

# 教育部對私立技專校院執行整體發展獎勵補助經費運用績效訪視【問題集】

※下列所提及之「申請原則及注意事項」係指中華民國 101 年 7 月 17 日臺技(三)字第 1010124995B 號令修正發布之「教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費核配及申請要點」第 10 點。

## 壹、經費支用與規劃

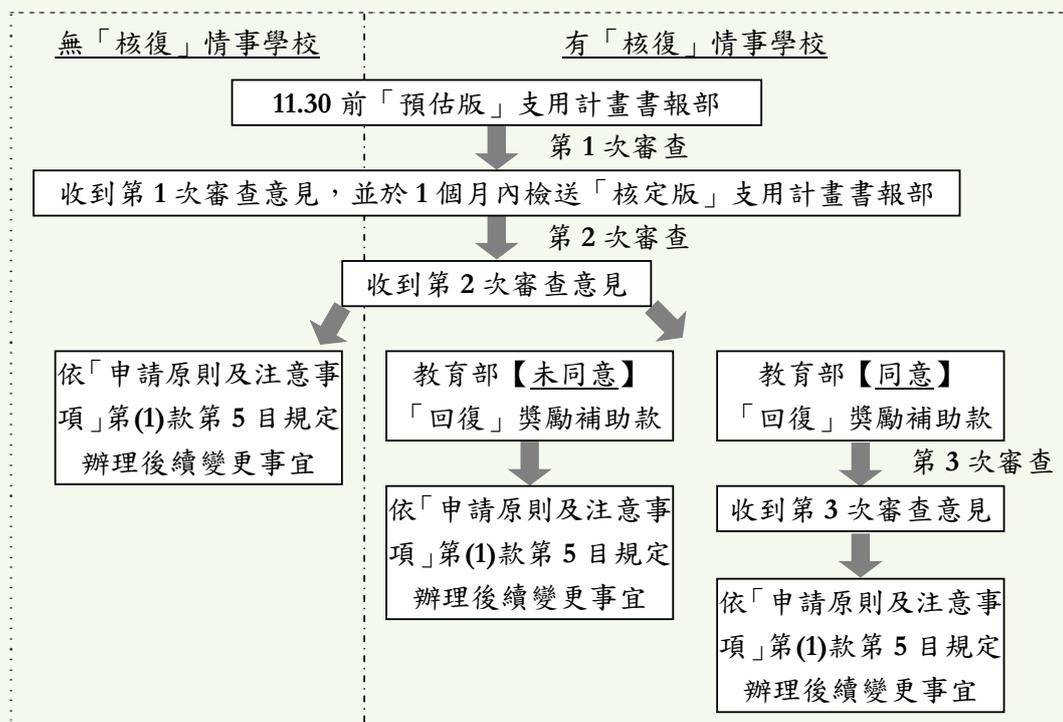
Q1-1：為何學校每年會收到 1 次以上之支用計畫書審查意見？收到後又應如何處理？

A1-1：學校依「申請原則及注意事項」第(1)款第 3 目，於每年 11.30 前彙整次年度「預估版」經費支用計畫連同中長程校務發展計畫、專責小組會議紀錄（含簽到單）、內部專兼任稽核人員名單、請採購規定及作業流程等資料各 1 份報部審查後，管科會即邀請相關領域專家進行第 1 次審查。

而後於次年度之核配金額確定後，教育部將於通知核配金額時，一併提供第 1 次審查意見給學校參考，學校則需依「申請原則及注意事項」第(1)款第 4 目規定，於規定期限內檢送確定核配金額之「核定版」支用計畫書報部，並由管科會邀請委員進行第 2 次審查，並於審查完成後，檢送審查意見供各校參考。

若學校次年度獎勵補助款於「核配」時遭扣減經費，而後經教育部同意回復全部或一部之扣減款項時，需再次送審支用計畫書，而有第 3 次之審查；反之，如未獲「核復」，則學校所檢送之「核定版」支用計畫書即為最終版，後續變更事宜依「申請原則及注意事項」第(1)款第 5 目規定辦理即可，無需再依修正內容重新編製並檢送支用計畫書。

而有「核復」情事之學校將收到第 3 次審查意見，其所檢送之「核復版」支用計畫書為最終版，後續變更事宜亦依「申請原則及注意事項」第(1)款第 5 目規定辦理，無需再依修正內容重新編製並檢送支用計畫書。茲將上述內容以程序表簡列如下：



【對照要點】「申請原則及注意事項」第(1)款第 3 目、第 4 目、第 5 目

Q1-2：標餘款可否先行規劃於支用計畫書中？如果可以的話，應如何呈現？

A1-2：資本門因採購議價而得之標餘款擬購置項目可先規劃於支用計畫書中，惟為免違反「不得超預算編列經費」之精神，建議將標餘款欲購設備另立一表並加以註明清楚，以維預算編列之基本原則。

Q1-3：因重大天然災害及不可抗力因素所致需修繕之校舍工程，如欲以獎勵補助款支應，學校應如何處理？

A1-3：依「申請原則及注意事項」第(3)款規定，因重大天然災害及不可抗力因素所致需修繕之校舍工程，於支用計畫中敘明理由並報部核定後，得於資本門經費 50%內勻支，未經報核不得支用。學校如需支用獎勵補助款於重大天災所致之修繕工程，除明列於支用計畫書外，並須以函文敘明理由，檢附工程施作等相關資料(含現況資料、基地可行性評估報告、整建維護計畫、工程預算書、平面配置圖、經營管理計畫、相關基地及設備現況照片等)，函報教育部核定經費後，方得支用，未獲核定前不得支用。

【對照要點】「申請原則及注意事項」第(3)款

Q1-4：「申請原則及注意事項」第(2)款提及「經常門預算至多得流用 5%至資本門」，是否指實際執行時才得流用？資本門可否流用至經常門？

A1-4：依「申請原則及注意事項」第(2)款規定，獎勵補助經費之分配應區分為資本門及經常門，各占總預算 70%及 30%；因此學校支用計畫書之經、資門獎勵補助款規劃比例應為 3：7，而於實際執行時得予流用，流用後資本門不得高於 75%，經常門不得低於 25%。如有特殊需求必須變更經、資門比例者，應經教育部專案核定後並列於支用計畫書中。另依「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」第 6 點第(2)款第 2 目規定，資本門經費不得流用至經常門。

【對照要點】「申請原則及注意事項」第(2)款、「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」第 6 點第(2)款第 2 目

Q1-5：獎勵補助款支用計畫書報部後，相關支用內容如有變更應如何處理？

A1-5：獎勵補助經費支用計畫書呈報教育部後，相關變更事項之處理應依「申請原則及注意事項」第(1)款第 5 目規定辦理。在維持「獎勵補助款」總金額(此處所指總金額不包含學校自籌款)不變原則下，報部項目、規格、數量及細項改變者，應經由專責小組會議通過，其會議紀錄(包括簽到單)、變更項目對照表及理由應存校備查，於執行績效訪視時一併查核。

【對照要點】「申請原則及注意事項」第(1)款第 5 目

Q1-6：內部專兼任稽核人員可否同時擔任專責小組委員？

A1-6：依「申請原則及注意事項」第(1)款第2目規定，「各校應成立專責小組負責規劃學校整體發展獎勵補助經費支出計畫…但內部專兼任稽核人員不得擔任」，內部專兼任稽核人員不得同時擔任專責小組委員。

【對照要點】「申請原則及注意事項」第(1)款第2目

Q1-7：兼行政職務教師或會計/總務單位職員擔任內部稽核人員是否合宜？

A1-7：內部稽核人員如由兼行政職務教師（如：校長、副校長、主任秘書…等）或會計/總務單位職員擔任，可能與其執行之行政業務產生利益衝突情形，易不慎違反「申請原則及注意事項」第(1)款第2目及第8目之迴避規定，為維持內部稽核人員之客觀性及獨立性，教師以未兼行政職務者、職員以非屬會計/總務單位者擔任較佳。

【對照要點】「申請原則及注意事項」第(1)款第2目、第8目

Q1-8：以分組（財務組、人事組、營運組）方式進行內部稽核，而由專責小組成員擔任「人事組」或「營運組」之稽核人員是否合宜？

A1-8：即便專責小組委員不執行「財務」方面之稽核業務，由其擔任內部稽核人員仍有違「申請原則及注意事項」第(1)款第2目規定：「各校應成立專責小組負責規劃學校整體發展獎勵補助經費支出計畫…但內部專兼任稽核人員不得擔任」。

【對照要點】「申請原則及注意事項」第(1)款第2目

Q1-9：經費稽核委員會成員可否同時擔任內部稽核人員？

A1-9：針對目前仍留存經費稽核委員會之學校，配合內部控制制度之推行，由經費稽核委員同時擔任內部稽核人員，考量兩者所擔負之任務並無衝突之虞，成員重疊並無不妥。

Q1-10：內部稽核人員可否包含「校外」代表或聘請「校外」專家擔任協同稽核人員？

A1-10：內部稽核人員含校外專家，或由校外專家協同稽核，應有助於稽核作業之專業提升，作法尚稱妥適。

Q1-11：可否直接委任非辦理學校財務簽證之會計師，辦理內部稽核作業？

A1-11：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12條規定，學校雖得委任非辦理學校財務簽證之會計師辦理稽核業務，惟考量學校內部控制制度之落實非僅包含財務面之稽核，人事、營運亦為查核重點，直接委由校外非簽證之會計師執行內部稽核業務，恐無法充分達成教育部推動內部控制制度之目的。

建議可尋求非簽證之會計師指導協助，但相關稽核業務不宜全權委外處理，以利建立學校「內部」自我稽核能力。

Q1-12：內部控制制度如與經費稽核委員會雙軌並行，相關稽核業務應如何劃分？

A1-12：針對目前仍留存經費稽核委員會之學校，有關經費稽核委員會及內部稽核人員之業務分工及運作形式，學校能明訂相關機制，清楚劃分兩者權責，不致相互抵觸矛盾、窒礙難行或無所適從即可。

Q1-13：獎勵補助經費內部稽核報告可否以稽核人員（或經費稽核委員會）會議紀錄取代？

A1-13：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8條、第15條及「申請原則及注意事項」第(6)款第2目規定，內部稽核人員應針對獎勵補助經費使用情形，進行專案查核並出具稽核報告，相關稽核報告不應以會議紀錄之形式取代。稽核業務之運作方式（開會審理或實地稽查）概依學校所訂規章執行，但不宜完全仰賴會議討論，仍應落實發揮實質稽核功能，以免稽核作業流於形式。

**【對照要點】**「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第8條及第15條、「申請原則及注意事項」第(6)款第2目

## 貳、經費運用基本處理原則

Q2-1：獎勵補助經費支用之相關辦法有哪些？學校自籌款是否應比照處理？

A2-1：學校自籌款係為配合教育部獎勵補助經費所編列，因此相關經費之支用仍應比照辦理。相關辦法計有：「教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費核配及申請要點」、「技專校院提升師資素質實施要點」、「私立技專校院實務經驗及證照師資審查原則」、「教育部獎補助款支出憑證免送審配合作業相關事項」、「教育部補助私立專科以上學校經費收支作業及查核要點」、「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」、「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」、「教師進修研究獎勵辦法」、「教育部及所屬機關學校辦理各類會議講習訓練與研討(習)會相關管理措施及改進方案」、「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」…等。

Q2-2：獎勵補助經費之經、資門應如何劃分？

A2-2：「申請原則及注意事項」第(2)款規定，獎勵補助經費經、資門之劃分應依「財物標準分類」規定辦理；而依行政院頒「財物標準分類」，「財產包括供使用土地、土地改良物、房屋建築及設備、暨金額1萬元以上且使用年限在2年以上之機械及設備、交通及運輸設備及什項設備，惟圖書館典藏之分類圖書仍依有關規定辦理」。因此，單價1萬元以上且使用年限在2年以上之儀器設備，以及圖書館典藏之圖書期刊應列於資本門，反之則列於經常門；如所購置之設備需整組搭配方能使用者，應以設備總價認列。

**【對照要點】**「申請原則及注意事項」第(2)款及第(4)款、「財物標準分類」

### Q2-3：電腦軟體升級、電子資料庫購置費應如何歸類？

A2-3：授權使用期限未達2年之電子資料庫（如：採1年1合約，且廠商未提供授權版資料光碟或期滿後無線上檢閱權者），由於不符合資本門認列原則，不宜以財產列帳，應歸類為經常門，而且依「申請原則及注意事項」第(5)款第1目，該款項不得列於「改善教學及師資結構（須占經常門獎勵補助經費30%以上）」項目，應列於經常門「其他項」。

有關採購合約期限超過2年、分年給付價款之電子資料庫，依其實質交易內容，如果合約涵蓋範圍超過2年，但於約滿後學校並未取得產權或永久授權，則其每年所給付之款項性質屬於租金，經濟效益年限為1年，不符合資本門認列原則（單價1萬元以上且使用年限在2年以上者列為財產），應列於經常門。

軟體「升級」費用之歸類端視與廠商簽訂之採購合約內容而定，假設學校本身已購有某資訊軟體，欲於新一年度升級（單價超過10,000元），廠商所提供之1年期契約期間內學校可隨時升級或更新，但於契約期間終了後，即不能再升級或更新。於1年期契約期間終了後，若學校可持續（永久）使用該軟體，則該升級費用屬於「資本門」；反之，如果學校無法再繼續使用，則歸類為「經常門」。

【對照要點】「財物標準分類」、「申請原則及注意事項」第(2)款、第(4)款、第(5)款第1目

### Q2-4：獎勵補助經費可否於教育部撥付款項前提早進行相關請、採購作業？最早可於何時開始進行？

A2-4：學校獎勵補助經費支用計畫書函送教育部後，在教育部實際撥付款項前，為提高私校獎勵補助款之執行時效，各校依其採購辦法（符合「政府採購法」第4條規定者依據「政府採購法」）可先行辦理採購作業；惟若該採購案確定僅由教育部獎勵補助經費支應（不支用學校經費），應於招標文件中註記「本項經費來源為教育部補助，若未獲核准補助，本標案作廢」。

教育部獎勵補助款尚未撥付前，若有實際需要者，學校亦可先行墊付款項，以加速獎勵補助經費之執行效率。

### Q2-5：獎勵補助經費執行之入帳年度係如何認定？

A2-5：依「申請原則及注意事項」第(7)款規定，獎勵補助經費應於當年度全數執行完竣，其所稱執行完竣，指「已完成核銷並付款」；同項第(8)款規定，獎勵補助經費在12月31日前，尚未發生債務或契約責任者，應即停止支用，其已發生之債務或契約責任，應於次年1月15日截止支付。其中有關執行完竣之認定補充說明如下：

1. 要點所稱之「執行完竣」係指「已完成核銷並付款」。教育部獎勵補助經費均已於年度結束前全數核發給學校，學校不應以其他理由延緩支付款項。

2. 針對不同付款方式之執行完竣認定茲分述如下：

➤ 支票—學校獎勵補助款如以開立支票方式給付，所稱執行完竣，係指開立即期支票（或到期日在12月31日前之支票），領受人已取得支票或學校將支票寄送領受人。

- 現金或匯款入戶者—學校獎勵補助經費之支付如以現金或匯款入戶方式處理，所稱執行完竣，係指學校於 12 月 31 日前完成現金支付或銀行存款匯出至受款人戶頭之程序。
3. 上述之支付款項，對於 12 月 31 日前已發生之債務或契約責任，若為因應年度結束業務需求，最遲必須於隔年 1 月 15 日前完成支付；對於 12 月 31 日前未發生之債務或契約責任，不應動支當年度之獎勵補助經費。教育部獎勵補助經費必須配合政府會計年度（曆年制每年 1 月 1 日至 12 月 31 日）執行。
4. 自籌款亦比照辦理，未符規定部分將於當年度學校所提列自籌款額度中扣除。

**【對照要點】** 「申請原則及注意事項」第(7)款、第(8)款

Q2-6：未於年度內執行完竣之獎勵補助經費可否辦理保留？

A2-6：依「申請原則及注意事項」第(7)款規定，獎勵補助經費應於當年度全數執行完竣，因不可抗拒因素而未執行完竣之學校，應敘明原因報部核准後，使得展延；其未申請或申請未經核准者，應繳回未執行完竣之經費。

**【對照要點】** 「申請原則及注意事項」第(7)款

Q2-7：獎勵補助經費相關支用憑證至少應保存幾年？如於保存年限屆滿前不慎遺失或損毀，應如何處理？

A2-7：依「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」第 6 章第 51 條，各種憑證，除有關債權債務者外，應自決算報學校法人或學校主管機關備查之日起至少保存 5 年。但有特殊原因經學校法人或學校主管機關同意者，得縮短之。各種會計簿籍及會計報告，應自決算報學校法人或學校主管機關核准之日起至少保存 10 年。會計憑證、簿籍及會計報告屆滿保存年限，應經董事會同意後，始得銷毀。

依「學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法」第 29 條及「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」第 6 章第 50 條，學校法人及所設私立學校，對各種原始憑證、記帳憑證、會計簿籍、會計報告等應指定專人負責保管，並應盡善良保管之責，如有遺失或損毀等情事，學校法人主辦會計人員應即報告董事長、董事會、監察人及該管法人主管機關查明處理；學校主辦會計人員應即報告校長、學校法人董事會、監察人及該管學校主管機關查明處理。

**【對照要點】** 「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」第 6 章第 50 條及第 51 條、「學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法」第 29 條

## 參、經常門經費執行

Q3-1：經常門獎勵補助教師經費之支用是否須有相關辦法依據並經一定之審查程序？

A3-1：依「申請原則及注意事項」第(5)款第3目，各校應本公平、公開、公正之原則，訂定獎勵辦法，經學校相關會議審核通過後，依學校相關行政程序公告周知，且依相關法令公開審議並確實執行；因此，經常門獎勵補助經費之運用均須於法有據，學校並應依相關法令公開審議且確實執行。

另依「申請原則及注意事項」第(5)款第6目規定，獎勵補助經費支用項目及標準應參考中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表之規定列支，獎勵補助案件應依據事實建立審核機制，並有具體成果或報告留校備供查考。

【對照要點】「申請原則及注意事項」第(5)款第3目、第6目

Q3-2：經常門獎勵補助經費可否使用於非專任教師、護理或軍訓教師？

A3-2：經常門獎勵補助經費之適用對象以「現有合格專任教師」為限，有關專任教師之認定，則依「技專校院提升師資素質實施要點」第5點第(1)款之規定辦理。依該款第5目規定，專任教師資格認定方式含「部派擔任軍護課程之軍訓教官及護理教師比照講師」，因此由「教育部介派」之軍訓教官及護理教師可使用「改善教學及師資結構」項目之獎勵補助經費；然因其薪資係由教育部以專案另行撥付，故不得再以獎勵補助經費補助其薪資。

【對照要點】「技專校院提升師資素質實施要點」第5點第(1)款

Q3-3：新聘教師如何認定？經常門獎勵補助教師經費可否支用於「非新聘」教師薪資補助？

A3-3：到校任職期間在2年內者均屬新聘教師；另依「申請原則及注意事項」第(5)款第2目規定，本項經費「得用於改善教學及師資結構之教師薪資獎勵補助，其教師應符合校內專任教師基本授課時數之規定…」。因此，符合校內專任教師基本授課時數及教育部相關規定之教師，不論新聘與否均得以獎勵補助款支應其薪資。

此外，教師薪資補助經費之支用比例、對象等亦不得違反「申請原則及注意事項」及教育部其他相關規定，如：依「申請原則及注意事項」第(5)款第2目，「無授課事實之教師、公立學校或政府機關退休至私校服務，領有月退俸之教師，其薪資應由學校其他經費支付」，不得支用獎勵補助款；且上述所提及之「學校其他經費」並未包含學校配合本獎勵補助經費所提列之自籌款。

獎勵補助經費雖可使用於教師薪資補助，惟學校相關經費之支用能否充分展現獎勵補助款「改善教學及師資結構」之精神，亦為訪評成績表現重要參考指標之一，故為彰顯經常門經費執行成效，建議以「改善教學及師資結構」項目為主；如需用於補助教師薪資，則以新聘教師為優先較佳。

【對照要點】「申請原則及注意事項」第(5)款

Q3-4：可否以獎勵補助款獎助教師指導學生參加校外競賽獲獎、教師取得相關專業證照或專利等？

A3-4：經常門獎勵補助款可用於獎助教師指導學生參加校外競賽、教師取得相關專業證照或專利，惟應依「申請原則及注意事項」第(5)款第3目及第6目規定，本公平、公開、公正之原則訂定獎勵辦法，經學校相關會議審核通過後，依學校相關行政程序公告周知，確實依所訂辦法執行，並應依據事實建立審核機制，避免僅優惠少數人或特定對象。

另有關歸類方面，應依其屬性加以劃分，獎助教師指導學生參加校外競賽獲獎、教師取得相關專業證照應歸類為「改進教學」項目；獎助教師取得專利則屬於「研究」項目。

**【對照要點】**「申請原則及注意事項」第(5)款第3目、第6目

Q3-5：經常門內常見之歸類錯誤為何？

A3-5：進修補助應以取得學位為目的，修習學分班課程、赴國外短期研究進修、赴公民營機構研習等，並未實際取得學位，宜歸類為研習，而非進修；增進教師實務能力應歸類為「研習」項目，非屬進修或改進教學；期刊論文發表應為著作項目，而非研究；參加國內外研討會所發生之註冊費、差旅費，宜歸類為研習項目，而研討會「論文發表」獎勵金則歸類為著作；教師取得專業證照獎勵應屬改進教學，取得專利應為研究；辦理專題演講應屬於研習活動，納入「研究」項目支用較不妥適；具博士學位之新進教師薪資補貼，非屬研究，應為新聘教師薪資；產學合作計畫宜歸類為研究項下，而非研習或改進教學；指導學生參加校外競賽獲獎給予教師獎勵金屬於改進教學，而非研究；補助教師研究案之外審費用應列於研究項目，非升等送審；專書出版獎勵應置於著作項下，而非編纂教材。

Q3-6：兼行政職務教師參加之研習應如何歸類？

A3-6：兼行政職務教師所參加之研習活動，其性質如與所執行之行政工作相關，應歸類於「行政人員研習」項下，而非「教師研習」；如為增進本身任教專業知能之學術性質研討會，則應歸類為「教師研習」，而非「行政人員研習」。

Q3-7：獎勵補助教師「研究」或「進修」可否給予減授鐘點？

A3-7：獎勵補助教師研究、進修可予減授鐘點優惠，惟依「申請原則及注意事項」第(5)款第3目及第6目，經常門獎勵補助教師經費之運用須於法有據，確實依學校所訂相關辦法執行，並應依據事實建立審核機制，避免僅優惠少數人或特定對象，故學校須於相關辦法中明確規範其減授鐘點方式，並避免僅適用於少數人或特定對象；另依「申請原則及注意事項」第(6)款第1目，「獎勵補助經費應據實核支，採專款專帳管理」，因此亦須完整留存該減授鐘點之相關支出憑證，並依規定採專款專帳管理。

**【對照要點】**「申請原則及注意事項」第(5)款第3目及第6目、第(6)款第1目

Q3-8：獎勵補助教師帶職帶薪或留職停薪全時進修、研究案件，是否須與教師簽訂契約書？

A3-8：依教育部「教師進修研究獎勵辦法」第6條第3項，「教師帶職帶薪全時進修、研究或留職停薪全時進修、研究，應事先與學校簽訂契約書，約定進修、研究起迄年月日、服務義務、違反規定應償還費用之條件、核計基準及強制執行等事項」；因此，有關教師全時進修、研究，學校須與教師簽訂契約書，並參酌學校所訂相關辦法，事先約定雙方相對應之權利義務條件。另為避免將來滋生爭議，亦請學校留意下列相關事項之處理：

1. 高額違約金之必要性

爾來發現部分學校向違約離職教師請求高額違約金，致爭議叢生；教育部重申有關教師違約應繳還學校賠償金等事項，悉依學校相關規定及其與教師所簽訂之契約書辦理，教育部並未要求學校向違約離職教師索取高額賠償金。

2. 有關服務義務期限之規範

依教育部「教師進修研究獎勵辦法」第12條，教師帶職帶薪全時進修、研究者，其服務義務期間為帶職帶薪期間之2倍；留職停薪全時進修、研究者，其服務義務期間為留職停薪之相同時間。教師履行服務義務期限屆滿前，不得辭聘、調任或再申請進修、研究。但因教學或業務特殊需要，經教師評審委員會審查通過及服務學校同意者，不在此限。私立學校教師進修、研究後之服務義務，依本辦法之規定。但服務學校與教師另有約定者，從其約定。

【對照要點】「教師進修研究獎勵辦法」第6條第3項、第12條、第13條

Q3-9：實際發生教師帶職帶薪或留職停薪全時進修案件違約情事時，應如何處理？原進修補助經費如包含獎勵補助款，學校所獲違約金是否應依獎勵補助款所占比例繳回教育部？

A3-9：實際發生教師帶職帶薪或留職停薪全時進修違約情事時，學校應依原約定契約書及其所訂辦法處理後續事宜，相關內容茲依下列2方面分述：

1. 離職證明之發放

依94年10月21日「探討學校抑發教師離職證明適法性及處理原則會議」之決議，學校對於已付清賠償金並依學校規定完成離職手續之教師即應發給離職證明；對於未付清賠償、違約金之教師，學校得發給服務或年資證明，並得於該證明書上註明未履行義務之中性事實。

2. 賠償、違約金之處理

有關賠償、違約金條款之約定數額，依94年10月21日「探討學校抑發教師離職證明適法性及處理原則會議」之決議內容，學校得重新檢討契約內容是否合理，而且學校相關辦法中如訂有酌減規定，則可據以協調酌減相關之賠償、違約金。學校與教師無法達成共識時，應由爭議雙方（學校及教師）逕循司法途徑解決。

依99.7.23台技(三)字第0990122135號函，「教師使用教育部私立技專校院整體發展獎補助經費進修違約離職，是項經費因屬已執行，獎補助經費毋需繳回教育部」。學校獎助教師進修辦法如訂有進修違約之賠償責任，建議追償違約金之經費來源計算基礎，以

學校自有經費（含配合本獎勵補助經費所提列之自籌款）支應者為限，以獎勵補助款補助的部分不宜藉由違約金之形式納為學校經費運用。

Q3-10：有關學校抑發教師離職證明之適法性及處理原則為何？

A3-10：應依 94 年 10 月 21 日「探討學校抑發教師離職證明適法性及處理原則會議」決議辦理，茲將其決議內容條列如下：

1. 教師進修未履行法令規定或契約約定之義務即離職並非妥適行為。
2. 學校對於已付清賠償金並依學校規定完成離職手續之教師即應發給離職證明，惟關於賠償、違約金條款之約定數額，學校得重新檢討契約內容是否合理。
3. 學校對於未付清賠償、違約金之教師，得發給服務或年資證明，並得於該證明書上註明未履行義務之中性事實（例如未依法完成離職程序），學校雖得依法追究離職教師之違約責任，惟教師之就業自由仍應保障，尚不得強迫其返原校服務。

Q3-11：經常門補助「研究」計畫案件之執行可否報支人事費用？可否核銷工作費、工讀費？

A3-11：依「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」第 4 點第(3)款第 1 目規定，補助案件除因特殊需要並經教育部同意者外，以不補助人事費為原則。因此，以經常門獎勵補助款補助之研究計畫案，原則上不得補助人事費用。

辦理各項計畫所需臨時人力得報支工作費、工讀費，惟應依「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」2.業務費之(9)相關規定辦理，並按工作內容及性質核實編列；另依「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」第 6 點第(3)款第 4 目規定，受補助之「學校人員」不得支給工作費。

**【對照要點】**「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」、「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」

Q3-12：已獲國科會、教育部等政府機關補助之計畫案，能否再以教育部獎勵補助款給予補助？抑或針對教師取得之成果給予獎勵？

A3-12：教師如取得國科會、教育部等政府機關補助之計畫案，如該計畫未有其他規定，學校可自訂辦法針對其中「未獲補助」的部分，以教育部獎勵補助款給予補助。如：教師取得國科會計畫進行某項研究，計畫所需設備於該計畫中未予補助，則可勻支獎勵補助經費購置所需設備，以使計畫順利進行，惟同一設備不應同時向不同機關申請補助。

另教師所獲得之計畫補助，屬於業務執行性質；而學校依其辦法核發獎勵金，則屬於成果獎勵性質，並不致產生重複補助情形，因此學校可自訂辦法針對教師取得之成果予以獎勵。

Q3-13：教師或行政人員參加校內外會議，可否於經常門獎勵補助款「研習」項下列支？

A3-13：參加「主管會報」、「主任會議」、「評鑑模擬座談」、「主管座談會」、「招生委員會」等校內會議，或「系本位課程」、「五專聯合登記分發說明會」、「校務基本資料庫說明會議」

等教育部推動之專案計畫會議，或其他形式之「座談」、「會議」等，均為會議性質，非屬於提升業務或專業能力之「研習」活動，不宜以經常門獎勵補助經費列支為「研習」費用，如主辦單位於會議中已支給出席費者，更不應予補助。

Q3-14：研究生論文口試可否以獎勵補助款「改進教學」項目經費支應？

A3-14：研究生論文口試應屬於教師本身之職責範圍，而且對於教師「改進教學」並無正面且直接之相關或助益，與「申請原則及注意事項」第(5)款第1目所規範之使用原則頗有出入，以經常門獎勵補助經費支應相關費用並不合宜。

【對照要點】「申請原則及注意事項」第(5)款第1目

Q3-15：學校自辦研討、研習活動可否要求與會之校內教師、行政人員繳納報名費，並以獎勵補助款補助該報名費用？

A3-15：「校內」舉辦之研討、研習活動如已動支獎勵補助經費，又再以獎勵補助款補助與會校內教師、行政人員參加之報名費，實屬重複補助，並不合宜。即便該活動未獲獎勵補助款補助，學校向校內教師、行政人員索取相關費用，再以教師或行政人員名義申請獎勵補助款，似等同於將獎勵補助款變相轉為學校收入而自行運用，亦不甚合理。

Q3-16：學校自辦研討、研習活動可否支用於海報等廣宣品？

A3-16：依「教育部及所屬機關學校辦理各類會議講習訓練與研討(習)會相關管理措施及改進方案」第7點，學校自辦研討、研習活動「不得編列紀念品、禮品或宣導品之經費」，此處所謂之「宣導品」係指宣導活動所特別製作之物品，如：文具用品、購物袋、隨身碟…等與研討、研習目的無直接相關，為贈送給與會人員留作紀念用之物品，海報等廣宣品並不屬於該改進方案所謂之「宣導品」，故得支用。

惟依「申請原則及注意事項」第(5)款第1目規定，「本獎勵補助經費經常門以改善教學及師資結構為主」，海報製作等廣宣費用與其所規範之使用原則不甚相符，因此於實際支用時宜留意相關經費之運用效能及比例原則。

【對照要點】「教育部及所屬機關學校辦理各類會議講習訓練與研討(習)會相關管理措施及改進方案」第7點、「申請原則及注意事項」第(5)款第1目

Q3-17：教師駐廠研習津貼、系辦理專題演講可否以經常門獎勵補助款「研習」項目支應？

A3-17：依「申請原則及注意事項」第(5)款第1目所規範之使用原則，經常門獎勵補助教師參加「研習」，其研習內容應為與教師所屬系科專業領域或教學活動相關之課程或訓練講習，而駐廠研習津貼雖有研習之名，實質卻為教師講授實習課程或與廠商建教合作，其性質並不屬於改善教學及師資結構之「研習」，因此不應以「研習」項目之獎勵補助款支應。另由系科所舉辦之專題演講，如其性質為教師針對學生所開設之專題演講課程，則該教師

已領有授課鐘點費，並不應以獎勵補助經費重複給予補助；惟若為系科邀請講者針對教師進行之專業訓練講習，則可於獎勵補助款「研習」項下支應。

【對照要點】「申請原則及注意事項」第(5)款第1目

Q3-18：經常門獎勵補助款可否支用於校內人員之出席費、審查費？

A3-18：依「申請原則及注意事項」第(5)款第1目規定，「本獎勵補助經費…不得用於校內人員出席費、審查費、工作費、主持費、引言費、諮詢費、訪視費、評鑑費」，因此經常門獎勵補助款不得支用於校內人員之出席費、審查費。

【對照要點】「申請原則及注意事項」第(5)款第1目

Q3-19：經常門獎勵補助經費可否支用於「補充保費」？

A3-19：依教育部 102.1.23 臺教會(三)字第 1020012651 號函，執行教育部補助或委辦計畫，如有依全民健康保險法規定須計收補充保費且由投保單位（雇主）負擔者，得於該計畫經費內編列「補充保費」項目。

惟學校獎勵補助經費之支用，能否充分展現「申請原則及注意事項」第(5)款第1目所訂「經常門以改善教學及師資結構為主」之使用原則，亦為訪評成績表現重要參考指標之一；學校如欲支用獎勵補助款於「補充保費」項目，亦宜斟酌其支用與經費使用原則之符應程度。

【對照要點】「申請原則及注意事項」第(5)款第1目

Q3-20：獎勵補助「行政人員相關業務研習及進修」可否用於獎勵優良/績優行政人員、學會會費、全校各行政單位評比活動等？

A3-20：依「申請原則及注意事項」第(5)款第4目規定，「各校依其獎勵辦法經行政會議通過，得於本獎勵補助經費經常門5%以內支用行政人員相關業務研習及進修活動」，而獎勵優良/績優行政人員之性質，似為變相補貼行政人員薪資，與行政人員相關業務研習及進修活動並無任何關係，並不適合以經常門獎勵補助經費支應。

另部分與工作內容無關或非屬行政知能提升之項目，如：研習成績優良獎金、學會常年會費、全校各行政單位網頁評比活動…等，亦不宜列入補助範圍。

【對照要點】「申請原則及注意事項」第(5)款第4目

Q3-21：「改善教學相關物品（單價1萬元以下之非消耗品）」應如何列管？

A3-21：依行政院頒「財物標準分類」，單價1萬元以下之非消耗品係屬於「物品」，由各使用單位參照財產之分類，並參考行政院「物品管理手冊」，自行登記列管。

【對照要點】「財物標準分類」、「物品管理手冊」

## 肆、資本門經費執行

Q4-1：由資本門議價而產生之標餘款可否直接以自籌款沖銷？

A4-1：由於自籌款規劃比例為獎勵補助經費支用計畫書審查評分要項之一，假若學校於編列支用計畫書時規劃高比例之自籌款，實際執行時卻以資本門採購議價減支之標餘款逕行沖銷自籌款使用，將對其他未編列高比例自籌款之學校造成不公平現象；因此，學校自籌款之原規劃與實際執行金額或比例差異程度，亦將列為執行績效訪評成績表現重要參考指標之一，故針對此一作法請學校酌予思量。

Q4-2：因標餘款而擬新增之採購設備項目應如何處理？

A4-2：為避免違反政府經費節約措施，各校執行獎勵補助經費資本門購置儀器設備相關經費如有標餘款，請依「申請原則及注意事項」第(1)款第5目規定，在維持獎勵補助經費總金額不變原則下，報部「項目」改變者，應經由專責小組會議通過，其會議紀錄（包括簽到單）、變更項目對照表及理由應存校備查，於執行績效訪視時一併查核。

【對照要點】「申請原則及注意事項」第(1)款第5目

Q4-3：「整組」設備應如何認定？同一採購案所購置或同一教室所需之全部設備可否列為1組列計單價？

A4-3：整組設備以「各細項設備需整組搭配方能使用者，始得合計算成1件財產或物品」為認定原則，非需整組合購才得以使用之設備不應列為同一件或同一組財產。

Q4-4：整組設備之管理應如何達成「一物一號」之要求？

A4-4：整組設備之各細項設備是否需個別編號列管，端視學校之盤點作業而定。如電腦主機、螢幕、鍵盤可否只列1個財產編號，係依下列原則處理：

- (1) 整組設備皆納入財產盤點→「可」只列1個財產編號；
- (2) 整組設備中僅抽盤部分細項設備→「不可」只列1個財產編號。

學校如能清楚瞭解整組設備中各細項設備之保管情形，不致於連財產遺失都無法確定的話，整組設備可用單一編號管理，但有下列前提：整組設備之各細項均須納入財產盤點，而且其中可獨立拆解之分項設備均需黏貼財產標籤。

Q4-5：資本門獎勵補助經費之支用項目有何限制？校舍工程建築款項係依何標準認定？

A4-5：依「申請原則及注意事項」第(4)款，本獎勵補助經費資本門應優先支用於教學儀器設備，除(a)各所系科中心之教學及研究等設備；(b)圖書館自動化及圖書期刊、教學媒體等設備；(c)學生事務及輔導相關設備（以購置學生社團活動所需之器材設備）外，為配合環

保教育需求，各校於購置上開教學儀器設備後，應加強辦理全面採用省水器材、實習實驗、校園安全設備、環保廢棄物處理、無障礙空間設施及其他永續校園綠化等相關設施。

另為使獎勵補助經費所購置之設備達到可使用狀態，配合該設備使用所需發生之必要施作費用，且帳列「儀器設備」者，所購儀器設備之統一發票或外國廠商正式收據同一紙所列之安裝費及運費得列入補助；惟仍應依相關規定辦理核銷，且執行採購案件之各類相關文件（含請採購、財產登錄、會計等）均不得出現「工程」字樣。

依「申請原則及注意事項」第(3)款規定，本獎勵補助經費不得支用於興建校舍工程建築及興建建築貸款利息補助，如：房屋建築、運動場地、整地、管線、道路、展示、室內裝修、校園整體規劃及景觀等新建、增建、改建、修建工程及相關設施。惟學校因重大天然災害及不可抗力因素所致需修繕之校舍工程，於支用計畫中敘明理由並報部核定後，得於資本門經費 50%內勻支，未經報核不得支用。

**【對照要點】**「申請原則及注意事項」第(3)款及第(4)款、「教育部獎補助款支出憑證免送審配合作業相關事項」第 5 點

## 伍、獎勵補助訪視作業

Q5-1：學校已於年初檢送 1 份前一年度執行資料送審，何以於抽到實地訪視後，還需再檢送 4 份自評資料？

A5-1：依「教育部獎補助款支出憑證免送審配合作業相關事項」第 3 點，學校應將獎勵補助款相關支出憑證分別裝訂成冊並專帳處理，以供各校經費稽核委員會及教育部或審計機關查核。管科會承接獎勵補助經費訪視作業為查核所需，於每年 2 或 3 月函請各校檢送 1 份前一年度獎勵補助經費自評相關資料（含部分執行案件之支出憑證、成果等），以為執行績效書面審查之用。

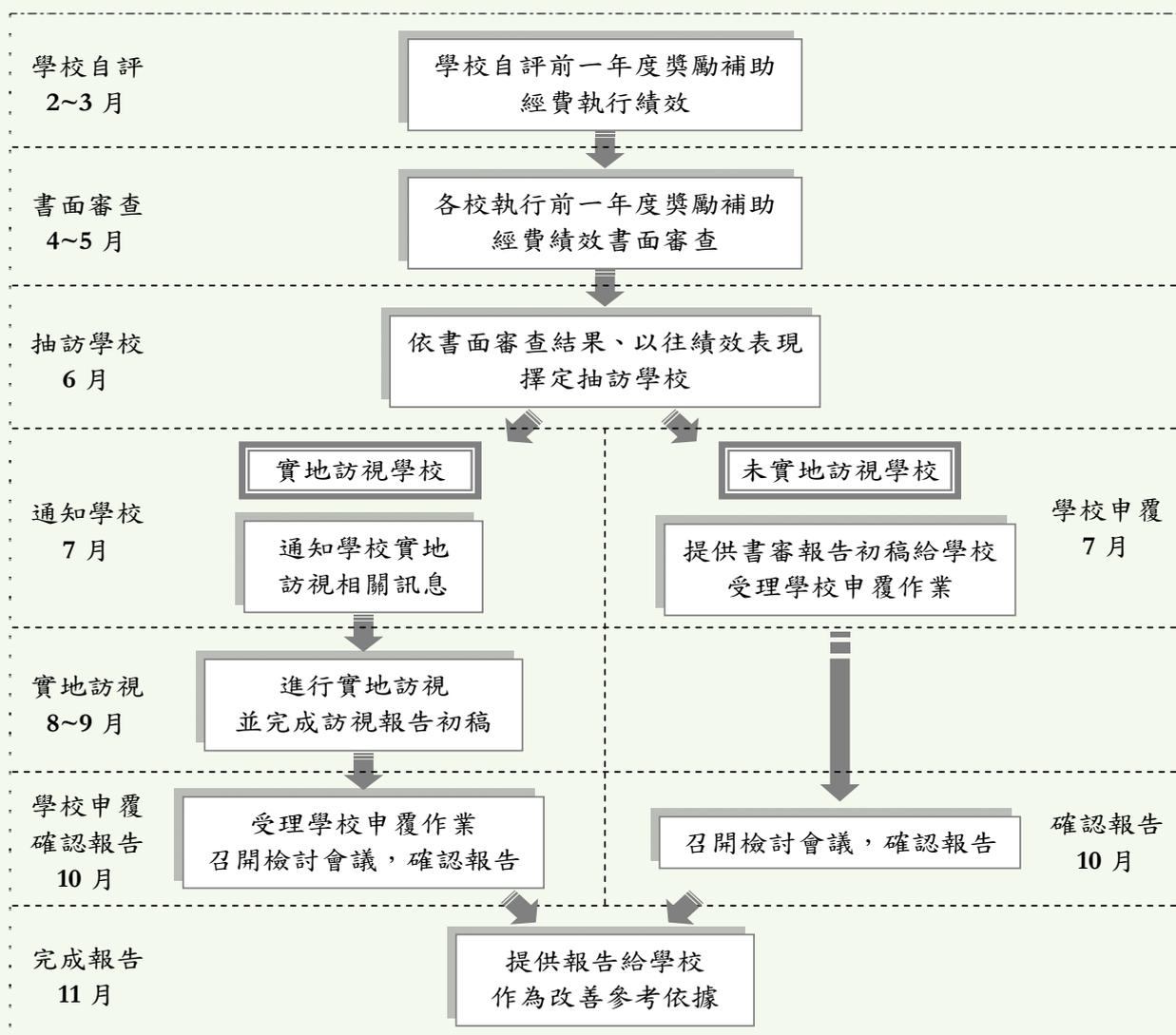
而若學校於當年度亦需進行實地訪視，考量訪視當日時程較為緊湊，為利委員先行審查並對學校獎勵補助款運用有較完整的概念，因此需麻煩學校再提供 4 份自評資料供委員事先審閱（每校實地訪視委員約 3~4 位），以使訪視當日相關流程之進行更為順暢。本次所需檢送之自評資料僅含學校自評表、支用計畫書、執行清冊及書面審查報告初稿回應說明，相關支出憑證及成果等資料請學校整理陳列於訪視會場即可，勿需再次寄送。

Q5-2：獎勵補助經費執行績效年度訪視作業時程係如何規劃與安排？

A5-2：本訪視計畫作業概分為 2 階段進行，第 1 階段為前一年度執行績效書面審查，約於每年 4~5 月進行；第 2 階段則依書審及前一年度訪視績效，進行專案實地抽查，並配合雲科大資料庫訪視時程，約於每年 8~9 月辦理實地訪視。

待實地訪視作業完成後，將委員所撰寫之報告初稿寄送給各校進行申覆，並召開檢討會議，確認最終報告結果，而後將訪評報告提供給各校，以為其未來改善之參考；每年度亦將視需要規劃辦理獎勵補助經費執行績效研討會、觀摩會等活動。

茲將年度作業時程列示如下圖：



Q5-3：第1階段執行績效書面審查報告係於何時提供給學校？學校收到後應如何處理？

A5-3：第1階段執行績效書面審查報告係於審查作業完成並擇定本年度抽訪學校後，檢送給各校；免予訪視學校於收到報告後即進行申覆作業，而需實地訪視學校則請依報告內容作成書面回應，並納入實地訪視自評資料之準備，供訪視委員事先參閱。

Q5-4：教師晤談名單應如何準備？晤談形式為何？應準備多少間晤談室？

A5-4：實地訪視當日請學校準備「當日」在校教師名單，教師名單欄位請含姓名、任教科系所、職級、行政職務、在校服務年資或到校年月、是否為當年度專責小組成員或內稽人員、其所領取之前一年度經常門獎勵補助款金額等資訊。

茲將名單格式參考範例列示如下表，惟相關格式僅供參考，各欄位內容可視學校現有資料檔案，以其他方式呈現，如「年資」欄位可改列「到校服務年月」。

姓名	單位	職級	行政職務	年資(年)	○○年度 專責小組	○○年度 內稽人員	前一年度領取之 獎勵補助款(元)
○○○	會計系	教授	無	15	否	是	0
○○○	資管系	副教授	電算中心主任	20	是(任期 1.1~7.31)	否	研究 300,000 改進教學 10,000
○○○	工管系	講師	無	8	否	否	著作 75,000

晤談作業採 1 (委員) 對 1 (教師) 方式辦理，原則上晤談室間數視訪視委員人數多寡而定，能針對個別委員準備獨立之晤談室較佳；惟若因學校場地有限，無法提供足夠之獨立晤談室時，亦可選擇於大型場地中分區安排晤談空間，以各晤談組別不致互相干擾為原則。

Q5-5：何時通知實地受訪學校當日出席人員名單？召集委員如何決定？

A5-5：訪視當日出席人員名單係於訪視前一週提供，將以 E-mail 方式傳送至受訪學校之獎勵補助款承辦窗口；舉例而言，學校如於 8.17 接受實地訪視，管科會即於 8.10 通知該場次之訪視出席人員名單。召集委員係於訪視當日由委員互相推選產生，並未事先安排。

Q5-6：學校應於何時提出申覆？申覆說明是否需提及未來改進事項及計畫？

A5-6：免予實地訪視學校之申覆作業係於書面審查完成並擇定本年度抽訪學校後辦理，實地訪視學校之申覆作業則於全部實地訪視行程結束後統一辦理。  
學校對於委員所提意見如有疑義，請於「收到報告初稿後」，依函文所列期限提出申覆說明；申覆內容僅需針對委員有誤解或與實際狀況不符之處提出說明，學校未來改善事項及計畫等將於隔年再行調查與確認，勿需於申覆時呈現。

## 陸、以往獎勵補助經費執行缺失事項案例彙整

### 第 1 部分、整體經費支用規劃缺失

1. 支用比例不符「申請原則及注意事項」相關規定

#### **【案例】**

- 經、資門之執行比例不符規定，資本門經費流用至經常門，違反「申請原則及注意事項」第(2)款
- 改善教學及師資結構項目未達經常門 30%，違反「申請原則及注意事項」第(5)款第 1 目
- 行政人員相關業務研習及進修活動經費超出經常門 5%，違反「申請原則及注意事項」第(5)款第 4 目
- 學生事務及輔導工作經費未達經常門 2%，違反「申請原則及注意事項」第(5)款第 5 目

- 學生事務及輔導相關設備未達資本門 2%，違反「申請原則及注意事項」第(4)款
- 外聘社團指導教師鐘點費超出經常門學生事務及輔導工作經費 1/4，違反「申請原則及注意事項」第(5)款第 5 目

**【處理原則】** 追繳不符「申請原則及注意事項」規定比例之獎勵補助款

## 2. 資本門/經常門經費執行未依規定於年度內完成驗收/付款程序

### **【案例】**

- 獎勵補助款配合政府會計年度執行，相關經費應於 12 月 31 日前執行完竣，經常門應完成付款程序，資本門應完成驗收程序；學校實際執行資本門未完成驗收或經常門未完成付款，與規定程序不符

**【處理原則】** 不符「申請原則及注意事項」第(7)款規定（此處所指為 101 年 7 月 17 日修訂前之版本，自 102 年度起，經、資門之執行完竣均改為「已完成核銷並付款」），追繳超出執行期間之獎勵補助款

## 3. 經常門獎勵補助案件之支出憑證日期不符合學校規定之補助期間

### **【案例】**

- 教師進修補助，學校審核通過補助○○學年度第 1 學期交通費，但核銷憑證含不符該期間之車票

**【處理原則】** 不符「申請原則及注意事項」第(5)款第 3 目規定，追繳不符學校規定期間之獎勵補助款

## 4. 經常門獎助教師案件於會計年度開始前即作成傳票並支付款項

### **【案例】**

- 獎勵補助款配合政府會計年度執行，期間為每年 1 月 1 日至 12 月 31 日。學校經常門獎助教師案件於會計年度開始前即作成傳票並支付款項，核銷不屬於當年度執行案件之憑證

**【處理原則】** 不符「申請原則及注意事項」第(7)款規定，追繳核銷不屬於當年度執行案件之獎勵補助款

## 5. 經常門物品採購核銷不屬於當年度執行案件之憑證

### **【案例】**

- 以經常門經費購置改善教學相關物品，其請購日、發票日、核銷單據日期均為「前一年度」

**【處理原則】** 不符「申請原則及注意事項」第(7)款規定，追繳核銷憑證不屬於當年度執行案之獎勵補助款

## 6. 經、資門歸類有誤，經調整為正確歸類後，相關支用比例不符規定

### 【案例】

- 經、資門劃分未依行政院「財物標準分類」規定辦理，將單價未達 1 萬元之物品、授權使用年限未達 2 年之資料庫或軟體，列作資本門支出。經調整為正確歸類後，經常門占總獎勵補助款比例超出 30%之規定比例

**【處理原則】** 不符「申請原則及注意事項」第(2)款規定，由委員反應於訪視成績，並請學校將資本門獎勵補助款比例不足 70%之歸類錯誤款項改以自籌款支應

## 7. 疑似支用於工程款項，不符「申請原則及注意事項」第(3)款規定

### 【案例】

- 購置「女生宿舍」、「幼保大樓」之無障礙廁所、樓梯設施，帳列「建築物」，其項目名稱、規格說明均含工程款項，且未報部申請

**【處理原則】** 不符「申請原則及注意事項」第(3)款規定，然考量學校非故意為之，且該項經費係用於無障礙空間設施之增建，故請學校改善，未來若再發生類以情況，將以列計行政缺失處理

## 8. 請採購重要表單憑證出現「工程」款項字樣

### 【案例】

- 招標公告、規格明細表、開標會議、開標/議價/決標/流標/廢標紀錄、發票等請採購重要表單文件出現「工程」字樣，令人產生違反規定之疑慮

**【處理原則】** 雖易令人產生違反「申請原則及注意事項」第(3)款規定之疑慮，然考量學校實際均係用於購置設備，「工程」2 字純屬用詞不當，函請學校改善，並加強案例宣導

## 9. 當年度未執行款未依規定程序辦理保留

### 【案例】

- 獎勵補助款配合政府會計年度執行，各校應於 12 月 31 日前執行完竣，因不可抗拒之因素而未執行完畢之學校，應敘明原因報部辦理保留；學校未執行款未依規定辦理保留
- 訂購月刊 1 年，惟該月刊僅出版 1 期即停刊，未將廠商於次年度所退還之款項中獎勵補助款所占比例繳回教育部

**【處理原則】** 不符「申請原則及注意事項」第(7)款規定，追繳未執行之獎勵補助款

#### 10.補助計畫結餘款未依教育部規定繳回

##### 【案例】

- 學校當年度另獲教育部補助游泳池整建維修經費，實際執行總金額有結餘，其結餘款未依規定，按教育部核定補助金額占核定計畫總額之比率繳回

【處理原則】不符「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」第9點第(2)款第2目規定，追繳未依規定繳回之游泳池整建維修結餘款

#### 11.獎勵補助經費執行資料未會簽內部稽核人員即報部辦理核結

##### 【案例】

- 獎勵補助經費執行資料未會簽內部稽核人員即報教育部辦理核結，有違「申請原則及注意事項」第(6)款第2目規定：「本獎勵補助經費使用情形…經會簽內部專兼任稽核人員後始備文報本部，俾便考核運用成效」

【處理原則】不符「申請原則及注意事項」第(6)款第2目規定，然考量目前正值私校內控制度之輔導期，函請學校改善，下一年度起再加強督導

### 第2部分、經常門執行缺失

#### 12.經常門獎助教師薪資補助對象不符「申請原則及注意事項」相關規定

##### 【案例】

- 學校以獎勵補助款，補助公立學校或政府機關退休至私校服務，領有月退俸之教師薪資；惟依「申請原則及注意事項」第(5)款第2目規定，無授課事實、公立學校或政府機關退休至私校服務，領有月退俸教師，其薪資應由學校其他經費支付

【處理原則】不符「申請原則及注意事項」第(5)款第2目規定，追繳支用不符規定之獎勵補助款

#### 13.經常門獎勵補助案件之審核不甚嚴謹，以致核發之金額、案次超過學校自訂辦法所規定之上限額度，或對不符學校自訂辦法案件仍予獎助

##### 【案例】

- 當年度教師所獲獎勵補助款總金額超出學校自訂辦法規定之每人每年上限
- 獎助教師改進教學、研究、著作、研習、行政人員研習等，核給金額或案次超出學校自訂辦法規定之每人每年上限
- 獎助教師改進教學、研究、著作、研習等，核給金額超出學校自訂辦法規定之每案上限
- 教師研習核銷之差旅費、住宿費、餐費，超出學校自訂辦法規定上限
- 教師進修補助，超出學校自訂辦法規定之補助項目
- 對同一獎助事實重複給予獎勵金

- 學校辦理學術活動，自行規定不可購買餐盒點心，實際核銷餐點費
- 學校規定教師研究不得補助圖書購置，實際核銷圖書費用
- 學校規定教師升等送審補助以外審費用為限，實際另核銷郵資
- 教師研究案申請資格不符學校規定需為「未領取人事費者」
- 教師著作案申請資格不符學校規定需為「以學校名義發表者」
- 獎助教師編纂教材申請案之執行年度不屬於學校辦法限定之年度
- 學校自訂辦法規定依「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」核給補助，惟校內自辦研習活動之執行未依該基準表辦理

**【處理原則】** 不符「申請原則及注意事項」第(5)款第3目規定，追繳支用不符學校辦法規定之獎勵補助款

#### 14.經常門獎助案件核銷非屬於合理活動期間之憑證

**【案例】**

- 校內自辦研習活動於2.28辦理，核銷憑證中包含1張3.4之「洗衣\*車資」費

**【處理原則】** 不符「申請原則及注意事項」第(5)款第3目規定，追繳不符支用規定之獎勵補助款

#### 15.學校自辦研討、研習活動於校外場地辦理，且未有簽呈敘明需於該場所辦理之情形；所支用之餐費超出規定之膳費上限

**【案例】**

- 教師、行政人員研習於屏東墾丁青年活動中心、西湖渡假村、新竹煙波大飯店、屏東三地門風景區等校外場地舉辦，且未有簽呈敘明需於該場所辦理之情形，違反第3點及第4點規定
- 學校辦理教師或行政人員研討、研習活動，所支用之餐費超出第5點第2款第1目規定之膳費上限

**【處理原則】** 針對違反「教育部及所屬機關學校辦理各類會議講習訓練與研討(習)會相關管理措施及改進方案」者，扣除必要之膳費(250元/人天)、車費、住宿費(1,400元/人天)等項目後，追繳超出規定之獎勵補助款

#### 16.學校自辦研討、研習活動支用經費於禮品、紀念品、宣導品等

**【案例】**

- 學校自辦研討、研習活動支用項目含禮品、紀念品、宣導品等

**【處理原則】** 不符「教育部及所屬機關學校辦理各類會議講習訓練與研討(習)會相關管理措施及改進方案」第7點規定，追繳不符規定之獎勵補助款

#### 17.獎勵補助教師不符合經常門改善教學及師資結構項目之支用精神

##### 【案例】

- 教師改進教學—用於補助教師赴美國、日本簽訂國際合作備忘錄，或商談發展跨國雙聯學制細節等，以獎勵補助教師經費處理校務行政業務

【處理原則】與「申請原則及注意事項」第(5)款第1目規定不甚相符，由委員反應於訪視成績，並請學校另為適法之處理，同時於未來確實改善

#### 18.經常門獎勵補助款購置之教學物品置於校外使用

##### 【案例】

- 經常門獎勵補助款所購置之實習用物品，置於校外實習單位使用，並未置於校內；惟依「私立學校法」第50條規定，「附屬機構或相關事業之財務，應與學校之財務嚴格劃分」，獎勵補助款所購置之財物置於校外使用並不合宜

【處理原則】考量其有違「私立學校法」精神，由委員反應於訪視成績，並請學校將置於校外使用之物品所需款項改以校內其他經費支應

### 第3部分、資本門執行缺失

#### 19.符合「政府採購法」第4條之採購案（補助金額在公告金額以上且補助金額占採購金額半數以上者）未公開招標

##### 【案例】

- 符合「政府採購法」第4條之採購案，除依第20條（選擇性招標）及第22條（限制性招標）辦理者外，應公開招標。學校未依規定辦理，有違「政府採購法」第19條規定

【處理原則】由委員反應於訪視成績，並請學校另為適法之處理，同時於未來確實改善

#### 20.符合「政府採購法」第4條之採購案第1次開標等標期未達14日，且未有3家以上合格廠商投標即予決標

##### 【案例】

- 符合「政府採購法」第4條之公開招標採購案由於前2次招標均因規格異動不予開標，第3次招標應屬第1次，惟該次招標之等標期未達「招標期限標準」規定之14日；且投標廠商僅2家，未達3家以上，卻逕予決標，有違「政府採購法」第48條規定

【處理原則】由委員反應於訪視成績，並請學校另為適法之處理，同時於未來確實改善

21.符合「政府採購法」第 4 條之採購案於招標文件列示特定廠牌，且未標示「或同等品」字樣

**【案例】**

- 符合「政府採購法」第 4 條之採購案，其招標規格出現特定廠牌型號，甚至包含廠商型錄之產品圖檔，且無允許同等品競標字樣，疑似有綁標之虞，與「政府採購法」第 26 條規定不甚相符

**【處理原則】**由委員反應於訪視成績，並請學校另為適法之處理，同時於未來確實改善

22.符合「政府採購法」第 4 條之採購案底價訂定時間晚於開標時間

**【案例】**

- 符合「政府採購法」第 4 條之採購案，承辦單位建議底價直接於簽呈中敘明，未符保密原則；另底價訂定時間為 5.16 14:00PM，係於開標 5.16 13:00PM 進行 1 小時後，不符「政府採購法」第 46 條規定

**【處理原則】**違反「政府採購法」，列計行政缺失，並據以扣減下一年度績效型獎助款 5%

23.符合「政府採購法」第 4 條之採購案未依規定辦理開標、比減價、決標程序

**【案例】**

- 符合「政府採購法」第 4 條之採購案決標金額高於底價，但非屬「政府採購法」第 53 條所謂之緊急情事；且其決標日與開標日時間拖延超過 2 個月；此外，係依自行研發之系統辦理開標事宜，未有比減價程序，未有會計及有關單位會同監辦，亦未製作開、決標紀錄，不符「政府採購法」第 13、第 45 條及「政府採購法施行細則」第 48、第 51、第 68、第 70 條之規定

**【處理原則】**違反「政府採購法」，列計行政缺失，並據以扣減下一年度績效型獎助款 5%

24.符合「政府採購法」第 4 條之採購案逕與共同供應契約廠商簽約，未透過共同供應契約系統下訂，亦未公開招標

**【案例】**

- 符合「政府採購法」第 4 條之採購案雖依共同供應契約大量訂購方式，邀請共同供應契約廠商到校議比價，以議價方式取得優惠條件，惟嗣後並未透過臺灣銀行共同供應契約下訂，而逕與議價最低廠商簽約，未以共同供應契約下訂，亦未公開招標。公告金額以上採購案如未依「政府採購法」第 93 條，透過政府電子採購網，以共同供應契約方式下訂，即應依「政府採購法」第 19 條規定，採公開招標方式辦理，學校作業雖達縮短採購作業時程之目的，但有違「政府採購法」規定

**【處理原則】**由委員反應於訪視成績，並請學校另為適法之處理，同時於未來確實改善

## 25.符合「政府採購法」第 4 條之共同供應契約採購案分批辦理採購

### 【案例】

- 同一時間且同一事由之採購案，以共同供應契約方式分批下訂，全部訂單之附加採購項目合計金額超過公告金額，且每張訂單之附加採購金額刻意低於 10 萬元，有刻意拆案下單，規避 94.1.5 行政院統一發包中心及集中採購中心「共同供應契約推動小組」第 18 次會議紀錄第 6 點決議之虞

【處理原則】由委員反應於訪視成績，並請學校另為適法之處理，同時於未來確實改善

## 26.符合「政府採購法」第 4 條之共同供應契約採購案於下訂前廠商貨物已送達學校

### 【案例】

- 符合「政府採購法」第 4 條之共同供應契約採購案，訂單顯示之下訂時間，晚於收料單列示之到貨日期，有違「共同供應契約實施辦法」第 6 條規定：「適用機關應利用本契約辦理採購，並於辦理採購時通知訂約機關…」

【處理原則】由委員反應於訪視成績，並請學校另為適法之處理，同時於未來確實改善

## 27.符合「政府採購法」第 4 條之採購案支給設計監造費超出「機關委託技術服務廠商評選及計費辦法」所訂比例甚高

### 【案例】

- 符合「政府採購法」第 4 條之採購案，其所支給之設計監造費占系統經費約 15.59%，超出規定比例 9.1%約 6.49%，相關經費使用有浮濫之虞

【處理原則】依經費使用效率考量，學校相關經費運用有浮濫之虞，追繳超出規定比例之獎勵補助款