

114年度私立技專校院整體發展獎勵補助經費執行清冊

一、獎勵補助經費說明

學校名稱				
A.獎勵補助款核定金額	B.執行金額	C.自籌款	自籌款比率〔C/B，應≥10%〕	結餘款(A-B)
0	0	0		0

※獎勵補助經費若有結餘款，應依規定繳回未執行完竣之經費，並於《附錄一》說明產生結餘款之具體原因。

二、資本門

	獎勵補助款		自籌款		備註
	金額	比率	金額	比率	
1.教學及研究設備	0		0		
2.圖書館自動化、圖書期刊等	0		0		
3.學輔相關設備	0		0		獎勵補助款比率應≥2%
4.其他設施	0		0		
5.重大修繕維護工程	0		0		獲核准者得於50%內勾支
合計	0	100.00%	0	100.00%	
資本門獎勵補助款占總獎勵補助款比率					應介於50～70%

三、經常門

	獎勵補助款		自籌款		備註
	金額	比率	金額	比率	
1.改善教學、教師薪資及師資結構	0		0		獎勵補助款比率應≥60%，其中教師薪資經費（彈性薪資除外）占本項比率應≤60%
2.學輔相關工作經費	0		0		獎勵補助款比率應≥2%
3.行政人員相關業務研習及進修	0		0		獎勵補助款比率應≤5%
4.改善教學相關物品	0		0		
5.其他	0		0		含2年內授權到期之電子資料庫及軟體
6.兼任教師授課鐘點費	0		0		明細填列於「兼任教師鐘點費調升補助」成果報告
7.學生留用合作機構獎勵經費	0		0		
合計	0	100.00%	0	100.00%	
經常門獎勵補助款占總獎勵補助款比率					應介於30～50%

學校名稱 (請加蓋學校關防)	校長簽章	填表單位	單位主管簽章	填表日期

【附件 / 附錄】

- 《附件一》資本門教學及研究設備執行表
- 《附件二》資本門圖書館自動化設備執行表
- 《附件三》資本門圖書期刊、教學媒體相關資源執行表
- 《附件四》資本門學生事務及輔導相關設備執行表
- 《附件五》資本門其他設施及重大修繕維護工程執行表
- 《附件六》經常門經費執行彙整表
- 《附件六之(一)》改善教學、教師薪資及師資結構執行表
- 《附件六之(二)》學生事務及輔導相關工作經費執行表
- 《附件六之(三)》行政人員相關業務研習及進修執行表
- 《附件六之(四)》改善教學相關物品執行表
- 《附件六之(五)》授權使用年限在2年以下之電子資料庫及軟體執行表
- 《附件六之(六)》兼任教師授課鐘點費執行表
- 《附件六之(七)》學生留用合作機構獎勵經費執行表
- 《附錄一》獎勵補助經費結餘款說明
- 《附錄二》經費運用結合辦學特色與在地產業鏈結成果

【注意事項】

- 學校應將本獎勵補助經費執行清冊、會議紀錄（包括專責小組會議紀錄及簽到單、公開招標紀錄及簽到單）及修正支用計畫書（包括經費表）彙整書面報告1份，送交內部專兼任稽核人員進行專案查核，並出具稽核報告。
- 學校應於次年2月28日前，將最近一學年度之會計師查核報告（包括平衡表、收支餘絀表、現金流量表及財務報表附註）、本獎勵補助經費執行清冊、會議紀錄（包括專責小組會議紀錄及簽到單、公開招標紀錄及簽到單）、稽核報告（包括期中稽核紀錄）及修正支用計畫書（包括經費表）等資料上傳至學校網站後備文報部（附執行清冊用印封面，毋須再將其他紙本資料報部），並繳回當年度結餘款，俾便考核運用成效。同份資料應公告於學校網站，未公告上網之學校，減計獎勵補助經費。
- 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。
- 未執行完竣者，應於11月30日前，敘明原因報部核准後，始得展延；其未申請或申請未經核准者，應繳回未執行完竣之經費。
- 獎勵補助經費在12月31日前，尚未發生債務關係或契約責任者，應即停止支用，其已發生之債務關係或契約責任者（已於12月31日前驗收完成並做應付傳票），應於次年1月15日截止支付。
- 請將執行清冊依序排列裝訂成冊、編製目錄，並加蓋關防。
- 依「私立學校法」第59條規定，因教育資源不足地區獲得增加補助經費之學校，須另填列《附錄二》經費運用結合辦學特色與在地產業鏈結成果，未獲補助者毋須填寫。

114年度私立技專校院整體發展獎勵補助經費執行清冊

【目錄】

	資料名稱	頁碼
附件一	資本門教學及研究設備執行表	
附件二	資本門圖書館自動化設備執行表	
附件三	資本門圖書期刊、教學媒體相關資源執行表	
附件四	資本門學生事務及輔導相關設備執行表	
附件五	資本門其他設施及重大修繕維護工程執行表	
附件六	經常門經費執行彙整表	
附件六之(一)	改善教學、教師薪資及師資結構執行表	
	一、新聘（3年內）專任教師薪資	
	二、提高現職專任教師薪資	
	三、現職專任教師彈性薪資	
	四、推動實務教學	
	五、研究	
	六、研習	
	七、進修	
	八、升等	
	九、學校自辦研習活動	
附件六之(二)	學生事務及輔導相關工作經費執行表	
	一、外聘社團指導教師之鐘點費	
	二、學生事務及輔導相關物品	
附件六之(三)	三、其他學輔相關工作經費執行成效表	
	行政人員相關業務研習及進修執行表	
	一、行政人員進修	
	二、行政人員業務研習	
	三、學校自辦行政研習活動	
附件六之(四)	改善教學相關物品執行表	
附件六之(五)	授權使用年限在2年以下之電子資料庫及軟體執行表	
附件六之(六)	兼任教師授課鐘點費執行表	
附件六之(七)	學生留用合作機構獎勵經費執行表	
附錄一	獎勵補助經費結餘款說明	
附錄二	經費運用結合辦學特色與在地產業鏈結成果	

註：如有非屬於上列項目之執行結果，請參酌類似性質之表單欄位格式，自行增列所需表單。

優先序	項目名稱	財產編號	廠牌 註1	型號 註1	規格	數量	單位	單價	總價	用途說明	使用單位	使用年限	放置地點 (請註明教室 及所在大樓)	驗收完成日 註2	付款完成日 註3	公開招標 限制性招標 (請註明)	經費來源 註4		備註
																	獎勵補助 款金額	自籌(配合) 款金額	
合計									0								0	0	

註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9點規定，設備購置清冊應將細項廠牌規格、型號等註明清楚。若屬於訂製品，其「型號」請填寫訂製品，並於「廠牌」載明承製廠商名稱。

註2： 圖儀設備採購如採分期驗收，以最後一次驗收日期為驗收完成日。另驗收作業雖未分期辦理，但學校於驗收時發現問題請廠商補正，則以所有功能確認無誤之驗收日期為驗收完成日。

註3： 「付款完成日」請填實際撥付款項日期－以**實際轉帳日**或**支票到期日**為認定基準，作成轉帳或付款傳票不屬於付款完成。如係分期撥付，以最後一次付款日期為付款完成日。

註4： 若所購置之設備除以獎勵補助款及自籌款支應外，另包含其他經費來源（如高教深耕計畫、國科會計畫...等），請於備註欄註記說明。

優先序	項目名稱	財產編號	廠牌 註1	型號 註1	規格	數量	單位	單價	總價	用途說明	使用單位	使用年限	放置地點 (請註明教室 及所在大樓)	驗收完成日 註2	付款完成日 註3	公開招標 限制性招標 (請註明)	經費來源 註4		備註
																	獎勵補助 款金額	自籌(配合) 款金額	
合計									0								0	0	

註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9點規定，設備購置清冊應將細項廠牌規格、型號等註明清楚。若屬於訂製品，其「型號」請填寫訂製品，並於「廠牌」載明承製廠商名稱。

註2： 圖儀設備採購如採分期驗收，以最後一次驗收日期為驗收完成日。另驗收作業雖未分期辦理，但學校於驗收時發現問題請廠商補正，則以所有功能確認無誤之驗收日期為驗收完成日。

註3： 「付款完成日」請填實際撥付款項日期－以**實際轉帳日**或**支票到期日**為認定基準，作成轉帳或付款傳票不屬於付款完成。如係分期撥付，以最後一次付款日期為付款完成日。

註4： 若所購置之設備除以獎勵補助款及自籌款支應外，另包含其他經費來源（如高教深耕計畫、國科會計畫...等），請於備註欄註記說明。

優先序	資料類型 (請由下拉式選單中選取)	項目內容	冊數/ 種類數	總價	用途說明	使用年限	保管單位	保管地點	驗收完成日 註1	付款完成日 註2	公開招標 限制性招標 (請註明)	經費來源 註3		備註
												獎勵補助 款金額	自籌(配合) 款金額	
合計				0								0	0	

註1：圖儀設備採購如採分期驗收，以最後一次驗收日期為驗收完成日。另驗收作業雖未分期辦理，但學校於驗收時發現問題請廠商補正，則以所有功能確認無誤之驗收日期為驗收完成日。

註2：「付款完成日」請填實際撥付款項日期－以**實際轉帳日**或**支票到期日**為認定基準，作成轉帳或付款傳票不屬於付款完成。如係分期撥付，以最後一次付款日期為付款完成日。

註3：若所購置之設備除以獎勵補助款及自籌款支應外，另包含其他經費來源（如高教深耕計畫、國科會計畫...等），請於備註欄註記說明。

優先序	項目名稱	財產編號	廠牌 註1	型號 註1	規格	數量	單位	單價	總價	用途說明	使用社團	使用年限	放置地點 (請註明教室 及所在大樓)	驗收完成日 註2	付款完成日 註3	公開招標 限制性招標 (請註明)	經費來源 註4		備註
																	獎勵補助 款金額	自籌(配合) 款金額	
合計									0								0	0	

註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9點規定，設備購置清冊應將細項廠牌規格、型號等註明清楚。若屬於訂製品，其「型號」請填寫訂製品，並於「廠牌」載明承製廠商名稱。

註2： 圖儀設備採購如採分期驗收，以最後一次驗收日期為驗收完成日。另驗收作業雖未分期辦理，但學校於驗收時發現問題請廠商補正，則以所有功能確認無誤之驗收日期為驗收完成日。

註3： 「付款完成日」請填實際撥付款項日期－以**實際轉帳日**或**支票到期日**為認定基準，作成轉帳或付款傳票不屬於付款完成。如係分期撥付，以最後一次付款日期為付款完成日。

註4： 若所購置之設備除以獎勵補助款及自籌款支應外，另包含其他經費來源（如高教深耕計畫、國科會計畫...等），請於備註欄註記說明。

優先序	設備類別 (請由下拉式選單中選取)	項目名稱	財產編號	廠牌 註1	型號 註1	規格	數量	單位	單價	總價	用途說明	使用單位	使用年限	放置地點 (請註明教室及所在大樓)	驗收完成日 註2	付款完成日 註3	公開招標 限制性招標 (請註明)	經費來源 註4		備註 註5
																		獎勵補助 款金額	自籌(配合) 款金額	
合計										0								0	0	

註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9點規定，設備購置清冊應將細項廠牌規格、型號等註明清楚。若屬於訂製品，其「型號」請填寫訂製品，並於「廠牌」載明承製廠商名稱。

註2： 圖儀設備採購如採分期驗收，以最後一次驗收日期為驗收完成日。另驗收作業雖未分期辦理，但學校於驗收時發現問題請廠商補正，則以所有功能確認無誤之驗收日期為驗收完成日。

註3： 「付款完成日」請填實際撥付款項日期－以**實際轉帳日**或**支票到期日**為認定基準，作成轉帳或付款傳票不屬於付款完成。如係分期撥付，以最後一次付款日期為付款完成日。

註4： 若所購置之設備除以獎勵補助款及自籌款支應外，另包含其他經費來源（如高教深耕計畫、國科會計畫...等），請於備註欄註記說明。

註5： 若以獎勵補助款支應重大修繕維護工程款項，請於備註欄註記教育部核准文號。

經常門經費總計

0元

獎勵補助款

0元

自籌款

0元

支用項目			執行成果件數		獎勵補助款		自籌款		獎勵補助款 +自籌款小計
			數量	單位	金額	比率	金額	比率	
改善教學、教師薪資及 師資結構 ^{註1}	新聘（3年內）專任教師薪資 ^{註2}	教授	0	人	0		0		0元
		副教授	0	人	0		0		
		助理教授	0	人	0		0		
		講師	0	人	0		0		
	提高現職專任教師薪資 ^{註3}	教授	0	人	0		0		
		副教授	0	人	0		0		
		助理教授	0	人	0		0		
		講師	0	人	0		0		
	案件數及金額彙整於本表， 明細填列於「調薪差額補助」成果報告		教授	0	人	0		0	
			副教授	0	人	0		0	
			助理教授	0	人	0		0	
			講師	0	人	0		0	
	現職專任教師彈性薪資 ^{註3}	教授	0	人	0		0		
		副教授	0	人	0		0		
		助理教授	0	人	0		0		
		講師	0	人	0		0		
	推動實務教學		0	案	0		0		
	研究		0	案	0		0		
	研習		0	案	0		0		
	進修		0	人	0		0		
	升等		0	人	0		0		
	小計				0		0		
學生事務及輔導 相關工作	外聘社團指導教師鐘點費 ^{註4}		0	人	0		0		0元
	學輔相關物品 ^{註5}		0	項	0		0		
	其他學輔工作經費		0	案	0		0		
	小計				0		0		

行政人員業務 研習及進修	進修	0	人	0		0		0元
	研習	0	案	0		0		
	小計			0		0		
改善教學相關物品 (單價1萬元以下之非消耗品)	資訊器材	0	項	0		0		0元
	實習實驗物品	0	項	0		0		
	專業教室物品	0	項	0		0		
	其他非消耗品	0	項	0		0		
	小計			0		0		
其他	資料庫訂閱費 ^{註6}	0	項	0		0		0元
	軟體訂購費 ^{註6}	0	項	0		0		
	其他 ^{註7}	0		0		0		
	小計			0		0		
兼任教師 授課鐘點費 ^{註8} 案件數及金額彙整於本表， 明細填列於「兼任教師鐘點 費調升補助」成果報告	教授	0	人	0		0		0元
	副教授	0	人	0		0		
	助理教授	0	人	0		0		
	講師	0	人	0		0		
	小計			0		0		
學生留用合作機構獎勵 經費 ^{註9}	系所運作所需經費	0	案	0		0		0元
	非消耗品或消耗用品	0	項	0		0		
	小計			0		0		

註1：獎勵補助經費經常門應優先保留60%以上供作「改善教學、教師薪資及師資結構」所需，其中使用於教師薪資經費（彈性薪資除外）不得超過本項經費總和之60%。接受補助之教師實際授課時數不得為零，惟校長不得接受各項補助。

註2：新聘（3年內）專任教師薪資：補助對象不得為年滿65歲以上或公立學校、政府機關退休至私校服務之教師，其薪資應由學校其他經費支付。

註3：提高現職專任教師待遇所需經費：包括比照114年中央政府調整軍公教人員待遇、公立大專校院教師學術研究加給標準所提高之現職專任教師薪資所需經費及彈性薪資，補助對象不得為年滿65歲以上或公立學校、政府機關退休至私立學校服務之教師。

114年度 經常門經費執行彙整表

- 註4：經常門獎勵補助經費用於辦理學生事務及輔導相關工作，其中至多1/4得用於部分外聘社團指導教師之鐘點費。
- 註5：依「教育部獎補助私立大專校院學生事務與輔導工作經費及學校配合款實施要點」附表之使用說明D2，經常門得購置學生社團活動所需單價在1萬元以下或使用年限在2年以下之物品或非消耗品。
- 註6：授權使用年限在2年以下之「資料庫訂閱費」、「軟體訂購費」，應由經常門其他項下支應。
- 註7：各校依教育部114年3月21日臺教資(六)字第1142700920號函，定期進行冷氣維護，以維持冷氣機高效運轉及提高教學環境舒適度；或依教育部113年12月25日臺教學(三)字第1132806107號函，於校園內提供多元生理用品，以確保學生可獲得所需資源及建構多元友善的學習環境，如有上開經費需求，得列入經常門「其他」項下。
- 註8：已申請兼任師資待遇成效獎勵經費並獲核定之學校，所獲核定之經費得用於支付兼任教師授課鐘點費；未獲核定之學校不得支用。
- 註9：已申請提升學生留用合作機構成效獎勵經費並獲核定之學校，所獲核定之經費僅限用於執行112年度「產業實務人才培育專班」之系所。
- 註10：經常門獎勵補助經費不得用於校內人員出席費、稿費、審查費、工作費、主持費、引言費、諮詢費、訪視費及評鑑費等相關酬勞。

序號	教師姓名	系所/職級	教師證書字號	到職日	每月 獎助金額	獎助月份	合計獎助金額	傳票日期	付款完成日 註4	原始憑證 冊編號	經費來源		備註
											獎勵補助 款金額	自籌(配 合)款金額	
小計							0				0	0	

序號	教師姓名	系所/職級	教師證書字號	到職日	調薪基準年 註5		月支數額		每月獎助金額 (B-A)	獎助月份	合計獎助金額	傳票日期	付款完成日 註4	原始憑證冊編號	經費來源		備註
					調整前	調整後	調整前 (A)	調整後 (B)							獎勵補助款金額	自籌(配合)款金額	
為避免重複補助，當年度若有獲核定「補助私立大專校院因應軍公教調薪後增加之人事費用差額經費」（下稱調薪差額補助），同時並執行「提高現職專任教師薪資」項目，其執行明細統一填報於「調薪差額補助」成果報告，毋須重複列入獎勵補助經費執行清冊，但仍須將其執行成果件數及金額彙總列示於【附件六】。																	
小計											0			0	0		

三、現職專任教師彈性薪資^{註2}

序號	教師姓名	系所/職級	教師證書字號	到職日	每月獎助金額	獎助月份	合計獎助金額	校定辦法條文依據 (須載明該辦法經本部核定之文號)	終審機制及審查通過日期 ^{註6}	傳票日期	付款完成日 ^{註4}	原始憑證冊編號	經費來源		備註
													獎勵補助款金額	自籌(配合)款金額	
小計							0						0	0	

註1：「新聘專任教師薪資」自起聘日計算，3年內均屬新聘；亦即如於111年8月新聘，則至114年7月前均屬3年內新聘專任教師。補助對象不得為年滿65歲以上或公立學校、政府機關退休至私立學校服務之教師，其薪資應由學校其他經費支付；其中於民國114年滿65歲以上係指民國49年1月1日前出生者。

註2：提高現職專任教師待遇所需經費：包括比照114年中央政府調整軍公教人員待遇、公立大專校院教師學術研究加給標準所提高之現職專任教師薪資所需經費及彈性薪資，補助對象不得為年滿65歲以上或公立學校、政府機關退休至私立學校服務之教師。

註3：使用於教師薪資經費（彈性薪資除外）不得超過「改善教學、教師薪資及師資結構」經費總和之60%。

註4：「付款完成日」請填實際撥付款項日期－以實際轉帳日或支票到期日為認定基準，作成轉帳或付款傳票不屬於付款完成。

註5：「調薪基準年」比照當年度「調薪差額補助」經費辦理，惟不得重複補助。

註6：「終審機制及審查通過日期」請依學校辦法訂定之終審程序填寫。如學校辦法規定之最終審查程序係由校長簽核，則填校長核准簽呈日（如114.8.15校長簽呈核准）；如學校辦法規定之最終審查程序為校教評會通過，則填寫會議通過日期（如114.4.2校教評會）。

註7：接受補助之教師實際授課時數不得為零，惟校長不得接受各項補助。

114年度 改善教學、教師薪資及師資結構執行表

序號	教師姓名	系所/職級	教師證書 字號	到職日	接受獎助事實摘要 (如配合課程、計畫名稱等具體內容)	獎助金額	校定辦法條 文依據	終審機制 及審查通 過日期註1	存校具體成果 資料(請填成果 名稱)註2	傳票日期	付款完成 日 註3	原始憑證 冊編號	經費來源		備註
													獎勵補助 款金額	自籌(配 合)款金額	
小計						0							0	0	

序號	教師姓名	系所/職級	教師證書 字號	到職日	接受獎助事實摘要			獎助金額	校定辦法條 文依據	終審機制 及審查通 過日期註1	存校具體成果 資料(請填成果 名稱)註2	傳票日期	付款完成 日 註3	原始憑證 冊編號	經費來源		備註
					計畫名稱	執行期間	委辦單位								獎勵補助 款金額	自籌(配 合)款金額	
小計								0							0	0	

[illegible]

附件六之(一B)

114年度 改善教學、教師薪資及師資結構執行表

[illegible]

七、進修

序號	教師姓名	系所/職級	教師證書 字號	到職日	接受獎助事實摘要			獎助金額	校定辦法條 文依據	終審機制 及審查通 過日期註1	存校具體成果 資料(請填成果 名稱)註2	傳票日期	付款完成 日 註3	原始憑證 冊編號	經費來源		備註
					就讀學校及系所	學位別	開始進修 年月								獎勵補助 款金額	自籌(配 合)款金額	
小計								0							0	0	

八、升等

[illegible]

114年度 改善教學、教師薪資及師資結構執行表

九、學校自辦研習活動（應以校內教師為主要參加對象，亦即參與教師占總出席人數應達50%以上）

註1：「終審機制及審查通過日期」請依學校辦法訂定之終審程序填寫。如學校辦法規定之最終審查程序係由校長簽核，則填校長核准簽呈日（如114.8.15校長簽呈核准）；如學校辦法規定之最終審查程序為校教評會通過，則填寫會議通過日期（如114.4.2校教評會）。

註2：「存校具體成果資料」請依**學校實際所要求**之成果事項填寫，舉例而言，針對教師進修博士學位獎助，實際留存之成果資料為學習心得報告，則成果名稱填為「學習心得報告」；針對研究補助實際要求之成果若為研究計畫結案報告，則成果名稱填為「研究計畫結案報告」...餘以此類推。

註3：「付款完成日」請填實際撥付款項日期—以**實際轉帳日或支票到期日**為認定基準，作成轉帳或付款傳票不屬於付款完成。如係分期撥付，以最後一次付款日期為付款完成日。如係預支款，請填預支款撥付日，並註明為預支款項；惟若實際核銷金額超出原預支金額時，該欄位請填預支款辦理核銷時之付款日。

註4：接受補助之教師實際授課時數不得為零，惟校長不得接受各項補助。

114年度 學生事務及輔導相關工作經費執行表

序號	教師姓名	任職單位	職稱	所屬社團	鐘點費 (元/小時)	補助金額	傳票日期	付款完成日 註2	原始憑證冊編號	經費來源		備註
										獎勵補助 款金額	自籌(配 合)款金額	
小計						0				0	0	

優先序	項目名稱	物品編號	廠牌 註4	型號 註4	規格	數量	單位	單價	總價	用途說明	使用社團	使用年限	放置地點 (請註明教室及所在大樓)	驗收完成日 註5	付款完成日 註2	公開招標 限制性招標 (請註明)	經費來源		備註
																	獎勵補助 款金額	自籌(配) 合)款金額	
小計									0								0	0	

[illegible]

附件六之(二)

114年度 學生事務及輔導相關工作經費執行表

小計				0							0	0	

註1：學校應於本獎勵補助經費經常門提撥百分之2以上作為學生事務及輔導相關工作，其中至多1/4得用於部分外聘社團指導教師之鐘點費，其餘經常門經費支用比照「教育部獎補助私立大專校院學生事務與輔導工作經費及學校配合款實施要點」辦理。

註2：「付款完成日」請填實際撥付款項日期－以實際轉帳日或支票到期日為認定基準，作成轉帳或付款傳票不屬於付款完成。如係分期撥付，以最後一次付款日期為付款完成日。如係預支款，請填預支款撥付日，並註明為預支款項；惟若實際核銷金額超出原預支金額時，該欄位請填預支款辦理核銷時之付款日。

註3：依「教育部獎補助私立大專校院學生事務與輔導工作經費及學校配合款實施要點」附表之使用說明D2，經常門得購置學生社團活動所需單價在1萬元以下或使用年限在2年以下之物品或非消耗品。

註4：依「教育部獎補助款支出憑證免送審配合作業相關事項」第9點規定，設備購置清冊應將細項廠牌規格、型號等註明清楚。若屬於訂製品，其「型號」請填寫訂製品，並於「廠牌」載明承製廠商名稱。

註5：物品採購如採分期驗收，以最後一次驗收日期為驗收完成日。另驗收作業雖未分期辦理，但學校於驗收時發現問題請廠商補正，則以所有功能確認無誤之驗收日期為驗收完成日。

序號	姓名	單位/職級	到職日	接受獎助事實摘要			獎助金額	校定辦法條文 依據	終審機制及審 查通過日期註1	存校具體成果 資料(請填成果 名稱)註2	傳票日期	付款完成日 註3	原始憑證冊 編號	經費來源		備註
				就讀學校及系所	學位別	開始進修 年月								獎勵補助 款金額	自籌(配合) 款金額	
小計							0							0	0	

序號	姓名	單位/職級	到職日	接受獎助事實摘要				獎助金額	校定辦法條文 依據	終審機制及審 查通過日期註1	存校具體成果 資料(請填成果 名稱)註2	傳票日期	付款完成日 註3	原始憑證冊 編號	經費來源		備註
				活動名稱	參加時間	活動地點	舉辦單位								獎勵補助 款金額	自籌(配合) 款金額	
小計								0							0	0	

[illegible]

小計						0							0	0	

- 註1：「終審機制及審查通過日期」請依學校辦法訂定之終審程序填寫。如學校辦法規定之最終審查程序係由校長簽核，則填校長核准簽呈日（如114.8.15校長簽呈核准）；如學校辦法規定之最終審查程序為行政會議通過，則填寫會議通過日期（如114.4.2行政會議）。
- 註2：「存校具體成果資料」請依學校實際所要求之成果事項填寫，舉例而言，針對行政人員進修碩士獎助，實際留存之成果資料為學習心得報告，則成果名稱填為「學習心得報告」；自辦行政研習活動如係留存結案報告，則填為「活動結案報告」...餘以此類推。
- 註3：「付款完成日」請填實際撥付款項日期－以實際轉帳日或支票到期日為認定基準，作成轉帳或付款傳票不屬於付款完成。如係分期撥付，以最後一次付款日期為付款完成日。如係預支款，請填預支款撥付日，並註明為預支款項；惟若實際核銷金額超出原預支金額時，該欄位請填預支款辦理核銷時之付款日。

附件六之(五)

114年度 授權使用年限在2年以下之電子資料庫及軟體執行表

優先序	類別(請由下拉式選單中選取)	項目名稱	規格	數量	單位	單價	總價	用途說明	使用單位	授權使用年限	保管單位	驗收完成日 註1	付款完成日 註2	公開招標 限制性招標 (請註明)	經費來源		備註
															獎勵補助 款金額	自籌(配合) 款金額	
合計							0								0	0	

註1：電子資料庫、軟體採購如採分期驗收，以最後一次驗收日期為驗收完成日。另驗收作業雖未分期辦理，但學校於驗收時發現問題請廠商補正，則以所有功能確認無誤之驗收日期為驗收完成日。

註2：「付款完成日」請填實際撥付款項日期—以**實際轉帳日**或**支票到期日**為認定基準，作成轉帳或付款傳票不屬於付款完成。如係分期撥付，以最後一次付款日期為付款完成日。

附件六之(六)

114年度 兼任教師授課鐘點費執行表

序號	教師姓名	系所	職級	日間 夜間	鐘點費 支給基準	補助期間	授課時數	合計 補助金額	傳票日期	付款完成日 註2	原始憑證冊 編號	經費來源		備註
												獎勵補助款 金額	自籌(配合) 款金額	

註1：已申請兼任師資待遇成效獎勵經費並獲核定之學校，所獲核定之經費得用於支付兼任教師授課鐘點費；未獲核定之學校不得支用。

註2：「付款完成日」請填實際撥付款項日期—以**實際轉帳日**或**支票到期日**為認定基準，作成轉帳或付款傳票不屬於付款完成。

一、系所運作所需經費^{註1}

序號	工作/活動項目	執行時間	具體執行事項	補助金額	使用系所及用途	校定辦法 條文依據	存校具體成 果資料	傳票日期	付款完成日 ^{註3}	原始憑證冊 編號	經費來源		備註
											獎勵補助 款金額	自籌(配 合)款金額	
小計				0							0	0	

二、非消耗品或消耗用品^{註2}

優先序	項目名稱	物品編號	廠牌 ^{註4}	型號 ^{註4}	規格	數量	單位	單價	總價	用途說明	使用系所	使用年限	放置地點 (請註明教室 及所在大樓)	驗收完成日 ^{註5}	付款完成日 ^{註3}	公開招標 限制性招標 (請註明)	經費來源		備註
																	獎勵補助 款金額	自籌(配 合)款金額	
小計									0								0	0	

註1： 已申請提升學生留用合作機構成效獎勵經費並獲核定之學校，所獲核定之經費僅限用於執行112年度「產業實務人才培育專班」之系所。其支用項目及基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，並依「教育部補（捐）助及委辦經費核撥結報作業要點」相關規定辦理。

註2： 經常門非消耗品、消耗用品之劃分，請依行政院主計總處發布之「財物標準分類」規定辦理。若為購置「消耗用品」，其物品編號、廠牌、型號欄位可不填寫，或以「－」呈現。

註3： 「付款完成日」請填實際撥付款項日期－以**實際轉帳日**或**支票到期日**為認定基準，作成轉帳或付款傳票不屬於付款完成。如係分期撥付，以最後一次付款日期為付款完成日。如係預支款，請填預支款撥付日，並註明為預支款項；惟若實際核銷金額超出原預支金額時，該欄位請填預支款辦理核銷時之付款日。

註4： 依「教育部獎補助款支出憑證免送審配合作業相關事項」第9點規定，設備購置清冊應將細項廠牌規格、型號等註明清楚。若屬於訂製品，其「型號」請填寫訂製品，並於「廠牌」載明承製廠商名稱。

註5： 採購案件如採分期驗收，以最後一次驗收日期為驗收完成日。另驗收作業雖未分期辦理，但學校於驗收時發現問題請廠商補正，則以所有功能確認無誤之驗收日期為驗收完成日。

結餘款說明

註1：請說明產生結餘款之具體原因；若無結餘款，則免填本欄。

執行清冊附件	序號/優先序	執行內容	補助金額	校務發展與產業鏈結之使用情形	結合學校辦學特色與所在縣市產業發展連結之執行成果	經費來源		備註
						獎勵補助款金額	自籌(配合)款金額	
附件一 (範例)	A005	採購○○○○○設備，用於○○○○○○○○○	550,000	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	500,000	50,000	
附件六之(一B) (範例)	研究26	教師執行○○○○○○○○○產學合作計畫	36,000	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	36,000	-	
小計			586,000			536,000	50,000	

註1： 依「私立學校法」第59條規定，針對教育資源不足之地區，得優先予以獎勵補助。1縣市僅1所技專校院之學校，肩負所在縣市產業人才培育重任，爰依「私立學校法」規定增加補助經費。

註2： 依教育部114年5月20日獎勵補助經費核配函文，獲本項補助經費之學校須於當年度執行清冊說明經費用於校務發展與產業鏈結之使用情形，並應結合學校辦學特色與所在縣市產業發展連結之執行成果，其執行成果將作為次年核配本項經費之參據。

註3： 表列「範例」僅供學校參考，填表時請自行刪除範例內容，並依學校實際執行情形填寫。表格如不敷使用，請自行增列。