

## 一、預算編列原則

- (一)各單位預算編列係依據計畫別、活動別作規劃。執行重點項目或執行計畫應考量與本校「112-116 學年度中長程校務發展綱領」重點特色之關聯性。(可參考附件一)
- (二)請各單位自行召開預算編列會議，保存會議紀錄，且擬定年度重要計畫說明(附件二，第 7 頁)。
- (三)請預估 112 學年度政府單位計畫延續 113 學年度接續執行之預算數，例如「113 年度教育部整體發展獎補助款」，依經費來源分為補助款(經常門會計科目 513217、資本門會計科目 134102)及學校配合款(經常門會計科目 513218、資本門會計科目 134103)估列即可。此為預估項目，113 年 8 月份預算系統開帳，系統自動將 112 學年度專案未核銷餘額結轉至 113 學年度預算。
- (四)請預估 113 學年度(即 113 下半年至 114 上半年間)擬向政府部門申請計畫經費，例如「114 年度教育部整體發展獎補助款」，依經費來源分為補助款(經常門會計科目 513217、資本門會計科目 134102)及學校配合款(經常門會計科目 513218、資本門會計科目 134103)估列即可。此為預估項目，俟補助款核定後，會計室再修正預算。
- (五)請推廣教育中心、各系(所)、研究中心，填報 113 學年度推廣教育班、產學合作案預計收入明細表(如附件三-1、附件三-2，第 8、9 頁)，同時亦須在預算書內編列相對之推廣教育班、產學合作案支出。

## (六)預算項目說明

### 1. 維修費

- (1)各處室、系所、中心區域空間裝修、建築物修繕工程(包含土木、水電、牆面粉刷)之需求，請於 113 年 3 月 28 日(四)前提報資料(如附件四，第 10 頁)至營繕組，由營繕組作估價並評估執行優先順序，修繕費預算由總務處統籌編列。
- (2)各單位及系所辦公室、研究室、實驗室、專業教室之儀器設備、冷氣機台維護修繕費，請自行編列預算。
- (3)屬建築物共同使用之空間或公共設施，例如走廊通道、圍牆、停車場、校門等，由總務處負責編列預算。

## 2. 資本支出

各單位編列屬耐用年限二年以上且金額超過 10,000 元(含)以上之儀器設備支出，應於系統欄位填寫規格、數量、用途說明、預計經費來源等資料。執行時請依本校請採購辦法辦理。

## 3. 業務費

### (1)非消耗品

用於購置金額 10,000 元以下，耐用年限二年以上之物品支出。

支出項目	董事會	行政單位	教學研究單位
	會計科目 及名稱	會計科目 及名稱	會計科目 及名稱
物品或器材價值 10,000 元以下，耐用 年限超過 2 年。	511213 非消耗品	512213 非消耗品	513213 非消耗品

(2)水電費、報紙及油脂、燃料費由總務處編列。

### (3)公關費

a、由校長室編列

b、公關用祝賀花籃可向校長室申請，以校長名義祝賀。

c、各學院系(所)、研究中心若有公關交際之需求，請以管理費支應。

### (4)餐飲費

a、校內開會用餐費每人份便當含飲料、水果、糕點以 100 元為上限。評鑑訪視會議則不受限制。

b、各單位購置咖啡豆、茶葉罐、鮮奶、食品餅乾或期末同仁聚餐，請以管理費支應。

c、招待賓客每桌 8,000 元為原則。

d、依「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」及「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」規定，辦理半日者上限 140 元，一日以上者每人上限 300 元。

(5) 專題演講費

外聘專家學者演講費皆以每小時 1,600 元-2,000 元作估計，若學術地位崇高專家，請另案提出申請，須經校長核定。

(6) 交通費

請依專家學者實際搭乘交通票價給付，核銷時除檢附票根，亦須提出個人領據，若票根因故無法出具者，依實際搭乘車種給付。

a、以往返專家學者居所(或工作地)至台南之高鐵標準車廂票價為最高限額。

b、凡公民營客運汽車可到達地區，除因業務需要，經機關核准者外，其搭乘計程車之費用不得報支。

c、短程車資應檢據覈實報支。

(7) 出席費

專家學者出席費為 1,000-2,500 元

(8) 學術研討會預算編列要點：

a、**該項僅為估列項目**，各單位辦理研討會，應事前提出計畫書(含經費預算)，經上級核准後，會計室始將研討會列為專案預算，以利預算控制。

b、以校內經費舉辦學術研討會，且在正常上班時段，校內人員不宜支領出席費及主持費。

4. 財產報廢(會計科目 51X201)

(1) 事務設備、儀器設備若已達耐用年限且不堪使用，請依總務處安排之時程提出報廢。

(2) 單位財產提出報廢後，實體勿自行清運處理，一定要保留財物實體，交由總務處集中存放，集體清運。

(3) 年度報廢數由總務處估計。

5. 固定資產折舊數及攤銷由總務處估列。

6. 獎助學金支出包含學生助學金、獎學金、就學優待減免之支出,由學務處統一編列。預算書內請附明細項目並說明計算方式。

7. 其他支出

(1) 試務費支出(會計科目 51X101)：由教務處及招生處編列

(2) 宿舍費用(會計科目 5132、5133 或 5122、5123)：由學務處及總務處編列。

## 8. 推廣教育支出

請推廣教育中心、各系(所)及研究中心列出預計開班名稱、收費標準、人數估計收入(附表三-1)，並估計相對支出費用(總支出等於總收入)。

## 9. 產學合作支出

請各系(所)、研究中心列出外界專案研究計畫名稱等收入(附表三-2)，並估計相對之支出費用(總支出等於總收入)。  
**產學合作案約聘人員之雇主負擔保險費，由專案計畫預算編列。**

## 10. 人事費

專任教師薪資：人事室依 112 學年度專任教師現況編列，加上 113 學年度校方已核准之新聘教師計算，送會計室初審時請附詳細計算方式。

兼任教師鐘點費：由人事室彙總各系兼任教師鐘點數編列預算，送會計室初審時請附詳細計算方式。

專任職員薪資：人事室依 112 學年度專任職員(包含董事會)現況編列，加上 113 學年度校方已核准之新聘職員計算，送會計室初審時請附詳細計算方式。

專任工友薪資：人事室依 112 學年度專任工友現況編列，加上 113 學年度校方已核准之新聘工友計算，送會計室初審時請附詳細計算方式。

教官護理教師薪資：人事室依 112 學年度編列計算，送會計室初審時請附詳細計算方式。

加班費：包含進修部職員假日班、職工於上班時間範圍外申請支領之津貼，由人事室彙整編列，送會計室初審時請附詳細說明計算方式。

臨時工資：請人事室編列預算，送會計室初審時請附詳細計算方式。

保險費：由人事室編列。

a. 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屬之，由人事室編列。但專案計畫(包含產學合作案)之約聘人員之雇主負擔保險費，由專案計畫預算編列。

b. 估列公保超額年金每月提撥數，分列為行政支出與教學研究支出。

## 11. 退休撫恤支出

係為私校退撫基金，請人事室依預計學費收入之 3%編列。送會計室初審時請附詳細計算方式。

## 12. 利息支出

貸款利息由總務處出納組編列。

## 二、預算流用原則

(一)同一計畫案(包含產學合作、推廣教育)，除補助單位另有規定外，預算項目之經費可互相流用，請至新版會計系統建置申請(路徑：會計系統→左側選單→預算相關作業→流用單)，不再以紙本流用申請單辦理。

(二)需以簽呈簽核的狀況：

1. 不同計畫案經費相互流用，但不同別產學計畫案及推廣教育班無法流用。

2. 年度中某一計畫需追加預算，或變更會計科目名稱。

3. 向政府單位申請計畫案前，應事先提出簽呈說明配合款之金額及經費來源，始得發函申請。

以上皆須在經費動支前，提出簽呈說明緣由，呈一級主管，會辦會計室，經校長核准後，由會計室修正預算資料，或追加預算。

(三)年度中接獲補助計畫核定函，請主動知會會計室，新增該計畫預算。

(四)本年度原編列專案計畫預算異於實際核定補助款時，由會計室修正預算系統資料。

## 三、會計科目與支出項目用途對照表(略)

請至會計室網頁「113 學年度預算編製資料」項目下載參閱。

## 四、預算書資料

請依序裝訂下列表單於 113.04.11(四)前送至會計室杜小姐(分機 1576)：

(1) 113 學年度預算書封面(如附件五，第 11 頁)

(2) 113 學年度重要計畫預算說明(如附件二，第 7 頁)

(3) 113 學年度經費預算表(自預算系統列印)

(4) 113 學年度科目預算明細表(自預算系統列印)

(5) 113 學年度單位科目彙總表(自預算系統列印)

(6) 113 學年度推廣教育及產學合作收入預算明細表(如附件三-1、附件三-2，第 8、9 頁)

附件三～附件六表格請自會計室網頁「113 學年度預算編製資料」項目下載使用。

## 五、重要日期規劃

日期	事項	參加人員
113.03.28(四)前	行政單位向總務處營繕組提報擬修繕區域資料(附件四表格,第10頁)。	
113.04.11(四)前	1.各單位將預算書送交會計室彙整。 2.會計室當天17:00關閉系統輸入功能。	
113.05.24前	召開預算審查委員會議	各單位主管及組長
113.06.08前	1.會計室提報校務會議決議 2.會計室提報董事會議決議	
113.07.31前	會計室呈報教育部並完成上網公告	

註：上述會議屆時以正式開會通知單知會出席人員

嘉南藥理大學

113 學年度重要計畫預算說明

附件二

重要計畫預算說明：

可至會計室網頁下載

嘉南藥理大學

113 學年度推廣教育收入預算明細表

附件三-1

單位：\_\_\_\_\_

可至會計室網頁下載

班別名稱	收費標準	人數	預計收入
合		計	

※ 推廣教育為對外開辦研習班或接受外界機構委辦訓練課程，如「勞訓局委辦之廢水廢棄物訓練班」、「幼保所長班」等。

※請於內容欄說明預計每人收費金額、每班人數等相關資料。

填表人：

單位主管：



嘉南藥理大學

113 學年度產學合作收入預算明細表

附件三-2

單位：\_\_\_\_\_

可至會計室網頁下載

計畫名稱	預計收入
合 計	

※產學合作為接受外界機構或企業委辦之專案研究計畫、產品開發、檢測或試驗。

※「技能檢定考試」請歸類為產學合作。

填表人：

單位主管：

# 113 學年度提報總務處建築物修繕費預算表

附件四

可至會計室網頁下載

單位名稱：

填報日期：

序	區域場所名稱	說明	預計工程期間	預計金額 (由總務處營繕組估算)
合計				

說明：各、處室、系所、中心獨自使用空間之建築物修繕工程(包含土木、水電、牆面粉刷)，請提報此份表單送至一級單位彙整，一級單位請於 113 年 3 月 28 日(四)前送至營繕組校核後，彙編於總務處修繕費項下，由營繕組作估價並評估執行優先順序。

填表人：

單位主管：

嘉南藥理科技大學  
113 學年度預算書

附件五

可至會計室網頁下載

單 位：教務處

單位代碼：100200

日期：113年\_\_月\_\_日

製表人：

單位主管：