



115年度高教深耕計畫 教卓行政平臺填報說明會

填報的重要期程

擬請各行政單位及系所配合

日期	工作項目
4月15日	平台填報說明會
即日起-4月30日	請至教卓平台填報行動方案

- 高教經費已授權40% (待教育部核撥第二-三期款再補撥)
- 算力計畫材料費全額授權

註：請各系所於時程內上平台填報行動方案，送核銷時務必備註行動方案編號



01

行動方案填報操作說明

01

登入單一入口服務網，選擇教學卓越中心行政平台

步驟1

YunTech 單一入口服務網

- 未來學生
- 家長
- 訪客

帳號 (學號或教職員編號) ❗ 必填

密碼

保持登入

登入

OR

步驟2

The screenshot shows the YunTech portal interface. At the top, there is a navigation bar with '校務資訊系統' (YunTech) and various system categories. A red box highlights the '校務資訊系統' menu on the left and the corresponding system list on the right. In the system list, '教學卓越中心行政平台' (Teaching Excellence Center Administrative Platform) is highlighted with a red box. Below the main content, there is a '常用' (Common) tab with a list of systems, where '9 教學卓越中心行政平台' is also highlighted with a red box.



首頁

步驟1

教育部補助計畫


教育部補助計畫成效觀摩

經常門計畫列表

資本門計畫列表

經常門計畫填報

資本門計畫填報

 教卓中心官方FB

步驟2：依所屬行政單位/院系選擇

高教深耕

行政單位計畫

院系所計畫

計畫填報

計畫年度 115 (無法修改,由管理員設定)

*行政單位 國際事務處

*行動類別 機器人學程

類別說明

*行動方案 教學創新精進(夏郭賢)I

步驟1

- 1.點選指標所屬「行政單位」
- 2.點選指標所屬「行動類別(行政/院系)」
- 3.下拉行動方案選擇自己負責的面向
- 4.請確認所有分配之KPI項目都有填報
- 5.子計畫：選擇主冊(業務費)

方案說明 本方案總 經費上限:190000 (本上限指所有申請件數加總的上限)

*子計畫 主冊(業務費) * 此項目非子計畫管理人員請勿更動它,謝謝!!

* 本方案預定達成指標項目如下

指標項目

步驟2 兩個以上的指標項目請點選 + 號

自訂目標



菁英Programe-學生海外交流




增加本國學生出國進修交流人數,每案至少10~15位同學

1(案)

1

※請按 查看有多少指標需填報

* 本方案預定達成指標項目如下

指標項目	總目標	自訂目標
 EMI培訓種子教師、EMI教師社群 EMI培訓種子教師	1(式)	<input type="text" value="1"/>
 EMI培訓種子教師、EMI教師社群 推動教師海外蹲點，每年薦送10位教師赴海外培訓，完訓後每位老師至少開設2門EMI專業課程。每年辦理10場EMI工作坊及1場跨校雙語微型研討會，藉此與國內外學者進行學術交流	10(人)	<input type="text" value="10"/>
 EMI培訓種子教師、EMI教師社群 EMI教師培訓(EMI工作坊1場(10位校內/外教師)、EMI社群會議1場(10位校內教師)、校外專家講座1場、EMI成果報告)	1(式)	<input type="text" value="1"/>

※請勿重複目的跟效益

*行動名稱

中心管考機制

*行動目的

為了配合教育部管考作業，定期執行相關管考資料彙整及管考網站的填報，有效掌握各分項計畫之執行進程、績效成果及經費執行情形，藉由檢討與因應，強化整體暨化的品質掌控，教學卓越中心需要訂定相關業務經費，聘用工讀生協助相關業務的推動。

*行動效益

主要能夠定期執行相關管考資料彙整及管考網站的填報，有效掌握行動方案之執行進程、績效成果及經費執行情形，藉由檢討與因應，強化整體暨化的品質掌控，同時維護教學卓越中心行政平台，已確認各項資料正確及計畫的有效執行。另外，透過參訪其他學校，能夠學習它校長處，強化本校相關教與學或行政作業。同時能夠邀請業界專家來針對本校高教深耕計畫進行檢視，以求發揮高教深耕計畫最大綜效。

04

填寫方案基本資料

步驟1

*主持人職員編號	T10600791	(請輸入職員編號，自動帶出下列聯絡資訊)
*主持人	何小仁	
*主持人單位	會計系	
*主持人Email	CAS@yuntech.edu.tw	
*主持人分機號碼	5513	
*行政單位	教學卓越中心	

※輸入教職員編號可直接帶出資訊

1.計畫主持人務必為單位主管

2.計畫主持人、聯絡人及經費授權人可為不同人

3.一個行動方案一個經費授權人

步驟2

聯絡人編號	T10803658	(請輸入教職員編號，自動帶出下列聯絡資訊)
*聯絡人	陳小貞	
*聯絡人單位	教學卓越中心	
*聯絡人Email	CAS@yuntech.edu.tw	
*聯絡人電話	2258	

步驟3

*經費授權人職編	8425991	(請輸入教職員編號，自動帶出下列聯絡資訊)
*經費授權人	俞小芸	
*經費授權人單位	企業管理系	
*經費授權人Email	CAS@yuntech.edu.tw	
*經費授權人分機	5227,2251	
*會計系統帳號尾碼	<input type="radio"/> 無 <input checked="" type="radio"/> A <input type="radio"/> B	

步驟4

主要為會計系統帳號，有部分教職員有申請兩個帳號以上，即以尾碼是否有A、B區分

步驟5

請填寫KPI名稱

*行動名稱	高教深耕專案人員薪資及年終
*行動目的	
*行動效益	

步驟6

行動方案目的及效益(有100字及150字的限制)請勿重複內容

步驟1

編列行動方案經費科目

1. 選擇要編列科目，如無合適科目，可選擇其他編列所要科目
2. 編列單價、數量及選擇單位
3. 填寫科目使用說明，以利核對科目是否使用正確。
4. 科目編列基準請依照教育部編列基準表規定來編列。

* 經費項目

項目	單價	X	數量	單位	=	總價
<div style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin-bottom: 5px;">+</div> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">選擇科目</div> 獎勵品 獎勵金		X	0	選擇單位	=	0 元

步驟2 選取科目為兩個以上請點選 + 號

* 辦理月

敬請編列花

進行編列，以使高教深耕計畫落後提醒機制更趨真實且完善。

下方點選 + 可新增一列，點選 ✖ 可刪除該列

花費	
	0 元

◆ 請注意：
為了避免資料流失，切勿在填報畫面太久，請先按下方暫存鍵確認資料已經存入。

暫存
送出

- 試題本
 - 聯合活動分攤費
 - 教學傑出獎
 - 教學優良獎
 - 雲鐸獎
 - 補充保費
 - 稿費-設計完稿費
 - 稿費-撰稿費
 - 稿費-譯稿費
 - 獎助學金
 - 兼任助理機關負擔勞保費
 - 兼任助理機關負擔健保費
 - 兼任助理機關負擔勞工退休金
 - 兼任助理機關負擔職災
 - 其他
 - 雜支
- * 顯示為必

* 辦理月份

敬請 **步驟1 點選月份** 支金額進 **步驟2 預訂辦理活動內容** 且完善。 **步驟3 當月預訂核銷經費**

下方點選  可新增 1 列，點選  可刪除該列

辦理月份	行動內容	花費
2026/3		0 元

2026 ▾

Jan	Feb	Mar
Apr	May	Jun
Jul	Aug	Sep
Oct	Nov	Dec

學校各項競爭排名的重要指標，泛指課程內容涵蓋，提升就業機會與經濟
忍識。

步驟4 完成後請送出

暫存 送出

步驟4
月份為2個
月以上請
點選  號

◆ 請注意：為了避免資料流失，請先按下方暫存鍵確認資料已經存入

◆ 請注意：

- 務必 **7月底前整體經費執行率應達50%**
9月底前整體經費執行率應達80%

切勿將經費執行全擺在計畫執行的最後幾個月

- 行動方案科目編列金額應與每月執行經費數額加總一樣。
- 如經費編列妥當，請按送出鍵。



首頁

教學卓越中心行政平台 ▶ 教學卓越經常門計畫

步驟1

高教深耕計畫 高教深耕計畫成效觀摩

經常門計畫列表

資本門計畫列表

經常門計畫填報

資本門計畫填報

申請日期:

子計畫: 全部

主持人:

主持人單位:

點選經常門計畫列表，確認下方是否有行動方案資料，如有，代表資料有儲存成功，

如無，請先確認瀏覽器是否符合規格。

如仍有問題，可電洽圖資處資訊系統組 高楚鈞(分機2658)

選擇匯出項目: 基本資料

匯出

圖示說明:

*經費變更進度 (\$申請中 \$待確認 \$已確認)

步驟2

變更進度 (申請中 待確認 已確認)

共 1 筆

行動方案編號	行動類別	行動方案	執行%	主持人	聯絡人	狀態	申請日期
15593	建築系	(T2) 提升高教公共性(黃瑞菘)G	0%	湯小嫻	湯小嫻	填報中	2023/04/24 16:16

注意事項

教學卓越計畫執行方案與經費申請表

行動方案編號	15594	計畫名稱	院系所計畫	子計畫	
行動類別	數理系		行動方案	提升高教公共性(張文山)G	
單位	數學卓越中心	計畫主持人	湯小嫻	聯絡資訊	
				Email	CAS@yuntech.edu.tw
				分機號碼	2256
單位	數學卓越中心	聯絡人	湯小嫻	聯絡資訊	
				Email	CAS@yuntech.edu.tw
				分機號碼	2256
行動名稱	天(請輸入教職員編號，自動帶出下列聯絡資訊)(請輸入教職員編號，自動帶出下列聯絡資訊)(請輸入教職員編號，自動帶出下列聯絡資訊)				
行動目的					
行動效益					
行動規畫					
月份	當月預定辦理行動				花費
2023 / 5					5,000 元
經費彙整					
科目	單價	數量	金額	已實支	未實支
諮詢費	2,500	2	5,000	0	5,000
總計		5,000 元		0 元	5,000 元
申請人			單位主管		
子計畫審核					
承辦人			子計畫主持人		
教學卓越中心					
承辦人			單位主管		

本表製表時間：2023/04/25 10:49:04



經費確定編列完成後
請記得**送出**
再送核銷申請單

不需列印紙本核章



02

兩種經費來源及請購用途說明

115年教卓分配經費來源有二種

高教深耕計畫
(主冊-業務費)
(115-N01-1)

1. 材料費請優先由算力計畫經費支應
2. 依據高教經費規範要點

算力基地發展及
人才培育計畫
(114-A070-03)

僅支應材料費

教卓中心依據各單位所匡列之二種經費額度授權。

※二者經費額度不得再相互變更及流用。

※為管考區分經費來源，填報時請注意：

1. 行動方案僅需編列「高教經費額度」

2. 且算力計畫之材料費，不用另外再成立重複KPI行動方案

範例

KPI名稱	高教核定金額	算力計畫 補助材料費	合計
共構雙課程及雙專題	8,000	25,000	33,000

* 經費項目

下方點選 可新增一列，點選 可刪除該列

項目	單價	X	數量	單位	=	總價	
鐘點費 說明 邀請專家學者演講	2000	X	3	時	=	6000	元
補充保費 鐘點費之補充保費	126	X	1	式	=	126	元
雜支 文具用品	1874	X	1	式	=	1874	元

總共: 8000 元

* 辦理月份

敬請編列花費預算時，依照該月份可實支金額進行編列，以使高教深耕計畫落後提醒機制更趨真實且完善。

下方點選 可新增一列，點選 可刪除該列

辦理月份	行動內容	花費	
2026/05	辦理演講活動及購買文具	8000	元

總共: 8000 元

僅需編列
高教核定金額
8,000元

(算力計畫材料費
另案統一管理)

※若行動方案無框列高教經費

1. 仍需填報行動方案，以利後續管考成果。
2. 經費項目請填寫「其他(由算力計畫支應)」且編列0元

範例

KPI名稱	高教核定金額	算力計畫 補助材料費	合計
學生獎勵機制	0	10,000	10,000

* 經費項目

下方點選 可新增一列，點選 可刪除該列

項目	單價	X	數量	單位	=	總價
其他 無 說明 由算力計畫支應	0	X	0	式	=	0 元

總共: 0 元

高教核定金額0元
仍需成立行動方案
但無須編列經費

* 辦理月份

敬請編列花費預算時，依照該月份可實支金額進行編列，以使高教深耕計畫落後提醒機制更趨真實且完善。

下方點選 可新增一列，點選 可刪除該列

辦理月份	行動內容	花費
2026/05	採購學生參加競賽訓練之材料	0 元

總共: 0 元

(算力計畫材料費
另案統一管理)

高教深耕計畫(115-N01-1)-請購單用途說明(1)

【行動方案編號 - 科目 - 用途說明 (精要說明)】

例：18025 - 演講費 - 聘請XXXX老師擔任4/25(10：00-12：00)XXX國際論壇講師

新增規定：避免資安風險，請避免使用<>符號

若同時有2種科目請分別註明，舉例：

18025 - 鐘點費(4000)、補充保費(84) - 聘請王曉明業師擔任4/25(10：00-12：00)「設計概論」課程業師費用

18025 - 兼任助理費(8418)、勞保(403)、補充保費(178)、勞退(227)、職災(13) - 李大雄等3人協助實務專題課程教學

高教深耕計畫(115-N01-1)-請購單用途說明(2)

X錯誤示範

110-N01-1業務費-購買材料(無方案編號、科目、用途不明確)

18025-雜支-研習會誤餐費(用途未說明研習會時間、用餐人數)

18025-材料費-材料耗材(用途不明確)

正確：18025-雜支- 2/5 10:00-16:00研習會誤餐費，用餐人數20人

正確：18025-材料費-配合影像傳達設計課程，學生繪圖所需美術材料

算力計畫材料費(114-A070-03)-請購單用途說明

【算力計畫代碼 - 科目 - 用途說明（精要說明）】

○正確示範：

114-A070-03- 材料費-配合影像傳達設計課程，學生繪圖所需美術材料

X錯誤示範：

114-A070-03 - 材料費 - 材料耗材 (用途不明確)

※注意：僅支應材料費



03

其他相關注意事項

請購用途說明與指標之關聯性

1. 依「大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則」辦理

2. 請將經費用於「在校學生及教師」為主，授課對象如為校外人士則不予支應。

而需完成指標項目如聘請業師精進學生學習，不受前項限制。

3. 經費核銷項目，需與指標有直接關聯，切勿購買非必要用品、非必要開銷，否則不予支應。

倘因被教育部剔除購案，請自籌財源。

X 新師興學講堂授課對象為教師，非學生課程及講座。

X 辦理活動可支應場地布置，但不予支應個人裝飾用品。

X 校友回娘家之中秋月餅、給校友的禮品、系友獎牌(獎盃)。

X 禮品、禮品設計費、活動禮品袋(紙袋、帆布袋)。

同經費來源、同廠商、同場活動 請併案

1. 同一日膳費及下午茶，請一起核銷。

(膳費請註明用餐人數，可不檢附用餐名單)

2. 同一日辦理活動場地布置費，請一起核銷。

如：19237及19285一起執行10/7 OO成果展，支應同廠商場地布置費，一筆1萬、一筆4萬。

寫法：19237(10000)、19285(40000)-場地佈置費-10/7辦理OO成果展所需場地佈置，租用暨消耗用品性質，所有佈置當於活動結束後，撤場復原，場佈相關用品退租拆解不留用

提醒：過萬元須先請購，請廠商提供一張報價單(不分開)

3. 同一廠商逾萬元/15萬元，請併案請購。

(無論行動方案是否相同)

核銷注意事項 - 軟 / 硬體請購

1. 欲租賃資訊軟體，如：Adobe、AutoCAD...請統一向圖資處資訊應用組確認，勿重覆購買。

如需租賃軟體、使用平台服務(如ChatGpt)，請上簽並會辦圖資處資訊應用組，簽准後再辦理核銷。

2. 軟/硬體會計科目編列：

軟體服務費：租賃或授權使用套裝軟體、AI人工智慧相關服務(ChatGpt)、雲端服務等。

設備使用費：設備使用、器材租賃、平台主機租賃、伺服器租賃、電腦租金等。

平台服務費：線上跨校通識課程平台/租賃線上平台/網站平台製作/網站平台優化及維護等。

核銷注意事項-國外差旅費

- 1.若出國出差之目的為**教師個人發表論文**，建議**使用國科會計畫或結餘款**為佳，除子計畫KPI為教師論文發表除外。
- 2.若教師帶領學生至國外進行國際交流，例如：發表論文或進行其他國際交流事務，建議以**學生補助為優先**。
- 3.教師若至國外交流，**需要有具體交流事項**，並務必於回國後繳交**相關紙本成果證明(含出國報告)mail至國際處**(tdx@yuntech.edu.tw)留存，**須有具體的交流進展證明**予以核銷，例如帶領學生出國交流、交換、實習合作或共同發表論文等等。
回國後繳交15分鐘以上的交流成果影片予中心留存。
- 4.出國前請先上簽並會辦國際處及教卓中心，**依最終簽准為主**。

核銷注意事項-國外差旅費

5.高教經費不得支用赴大陸旅費(港、澳除外)

6.國外差旅費請註明：

行動方案編號 - 國外差旅費 - (系所+姓名+時間+出差事由)

正確範例：18645 - 國外差旅費 - 電機系林OO同學8/16至8/24赴日本千葉大學進行蹲點、跨國、跨校研究之合作差旅費

國內差旅費及汽車交通費之規範修正

[>>> 相關法規請查照雲科大主計系統公告\(點擊連結\)](#)

一、國內差旅費請註明：**※斗六市區內，不可支領雜費**

行動方案編號 - 國內差旅費 - (日期+姓名+縣市+出差事由)

正確範例：18025-國內差旅費-2/1徐小夫參加台北市教育部計畫會議

二、**自行開車**之汽車交通費：

請於用途說明**註記公里數及檢附google地圖起訖距離之佐證**

正確範例：18025-交通費-2/14葉大熊參加台中中興大學EMI工作坊
(來回134公里)

其他核銷注意事項

1.若有拍攝影片需求，可先洽詢並委請圖資處-資訊應用組拍攝。如仍需拍攝，核銷請檢附影片估價方式參考。

2.指標如為活動性質，因係勞務型兼任助理，請勿以學術型研究獎助金規避勞健保等費用。

例：辦理全國校長會議，需要5名學生協助當日活動，應用兼任助理聘任。確實聘僱如活動有工傷才有辦法申請理賠，如未確實聘僱除工傷無法理賠外亦可能受檢舉而被罰款。

3.如辦理校外教學，請至研發處下載：校外教學參觀申請表

其他核銷注意事項

4. 有關執行雙向創新育成、校慶等相關活動，因高教經費主要用於「在校學生及教師」，如辦理活動之租車費，因乘車對象為校外人士，建請用系務費、校務基金支應。
5. 研究獎助學金每月最高5,000元(對象-研究生以上)
第一次申請時檢附「申請表」，並於用途說明註明所有獎助學生姓名、申請月份期程及執行內容
申請期間不用再檢附申請表；但超出期間後需再重新檢附
6. 印刷費-可不附樣張，於用途說明註明印刷內容(符合指標)
7. 設計完稿費-海報每張最高3,000元
8. 雜支上限6%

注意事項-無法支應項目

- ✘ 因係教育部補助款項，**與計畫無直接關聯性或基本設施**(辦公室用品、螢幕掛架、保護貼/套、免洗餐具、衛生紙、垃圾袋、購物袋、禮品袋、帆布袋、清潔用品、檯燈、螢幕、鍵盤、滑鼠、讀卡機、個人印章)，**請用校務基金支應**。
- ✘ 活動所需設備用品，如擴音機等
活動用品請先洽詢所屬院系所借用
- ✘ 燈管損耗、設備維護
- ✘ 用計畫經費辦理義賣、公益活動及其他收費活動
本經費屬教育部補助款，使用於辦理義賣、公益活動及收費活動較不洽當。

注意事項-無法支應項目

- ✘ 活動所需簡報衍生設計完稿費，如說明會.活動.演講所需簡報的美化。
例：不可將課程簡報作為其他活動用途時再支領簡報製作費/稿費。
- ✘ 如為課程訓練，師生不得支領課程作品產出等相關費用。
例：帶領學生執行產學合作設計，師生不得支領設計費/設計完稿費。
- ✘ 膳費無法支應：
 - ★既定講習授課、工作坊、例行性會議
例：○○老師正常授課超過用餐時間。
 - ★例行性活動籌備
例：○○系辦理○○活動，活動前兩個月每周三18~22召開籌備會議，無法支應膳費。
- ✘ 招生活動衍生項目：宣導品、賀○○○通過XXX海報、鐘點費、國內差旅費、雜支、租車費、膳費、系所介紹手冊說明

注意事項-無法支應項目

- ✘ 屬於個人性支出(例如年費、個人實驗室支出)
如：OO老師參加某協會所需年費、個人實驗/研究室支出、註冊費，教師發表論文衍生之相關費用(如：論文刊登費、潤稿費、譯稿費...等)。
- ✘ 書籍請透過圖書館推薦書籍購買。
- ✘ 校外推撥宣傳：本計畫補助款主要是用於學生學習、輔導、國際交流及提升學生學習成效，數位推播費屬對外宣傳廣告費用故不適用。
- ✘ 各式門票.清潔費
如：遊樂園.觀光工廠.景點.古蹟.展覽.動物園...等，所需門票或清潔費。

常見問題

Q1：哪些科目需提列補充保費2.11%?

答：鐘點費、出席費、諮詢費、指導費、設計完稿費、兼任助理費(日聘)、工作費...等

Q2：科目的編列須符合哪些原則?

答：科目編列可依照大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則、教育部經費編列基準表編列。

Q3：平台找不到要編列的科目，怎麼辦?

答：請先確認要編列的科目是符合計畫使用後，請於科目下拉選單中選擇「其他」，並填寫科目名稱，及編列單價數量。

常見問題

Q4：單價、數量及單位，要怎麼寫？

答：如「**教育部經費編列基準表**」有明確單價，請先依照標準編列。如鐘點費(校外人士)：\$2,000/時，數量及單位請依照實際需求編列並填寫清楚，**盡量避免填寫「一式」**。

Q5：校內老師可以領什麼費用？

答：**校內教師只能支領鐘點費(1,000元)**

且需符合鐘點費支給用途；

但不可支領自己承辦的行動方案鐘點費

使經費發揮最大效益，投入計畫活動的核心指標。

※如教師已支領鐘點費，不得另外請領教材相關費用。

常見問題

Q6：鐘點費及演講費區別？

答：

- 演講費：聘請專家、學者專題演講，如邀請名人、外籍講者等講座活動，屬「演講費」。
(如國外講者，上限2400元/時)
- 鐘點費：開課或舉辦各項工作坊，聘請授課人員講授課程所發的鐘點費，屬「授課鐘點費」。
(校內教師1,000元/時、校外教師2,000元/時)

常見問題

Q7：邀請校外貴賓/講者蒞臨，是否須付校內停車費用？

答：

- 高教經費不予支應校內停車費。
- 請向總務處申請校內活動貴賓停車，可免停車費。
- 申請下載：學校首頁→總務處→表單下載→E-4汽車停車申請→貴賓汽車停車申請表。
- 填寫申請單（含佐證資料）核可後，請於活動前5日將奉核後申請單送駐警隊，須提供車牌號碼建至車辨系統。並上傳連結 <https://reurl.cc/mrgMeY>

常見問題

Q8：為什麼我填報後存檔，結果要修正時找不到所填行動方案？

答：(1)填報時，請盡量使用Chrome瀏覽器，並請先按暫存確定有取號成功再開始編輯。

(2)已存檔的行動方案，請登入教卓中心行政平台後，選擇「教育部補助計畫」→「經常門計畫列表」。



Q9：平台中找不到對應的行動方案？

答：院系所請致電各院專員，行政單位請致電教卓中心，聯絡諮詢詳見末頁。

常見問題

Q10：關於編列兼任助理費/工作費需要哪些機關負擔？

答：可參考下表或至[人事室兼任助理專區](#)，下載「[勞健保保費計算及對照表](#)」，依據薪資級距計算機關負擔費用。

	日聘 (≤47小時)	月聘 (48~184小時)
勞保	11.5%	11.5%
健保	X	5.17%
補充保費	2.11%	X
勞退	6%	6%
職災	0.12%	0.12%

核銷兼任助理費注意事項

※不可支應兼任助理費特休未休加班費。

兼任助理費工作日誌的工作內容避免寫以下項目：

1. 協助學院院辦處理事務
2. 倒垃圾
3. 跑公文
4. 協助系辦公室的事務
5. 招生
6. 協助TA加保申請
7. 協助核銷事務
8. 其他不符合高教指標的等執行項目

兼任助理管理系統 注意事項

➔ 職缺公告申請

職缺公告申請

計畫編號 114-N01-1

計畫編號115-N01-1(非行動方案編號)

計畫名稱 高教深耕計畫(主冊-業務費)

應結案日

計畫主持人

工程學院

機械工程系

葉大雄

X 請勿選教務長

計畫項目 高等教育深耕計畫

選行動方案承辦人或承辦單位主管

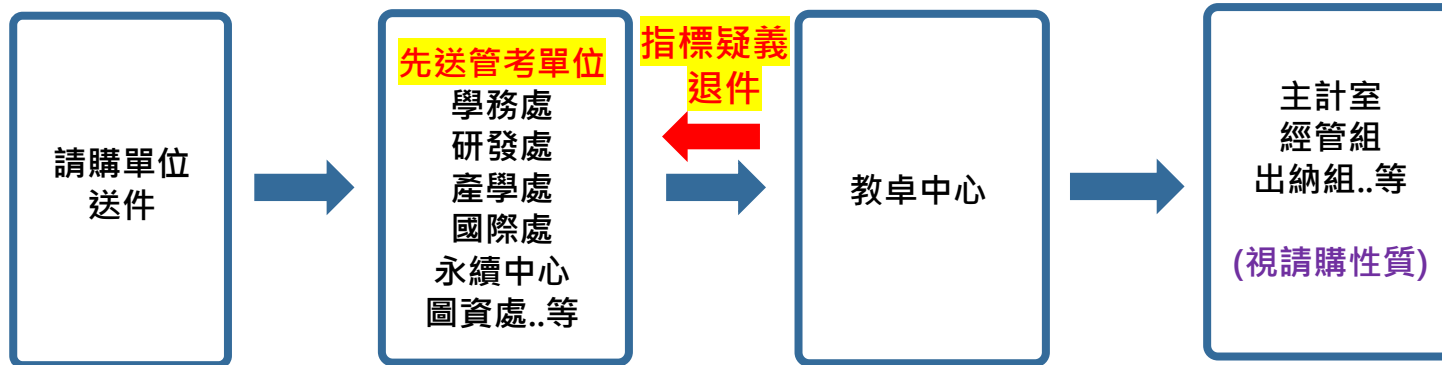
高教深耕經費管考

因高教經費請撥條件依經費執行率而定，
中心擬於6-7月管考經費執行進度。

月份	經費執行率
7月	50%
9月	80%

請購案會辦單位流程

1. 請完成行動方案填報後再送核銷
2. 先將請購案會辦至指標管考處 (請參考教卓平台「行政單位」會辦單位)
3. 教務處指標、通識中心文學創新課程則逕送至教卓中心。



教育部補助計畫		教育部補助計畫管理		成效瀏覽		教育部補助計畫成效觀摩	
經常門計畫內容		成效列表		經常門計畫內容		成效列表	
計畫年度	114	計畫年度	114	計畫年度	114	計畫年度	114
計畫名稱	院系所計畫	計畫名稱	院系所計畫	計畫名稱	院系所計畫	計畫名稱	院系所計畫
行動方案編號	20511 (狀態: 已確認)	行動方案編號	19942 (狀態: 已確認)	行動方案編號	20405 (狀態: 已確認)	行動方案編號	20405 (狀態: 已確認)
行政單位	研究發展處	行政單位	產學處	行政單位	國際事務處	行政單位	國際事務處
行動類別	資管系	行動類別	創設系	行動類別	工程學院	行動類別	工程學院
類別說明		類別說明		類別說明		類別說明	
行動方案	產學合作連結	行動方案	產學合作連結	行動方案	教學創新精進	行動方案	教學創新精進
方案說明		方案說明		方案說明		方案說明	
子計畫	主冊(業務費)	子計畫	主冊(業務費)	子計畫	主冊(業務費)	子計畫	主冊(業務費)

參照會辦單位

聯絡資訊

院系單位如有疑問請洽院專：

- 工程學院→陳宜湘 分機4008
- 圖資處(資訊系統組)→高楚鈞 分機2658
- 管理學院→張瑞文 分機5003
- 教卓中心→李佳憶 分機2254
- 設計學院→張喬雅 分機6010
- 社會實踐中心→林家弘 分機2484
- 人文學院→楊玫蘭 分機3003
- 智慧學院→江沛珊 分機7189

說明會簡報下載處

教學卓越中心網站



<https://platform.yuntech.edu.tw/forms.html>



115年末請大家參與**高教成果展**

Thank you for listening.