

教學與學習資源中心

## 樹德科技大學教學與學習資源中心設置辦法

97年9月24日97學年第1學期第1次行政會議通過

97年10月22日97學年第1學期第1次校務會議通過

98年2月25日97學年第2學期第1次行政會議通過

98年3月25日97學年第2學期第1次校務會議通過

102年06月05日101學年第二學期第5次行政會議通過

102年06月26日101學年第二學期第2次校務會議通過

107年03月07日106學年度第2學期第2次行政會議通過

107年4月25日106學年度第2學期第1次校務會議通過

第一條 為提升教師教學及學生學習品質，追求教學卓越發展，達成人才培育之目的，並依樹德科技大學組織規程第七條之一之規定，訂定樹德科技大學教學與學習資源中心(以下簡稱本中心)設置辦法(以下簡稱本辦法)。

第二條 本中心之職掌如下：

一、教學資源：提供教師教學品質與教學成長等相關資源。

二、學習資源：提供學生學習輔導及職涯規劃等促進學生學習表現之相關資源。

三、教學研究：提供教師教學與學生學習等相關議題，以研擬提升學生學習成效之策略。

四、數位資源：提供U化及E化教學、學習環境及資訊等資源。

第三條 本中心置中心主任一人，由校長聘請助理教授以上之專任教師兼任之，掌理中心各項業務，本中心置教學資源組、學習資源組、教學研究組、數位資源組等組，各組置組長一人，並置職員若干人。

第四條 一、中心主任為召集人，每月召開組長會議，負責中心業務之審議、諮詢、協調及監督等事宜。

二、以三個月為原則由本中心彙整相關資料送「高等教育深耕計畫管考委員會」審議。

第五條 本中心設置「高等教育深耕計畫管考委員會」監督高等教育深耕計畫執行情形，其設置辦法另訂。

第六條 本辦法經行政會議、校務會議通過，陳請校長核定，修正時亦同。

## 樹德科技大學教學品質保證推動委員會設置辦法

101年02月16日100學年度第2學期第1次行政會議修正通過

104年11月11日104學年度第1學期第4次行政會議修正通過

108年6月5日107學年度第2學期第4次行政會議通過

- 第一條 為達成教學品質保證之目標，確保學生之受教品質與學習成效，依據樹德科技大學(以下簡稱本校)教學品質保證實施辦法第二條，特訂定「樹德科技大學教學品質保證推動委員會設置辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 教學品質保證推動委員會(以下簡稱本會)之職掌如下：  
一、研擬與修訂本校教育目標、學生應具備的基本素養。  
二、審議教學單位制定之教育目標、學生應具備的專業核心能力。  
三、審核教學單位之教學品保作業與學習成效報告。  
四、訂定本校教學品保與學習成效相關規範與作業辦法。  
五、其他與教學品保相關事項。
- 第三條 本會委員組成如下：  
一、當然委員：校長、副校長、教務長、教學與學習資源中心主任、學務長、校務研究辦公室主任、各學院院長。  
二、遴聘委員五人：由教務長推薦曾獲教學傑出或院教學優良教師，校長遴聘，任期二年，得續聘之。
- 第四條 本會置主任委員一人，由校長兼任之；執行委員一人，由教務長兼任之，承主任委員之命綜理會務。
- 第五條 本會開會時須有全體委員二分之一以上之出席始得開議，須有出席委員二分之一以上之同意，始得決議。
- 第六條 本會以每學年召開一次為原則，開會時得視需要，邀請相關單位人員列席。
- 第七條 本會設置院級委員會，負責執行本會指派學習成效審核任務。其運作方式另訂之。
- 第八條 本會得設教學品質保證工作小組，執行本會交辦之業務，成員由執行委員兼任召集人，並選定本校教職員若干人組成，教學與學習資源中心教學資源組長兼任執行秘書。
- 第九條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

## 樹德科技大學教學品質保證實施辦法

101年02月16日100學年度第2學期第1次行政會議修正通過

104年11月11日104學年度第1學期第4次行政會議修正通過

108年6月5日107學年度第2學期第4次行政會議通過

- 第一條 為確保教學品質，提升學生學習成效及獲得就業能力，特訂定「樹德科技大學(以下簡稱本校)教學品質保證實施辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 為統籌辦理教學品質保證相關事宜，特成立樹德科技大學教學品質保證推動委員會，其設置辦法另定之。
- 第三條 教學品質保證包含校、院、系(所、學位學程)三級，政策擬訂由上向下推動，院級教學單位應依校教育目標及基本素養訂定院教育目標，系級教學單位應依院教育目標訂定系教育目標及核心能力；教學品質管理作業之執行，由下而上逐級進行審核與管控。
- 第四條 院級教學單位包含通識教育學院，系級教學單位含系、所及學位學程。院級教學單位應善盡監督及輔導之責，針對系級單位執行教學品保之成果，予以審查及督促改善，以協助系級教學單位建立更完善的教學品保制度。
- 第五條 各級教學單位應邀請校外學者專家、產業界人士、校友及在校生代表擔任課程委員會委員，提供諮詢意見。
- 第六條 各級教學單位應依教師教學及學生學習成效，規劃、設計與調整課程架構及內涵，並依規劃之課程，聘請專長相符之專、兼任教師授課。
- 第七條 各級教學單位依本校「教學品質保證實施作業手冊」(作業手冊另訂之)，執行教學品質管理作業，並於每年繳交學生學習成效評估報告，送本校教學品質保證推動委員會審核。
- 第八條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

## 樹德科技大學教師專業成長社群實施要點

106年6月7日105學年度第2學期第2次教務會議通過

一、樹德科技大學(以下簡稱本校)教學與學習資源中心(以下簡稱本中心)為鼓勵教師自發性組成教師專業成長社群，透過群體研討活動，以教師課程研發、教材改進、教學經驗等主題式學習，增進教師同儕專業知能成長，達成增進教師教學效能之目的，特訂定「教師專業成長社群實施要點」(以下簡稱本要點)。

### 二、辦理方式

- (一) 成立社群：教師專業成長社群應由本校跨教學單位之教師共同組成，成員人數以5至20人來自3個(含)以上教學單位為原則，並推舉1位專任教師擔任召集人，統籌社群活動之規劃、聯繫、實施與相關成果彙整。每位教師僅得擔任1社群之召集人，不得重複擔任。
- (二) 申請程序：由召集人檢附「教師專業成長社群計畫申請表(含目標、活動項目與內容規劃、經費預算表)或其他補充文件之書面檔與電子檔各1份，以社群為單位，於公告申請期限內提送本中心。本中心於申請截止後組成審查小組進行審查，審查結果將以電子郵件寄送方式通知召集人。
- (三) 執行期程：奉核定之案件，每案執行期限以6個月為原則。社群計畫申請時程、執行期程、活動成果報告繳交及成果分享會，將由本中心依據各年度實際狀況另行公告之。
- (四) 內容方式：社群活動內容可包括教育與課程新知研討、教學大綱改進與創新、教案設計及教材改進、教學策略與方法精進、學生學習輔導策略與經驗之對話、新進教師的導入與輔導、跨領域知識整合與研究及其他具創新與效益之教師學習規劃等。社群活動方式可採教學觀摩、微型教學、教材研發、成果展示、讀書會、實務研討、專題講座、參觀等方式進行，並至少進行3次集會，每次會後應就社群運作實況做成紀錄(含活動照片)。

### 三、經費來源及支應方式

- (一) 各社群活動由相關計畫經費支應，補助額度依計畫申請書所規劃之活動類型及次數等內容為參考依據，核定額度於審查通過後另函通知。
- (二) 每1社群每年之補助額度依當年度經費及計畫審核結果另定，經費以補助業務費為限，不補助資本門與人事費，活動後憑據核銷。
- (三) 補助經費核銷時需檢據，各項經費支用須符合法規規定，並依會計室相關規定程序辦理。

### 四、成果發表

- (一) 各社群應於執行期程結束後1個月內繳交成果報告之書面資料及電子檔至本中心備查。報告之繳交狀況，將列入未來申請之參考依據。
- (二) 受補助社群成員應盡參與本中心舉辦之社群成果發表會或公開分享經驗之義務。

五、本要點未盡事宜，依相關規定辦理。

六、本要點經本校教務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

# 樹德科技大學磨課師(MOOCs)課程實施辦法

104年6月3日103學年度第2學期第2次教務會議通過  
106年6月7日105學年度第2學期第2次教務會議修正通過  
108年6月10日107學年度第2學期第2次教務會議修正通過

第一條 樹德科技大學(以下簡稱本校)為推動數位教學之發展，鼓勵教師開設磨課師開放式線上課程(Massive Open Online Courses，以下簡稱 MOOCs 課程)，特訂定「樹德科技大學磨課師(MOOCs)課程實施辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 本辦法業務由教學與學習資源中心(以下簡稱教資中心)教學支援組主導，教務處教務組協助之，並設置「樹德科技大學磨課師(MOOCs)課程推行小組」(以下簡稱推行小組)，共同負責 MOOCs 課程之推動與課程補助之審核。

一、推行小組委員由副校長、教務長、教資中心主任、電算中心主任、各學院院長、數位內容產製研發中心主任組成，任期2年，得連任之。由副校長擔任召集人，教資中心教學資源組組長擔任執行秘書。

二、推行小組任務如下：

(一) MOOCs 課程政策之擬議與推展。

(二) MOOCs 課程之補助與獎勵。

(三) MOOCs 課程規劃適宜性之檢視、審議及評估。

三、推行小組每學年應定期召開一次會議，必要時得召開臨時會議；開會時由召集人擔任主席，主席因故無法出席時，須指定一名委員為代理人。

四、推行小組會議必須有二分之一(含)以上委員出席始得開會，表決須有出席委員二分之一以上同意，始得通過。開會時，召集人得視需要邀請相關業務單位或學者專家列席。

第三條 課程實施方式

一、本辦法所稱 MOOCs 課程，係指透過本校指定之平台上傳教學內容，採影片、動畫、投影片等多媒體數位教材方式呈現，配合線上測驗、社群討論、繳交作業、同儕互評或課室討論、課室測驗等方式混合實施。

二、依線上與課室混和實施之情形區分為：

(一) 正式課程：每門課程須錄製至少 10 小時(含)以上之 6 至 8 週線上授課，搭配 10 至 12 週實體課室授課之混成式教學。正式課程應符合授課滿 18 小時為 1 學分之規定。

線上教學時數超過該學分應授時數二分之一以上之混合式磨課師課程，應視為遠距教學課程，另須依據大學遠距教學實施辦法提報教育部備查。

(二) 非正式課程：每門課程須錄製至少 6 小時(含)以上之 4 至 8 週線上授課。

三、每一單元教學教材影片長度以 5 至 15 分鐘為原則，內容濃縮、精要，影片畫面與聲音須清晰，每段教材影片應搭配線上測驗、討論或作業。

四、教材影片應於課程討論前 2 週上傳指定 MOOCs 平台，供學生線上學習使用。

第四條 課程申請對象及程序

一、申請對象為本校專任教師。

二、於公告時間接受次一學期之 MOOCs 課程實施申請，授課教師須於申請時提出

課程發展規劃書，提送院級課程委員會及推行小組審查，通過後方可實施。

第五條 補助及獎勵方式

一、授課鐘點費

(一) 每小時授課依職級鐘點費之 2 倍計算，但不額外支付大班鐘點費，且同一教師同一課程以補助 3 次為限。

(二) 若多位教師共同執行或合授，應於申請時載明授課鐘點之分配比例。

(三) 每小時授課之補助依後製完成之影片長度計算。

二、教材影片拍攝及後製剪輯團隊由本校電算中心支援，錄影剪輯及其他相關費用由相關計畫實際通過經費支應，核銷流程須符合本校經費核銷相關規定。

三、開設 MOOCs 課程列入教學績效及教學實務升等加分項目。其教材內容、線上測驗、同儕討論及與學生互動紀錄等，由各開課單位至少保存 7 年，供評鑑考核之用。

第六條 學分授予及修習證明

學生修習 MOOCs 課程，於修習完畢並經授課教師評核成績及格者，正式課程核發該課程學分；非正式課程核發修習證明。

第七條 遵守著作權法並尊重智慧財產權

一、所編課程內容與使用應符合智慧財產權及網路著作權之規定，內容不得有侵害他人著作權之情事，相關法律責任悉授課教師自行負擔。

二、經通過審核並製作完成之課程，其智慧財產權歸屬學校與教師共有，教師可個別進行遠距教學使用，惟全部課程內容須放置在本校指定之平台內。

第八條 其他未規定事項，悉依照本校及教育部相關規定辦理。

第九條 本辦法經教務會議通過，陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。

## 樹德科技大學教學助理制度實施辦法

107年04月11日106學年第2學期學務會議審議通過

107年4月18日106學年度第2學期第3次行政會議審議通過

- 第一條 為發展學生教學知能，推動朋輩共學，相互學習之途徑，以有效提升學生學習成就，並協助教師維護課程及教學事務提升教學品質，特訂定「樹德科技大學教學助理制度實施辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 教學助理 (Teaching Assistant, 以下簡稱 TA)：配合多元學習發展，由教學與學習資源中心(以下簡稱本中心)統籌，各學術單位及行政單位協助管理分為以下：  
一、課程 TA：為精進課程教學所需，在教學過程中輔助教學，教材製作、協助分組討論或作業批改與教學相關之任務，但不得執行學期成績之評定，如：各系 TA、網路 TA、快速循環 TA、服務領導 TA、大學領航 TA 等。  
二、職輔 TA：為協助強化學生未來專業職能，提升未來就業競爭力，在企業導師教學過程中輔助老師，協助安排輔導時間、準備訪談事宜與聯繫，包括：企業導師 TA 等。
- 第三條 申請及配置  
一、以本校在學學籍之學士班(大二以上)或碩、博士班學生擔任為原則；如有低年級生在修課中成績優異並經過授課教師推薦亦可擔任，但修課學生不得擔任該科 TA(特殊課程除外，如大學領航)。  
二、各系分配至專兼任授課教師之 TA 時數須經系務會議通過，並將 TA 制名單彙整表送交本中心存查。  
三、TA 應與僱用單位簽訂「樹德科技大學兼任助理勞動契約」以確認雙方共識，由勞僱雙方各執一份為憑，並應依規定完成工讀生聘用流程。
- 第四條 經費以當年度預算總額，依各系總班級數及協助執行 TA 制之行政單位協調後分配。在核配範圍內以實際時數核予工讀金，且每小時平均薪資不得低於行政院勞動部所訂每人每小時最低基本工資。各類別擔任 TA 學生每月總計皆不得超過四十小時。薪資與因勞僱關係成立而衍生之特別休假不休工資費用，由聘用單位支應。
- 第五條 義務  
一、教師：  
(一)督促 TA 參與各管理單位辦理之 TA 等相關活動。  
(二)教師應有指導學生學習專業知識之行為；不得要求 TA 代理授課、執行學習成績之評定及從事與協助之課程無關事務。  
(三)應於合理與合法範圍內分配 TA 協助執行項目。  
(四)每學期末填寫教學意見回饋表。  
二、學生：配合多元學習發展，依 TA 類別協助之任務皆不相同，由各協助執行之行政單位進行管理及培訓，並於任期內完成下列事項：  
(一)依規定參與各管理單位辦理之 TA 等相關活動，經由本中心審閱通過後頒發證書，未依規定參與者下學期不得聘用。  
(二)每月填寫 TA 工作日誌，逕送本中心核報薪資。  
(三)每學期末填寫 TA 自評表。
- 此項執行情形，將列為次學期審核之參考依據。
- 第六條 本辦法經學生事務委員會議、行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。



# 樹德科技大學「學生學習社群」實施辦法

舊法於 104 年 09 月 22 日 104 學年第 1 學期第 1 次學生事務會議審議廢除  
104 年 09 月 18 日 104 年度第 3 次教學卓越計畫管考委員會議通過  
106 年 07 月 27 日 106 年度第 2 次教學卓越計畫管考委員會議通過

- 第一條 為促進學生學習討論、經驗傳承、資源共享、及專業知能等相關議題探討，鼓勵學生自發性學習成長，成立「學生學習社群」，以提升學生學習專業知能，特訂定「樹德科技大學(以下簡稱本校)學生學習社群實施辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 社群類別  
可包括學習技巧精進及討論、共同專業領域課程之研討、競賽技能經驗之傳承、跨領域知識學習與研究(參與競賽經驗分享、參與證照經驗分享、考取研究所經驗分享、讀書會等)，加強學生學習力與就業力之議題與活動等。
- 第三條 實施對象  
凡本校學生對於課程學習、專業技能或有助於學習成長之活動，有組成社群意願者，均得以至少 3 位以上學生組成學生學習社群，召集人須為本校學生，專責社群活動之規劃、聯繫與相關成果彙整。
- 第四條 申請程序  
一、以本校學生為申請人，檢附學生學習社群申請表紙本及電子檔，以社群為單位，於申請期限內向教學與學習資源中心提出申請。  
二、由教學與學習資源中心進行審查，於截止申請一週後公告審查結果。
- 第五條 實施方式  
一、社群交流活動：以每週 1 次之分享會方式進行，至少需有 5 次以上社群活動，並製作學生學習社群活動紀錄表及成果報告(含成員心得)於期限內繳交紙本及電子檔。  
二、成果發表會：為展現各社群運作成效，需於期限內繳交成果報告，並推派 3-5 名成員參加該學期成果發表會，進行成果簡報、海報發表及分享心得。邀請校內、外教師擔任評審委員，檢核項目包含：自主學習表現、社群目標成效、簡報表達能力及執行期間資料繳交情形等，遴選優秀社群數名給予獎勵。
- 第六條 經費補助方式及經費核銷  
依當年度預算分配社群補助金，經費使用依會計程序進行，需於規定時程內檢送核銷資料至教學與學習資源中心辦理核銷程序。
- 第七條 獲得補助之社群義務  
一、社群說明會：社群召集人需出席社群說明會(召集人不克出席，可推派 1 名成員代表出席)，會中將說明本學期運作方式、經費核銷、相關資料繳交期限及成果發表會時間，若無故缺席教學與學習資源中心有權取消該社群通過資格。  
二、若有下列情形發生，經勸導後仍未改善，且由教學與學習資源中心討論後認列情節嚴重者，取消社群資格，其社群成員將列入不得再次申請名單內。  
(一)社群執行內容與申請書不同或未依規定之實施方式執行。  
(二)未於規定時程內完成核銷、繳交相關資料及缺席成果發表會。
- 第八條 本辦法經學生事務會議通過後，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

## 樹德科技大學高等教育深耕計畫管考委員會設置辦法

107年03月07日106學年度第2學期第2次行政會議通過

- 第一條 為追蹤考核高等教育深耕計畫(以下簡稱本計畫)之目標、績效及經費執行狀況(含主附冊)，以確保計畫執行之品質，並依教學與學習資源中心設置辦法第五條之規定，訂定高等教育深耕計畫管考委員會(以下簡稱本會)設置辦法(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 本會代表全體教職員了解校內本計畫執行成效及經費使用情形，以發揮經費運用最高效益，惟不得牴觸審計會計之相關規定。
- 第三條 本會置委員5至9人，由校長指派一位副校長擔任主任委員，其餘委員由各學院推選非兼行政職務之教師，及學生若干人，報請校長遴聘，任期三年並得續聘之，委員均為無給職。掌理教學與學習資源中心及會計室相關業務之主管不得擔任本會之委員。
- 第四條 本會每季召開會議(遇寒暑期將彈性提前或延後召開)，遇有重要事項，得召開臨時會，開會時得通知校內各單位指派代表列席報告說明。
- 第五條 本會之職掌如下：  
一、本計畫各項績效、經費收支查核、進度追蹤、考評及建議。  
二、每年度將計畫執行相關會議紀錄及成果彙整呈送校長，以確保本計畫目標達成。  
三、其他與本計畫相關事宜。
- 第六條 本會對特殊而有深入查核必要之案件，得設專案小組研議。專案小組由主任委員指定委員中之1人負責組成之。
- 第七條 本辦法經行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

# 樹德科技大學高等教育深耕計畫經費使用要點

107年04月18日106學年度第2學期第3次行政會議審議通過

一、樹德科技大學(以下簡稱本校)為有效運用高等教育深耕計畫(以下簡稱本計畫)經費，並以發展全校性整體教學、研究及重點領域提升改善計畫所需，依據教育部「大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則」，訂定「樹德科技大學高等教育深耕計畫經費使用要點」(以下簡稱本要點)。

二、本計畫經費以資本門占百分之二十至三十、經常門占百分之七十至八十之比例為原則予以編列，得視計畫審議結果彈性調整。

三、本計畫補助之經費係屬提升學校整體教學及研究水準，其使用範圍如下：

## (一)人事費(含彈性薪資)編列原則

1.為延攬及留任國內外優秀人才，得以本計畫(第一部分)核定補助額度(不包括附冊大學社會責任實踐計畫及支用於學生之弱勢協助經費)百分之五編列彈性薪資。

2.關於彈性薪資、新聘專任教師、編制外專案計畫人員之部分，均依據本校「延攬及留住特殊優秀人才彈性薪資支給要點」、「進用專案計畫專任教師實施要點」及「高教深耕計畫專案助理人員約用要點」辦理。

## (二)業務費編列原則

### 1.學生

(1)學生擔任各計畫兼任助理之相關權益保障，依據本校「學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點」辦理。

(2)因計畫需要而編列學生獎勵金或獎勵品之相關費用，依據本校「完善弱勢協助學習輔導補助辦法」辦理。

(3)為鼓勵優秀學生積極參與各類證照考試、語文檢定及考取國立研究所等，得編列獎勵金或獎勵品之相關費用，惟獎勵對象應為修讀菁英學程學生為限，以符合本計畫提升學生學習成效之精神。

### 2.教師

(1)教師研究發展之補助，依據本校「教師研究計畫獎補助實施辦法」、「研發成果產品化補助辦法」等辦理。

(2)教師因執行計畫之需要，協助教材或教案研發等相關補助，依據本校「編纂教材、製作教具、實務教學獎助辦法」辦理。

(3)為強化課程及教學之創新編列課程及教學研究開設之課程，且為教師授課時數外，超過其基本授課時數之鐘點費，及因課程所需全程需由二位以上教師同時授課者等相關費用，依據本校「授課鐘點計算準則」編列等辦理。

(4)聘用業師協同教學來提升師生之實務能力，共同規劃課程及協同授課，推動課程與產業接軌，依據本校「業界專家協同教學課程補助辦法」辦理。

### 3.國際交流

(1)為強化學生就業競爭力、提升教師實務教學或外語教學之專業知能，所執行必要之出國計畫，依本校「教職員參與國際暨境外事務費用給付與補助要點」、「學生國際交流助學金實施要點」及「高等教育深耕計畫補助國際交流活動規則」等法規辦理。

(2)各出國計畫依據各單位及院訂定之相關法規從嚴核實核定，依本校「學生社團國際交流補助要點」、「設計學院跨文化創新與國際接軌計畫實施要點」、「管理學院教師暨學生參加國內外交流競賽活動經費使用要點」、「資訊學院國際見學施行細則」及「應用社會學院學生赴境外交流、見習甄選要點」辦理。

### 4.依本計畫而邀請國外人士短期來臺

(1)核支標準依據行政院各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表或科技部補助延攬客座科技人才作業要點為準；但其報酬已包括酬金及

生活費者，不得另外支付演講費、諮詢費、審查費、顧問費等費用。

- (2)依邀請人士(包括學者、專家、技術人員、博士後研究人員等)的學術地位及專業之支用基準，依據本校各項支用標準規定核實報支。但就邀請人士之國內外交通費、住宿費、酬金(包括演講費、審查費、諮詢費、顧問費等)，依其工作執行項目予以核支，以不重複支付為原則。

5.計畫編列之軟硬體設施及財務用品費

應以改善教學資源環境為主，補助配合改善教學環境之硬體補強整修之所需而請、採購的相關物品(限單價一萬元以下之非消耗品)。

(三)雜支編列原則

- 1.應按各分項計畫之「補助款-業務費」的 6%為上限予以編列。
- 2.支出項目包含文具用品、紙張、資訊耗材、資料夾、郵資等屬之。

(四)資本門編列原則

- 1.補助經費以購置教學、研究所需之圖書儀器，提升教學資源環境所需，而請、採購相關物品(單價一萬元以上之設備)為主。
- 2.與教學直接相關校舍建築之修繕，以補助經費之 10%為限。

四、經費收支處理及查核：

- (一)本計畫經費請撥及核結依教育部「補助及委辦經費核撥結報作業要點」規定辦理。
- (二)本計畫經費之收支以專帳登錄，並不得移作他用。
- (三)各項財務、財物處理、物品採購及管控機制，依會計法、審計法、政府採購法及會計制度、物品管理手冊等相關規定辦理。

五、本要點第三點所定之各項申請項目，經費核銷執行期間為當年度的一月一日至十二月三十一日；其申請截止期限依業務承辦單位規定為準，申請之各項表件由業務承辦單位提供；核銷憑證應於每年度十二月十五日前送達會計室。

六、本要點第三點所定之各項申請項目，若教育部補助款經費有中斷或刪減之情事時，得停止實施或酌減補助金額。

七、本要點如有未盡事宜，依教育部相關規定辦理。

八、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。