

會議程序

時間：109 年 3 月 3 日（星期二）上午 9 時 30 分

地點：大華樓五樓會議室

主席：張浣芸 校長

壹、主席宣佈開會

貳、主席致詞

參、報告事項

一、管考事項追蹤。

二、各單位工作報告。

肆、討論事項

一、制訂「大華科技大學預算編製與執行辦法」。

二、修訂「大華科技大學預算審查委員會設置要點」。

三、訂定「大華科技大學因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情停課補課及復課措施」。

伍、臨時動議

陸、主席結論（散會）

工作報告及意見交流

管考事項追蹤

負責單位	管考事項	說明																
總務處	請各辦公室與各系所，提供各單位鑰匙一把，在兩週內送交校安中心，請總務處負責此事。 (108.11.12) (109.3.3 解除管考)	各單位皆已完成																
秘書室	每個單位找兩個標竿學校，做為學習比對對象，請主秘督導，並列入管考。(108.08.20) 因為各單位都業務繁忙，所以修正為另一個學校不用實際參訪，但要把標竿學校的法規、規章都要徹底了解 (109.01.09) (109.3.3 解除管考)	先選定學校跟對方聯絡，想學習的方向都要列出來。																
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>處室</th> <th>標竿學校</th> <th>處室</th> <th>標竿學校</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>綜合行政處</td> <td>致理科技大學 (已參訪)、 中信金融管理學院</td> <td>研發處</td> <td>致理科技大學 (已參訪)、 明新科技大學</td> </tr> <tr> <td>教務處</td> <td>致理科技大學 (已參訪)、 中信金融管理學院</td> <td>總務處</td> <td>元培醫事科技大學(已參訪)、 靜宜大學</td> </tr> <tr> <td>學務處</td> <td>致理科技大學 (已參訪)、 弘光科技大學</td> <td>人事室</td> <td>明新科技大學、 佛光大學 (已參訪)</td> </tr> </tbody> </table>	處室	標竿學校	處室	標竿學校	綜合行政處	致理科技大學 (已參訪)、 中信金融管理學院	研發處	致理科技大學 (已參訪)、 明新科技大學	教務處	致理科技大學 (已參訪)、 中信金融管理學院	總務處	元培醫事科技大學(已參訪)、 靜宜大學	學務處	致理科技大學 (已參訪)、 弘光科技大學	人事室	明新科技大學、 佛光大學 (已參訪)	
處室	標竿學校	處室	標竿學校															
綜合行政處	致理科技大學 (已參訪)、 中信金融管理學院	研發處	致理科技大學 (已參訪)、 明新科技大學															
教務處	致理科技大學 (已參訪)、 中信金融管理學院	總務處	元培醫事科技大學(已參訪)、 靜宜大學															
學務處	致理科技大學 (已參訪)、 弘光科技大學	人事室	明新科技大學、 佛光大學 (已參訪)															

報告事項

報告人	內容	管制時程
張浣芸校長	<ol style="list-style-type: none"> 本校業已收到教育部來函，解除管制，提升為「預警學校」。以後每學期仍要做教學品質查核。因為剛解除，本學期 (108-2) 無法申請獨招、國際生與高教深耕計畫。影響這學期經費運作。 學校行政運作一定是責任歸屬制，不可以「各自表述」，一定要從整體運作來思考。 以後外籍生 (含海青、陸生、交換生) 名單控管在國合中心。國合中心要每學期適時提供正確名單 (用 email) 給校安中心、導師等相關人員。 請教務處用 email 經常發佈學生異動狀況給相關處室，並列上統計數字。 請人事室發佈人員異動通知。用 email。包括入職、離職、職務異動。 公文時效由原簽掌控，有任何狀況要立刻報告。如簽到校長已過時效，公文不得結案。負責同仁要受議處。 因為疫情關係，近期內能不開會就不要聚集開會。 	
教務處	<ol style="list-style-type: none"> 本校新修正之教學評量辦法已公告於校網及各系，且將於本 	







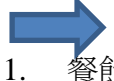



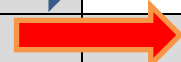
報告人	內容	管制時程
許耀文教務長	<p>學期實施，請各系務必讓所有專兼任教師知悉新的教學評量規範。</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. 請各系將本學期 PBL 課程申請資料於這星期寄給教發中心。 3. 學生選課加退選課作業將於 03/03 下午 4 點關閉系統。 4. 日夜間部應屆畢業生跨部選課 3/4~3/6，請通知學生於規定時間內辦理。 5. 通識講堂本週開始上課。 	
學務處 曾慶祺學務長	<p>軍訓室</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 開學第一週防疫溫度檢核狀況，僅資三 A 范生一人溫度達 38 度。就醫後，狀況正常也已返校就學。 2. 為落實本校教職員工防疫健康自主管理，請每日至衛保組至少量溫一次並填寫溫度紀錄，以利教育部訪查。 3. 專家建議提昇免疫力方式： <ol style="list-style-type: none"> (1) 睡眠 7 小時。 (2) 吃優質蛋白，不要吃糖。 (3) 多曬太陽。 (4) 多漱口。 (5) 多熱浴拉高體溫。 4. 圖書館外牆前不能停車，還是要請總務處多加宣導，一定要有一段宣導期，不然進修部學生不知道，也是會停上去，就算已經有罷放花盆在那，學生還是亂停。 <p>生輔組</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 學生未到校上課，請導師協助與家長聯繫詢問學生未到校原因，建立導師與家長聯繫溝通管道。 2. 為因應武漢肺炎疫情，避免群聚感染及維護師生健康，疫情未解除管制前暫停朝會及大型宣導活動，原訂朝會時間由各班導師運用。 3. 因本學期調整中午訂餐方式，本週午休暫停實施，各班可作班級環境清潔工作，午休俟評估後統由「生輔組」再行宣布。 4. 為維護住宿生健康，每日 22:30 分晚點名時將由宿舍幹部至各寢室量測體溫及回報。 <p>課服組</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 2 月 26 日開放社團選社作業至 3 月 6 日截止，3/11 為第一次社課。 2. 因應肺炎傳染防範相關集會規定，調整 3/4 星期三下午社課時間，調整為各班級學生留在原教室觀賞(人權法治影片)並書寫心得，期間本組同仁會前往各班協助活動進行。 3. 109 學輔計畫持續推動及執行，敬請各單位協助參與。 4. 109-111 三年資料期間的原資中心計畫推辦，也將規劃下週開始辦理，對象皆為原住民學生。 5. 申請 108-1 校外競賽獎學金的學生或團體，經統計已超過 108 學年度的預算編列，尚不足近 5 萬多元，擔心獲獎學生 	

報告人	內容	管制時程
	權益受損，已微調校內四育獎學金來補足缺額。特別通知如下；新學期開始後將有可能無法提供競賽獎金，敬請各院系協助通知參賽學生。	
總務處 吳仁明總務長	<ol style="list-style-type: none"> 1. 各單位如需要清潔液進行環境消毒，請洽環安事務組許組長；清潔液另放置於淑美、瑜珊助理處，可就近使用。 2. 109 學年度報廢預算開始提報，需要報廢的品項清單請於 4 月 30 日前送至文保組。 3. 本學期用餐與取餐地點在仁愛樓 1 樓，方式如下： <ol style="list-style-type: none"> (1) 手機預訂：line@課外活動服務學習組訂餐-(訂購麵食及便當)截單時間每天早上 10:00 前，以班級為單位。 (2) 現場選購 (仁愛樓 1 樓)：八方雲集攤位、早餐店、萊爾富超商。 (3) 仁 13 教室備有微波爐、冰箱、蒸飯箱服務(9:30 啟動蒸飯)。 (4) 用餐區設於仁 13 教室，歡迎坐下來用餐。 4. 近期工程可能會影響教學活動進行，如綜一館樓梯搭鷹架粉刷、六樓冷氣監控裝設，地下室隔板拆除、圖書館樓頂與四樓防水施工、仁愛樓牆壁磁磚修補，敬請包涵。 	
研發處 劉玉山研發長	<ol style="list-style-type: none"> 1. 就業學程感謝各系老師支援申請資管(何惠珍老師)、觀光(何信賢老師、梁應平主任)、餐飲(謝衣鵬主任)；核心職能課程(商企劉玉山)。 2. 專任師資累積 6 個月企業深耕或是十萬元(含)以上產學合作案，須規劃於 110 學年度前完成，各系協助調查並依限完成。如附件 1，請同仁確依時限完成。(依累計日數方式完成規畫同仁者，5 月份請提交今年暑假預計深耕企業單位) 3. 109 學年度評鑑，其中 <ol style="list-style-type: none"> A、請餐飲系積極完成台評會追蹤評鑑準備(預計今年九月實施) B、建議先期作外聘委員自評改善書諮詢。 C、其他各系，請針對 108 學年度委員改善建議，完成改善期程規劃，並在 5-6 月份完成系自評，需重寫自評書及改善期程，並聘請至少校外委員 2 人擔任自評委會。(3 月底完成自評書類資料，繳交研發處，並指定除主任外之聯絡窗口)如附件 2、3 D、校自評規劃 6 月份進行。(大日程附) 4. 2020 年全國技專校院學生實務專題製作競賽，報名期間：109 年 2 月 24 日星期一至 109 年 4 月 1 日星期三止。 送件地址：國立臺北科技大學研究發展處收，目前感謝觀光系梁應平主任參加。其他實施專題製作課程各系，也請至少一組參與，無法參加，請說明理由。 5. 另外科技部大專學生研究計劃，感謝趙中興老師、林院長申請，也請電機、資管、觀光、商企各系鼓勵同仁踴躍參與(若 	

報告人	內容	管制時程
	無法參加，請提供說明理由。3 月 12 日校內截止收件，三月十六日科技部截止。	
人事室 高芝瑩主任	預計第三週(3/9~3/13)召開校教評會議，請系院務必於 3/4 前完成系院教評會議，並將會議資料送至人事室。	
會計室 柯雪瓊主任	<ol style="list-style-type: none"> 1. 109 學年度預算提報，3 月 31 日截止收件，請詳閱預算經費提報說明(如附件)。 2. 請系主任轉知各班導有關學雜費如未能辦理就學貸款者，請學生家長以信用卡繳付(發卡銀行有提供分期服務)，減少學校收取現金及後續催繳作業。 	
綜合行政處 王慧君主秘	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協調總務處、學務處利用 line@協助學生線上點餐作業及後台人員教育訓練 2. 配合招生活動修改網頁，參加招生會議 3. 各單位內控手冊彙整與修訂 4. 獎補助經費內稽報告 5. 主機系統整併調查表回收整理 6. 校務資訊系統業務調查表回收整理 7. 校網調整維護、新聞更新 8. 入侵偵測系統定期維護 9. 新校網合約調整、進度追蹤 10. 校務基本資料庫 109 年第一次填報資料下載，開始準備填報工作 11. 工管系 autocad 認證伺服器安裝 12. 高教深耕計畫撰寫 	

研發處附件說明

1.2020 校務評鑑大日程(研發處) 2020-2-27 修正

工作	月份	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.
■ 評鑑規劃			1. 大日程排定 2. 準備章程、法規、資料證據										
■ 自評分工				1. 自評委員會 2. 自評會議(月)									
■ 自評計畫				1. 聘請校務自評委員 2. 申請餐飲追蹤評鑑									
■ 自評計劃書				1.108 自評書修正 2. 亮點追加									
■ 校務自評								1. 校外委員 2. PDCA 流程					
■ 院系自評								1. 各系:自評改善 2. 聘請校外委員			1. 餐飲:臺評會		
■ 校務評鑑會議										1. 評鑑日期 2. 相關表冊規定			
■ 評鑑資料送繳												1. 自評報告繳交 2. 基本資料繳交	
■ 模擬評鑑										1. 評鑑會議(週) 2. 資料、簡報			
■ 實地評鑑													

2.109 年各系自評說明 2020 0302 (研發處)

學院	系別	108 評鑑單位	108 評鑑狀況	109 評鑑
智慧生活應用學院	1. 觀光管理系	臺灣評鑑協會	通過	自我評鑑(聘請校外委員)
	2. 商務與觀光企劃系	自我評鑑(聘請校外委員)	通過	自我評鑑(聘請校外委員)
	3. 運動與健康促進系	臺灣評鑑協會	部分通過	自我評鑑(聘請校外委員)
	4. 餐飲管理系	臺灣評鑑協會	部分通過	臺灣評鑑協會追蹤評鑑
	5. 智慧製造系			新系第一年不評
智能科技學院	6. 資訊管理系	臺灣評鑑協會	部分通過	自我評鑑(聘請校外委員)
	7. 工業工程與管理系	臺灣評鑑協會	部分通過	自我評鑑(聘請校外委員)
	8. 電機工程系	自我評鑑(聘請校外委員)	通過	自我評鑑(聘請校外委員)
	9. 機電工程系	自我評鑑(聘請校外委員)	通過	自我評鑑(聘請校外委員)
	10. 智慧車輛與能源系			新系第一年不評

1. 餐飲系:須於 109 年 3 月底前完成申請台評會自我評鑑，費用 9.5 萬元，4 月份完自評書與改善期程，5/6 月台評會派員輔導，7 月底前自評報告寄送台評會，9 月會派員追蹤評鑑。
2. 通過各系: 3 月底前 (3/27)(五)前完自評書 up-date 與改善期程成果說明，電子檔提交研發處(長)。(商企、機電、電機與觀光四系)
3. 未通過各系:4 月中(4/10)(五)前完自評書與改善期程，5/15(五)前聘定校外委員 2 人(學界:教授、業界:資深經理人)(運促、資管、工管，也可以參酌 108 台評會名單)，6 月/5(五)前完成自評。
- 4.未通過各系自評書與改善期程自行撰寫+諮詢+印製；每位委員自評與車馬費:自評費@5000 元(2 小時計算+車馬費)
(合計: 3*2*@5000 元=30000 元)
- 5.配合校務自評預計於 6/19(五)執行，請未通過各系於 6/10(三)繳交自評資料與委員意見與改善期程，供校務自評委員參考。
- 6.校務自評書 4/10 完成初版，5/5 前請各處室補充資料意見，5/15 完成修訂送聘任之校外委員 3 人(建議:已退休或現任校院長)。(預計費用:@10000*3=30000 元)
- 7.本次自評期程 105 學年~108 學年(上)；109 年正式校務評鑑期程:106-108 學年。

列入管控

表2-系科規劃「尚未完成」教師之預定完成期程						
系科名稱	尚未完成人數	預定完成期程				
		107學年下學期(A)	108學年(B)	109學年(C)	110學年(D)	備註
觀光系	何信賢			109年7月		
	林怡君				110年9月	
	梁應平				110年9月	
	張睿純				110年9月	
資管系	李培育				110年7月	
	陳信如				110年7月	
	何惠珍				110年9月	
	鄧錫津				110年9月	
電機系	鄭時龍				110年10月	
	趙元鑫				110年10月	
	邱凌雲			109年12月		
	溫兆俊				110年10月	
商企	劉玉山			109年12月		
	黃明堆			109年12月		
運促	李興隆				110年10月	
	歐陽秀				110年10月	
餐飲系	謝衣鵬		已完成			
	曹瑞朋			109年12月		
	辜章勳			109年12月		
	張瑛珺		已完成			
	潘崑宏楊道欣					新老師~114年
	楊淑麗			109年7月		
機電系	劉漢忠				110年10月	
	曾慶棋		已完成			
	張榮鴻				110年10月	
	于善淳			109年12月		
	梁瑞閔			109年12月		
	趙中興			109年12月		
合計		0	2	10	14	2

會計室附件說明

109 學年度各單位預算經費提報說明

- 一、 教學單位「實習材料費、專題製作材料費、辦公費及設備維護費」依學生數及學雜費收入計算核配，無需提報。
- 二、 各行政單位預算，原則依 108 學年度核給預算之 90%核配，請於 3 月 31 日前繳交各項經費明細（附表一）。
- 三、 各單位若原核配預算不足，或 109 學年度有新增業務工作項目或活動舉辦需增加預算，請填列附表二，於 3 月 31 日前提報預算需求（須詳列經費項目），由預算委員會審議核定預算。
- 四、 專業（或實驗）教室有重大修繕需求，請填列附表二，於 3 月 31 日前提報預算需求（須詳列經費項目），由預算委員會審議核定預算。
- 五、 附表二核定之預算經費，執行後剩餘款不得流用，預算項目變更須經校長簽准後始辦理變更及執行支用。
- 六、 教學設備需求，由整體發展獎勵補助經費規劃提報。

附表一

大華科技大學
109 學年度預算明細

使用單位：會計室

核配：350,000

項 目	分配金額	調整後金額	備 註
其他設備			
業務費	310,000		
實習材料費			
專題製作			
差旅費			
研討會			
講座課程			
專題演講			
參訪活動			
辦公費	10,000		碳粉匣、紙張、影印費、文具
招生費			
課程規劃			
成果發表			
其他	300,000		會計師簽證費
維護費	40,000		含會計系統變更 3.5 萬(107 預算尚未完成)
合計	350,000		

單位主管：

說明：

- 1.請於 3 月 31 日前繳交預算明細表（須經主管核章），電子檔請寄送 chiung@tust.edu.tw
- 2.業務費項目請參酌自行增減，各經費項目有流用需求，請填列「預算流用申請單」。

附表一

組別	項目	業務費/	108 預算	業務費	維護費
文書業務	文書組郵票.	業務費	142,115	142,115	
	電子公文自動化維護.	維護費	280,000		280,000
	租用影印機.	業務費	22,000	22,000	
	環保再生紙、獎狀、信封.	業務費	6,400	6,400	
	設備維護	維護費	21,485		21,485
	小計		472,000	170,515	301,485
出納業務	簽收單、報表紙、信封.	業務費	10,000	10,000	
	自動收幣機維護.	維護費	0		0
	事務機器維護	維護費	0		
	小計		10,000	10,000	0
事務業務 (一)	電話費.	業務費	250,000	250,000	
	保全費.	業務費	2,268,000	2,268,000	
	廢棄物清除費.	業務費	780,000	780,000	
	公務車及園藝或車加油費.	業務費	180,000	180,000	
	第四台收視費.	業務費	15,000	15,000	
	防護團訓練及餐點.	業務費	8,000	8,000	
	事務組事務費、各校運動會、花籃	業務費	397,000	397,000	
	學生沐浴用油.	業務費	420,000	420,000	
	辦公室飲用水.	業務費	0	0	
	臨時工薪資.	業務費	980,000	980,000	
	公務車駕駛加班費.	業務費	22,000	22,000	
	瓦斯費.	業務費	40,000	40,000	
	外包清潔費.	業務費	2,020,000	2,020,000	
	清潔用品.	業務費	200,000	200,000	
	公務車保險費.	維護費	180,000		180,000
	電梯保養費	維護費	873,000		873,000
	大華樓、忠孝樓、仁愛樓、定一樓、	維護費	470,000		470,000
	公務車保養費.	維護費	210,000		210,000
	鍋爐保養費.	維護費	6,000		6,000
	蓄水池消毒清洗.	維護費	150,000		150,000
	修繕用品費.	維護費	360,000		360,000
	自來水費.		660,000	660,000	
	電費.		12,340,000	12,340,000	
	設備費.		0		

附表二

大華科技大學

109 學年度預算

需求單位：

項次	計畫/工作說明	計畫/工作時程	預算需求	核定預算
範例	渦輪訓練，xx 人次，講師費 xxx，活動材料費 xxx，餐費 xxx，雜支 xxx	109 年 X 月	xxx	

單位主管：

說明：

- 1.請以優先序列報
- 2.非屬經常性固定支出（如學生實習材料、辦公耗材紙張及設備基本維護等支出）預算需求
- 3.請務必於 3 月 31 日前送交會計室彙整提報（須經主管核章），電子檔寄送 chiung@tust.edu.tw

管制進度項目

說明：以下工作事項列為管制項目，請各單位於每次行政會議報告進度。

1. 更名"敏實科技大學"（綜合行政處）
2. 新網頁（綜合行政處-網路管理暨行政支援組）
3. 招生工作（校際合作中心）
4. 評鑑工作（研發處）
5. 高教深耕計畫（教發中心）

提案一

單位：會計室

案由：制訂「大華科技大學預算編製與執行辦法」，提請審議。

說明：擬廢止原「預算編製及執行辦法」，因修訂不易，及為簡化作業流程，新訂本辦法以利預算編製及執行有所依據。

辦法：本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，原辦法同時廢止。

附件：大華科技大學預算編製與執行辦法(草案)。

決議：照案通過。

大華科技大學預算編製與執行辦法

中華民國 109 年 3 月 3 日行政會議通過

- 第一條 本校預算之編製與執行，除法令另有規定外，依本辦法之規定辦理。
- 第二條 本校預算每一學年度辦理一次，一切收入、支出均應編入預算。
- 第三條 會計年度於每年 8 月 1 日開始，至次年 7 月 31 日終了，以年度開始日之中華民國紀元年次為其年度名稱。
- 第四條 收支預算按其性質分為經常門、資本門。收入除增加債務、減少資產及增加基金為資本收入，應屬資本門外，均為經常收入，應列經常門。支出，除減少債務與增置或擴充、改良資產為資本支出，應屬資本門外，均為經常支出，應列經常門。
- 第五條 每年 3 月份各單位提報下學年度重大預算需求，不包含屬經常性支出項目，如學生實習材料、辦公耗材紙張及設備基本維護等支出（由會計室依學生數及學費預算收入分配）。
- 第六條 人事費以 3 月份編制加計下學年度預計人力需求編制概算提報。
- 第七條 會計室於 4 月底前彙整全校各單位預算需求，估計所需經費及其收入，編製經常門及資本門歲入（歲出）預算表。前項歲出預算會計室得酌列預備金。
- 第八條 會計室彙編下學年度預算後，於 5 月中召開預算協調會，於 6 月底前送預算委員會審議後，提校務會議審查。
- 第九條 下學年度預算經校務會議審查通過後，提董事會審議。學年度收支預算，應依本校會計制度中所訂之報表格式及收支預算項目編製。
- 第十條 董事會 7 月底前通過後，並於 7 月底前報請教育部核備。如為擴建校舍而增加借款時，應編送償還計畫，經校務會議及董事會核准後報請教育部核備。
- 第十一條 收入預算明細表所列學雜費等收入，應按學生數、收費標準及相關資料在說明欄內詳細列算。
- 第十二條 人事費應按人員所屬之單位，分別歸屬於「行政管理」或「教學及訓輔」支出項下，以利核計。其他經常性支出應參酌以往年度實際支出核實計列。
- 第十三條 新學年度開始前依核定預算分配置入各單位預算系統執行支用，經常門分兩學期置入。
- 第十四條 支出於使用時如無牽涉專案補助款或特定項目，各項目經費預算如有不足，得申請經核准後流用之。
- 第十五條 學年度經費未經使用者，不得轉入下學年度支用。
- 第十六條 執行分配預算，遇經費不足時，應專案簽陳校長核准，始得動支預備金。
- 第十七條 如遇重大特殊原因預算不足時，提請預算委員會、校務會議及董事會追加預算。
- 第十八條 預算於執行時如變更過大，而有修改預算之必要者，會計室應提請預算委員會、校務會議、董事會會議審查通過後，報請教育部核備。

第十九條 學年度結束後，會計室對已發生尚未收得之收入或已發生尚未支付之帳款，應即轉入下學年度應收款、應付款項目。

第二十條 本校學年度收支應於學年度結束後 4 個月內編製決算，將財務報表委請教育部核可之會計師查核簽證，並經董事會通過後，於每年 11 月底前陳報教育部備查。另根據公私立學校及其他教育機構公告財務報表作業原則之規定於學校網站公告，並於學校圖書館公開陳閱連續達 3 年以上。

第二十一條 本辦法經行政會議審議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

預算編製及執行辦法(廢止)

第一章 預算編製程序

第一條 為充分並有效運用學校之經費，配合學校中長期計劃，每年編製年度預算。本校預算之編製，以優先順序、採零基及績效預算精神，由各單位依發展計畫提出需求。

第二條 本校各系、科、處、室應於每年三月三十一日前提出經費預算要求，其需求依(1)優先順序及(2)表列需求明細方式，提出需求數額。

第三條 本校收支預算之估計基礎及預算編製程序：

A. 收入面：

- (1)教務處和進修部提供班級人數資料。
- (2)會計室估算學雜費收入總額。
- (3)必要時得透過正當手續向銀行貸款。

至於各項收入之估算依據分別說明如下：

- (1)學雜費收入按教育部核可之新系所招生名額及各系所一～五年級學生數，依預計之彈性收費標準估計學雜費收入。
- (2)建教合作及推廣教育收入按上年截至四月底之收入加計預估之五～七月份收入估算。
- (3)補助及捐贈收入：補助收入按中長期學校發展計劃預計申請教育部或其他相關之補助款編列，如未編中長期發展計畫者，按上學年度各行政機關補助款列計，捐贈收入按主辦捐贈單位預計年度中募款計畫及預算款目標列計。
- (4)財務收入：包括學校經常收入未動支部分之定期及活期存款金額，按當年度之利息水準估計，特種基金及現金基金除指定用途並規定未支用部分應滾存基金外，按中長期定期存款利率計列。
- (5)其他收入：凡非屬上項收入之其他收入屬之，除有確實證據足資證明該學年度有較大幅度之收入外，參照建教合作之模式估列。

以上(1)至(5)之估計收入款，即為新學年度收入之概算數。

B. 需求面：

- (1)由各單位配合學校及其發展計畫提出需求資料。
- (2)由各單位提出與上年度預算差額說明。
- (3)由總務處研擬重大工程計畫，提報學校工程小組，排列優先順序。

其中有關人事費支出按下列方式估算：

- (1) 經教育部核可之新系所，其人員編制應由系所籌備主任於當年度三月三十日前提出人力需求表經會人事室並報奉校長核可後送會計室作為新系所次學年度人事費編製之依據。
 - (2) 原有系所除自然增班及報奉校長核可外，按本學年度人員編製計列。
 - (3) 行政單位及新設單位如需增加編制員額支應者應於當年度三月三十日前報奉校長核可送人事室彙計。轉送會計室做為下年度人事費編列之依據。
 - (4) 除建教合作單位或附屬作業組織或以收支併列之單位可進用臨時人員外，本校未經納入年度預算者不得進用臨時約聘人員。
 - (5) 人事室於每年三月三十日前完成全校新會計年度之員額編製表，會計室根據每年四月份薪津標準估算 8~12 月份薪津需求並以預計之調薪幅度估計 1~7 月份之新津需求數。
- C. 由會計室根據 A 和 B 彙整，編列年度預算草案。
 - D. 提交預算審查委員會議審查。
 - E. 送交學校校務會議審議。
 - F. 呈報董事會核准。
 - G. 呈報教育部核備。

第二章 支出預算之分配

第四條 尋求學校建設和各系(科)單位均衡之發展，並保障各系科單位之基本需求，使能保持穩定之經費來源。

第五條 分配原則包括下列三項：

- A. 基本需求:各單位之經常門和資本門需求，由學雜費和教育部補助款支應。
- B. 發展需求:專案申請之各項計劃需求，由教育部專款和學雜費支應。
- C. 建設需求:學校建設及重大工程需求，由學雜費支應，必要時向銀行貸款。

第六條 A. 年度預算之人事費部份，其經費規劃由人事室和會計室根據第三條之作業方式提出建議方案。

B. 訓輔經費(含部定 3~5%之獎助學與工讀金)其經費規劃，由學務處提出建議方案。

C. 各系科單位之基本需求，可歸納為：

a. 資本門:

- 儀器設備及其他設備:其規劃運用由研發處彙審提出。

b. 經常門:

- 實習材料和專題製作費，其規劃運用由教務處會同各系科訂定規範。
- 差旅費和研討會經費，其規劃運用由人事室會同各系科訂定規範。
- 維護費以實銷為原則。報廢依實際狀況辦理。
- 學校各項雜支，由總務處提出需求並統籌辦理。

D. 發展需求:依照各系重點發展計畫提出申請。

E. 建設需求:學校建設及重大工程款，由總務處提出申請。

F. 上述需求及建議方案由會計室彙整送交審查委員會審議。

G. 由校長核派人員成立審查小組，依上年度之績效，研議建議方案。

H. 審查小組確定分配之原則與材料費、設備費之需求總數。

I. 簡報分配之概況與各單位擬分配數。

J. 召集預算審查委員會議，確定分配數對其基本需求數排列優先順序，採用一次核定方式，審核並核定經費。

K. 會計室根據審查會議審定之各類經費額度編定年度預算案於 6 月初送校務會議。

第三章 預算執行

第七條 本校預算經董事會核定於每年 7 月底前報教育部核備後，期以明確目標(額度或規定)來達成預算執行。

第八條 各單位應於每年九月份完成當年度儀設款項採購程序;每年上半年完成下一年度之規劃;另屬重大工程部份，應於當年度完成發包並執行。

針對各項重大工程與各系所分配經費預算執行狀況，每月分送報表並定期於行政會議提報，以提醒各單位注意預算之執行，提高本校工作績效。

各單位經費執行績效，列入下年度分配額度重要參考依據。

第九條 依照本校採購程序，申請單位須就採購物品先行報價，俟總務處採購後，若有差額時，再配合本校重要計畫分配執行。

分配之設備費及改善師資補助款項使用至九月底截止後，餘額配合學校之重要計畫分配執行。

分配之材料費使用至四月截止後，餘額配合學校之重要計畫分配執行。

其他費用使用至五月底截止後，餘額配合學校之重要計畫分配執行。

第十條 依上述申請程序，以杜絕不實之報價，並敦促採購單位壓低採購價格，以節省經費。

第十一條 本校各科目之預算非報經校長核可，不得為科目間經費之流用。

第十二條 本校年度預算於執行中如收入因故短收致支出應相對緊縮或因特殊事故致需動支大額之預算外支出時可修正預算，但以一次為限，修正預算應報奉校長召開會議修正並報董事會核可送教育部核備。如收入超逾預算或支出未達預算，於年度結束時一律終止動支，其結餘款之處理方式如下：

(1)如屬工程預算，其未動支部分，如該會計年度全校支出未達收入 80%可報奉教育部核轉財政部為經費之保留，倘支出已超逾 80%則一律終止使用，其達工程完工所需經費列入下一會計年度支出支應。

(2)如屬經常性收支之結餘經費，在支出已達收入之 80%時予以保留供以後年度使用，如未達 80%於年度結束時即以定期存款轉列學校基金，併同財團法人變更登記，為法人現金基金增加之登記，或報奉教育部核可為特種基金會之增設。

第四章 決算編製及附則

第十三條 本校年度收支應於年度結束後編製決算將財務報告委請經教育部核可之會計師查核簽證，並提經董事會通過後於每年十一月底前呈報教育部備查。

第十四條 本辦法經校務會議通過由校長核轉董事會核可後執行之，修正時亦同。

提案二

單位：會計室

案由：修訂「大華科技大學預算審查委員會設置要點」，提請審議。

說明：因調整組織規程，故修訂此要點，修正對照表如下：

修正後條文	原有條文	說明
<p>一 依據： 為完善本校預算之編列與執行情序，特依本校組織規程第十九條訂定「大華科技大學預算審查委員會設置要點」（以下簡稱本要點）。</p>	<p>第一條 依據： 為完善本校預算之編列與執行情序，特依本校組織規程第三十一條訂定「大華科技大學預算審查委員會設置要點」（以下簡稱本要點）。</p>	<p>1. 原要點第一條、第二條…第六條修訂為一、二、…六 2. 依據條次變更</p>
<p>三 組織成員： 本委員會由校長、主任秘書、教務處長、學生事務處長、總務處長、研究發展處長、人事室主任、會計室主任等組成，由校長擔任召集人，會計室主任為執行秘書。</p>	<p>第三條 組織成員： 本委員會由校長、主任秘書、教務處長、學生事務處長、總務處長、研究發展處長、進修部主任、圖書資訊處長、人事室主任、會計室主任等組成，由校長擔任召集人，會計室主任為執行秘書。</p>	<p>依組織規程變更修正，刪除進修部主任及圖書資訊處長</p>
<p>六 本要點經行政會議審議通過，陳請校長核定後公佈實施；修正時亦同。</p>	<p>第六條 本要點經行政會議、校務會議審議通過，陳請校長核定後公佈實施；修正時亦同。</p>	<p>簡化流程，刪除經校務會議審議通過</p>

辦法：本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

附件：修正草案

決議：照案通過。

大華科技大學預算審查委員會設置要點

中華民國 89 年 9 月 7 日行政會議通過公布
中華民國 95 年 10 月 19 日行政會議修訂通過
中華民國 95 年 11 月 2 日臨時校務會議修訂通過
中華民國 98 年 4 月 16 日行政會議修訂通過
中華民國 98 年 4 月 23 日校務會議修訂通過
中華民國 101 年 10 月 2 日行政會議修訂通過
中華民國 109 年 3 月 3 日行政會議修訂通過

一、 依據：

為完善本校預算之編列與執程序，特依本校組織規程第十九條訂定「大華科技大學預算審查委員會設置要點」（以下簡稱本要點）。

二、 組織型態：

預算審查委員會（以下簡稱本委員會）為常設機構，專責本校預算之分配與執行。

三、 組織成員

本委員會由校長、主任秘書、教務處長、學生事務處長、總務處長、研究發展處長、人事室主任、會計室主任等組成，由校長擔任召集人，會計室主任為執行秘書。

四、 權責範圍：

- （一）本委員會對本校之預算作業，負有籌編、審查、分配、執行及考核之責任。
- （二）本委員會在業務執行上，得成立相關之審查小組，以利業務之遂行。

五、 作業程序：

- （一）需求面之審核：由會計室彙總各單位提出之預算需求總量。
- （二）初步審查：按照學校發展計畫，做成比例性之分配建議。
- （三）報請核備：報請校長同意後呈報董事會核備。
- （四）預算分配：按董事會核備之預算額度，進行二度審查，並就各項目之優先順序給適度之調配。
- （五）預算執行：預算決議於六月初提交校務會議通過，陳報董事會核准後實施。
- （六）考核工作：在預算執行過程中，相關主管單位應就業務執掌範圍，進行各項考核工作，並做成建議事項，以作為次年預算編列之依據。

六、 本要點經行政會議審議通過，陳請校長核定後公佈實施；修正時亦同。

提案三

單位：教務處

案由：訂定「大華科技大學因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情停課補課及復課措施」，提請討論。

說明：因應新冠肺炎疫情，針對停課補課及復課措施，敬請討論。

附件：大華科技大學因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情停課補課及復課措施

決議：照案通過。

大華科技大學因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情停課補課及復課措施

中華民國 109 年 03 月 03 日第行政會議討論通過

- 一、依「校園因應『嚴重特殊傳染性肺炎』(武漢肺炎)疫情停課標準」,特訂定本校停課補課及復課措施。
- 二、學校停課標準除報經教育部專案核准外,有 1 位學生或教師列為確定病例,其所修(授)課課程停課;有 2 位以上學生或教師列為確定病例,全校停課。停課期程為 14 天,停課期滿若無特殊狀況即行復課。
- 三、當校園出現確診病例而實施停課時,得視疫情調查結果評估決定實際停課措施(如停課天數、對象)。
- 四、當學校教職員工生或工作人員為確定病例時,應暫停各項大型活動,如班際活動、社團活動、運動會等,並取消以跑班方式授課。
- 五、學校停課決定,應立即通報教育主管機關及教育部校園安全中心。
- 六、學校遇停課情形,得縮減上課週數,採 1 學分 18 小時彈性修課,於週間或線上課程等補課方式辦理,惟仍應兼顧教學品質及學習效果。
- 七、教師採週間補課時,應填寫調課單,送教務綜合業務組審核、備查,以作為查堂的依據。
- 八、教師採線上課程補課時,應事先通知學生、教發中心,並符合以下之規定:
 - (一) 於本校遠距教學系統平台放置課程講義、補充資料或投影片。
 - (二) 數位影音教材:親自預先錄製的數位影音教材,時間至少為應補課時間的一半以上。數位影音教材製作完成後,一律上傳至本校遠距教學系統平台。線上課程補課的數位影音教材不得作為申請獎補助款之用。
 - (三) 師生互動
 1. 課程公告:課程相關資訊需即時公告,每週至少須達 1 次以上。
 2. 議題討論:有別於一般課程公告,應另開設討論區(如課程討論、主題討論等),每週應有 1 次以上的議題討論紀錄。
 3. 教師得依教學進度,於線上實施小考或指派作業等。
 - (四) 檢核:完成線上課程補課後,教師應主動通知教發中心,並繳交光碟片(含課程講義、補充資料或投影片以及數位影音教材),由教發中心檢核是否符合規定。
 - (五) 教師應將學生線上學習記錄與互動情形列入學期成績考核。
- 九、本措施經行政會議通過,陳請校長核定後實施,修正時亦同。