

簽 於 研究發展處綜合企劃組

日期：113/09/13

主旨：為利推動本校新週期系所學位學程「委託辦理品質保證認可作業」（115年上半年受評，認可效期自116年1月1日起至121年12月31日止，以下簡稱品保認可作業），自我檢視階段是否比照上一週期（110年1月1日起至115年12月31日止）辦理校內自我評鑑實地訪評及補助相關經費案，請鑒核。

說明：

- 一、本校於109年度編列新臺幣180萬元，支應當年度各受評單位進行上一週期品保認可作業，實地訪評前之校內模擬演練，合先敘明。
 - 二、為延續上一週期「行政主動支援、學院協調督導、學系積利」之模式，且為協助各受評單位品保認可作業順利通過，本處建議新週期應比照上一週期，由各受評單位自行辦理校內自我評鑑實地訪評，以落實自評報告資料初稿檢視及實地訪評流程模擬等前置作業。
 - 三、校內自我評鑑實地訪評辦理時程預計為114年9至12月，惟確切時程另提請「系所學位學程品質保證執行小組」討論，俾以協助規劃並檢視系所品保認可作業等事宜。
 - 四、爰依據「教育部及所屬機關（構）辦理各類會議講習訓練與研討（習）會管理要點」（附件1）、「教育部補（捐）助及委辦計畫經費編列基準表」（附件2），編列品保認可作業相關經費預估共計200萬元（附件3）。
 - 五、建請各受評單位應摺節開支、妥為規劃，經費短絀不足部分由各受評單位及所屬學院相關經費自行籌措，校級補助經費如有賸餘則統由學校收回再運用。
- 擬辦：本案奉核後，擬請主計室協助納入114年度預算編列相關作業，由各校院再依各受評單位需求統一調度運用。

會辦單位：總務處

決行層級：第一層決行

——批核軌跡及意見——

1. 研究發展處 綜合企劃組 專案組員 楊宗鑫 113/09/13 15:18:00(承辦) :
2. 研究發展處 綜合企劃組 組長 林嘉瑛 113/09/13 16:10:02(核示) :
3. 研究發展處 簡任秘書 盧青廷 113/09/16 08:39:51(核示) :
4. 研究發展處 研發長 葉郁菁 113/09/16 08:57:25(核示) :



5. 研究發展處 綜合企劃組 專案組員 楊宗鑫 113/09/16 10:18:47(承辦) :
6. 研究發展處 綜合企劃組 組長 林嘉瑛 113/09/16 11:14:18(核示) :
7. 研究發展處 簡任秘書 盧青廷 113/09/16 14:08:23(核示) :
8. 研究發展處 研發長 葉郁菁 113/09/16 18:02:58(核示) :
9. 主計室 第一組 組員 吳致玲 113/09/18 13:47:24(會辦) :
一、依「教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點」第六點規定略以，每人每日膳費新臺幣340元，午、晚餐每餐單價於120元範圍內供應，辦理期程第一天(包括一日活動)不提供早餐，其一日膳費以280元為基準編列，合先敘明。
二、本案評鑑期間膳費，請參照前揭餐費標準辦理，並敬請依政府採購法及其相關規定辦理。

三、另未來年度預算額度尚未分配，所需經費仍請於未來年度核定之分配額度內調整支應辦理。
10. 主計室 第一組 組長 林資雲 113/09/18 17:51:44(會辦) :
本案如奉核可，請將本簽影本(含附件)送本室，俾利納入114年度預算分配，並請摺節開支於分配經費額度內調整支應。
11. 主計室 主任 吳昭旺 113/09/19 09:31:27(會辦) :
12. 秘書室 專門委員 吳子雲 113/09/19 11:48:46(核示) :
13. 總務處 事務組 組員 何仁達 113/09/20 08:41:01(會辦) :
14. 總務處 事務組 組長 張育津 113/09/20 09:22:27(會辦) :
15. 總務處 簡任秘書 洪泉旭 [總務長 朱健松(乙)] 113/09/20 10:53:23(會辦) :

16. 秘書室 專門委員 吳子雲 113/09/20 14:29:47(核示) :

17. 秘書室 主任秘書 林芸薇 113/09/20 16:18:44(核示) :

18. 校長室 校長 林翰謙 113/09/20 17:09:19(決行) :
並依會辦意見辦理。

如擬