**2. 作業程序：**

- 2.1. 教師於本校擔任專任教職連續滿三年，其申請前三學年度，曾獲得國家講座獎、國家科學及技術委員會傑出研究獎、教育部學術獎、或曾獲兩次國際級與國家級等獎項，每案獎勵最高新台幣 15 萬元。
- 2.2. 本校教師於時間內將申請資料備齊後送院級會議審議。
- 2.3. 院級單位於研發處公告時程內，彙整各系所申請資料並檢附院級會議記錄至研發處。
- 2.4. 研發處針對申請要件加以審查後，提交學術與產學發展委員會審議。
- 2.5. 經學術與產學發展委員會審議後，研發處以專簽簽核，辦理獎勵金撥款事宜。

**3. 控制重點：**

- 3.1. 申請文件是否完備。
- 3.2. 是否經過院級會議審議通過。
- 3.3. 是否經校級「學術與產學發展委員會」審議通過。
- 3.4. 是否專簽簽核，辦理獎勵金撥款。

**4. 使用表單：**

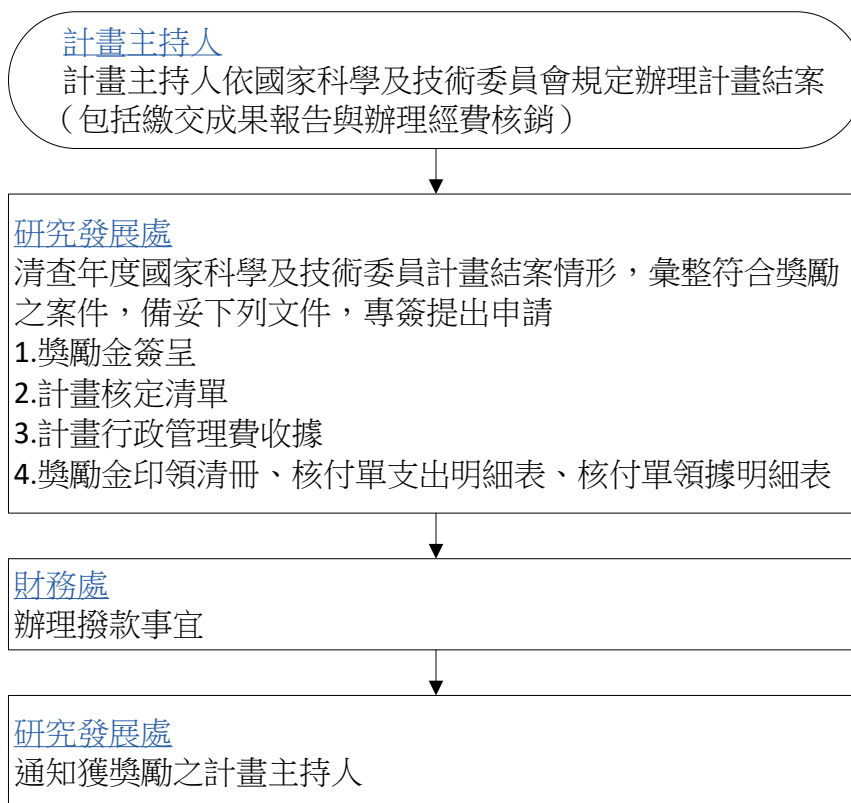
- 4.1. 學表 02-01 傑出學術成就獎勵申請表。
- 4.2. 學表 02-02 傑出學術成就獎勵彙整表。
- 4.3. 校內簽呈、獎勵金印領清冊、核付單支出明細表、核付單領據明細表。

**5. 依據及文件：**

- 5.1. 實踐大學學術研究獎補助辦法。

• 國家科學及技術委員會研究計畫獎勵

1. 流程圖



2. 作業程序：

- 2.1. 當年度計畫案執行完畢後(包含成果報告與核銷)，由研發處統一以專簽簽核，辦理獎勵金撥款，並個別通知獲獎勵之計畫主持人。

3. 控制重點：

- 3.1. 是否完成計畫結案(包含繳交成果報告與完成經費核銷)。
- 3.2. 是否專簽簽核，辦理獎勵金撥款。
- 3.3. 是否個別通知計畫主持人。

4. 使用表單：

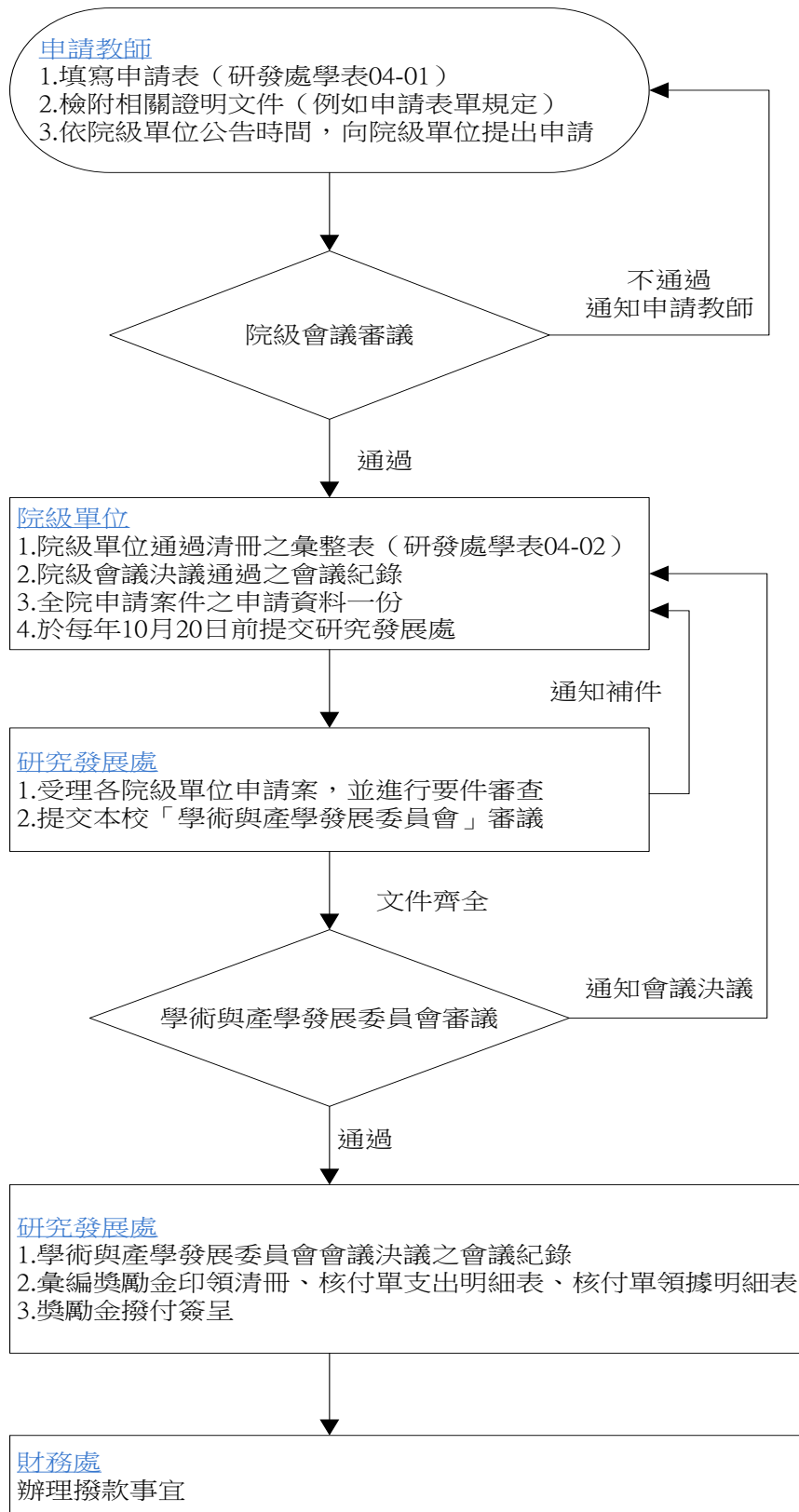
- 4.1. 校內簽呈、獎勵金印領清冊、核付單支出明細表、核付單領據明細表。

5. 依據及文件：

- 5.1. 實踐大學學術研究獎補助辦法。

### •學術成果獎勵

#### 1. 流程圖





**2. 作業程序：**

- 2.1. 本校教師於時間內將申請資料備齊後送院級會議審議。
- 2.2. 院級單位於研發處公告時程內，彙整各系所申請資料並檢附院級會議記錄提送研發處。
- 2.3. 研發處針對申請要件加以審查後，提交學術與產學發展委員會審議。
- 2.4. 經學術與產學發展委員會審議後，研發處以專簽簽核，辦理獎勵金撥款事宜。

**3. 控制重點：**

- 3.1. 申請文件是否完備。
- 3.2. 是否經過院級會議審議通過。
- 3.3. 是否針對申請案之要項加以查核：申請時間、適用條文、發表日期、獎助金額、類別、是否收錄國際期刊資料庫、是否公開、是否重複申請、證明文件之正確與完整性、獎勵件數是否超過每人每學年 6 篇限制。
- 3.4. 是否經校級「學術與產學發展委員會」審議通過。
- 3.5. 是否專簽簽核，辦理獎勵金撥款。

**4. 使用表單：**

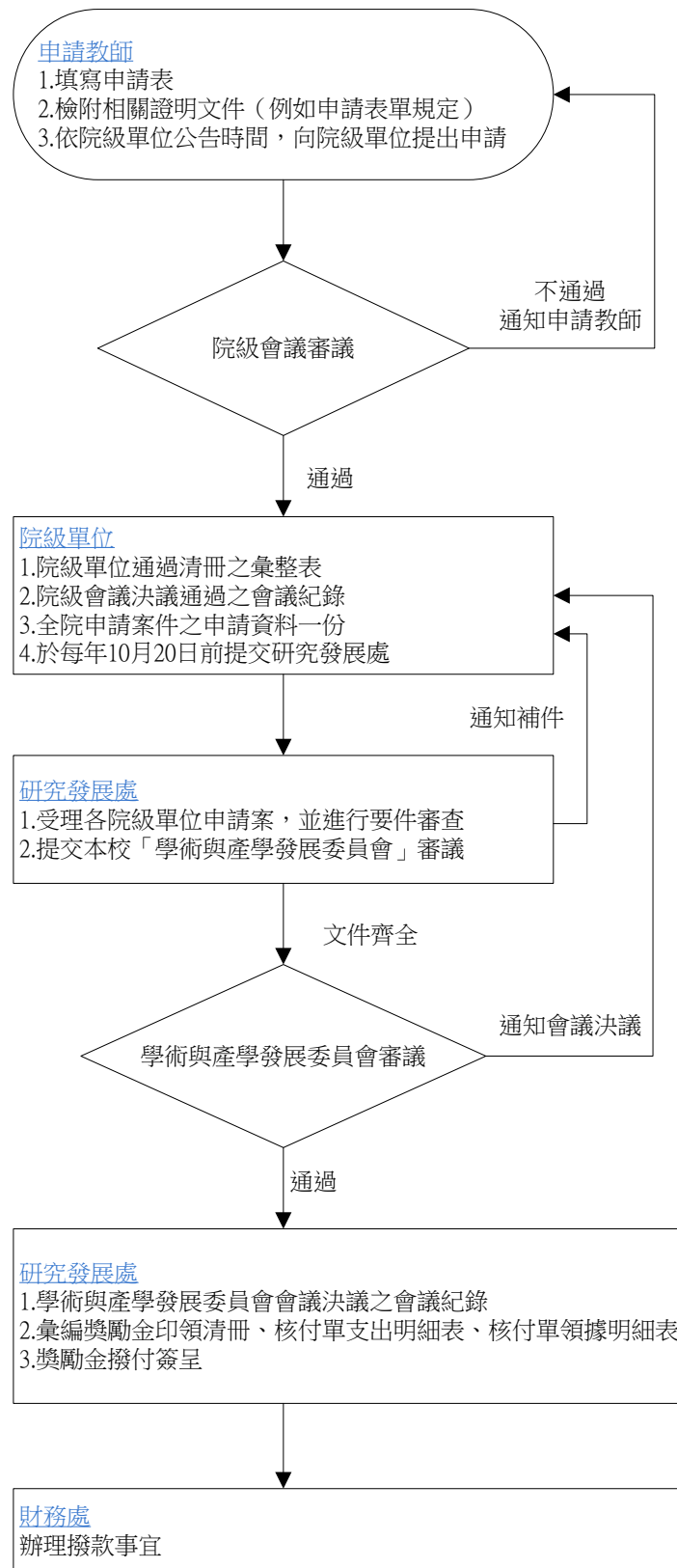
- 4.1. 學表 04-01 學術成果獎勵－申請表。
- 4.2. 學表 04-02 學術成果獎勵－彙整表。
- 4.3. 校內簽呈、獎勵金印領清冊、核付單支出明細表、核付單領據明細表。

**5. 依據及文件：**

- 5.1. 實踐大學學術研究獎補助辦法。

### • 鼓勵師生共同創作出版獎勵

#### 1. 流程圖：



**2. 作業程序：**

- 2.1. 本校教師於時間內將申請資料備齊後送院級會議審議。
- 2.2. 院級單位於研發處公告時程內，彙整各系所申請資料並檢附院級會議記錄提送研發處。
- 2.3. 研發處針對申請要件加以審查後，提交學術與產學發展委員會審議。
- 2.4. 經學術與產學發展委員會審議後，研發處以專簽簽核，辦理獎勵金撥款事宜。

**3. 控制重點：**

- 3.1. 申請文件是否完備。
- 3.2. 是否經過院級會議審議通過。
- 3.3. 是否針對申請案之要項加以查核：申請時間、適用條文、出版日期、獎勵金額、ISBN 編號、是否以本校名義出版、是否公開、是否重複申請、證明文件之正確與完整性。
- 3.4. 是否經校級「學術與產學發展委員會」審議通過。
- 3.5. 是否專簽簽核，辦理獎勵金撥款。

**4. 使用表單：**

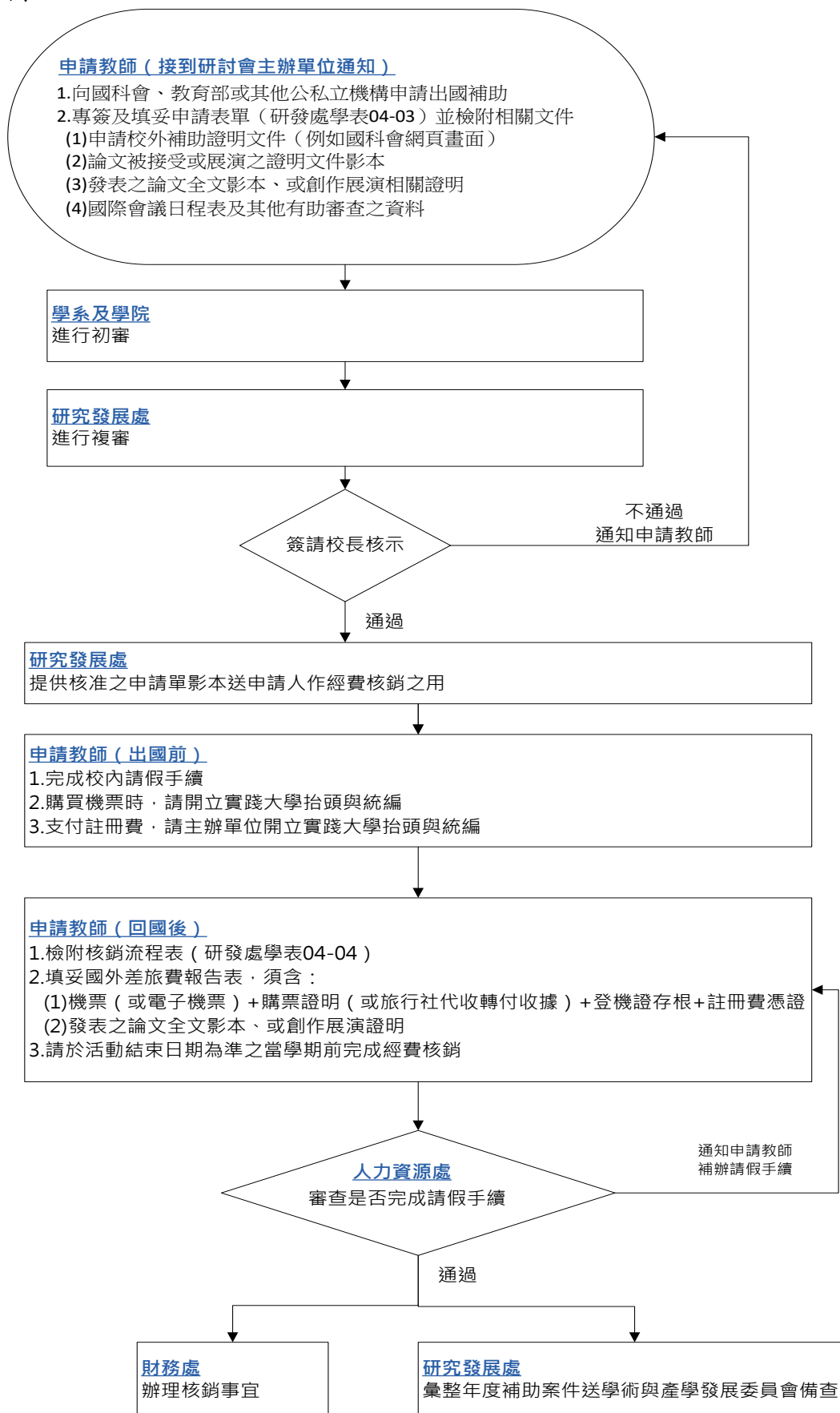
- 4.1. 鼓勵師生共同創作出版獎勵申請表。
- 4.2. 校內簽呈、獎勵金印領清冊、核付單支出明細表、核付單領據明細表。

**5. 依據及文件：**

- 5.1. 實踐大學鼓勵師生共同創作出版獎勵辦法。

### •學術成果-交通費與註冊費補助

#### 1. 流程圖



**2. 作業程序：**

- 2.1. 本校教師於出國前向國家科學及技術委員會、教育部或其他公私立機構申請出國補助，專簽並備齊申請資料後，經系院級單位初審，研發處複審，簽請鈞長核示。
- 2.2. 本校教師於出國前應完成請假程序。
- 2.3. 研發處針對申請要件加以審查後，確認是否有重複補助情形。
- 2.4. 研發處以專簽簽核，辦理補助金撥款事宜，並於學年度結束提送補助案至學術與產學發展委員會備查。

**3. 控制重點：**

- 3.1. 申請文件是否完備。
- 3.2. 是否先向國家科學及技術委員會、教育部或其他公私立機構申請出國補助。
- 3.3. 是否專簽簽核申請出國補助交通費與註冊費。
- 3.4. 申請人是否完成請假程序。
- 3.5. 是否針對申請案之要項加以查核。
- 3.6. 是否專簽簽核，辦理補助金撥款。
- 3.7. 是否經校級「學術與產學發展委員會」備查。

**4. 使用表單：**

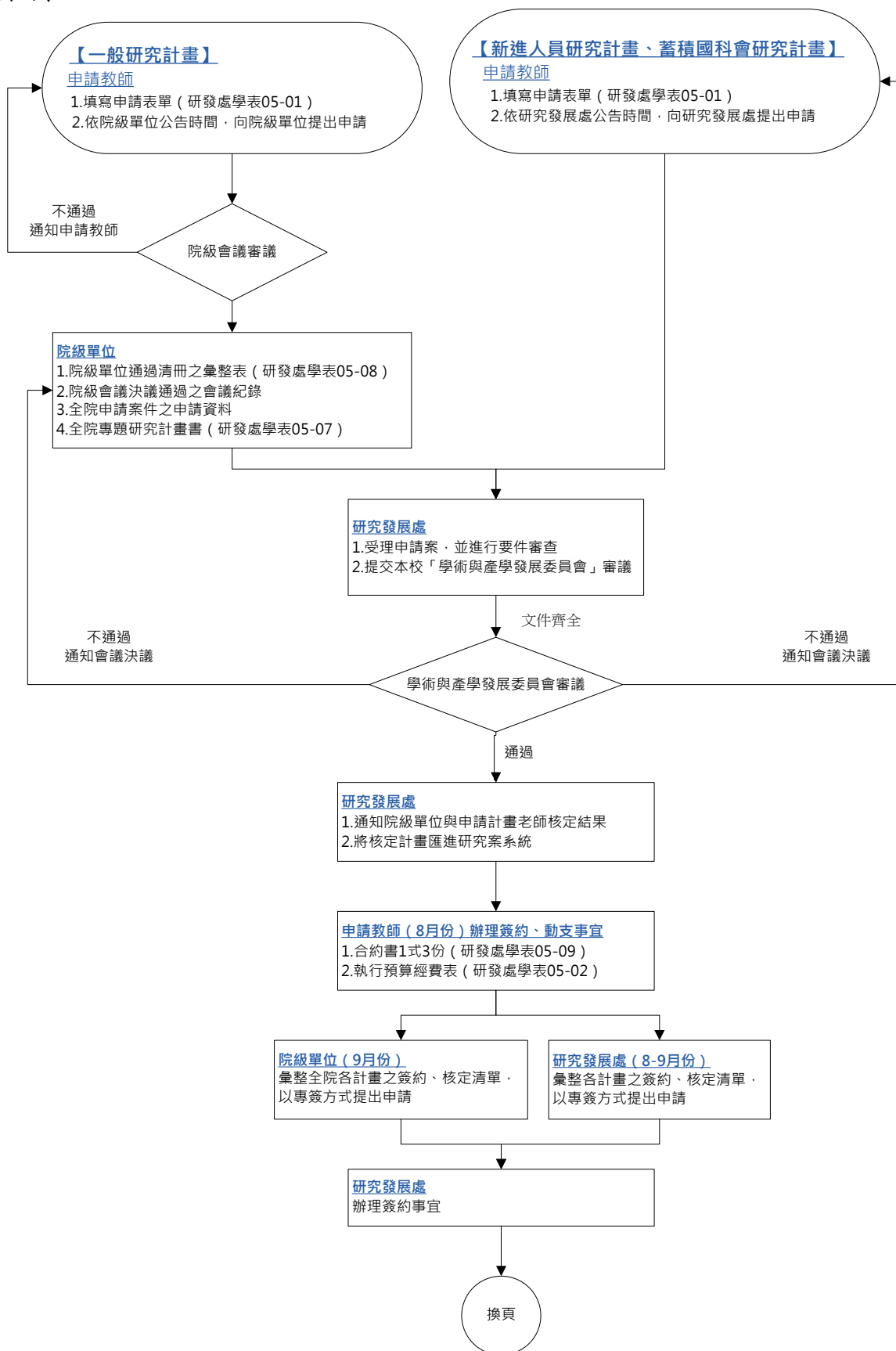
- 4.1. 學表 04-03 學術成果獎勵－交通費/註冊費補助申請表。
- 4.2. 校內簽呈

**5. 依據及文件：**

- 5.1. 實踐大學學術研究獎補助辦法。

### •校內專題研究計畫補助

#### 1. 流程圖





**【上學期核銷與期中執行進度報告】**  
申請教師  
1.依財務處公告時間，辦理上學期單據核銷  
(1)造冊之核銷憑證  
(2)執行經費預算核定表  
(3)經費預算與實支報告表（研發處學表05-10）  
2.繳交期中執行進度報告（研發處學表05-04）至研究發展處

**【下學期核銷與成果報告】**  
申請教師  
1.依財務處公告時間，辦理學期單據核銷  
(1)造冊之核銷憑證  
(2)執行經費預算核定表  
(3)經費預算與實支報告表（研發處學表05-10）  
2.繳交成果報告（研發處學表05-05）至研究發展處

申請教師  
應於計畫執行期滿後2年內衍生績效，  
並提繳衍生績效彙整表（研發處學表05-12）至研究發展處

## 2. 作業程序：

- 2.1. 本校教師於時間內將申請資料備齊後：
  - 2.1.1 「一般型研究計畫」於所屬院級單位通知受理時間內提出申請。院級單位依預算額度、申請人研究能量、研究主題之重要性或原創性、在學術或應用上之價值或影響等指標審查並推薦，並於研發處公告時程內，彙整各系所申請資料並檢附院級會議記錄提送研發處。
  - 2.1.2 「新進人員研究計畫」及「蓄積國科會研究計畫」於研發處通知受理時間內提出申請。
- 2.2. 研發處針對申請要件加以審查後，提交學術與產學發展委員會審議。
- 2.3. 經學術與產學發展委員會審議後，由研發處通知院級單位與各計畫主持人核定結果與簽約資料。
- 2.4. 以專簽辦理簽約及經費動支。
  - 2.4.1 申請「一般型研究計畫」之教師將合約書與預算經費表送交各院彙整，由院級單位辦理簽約及經費動支。
  - 2.4.2 申請「新進人員研究計畫」及「蓄積國科會研究計畫」之教師將合約書與預算經費表送交送研發處彙整，由研發處辦理簽約及經費動支。
- 2.5. 計畫執行中如有異動，以專簽方式辦理變更或經費流用。
- 2.6. 依財務處公告時間辦理核銷，並於公告期限內將期中、末報告提交至研發處。
- 2.7. 計畫執行期滿後 2 年內，將計畫衍生績效提交至研發處。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 申請文件是否完備。
- 3.2. 「一般型研究計畫」是否經過院級會議審議通過。
- 3.3. 是否針對申請案之要項加以查核：申請類別、補助次數、經費編列是否符合規定。
- 3.4. 是否經校級「學術與產學發展委員會」審議通過。
- 3.5. 是否專簽簽核，辦理計畫簽約與經費動支。
- 3.6. 是否於上學期末繳交期中執行進度報告與辦理經費核銷。
- 3.7. 是否於下學期末繳交成果報告與辦理經費核銷。
- 3.8. 是否於計畫執行期滿後兩年內，至少完成符合專題研究計畫主題，且以本校名義(第一作者/通訊作者)發表合乎本校學術研究獎補助辦法第四章標準之學術成果、執行國家科學及技術委員會專題研究計畫或執行產學合作案(須為計畫主持人，金額至少新臺幣十萬元)。前述績效，若為期刊或學術著作，應於致謝欄說明獲實踐大學補助，並標註補助編號。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 學表 05-01 申請表單。
- 4.2. 學表 05-02 執行經費預算核定表。
- 4.3. 學表 05-04 期中執行進度報告。
- 4.4. 學表 05-05 成果報告。
- 4.5. 學表 05-07 專題研究計畫書。
- 4.6. 學表 05-08 彙整表。
- 4.7. 學表 05-09 合約書。
- 4.8. 學表 05-10 核銷流程表。
- 4.9. 學表 05-12 衍生績效彙整表。
- 4.10. 預算與實支報告表。

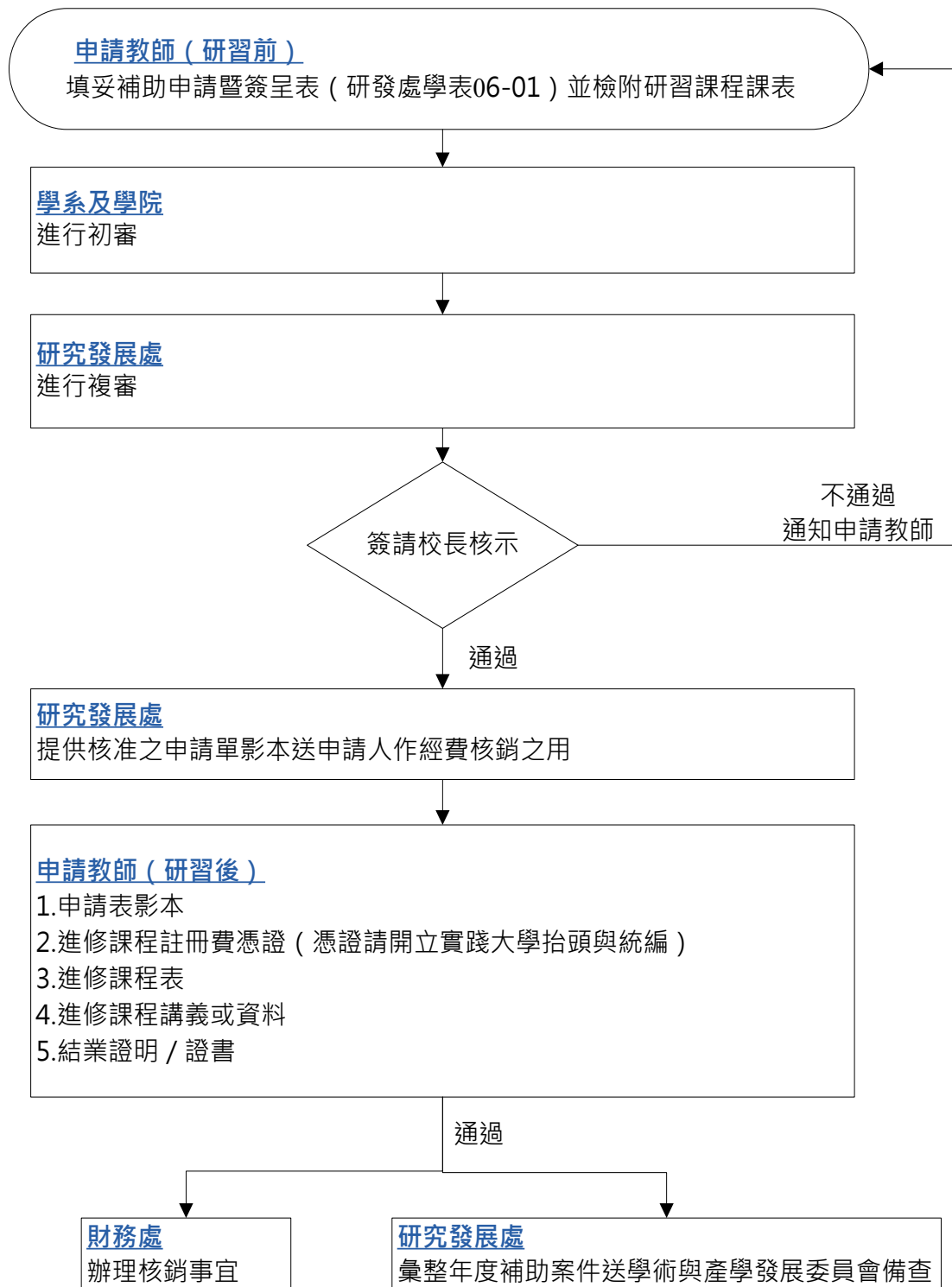
## 5. 依據及文件：

- 5.1. 實踐大學學術研究獎補助辦法。



### • 教師進修研習補助

#### 1. 流程圖



**2. 作業程序：**

- 2.1. 依「實踐大學學術研究獎補助辦法」第六章辦理，透過補助教師參加對專業與學術研究有所助益之二個月內短期專業、實務等課程或訓練活動，提升教師教學、研究與專業知能。
- 2.2. 申請教師於參加研習前，填妥申請表並檢具研習課程相關說明，經系院級單位初審，研發處複審，簽請鈞長核示。
- 2.3. 教師完成研習後，研發處針對申請要件加以審查後，辦理補助金撥款事宜，並提交學術與產學發展委員會備查。

**3. 控制重點：**

- 3.1. 申請文件是否完備。
- 3.2. 是否專簽簽核申請研習補助。
- 3.3. 是否針對申請案之要項加以查核：申請時間、適用條文、研習日期、補助金額、重複申請、證明文件之正確與完整性、憑證之正確性與完整性。
- 3.4. 是否辦理補助金撥款。
- 3.5. 是否經校級「學術與產學發展委員會」備查。

**4. 使用表單：**

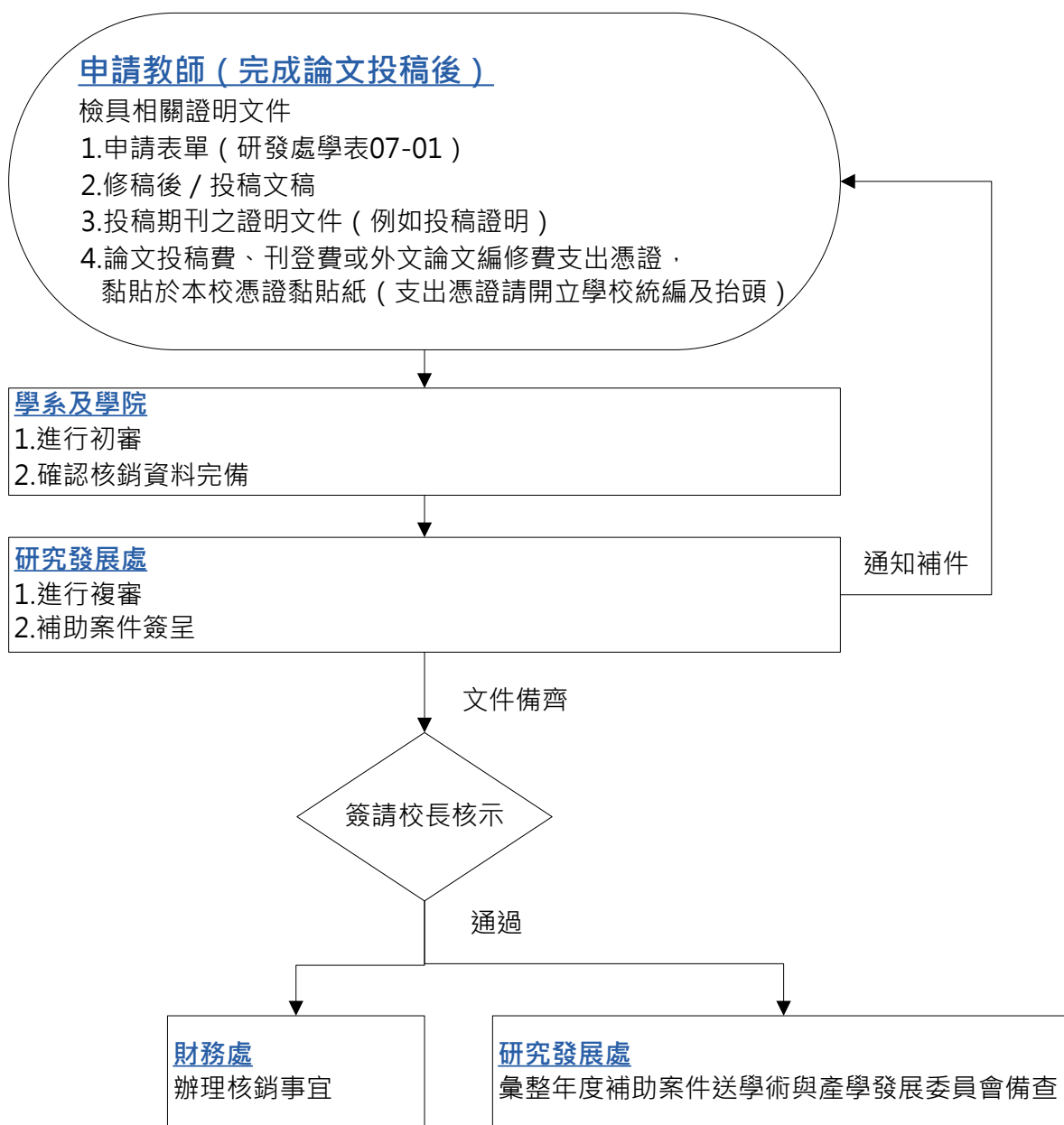
- 4.1. 學表 06-01 教師進修研習補助申請暨簽呈表。

**5. 依據及文件：**

- 5.1. 實踐大學學術研究獎補助辦法。

### •期刊論文投稿補助

#### 1. 流程圖



**2. 作業程序：**

- 2.1. 為協助本校教師將其研究成果發表於國外期刊，以提升論文質量，依「實踐大學學術研究獎補助辦法」第七章辦理，透過補助論文投稿費、刊登費及外文論文編修費用，提升教師研究成果國際化。
- 2.2. 本校教師於完成論文投稿後專簽並備齊申請資料後，經系院級單位初審，研發處複審，簽請鈞長核示。
- 2.3. 研發處針對申請要件加以審查後，確認是否有重複補助情形，辦理補助金撥款事宜，並於學年度結束提送補助案至學術與產學發展委員會備查。

**3. 控制重點：**

- 3.1. 申請文件是否完備。
- 3.2. 是否針對申請案之要項加以查核：申請時間、適用條文、補助金額、重複申請、證明文件之正確與完整性、憑證之正確性與完整性。
- 3.3. 是否專簽簽核，辦理補助金撥款。
- 3.4 是否經校級「學術與產學發展委員會」備查。

**4. 使用表單：**

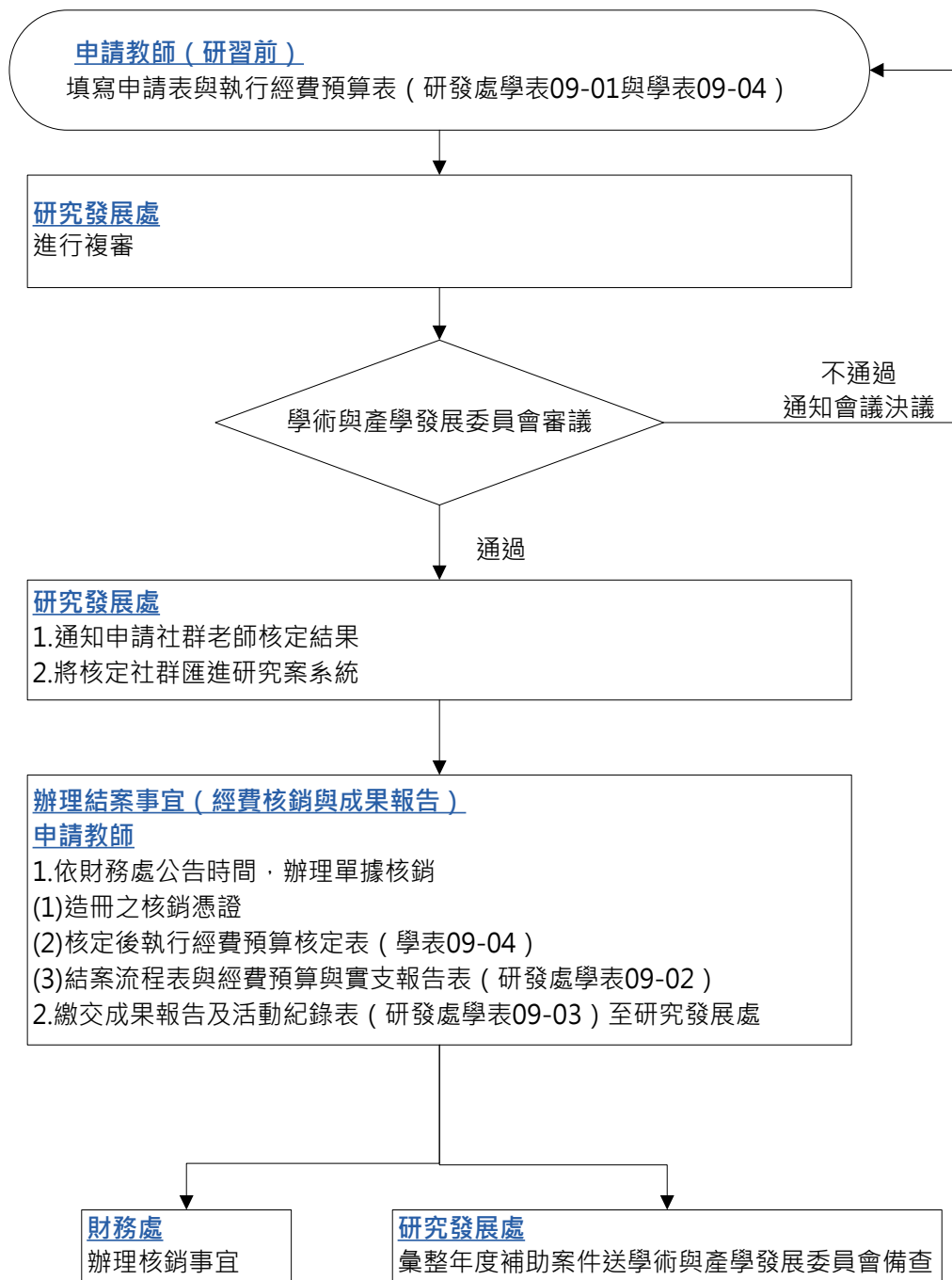
- 4.1. 學表 07-01 期刊論文投稿補助申請表。
- 4.2. 校內簽呈

**5. 依據及文件：**

- 5.1. 實踐大學學術研究獎補助辦法。

### •教師研究社群補助

#### 1. 流程圖



**2. 作業程序：**

- 2.1. 為獎勵跨領域合作，促進系所研究能量之整體發揮，辦理「實踐大學教師研究社群實施要點」，藉由研究群觀念的推動，領導院內各系所整合研究與教學資源、規劃研究領域與特色，以整合校內教師們之研究能量，朝發展推動整體的研究趨勢，營造跨領域的學術研究社群目標邁進。
- 2.2. 本校教師於時間內將申請資料備齊後送研究發展處。
- 2.3. 研發處針對申請要件加以審查後，提交學術與產學發展委員會審議。
- 2.4. 教師完成研習後，研發處針對申請要件加以審查後，辦理補助金撥款事宜，並提交學術與產學發展委員會備查。

**3. 控制重點：**

- 3.1. 申請文件是否完備。
- 3.2. 是否針對申請案之要項加以查核：社群成員是否重複、補助金額、經費編列是否符合規定。
- 3.3. 是否經過校級「學術與產學發展委員會」審議通過。
- 3.4. 是否於計畫結案繳交成果報告與辦理經費核銷。

**4. 使用表單：**

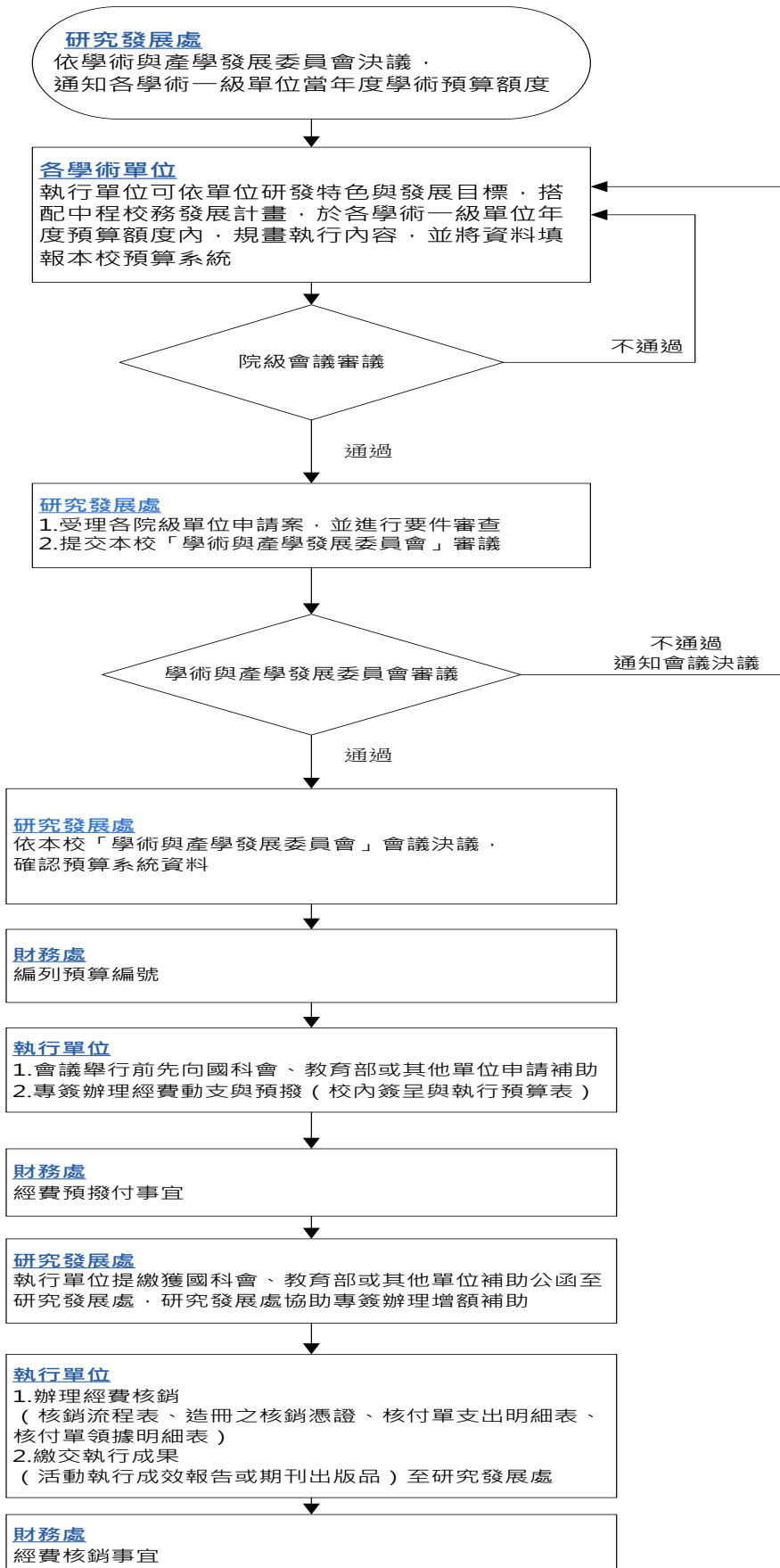
- 4.1. 學表 09-01 教師研究社群申請表。
- 4.2. 學表 09-02 結案流程表與經費預算與實支報告表。
- 4.3. 學表 09-03 成果報告（含活動紀錄表）。
- 4.4. 學表 09-04 執行經費預算表。
- 4.5. 校內簽呈

**5. 依據及文件：**

- 5.1. 實踐大學教師研究社群實施要點。

• 補助舉辦學術研討會

1. 流程圖



**2. 作業程序：**

- 2.1. 為讓全校教師及研究人員瞭解國內外學術研究趨勢，鼓勵學術單位積極持續舉辦國際性或全國性之學術研討會。
- 2.2. 執行單位於會議舉行前向國家科學及技術委員會、教育部或其他公私立機構申請出國補助，專簽並備齊申請資料後，經系院級單位初審，研發處複審，簽請鈞長核示。
- 2.3. 會議結束後，研發處針對申請要件加以審查後，確認是否有重複補助情形。

**3. 控制重點：**

- 3.1. 申請文件是否完備。
- 3.2. 是否經過院級會議審議通過。
- 3.3. 是否經過校級「學術與產學發展委員會」審議通過。
- 3.4. 是否送財務處編列預算編號。
- 3.5. 是否於執行前先向國家科學及技術委員會、教育部或其他單位申請補助。
- 3.6. 是否專簽簽核，辦理活動經費預撥。
- 3.7. 是否於活動結束後繳交成果報告與辦理經費核銷。

**4. 使用表單：**

- 4.1. 動支—校內簽呈、執行預算表。
- 4.2. 核銷—核銷流程表、造冊之核銷憑證、核付單支出明細表、核付單領據明細表、活動執行成效報告表。

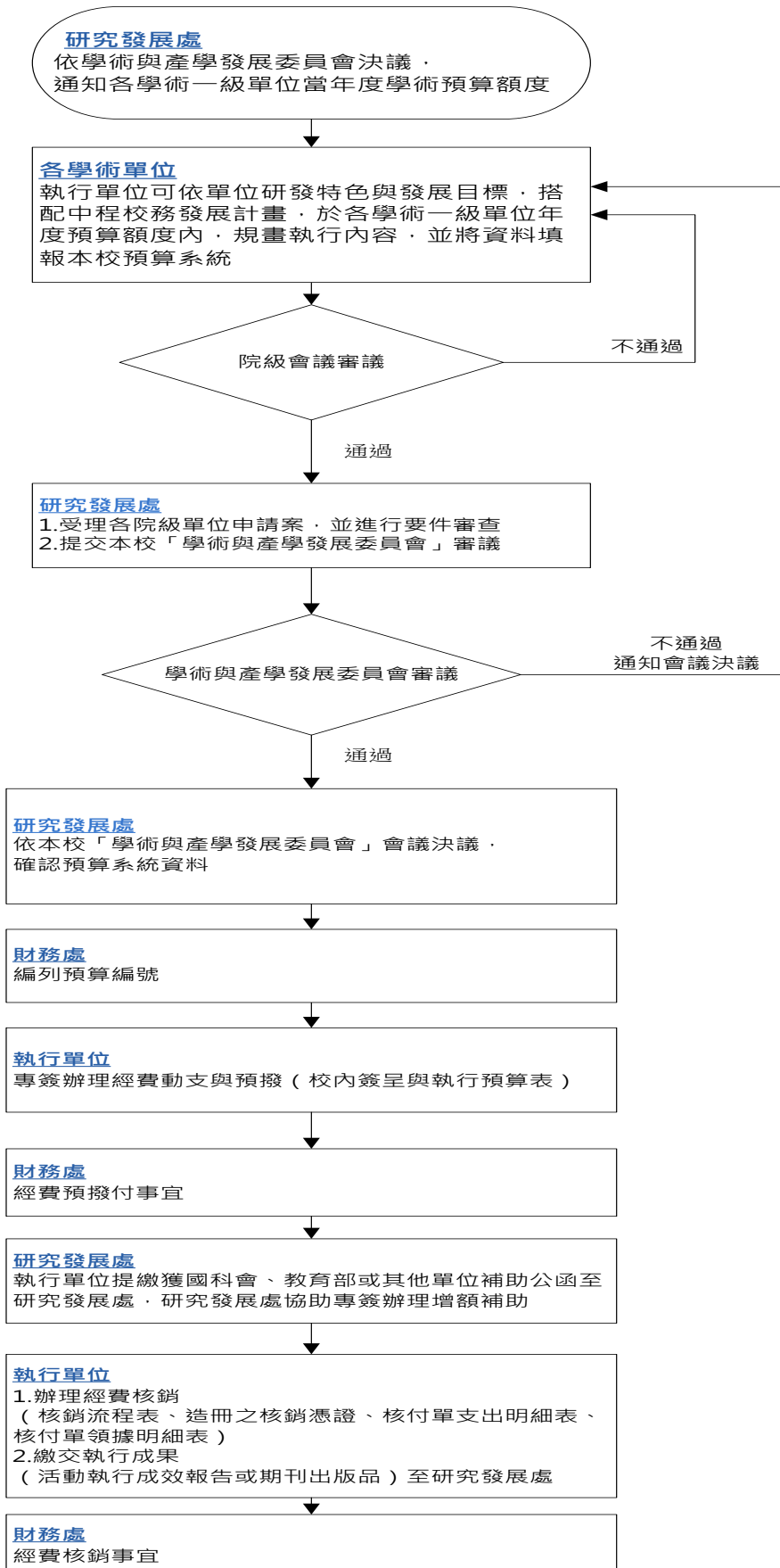
**5. 依據及文件：**

- 5.1. 依實踐大學舉辦學術研討會經費補助辦法。
- 5.2. 依教育部補助及委辦計畫經費編列基準表與本校經費核銷相關規定辦理。



• 補助出版學術期刊

1. 流程圖



**2. 作業程序：**

- 2.1. 本校鼓勵教師進行學術研究論文及創作論述，提供教師與學生之發表管道，並藉由發行學術期刊之出刊，增加對國內外之各項交流機會與表現。
- 2.2. 院級單位於研發處公告時程內，彙整各系所申請資料並檢附院級會議記錄提送研發處。
- 2.3. 研發處針對申請要件加以審查後，提交學術與產學發展委員會審議。
- 2.4. 執行單位完成出刊後，研發處針對申請要件加以審查後，辦理補助金撥款事宜，並提交學術與產學發展委員會備查。

**3. 控制重點：**

- 3.1. 申請文件是否完備。
- 3.2. 是否經過院級會議審議通過。
- 3.3. 是否經過校級「學術與產學發展委員會」審議通過。
- 3.4. 是否送財務處編列預算編號。
- 3.5. 是否專簽簽核，辦理經費預撥。
- 3.6. 是否繳交期刊紙本留存與辦理經費核銷。

**4. 使用表單：**

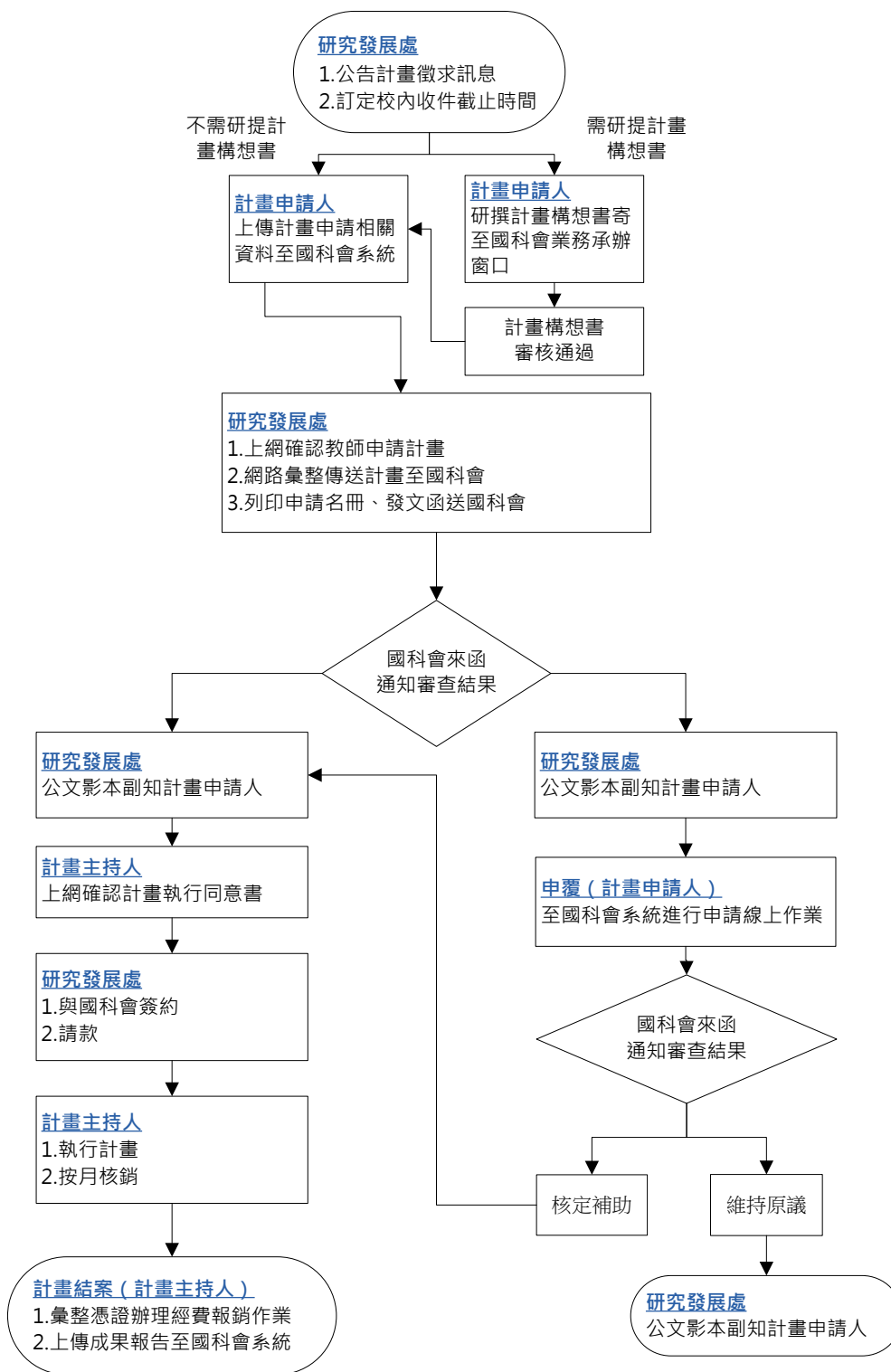
- 4.1. 動支—校內簽呈、執行預算表。
- 4.2. 核銷—核銷流程表、造冊之核銷憑證、核付單支出明細表、核付單領據明細表。

**5. 依據及文件：**

- 5.1. 依本校經費核銷相關規定辦理。

### • 國家科學及技術委員會各項獎補助或研究計畫

#### 1. 流程圖



**2. 作業程序：**

- 2.1. 辦理國家科學及技術委員會研究案作業，依各計畫來函徵求時間，公告予全體專任教師，並於規定時間內線上繳件及備函送達國科會(若須學校配合款者，於送件前須另簽請校長同意)。
- 2.2 於接獲核定函後，依來文通知主持人線上簽署執行同意書，並於規定時間前檢附簽約文件及領據備函辦理簽約與請款。
- 2.3 請主持人依國家科學及技術委員會相關經費處理原則，人員約用注意事項及本校人事、會計作業程序，辦理人員進用、經費變更、核銷等作業，於規定時間內完成經費結報、上傳成果報告，並彙整支用憑證、經費收支明細報告表、變更彙報表予研發處，以利發函國科會辦理結案事宜。

**3. 控制重點：**

- 3.1. 國家科學及技術委員會計畫徵求研究計畫，是否依據公文來函辦理。
- 3.2. 國家科學及技術委員會計畫，有關收款、會計入帳、各項支出憑證辦理經費核銷、權責人員核示及撥付款項是否依規定辦理。
- 3.3. 國家科學及技術委員會計畫執行完畢是否於規定時限內辦理經費核銷與繳交成果報告。

**4. 使用表單：**

- 4.1. 依國家科學及技術委員會各作業要點填具線上或本校相關作業程序之表件。

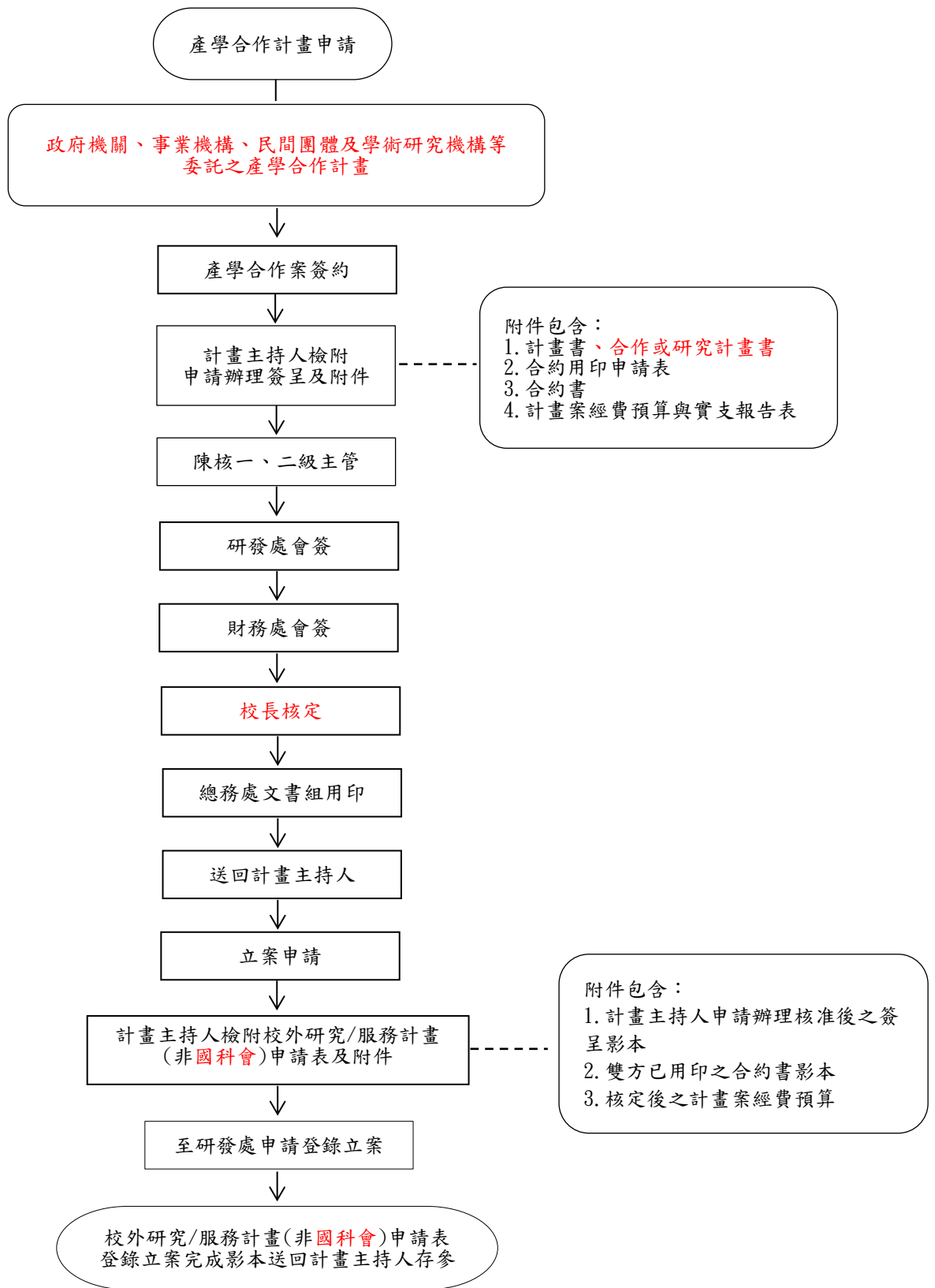
**5. 依據及文件：**

- 5.1. 依國家科學及技術委員會相關規定辦理。

### (五)產學合作

#### •產學合作計畫案申請

##### 1. 流程圖



## 2. 作業程序：

- 2.1. 產學合作機構(包含政府機關、事業機構、民間團體及學術研究機構等)委託本校各單位或個人進行產學合作計畫，應由各單位或計畫主持人擬具產學合作計畫書，依申請行政程序簽會本校「研究發展處」及「財務處」，陳請校長核定後，以學校名義辦理簽約，並由計畫主持人副署，計畫主持人有二人以上時，推定一人，代表副署，作為計畫執行之依據。
- 2.2. 產學合作案計畫申請，計畫主持人檢附申請辦理簽呈及附件(1.計畫書2.合約用印申請表3.合約書4.計畫案經費預算與實支報告表)會簽研究發展處、財務處，及陳請校長核定後送回計畫主持人。
  - 2.2.1. 計畫主持人檢附校外研究/服務計畫(非國科會)申請表、計畫主持人申請辦理核准後之簽呈影本、雙方已用印之合約書影本、計畫書及核定後之計畫案經費預算與實支報告表，登記立案。
  - 2.2.2. 校外研究/服務計畫(非國科會)申請表登錄已立案完成後，影本即送回計畫主持人存參。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 產學合作機構委託本校各單位或個人進行產學合作計畫，是否由各單位或計畫主持人擬具計畫申請書、合作或研究計畫書，檢同「經費預算表」及「產學合作合約書」，簽會有關業務單位。
- 3.2. 產學合作計畫案是否簽訂書面契約。
- 3.3. 產學合作計畫案除專案特准外，提列行政管理費是否符合標準。
- 3.4. 產學合作計畫案所購置之圖書、期刊、儀器、設備等除契約另有規定者外，是否依規定列入校產統一管理運用。
- 3.5. 產學合作計畫案結餘款，是否符合處理原則。
- 3.6. 產學合作計畫案執行成果如涉及專利等權益之取得、授權或讓與，合作機構有約定或無約定者，是否以專案簽請校長核定辦理。
- 3.7. 產學合作計畫案若需執行計畫之一方提報配合款或自籌款，得以專簽方式核定實施。

## 4. 使用表單：

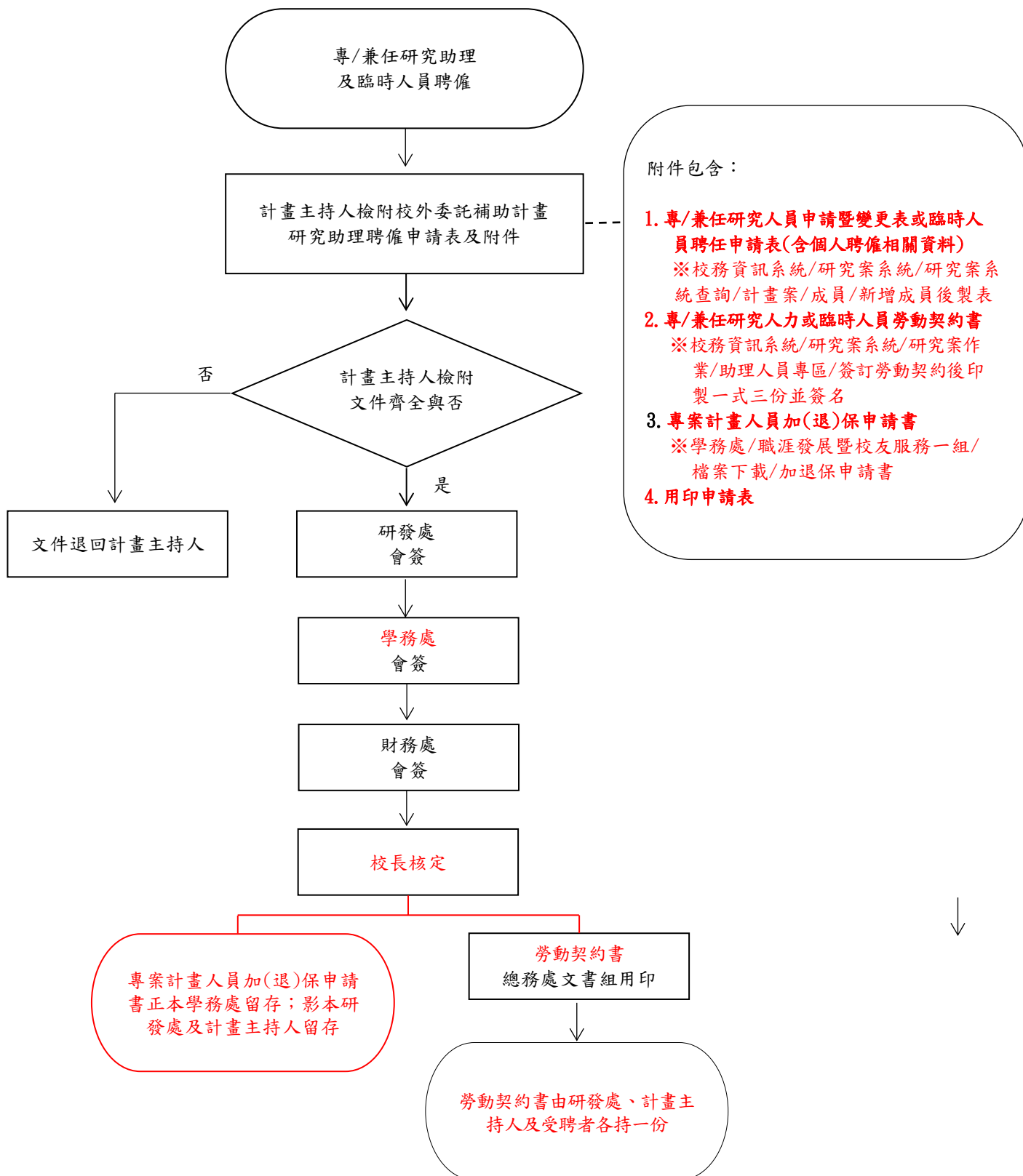
- 4.1. 校外研究/服務計畫(非國科會)申請表。
- 4.2. 用印申請表。
- 4.3. 校外委辦計畫案經費預算與實支報告表。

## 5. 依據及文件：

- 5.1. 產學合作計畫案合約書。
- 5.2. 實踐大學產學合作實施辦法。
- 5.3. 專科以上學校產學合作實施辦法。

### • 產學合作計畫案專/兼任研究助理及臨時人員聘僱

#### 1. 流程圖



## 2. 作業程序

- 2.1. 計畫主持人依合約及經費預算編列提出聘僱研究助理及臨時人員聘僱之申請。
- 2.2. 計畫主持人檢附專/兼任研究人員申請暨變更表或臨時人員聘任申請表、專任研究助理學經歷說明書/證件影本黏貼表/兼任研究助理/臨時人力契約書用印申請表及加退保申請表等會簽研發處、學生事務處、財務處。
- 2.3. 校長核定後至總務處文書組完成契約書用印。
- 2.4. 勞動契約書一式三份，由受聘人員、計畫主持人、研發處各持一份留存。加退保申請表正本由學生事務處存查，影本由計畫主持人、研發處留存。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 聘僱是否符合合約書及經費之編列。
- 3.2. 聘僱人數是否符合聘僱計畫。
- 3.3. 是否完成加退保之程序。
- 3.4. 計畫所聘任助理人員之勞健保費雇主負擔部份與離職儲金公提部份除合約另有規定外，應由計畫主持人於經費中支出。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 專/兼任研究人員申請暨變更表或臨時人員聘任申請表。
- 4.2. 研究助理學經歷說明書。
- 4.3. 證件影本黏貼表。
- 4.4. 專/兼任研究人力勞動契約書。
- 4.5. 研究計畫案臨時人員勞動契約書。
- 4.6. 用印申請表。
- 4.7. 專案計畫人員加(退)保申請書。

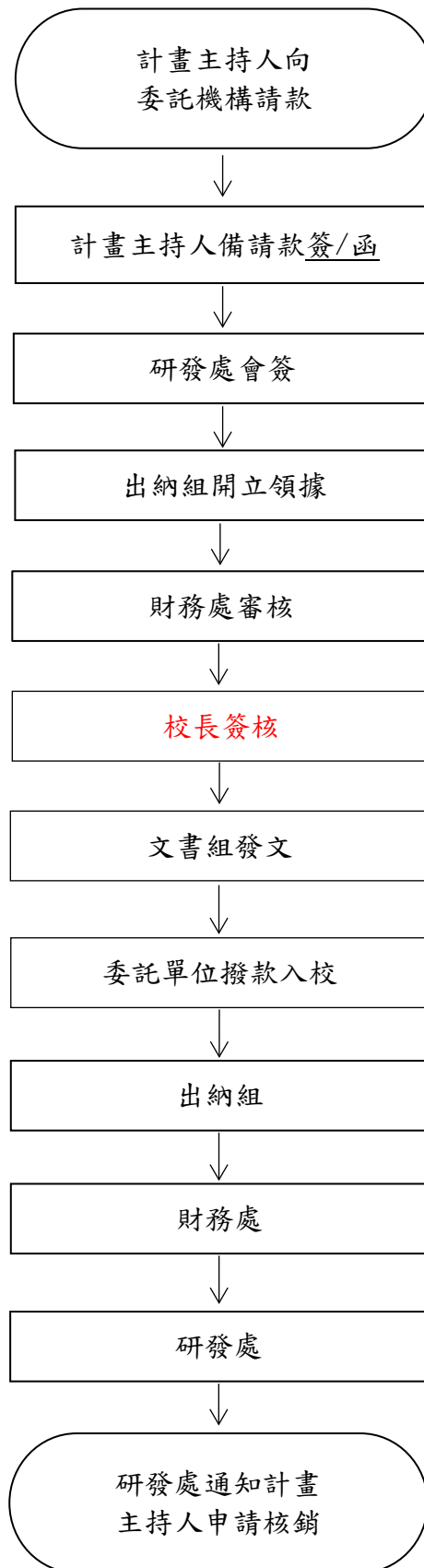
## 5. 依據及文件：

- 5.1. 產學合作計畫案之合約書及經費預算表。
- 5.2. 校外委託補助計畫研究助理聘僱相關規定。
- 5.3. 專科以上學校獎助生權益保障指導原則。



•產學合作計畫案請款

1. 流程圖



## 2. 作業程序

2.1. 計畫主持人向委託機構請款。

2.1.1. 計畫主持人備請款簽及函會簽研發處、出納組、財務處，申請學校領請款收據。

2.1.2. 校長核定後，檢附請款收據，文書組發文請款。

2.2. 委託單位撥款入校，出納組、財務處通知研發處，後續研發處通知計畫主持人開始辦理經費核銷。

## 3. 控制重點：

3.1. 產學合作計畫案經費之請領是否依合約書約定期程。

3.2. 請款相關文件是否齊全。

## 4. 使用表單：

4.1. 申請相關單位開立領據簽呈。

4.2. 申請單位開立領據函稿。

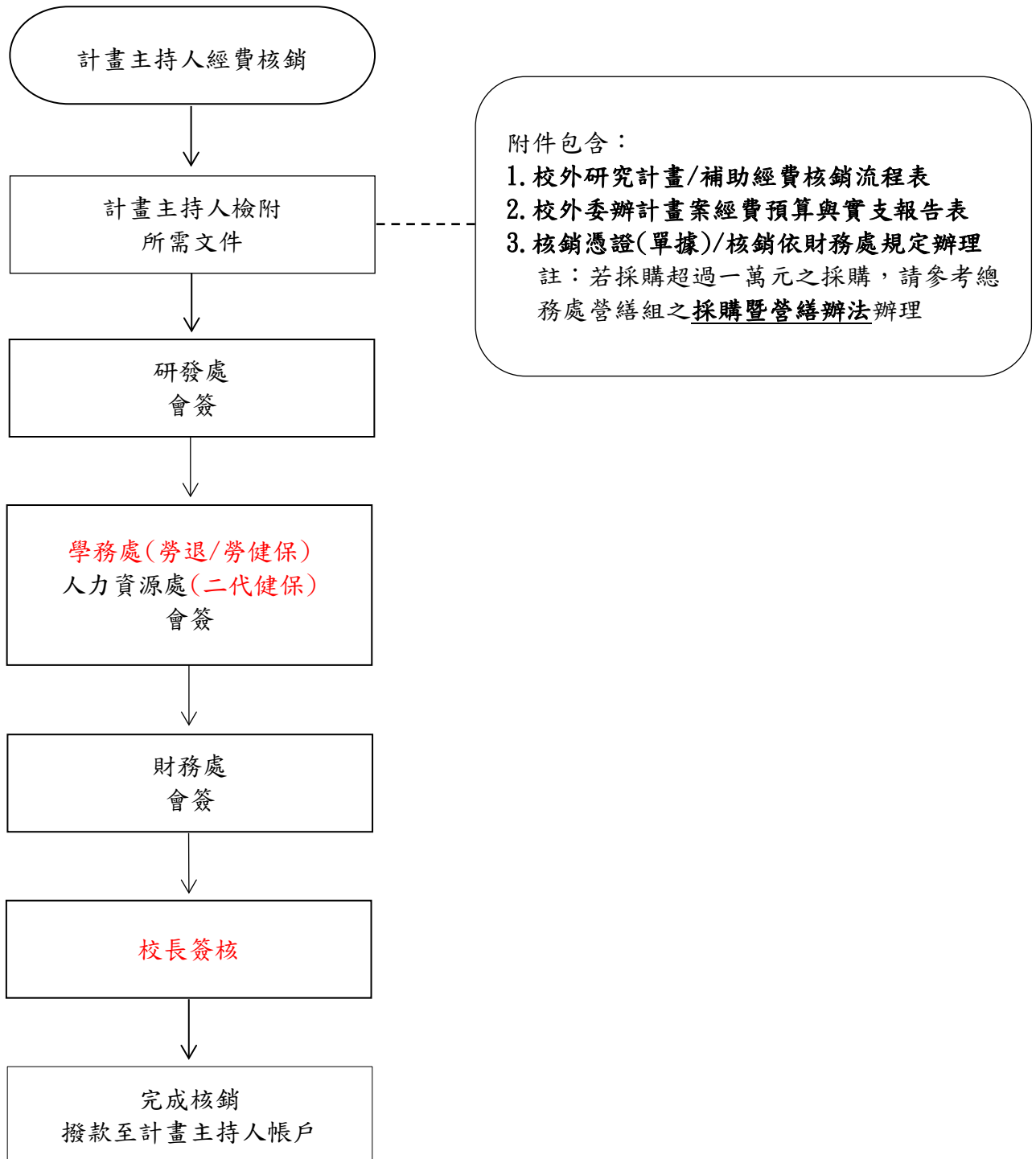
## 5. 依據及文件：

5.1. 產學合作計畫案之合約書。

5.2. 實踐大學產學合作實施辦法。

### • 產學合作計畫案經費核銷

#### 1. 流程圖



## 2. 作業程序

- 2.1. 計畫主持人檢附校外研究計畫/補助經費核銷流程表、校外委辦計畫案經費預算與實支報告表、核銷憑證(單據)辦理核銷。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 經費核銷是否依據合約書及經費預算編列。
- 3.2. 經費核銷是否依據財務處規定辦理。
- 3.3. 產學合作計畫案購置之圖書、期刊、儀器、設備等除另有規定者外，是否均依本校相關規定列入校產統一管理運用。

## 4. 使用表單：

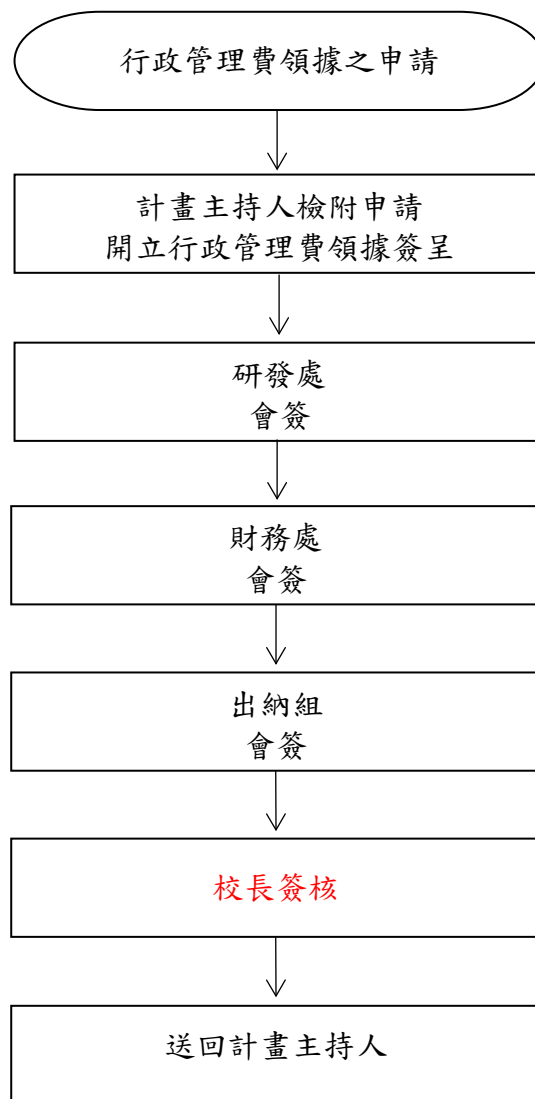
- 4.1. 校外研究計畫/補助經費核銷流程表。
- 4.2. 校外委辦計畫案經費預算與實支報告表。
- 4.3. 專兼任助理工作內容簡要表、出勤紀錄表、印領清冊、應稅清冊；臨時人力系統產出工讀生查核明細表、行政教學薪資表、工讀金印領清冊(校內)。
- 4.4. 核銷憑證(單據)依財務處規定表單。

## 5. 依據及文件：

- 5.1. 產學合作計畫案合約書。
- 5.2. 實踐大學經費處理及核銷注意事項。
- 5.3. 實踐大學產學合作實施辦法。

•產學合作計畫案行政管理費領據申請

1. 流程圖



2. 作業程序：

- 2.1. 計畫主持人檢附行申請開立行政管理費領據之簽呈，會辦研發處、財務處、出納組。
- 2.2. 計畫主持人留存行政管理費之領據，以備結案核銷。

3. 控制重點：

- 3.1. 產學合作計畫案行政管理費之領據是否開立。
- 3.2. 行政管理費之領據是否依據經費編列預算及財務處規定辦理。

4. 使用表單：

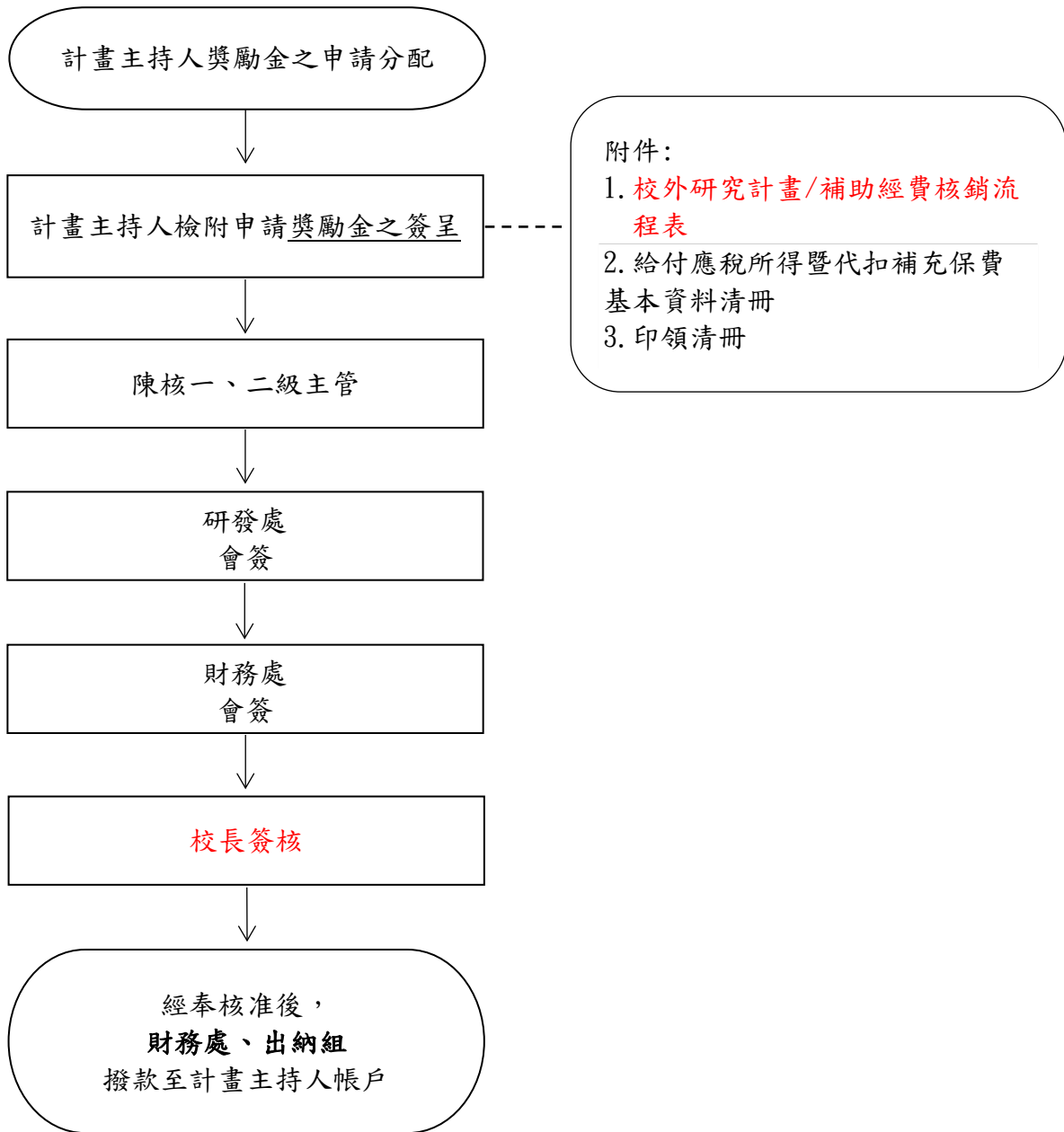
- 4.1. 產學合作計畫案行政管理費領據之簽呈。
- 4.2. 校外委辦計畫案經費預算與實支報告表。

5. 依據及文件：

- 5.1. 產學合作計畫案合約書。
- 5.2. 實踐大學經費處理及核銷注意事項。
- 5.3. 實踐大學產學合作實施辦法。

### • 產學合作計畫案獎勵金之申請

#### 1. 流程圖



## 2. 作業程序

- 2.1. 計畫主持人檢附申請獎勵金之簽呈。
- 2.2. 黏貼行政管理費領據憑證。
- 2.3. 計畫主持人檢附校外研究計畫/補助經費核銷流程表、給付應稅所得暨代扣補充保費基本資料清冊、印領清冊。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 產學合作計畫案獎勵金是否依據實踐大學教師執行產學合作獎勵要點。
- 3.2. 獎勵金是否依據行政管理費之款項及財務處相關規定辦理。

## 4. 使用表單：

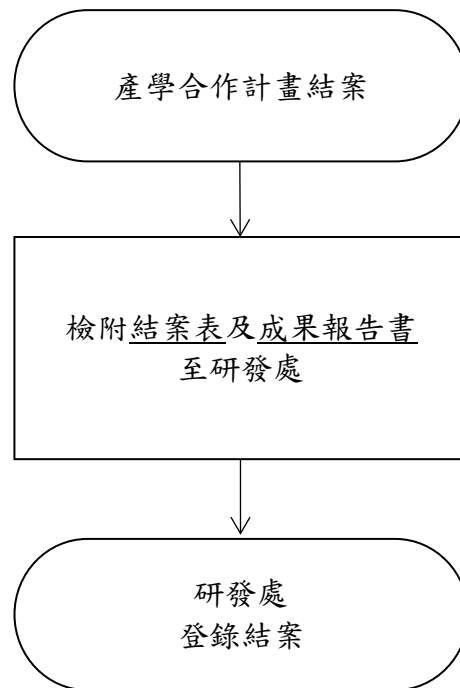
- 4.1. 校外研究計畫/補助經費核銷流程表。
- 4.2. 給付應稅所得暨代扣補充保費基本資料清冊。
- 4.3. 印領清冊。

## 5. 依據及文件：

- 5.1. 實踐大學產學合作實施辦法。
- 5.2. 實踐大學教師執行產學合作獎勵要點。
- 5.3. 依財務處規定相關表單。

•產學合作計畫案結案

1. 流程圖



2. 作業程序：

- 2.1. 計畫主持人應依產學合作計畫案合約規定，提交委託單位各期研究報告書，並取得相關驗收證明。
- 2.2. 計畫主持人完成上述手續，並填具結案表轉研發處後，始得依會計相關規定辦理申請獎勵金作業。

3. 控制重點：

- 3.1. 計畫主持人是否依產學合作計畫案辦理。
- 3.2. 計畫主持人是否完成經費核銷作業。
- 3.3. 委託單位有規定須將結餘款繳回者，是否依其規定辦理。
- 3.4. 結餘款動支與核銷程序，應依照本校經費處理及核銷注意事項。

4. 使用表單：

- 4.1. 實踐大學校外研究/服務計畫(非國科會)結案表。

5. 依據及文件：

- 5.1. 產學合作計畫案合約書。
- 5.2. 實踐大學產學合作實施辦法。
- 5.3. 實踐大學教師執行產學合作獎勵要點



## (十一)秘書室

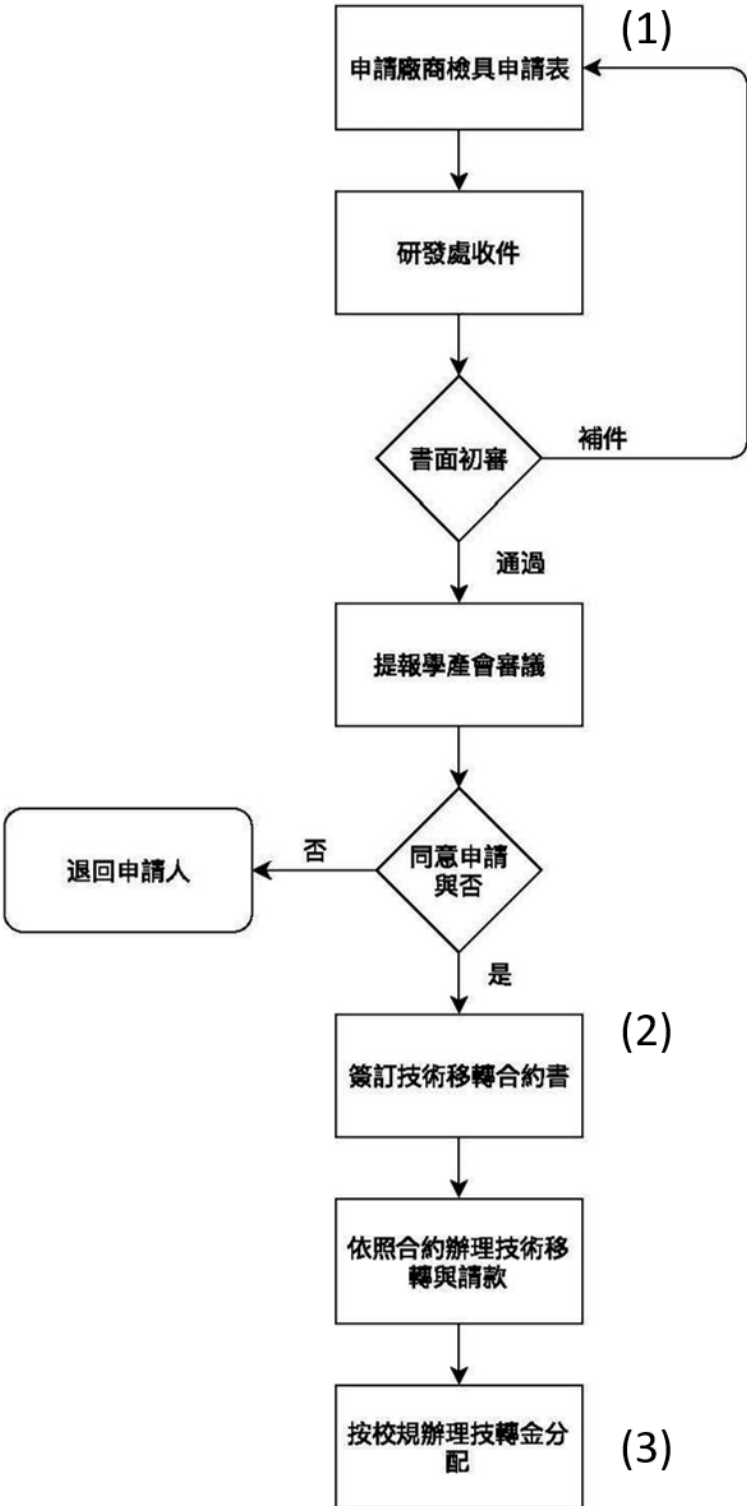
### •行政會議作業

#### 2.作業程序

本會議以校長、副校長、教務長、副教務長、學生事務長、副學生事務長、總務長、副總務長、研發長、副研發長、入學服務處處長、推廣教育長、主任秘書、軍訓室主任、財務長、人力資源長、圖資長、副圖資長、國際長、推廣教育部高雄中心主任、校區主任、各學院院長及副院長、各學系主任、各研究所所長、**英語學位學程主任及各該學位學程主任**、共同課程委員會主任委員組織之。校長為主席，討論重要行政事項。每學期至少召開一次，必要時得召開臨時會議。

玖、控制作業循環  
(七)研究發展循環

作業循環圖	作業項目及說明
<pre> graph TD     A[發明人將研究成果交付專利事務所評估 (1)] --&gt; B[發明人獲致可專利性之評估報告 (2)]     B --&gt; C[發明人提交專利申請表及相關資料予研發處產學服務組 (3)]     C --&gt; D{校內審查 (學術與產學發展委員會)}     D -- 不推薦 --&gt; E[不推薦]     D -- 推薦 --&gt; F[委託專利事務所向智財局提出申請 (4)]     D -- 修正 --&gt; C     D -- 放棄申請 --&gt; G[放棄申請]     F --&gt; H{智財局審查 (5)}     H -- 放棄申請 --&gt; I[放棄申請]     H -- 申覆 --&gt; J[修正]     J --&gt; F     H --&gt; K[委託專利事務所代辦繳費]     K --&gt; L[本校獲得維護專利權]     L --&gt; M[領證]     M --&gt; N[專利維護 (6)]     N --&gt; O[專利結案]     </pre>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 屬國科會計畫成果請登錄國科會科技研發成果資訊系統 (STRIKE)。</li> <li>2. 檢視專利要件(產業利用性、新穎性及進步性)已檢驗發明或創作能否受與專利。</li> <li>3. 實踐大學研究發展成果及技術移轉管理辦法 ●應檢具「專利申請表」及相關表單。</li> <li>4. 簽訂委任契約書</li> <li>5. 新型/新式樣為形式審查，發明為實質審查。</li> <li>6. 專利核准後之前三年由本校維護者，第四年起每隔兩年由學產會邀請發明(創作)人決定是否繼續維護及其維護期間後，報請校長核定之。</li> </ol>

作業循環圖	作業項目及說明
 <pre> graph TD     A[申請廠商檢具申請表 (1)] --&gt; B[研發處收件]     B --&gt; C{書面初審}     C -- 補件 --&gt; A     C -- 通過 --&gt; D[提報學產會審議]     D --&gt; E{同意申請與否}     E -- 否 --&gt; F[退回申請人]     E -- 是 --&gt; G[簽訂技術移轉合約書 (2)]     G --&gt; H[依照合約辦理技術移轉與請款]     H --&gt; I[按校規辦理技轉金分配 (3)]     </pre>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 技術移轉 ● 實踐大學研究發展成果及技術移轉管理辦法</li> <li>2. 雙方需求諮詢及條件協議，簽訂合作意願書與保密協定。</li> <li>3. 應檢視發明人權益收入分配比例。</li> </ol>

編號：301

# 實踐大學

## 預算說明書

### 112 學年度

#### 壹、學校組織及職掌：

##### 設立宗旨：

本校創辦人謝東閔先生深刻體認我國「修齊治平」的傳統哲學觀，並鑑於家為國本，欲國家富強、民生樂利，必先健全家庭，於是在民國四十六年創辦家政學校，翌年三月廿六日，中華民國第一所家政學校—私立實踐家政專科學校於焉創立。謝創辦人同時揭櫫「力行實踐，修齊治平」之辦學理念，故學校以「實踐」命名。

##### 學校沿革：

由本校科系之設置，亦可看出前述穩健務實的辦學理念。創校之初僅設家政科，其後再增設服裝設計、食品營養、會計、事務管理、社會工作、音樂、美術工藝、兒童保育等科系。其後再配合社會脈動、工商經濟與資訊科技之發展，而陸續增設銀行保險、國際貿易、企業管理、室內空間設計、工業產品設計、資訊管理、媒體傳達設計、觀光管理、建築設計等科系。

自創校迄今，其間本校經歷下列重要階段之發展，由此發展過程亦可看出本校務實之辦學理念廣受肯定。

- 民國 47 年 3 月：奉准設立招生，校名為「實踐家政專科學校」
- 民國 68 年 6 月：更名為「實踐家政經濟專科學校」
- 民國 80 年 8 月：改制為「實踐設計管理學院」
- 民國 84 年 9 月：高雄校區開發完成開始招生
- 民國 86 年 8 月：奉准成為「實踐大學」

經歷逾 60 年的發展，本校目前已成為設有台北、高雄兩校區，分設民生、設計、管理、商學與資訊、文化與創意五學院之綜合大學。

##### 辦學理念及目標

整體而言，由本校創辦人創校動機、學生專業與生活教育之方針、院所系之設置等各方面來看，本校辦學理念都是秉持講求根本、崇尚務實之精神，教學與研究亦均以「實用」為導向。本校自我期許能成為一所「為國家社會孕育具勤誠樸實、樂觀進取、有豐富生命涵養與服務奉獻熱忱，以及具備創造力、實踐力、國際觀特性之人才」的大學。

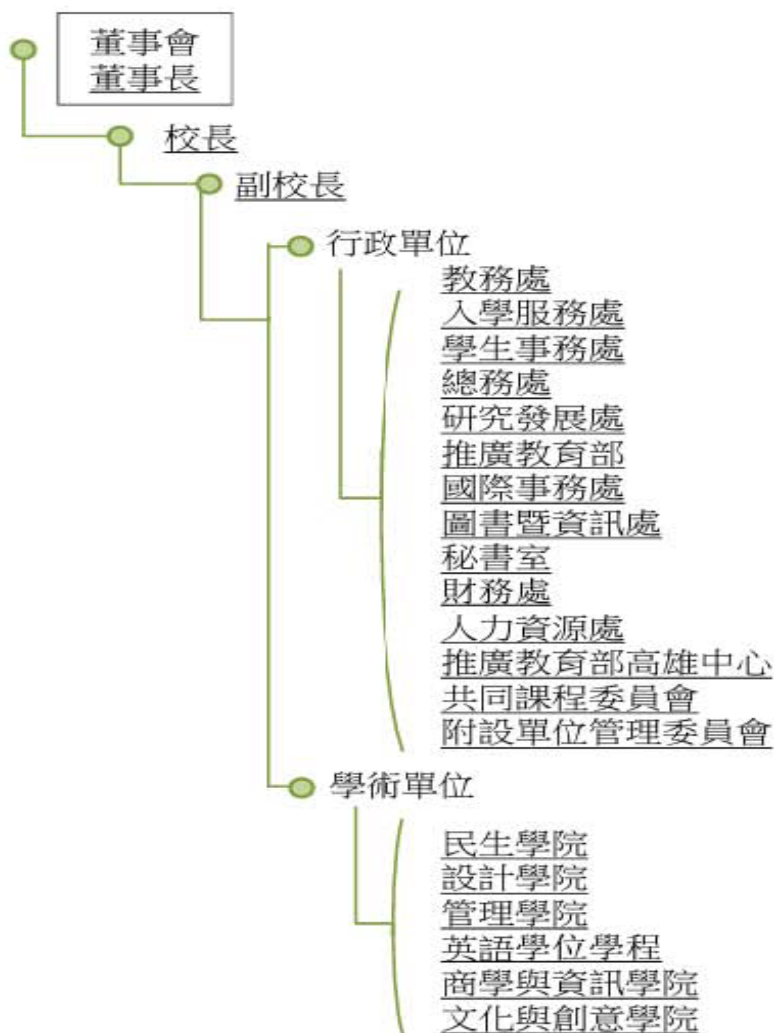
本校創辦人創校之初即指出家庭是人生的溫床，社會組織的基礎，若要人類生活美滿及社會健全，則首要「正家」，「家正」則天下定。因此，提倡以研究治理家庭為對象的家政學乃為本校創辦之初衷。創辦人在創校時提出倫理化、科學化、生產化、藝術化等四化之辦學方針，此方針及其功能意義如下：

1. 家庭倫理化－奠定家庭基礎
2. 家庭科學化－改善家庭生活
3. 家庭生產化－發展家庭經濟
4. 家庭藝術化－增進家庭樂趣

因此，本校創校時係以傳授青年女子治理家庭事務之訓練，增進其實用知識與技能，並養成健全身心為宗旨，同時教育之總體目標定為：「研究並推廣生活科學知能，增進生活福祉與生命意義」。

隨著時空推移，配合社會趨勢、國家發展與世界脈動，本校辦學目標除維持「正家」之基本精神外，並以培育才德兼備，具人文關懷、生活創意、科學素養與國際視野的實踐人為教育目標，期許發展為華人世界最佳生活科學大學。

**組織架構：**



## 貳、重要校務計畫：

### 一、營運計畫：

#### 實踐大學 112-116 學年度中程校務發展計畫架構圖



### 二、重要長期營運資產增置計畫：

本校執行中之長期營運資產增置計畫，包括臺北校區第三宿舍新建工程與高雄校區 LIVING-CROSS 生活交匯學苑宿舍改善工程。

### 三、長期債務之舉借及償還：

本校高雄校區二期校區開發工程之學生宿舍新建工程，依第 20 屆第 3 次董事會通過借款新建，已於民國 109 年 1 月 6 日向彰化銀行借款 1 億元，借款期間自民國 109 年 1 月 6 日起至民國 128 年 10 月 31 日止，自借款日起至民國 113 年 1 月 6 日止為寬限期，本金於民國 113 年每年 3 月 31 日及 10 月 31 日各償還 3,125 千元。

### 四、其他重要計畫：

本校獲教育部補助「高教深耕計畫」第二期第一年執行金額為 8,259 萬 1,395 元。

### 參、本學年度預算概要：

#### 一、收入預算說明：

112 學年度總收入為 15 億 9,055 萬 1,000 元，較上(111)學年度估計決算數 16 億 2,315 萬 8,000 元，減少 3,260 萬 7,000 元，約減 2.01%，增減項目如下：學雜費收入減少 6,932 萬 4,000 元、推廣教育收入增加 3,169 萬 3,000 元、產學合作收入增加 165 萬 2,000 元、其他教學活動收入增加 5,000 元、補助及受贈收入減少 290 萬 9,000 元、附屬機構收益增加 28 萬 7,000 元、財務收入減少 5 萬 5,000 元、其他收入增加 604 萬 4,000 元。

#### 二、成本與費用預算說明：

112 學年度總支出為 15 億 9,021 萬 8,000 元，較上(111)學年度預計決算數 15 億 6,186 萬 3,000 元，增加 2,835 萬 5,000 元，約增 1.82%，主要係董事會支出增加 43 萬 1,000 元，行政管理支出增加 298 萬 6,000 元，教學研究及訓輔業務支出增加 1,055 萬 3,000 元、獎助學金支出增加 200 萬 7,000 元、推廣教育支出增加 1,003 萬 7,000 元、產學合作支出增加 9 萬 7,000 元、其他教學活動支出增加 1 萬 1,000 元、其他支出增加 223 萬 3,000 元。

#### 預計本期餘絀：

112 學年度收支相抵後，預計本期結餘 33 萬 3,000 元，較上(111)學年度預計賸餘 6,129 萬 5,000 元，減少 6,096 萬 2,000 元。

#### 三、重要長期營運資產增置計畫預算說明：

(一)各項設備預算共計 6,745 萬 5,000 元：

1. 購置設備預算 5,559 萬 3,000 元，係編列教學、行政電腦與週邊設備及其他教學、行政設備。
2. 電腦軟體預算 220 萬 9,000 元，係編列教學研究用軟體系統等。
3. 圖書與期刊預算 965 萬 3,000 元。

(二)多年期項目

依工程執行進度，112 學度預計預付土地、工程及設備款編列 1 億 8,353 萬 2,000 元，包括臺北校區第三宿舍工程 1 億 4,753 萬 2,000 元與高雄校區 LIVING-CROSS 生活交匯學苑宿舍改善工程預算 3,600 萬元。

(三)房屋及建築：

112 學度預計房屋及建築編列 584 萬 3,000 元，臺北校區 260 萬 1,000 元，

包括 1. A301、401 階梯教室地板整修工程 135 萬 5,000 元、2. 體育館 5 樓風雨球場屋頂採光罩防水工程 37 萬 6,000 元、3. L607 討論型智慧教室工程 87 萬元；高雄校區 324 萬 2,000 元，包括 1. C403 專業教室修繕 79 萬 2,000 元、2. D301 教室修繕 50 萬元及 3. 教學大樓老舊燈具汰換 195 萬元。

**肆、其他必要說明事項：**

- (一)本校預算編審作業依教育部訂定之「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」辦理，經預算審議委員會、校務會議及董事會等審議通過，並函報鈞部核備。
- (二)本校附屬機構「實踐大學 PRAXES 品牌概念店」於民國 103 年 11 月 26 日臺教高(三)字第 1030168578 號函核准設立。



編號：302

**實踐大學(尚未確認，僅供預覽)**  
**收支餘絀預計表**  
**112學年度**

全1頁第1頁  
單位：新臺幣元

(前)學年度 決算數	項目	(本)學年度 預算數 (1)	估計(上)學年度 決算數 (2)	比較增減	
				金額 (3)=(1)-(2)	% (4)=(3)/(2)*100
<b>1,729,131,043</b>	<b>各項收入</b>	<b>1,590,551,000</b>	<b>1,623,158,000</b>	<b>(32,607,000)</b>	<b>(2.01)</b>
1,062,693,316	學雜費收入	912,867,000	982,191,000	(69,324,000)	(7.06)
139,833,678	推廣教育收入	159,858,000	128,165,000	31,693,000	24.73
79,143,286	產學合作收入	70,471,000	68,819,000	1,652,000	2.40
292,006	其他教學活動收入	285,000	280,000	5,000	1.79
291,486,604	補助及受贈收入	292,707,000	295,616,000	(2,909,000)	(0.98)
442,960	附屬機構收益	346,000	59,000	287,000	486.44
28,938,304	財務收入	24,142,000	24,197,000	(55,000)	(0.23)
126,300,889	其他收入	129,875,000	123,831,000	6,044,000	4.88
<b>1,563,098,382</b>	<b>各項成本與費用</b>	<b>1,590,218,000</b>	<b>1,561,863,000</b>	<b>28,355,000</b>	<b>1.82</b>
718,051	董事會支出	1,148,000	717,000	431,000	60.11
305,986,903	行政管理支出	309,197,000	306,211,000	2,986,000	0.98
944,969,861	教學研究及訓輔支出	973,226,000	962,673,000	10,553,000	1.10
109,078,900	獎助學金支出	106,091,000	104,084,000	2,007,000	1.93
104,005,804	推廣教育支出	112,789,000	102,752,000	10,037,000	9.77
70,890,805	產學合作支出	63,977,000	63,880,000	97,000	0.15
787,006	其他教學活動支出	779,000	768,000	11,000	1.43
1,126,711	財務費用	1,543,000	1,543,000	0	-
25,534,341	其他支出	21,468,000	19,235,000	2,233,000	11.61
<b>166,032,661</b>	<b>本期餘絀</b>	<b>333,000</b>	<b>61,295,000</b>	<b>(60,962,000)</b>	<b>(99.46)</b>

附表：

(前)學年度 決算數	項目	(本)學年度 預算數 (1)	估計(上)學年度 決算數 (2)	比較增減	
				金額 (3)=(1)-(2)	% (4)=(3)/(2)*100
(46,395,377)	本期其他綜合餘絀	0	0	0	-
(46,395,377)	不重分類至餘絀之項目	0	0	0	-
(46,395,377)	透過其他綜合餘絀按公允價值衡量之權益工具投資未實現評價餘絀	0	0	0	-
<b>119,637,284</b>	<b>本期綜合餘絀總額</b>	<b>333,000</b>	<b>61,295,000</b>	<b>(60,962,000)</b>	<b>(99.46)</b>

編號：303B

**實踐大學(尚未確認，僅供預覽)**  
**預計長期營運資產變動表**  
**112學年度**

全2頁第1頁  
單位：新臺幣元

項目名稱	估計本學年初 結存金額	預計本學年度 增加金額	預計本學年度 減少金額	預計本學年度 重分類金額	預計本學年度 底結存金額	說明
<b>不動產、房屋及設備</b>	<b>8,022,352,000</b>	<b>254,621,000</b>	<b>43,513,000</b>	<b>0</b>	<b>8,233,460,000</b>	
土地	1,402,810,000	0	0	0	1,402,810,000	
土地改良物	268,809,000	0	0	0	268,809,000	
房屋及建築	4,846,397,000	5,843,000	0	105,000,000	4,957,240,000	
機械儀器及設備	914,734,000	54,134,000	42,213,000	0	926,655,000	
圖書及博物	449,962,000	9,653,000	100,000	0	459,515,000	
其他設備	42,622,000	1,459,000	1,200,000	0	42,881,000	
購建中營運資產	97,018,000	183,532,000	0	(105,000,000)	175,550,000	
累計減損	0	0	0	0	0	
累計折舊	2,670,457,000	169,796,000	34,020,000	0	2,806,233,000	
土地改良物	210,729,000	4,190,000	0	0	214,919,000	
房屋及建築	1,814,693,000	101,988,000	0	0	1,916,681,000	
機械儀器及設備	625,321,000	59,400,000	33,060,000	0	651,661,000	
其他設備	19,714,000	4,218,000	960,000	0	22,972,000	
<b>不動產、房屋及設備淨額</b>	<b>5,351,895,000</b>	<b>84,825,000</b>	<b>9,493,000</b>	<b>0</b>	<b>5,427,227,000</b>	
<b>投資性不動產</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
累計減損	0	0	0	0	0	
累計折舊	0	0	0	0	0	
<b>投資性不動產淨額</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
<b>無形資產</b>	<b>121,050,000</b>	<b>2,209,000</b>	<b>5,000,000</b>	<b>0</b>	<b>118,259,000</b>	
電腦軟體	121,050,000	2,209,000	5,000,000	0	118,259,000	
累計減損	0	0	0	0	0	
累計攤銷	110,160,000	8,715,000	5,000,000	0	113,875,000	
電腦軟體	110,160,000	8,715,000	5,000,000	0	113,875,000	
<b>無形資產淨額</b>	<b>10,890,000</b>	<b>(6,506,000)</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4,384,000</b>	
<b>合計</b>	<b>5,362,785,000</b>	<b>78,319,000</b>	<b>9,493,000</b>	<b>0</b>	<b>5,431,611,000</b>	

編號：303B

**實踐大學(尚未確認，僅供預覽)**  
**預計長期營運資產變動表**  
**112學年度**

全2頁第2頁  
單位：新臺幣元

備註：

其它補充事項：

- 1.本校其他資產項下有遞延資產，本學年度計提列折舊及攤銷2,960,000元(臺北校區)
- 2.預計本學年度減少金額合計數949萬3,000元，其中939萬3,000元為財產交易短絀，另10萬元為圖書與博物之報廢數。

編號：304

**實踐大學(尚未確認，僅供預覽)  
預計增置重要長期營運資產明細表  
112學年度**

全8頁第1頁  
單位：新臺幣元

項目、重要長期營運資產名稱	提出單位	數量	單價	總價	備註
<b>土地</b>				-	
<b>土地改良物</b>				-	
<b>房屋及建築</b>				<b>5,843,000</b>	
A301、401階梯教室地板整修工程	營繕一組	1	1,355,000	1,355,000	
體育館5樓風雨球場屋頂採光罩防水工程	營繕一組	1	376,000	376,000	
L607討論型智慧教室工程	營繕一組	1	870,000	870,000	
C403專業教室修繕	營繕二組(高)	1	792,000	792,000	
D301教室修繕	營繕二組(高)	1	500,000	500,000	
教學大樓老舊燈具汰換	營繕二組(高)	1	1,950,000	1,950,000	
<b>機械儀器及設備</b>				<b>54,134,000</b>	
全封閉雷射投影機	家兒學系	1	68,000	68,000	
無線電子講桌(含布幕)	家兒學系	1	96,000	96,000	
教學用電腦	家兒學系	2	29,800	59,600	
攝影機(監控器)C棟2樓攝影機主機	家兒學系	1	16,500	16,500	
教學使用筆電	家兒學系	1	20,817	20,817	
MIPRO MA-189 ACT單頻道肩掛式迷你無線喊話器(配單手握麥克風)*1台	家兒學系	1	20,000	20,000	
筆電*1台	家兒學系	1	29,800	29,800	
研究室虹光Avision AD230高效能A4雙面掃描器	家兒學系	1	19,000	19,000	
GoPro攝影機	家兒學系	1	23,000	23,000	
Canon PIXMA TR150 可攜式噴墨印表機	家兒學系	1	13,700	13,700	
C204電子講桌	家兒學系	1	65,500	65,500	
商用微波爐	餐管學系	1	35,000	35,000	
成品冷藏櫃	餐管學系	1	90,000	90,000	
兩層烤箱	餐管學系	1	400,000	400,000	
巧克力專業冷藏設備	餐管學系	1	128,000	128,000	
不鏽鋼水槽	餐管學系	1	20,094	20,094	
實作教學攝影系統(含高畫質固定式攝影機、攝影主機、投放螢幕、安裝費)	餐管學系	1	250,000	250,000	
智慧點餐及管理系統(含點餐機、營運管理軟體)	餐管學系	1	50,000	50,000	
追蹤視訊攝影機設備	社工學系	1	96,500	96,500	
採購電腦設備(搭配C302教室資訊講桌)	社工學系	1	30,000	30,000	
單頻道迷你無線喊話器	社工學系	1	15,000	15,000	
標準沙箱及攜帶型沙箱組	社工學系	1	15,690	15,690	
沙遊物件	社工學系	1	13,510	13,510	
無線智慧微型投影機	社工學系	1	21,900	21,900	
汰換更新資訊講桌(C302)	社工學系	1	65,500	65,500	
投影機	社工學系	1	59,821	59,821	
化學實驗室設備	食保學系	1	990,757	990,757	
次世代鋼琴4台	音樂學系	4	262,651	1,050,604	
Concert Tom鼓組	音樂學系	1	126,802	126,802	
桌上型電腦	法律學系	1	29,800	29,800	
廣播喇叭	法律學系	1	20,273	20,273	
3D列印機	服設學系	1	22,800	22,800	
桌上型電腦(含螢幕)	服設學系	9	29,800	268,200	
筆記型電腦	服設學系	1	30,000	30,000	
JUKI高速電子平頭鎖眼機	服設學系	1	196,810	196,810	
電動銀幕	服設學系	3	14,000	42,000	
雷射投影機	服設學系	3	78,900	236,700	
小型開邊式粘合機	服設學系	1	105,000	105,000	
銑床用安全裝置	建築學系	1	18,000	18,000	
研磨砂輪機	建築學系	1	38,922	38,922	
自動電擊防止裝置	建築學系	1	11,600	11,600	
監視系統	建築學系	1	72,600	72,600	
電子防潮箱	建築學系	2	10,000	20,000	

編號：304

**實踐大學(尚未確認，僅供預覽)**  
**預計增置重要長期營運資產明細表**  
**112學年度**

全8頁第2頁  
 單位：新臺幣元

項目、重要長期營運資產名稱	提出單位	數量	單價	總價	備註
工作室監視系統	建築學系	1	49,510	49,510	
搬運籃車	建築學系	2	10,000	20,000	
筆電	建築學系	2	29,000	58,000	
CNC複合型四軸+五軸加工機升級	工設學系	1	315,000	315,000	
華碩高階多媒體電腦主機	工設學系	1	83,000	83,000	
戴爾DELL U2723QE 27吋4K液晶銀幕/顯示器TypeC	工設學系	1	28,000	28,000	
電動銀幕	工設學系	1	11,510	11,510	
工作站電腦	媒傳學系	10	42,551	425,510	
新購設備-智慧微型投影機	會計學系	1	18,900	18,900	
桌上型電腦	國貿學系	11	29,800	327,800	
印表機	國貿學系	1	32,329	32,329	
新購電子看板	企管學系	1	49,500	49,500	
桌上型電腦	國際企業英語 碩士學程	2	29,800	59,600	
筆記型電腦	國際企業英語 碩士學程	1	30,000	30,000	
錄影機	國際企業英語 碩士學程	1	44,391	44,391	
筆記型電腦	財金學系	6	30,000	180,000	
電腦	風保學系	6	29,800	178,800	
數位相機	風保學系	1	20,000	20,000	
桌上型電腦	應外學系	3	29,800	89,400	
數位攝影機	應外學系	1	27,080	27,080	
電子看板	應外學系	1	49,500	49,500	
不斷電系統	資訊學系	1	40,000	40,000	
凱比機器人	資訊學系	3	22,000	66,000	
伺服器	資訊學系	1	181,490	181,490	
桌上型電腦	國際企業英語 學程	8	29,800	238,400	
筆記型電腦	國際企業英語 學程	3	30,000	90,000	
電子看板	國際企業英語 學程	1	50,000	50,000	
專業相機	國際企業英語 學程	2	34,117	68,234	
Cubio2 標準款雷切機	智慧英語學士 學程	1	54,000	54,000	
Surface Go 3 (包含鍵盤、手寫筆)	智慧英語學士 學程	1	22,800	22,800	
Tairona R-01 微型投影機	智慧英語學士 學程	1	11,600	11,600	
Coolpo PANA AI 360全景4K網路視訊攝影機系統 22,468	智慧英語學士 學程	1	22,468	22,468	
K702教室設備建置-無線麥克風組	創意產業博士 班	1	20,000	20,000	
K702教室設備建置-視訊系統	創意產業博士 班	1	59,500	59,500	
K702教室設備建置-75吋觸控電視	創意產業博士 班	1	95,000	95,000	
K702教室設備建置-追蹤式攝影機	創意產業博士 班	1	95,000	95,000	
K702教室設備建置-攝影機控制盤	創意產業博士 班	1	18,000	18,000	
K702教室設備建置-雷射印表機	創意產業博士 班	1	45,500	45,500	

編號：304

**實踐大學(尚未確認，僅供預覽)**  
**預計增置重要長期營運資產明細表**  
**112學年度**

全8頁第3頁  
 單位：新臺幣元

項目、重要長期營運資產名稱	提出單位	數量	單價	總價	備註
K702教室設備建置-教室廣播音響(含安裝)	創意產業博士班	1	47,870	47,870	
3LCD固態光源投影機	設計學院	1	51,500	51,500	
360%環繞設備	設計學院	1	4,568,001	4,568,001	
資訊講桌設備	民生學院	1	65,500	65,500	
印表機	民生學院	1	29,000	29,000	
桌上型電腦	管理學院	1	29,800	29,800	
筆記型電腦	管理學院	1	30,000	30,000	
教學研究影印機	管理學院	1	80,000	80,000	
TriCaster TC1 全媒體多M/E製作導播系統	管理學院	1	600,000	600,000	
中階伺服器含網路交換器	管理學院	1	452,754	452,754	
L607-固態光源投影機	管理學院	2	50,000	100,000	
L607-12輸入混音機(含機櫃安裝架)	管理學院	1	28,000	28,000	
L607-300Wx2 8Ω 立體功率擴大機	管理學院	1	22,800	22,800	
L607-二音路廣播喇叭(含吊掛架)	管理學院	4	17,000	68,000	
L607-HDMI 4X4矩陣式切換器	管理學院	1	40,000	40,000	
L607-時序開關機控制器	管理學院	1	26,000	26,000	
L607-雙頻無線麥克風組	管理學院	1	28,000	28,000	
L607-APPLE TV	管理學院	1	17,688	17,688	
L607-Microsoft 微軟 Surface	管理學院	1	37,312	37,312	
L607-HDMI 視訊延長接收器(HDBaseT)	管理學院	2	11,000	22,000	
L607-音響設備機櫃	管理學院	1	32,000	32,000	
L607-資訊講桌	管理學院	1	95,000	95,000	
L607-電動投影銀幕 8呎×10呎	管理學院	2	20,000	40,000	
TRX	體育一室	15	10,000	150,000	
手提式無線擴音機	體育一室	1	38,500	38,500	
迷你可攜式多功能無線擴音機	體育一室	1	11,500	11,500	
獨木舟	體育一室	6	10,000	60,000	
SUP	體育一室	6	10,000	60,000	
水道繩	體育一室	2	10,000	20,000	
水中教學椅	體育一室	6	10,000	60,000	
Stick	體育一室	5	10,000	50,000	
桌上型電腦	通識一中心	1	29,000	29,000	
移動式數位電子看板	通識一中心	1	90,278	90,278	
多功能印表機(含擴充紙匣)	註冊課務一組	1	80,000	80,000	
個人電腦(包含主機與螢幕)	教發一中心	2	29,800	59,600	
A3規格彩色印表機	教發一中心	1	55,842	55,842	
教學設備購置	高教深耕計畫辦公室	1	4,232,223	4,232,223	
桌上型電腦更新	高教深耕計畫辦公室	13	30,000	390,000	
筆記型電腦	高教深耕計畫辦公室	1	30,000	30,000	
實習工廠氣體監測通報系統	高教深耕計畫辦公室	1	210,000	210,000	
數位單眼相機	高教深耕計畫辦公室	1	75,020	75,020	
3LCD固態光源投影機	高教深耕計畫辦公室	1	48,500	48,500	
360度掃描棚	高教深耕計畫辦公室	1	490,815	490,815	
直立式數位看板播放器	高教深耕計畫辦公室	1	52,500	52,500	
Robot Coupe 多功能食物處理機	高教深耕計畫辦公室	1	70,000	70,000	

編號：304

**實踐大學(尚未確認，僅供預覽)  
預計增置重要長期營運資產明細表  
112學年度**

全8頁第4頁  
單位：新臺幣元

項目、重要長期營運資產名稱	提出單位	數量	單價	總價	備註
音響設備	高教深耕計畫 辦公室	1	41,037	41,037	
咖啡烘焙度檢測儀	高教深耕計畫 辦公室	2	19,500	39,000	
六門冷藏冷凍冰箱(HL093-1)	高教深耕計畫 辦公室	1	90,000	90,000	
投影機	高教深耕計畫 辦公室	1	53,109	53,109	
行動平臺簡報設備	高教深耕計畫 辦公室	1	58,927	58,927	
高畫質數位攝影機	高教深耕計畫 辦公室	1	15,423	15,423	
筆記型電腦	高教深耕計畫 辦公室	1	23,487	23,487	
觸控直錄導播機	高教深耕計畫 辦公室	2	250,000	500,000	
教學設備購置	高教深耕計畫 辦公室	1	56,737	56,737	
智慧互動電子白板	高教深耕計畫 辦公室	2	142,632	285,264	
滑軌固定式教學白板	高教深耕計畫 辦公室	2	20,000	40,000	
桌上型電腦設備(包含主機與螢幕) (獎補)資本門社團器材採購	學務處	1	29,800	29,800	
桌上型電腦	課指一組	1	924,800	924,800	
桌上型電腦設備(含主機及螢幕)	衛保一組	1	29,800	29,800	
筆記型電腦	職發校友一組	1	29,800	29,800	
行政電腦汰換	職發校友一組	1	30,000	30,000	
行政電腦汰換	軍訓室	1	29,800	29,800	
行政電腦汰換	軍訓室	1	29,800	29,800	
行政電腦汰換	軍訓室	1	29,800	29,800	
臺北校區智慧電表	營繕一組	1	1,176,076	1,176,076	
H、D棟電盤無熔絲開關汰換更新	營繕一組	1	1,396,500	1,396,500	
全區各棟消防受信主機警報信息改善	營繕一組	1	230,000	230,000	
E棟餐管系專業教室空調更新	營繕一組	1	556,500	556,500	
國科會計畫經費支出初估-研究設備費	學術推廣一組	1	1,000,000	1,000,000	
桌上型電腦	校務研究暨發展組	6	29,800	178,800	
行政電腦汰換(桌上型個人電腦)	系統一組	1	29,800	29,800	
網管交換器	系統一組	1	380,000	380,000	
N301電腦	資訊服務一組	1	2,173,027	2,173,027	
N403監視主機	資訊服務一組	1	30,000	30,000	
L2網路交換器	資訊服務一組	3	15,000	45,000	
校統籌-教學設備	秘書一組	1	500,000	500,000	
優華語計畫(設備購置)	華語中心	1	100,000	100,000	
購買中心桌上型電腦	華語中心	4	28,222	112,888	
電腦	推廣企劃組	3	29,800	89,400	
H512資訊講桌	推廣企劃組	1	240,000	240,000	
D106教學攝影系統	推廣企劃組	1	170,000	170,000	
電腦(特殊規格)	推廣企劃組	1	550,000	550,000	
列表機	入服一中心	1	85,000	85,000	
電腦2部	人資一組	2	29,800	59,600	
全自動打孔機	會計一組	1	86,000	86,000	
桌上型電腦	會計一組	4	29,800	119,200	
印表機	會計一組	1	15,000	15,000	
行政辦公室設備購置	會計一組	1	680,000	680,000	

編號：304

**實踐大學(尚未確認，僅供預覽)**  
**預計增置重要長期營運資產明細表**  
**112學年度**

全8頁第5頁  
單位：新臺幣元

項目、重要長期營運資產名稱	提出單位	數量	單價	總價	備註
電腦主機	金管學系(高)	1	23,003	23,003	
智慧型微型投影機	金管學系(高)	1	20,918	20,918	
筆記型電腦	金管學系(高)	6	28,222	169,332	
電腦	資通學系(高)	11	33,932	373,252	
A3旗艦噴墨多功能複合機	資通學系(高)	1	15,940	15,940	
桌上型電腦	資設學系(高)	2	29,800	59,600	
桌上型電腦	資設學系(高)	2	35,000	70,000	
遊戲製作套件	資設學系(高)	1	20,000	20,000	
虛擬實境主機電腦設備	資設學系(高)	5	40,000	200,000	
行動喇叭	資設學系(高)	1	23,000	23,000	
智慧投影機	資設學系(高)	1	26,000	26,000	
視覺特效拍攝組合	資設學系(高)	1	20,520	20,520	
電影拍攝球採集視效球特效球套裝	資設學系(高)	1	32,220	32,220	
空拍機	資設學系(高)	1	30,000	30,000	
攝影機	資設學系(高)	1	90,000	90,000	
平板電腦	資設學系(高)	2	18,500	37,000	
電腦	動畫學程(高)	1	1,912,281	1,912,281	
餐廳桌椅套組	觀光學系(高)	10	17,900	179,000	
攝影機	觀光學系(高)	2	41,000	82,000	
電腦螢幕	觀光學系(高)	1	10,500	10,500	
電子飯鍋	觀光學系(高)	2	12,000	24,000	
咖啡機	休產學系(高)	1	120,000	120,000	
體驗教育教具	休產學系(高)	1	65,000	65,000	
單眼鏡頭採購	服經學系(高)	1	55,000	55,000	
無線麥克風組	服經學系(高)	2	26,000	52,000	
IPAD(含筆)	服經學系(高)	2	35,000	70,000	
GoPro	服經學系(高)	2	25,000	50,000	
MAC 筆電	服經學系(高)	1	75,000	75,000	
單針高頭車	服經學系(高)	1	26,000	26,000	
削皮機	服經學系(高)	1	28,000	28,000	
平縫機	服經學系(高)	1	125,000	125,000	
教學用工作桌	服經學系(高)	12	13,000	156,000	
女/男展示模特兒人檯	服經學系(高)	5	13,600	68,000	
外拍補光燈	時尚學系(高)	4	20,000	80,000	
繪圖數位板	時尚學系(高)	40	11,000	440,000	
微型投影機	時尚學系(高)	2	26,000	52,000	
數位講桌	時尚學系(高)	1	93,000	93,000	
噴槍套組	時尚學系(高)	5	17,000	85,000	
電腦	時尚學系(高)	1	1,491,250	1,491,250	
採購電腦4台	應英學系(高)	4	25,000	100,000	
新增教學儀器設備	應中學系(高)	1	85,371	85,371	
筆記型電腦	國貿學系(高)	2	28,288	56,576	
網路交換器	國貿學系(高)	1	12,211	12,211	
無線擴音機	國企學系(高)	3	19,000	57,000	
攝影機	國企學系(高)	2	35,406	70,812	
桌上型電腦	國企學系(高)	3	30,000	90,000	
電腦	行銷學系(高)	3	28,838	86,514	
遠距課程教學設備	會計學系(高)	2	28,222	56,444	
遠距課程教學設備	會計學系(高)	1	109,552	109,552	
筆記型電腦	東南亞學程(高)	1	30,000	30,000	
噴墨多功能複合機	東南亞學程(高)	1	20,000	20,000	
多功能彩色雷射事務機	商資學院(高)	1	22,000	22,000	
辦公室設備購置	文創學院(高)	1	30,000	30,000	



編號：304

**實踐大學(尚未確認，僅供預覽)  
預計增置重要長期營運資產明細表  
112學年度**

全8頁第6頁  
單位：新臺幣元

項目、重要長期營運資產名稱	提出單位	數量	單價	總價	備註
複合弓	體育二室(高)	1	70,000	70,000	
放箭器	體育二室(高)	1	12,000	12,000	
複合弓瞄準器	體育二室(高)	1	25,000	25,000	
戰繩	體育二室(高)	4	11,000	44,000	
彩色雷射印表機	通識二中心(高)	1	27,000	27,000	
教學設備充實與更新	註課二組(高)	1	600,000	600,000	
機械設備	教發二中心(高)	1	2,000,000	2,000,000	
冷氣	生輔二組(高)	1	6,370,000	6,370,000	
社團器材	課指二組(高)	1	400,000	400,000	
身心障礙學生工作計畫資本門	諮商二中心(高)	1	50,000	50,000	
研究室電腦	事務二組(高)	16	29,800	476,800	
演講廳投影布幕組	事務二組(高)	1	332,904	332,904	
教學研究設備	事務二組(高)	1	450,000	450,000	
冷氣	營繕二組(高)	1	125,000	125,000	
產學合作教學研究設備	研發處(高)	1	100,000	100,000	
升級伺服器	圖資處(高)	1	100,000	100,000	
多功能整合式威脅控管設備	圖資處(高)	1	460,000	460,000	
4TB 行動硬碟	推廣企劃組(高)	1	16,000	16,000	
民航局設備費	推廣企劃組(高)	1	80,000	80,000	
I、J棟高壓設備改善	營繕二組(高)	1	775,000	775,000	
熱泵系統裝置	營繕二組(高)	1	750,000	750,000	
<b>圖書及博物</b>				<b>9,653,000</b>	
圖書與期刊	家庭研究與兒童發展學系(所)	1	389,543	389,543	
圖書與期刊	餐飲管理學系(所)	1	296,817	296,817	
圖書與期刊	食品營養與保健生技學系(所)	1	311,537	311,537	
圖書與期刊	社會工作學系(所)	1	420,751	420,751	
圖書與期刊	音樂學系(所)	1	221,291	221,291	
圖書與期刊	法律系	1	83,789	83,789	
圖書與期刊	服裝設計學系(所)	1	633,413	633,413	
圖書與期刊	工業產品設計學系(所)	1	325,121	325,121	
圖書與期刊	建築設計學系(所)	1	361,407	361,407	
圖書與期刊	媒體傳達設計學系(所)	1	381,652	381,652	
圖書與期刊	會計學系	1	185,061	185,061	
圖書與期刊	國際經營與貿易學系	1	207,787	207,787	
圖書與期刊	企業管理學系(所)	1	347,988	347,988	
圖書與期刊	財務金融學系(所)	1	304,047	304,047	

編號：304

**實踐大學(尚未確認，僅供預覽)  
預計增置重要長期營運資產明細表  
112學年度**

全8頁第7頁  
單位：新臺幣元

項目、重要長期營運資產名稱	提出單位	數量	單價	總價	備註
圖書與期刊	風險管理與保險學系	1	176,411	176,411	
圖書與期刊	應用外語學系	1	206,635	206,635	
圖書與期刊	資訊科技與管理學系(所)	1	277,850	277,850	
圖書與期刊	管理學院創意產業博士班	1	87,333	87,333	
圖書與期刊	智慧服務管理英語學士學位學程	1	104,745	104,745	
圖書與期刊	國際企業英語學士學位學程	1	116,909	116,909	
圖書與期刊	國際企業英語碩士學位學程	1	89,923	89,923	
圖書與期刊	共同課程委員會	1	399,990	399,990	
圖書與期刊	圖書服務組(高)	1	3,423,000	3,423,000	
圖書與期刊	圖書服務組(高)	1	300,000	300,000	
<b>其他設備</b>				<b>1,459,000</b>	
研究生專業課程-沙遊	家兒學系	1	60,000	60,000	
木頭櫃	餐管學系	2	20,000	40,000	
組合式展示板	社工學系	3	11,300	33,900	
升降鋼琴椅	音樂學系	4	21,978	87,912	
Synology 群暉科技DiskStation DS723+NAS網路儲存伺服器	智慧英語學士學程	1	15,219	15,219	
L504設備汰舊換新	語言一中心	1	452,469	452,469	
黑板	推廣企劃組	1	35,000	35,000	
工作台面藏冰箱3門	推廣企劃組	1	65,000	65,000	
冰淇淋機	推廣企劃組	5	18,000	90,000	
八門教學式發酵箱	推廣企劃組	1	100,000	100,000	
義式咖啡機AURELIA T3	推廣企劃組	1	380,000	380,000	
臺北市勞動局補助-其他設備	附設幼兒園	1	70,000	70,000	
座椅	二水中心	1	29,500	29,500	
<b>購建中營運資產</b>				<b>183,532,000</b>	
第三宿舍新建工程	總務處	1	147,532,000	147,532,000	
LIVING-CROSS生活交匯學苑宿舍改善工程預算	生輔二組(高)	1	36,000,000	36,000,000	
<b>租賃資產</b>				-	
<b>租賃權益改良物</b>				-	
<b>投資性不動產</b>				-	
<b>購建中之投資性不動產</b>				-	
<b>專利權</b>				-	
<b>電腦軟體</b>				<b>2,209,000</b>	
航空旅遊全球配銷系統	餐管學系	1	24,000	24,000	
智慧型濾股系統	財金學系	1	146,500	146,500	
TESG永續資料集	財金學系	1	42,825	42,825	
機器人套件組*8組	智慧英語學士學程	1	343,840	343,840	
K702教室設備建置-管理軟體	創意產業博士班	1	75,732	75,732	
(高教) 112 下半年 國際處語言一中心-「語言線上學習課程及題庫」	高教深耕計畫辦公室	1	198,103	198,103	
MAKAR軟體	智慧英語學士學程	4	45,000	180,000	

編號：304

**實踐大學(尚未確認，僅供預覽)**  
**預計增置重要長期營運資產明細表**  
**112學年度**

全8頁第8頁  
單位：新臺幣元

項目、重要長期營運資產名稱	提出單位	數量	單價	總價	備註
MAKAR 軟體(單一License)	智慧英語學士學程	2	14,000	28,000	
和風數位日語題庫	應日學系(高)	1	336,000	336,000	
Burp Suite Professional Edition	資管學系(高)	1	300,000	300,000	
Burp Suite Professional Edition	資管學系(高)	1	104,000	104,000	
電腦軟體	教發二中心(高)	1	208,000	208,000	
線上語言學習測驗軟體	語言二中心(高)	1	222,000	222,000	
租賃權益				-	
發展中之無形資產				-	
其他無形資產				-	

編號：305

**實踐大學(尚未確認，僅供預覽)**

**預計借款變動表**

**112學年度**

全1頁第1頁  
單位：新臺幣元

借款用途	預計借款期間	估計期初金額	預計本學年度舉借金額	預計本學年度償還金額	預計期末金額	備註
高雄校區二期校區開發學生宿舍工程	109年1月至128年10月	100,000,000	0	3,125,000	96,875,000	註1-1
合計		100,000,000	0	3,125,000	96,875,000	

備註：

註1-1：三、學校法人及所設私立學校符合下列條件之一者，其辦理借款無須報本部核定或備查；舉債指數等於零，無須報教育部核定或備查

其它補充事項：

本校舉債指數為0，高雄校區二期校區開發學生宿舍工程，第20屆第3次董事會通過借款新建，於109年1月6日向彰化銀行借款1億元，自113年起，每年3月及10月各償還3,125千元。

編號：306

**實踐大學(尚未確認，僅供預覽)**

**收入預算明細表**

**112學年度**

全2頁第1頁  
單位：新臺幣元

(前)學年度 決算數	項目名稱	(本)學年度 預算數	估計(上)學年 度決算數	(本)學年度預算與估計 (上)學年度決算比較		說明
				差異	%	
<b>1,062,693,316</b>	<b>學雜費收入</b>	<b>912,867,000</b>	<b>982,191,000</b>	<b>(69,324,000)</b>	<b>(7.06)</b>	
853,181,156	學費收入	727,218,000	785,251,000	(58,033,000)	(7.39)	
202,051,897	雜費收入	177,049,000	188,940,000	(11,891,000)	(6.29)	
7,460,263	實習實驗費收入	8,600,000	8,000,000	600,000	7.50	
<b>139,833,678</b>	<b>推廣教育收入</b>	<b>159,858,000</b>	<b>128,165,000</b>	<b>31,693,000</b>	<b>24.73</b>	註1
<b>79,143,286</b>	<b>產學合作收入</b>	<b>70,471,000</b>	<b>68,819,000</b>	<b>1,652,000</b>	<b>2.40</b>	
<b>292,006</b>	<b>其他教學活動收入</b>	<b>285,000</b>	<b>280,000</b>	<b>5,000</b>	<b>1.79</b>	
<b>291,486,604</b>	<b>補助及受贈收入</b>	<b>292,707,000</b>	<b>295,616,000</b>	<b>(2,909,000)</b>	<b>(0.98)</b>	
278,244,364	補助收入	281,400,000	279,718,000	1,682,000	0.60	
13,242,240	受贈收入	11,307,000	15,898,000	(4,591,000)	(28.88)	註2
<b>442,960</b>	<b>附屬機構收益</b>	<b>346,000</b>	<b>59,000</b>	<b>287,000</b>	<b>486.44</b>	註3
<b>28,938,304</b>	<b>財務收入</b>	<b>24,142,000</b>	<b>24,197,000</b>	<b>(55,000)</b>	<b>(0.23)</b>	
7,129,503	利息收入	8,560,000	8,687,000	(127,000)	(1.46)	
21,797,692	投資收益	15,572,000	15,500,000	72,000	0.46	
11,109	投資基金收益	10,000	10,000	0	0.00	
<b>126,300,889</b>	<b>其他收入</b>	<b>129,875,000</b>	<b>123,831,000</b>	<b>6,044,000</b>	<b>4.88</b>	
7,406,394	試務費收入	6,300,000	6,329,000	(29,000)	(0.46)	
58,795,000	住宿費收入	67,841,000	56,052,000	11,789,000	21.03	註4
60,099,495	雜項收入	55,734,000	61,450,000	(5,716,000)	(9.30)	
<b>1,729,131,043</b>	<b>合計</b>	<b>1,590,551,000</b>	<b>1,623,158,000</b>	<b>(32,607,000)</b>	<b>(2.01)</b>	

編號：306

**實踐大學(尚未確認，僅供預覽)**  
**收入預算明細表**  
**112學年度**

全2頁第2頁  
單位：新臺幣元

備註：

註1：111學年度依目前狀況估列，112學年度因疫情解封，預計推廣班開課數及報名人數均呈現成長。

註2：111學年度適逢本校65周年校慶，校友募款擴大舉行，112學年度回復常態募款規模。

註3：由附屬機構提供之報表估列，係受惠於疫情解封，推估112學年度營收呈現成長。

註4：112學年度高雄校區H棟宿舍整建完畢，預計調漲住宿費收費標準並可提高住宿率。

編號：307

**實踐大學(尚未確認，僅供預覽)  
成本與費用預算明細表  
112學年度**

全2頁第1頁  
單位：新臺幣元

(前)學年度 決算數	項目名稱	(本)學年度 預算數	估計(上)學年度 決算數	(本)學年度預算與估計 (上)學年度決算比較		說明
				差異	%	
<b>718,051</b>	<b>董事會支出</b>	<b>1,148,000</b>	<b>717,000</b>	<b>431,000</b>	<b>60.11</b>	註1
162,232	人事費	172,000	163,000	9,000	5.52	董監事薪資編列0元 及職員薪資編列172,000元。
94,021	業務費	100,000	148,000	(48,000)	(32.43)	註2
6,648	維護費	20,000	20,000	0	0.00	
390,000	出席及交通費	700,000	230,000	470,000	204.35	註3
65,150	折舊及攤銷	156,000	156,000	0	0.00	
<b>305,986,903</b>	<b>行政管理支出</b>	<b>309,197,000</b>	<b>306,211,000</b>	<b>2,986,000</b>	<b>0.98</b>	
156,985,495	人事費	159,461,000	158,034,000	1,427,000	0.90	
38,811,352	業務費	40,495,000	40,159,000	336,000	0.84	
26,438,338	維護費	26,767,000	24,787,000	1,980,000	7.99	
8,276,808	退休撫卹費	8,250,000	8,517,000	(267,000)	(3.13)	
75,474,910	折舊及攤銷	74,224,000	74,714,000	(490,000)	(0.66)	
<b>944,969,861</b>	<b>教學研究及訓輔支出</b>	<b>973,226,000</b>	<b>962,673,000</b>	<b>10,553,000</b>	<b>1.10</b>	
596,657,167	人事費	624,093,000	609,826,000	14,267,000	2.34	
174,758,176	業務費	181,214,000	187,917,000	(6,703,000)	(3.57)	
41,974,585	維護費	36,818,000	36,130,000	688,000	1.90	
26,958,469	退休撫卹費	27,600,000	29,000,000	(1,400,000)	(4.83)	
104,621,464	折舊及攤銷	103,501,000	99,800,000	3,701,000	3.71	
<b>109,078,900</b>	<b>獎助學金支出</b>	<b>106,091,000</b>	<b>104,084,000</b>	<b>2,007,000</b>	<b>1.93</b>	
13,409,348	獎學金支出	16,924,000	14,750,000	2,174,000	14.74	
95,669,552	助學金支出	89,167,000	89,334,000	(167,000)	(0.19)	
<b>104,005,804</b>	<b>推廣教育支出</b>	<b>112,789,000</b>	<b>102,752,000</b>	<b>10,037,000</b>	<b>9.77</b>	
69,956,270	人事費	73,656,000	69,325,000	4,331,000	6.25	
28,079,581	業務費	32,726,000	27,393,000	5,333,000	19.47	
986,666	維護費	1,318,000	950,000	368,000	38.74	註4
1,435,616	退休撫卹費	1,474,000	1,450,000	24,000	1.66	
3,547,671	折舊及攤銷	3,615,000	3,634,000	(19,000)	(0.52)	
<b>70,890,805</b>	<b>產學合作支出</b>	<b>63,977,000</b>	<b>63,880,000</b>	<b>97,000</b>	<b>0.15</b>	
30,242,129	人事費	24,850,000	25,580,000	(730,000)	(2.85)	
39,455,005	業務費	37,952,000	37,172,000	780,000	2.10	
46,035	維護費	50,000	48,000	2,000	4.17	
1,066,135	退休撫卹費	1,050,000	1,005,000	45,000	4.48	
81,501	折舊及攤銷	75,000	75,000	0	0.00	
<b>787,006</b>	<b>其他教學活動支出</b>	<b>779,000</b>	<b>768,000</b>	<b>11,000</b>	<b>1.43</b>	
246,636	人事費	265,000	255,000	10,000	3.92	
527,323	業務費	500,000	500,000	0	0.00	
13,047	退休撫卹費	14,000	13,000	1,000	7.69	
<b>1,126,711</b>	<b>財務費用</b>	<b>1,543,000</b>	<b>1,543,000</b>	<b>0</b>	<b>0.00</b>	
1,126,711	利息費用	1,543,000	1,543,000	0	0.00	
<b>25,534,341</b>	<b>其他支出</b>	<b>21,468,000</b>	<b>19,235,000</b>	<b>2,233,000</b>	<b>11.61</b>	
5,532,885	試務費支出	5,650,000	5,180,000	470,000	9.07	
14,803,949	財產交易短絀	9,393,000	8,500,000	893,000	10.51	
3,989,393	超額年金給付	5,130,000	4,210,000	920,000	21.85	註5
1,208,114	雜項支出	1,295,000	1,345,000	(50,000)	(3.72)	
<b>1,563,098,382</b>	<b>合計</b>	<b>1,590,218,000</b>	<b>1,561,863,000</b>	<b>28,355,000</b>	<b>1.82</b>	

編號：307

**實踐大學(尚未確認，僅供預覽)**  
**成本與費用預算明細表**  
**112學年度**

全2頁第2頁  
單位：新臺幣元

備註：

註1：111學年度依目前狀況估列，112學年度由業務單位提供之預算數估列，主要係預計開會場次增加，出席費及交通費增加所致。

註2：111學年度依目前狀況估列，112學年度由業務單位提供之預算數估列，主要係摶節行政業務支出。

註3：111學年度董事會實際舉行2場次，112學年度估列召開6場次。

註4：111學年度依目前狀況估列，112學年度業務單位推估推廣教育教學設備維修費用增加所致。

註5：111學年度依目前狀況估列，112學年度因退休人員增加，須給付超額年金增加所致。



編號：308

**實踐大學(尚未確認，僅供預覽)**  
**預計購建土地及重大工程明細表**  
**112學年度**

全1頁第1頁  
單位：新臺幣元

土地及工程名稱	土地或工程 總預算及資金來源			全部計畫 各學年度預算		本學年度預算		說明
	總經費	資金來源及金額		學年度	金額	資金來源	金額	
		自有資金	借款					
高雄校區LIVING-CROSS生活交匯學苑宿舍改善	105,000,000	105,000,000	0	110	1,160,000	自有資金(學校)	36,000,000	註1
				111	44,790,000			
				111	23,050,000			
				112	36,000,000			
				112	36,000,000			
臺北校區第三學生宿舍新建工程	396,000,000	396,000,000	0	104	2,062,000	自有資金(補助款) 自有資金(學校)	28,604,000 118,928,000	註2
				105	56,000			
				106	1,750,000			
				107	1,002,000			
				108	898,000			
				109	838,000			
				110	933,000			
				111	17,573,000			
				112	28,604,000			
				112	118,928,000			
				113	185,150,000			
				114	38,206,000			
				114	38,206,000			
				合計	501,000,000			

註1：高雄校區LIVING-CROSS生活交匯學苑宿舍改善：  
學生宿舍改善總工程款1億500萬元，其中4,479萬元係獲得教育部核定補助，餘由高雄校區歷年累存自有資金支應。110-112學年度分年執行，110實支數116萬元，111預計實支數6,784萬元，本學年度編列3,600萬元。

註2：臺北校區第三學生宿舍新建工程：  
104年7月1日第19屆第4次董事會議決議通過預算2億5,000萬元，104年11月13日第19屆第5次董事會追加預算7,300萬元，110年6月24日第20屆第10次董事會追加預算7,300萬元，故總工程款為3億9,600萬元，目前進行雜項工程，104-114學年度分年執行；104-110學年度實支數753萬9,000元，111預計實支數1,757萬3,000元，本學年度編列1億4,753萬2,000元。餘將視工程進度而定。

編號：309

**實踐大學(尚未確認，僅供預覽)**  
**最近5年現金概況表**  
**110學年度至114學年度**

全5頁第1頁  
 單位：新臺幣元

項目	114學年度 預估數	113學年度 預估數	112學年度 預算數	111學年度 預估決算數	110學年度 決算數	備註
<b>經常門現金收入</b>	<b>1,506,022,000</b>	<b>1,512,272,000</b>	<b>1,590,205,000</b>	<b>1,623,099,000</b>	<b>1,756,578,074</b>	
學雜費收入	890,565,000	893,170,000	912,867,000	982,191,000	1,062,693,316	註1
推廣教育收入	128,750,000	129,750,000	159,858,000	128,165,000	139,833,678	註2
產學合作收入	68,480,000	68,700,000	70,471,000	68,819,000	79,143,286	註3
其他教學活動收入	270,000	270,000	285,000	280,000	292,006	
補助及受贈收入	268,080,000	270,160,000	292,707,000	295,616,000	291,486,604	
附屬機構收益	420,000	420,000	346,000	59,000	442,960	註4
財務收入	23,210,000	23,110,000	24,142,000	24,197,000	28,938,304	註5
其他收入	126,667,000	127,112,000	129,875,000	123,831,000	126,300,889	
減：不產生現金流入之收入	(420,000)	(420,000)	(346,000)	(59,000)	(6,110,237)	註6
資產負債項目調整增(減)數	0	0	0	0	33,557,268	註7
利息股利調整數	0	0	0	0	0	
<b>經常門現金支出</b>	<b>1,341,553,000</b>	<b>1,346,593,000</b>	<b>1,399,254,000</b>	<b>1,374,984,000</b>	<b>1,353,069,831</b>	註8
董事會支出	1,148,000	1,148,000	1,148,000	717,000	718,051	註9
行政管理支出	300,293,000	300,793,000	309,197,000	306,211,000	305,986,903	
教學研究及訓輔支出	941,954,000	947,994,000	973,226,000	962,673,000	944,969,861	
獎助學金支出	100,597,000	100,397,000	106,091,000	104,084,000	109,078,900	
推廣教育支出	98,294,000	97,864,000	112,789,000	102,752,000	104,005,804	
產學合作支出	61,539,000	61,544,000	63,977,000	63,880,000	70,890,805	註10
其他教學活動支出	759,000	754,000	779,000	768,000	787,006	
財務費用	1,380,000	1,450,000	1,543,000	1,543,000	1,126,711	註11
其他支出	20,430,000	20,690,000	21,468,000	19,235,000	25,534,341	註12
減：不產生現金流出之成本與費用	(184,841,000)	(186,041,000)	(190,964,000)	(186,879,000)	(198,594,645)	註13
資產負債項目調整增(減)數	0	0	0	0	(11,433,906)	註14
利息調整數	0	0	0	0	0	
<b>經常門現金餘(絀)數</b>	<b>164,469,000</b>	<b>165,679,000</b>	<b>190,951,000</b>	<b>248,115,000</b>	<b>403,508,243</b>	
出售資產現金收入	0	0	0	0	0	註15
<b>購置動產、無形資產及其他資產現金支出</b>	<b>71,450,000</b>	<b>71,500,000</b>	<b>67,455,000</b>	<b>83,018,000</b>	<b>80,392,809</b>	
機械儀器及設備	52,800,000	52,800,000	54,134,000	57,338,000	58,358,694	
圖書及博物	9,000,000	9,000,000	9,653,000	9,930,000	10,730,016	註16
其他設備	3,200,000	3,200,000	1,459,000	11,700,000	3,540,550	註17
電腦軟體	6,450,000	6,500,000	2,209,000	4,050,000	6,703,298	註18
遞延資產	0	0	0	0	1,060,251	
<b>扣減不動產支出前現金餘絀</b>	<b>93,019,000</b>	<b>94,179,000</b>	<b>123,496,000</b>	<b>165,097,000</b>	<b>323,115,434</b>	
<b>購置不動產現金支出</b>	<b>150,406,000</b>	<b>197,650,000</b>	<b>189,375,000</b>	<b>37,113,000</b>	<b>14,820,599</b>	
房屋及建築	12,200,000	12,500,000	5,843,000	14,367,000	12,732,522	註19
預付工程款及未完工程	138,206,000	185,150,000	183,532,000	22,746,000	2,088,077	
<b>舉債現金收入</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	各學年度無舉債需求。
<b>償債現金支出</b>	<b>6,250,000</b>	<b>6,250,000</b>	<b>3,125,000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	註20
償還長期借款支出	6,250,000	6,250,000	3,125,000	0	0	
<b>影響本期現金收支調整數</b>	<b>26,000,000</b>	<b>90,000,000</b>	<b>(10,000,000)</b>	<b>(145,000,000)</b>	<b>(144,127,704)</b>	註21
<b>本期現金及銀行存款淨流入(出)數</b>	<b>(37,637,000)</b>	<b>(19,721,000)</b>	<b>(79,004,000)</b>	<b>(17,016,000)</b>	<b>164,167,131</b>	

編號：309

**實踐大學(尚未確認，僅供預覽)**  
**最近5年現金概況表**  
**110學年度至114學年度**

全5頁第2頁  
單位：新臺幣元

項目	114學年度 預估數	113學年度 預估數	112學年度 預算數	111學年度 預估決算數	110學年度 決算數	備註
期初現金及銀行存款餘額	1,125,900,361	1,145,621,361	1,224,625,361	1,241,641,361	1,077,474,230	
期末現金及銀行存款餘額	1,088,263,361	1,125,900,361	1,145,621,361	1,224,625,361	1,241,641,361	

附表：

項目	114學年度 預估數	113學年度 預估數	112學年度 預算數	111學年度 預估決算數	110學年度 決算數	備註
期末現金及銀行存款餘額	1,088,263,361	1,125,900,361	1,145,621,361	1,224,625,361	1,241,641,361	
加：短期可變現資產	64,049,038	64,049,038	64,049,038	64,049,038	64,618,085	
流動金融資產	0	0	0	0	0	
應收款項	57,049,038	57,049,038	57,049,038	57,049,038	57,049,038	
存出保證金	7,000,000	7,000,000	7,000,000	7,000,000	7,569,047	
減：短期須償還負債	124,208,737	124,208,737	124,208,737	124,208,737	146,922,564	
流動負債	280,000,000	280,000,000	280,000,000	280,000,000	302,710,453	各學年度無特 定資金來源。
減：預收款項	176,791,263	176,791,263	176,791,263	176,791,263	176,791,263	
存入保證金	21,000,000	21,000,000	21,000,000	21,000,000	21,003,374	
應付退休及離職金	0	0	0	0	0	各學年度無特 定資金來源。
可用現金存量推估數	1,028,103,662	1,065,740,662	1,085,461,662	1,164,465,662	1,159,336,882	

編號：309

**實踐大學(尚未確認，僅供預覽)**  
**最近5年現金概況表**  
**110學年度至114學年度**

全5頁第3頁  
單位：新臺幣元

備註：

註1：1.110學年度全校學生人數：12,622人。  
111學年度全校學生人數：11,610人。  
112學年度預估全校學生人數：10,800人。  
113學年度預估全校學生人數：10,550人。  
114學年度預估全校學生人數：10,500人。  
110、111學年度學生人數採上下學期註冊人數之平均值。  
2.112學年度預估學雜費收入較110學年度決算數差異達10%以上，最主要係推估學生人數減少約1,822人，致學雜費收入減少約1億4,982萬餘元所致。  
3.113學年度預估學雜費收入較110學年度決算數差異達10%以上，最主要係推估學生人數減少約2,072人，致學雜費收入減少約1億6,952萬餘元所致。  
4.114學年度預估學雜費收入較110學年度決算數差異達10%以上，最主要係推估學生人數減少約2,122人，致學雜費收入減少約1億7,212萬餘元所致。

註2：112學年度預估推廣教育收入較110學年度決算數差異達10%以上，最主要係受惠疫情剛解封，業務單位預估各項兒童親子才藝課程開課數會大幅成長，致預算數增加約2千萬餘元。

註3：1.111學年度預估產學合作收入較110學年度決算數差異達10%以上，整體推估減少約1,032萬餘元，最主要係政府委辦案內湖托嬰中心經營管理已結案所致。  
2.112學年度預估產學合作收入較110學年度決算數差異達10%以上，整體推估減少約867萬餘元，最主要係政府委辦案內湖托嬰中心經營管理已結案所致，另企業產學案微幅成長。  
3.113學年度預估產學合作收入較110學年度決算數差異達10%以上，整體推估減少約1,044萬餘元，最主要係政府委辦案內湖托嬰中心經營管理已結案所致。  
4.114學年度預估產學合作收入較110學年度決算數差異達10%以上，整體推估減少約1,066萬餘元，最主要係政府委辦案內湖托嬰中心經營管理已結案所致。

註4：1.111學年度預估附屬機構收益較110學年度決算數差異達10%以上，最主要係受疫情影響收益大幅減少所致，差異數約38萬餘元。  
2.112學年度預估附屬機構收益較110學年度決算數差異達10%以上，最主要係因疫情剛解封，收益尚未達預期目標，差異數約9萬餘元。

註5：1.111學年度預估財務收入較110學年度決算數差異達10%以上，差異數約474萬餘元，最主要係推估投資收益減少所致。  
2.112學年度預估財務收入較110學年度決算數差異達10%以上，差異數約479萬餘元，最主要係推估投資收益減少所致。  
3.113學年度預估財務收入較110學年度決算數差異達10%以上，差異數約582萬餘元，最主要係推估投資收益減少所致。  
4.114學年度預估財務收入較110學年度決算數差異達10%以上，差異數約572萬餘元，最主要係推估投資收益減少所致。

註6：1.110學年度不產生現金流入之收入包含附屬機構收益442,960元，補助及受贈收入360,421元，兌換利益794,321元，處分投資利益4,512,535元。  
2.111學年度不產生現金流入之收入係附屬機構收益59,000元。  
3.112學年度不產生現金流入之收入係附屬機構收益346,000元。  
4.113學年度不產生現金流入之收入係附屬機構收益420,000元。  
5.114學年度不產生現金流入之收入係附屬機構收益420,000元。

註7：110學年度資產負債項目調整增(減)數為應收款項減少6,876,700元，預收款項增加26,680,568元。

註8：110學年度教職員工人數：1,277人。  
111學年度教職員工人數：1,251人。  
112學年度預估教職員工人數：1,209人。  
113學年度預估教職員工人數：1,164人。  
114學年度預估教職員工人數：1,111人。  
110學年度人事費用：854,249,929元。  
111學年度預估人事費用：863,183,000元。  
112學年度預估人事費用：882,497,000元。  
113學年度預估人事費用：840,178,000元。  
114學年度預估人事費用：839,556,000元。

編號：309

**實踐大學(尚未確認，僅供預覽)**

**最近5年現金概況表  
110學年度至114學年度**

全5頁第4頁  
單位：新臺幣元

備註：

<p>註9：1.112學年度預估董事會支出較110學年度決算數差異達10%以上，差異數為42萬餘元，最主要係估列預計辦理6場次會議，而110學年度僅辦理2場次，致出席費及交通費等增加所致。 2.113學年度預估董事會支出較110學年度決算數差異達10%以上，差異數為42萬餘元，最主要係估列預計辦理6場次會議，而110學年度僅辦理2場次，致出席費及交通費等增加所致。 3.114學年度預估董事會支出較110學年度決算數差異達10%以上，差異數為42萬餘元，最主要係估列預計辦理6場次會議，而110學年度僅辦理2場次，致出席費及交通費等增加所致。</p> <p>註10：1.113學年度預估產學合作支出較110學年度決算數差異達10%以上，差異數為934萬餘元，最主要係政府委辦案內湖托嬰中心經營管理已結案所致。 2.114學年度預估產學合作支出較110學年度決算數差異達10%以上，差異數為935萬餘元，最主要係政府委辦案內湖托嬰中心經營管理已結案所致。</p> <p>註11：1.111學年度預估財務費用較110學年度決算數差異達10%以上，差異數為41萬餘元，最主要係宿舍興建貸款利率上調所致。 2.112學年度預估財務費用較110學年度決算數差異達10%以上，差異數為41萬餘元，最主要係宿舍興建貸款利率上調所致。 3.113學年度預估財務費用較110學年度決算數差異達10%以上，差異數為32萬餘元，最主要係宿舍興建貸款利率上調所致。 4.114學年度預估財務費用較110學年度決算數差異達10%以上，差異數為25萬餘元，最主要係宿舍興建貸款利率上調所致。</p> <p>註12：1.111學年度預估其他支出較110學年度決算數差異達10%以上，差異數為629萬餘元，最主要係財產交易短絀預估減少所致。 2.112學年度預估其他支出較110學年度決算數差異達10%以上，差異數為406萬餘元，最主要係財產交易短絀預估減少所致。 3.113學年度預估其他支出較110學年度決算數差異達10%以上，差異數為484萬餘元，最主要係財產交易短絀預估減少所致。 4.114學年度預估其他支出較110學年度決算數差異達10%以上，差異數為510萬餘元，最主要係財產交易短絀預估減少所致。</p> <p>註13：1.110學年度不產生現金流出之成本與費用，包括折舊及攤銷183,790,696元，財產交易短絀14,803,949元。 2.111學年度不產生現金流出之成本與費用，包括折舊及攤銷178,379,000元，財產交易短絀8,500,000元。 3.112學年度不產生現金流出之成本與費用，包括折舊及攤銷181,571,000元，財產交易短絀9,393,000元。 4.113學年度不產生現金流出之成本與費用，包括折舊及攤銷177,041,000元，財產交易短絀9,000,000元。 5.114學年度不產生現金流出之成本與費用，包括折舊及攤銷175,841,000元，財產交易短絀9,000,000元。</p> <p>註14：110學年度資產負債項目調整增(減)數為應付款項增加12,621,114元，預付款項增加1,187,208元。</p> <p>註15：各學年度出售資產現金收入皆為0</p> <p>註16：1.112學年度預估圖書及博物較110學年度決算數差異達10%以上，差異數約107萬餘元，係採購量減少所致。 2.113學年度預估圖書及博物較110學年度決算數差異達10%以上，差異數約173萬餘元，係採購量減少所致。 3.114學年度預估圖書及博物較110學年度決算數差異達10%以上，差異數約173萬餘元，係採購量減少所致。</p> <p>註17：1.111學年度其他設備較110學年度決算數差異達10%以上，差異數約815萬餘元，係新增採購宿舍床組設備所致。 2.112學年度其他設備較110學年度決算數差異達10%以上，差異數約208萬餘元，係行政設備按實際需求減少購置所致。</p> <p>註18：1.111學年度電腦軟體較110學年度決算數差異達10%以上，差異數約265萬餘元，係按實際需求減少系統軟體購置所致。 2.112學年度電腦軟體較110學年度決算數差異達10%以上，差異數約449萬餘元，係按實際需求減少系統軟體購置所致。</p> <p>註19：1.111學年度房屋及建築較110學年度決算數差異達10%以上，差異數約163萬餘元，係建築物整建均屬一次性工程，111學年度所估列之金額為宿舍廁所整修等4項工程所需經費。 1.112學年度房屋及建築較110學年度決算數差異達10%以上，差異數約688萬餘元，係建築物整建均屬一次性工程，112學年度所估列之金額為階梯教室地板整修等6項工程所需經費。</p>
---

編號：309

**實踐大學(尚未確認，僅供預覽)  
最近5年現金概況表  
110學年度至114學年度**

全5頁第5頁  
單位：新臺幣元

備註：

註20：1.112學年度償債現金支出較110學年度決算數差異達10%以上，係高雄校區宿舍工程貸款案於本學年度第2學期需開始償還銀行第1期款，計3,125,000元。  
 1.113學年度償債現金支出較110學年度決算數差異達10%以上，係高雄校區宿舍工程貸款案於本學年度需開始償還銀行第2、3期款，計6,250,000元。  
 1.114學年度償債現金支出較110學年度決算數差異達10%以上，係高雄校區宿舍工程貸款案於本學年度需開始償還銀行第4、5期款，計6,250,000元。

註21：1.110學年度影響本期現金收支調整數包含：減少附屬機構投資收現數143,240元、減少特種基金收現數902,100元、減少投資基金收現數20,000,000元、收回存出保證金收現數8,320,500元，減少或處分其他投資活動收現數207,473,828元，增撥特種基金付現數56,501,770元、增撥投資基金付現數110,468,080元，支付存出保證金付現數4,499,452元、其他投資活動付現數212,068,428元，增加代收款項收現數140,594,116元，收取存入保證金收現數14,871,993元，其他籌資活動收現數4,685,701元，減少代收款項付現數139,630,761元、退回存入保證金付現數12,824,802元、其他籌資活動付現數5,125,889元。  
 2.111學年度影響本期現金收支調整數包含：收回存出保證金收現數569,047元，增撥特種基金付現數36,000,000元、增撥投資基金付現數80,000,000元，其他投資活動付現數6,855,220元，減少代收款項付現數22,710,453元、退回存入保證金付現數3,374元。  
 3.112學年度影響本期現金收支調整數包含：其他投資活動付現數10,000,000元。  
 4.113學年度影響本期現金收支調整數包含：減少特種基金收現數100,000,000元、其他投資活動付現數10,000,000元。  
 5.114學年度影響本期現金收支調整數包含：減少特種基金收現數36,000,000元、其他投資活動付現數10,000,000元。

編號：301

實踐大學附屬機構「實踐大學PRAXES品牌概念店」

預算說明書

112 學年度

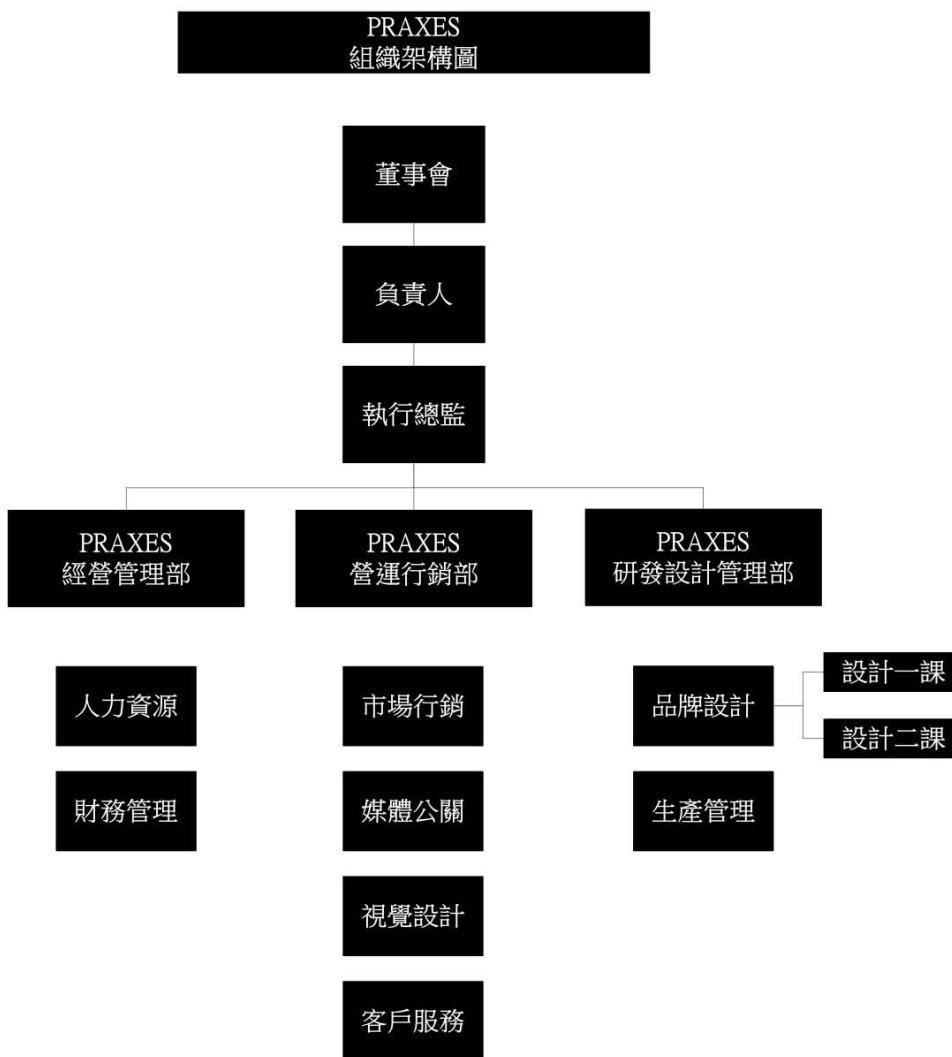
一、設立宗旨：

實踐大學服裝設計學系為落實「理論與實務並重」之教學研究與設計推廣理念，結合創業實習與創意教學課程等活動，提供師生研發成果與學生創意成品之營銷實務平台，於 103 學年由學界向市場延伸成立「實踐大學 PRAXES 品牌概念店」。

以「品牌營運」為導向，研發多元、概念性與設計風格商品並且量產化，除了映證學生學習效果之外，也結合業師和產業面，朝優化經營績效邁進。為了擴大對學生的學習服務，也規劃了人才培育課程，增進師生創業之實務經驗與實習機會。

台灣服飾產業一直在轉型中，PRAXES 也已經從服飾製造的思維走向整合型的概念品牌經營，我們擁有優秀的創新設計人才，而如何培植設計人才與研發創意商品，發揮台灣設計實力，是本校為落實理論與實務並重之教學目標。「實踐大學 PRAXES 品牌概念店」為此理念，以「培育人才、落實設計、對接產業」作為發展願景。

二、組織架構：





### 三、112 學年重大計畫：

以台灣為基地，讓學生具有國際時尚市場接軌能力，持續推動品牌經營國際化，提升設計品牌能見度。開拓品牌國內外行銷通路，推廣品牌知名度，參與國內實體通路：誠品生活有限公司「AXES」、永樂 T FASHION 時尚實驗基地，以及歐美日品牌展，2013 年至今已執行「紐約國際時裝商展 ENK Coterie」、「日本東京國際時尚商展」、「紐約國際時裝商展 capsule」、「紐約 showroom」、「北京國際時裝周」、「香港時裝節秋冬節」、「上海環東華時裝周」、「上海時堂時裝展」、「上海 Ontimeshow」、「上海 DADA」、「法國 Who' s Next」。

未來則持續前往國外參與商展以拓展業務與學生學習之外，將更加積極研發創意商品、透過持續的季度新品發表，讓學生演練品牌商品企劃、提高品牌的國際能見度與經營實務績效。

### 四、收入預算說明：

112 學年度估列營業收入 1,100,000 元，營業外收入估列 4,000 元，總收入合計 1,104,000 元。

### 五、成本與費用預算說明：

112 學年度估列營業成本 570,000 元，營業費用估列 188,000 元，各項支出合計 758,000 元。預計本期餘絀：112 學年度收支相抵後，預計盈餘 346,000 元。

### 六、重要長期營運資產增置計畫說明：無

### 七、其他必要說明事項：

本附屬單位預算業經本校預算審議委員會、校務會議及董事會等審議通過，並依規定於 7 月底前函報鈞部核備。

編號：302

實踐大學附屬機構 PRAXES 品牌概念店

收支餘絀預計表

112 學年度

單位：新臺幣元

(前)學年度 決算數	項 目	(本)年度 預算數 (1)	估計(上)學 年度決算數 (2)	比較增減	
				金額 (3)=(1)-(2)	% (4)=(3)/(2)*100
<b>851,723</b>	<b>各項收入</b>	<b>1,104,000</b>	<b>734,000</b>	<b>370,000</b>	<b>50.41</b>
769,747	營業收入	1,100,000	731,000	369,000	50.48
81,976	營業外收入	4,000	3,000	1,000	33.33
<b>408,763</b>	<b>各項成本與費用</b>	<b>758,000</b>	<b>675,000</b>	<b>83,000</b>	<b>12.30</b>
229,276	營業成本	570,000	372,000	198,000	53.23
179,487	營業費用	188,000	303,000	(115,000)	(37.95)
0	營業外支出	0	0	0	0.00
<b>442,960</b>	<b>本期餘絀</b>	<b>346,000</b>	<b>59,000</b>	<b>287,000</b>	<b>486.44</b>

編號 303B

實踐大學附屬機構 PRAXES 品牌概念店

預計長期營運資產變動表

112 學年度

單位：新臺幣元

項 目 名 稱	估計本學年初 結存金額	預計本學年度 增加金額	預計本學年度 重分類金額	估計本學年度 底結存金額	說 明
<b>不動產、房屋及設備</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	本校附屬機 構 PRAXES 目 前無購置設 備
機械儀器及設備	0	0	0	0	
其他設備	0	0	0	0	
<b>累計折舊</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
累計折舊-機械儀器及設備	0	0	0	0	
累計折舊-其他設備	0	0	0	0	
<b>不動產、房屋及設備淨額</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
<b>無形資產</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
電腦軟體	0	0	0	0	
<b>累計攤銷</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
累計攤銷-電腦軟體	0	0	0	0	
<b>無形資產淨額</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
<b>其他資產</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
<b>合 計</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	

編號：304

實踐大學附屬機構 PRAXES 品牌概念店

預計增置重要長期營運資產明細表

112 學年度

項目、重要長期營運資產名稱	提出單位	數量	單價	總 價	備註
一、機械儀器及設備					本校附屬機構 PRAXES 目前無購置設備
機械儀器及設備 小計					
二、其他設備					
其他設備 小計					
三、電腦軟體					
電腦軟體 小計					
合 計				-	

編號：305

實踐大學附屬機構 PRAXES 品牌概念店

預計借款變動表

112 學年度

單位：新臺幣元

借款用途	預計借款期間	估計期初金額	預計本學年度舉借金額	預計本學年度償還金額	預計期末金額	備註
						本校附屬機構 PRAXES 目前無貸款

編號：306

實踐大學附屬機構 PRAXES 品牌概念店

收入預算明細表

112 學年度

單位：新臺幣元

(前)學年度 決算數	項 目 名 稱	(本)學年度 預算數	估計(上)學 年度決算數	(本)學年度預算與估計 (上)學年度決算比較		說 明
				差 異	%	
<b>769,747</b>	<b>營業收入</b>	<b>1,100,000</b>	<b>731,000</b>	<b>369,000</b>	<b>50.48</b>	
595,348	勞務收入	600,000	330,000	270,000	81.82	課程收入
174,399	銷貨收入	500,000	401,000	99,000	24.69	商品收入
<b>81,976</b>	<b>營業外收入</b>	<b>4,000</b>	<b>3,000</b>	<b>1,000</b>	<b>33.33</b>	
1,113	財務收入	4,000	3,000	1,000	33.33	利息收入
80,863	其他收入	0	0	0	0	租金收入
<b>851,723</b>	<b>收入總計</b>	<b>1,104,000</b>	<b>734,000</b>	<b>370,000</b>	<b>50.41</b>	

編號：307

實踐大學附屬機構 PRAXES 品牌概念店

成本與費用預算明細表

112 學年度

單位：新臺幣元

(前)學年度 決算數	項 目 名 稱	(本)學年度 預算數	估計(上)學 年度決算數	(本)學年度預算與估計 (上)學年度決算比較		說 明
				差 異	%	
<b>229,276</b>	<b>營業成本</b>	<b>570,000</b>	<b>372,000</b>	<b>198,000</b>	<b>53.23</b>	
144,276	銷貨成本	350,000	246,000	104,000	42.28	
85,000	其他營業成本	220,000	126,000	94,000	74.60	
<b>179,487</b>	<b>營業費用</b>	<b>188,000</b>	<b>303,000</b>	<b>(115,000)</b>	<b>(37.95)</b>	
48,000	營業費用-人事費	48,000	48,000	0	0.00	
131,487	營業費用-業務費	140,000	255,000	(115,000)	(45.10)	
0	營業費用-退休撫卹費	0	0	0	0.00	
<b>0</b>	<b>營業外支出</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0.00</b>	
0	其他支出-雜項支出	0	0	0	0.00	
<b>408,763</b>	<b>支出總計</b>	<b>758,000</b>	<b>675,000</b>	<b>83,000</b>	<b>12.30</b>	