

國立臺東專科學校

自償性支出及建設控管要點

國立臺東專科學校受贈收入收支管理辦法

民國 96 年 04 月 09 日校務基金管理委員會通過
民國 96 年 04 月 18 日校務會議通過
民國 96 年 09 月 19 日校務基金管理委員會修正通過
教育部民國 96 年 11 月 01 日臺技(二)字第 0960165132 號函備查
民國 104 年 04 月 14 日校務基金管理委員會修正通過
教育部民國 104 年 05 月 07 日臺教技(二)字第 1040057635 號函備查

- 第一條 為落實學校自主，提昇校務運作績效，促進校務發展，積極籌措校務基金，特依「國立大專院校校務基金設置條例」、「國立大專院校校務基金管理及監督辦法」訂定「國立臺東專科學校受贈收入收支管理辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 本校受贈收入之收支管理，除法令另有規定外，悉依本辦法之規定辦理。
- 第三條 受贈收入係指本校無償收受之動產、不動產及其他一切有財產價值之權利增加或債務之減少。
- 第四條 受贈收入由總務處執行，且負有資產使用及保管責任。
- 第五條 學校收受之捐贈，應全數納入校務基金。
- 一、 未指定對象或用途之受贈收入，由學校統籌運用。
- 二、 指定用途之受贈收入，其用途應與學校校務有關。
- 第六條 學校收受之捐贈，不得與贈與人有不當利益之連結。
- 第七條 除指定用途外，以支應新興工程為原則。
- 第八條 動支費用應依會計程序辦理，主計室應負責帳務處理及彙編財務報表。
- 第九條 受贈收入為現金時，應確實交付出納組繳入校務基金帳戶；為現金以外者，必須依國有財產法相關規定辦理。
- 一、 為現金以外者，係指取得之動產、不動產、有價證券及權利，應分別依國有財產法完成國有登記，或確定其權屬。
- 二、 有關公用財產保管、使用、收益及處分情形，應為定期與不定期之檢查。
- 第十條 對熱心捐贈者，得由學校致感謝狀，予以鼓勵。
- 第十一條 本辦法經校務基金管理委員會通過，陳請校長核定後實施，並函請教育部備查；修正時亦同。

國立臺東專科學校場地設備收入收支管理辦法

民國 96 年 4 月 09 日校務基金管理委員會會議通過
民國 96 年 04 月 18 日校務會議通過
民國 96 年 9 月 19 日校務基金管理委員會會議通過
民國 97 年 6 月 3 日校務基金管理委員會會議通過
民國 97 年 10 月 8 日校務基金管理委員會會議通過
民國 97 年 12 月 02 日教育部台技(二)字第 0970244681 號函備查
民國 100 年 07 月 27 日校務基金管理委員會會議通過
民國 100 年 9 月 26 日教育部台技(二)字第 1000165394 號函備查
民國 104 年 4 月 14 日校務基金管理委員會會議通過
民國 104 年 4 月 29 日臺教技(二)字第 1040056103 號函備查

第一條 本校為妥善管理及運用場地設備收入，特依「國立大學校院校務基金設置條例」及「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」暨「本校校務基金自籌收入收支管理辦法」規定，訂定場地設備收入收支管理辦法(以下簡稱本辦法)。

第二條 本校提供場地設備管理收入之收支、保管及運用，係以提昇使用品質，增進經營績效為目的，並應以有賸餘為原則。

第三條 本校除校區停車外之各種場地設備出借收入，應提撥百分之二十為水電費，百分之十為折舊費用，百分之三十充作校務基金，其餘百分之四十分配至管理單位，年度如有結餘，全數納入校務基金。校區停車、場地借用管理及收費標準另訂之(如附)。

第四條 校務基金部份由學校統籌運用，其運用範圍如下：

- 一、編制內教師本薪(年功薪)、加給以外之給與及編制外人員之人事費。
- 二、辦理本校五項自籌收入業務有績效之行政人員工作酬勞。
- 三、教師教學及學術研究獎勵經費。
- 四、因公出國旅費之支應。
- 五、公務車輛之增購、汰換及全時租賃費用。
- 六、新興工程經費。
- 七、因應自償性支出之舉借及其償還財源之控管。
- 八、其他與推動校務發展有關之經費。

第五條 分配管理單位部份，其運用範圍如下：

- 一、各場地設備之汰換及相關設備之維護保養費用。

二、各場地之郵電費、修繕費、清潔費及保險費等。

三、各場地使用之事務用品及消耗品等。

四、各場地之雜項支出。

第六條 場地設備之收支、保管及運用，應設置專帳處理，經費收支須有合法憑證，並依規定年限保存。

前項收入之收支預計表、收支決算表連同相關書表及全校性收支財務報表，應送教育部備查，並依規定上網公告。

第七條 場地設備之收支情形，其相關主管人員、經費執行人員、使用及保管資產人員，各應負其相關財務責任，並由會計人員協助作帳務處理及彙編財務報表。

第八條 本辦法經校務基金管理委員會議通過，陳請校長核定後實施，並函請教育部備查，修正時亦同。

國立臺東專科學校場所借用管理及收費標準

民國 96 年 04 月 18 日校務會議通過
民國 97 年 06 月 09 日行政會議修正通過
民國 100 年 05 月 25 日行政會議修正通過
民國 104 年 03 月 11 日行政會議修正通過

- 第一條 國立臺東專科學校（以下簡稱本校）為使各活動場所能充分發揮效用，提供校外單位借用善用及善盡管理之責，依場地設備收入收支管理辦法第三條特定本標準。（以下簡稱本標準）。
- 第二條 本校各公用活動場所收費表（如附件）。
- 第三條 表中各場地，借用範圍包括辦理各項學術、藝文、慶典、康樂及其他經本校同意之正當集會。
- 第四條 凡校外單位（各學校、民間團體、學術、藝文社團等）借用本校各場所者，應於活動前十日具文或申請表並附活動說明書向總務處提出申請。
- 第五條 本校各行政及教學單位於上班時間召開各項公務會議辦理學術演講等活動一律免費使用，須至各場地保管單位辦理登記借用時間。
- 第六條 如有特殊情形經簽請校長核准者得免收費或另予優待。
- 第七條 校內各單位申請場所，由各單位主管或授權人員向各場地保管單位提出申請登記，學生社團及學會申借應先經由課外活動組同意；校外單位一律依公函或填寫申請表由總務處處理。
- 第八條 校外借用場所，除在活動場所門口外，不得於校園內另設宣傳旗幟及海報等，以維校園景觀。所借用時間如遇人力不可抗拒之因素，得提出延期或退費之要求，但本校不負任何賠償責任。
- 第九條 借用單位於辦理活動期間，除必要人員外，本校不提供停車位。
- 第十條 如有下列情事之一者，本校得停止其使用：
一、使用事實與申借內容不符者。
二、有損建築與設備器材者。
三、轉借其他單位使用者。
- 第十一條 借用場所內外各種設備未經保管人員同意，不得擅自啟用，倘有毀損情事，應負賠償責任，如需加佈置或增接設備，應事先徵得各保管單位之同意。
- 第十二條 借用時除應維持場地清潔外，並應愛惜使用，如因移動設備時，用畢後應負責恢復原狀，場所內並不得有商業營業行為。
- 第十三條 如二個以上單位申請使用時間相同時，以先申請者優先使用。

第十四條 各活動場所全面禁煙及禁吃檳榔，使用時並應遵守各場地之相關告示及保管人員之勸導。

第十五條 所收之費用納入校務基金並提撥適當百分比供作管理單位之管理費用。

第十六條 本標準經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

附件

國立臺東專科學校場地借用收費表

場地名稱	容納人數	收費標準表(新台幣:元)		例假日	修正說明
		每時段(4小時)	每小時	每日加收	
志清堂	1200	4,600(含冷氣) 2,400(無冷氣)	—	—	
志清堂羽球場 1 座	—	300(無冷氣)	—	—	增列
棒球練習場 1 座	—	4,000 夜間加收照明費 1,500	—	—	
田徑場	—	6,000 夜間加收照明費 1,200	—	—	
籃(排)球場 8 座	—	8,000 夜間加收照明費 3,200	—	—	
網球場 3 座	—	6,000 夜間加收照明費 2,400	—	—	
電腦教室	40	—	1,300(含冷氣) 1,000(無冷氣)	600	修正合併名稱及調整冷氣(+100元)費用
行政大樓二樓會議室	30	1,800(含冷氣) 1,200(無冷氣)	—	600	調整冷氣(+200元)及假日加收(+200元)費用
行政大樓三樓會議室	110	3,000(含冷氣) 1,800(無冷氣)	—	600	調整冷氣(+600元)及假日加收(+200元)費用
精勤樓四樓視聽教室	247	4,800(含冷氣) 3,600(無冷氣)	—	600	調整冷氣(+200元)及假日加收(+200元)費用
精勤樓四樓資管科 階梯教室	50	2,100(含冷氣) 1,600(無冷氣)	—	600	調整冷氣(+100元)及假日加收(+200元)費用
綜合教學樓二樓 階梯教室一	90	2,800(含冷氣) 2,000(無冷氣)	—	600	增列
綜合教學樓二樓 階梯教室三	90	2,000(無冷氣)	—	600	增列
綜合教學樓二樓 階梯教室二	184	4,800(含冷氣) 3,600(無冷氣)	—	600	增列
建築科館二樓 視聽教室	96	2,800(含冷氣) 2,000(無冷氣)	—	600	調整場地(+200元)、冷氣(+200元)及假日加收(+200元)費用
汽車科館三樓 視聽教室	80	2,000(無冷氣)	—	600	調整場地(+200元)、冷氣(+200元)及假日加收(+200元)費用

畜保科館三樓 視聽教室	96		—	600	增列
科館專業教室、工廠 場地設備	依本校專業教室、工廠場地設備提供使用管理辦法 訂定收費標準辦理				
一般教室	40	1,500 (含冷氣) 1,000 (無冷氣)	—	600	調整假日加收 (+200元)費用
一般教室(大)	70	2,300 (含冷氣) 1,500 (無冷氣)	—	600	增列

使用說明：

- 一、本校各行政學術單位與校外單位聯合舉辦之活動，視單位性質依各級收費予以八折優待。
- 二、例假日加收場地費以借用單位每日 1 次計收，不論借用場所之大小數量及時間。
- 三、本校學生社團、學會借用場所得視情況酌收保證金，活動結束經會勘復原無誤無息退還。
- 四、借用時段區分：上午 8 時至 12 時；下午 13 時 30 分至 17 時 30 分；晚間 18 時至 22 時。
- 五、音響、燈光、冷氣由本校場地管理人員操控。
- 六、視聽及設備器材，請妥善維護，若因使用不當造成毀損者，應負損害賠償之責。
- 七、場地佈置、清潔（含便當盒、廚餘回收、垃圾分類及處理）由借用單位負責清除整。

國立臺東專科學校推廣教育收入收支管理辦法

民國97年12月19日校務基金管理委員會會議通過
教育部98年02月03日台技(二)字第0980011029號函同意備查
民國99年01月06日校務基金管理委員會會議修正通過
民國99年10月13日校務基金管理委員會會議修正通過
民國100年07月27日校務基金管理委員會會議修正通過
民國102年06月25日校務基金管理委員會會議修正通過
教育部103年04月22日臺教技(二)字第1030058430號函同意備查
民國104年04月14日校務基金管理委員會會議修正通過
教育部104年05月07日臺教技(二)字第1040057635號函同意備查

第一條 依據「國立大學校院校務基金設置條例」、「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」、「本校校務基金收入收支管理辦法」暨「本校推廣教育實施辦法」訂定國立臺東專科學校推廣教育收入收支管理辦法(以下稱本辦法)。

第二條 第二條本校推廣教育各班次之招生計畫應編列收支概算表，經開辦單位及相關科、中心主管核章同意後，簽會主計室等相關單位審核，陳請校長核定後辦理。

第三條 推廣教育各班次收費與支出原則：

一、收費部分：

(一)學分班(含隨班附讀學分班)學分費與非學分班學費由進修推廣部估算訂定。

(二)材料費：指因應該班開課需要收取之材料費用。

(三)書籍費：指因應該班開課需要收取之教材費用。

(四)報名費：學分班得收取報名費。

二、支出部分：

(一)授課鐘點費：

1、學分班：在校本部上課之學分班(含隨班附讀)依照本校教務處鐘點費標準發給，校外上課則依開班狀況核定鐘點費，以日間授課教師鐘點費標準之1.2至2倍為原則。

2、非學分班：視開班招生情形彈性調整，以每學時600~1,600元為原則。

(二)學校收取收入之百分之十五為行政管理費。此項提撥由學校統籌運用，不再分配予科及中心等單位。

(三)各班次推廣教育收入經費，扣除提列校務基金之管理費、授課鐘點費、材料費及書籍費後，所餘經費以百分之六十與百分之四十之比例分配於規劃單位及進修推廣部支配運用。

(四)書籍費及材料費：專款專用、實報實銷。

三、本校與其他機關單位合作或委辦計畫，則依雙方契約內容辦理。

第四條 規劃單位及所屬科、中心與進修推廣部所分配之業務費於該課程結束後當年度內結算，結餘款得主動申請保留於次年度使用。

第五條 學員報名後之退費標準：

一、若已繳交各項費用者，因故無法開班時，則予以全額退費。

二、學員自報名繳費後至開班上課日前申請退費者，則予以全額退費。

自開班上課之日起算未逾全期三分之一申請退費者，依實際上課比

例辦理退費。開班上課時間已逾全期三分之一始申請退費者，不予退還。

三、學員申請退費時，已繳材料費、書籍費應全額退還，但已購置成品或書籍者，發給該成品或書籍。

第六條 本辦法提經校務基金管理委員會會議通過，陳請校長核定後實施並函請教育部備查，修正時亦同。

國立臺東專科學校建教合作收入收支管理辦法

96年4月9日校務基金管理委員會會議通過
96年04月18日校務會議通過
96年9月19日校務基金管理委員會會議通過
97年6月3日校務基金管理委員會會議通過
0990043930號函同意備查
101年5月22日校務基金管理委員會通過
97年12月8日行政會議通過
97年12月19日校務基金管理委員會會議通過
教育部98年02月03日台技(二)字第0980011029號函同意備查
99年01月06日校務基金管理委員會會議通過
教育部99年03月18日台技(二)字第會議通過
103年4月2日校務基金管理委員會會議修正通過

第一條 依據「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」暨「本校校務基金自籌收入收支管理辦法」規定，以促進本校建教合作之經費合理運用。

第二條 本辦法所稱建教合作，係指依據本辦法執行之政府機關、財團法人及公民營機構委託辦理事項，其委託案本校統稱為產學合作計畫，其收支概依本辦法規定辦理。

建教合作收入項目包括提供外界研究、設計、檢測、技術移轉、技術指導、顧問諮詢及技術服務等服務所獲得之收入。

教育部委辦之計畫及國科會補助之研究計畫適用本辦法；若其另有規定者，依其規定辦理。

第三條 建教合作收入係依合約規定，自建教合作機構所取得之計畫總經費，其應執行之計畫內容及經費使用，悉依合約及建教合作機構有關規定辦理。

第四條 各機構委託之建教合作計畫，應訂定總收入10%為行政管理費，但政府機關另訂有管理標準者，不在此限。

第五條 前條行政管理費由學校統收，並分配比例予校務基金60%及執行單位40%運用。

一、校務基金管理運用分配比例，運用範圍如下：

- (一)編制內教師本薪(年功薪)、加給以外之給與及編制外人員之人事費。
- (二)辦理本校五項自籌收入業務有績效之行政人員工作酬勞。
- (三)教師教學及學術研究獎勵經費。
- (四)因公出國旅費之支應。
- (五)公務車輛之增購、汰換及全時租賃費用。

(六)新興工程經費。

(七)因應自償性支出之舉借及其償還財源之控管。

(八)其他應規範之經費支出。

二、執行單位分配費用以單位業務費支用。

第六條 參與建教合作計畫有關人員每月酬勞，按下列標準支給：

一、計畫主持人：

教授、副教授、助理教授或講師，不得超過其學術研究費之60%。

二、協助研究員及有績效之行政人員：教授、副教授、助理教授或講師，最高不得超過其學術研究費之60%；有績效之行政人員不得超過其專業加給之60%。

三、主管監督人員：

得視合作計畫處理情況支給，最高不得超過其學術研究費之50%。

四、因建教合作計畫需短期約聘(雇)專家、專門技術人員或行政人員，除公立機構另有規定外，其薪資應按其學經歷，比照本校同等職務人員之支薪標準支給。情形特殊者，經校內行政程序簽准後，得酌予提高。

五、教師鐘點費依教育部相關規定辦理。

第七條 建教合作計畫結餘款（以下簡稱結餘款）處理原則：

一、委託單位有規定須將結餘款繳回者，應依其規定辦理。

二、計畫結束後，結餘款依「國立臺東專科學校建教合作計畫年度結餘款運用及管理要點」辦理。

第八條 行政管理費暨結餘款支用於國外差旅費者，應依政府相關規定辦理。

第九條 建教合作計畫案之主持人應確實履行合約規定，若有違約，致遭沒收履約保證金、未核撥已墊支之計畫款或其他衍生之損失，計畫主持人應負賠償責任。

第十條 本辦法未及明訂事項，悉依本校校務基金自籌收入收支管理辦法及政府相關法規辦理。

第十一條 本辦法經校務基金管理委員會通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立臺東專科學校辦理建教合作業務績效衡量指標

民國 99 年 01 月 06 日校務基金管理委員會會議通過

- 一、為評量本校各單位辦理建教合作績效，以作為激勵各單位及核發工作人員工作酬勞之基準，特依據教育部所頒國立大學校院校務基金管理及監督辦法第九條、本校校務基金收入收支管理辦法第九條及本校建教合作收入收支管理辦法第五條規定訂定本指標。
- 二、在不發生虧損之前提下，本校各單位若達成以下業務績效，可依據本校「建教合作收入收支管理辦法」第五條第二款規定支領工作酬勞，但每人每月支領金額以不超過其專業加給之 60% 為上限(以五項自籌收入支領之總額為計算基準)。。
- 三、本校秘書室辦理建教合作收入業務，業務績效衡量指標如下：
 - (一) 辦理建教合作廣告宣傳等活動。
 - (二) 協助提供或推薦邀請建教合作之師資。
 - (三) 協助接待聯絡建教合作相關貴賓。
 - (四) 協助審核建教合作相關法規及文稿。
 - (五) 協助各項行政作業及其他相關事宜。
 - (六) 協助辦理建教合作請購或採購案業務。
 - (七) 簡化審核建教合作業務，提出具體改進流程措施。
 - (八) 協助辦理其他建教合作有績效者。
- 四、本校教務處辦理建教合作收入業務，業務績效衡量指標如下：
 - (一) 協助規劃建教合作業務課程。
 - (二) 配合建置建教合作業務課程。
 - (三) 協助建教合作之教務流程。
 - (四) 配合建教合作之教務項目簡化。
 - (五) 辦理建教合作課程後續業務。
 - (六) 提供建教合作招生流程簡化諮詢。
 - (七) 協助招生宣導方式與經驗。
 - (八) 提供教學服務經驗分享。
 - (九) 協助辦理相關教學講座。
 - (十) 其他辦理建教合作有績效者。
- 五、本校學務處辦理建教合作收入業務，業務績效衡量指標如下：
 - (一) 協助辦理建教合作之學員生活輔導工作。
 - (二) 協助有效處理學員輔導、管理工作資料之聯繫運用。
 - (三) 協助建教合作學員活動規劃。
 - (四) 支援建教合作學員活動所需之設備、物品管理、借用。
 - (五) 協助輔導建教合作學員活動文宣製作、張貼宣傳，成果製作等相關事項。
 - (六) 協助建教合作各項行政作業及其他相關事宜。
 - (七) 其他辦理建教合作有績效者。

六、本校總務處辦理建教合作收入業務，業務績效衡量指標如下：

(一) 營繕保管業務：

1. 建教合作課程使用空間機電、空調設備維護及修繕。
2. 建教合作所需辦公區域或其他所需使用之校內場地機電、空調設備及建築空間維護與修繕。
3. 辦理建教合作教學及行政辦公空間之管理、協調及配置。
4. 辦理建教合作相關之教室及場地借用管理事項。
5. 辦理建教合作相關之財產設備管理事項。
6. 辦理建教合作相關之財產與物品之管理、借用、報廢、及盤點等事項。
7. 辦理建教合作相關文具用品領用等管理事項。
8. 其他辦理建教合作有績效者。

(二) 文書業務：

1. 建教合作計畫公文檔案建檔及調閱卷服務。
2. 協助整理建教合作計畫相關信件、包裹並分送各單位。
3. 執行建教合作證照合約相關印信管理工作。
4. 其他辦理建教合作有績效者。

(三) 出納業務：

1. 建教合作計畫公文會辦預開收據，協助請領建教合作補助款項。
2. 收款作業：
 - (1) 依入帳通知開立收據(已預開收據者查核入帳日期、金額並通知辦理建教合作單位)辦理款項收入。
 - (2) 銀行現金收付章戳之「國庫機關專戶存款收款書」證明聯黏貼收入黏存單、製結報明細表送會計室入帳，辦理建教合作業務單位據以動支款項。
 - (3) 依會計收入傳票辦理核銷帳務。
3. 付款作業：
 - (1) 鍵錄或查核(或整批轉)有關受款人資料(包括帳號、戶籍地址、身份證或統一編號、房屋稅籍等)。
 - (2) 印領清冊所得人資料、稅款等查核。
 - (3) 小額請購支出清單製作，憑以辦理付款。
 - (4) 集中採購項目，電子支付款項作業。
 - (5) 協助辦理個人或廠商各類請款入帳通知。
4. 辦理建教合作業務相關款項借支、收回辦理。
5. 所得資料整理、登打及稅款扣繳申報。
6. 所得人年度所得扣繳、申報並寄送扣繳憑單。
7. 相關款項收入、支出等問題答詢。
8. 辦理其他建教合作有績效者。

(四) 事務業務：

1. 辦理建教合作計畫財物及勞務採購業務及經費核銷。
2. 辦理建教合作計畫約聘僱工作人員勞健保、離職儲金業務。
3. 辦理其他建教合作有績效者。

七、本校人事室辦理建教合作收入業務，業務績效衡量指標如下：

(一) 協助建教合作有關人事業務事項之申請。

- (二) 建置建教合作約用人員及專、兼任助理之人事系統。
- (三) 建教合作約用人員及專、兼任助理之人事資料保存。
- (四) 辦理建教合作約用人員及專、兼任助理之資格審核。
- (五) 辦理建教合作約用人員及專、兼任助理之到職、差勤管理、離職相關手續。
- (六) 辦理建教合作約用人員及專、兼任助理之薪資審核。
- (七) 其他辦理建教合作有績效者。

八、本校會計室辦理建教合作業務，業務績效衡量指標如下：

- (一) 於會計系統建置建教合作計畫檔案。
- (二) 審核建教合作計畫收入憑證。
- (三) 建教合作計畫相關公文之會辦。
- (四) 建教合作計畫動支經費申請單之審核及預算控管。
- (五) 辦理建教合作計畫採購案開標、驗收之監辦業務。
- (六) 建教合作計畫支出憑證之審核及預算控管。
- (七) 辦理建教合作計畫管理費之提撥。
- (八) 辦理建教合作計畫行政管理費及結餘款之核算、結轉。
- (九) 建教合作計畫付款支票之核章。
- (十) 辦理建教合作計畫之記帳憑證過帳。
- (十一) 編製建教合作計畫相關之會計月報表、半年報表、年度決算報表。
- (十二) 覆核建教合作計畫經費結案之收支明細報告表。
- (十三) 建教合作計畫帳簿及報表之列印、裝訂、保管。
- (十四) 配合建教合作計畫委託單位之規定，辦理支出憑證之分類、核算、裝訂。
- (十五) 其他辦理建教合作有績效者。

九、本校研究發展處辦理建教合作收入業務，業務績效衡量指標如下：

- (一) 積極協助校內申請各項建教合作計畫。
- (二) 協助本校各項建教合作計畫統計及比較分析。
- (三) 協助教師與校外廠商合作申請產學合作計畫。
- (四) 協助教師申請建教合作計畫各項補助款及獎勵。
- (五) 協助教師執行建教合作計畫之儀器使用服務。
- (六) 積極配合執行年度建教合作業務施政計畫。
- (七) 辦理建教合作業務能創新思考，提出具體改進措施，具有績效者。
- (八) 辦理建教合作案之執行與相關經費核銷，計畫結案報告。
- (九) 其他辦理建教合作計畫有績效者。

十一、本校教學單位（含各中心）辦理建教合作收入業務，業務績效衡量指標如下：

- (一) 協助辦理職業訓練課程規畫。
- (二) 協助辦理職業訓練課程招生並開班成功。
- (三) 協助建教合作計畫案之申請、執行及結報事宜。
- (四) 協助各項建教合作計畫課程安排。
- (五) 協助辦理教師申請校內外建教合作計畫各項補助款及獎勵
- (六) 積極配合執行年度建教合作計畫。

(七) 其他辦理建教合作計畫有績效者。

十二、本校辦理建教合作業務績效衡量，每學年辦理一次為原則，其中建教合作計畫績效衡量由研究發展處辦理。

十三、研究發展處辦理建教合作業務績效衡量後，應提送本校校務發展委員會審議，經審議通過綜合衡量結果等第列為優良者，始得依規定核支工作人員工作酬勞。

十四、本衡量指標實施後，在本衡量指標實施前所辦理之建教合作業務，如擬核支工作人員工作酬勞時，仍應適用本衡量指標辦理業務績效衡量。

十五、本衡量指標經校務基金管理委員會通過，並報教育部備查後實施，修正時亦同。

國立臺東專科學校辦理建教合作業務績效指標衡量表

受衡量單位：秘書室				
衡 量 指 標	特 優	優 良	良 好	尚 待 改 進
(一) 辦理建教合作廣告宣傳等活動。				
(二) 協助提供或推薦邀請建教合作之師資。				
(三) 協助接待聯絡建教合作相關貴賓。				
(四) 協助審核建教合作相關法規及文稿。				
(五) 協助各項行政作業及其他相關事宜。				
(六) 協助辦理建教合作班請購或採購案業務。				
(七) 簡化審核建教合作業務，提出具體改進流程措施。				
(八) 協助辦理其他建教合作有績效者。				
綜合衡量 等 第	衡量單位 主管簽章			
校務基金管理委員會審 議結果	經□□年□□月□□日□□年度第□次校務基金 管理委員會審議通過列□等次			

國立臺東專科學校辦理建教合作業務績效指標衡量表

受衡量單位：教務處				
衡 量 指 標	特 優	優 良	良 好	尚 待 改 進
(一) 協助規劃建教合作業務課程。				
(二) 配合建置建教合作業務課程。				
(三) 協助建教合作之教務流程。				
(四) 配合建教合作之教務項目簡化。				
(五) 辦理建教合作課程後續業務。				
(六) 提供建教合作招生流程簡化諮詢。				
(七) 協助招生宣導方式與經驗。				
(八) 提供教學服務經驗分享。				
(九) 協助辦理相關教學講座。				
(十) 其他辦理建教合作有績效者。				
綜合衡量 等 第		衡量單位 主管簽章		
校務基金管理委員會審 議結果		經□□年□□月□□日□□年度第□次校務基 基金管理委員會審議通過列□等次		

國立臺東專科學校辦理建教合作業務績效指標衡量表

受衡量單位：學務處				
衡 量 指 標	特 優	優 良	良 好	尚 待 改 進
(一)協助辦理建教合作之學員生活輔導工作。				
(二)協助有效處理學員輔導、管理工作資料之 聯繫運用。				
(三)協助建教合作學員活動規劃。				
(四)支援建教合作學員活動所需之設備、物品 管理、借用。				
(五)協助輔導建教合作學員活動文宣製作、張 貼宣傳，成果製作等相關事項。				
(六)協助建教合作各項行政作業及其他相關 事宜。				
(七)其他辦理建教合作有績效者。				
綜合衡量 等 第	衡量單位 主管簽章			
校務基金管理委員會審 議結果	經□□年□□月□□日□□年度第□次校務基 金管理委員會審議通過列□等次			

國立臺東專科學校辦理建教合作業務績效指標衡量表

受衡量單位：總務處				
衡 量 指 標	特 優	優 良	良 好	尚 待 改 進
一、營繕業務：				
1. 建教合作課程使用空間機電、空調設備維護及修繕。				
2. 建教合作或推教教育所需辦公區域或其他所需使用之校內場地機電、空調設備及建築空間維護與修繕。				
3. 辦理建教合作教學及行政辦公空間之管理、協調及配置。				
4. 辦理建教合作相關之教室及場地借用管理事項。				
5. 辦理建教合作相關之財產設備管理事項。				
6. 辦理建教合作相關之財產與物品之管理、借用、報廢、及盤點等事項。				
7. 辦理建教合作相關文具用品領用等管理事項。				
8. 其他辦理建教合作有績效者。				
二、文書業務：				
1. 建教合作計畫公文檔案建檔及調閱卷服務。				
2. 協助整理建教合作計畫相關信件、包裹並分送各單位。				
3. 執行建教合作證照合約相關印信管理工作。				
4. 其他辦理建教合作有績效者。				
三、出納業務：				
1. 建教合作計畫公文會辦預開收據，協助請領建教合作補助款項。				
2. 收款作業： (1) 依入帳通知開立收據(已預開收據者查核入帳日期、金額並通知辦理建教合作單位)辦理款項收入。 (2) 銀行現金收付章戳之「國庫機關專戶存款收款書」證明聯黏貼收入黏存單、製				

結報明細表送會計室入帳，辦理建教合作業務單位據以動支款項。 (3) 依會計收入傳票辦理核銷帳務。					
3. 付款作業： (1) 鍵錄或查核（或整批轉）有關受款人資料（包括帳號、戶籍地址、身份證或統一編號、房屋稅籍等）。 (2) 印領清冊所得人資料、稅款等查核。 (3) 小額請購支出清單製作，憑以辦理付款。 (4) 集中採購項目，電子支付款項作業。 (5) 協助辦理個人或廠商各類請款入帳通知。					
4. 辦理建教合作業務相關款項借支、收回辦理。					
5. 所得資料整理、登打及稅款扣繳申報。					
6. 所得人年度所得扣繳、申報並寄送扣繳憑單。					
7. 相關款項收入、支出等問題答詢。					
8. 辦理其他建教合作有績效者。					
四、事務業務：					
1. 辦理建教合作計畫財物及勞務採購業務及經費核銷。					
2. 辦理建教合作計畫約聘僱工作人員勞健保、離職儲金業務。					
3. 辦理其他建教合作有績效者。					
綜合衡量 等 第		衡量單位 主管簽章			
校務基金管理委員會審議結果		經□□年□□月□□日□□年度第□次校務基金管理委員會審議通過列□等次			

國立臺東專科學校辦理建教合作業務績效指標衡量表

受衡量單位：人事室				
衡 量 指 標	特 優	優 良	良 好	尚 待 改 進
(一)協助建教合作有關人事業務事項之申請。				
(二)建置建教合作約用人員及專、兼任助理之人事系統。				
(三)建教合作約用人員及專、兼任助理之人事資料保存。				
(四)辦理建教合作約用人員及專、兼任助理之資格審核。				
(五)辦理建教合作約用人員及專、兼任助理之到職、差勤管理、離職相關手續。				
(六)辦理建教合作約用人員及專、兼任助理之薪資審核。				
(七)其他辦理建教合作有績效者。				
綜合衡量 等 第	衡量單位 主管簽章			
校務基金管理委員會審 議結果	經□□年□□月□□日□□年度第□次校務基 金管理委員會審議通過列□等次			

國立臺東專科學校辦理建教合作業務績效指標衡量表

受衡量單位：會計室							
衡	量	指	標	特 優	優 良	良 好	尚 待 改 進
(一)於會計系統建置建教合作計畫檔案。							
(二)審核建教合作計畫收入憑證。							
(三)建教合作計畫相關公文之會辦。							
(四)建教合作計畫動支經費申請單之審核及預算控管。							
(五)辦理建教合作計畫採購案開標、驗收之監辦業務。							
(六)建教合作計畫支出憑證之審核及預算控管。							
(七)辦理建教合作計畫管理費之提撥。							
(八)辦理建教合作計畫行政管理費及結餘款之核算、結轉。							
(九)建教合作計畫付款支票之核章。							
(十)辦理建教合作計畫之記帳憑證過帳。							
(十一)編製建教合作計畫相關之會計月報表、半年報表、年度決算報表。							
(十二)覆核建教合作計畫經費結案之收支明細報告表。							
(十三)建教合作計畫帳簿及報表之列印、裝訂、保管。							
(十四)配合建教合作計畫委託單位之規定，辦理支出憑證之分類、核算、裝訂。							
(十五)其他辦理建教合作有績效者。							
綜 合 衡 量		衡 量 單 位					
等 第		主 管 簽 章					
校務基金管理委員會審議結果			經□□年□□月□□日□□年度第□次校務基金管理委員會審議通過列□等次				

國立臺東專科學校辦理建教合作業務績效指標衡量表

受衡量單位：研發處					
衡 量 指 標		特 優	優 良	良 好	尚 待 改 進
(一)積極協助校內申請各項建教合作計畫。					
(二)協助本校各項建教合作計畫統計及比較分析。					
(三)協助教師與校外廠商合作申請產學合作計畫。					
(四)協助教師申請建教合作計畫各項補助款及獎勵。					
(五)協助教師執行建教合作計畫之儀器使用服務。					
(六)積極配合執行年度建教合作業務施政計畫。					
(七)辦理建教合作業務能創新思考,提出具體改進措施,具有績效者。					
(八)辦理建教合作案之執行與相關經費核銷,計畫結案報告。					
(九)其他辦理建教合作計畫有績效者。					
綜合衡量 等 第		衡量單位 主管簽章			
校務基金管理委員會審 議結果		經□□年□□月□□日□□年度第□次校務基 金管理委員會審議通過列□等次			

國立臺東專科學校辦理建教合作業務績效指標衡量表

受衡量單位：教學單位							
衡	量	指	標	特 優	優 良	良 好	尚 待 改 進
(一)協助辦理職業訓練課程規畫。							
(二)協助辦理職業訓練課程招生並開班成功。							
(三)協助建教合作計畫案之申請、執行及結報事宜。							
(四)協助各項建教合作計畫課程安排。							
(五)協助辦理教師申請校內外建教合作計畫各項補助款及獎勵							
(六)積極配合執行年度建教合作計畫。							
(七)其他辦理建教合作計畫有績效者。							
綜合衡量 等 第		衡量單位 主管簽章					
校務基金管理委員會審 議結果		經□□年□□月□□日□□年度第□次校務基 金管理委員會審議通過列□等次					

國立臺東專科學校投資取得收益收支管理辦法

民國 96 年 04 月 09 日校務基金管理委員會通過
民國 96 年 04 月 18 日校務會議通過
民國 96 年 9 月 19 日校務基金管理委員會修正通過
民國 97 年 6 月 3 日校務基金管理委員會修正通過
民國 97 年 12 月 02 日教育部台技(二)字第 0970244681 號函同意備查
民國 99 年 11 月 24 日校務基金管理委員會修正通過
民國 100 年 09 月 26 日教育部台技(二)字第 1000165394 號函同意備查
民國 102 年 05 月 23 日校務基金管理委員會修正通過
民國 102 年 09 月 23 日教育部臺教技(二)字第 1020141332 號函同意備查

第一條 依據教育部「國立大學校院校務基金設置條例」及「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」暨「本校校務基金自籌收入收支管理辦法」規定，為妥善管理本校投資所取得收益，充裕本校校務基金，特訂定本辦法。

第二條 校務基金之投資項目如下：

- 一、存放公民營金融機關。
- 二、購買公債、國庫券及其他短期票券。
- 三、投資於與校務或研究相關之公司與企業，除以研究成果或技術作價無償取得股權者外，得以捐贈收入作為投資資金來源。
- 四、其他具有收益性及安全性並有助於增進效益之投資。

第三條 校務基金之投資主辦單位為總務處，各項投資項目，需訂定投資計畫（包含市場評估、投資組合及發生短絀時之填補等）提報校務基金管理委員會審核，經費動支則依行政程序簽陳校長同意後辦理。

第四條 校務基金之投資收入經費分配，依下列規定辦理之：

- 一、存放公民營金融機關收入經費及購買公債、國庫券及其他短期票券之收益，由學校統籌分配運用，並納入校務基金。
- 二、投資於與校務或研究相關之公司與企業收入，其收入經費由學校統籌分配運用並納入校務基金。
- 三、以研究成果或技術作價，無償取得股權者，其收入經費由學校統籌分配運用，並納入校務基金。

第五條 動支費用應依會計程序辦理，主計室應負責帳務帳處理及彙編財務報表。

第六條 收入經費運用項目如下：

- 一、編制內教師本薪（年功薪）、加給以外之給與及編制外人員之人事費。
- 二、辦理本校五項自籌收入業務有績效之行政人員工作酬勞。
- 三、教師教學及學術研究獎勵支應原則。

- 四、因公出國旅費之支應。
- 五、公務車輛之增購、汰換及全時租賃。
- 六、新興工程支應原則。
- 七、因應自償性支出之舉借及其償還財源之控管。
- 八、其他應規範之經費支出。

第七條 本辦法經校務基金管理委員會會議通過，陳請校長核定後實施，並函請教育部備查；修正時亦同。

國立臺東專科學校編制內教師及研究人員本薪（年功薪）、加給以外之給與及 編制外人員人事費支應原則

民國 98 年 12 月 23 日行政會議通過
民國 99 年 01 月 06 日校務基金管理委員會會議通過
教育部 99 年 03 月 18 日臺技(二)字第 0990043930 號函備查
民國 100 年 10 月 26 日行政會議修正通過
民國 100 年 12 月 14 日校務基金管理委員會會議通過
教育部 101 年 01 月 11 日臺技(二)字第 0990043930 號函備查
民國 103 年 03 月 05 日行政會議修正通過
民國 103 年 03 月 19 日校務基金管理委員會會議通過
民國 103 年 10 月 01 日行政會議修正通過
民國 103 年 11 月 20 日校務基金管理委員會會議通過
教育部 103 年 12 月 12 日臺教技(二)字第 1030179322 號函備查

- 一、國立臺東專科學校（以下簡稱本校）為因應校務發展需要，特依國立大學校院校務基金管理及監督辦法第八條及第九條規定，訂定本原則。
- 二、本原則所稱編制內教師及研究人員本薪（年功薪）、加給以外之給與，其支給項目如下：
- （一）導師費。
 - （二）在職專班教師鐘點費。
 - （三）推廣教育教師鐘點費。
 - （四）教師加強學術研究提昇教學品質獎勵金。
 - （五）推廣教育計畫講義編撰費。
 - （六）接受學校委託辦理專案或專題研究之報酬。
 - （七）其他經專案簽准，或校內相關會議（含行政會議、校務基金管理委員會、校務會議等）審核同意之給與。

前項各款給與支給基準，應另行訂定或經專案簽奉核准，在同一事由不重複支領原則下支給。

- 三、本原則所稱編制外人員人事費：
- （一）支給對象：校務基金自籌經費進用教學人員、合（共）聘教學人員、約用人員、工讀生。
 - （二）支給項目：
 - 1、在職專班、推廣教育之教師鐘點費。
 - 2、外聘人員酬金（社團指導、運動教練、諮商輔導等）。
 - 3、校務基金自籌經費進用教學人員之人事費。
 - 4、約用人員、工讀生之人事費。
 - 5、其他經專案核准聘任人員之人事費。

編制外人員人事費支給基準，應另行訂定或經專案簽奉核准後支給。

- 四、本原則之經費來源，由本校捐贈收入、場地設備管理收入、推廣教育收入、建教合作收入、投資取得之收益等五項自籌收入及學雜費收入項下勻支。
- 五、支應編制內教師及研究人員本薪（年功薪）、加給以外之給與、編制外人員人事費及辦理五項自籌收入業務有績效之行政人員工作酬勞之比率，以占五項自籌收入及學雜費收

入總額之百分之五十為上限，但教育部報奉行政院核定調整上限比率時，依其規定辦理。

六、本原則如有未盡事宜，悉依相關規定辦理。

七、本原則經行政會議、校務基金管理委員會通過，陳請校長核定後實施並函請教育部備查，修正時亦同。

國立臺東專科學校公務車輛購置租賃及使用辦法

民國 96 年 04 月 11 日行政會議通過
教育部民國 96 年 11 月 1 日台技(二)字第 0960165132 號函備查
民國 104 年 05 月 27 日行政會議修正通過

- 第一條 國立臺東專科學校(以下簡稱本校)依據「國立大學院校校務基金管理
及監督辦法」，訂定「國立臺東專科學校公務車輛購置租賃及使用辦法」
(以下簡稱本辦法)第二條 本校公務車輛之增購、汰換及租賃車輛，除
法令另有規定外，悉依本辦法辦理。
- 第三條 本校以適用預算法之預算採購或租賃車輛，不論係管理用車輛或業務
用車輛，均準用行政院所訂「中央政府各機關學校購置及租賃公務車輛作
業要點」之規定辦理。
- 第四條 本校以捐贈收入、場地設備管理收入、推廣教育收入、建教合作收入
及投資取得收益採購或租賃車輛，應依據教育部所屬實施校務基金之國立
大學校院採購及租賃公務車輛支應原則，提請本校校務基金管理委員會審
議通過後辦理。
- 第五條 校長新購之座車，其排氣量不得超過 1800 cc，一般公務小客車，其
排氣量亦不得超過 1800 cc。
- 第六條 採購或租賃全時車輛，應依政府採購法有關規定辦理，其得集中辦理
者，應依共同供應契約等之規定。並不得據以要求增加配置駕駛員額。
- 第七條 本校公務車輛，除校長座車由校長直接指揮使用外，各單位如因公務
需要應於適當期間前提出申請(市外前一日，市內前二小時提出申請)，
經所屬主管簽章後，由總務單位主管核准始能使用。經批准後不得任意變
更使用事由、路程及目的地，如需變更應於事前另行辦理變更申請。
- 第八條 車輛駕駛及使(借)用者均應遵守交通安全規則及維持車內清潔，使
(借)用者不得要求駕駛作超速、闖紅燈等違反交通安全規則之行為。
- 第九條 各使用人員應於任務完畢後，確認車輛路碼表上行駛里程，於派車單
上簽名證明本次行駛里程，以為月終核算油料之依據。
- 第十條 依本辦法第四條租賃、採購之公務車輛，應將購置或租賃車輛之種
類、金額、用途及經費來源等記載於相關表冊，供相關單位查核。
- 第十一條 公務車輛保管人員應經常注意車輛之維護，如需要送保養廠修理
時，應向管理單位(事務組)提出申請，經核准後始得送修。
- 第十二條 公務車輛每月由管理單位(事務組)實施定期檢查一次，併隨時辦
理不定期抽查，作成紀錄，以為對駕駛人員考核之依據，並求確保車輛
使用壽命。
- 第十三條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立臺東專科學校校務基金新興工程支應辦法

民國 96 年 04 月 09 日校務基金管理委員會會議通過
民國 96 年 04 月 18 日校務會議通過
民國 96 年 09 月 19 日校務基金管理委員會會議通過
教育部民國 96 年 11 月 01 日台技(二)字第 0960165132 號函備查
民國 104 年 05 月 27 日校務基金管理委員會會議修正通過
民國 104 年 08 月 18 日校務基金管理委員會會議修正通過

- 第一條 本辦法依據國立大學院校務基金管理及監督辦法訂定之。
- 第二條 本辦法新興工程總工程建造經費在五千萬元以下之新建、增建、改建、修建工程及相關設施，如房屋建築、運動場地、校園整體規劃及景觀等工程計劃構想書，須提校務基金管理委員會審核同意。總工程建造經費達五千萬元以上，構想書及規劃設計書需提經校務基金管理委員會同意後陳報教育部審議。前項所稱總工程建造經費，指公共工程及房屋建築計劃，依行政院所定「公共建設工程經費編列估算手冊」編列之工程建設費及規劃、設計監造階段作業費用。
- 第三條 為健全新興工程之推動，主辦單位應先行編列預算或籌措經費，用以辦理新興工程計劃有關之先期規劃構想及綜合規劃與設計等作業，並依「公共工程規劃設計服務廠商評選作業注意事項」辦理規劃設計廠商之評選作業及規劃設計事實。
- 第四條 總工程建造費未達一千萬元之公共工程及房屋建築計劃，由主辦單位依一般行政程序辦理，並提具概要圖說及經費預算，送校園規劃及興建委員會審議。
- 第五條 涉及捐贈者興建後再贈與本校之工程案件，受贈單位僅需將捐贈者、捐贈金額、捐贈者使用樓地板面積比例及期限、建築物樓地板面積、規劃用途、預定興建時程等基本資料提報校務基金管理委員會備查、校園規劃及興建委員會審議。
- 第六條 捐贈收入、場地設備管理收入、推廣教育收入、建教合作收入及投資取得收益等經費來源辦理新興工程，依本辦法辦理。
- 其他經費來源辦理新興工程者，依行政院訂頒之「政府公共工程計畫與經費審議作業要點」辦理。
- 第七條 本辦法經校務基金管理委員會會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立臺東專科學校因公出國作業辦法

民國 97 年 06 月 03 日校務基金管理委員會會議通過
民國 97 年 12 月 19 日校務基金管理委員會會議修正通過
教育部民國 98 年 02 月 03 日台技(二)字第 0980011029 號函同意備查
民國 99 年 11 月 24 日校務基金管理委員會修正通過
民國 104 年 04 月 14 日校務基金管理委員會修正通過

第一條 本校校務基金為支應因公出國案件（含中國大陸地區）相關作業，特依據「教育部所屬學校及實施作業基金機關因公出國案件處理要點」第二點暨「本校校務基金自籌收入收支管理辦法」規定，訂定本辦法。

第二條 因公出國案件，應符合下列目的之一：

- 一、應邀代表學校參加國際會議或活動。
- 二、因業務需要赴國外學校簽約。
- 三、從事海外招生、拓展姊妹學校或進行學術交流。
- 四、簽核後帶隊出國競賽。

第三條 因公出國案件，除特殊情況須另行簽核外，均應於出國三個星期前填具「教職員工出國申請單」（如附表）交秘書室彙整，提送行政會議審核通過，並陳請校長核定。

第四條 出國期間差旅費用之編列與支用，應依行政院頒「國外出差旅費報支要點」暨「中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表」規定辦理。

第五條 因公出國案件審核原則：

- 一、確屬業務需要，且有助於提升本校長遠發展與學術研究品質。
- 二、出國人數、天數應力求精簡，以不超過二週為限。
- 三、計畫書內容完備，目標明確，行程及活動內容合理可行，並已事先蒐集有關資料，準備周詳。
- 四、選派熟悉業務，具有專長、語文能力，足可完成出國任務之適當人選。
- 五、出國時機恰當，不影響課務或公務。
- 六、前往國家無安全顧慮。
- 七、考察或觀摩等事項，可由國內機構、函電或公開網路資訊取得者，不予受理。
- 八、除非必要，三年內不得有相同之考察計畫。

第六條 各單位臨時因公出國案件，應另行簽核，如確因業務需要出國考察，考察行程應規劃嚴謹，參加人數及出國日數，均應核實編列，避免浮濫。

第七條 因公出國人員，應依已核定之國家（或地區）及期限辦理，非經同意，不得中途轉換其他國家（或地區）。

第八條 因公出國人員之差假案，應依人事相關規定辦理。

第九條 本辦法所需經費由校務基金五項自籌收入支應，並於年度分配預算額

度內辦理，用罄後即不受理。

第十條 出國人員返國後一個月內須提交出國報告送本校秘書室，陳請校長核閱，並辦理經費核銷完竣。

第十一條 本辦法經校務基金管理委員會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立臺東專科學校教職員工出國申請單

年月日

處室別(系、所)及職務			
申請人姓名		職務代理人 (未兼行政教師免填)	
出國地點			
出國期間	自 年 月 日 至 年 月 日		
出國事由			
經費來源		(差)假別	
國外通訊處		電話	
教師加會 教務處		人事室 會章	
單位主管 簽章		校長批示	

備註：批核後請送人事室備查。

國立臺東專科學校因應自償性支出之舉借及其償還財源之 控管機制辦法

民國 97 年 06 月 03 日校務基金管理委員會會議通過
民國 97 年 06 月 11 日校務會議通過
民國 97 年 12 月 02 日教育部台技(二)字第 0970244681 號函備查
民國 99 年 11 月 24 日校務基金管理委員會修正通過
民國 100 年 09 月 26 日教育部台技(二)字第 1000165394 號函備查

第一條 為妥善管理及運用校務基金於自償性支出之舉借及其償還財源，特依據「國立大專院校校務基金設置條例」、「國立大專院校校務基金管理及監督辦法」暨「本校校務基金自籌收入收支管理辦法」規定，訂定本辦法。

第二條 本辦法所稱自償性支出如貸款興建宿舍、停車場、體育場館等建築工程，或依據促進民間參與公共建設法，鼓勵民間參與建設學校有關建設工程，需要校方配合之經費。

第三條 該等自償性支出應先提可行性評估及舉借及償還方式，經校務基金管理委員會審議通過後始得辦理。其所獲收益扣除必要費用後償還本息，並應擬訂償還計畫，在法令指定之財源範圍內，妥善規劃整體財務資源，加強財務控管，並設法提升資源之使用效率。

第四條 本校自償性支出，應強化財務規劃及成本效益評估，其可行性由校長聘請校內外學者專家組成財務管理小組協助審查並經校務基金管理委員會審議通過後據以執行。

前項自償性支出或建設之財務規劃及成本效益評估，得委託專業機構辦理。

第五條 本校自償性支出之自籌項目經費來源不足時，經由校務基金管理委員會審議通過向金融機構舉借之金額上限不得高於校務基金歷年賸餘之 40%。

前項向金融機構舉借時，應就利率水準、償還年期等評比甄選適當行庫辦理。

第六條 舉借債務之清償，除由營運收入按月攤還外，得就自籌項目經費提撥一定比例金額，充當舉借還款準備金。前項提撥比例由校務基金管理委員會審議之。

第七條 辦理自償性支出，應於計畫完工營運後，每半年應提校務基金管理委員會檢討營運財務收支情形，如有無法達成原訂自償率之虞時，管理單位應即檢討提出改進措施。

第八條 本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後實施並函請教育部備查，修正時亦同。