

高等教育深耕計畫 115 年度管考行事曆及執行與管考作業配合事項

115 年計畫管考行事曆 (各項作業依教育部來函日期/說明及實際情形，適時調整作業期程)		
114 年 12 月	12/1：上傳 114 年成果及亮點、績效指標達成值填報平臺	已完成
2 月	辦理 114 年經費滾存、核結	待執行
3 月	辦理 114 年深耕計畫執行成果展	待執行
5 月	召開 114 年執行高教深耕計畫有功人員敘獎討論會議	待執行
5-6 月	教育部辦理精準訪視學校說明會	待執行
6 月	召開 115 年主冊經費分配會議	待執行
7-8 月	1.填報關鍵績效指標 2.提送 114 年至 115 年 7 月成果報告暨 115 年 8 月至 116 年底修正計畫書	待執行
9 月 - 116 年 1 月	依來函日期接受精準訪視（跨領域與自主學習、資訊科技能力）	待執行
10 月	召開 115 年度計畫管考暨發展委員會議/經費流用會議	待執行
11 月	填報關鍵績效指標	待執行

一、各分項計畫工作須知

項目	內容	備註／權責單位
1-1 教育部 年度考 評	<p>各年度考評作業分為以下三項：</p> <p>1.書面考評：書面考評將採「2+3」，各校「年度執行成果報告」交由教育部籌組之「考評小組」進行書面審查，提供學校方向調整與改進建議。</p> <p>2.精準訪視：教育部基於政策需求訂定分析主題，如人才培育延攬、學術創新研發、學校教學創新、產學合作、學校公共性等，或由各組委員擇定分析主題，進行特定主題訪視。</p> <p>3.資訊公開：</p> <p>(1) 教育部深耕績效管考平臺、大學院校務資料庫：每年定期填報績效指標及經費執行情形。</p> <p>(2) 學校網站（本校為「高教深耕專區」）：公開計畫書簡要版本、自訂 KPI、執行情形。</p>	<p>深耕辦公室依教育部來函要 求，通知相關單位準備填報 資料。</p>
1-2 本校管 考機制	<p>為提升計畫執行品質與成效，確保經費有效運用，擬定以下管考機制：</p> <p>1.計畫執行管考：</p> <p>(1) 原則於每年召開 1 次「高等教育深耕計畫管考暨發展委員會」會議及 2 次計畫執行管考會議。</p> <p>(2) 各分項計畫填報「分項計畫管考報告書」(內容包含成果摘要、績效指標執行情形、經費執行進度、網站發布訊息數量等)，依執行策略、績效指標及工作進度等進行管考。</p> <p>2.經費執行進度管考：除各分項計畫每月應填報經費執行率外，原則上每半年檢討 1 次分配給各分項計畫與各學院的</p>	<p>依本校 107 年 8 月 16 日經 校長核定通過之「國立臺北 大學高等教育深耕計畫管考 作業要點」辦理。</p> <p>深耕辦公室辦理管考行政作 業；</p> <p>各分項計畫提供資料及自行 管考。</p> <p>※詳細內容請詳見第 2 頁 「二、各分項計畫管考配</p>

	<p>額度，並依執行成效適時修正經費分配額度。</p> <p>3.各分項計畫自主管考：各分項計畫主持人應監督所管計畫確實執行，並視需要自行召開工作會議。</p>	合事項」
項目	內容	備註／權責單位
1-3 網站專區	<p>1.「<u>高教深耕專區</u>」(計畫資訊公開網站) 為本校深耕計畫資訊公開網站，包含計畫總覽、各分項計畫最新消息、執行成果等資訊。</p> <p>(1) 網址：https://new.ntpu.edu.tw/edusp</p> <p>(2) 網頁路徑：校首頁→右側「行政單位」→高教深耕辦公室</p> <p>(3) 後台管理路徑：「<u>校首頁公告管理系統</u>」 公告類型：一般公告 標籤：需放上兩種標籤，以利網頁呈現 (i)最新消息/執行成果 (ii)114 年最新消息/114 年最新成果 申請刊登：高等教育深耕計畫辦公室</p> <p>備註： 為配合教育部 110 年 12 月 1 日來函說明二第二點：「學校應將計畫書簡要版本、自訂績效指標及執行成效，自行公布於學校網站周知，以落實資訊公開精神。」爰此，本校深耕專區為執行成果資訊公開及考評所需，應呈現本校深耕成果相關資訊為宜，他校活動轉知請以其他方式公告（如：單位網站、電子郵件等）。</p>	<p>各分項計畫上傳活動、執行成果等訊息。</p> <p>深耕辦公室負責網頁維護、管理與統計訊息發布量等。</p>
1-4 經費使用及核銷	<p>1.經費之使用須為提升學校整體教學及研究水準，並核實報支。</p> <p>2.各單位凡涉及執行經費運用時，為簡化行政作業流程，提升效率，請依國立臺北大學共同項目分層負責明細表-高等教育深耕計畫 (https://new.ntpu.edu.tw/os/common-authorization)進行相關流程作業。</p> <p>3.每月工讀費核銷流程：</p> <p>(1) 由聘用人於兼職助理勞健保整合系統「審核工作紀錄」並「送彙整」；</p> <p>(2) 由<u>深耕計畫辦公室</u>於系統產製薪資清冊送至各分項計畫主辦單位；</p> <p>(3) 各分項計畫主辦單位於「薪資造冊/經手人」欄位核章；</p> <p>(4) 依分層負責明細表加會面向單位。</p>	<p>1.依教育部 112 年 1 月 16 日修正之「<u>大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則</u>」、111 年 3 月 9 日修正之「<u>教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點</u>」及<u>主計室</u>公告之相關規定辦理。</p> <p>2.各分項計畫依需求進行請購與核銷，並依國立臺北大學共同項目分層負責明細表加會面向或<u>深耕辦公室</u>。</p> <p>※深耕計畫經費之公文、請購或核銷黏存單等<u>請用計畫專用公文夾</u>，若數量不足可向深耕辦公室索取。</p>

二、各分項計畫管考配合事項

內容	備註
<p>(一)發布「最新消息」及「執行成果」至高教深耕專區</p> <p>敬請運用本校之「高教深耕專區」發布最新消息及執行成果，以推廣及宣傳相關活動，協助事項如下：</p> <p>1.於「<u>高教深耕專區</u>」發布最新消息</p> <p>(1) 除本校首頁及單位網頁公告深耕計畫相關活動之最新消息外，敬請於「<u>高教深耕專區</u>」一併發布。</p> <p>(2) 發布訊息時，標題建請依下列格式撰寫：</p> <p>標題：【高教深耕 O.O-O】活動名稱+時間/地點 例：【高教深耕 1.1-1】英文學習角落分享講座：4/10（三）中午 12 時/文 3F12。</p> <p>內容：宜包含以下內容 一、主辦／協辦單位、聯絡人及聯絡方式 二、活動日期、時間、地點 三、參加對象、活動說明、...其他</p> <p>(3) 電子文宣：凡以電子郵件、簡訊或其它電子格式傳遞發布之計畫或活動訊息，請於訊息內加註「高教深耕計畫及分項計畫編號」相關資訊。 例：【高教深耕 1.1-3：通識全人跨域培育計畫】</p> <p>(4) 計畫圖片素材：製作各類文宣時，可依版面自行選擇計畫圖片素材並放置於適合位置。圖片素材類型（各類型均包含黑、紅、青綠及白色等 4 種去背圖檔）：</p> <p>例：</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; width: fit-content; margin-left: 20px;"> <p>【高教深耕計畫 1.1-3：通識全人跨域培育計畫】</p> <p>主題：AI 設計課程-實作篇</p> <p>時間：111 年 4 月 10 日（三）12：00</p> <p>地點：圖資大樓 1F-09 室</p>   </div>	<p>※ 最新消息及執行成果可透過「<u>校首頁</u> <u>公告管理系統</u>」發布，深耕辦公室進行審核後刊登。</p> <p>※ 「最新消息、資料上傳操作說明」、「執行成果紀錄範本」、「計畫圖片素材」：「高教深耕專區」→<u>下載專區</u></p>
<p>2.「<u>高教深耕專區</u>」發布「執行成果」之資料準備及填報</p> <p>(1) 執行成果紀錄表單：各單位得視業務需要，逕自調整紀錄格式，填妥內容後上傳 ods/PDF 檔之執行成果，毋須繳交紙本。</p> <p>(2) 執行計畫相關書面資料請各單位自行妥善留存：例如執行成果紀錄表單、簽到單、問卷、海報文宣、活動照片等，俾便預先準備教育部實地考評之書面資料審查。</p>	