

大仁科技大學

年度預算編審辦法

89.03.17 行政會議通過

95.01.05 行政會議修正通過

- 第一條 本校預算係依據學校長期整體校務發展，並經預算審核委員會議決通過，以學年度為預算編製期間加以規劃編製。
- 第二條 本校學年度〔自該年八月一日至次年七月卅一日止〕預算之編審，除另有規定外，悉依本辦法辦理。
- 第三條 預算編製應以一級單位為彙整對象。各單位之預算應包括以下項目：
- 一、工作計畫
 - 二、預算：經常門預算、資本門預算
- 第四條 一級學術單位所屬之各單位編製預算時，應先提擬當年度工作計畫及目標（配合中程校務發展計畫），於二月底前送一級單位彙整並審核後，於三月十五日前送本校預算審核委員會議審議，並於通過後列為年度預算編列依據。
- 第五條 各單位應於四月三十日前，提列學年度預算表，逾期將由會計室逕行裁定，送預算審核委員會核定。
- 第六條 各單位編列預算時應以中長期校務發展方向為原則，參照年度工作計畫之特色，審慎編列各項計畫明細項目之優先次序及詳細內容與經費數額。
- 第七條 預算經費之編列，應以所附表格之預算科目為依據。
- 第八條 凡與教育部補助有關之教改計畫及其他單位合作案，需學校配合款者，須於提列年度計畫時，按計畫名稱詳列之。
- 第九條 各教學單位（含研究中心）提列「儀器設備」預算時，應詳細說明放置地點及教學課程規劃。
- 第十條 各單位編製單位預算時，應注意下列規定：
- 一、凡本單位計畫之需求而係由他單位統籌主辦者，應由主辦單位編列預算（例：修繕由營繕組主辦，圖書及報紙由圖書館統購...等）。
 - 二、各單位所增加設備購置需經（設備購置審核小組）審議通過後，方得列入預算。
 - 三、人事經費薪津部份，依行政、教學、推廣教育、建教合作等科目分別編列。
 - 四、計畫分基本業務計畫經費及彈性業務計畫經費兩類：
 - 1. 基本業務計畫，依預算編審要點表內容編列為原則，並依

實際需求編列經費。

2. 彈性業務計畫，由各單位視業務需要優先依序排列，(編審要點外之計畫，如整體發展經費、訓輔經費)。

五、凡本學年內重要及必須辦理之工作計畫，應予優先列入，不得因漏列或因排序過低，致法列入預算，而於日後舉辦時請求追加預算。

六、各單位編列各計畫所需之經費，應儘可能確實估列計算，以免因低列預算而無法達成計畫目標或高列預算排擠其他必要之計畫。

七、某一項計畫完成時期超過一個學年度者，應附全部計畫經費總額及各學年度分配數額之明細表，經費之編列應以所附書表格式及各項會計科目預算編審要點說明表為依據。

第十一條 送陳學校審核之預算資料，係以一級單位為送陳單位，請各一級單位(如院)針對所屬單位(如系所)之業務計畫及經費概算切實檢討評估，排列其優先次序計畫項目後統合編列。

第十二條 預算科目說明表中若為專屬單位編列者，其他單位請勿代為編列。

第十三條 各單位應於預算編製截止日前，至總務會計系統建置預算資料。

第十四條 本校年度預算於執行中，如收入因故短收致支出應相對緊縮或因特殊事故致需動支大額之預算外支出時，可修正預算，修正預算應報奉校長召開預算審核委員會修正，並報董事會核可。

第十五條 年度預算應由會計室彈性編列資本門預備金。

第十六條 預算審核委員會由校長、副校長、主任秘書、教務長、學務長、總務長、研發長、各院院長、人事主任、會計主任、及校長視需要自本校校務委員中遴選若干名委員組成。

前項由校長遴選之委員以不超過全體預算審核委員人數之三分之一為限。

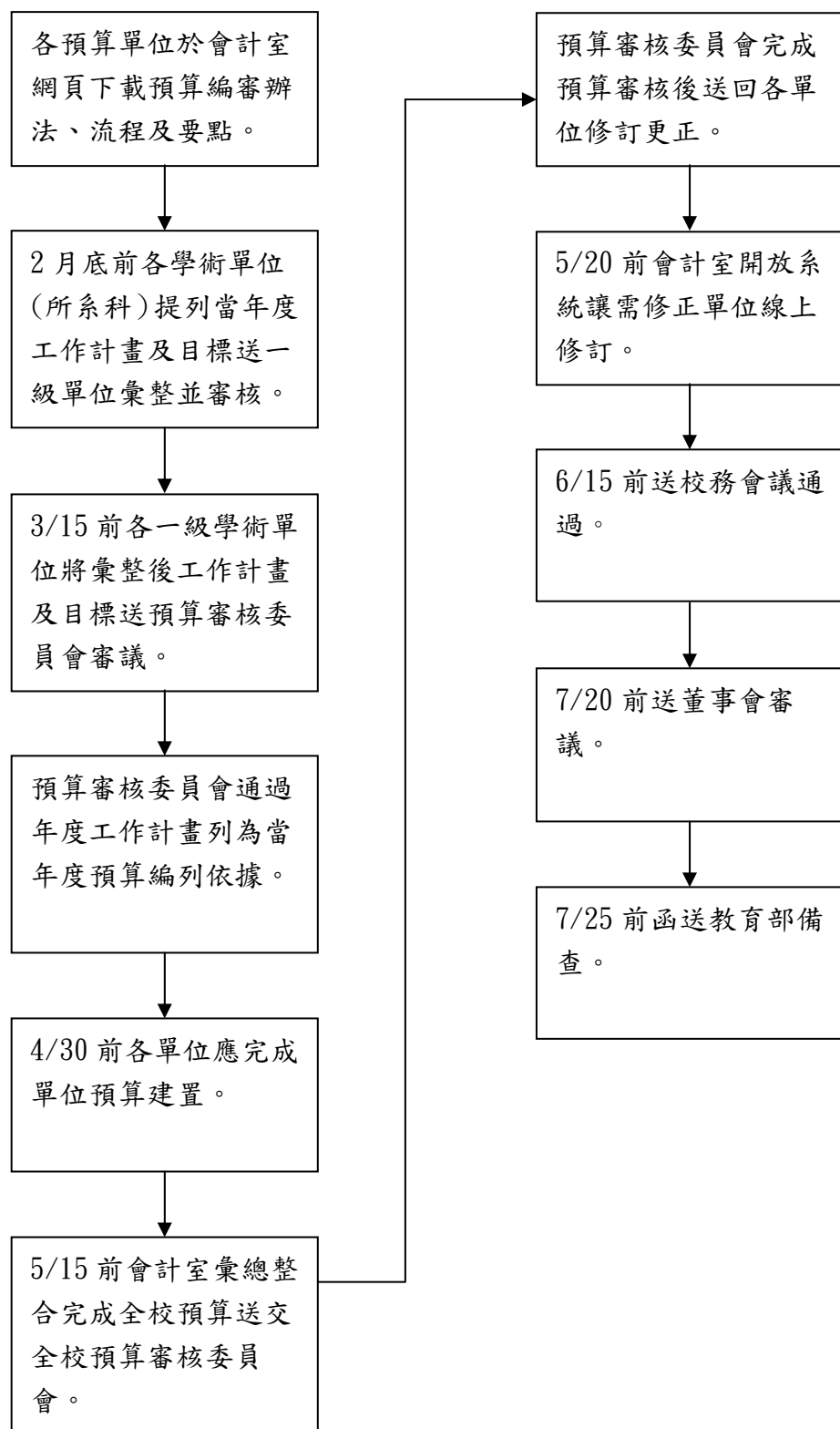
第十七條 校長召開預算審核委員會議，依各單位提擬之計畫，就其單位發展之效益性與經費合理性，逐一審核預算分配數。

第十八條 會計室根據預算審核委員會議決議之核定預算數彙整後，再通知各一級單位依其核定預算數，重新調整單位預算後，送會計室作為預算執行之依據。

第十九條 會計室於各單位系統預算數彙整後，應於五月三十一日前編列年度預算，六月十五日前提報校務會議通過後，於七月二十日前送董事會會議審議通過後，於七月二十五日前提報教育部核備。

第二十條 本辦法經行政會議審議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

附件一
年度預算編審作業流程



附件二

各項會計科目說明及預算編列要點

項目 科別	會計科目	說明	編審要點
人事經費	一、薪津	凡各單位教職員工之薪津、鐘點費、年終獎金等，列入本項。	分別列各單位教職員工名額（行政、教學、推廣分別編列）
	二、考勤獎金	有關職員及工友年度考績之獎金。	本項由人事室編列，依標準審查。
	三、員工保險費	本校專任教職員工，參加公勞保及全民健保，依規定校方應負擔之保險費。	公勞保費及健保費，由人事室依教學、行政、推廣單位，分別編列。
	四、研究費	本校專任教師以其專職所發表著作申請之研究費屬之。	本項目由各科系調查擬申請人數，由研發處彙總編列。
	五、教育訓練	教職員工之訓練。	由人事室編列。
	六、導師津貼	支予各位導師之津貼。	由人事室編列。
經常費	一、刊物及報紙	凡本校各單位訂閱報紙之報費屬之。	由圖書館及總務處依工作計畫分別編列。
	二、學會年費	加入外界各項學會團體年費、會費屬之。	各單位依工作計畫之業務需要編列。
	三、出差費	因公務經奉准之短程及長程出差者屬之。	各單位依工作計畫之業務需要編列。
	四、加班費	因工作需要增加工作時間，並事先奉准者，所支付之津貼。	各單位依工作計畫提列需求，由人事室彙總編列。
	五、文具費	凡辦公用文具品屬之。	各單位依工作需求編列，由總務處統一採購。
	六、紙張印刷費	凡各單位經核准於校外印製各項表單、刊物等，複印機紙、電腦表紙、傳真機紙。	1.校期刊，由教務處編列。 2.各單位依工作需求編列。

項目 科別	會計科目	說明	編審要點
經常費	七、修繕維護及報廢	凡各單位因為持資產之使用或防止損壞之修理支出及維護合約定期之支出或不堪使用報廢。	1.全校性之財務修繕與維護，由總務處統籌編列。 2.儀器設備修護及報廢，由各單位分別編列。
	八、稅金	車輛之牌照稅、燃料稅。	由總務處編列。
	九、郵、水電費	1.電力、電話費。 2.寄發郵件郵資。	由總務處編列。
	十、油費	交通車所耗之汽油屬之。	由總務處統籌編列。
	十一、燃料費	凡全校使用之瓦斯、鍋爐等，燃燒用油屬之。	由使用單位分別編列。
	十二、交通費	董事會開會交通費。	由董事會編列。
	十三、什費	凡全校之什項費用屬之。	由總務處編列。
	十四、保險費	全校之財產保險費。	由總務處編列。
	十五、實驗費	凡實驗用之消耗品、藥品屬之。	由各實驗依課程計畫編列。
	十六、視聽教材費	凡製作錄音帶、幻燈片、影片等，視聽教材及沖洗相片之屬之。	由視聽中心編列。
	十七、獎助學金	凡本校發之獎助學金、工讀津貼等屬之。	依學什費收入提撥 3%~5%為原則，由課外活動組統籌編列。
	十八、社團活動	凡本校社團活動配合款補助等屬之。	由活動組編列。
	十九、訓練費	新生訓練等經費屬之。	由生輔組編列。
	二十、校內外比賽費	1.凡校內所舉行之各項比賽經費。 2.代表學校參加校外比賽活動所需要經費。	由體育室編列。
	二十一、體育用品費	凡購置體育活動所需之用品，如籃球、排球、網球等屬之。	由體育室編列。
	二十二、醫藥衛生費	凡醫藥衛生用品及藥品屬之。	由衛保組編列。
	二十三、慶典活動	凡校內外節目慶點有關之經費屬之。	由學務處統籌編列。
	二十四、審查費	凡本校教師著作之審查屬之。	由研發處編列。

項目 科別	會計科目	說明	編審要點
經常費	二十五、軍訓費	凡軍訓教育所需之教材用品購置等費用屬之。	由軍訓室依據需要編列。
	二十六、招生費用	凡因招考一年級新生及轉學生所需要文具、印刷、命題、閱卷、監考、文宣等費用屬之。	由教務處編列。
	二十七、研討會經費	凡各科系所舉行之專題演講及各單位舉行研習等所需費用屬之。	由各單位依年度計畫逐案編列。
資本支出	一、圖書與博物	1.圖書、期刊。 2.教學用非書資料均屬之。	1.圖書館統籌編列。 2.專案審查。
	二、儀器	凡實習會實驗用教學器具及設備均屬之。	1.由各使用單位編列。 2.專案審查。
	三、其他設備	凡為教學用設備或器材均屬之。	1.由各使用單位編列。 2.專案審查。
	四、建設費	凡為教室、科館、宿舍或其他館所之建築勿均屬之。	1.由總務處規劃編列。 2.專案審查。