

文藻外語大學

113 學年度預算編製及執行作業要點

民國 113 年 1 月 31 日行政程序簽准通過

壹、目的	1
貳、預算編製時程	1
參、預算編製原則	2
肆、預算編製程序	2~3
伍、預算科目定義及編列說明	3~11
陸、預算保留、經費流用規定	11

壹、目的

為編製本校 113 學年度預算，依本校內部控制制度之「預算與決算編製作業」擬訂編製要點，以利各單位預算編製及後續之預算執行與控管。

貳、預算編製時程

配合學年度，以一年編製一次為原則，預算編製時程如下：

項次	負責單位	作業完成時間	作業天數	摘要
1	會計室	1/31(三)		完成 113 學年度預算編製要點簽核程序。
2	會計室	2/1(四)		公告預算編製要點。
3	各單位	2/1(四)~2/29(四)	4 周	1.依中程校務發展計畫，編製各項收入與必要支出預算。 2.各單位須將預算表及計畫表送交一級主管審核完成並於 2 月 23 日前送交會計室彙整。
4	人事室	2/1(四)~2/29(四)	4 周	調查並彙整各單位預估人事異動表送交會計室，據以估算人事費預算。
5	統籌單位	3/1(五)~3/15(五)	2 周	統籌單位完成審查，並將審查意見送交會計室。
6	會計室	3/18/(一)~ 4/3(三)	2.5 周	會計室彙整所有預算資料，並準備預算審查會議資料。
7	預算審查小組會議	4/23(二)		進行預算審查。
8	行政會議	6/4(二)		審查預算表。
9	校務會議	6/19(三)		審查預算表。
10	董事會會議			審查預算表。
11	會計室	7/31(三)以前		預算表報部。
12	會計室	8 月		開始執行 113 學年度預算。

參、預算編製原則

- 一、各單位應依照中程校務發展計畫，規劃各項工作計畫並排定優先順序，重要及必須辦理之工作應列入年度預算優先項目，不得因漏列或排序過低未列入預算編製，而於預算執行時另行申請追加預算。
- 二、因應少子化影響學雜費收入，各單位請檢視 112 學年度預算執行情形及 113 學年度預定計畫項目據以編列預算，除新增業務需求、新增外部獎補助計畫、產學合作案或其他新增開源計畫有收入來源外，各單位 113 學年度應務求擰節支出，檢討可減少項目與金額。
- 三、各單位預算編列應包含所有收入及支出概算。除各類獎補助專案，包含整體發展獎勵補助經費、高教深耕計畫、學輔經費、工讀費、其他學生就學獎補助款、國際合作計畫與其他補助申請案等，由負責承辦單位另行彙總整調查相關經費需求後，以總額登入預算系統內，各單位不須列入本次預算調查範圍。
- 四、計畫預估完成期間逾一年以上，應附全部計畫經費總額及各年度分配數額明細表。
- 五、各單位編列各項預算前，應先行訪價、評估合理經費需求，避免因低估預算而無法達成計畫目標，或因高估預算排擠其他必要計畫。
- 六、經常門項目超過 10 萬元以上，資本門項目超過 30 萬元以上，且非屬基本行政教學需求之例行性支出項目，除須填寫「預算編列表」外，須另填列「專案計畫表」，以利統籌單位及預算審查小組審查。「專案計畫表」格式如附表。

肆、預算編製程序

- 一、會計室擬定 113 學年度預算編製要點，依行政程序陳核後公告實施。
- 二、各單位參考中程校務發展計畫與 113 學年度預算執行明細表，編製 113 學年度預算，並請於經費備註欄位加註與中程計畫之聯結供參。
- 三、各系所中心預算應經系所中心會議提案通過，並經學院院長審查通過。
- 四、各單位依照預算科目編製 113 學年度預算，校內預算需求請透過校務資訊系統 WEB 端直接輸入預算系統，輸入完成後列印預算表，完成紙本用印後於規定期限前送交會計室，並將線上預算編製內容同步確認送出審查。會計室彙整全校預算資料後，將轉送各統籌單位進行預算初審。統籌項目擇要列表如下：

校內預算			
項次	性質	統籌單位	預算項目
1	各項收入	會計室	學費/雜費/教育學程學分費/宿舍收入/其他收入
2	實習實驗費	資教中心	實習實驗費收入及支出
3	產學合作收支	研發處	產學合作收入與支出
4	長期營運資產	總務處	建築物(空間需求及所需預算)及建物重大修繕
5			其他設備
6		資教中心	資訊設備、視聽設備及其他相關電腦軟體
7	各項成本與費用	人事室	人事費
9		總務處	修繕費/報廢支出/折舊支出
10		會計室	業務費、其他支出

- 五、會計室擬訂學年度預算目標及各項支出額度，經校長初審後送統籌單位及預算審查小組參考。
- 六、會計室彙整統籌單位審查意見後，提交預算審查小組進行初審。
- 七、預算審查小組成員為校長、副校長、教務長、學生事務長、總務長、研發長、主任秘書、國際長、進修部主任、資訊與教學科技中心主任、教師發展中心主任、圖書館館長、人事室主任、推廣部主任、會計主任、各學院院長及教學單位主任代表 5 人。
- 八、預算審查小組作成建議送交行政會議審查後，提報校務會議、董事會議審查通過後，於 7 月 31 日前發文報請教育部核備。

伍、預算科目定義及編列說明

預算編製內容區分為收入類與支出類預算，支出類又分為【資本門】長期營運資產各項科目(本校規定單價 3,000 元(含)以上且耐用年限達 2 年以上)與【經常門】各項成本與費用科目。各預算科目與負責編製單位如下表：

一、教學單位 (各院、系、所、教學中心等)

收入類預算：

預算科目	科目定義	編列說明
1、補助收入	凡接受政府機關等補助款屬之。	由負責承辦單位以總額登入預算系統內，校級計畫由彙整單位統一輸入預算系統。
2、其他教學活動收入	凡學校於一般教學及推廣教學活動以外，所從事之教學活動向學員收取之費用屬之。	1.教學單位對內或對外開立研習、研討或課程之收入，應以收入總額而非淨額輸入預算系統，相關支出亦應編列於以下「其他教學活動支出」科目。 2.教學單位辦理研習、研討會，得考量經費籌措，酌收餐費、印刷費等必要支出。
3、其他收入	凡不屬於以上各科目之收入皆屬之。	各教學單位承辦其他活動有收費之收入，應以收入總額而非淨額輸入預算系統。

支出類預算：

預算科目	科目定義	編列說明
(一)長期營運資產		
1、房屋及建築	凡辦公或教學所需之新增建物空間/變動及所需預算，或建築物重大修繕工程均屬之。	需求單位編入預算系統，由總務處統籌。
2、視聽設備	凡所需購置之視聽器材及設備均屬之。	需求單位編入預算系統，由資教中心統籌。
3、資訊設備	凡所需購置資訊器材及設備均屬之。	需求單位編入預算系統，由資教中心統籌。
4、電腦軟體	凡所需購置電腦軟體與系統均屬之。	需求單位編入預算系統，由資教中心統籌。
5、其他設備	除上述項目，凡所需購置之其他設備均屬之。	需求單位編入預算系統，由總務處統籌。
(二)各項成本與費用		
1、業務費		

預算科目	科目定義	編列說明
(1)定額業務費	係指定額編列予各教學單位因公務上需要，如會議餐費、郵電費、印刷費、刊物費、文具耗材費等。	1.各單位暫以 112 學年度預算數輸入預算系統，之後由會計室依據實際教師及學生人數估算後調整。 2.系科、中心基本業務費 6 萬元，系所合併計算基本業務費 9 萬元，再加計教師人數每位 1 千元(兼任教師人數乘以 0.25 計)，學生人數每位 50 元(進修部學生人數乘以 0.5 計)。
(2)行政差旅費	因公務經奉准之短程及長程出差者屬之。	視業務需求編列之。
(3)學生活動費	辦理學生活動或補助學生代表本校參加校外比賽/活動等經費	1.各單位暫以 112 學年度預算數輸入預算系統，之後由會計室依據實際學生人數估算後調整。 2.基本額度 1 萬元，再加計學生人數每位 5 元(進修部學生人數乘以 0.5 計)。
(4)國際合作交流經費	凡因國際合作交流計畫而支付之各項費用屬之。	由相關單位依預計計畫編列，由國合處統籌。
(5)招生活動費	凡因招生或宣傳所需之費用屬之。	各系所招生經費由招生處統籌編列後，於招生會議統籌規劃分配。
(6)公關費	拓展業務之公關經費。	學院視院務需求編列之。
(7)論文審查費	研究所論文口試、審查等相關支出	請依「各所聘任研究生指導教授暨口試委員相關作業要點」編列相關預算支出。
(8)體育活動費	凡校內及校外之比賽活動所需之經費屬之。	由體育教學中心參酌 112 學年度執行編列。
(9)體育用品費	凡購置體育活動所需之用品，如籃球、排球、球網等屬之。	由體育教學中心參酌 112 學年度執行數編列。
2、其他教學活動支出	教學單位對內或對外開立收取報名費之研習、研討或課程之相關支出。	承辦單位預估報名人數、報名費收入編列相關活動支出。

預算科目	科目定義	編列說明
3、其他支出	凡不屬於以上各科目之支出皆屬之。	各教學單位承辦其他活動有收費之收入，應編列相關支出輸入預算系統。
4、維護費	凡各單位因維持資產之使用，或防止其損壞而修理或換置之支出。	需求單位輸入預算系統，由總務處統籌。

二、行政單位 (含董事長室、校長室、副校長室、教務處、學務處、總務處、研發處、國際暨兩岸合作處、進修部、圖書館、秘書處、人事室、會計室、資訊與教學科技中心、教師發展中心、公關室)

以上單位編制若設有二級單位，則請以二級單位為預算編製單位。

收入類預算：

預算科目	科目定義	編列說明
1、學雜費收入		
(1)學費收入	學校依規定收費標準向學生收取之學費、學分費等屬之。	教務處/進修部應提供 113 學年度班級數、預估學生人數以及進修部所估算之平均修課學分數，據以概算。
(2)雜費收入	學校依規定收費標準向學生收取之雜費屬之。	
(3)實習實驗費收入	學校依規定收費標準向學生收取之實習實驗費屬之。	
2、推廣教育收入	凡學校依規定設置推廣教育班，向學員收取之費用屬之。	推廣部及華語中心依各分部或計畫學年度收支概況編列之。
3、產學合作收入	學校為促進各類產業發展，與政府機關、事業機構、民間團體、學術研究機關等合作，所收取之費用屬之。	各單位預估相關產學合作計畫填於研發處調查表，並交由研發處統一輸入預算系統。
4、其他教學活動收入	凡學校於一般教學及推廣教學活動以外，所從事之教學活動向學員收取之費用屬之。	教務處/師資培育中心預計教育學程收入/其他學程、輔系、專班管理費。
		教務處/進修部預計暑修學生人數及暑修學分費收入概算。
5、補助收入	凡接受政府機關等補助款屬之。	由負責承辦單位以總額登入預算系統內，校級計畫由彙整單位統一輸入預算系統。

預算科目	科目定義	編列說明
6、受贈收入	公關室	依募款計畫預估學年度收支預算編列。
7、附屬機構收益	學校附屬機構之賸餘屬之。	思源翻譯社訂定學年度營運目標預估收支編列預算。
8、財務收入	凡學校運用資金所獲取之收益皆屬之，包括利息收入、投資收益及基金收益等。	1.由出納組依存款餘額估算。 2.由會計室預估投資收益。
9、其他收入		
(1)其他收入-學生住宿費收入	凡提供宿舍所獲得之收入屬之。	軍訓室預計上、下學期床位、住宿學生人數及宿舍收入概算。
(2)其他收入-教職員住宿費收入		總務處預計上、下學期床位、住宿教職員人數及宿舍收入概算。
(3)其他收入-試務費收入	凡辦理各類招生考試收取之報名費或其他試務費收入等屬之。	由招生處與教務組依各項招生計畫編列試務收入預算。
(4)其他收入-雜項收入	凡不屬於以上各科目之收入皆屬之。	1.總務處預計各項租金收入、代辦收入、租借場地收入、影印卡及停車費收入等。 2.公關室預計各項紀念品代售收入。

支出類預算：

預算科目	科目定義	編列說明
一、長期營運資產		
1、土地	凡學校持有所有權之用地成本皆屬之。	由總務處編列土地預算。
2、土地改良物	凡使土地達到可使用狀態，並附著於土地，且具認列資本支出之耐用年限。	由總務處編列土地改良物預算。
3、房屋及建築	凡辦公或教學所需之新增建物空間或變動，或建築物重大修繕工程均屬之。	需求單位編入預算系統，由總務處統籌。

預算科目	科目定義	編列說明
4、視聽設備	凡需購置之視聽器材及設備均屬之。	需求單位編入預算系統，由資教中心統籌。
5、資訊設備	凡資訊器材及設備均屬之。	需求單位編入預算系統，由資教中心統籌。
6、電腦軟體	凡行政所需購置電腦軟體與系統均屬之。	需求單位編入預算系統，由資教中心統籌。
7、其他設備	除上述項目而需購置之其他設備均屬之。	需求單位編入預算系統，由總務處統籌。
8、圖書、期刊、視材	圖書及教學用之非書資料如期刊、視材均屬之。	由圖書館統籌編列分配。
二、各項成本與費用		
1、人事費	(1)各單位人員之薪資、鐘點費、津貼、獎金及學校負擔之保險費-公保、勞保、健保、團保、勞退金等。 (2)委外清潔費。 (3)社團指導老師鐘點費。	1.由人事室編製人事異動表，經核准後交會計室估算人事費。勞保、健保、公保、團保、勞退金統一由人事室估算。 2.委外清潔費由總務處估算。 3.社團指導老師鐘點費。由學務處估算編列。
2、業務費		
(1)水電費	包括自來水及電費。	由營繕組統籌編列。
(2)郵資費、電話費	寄發公務文件所需之郵資及電話等費用屬之。	1.郵資費、電話費由文書組及出納組檢討各單位上學年度執行數統籌編列及控管。 2.手機簡訊費用由營繕組檢討各單位上學年度執行數統籌編列及控管。
(3)油料費	交通車、割草機所耗用之汽油屬之。	由事務組參酌上學年度執行數編列。
(4)差旅費	因公務經奉准之短程及長程出差者屬之。	需求單位視業務需要編列之。
(5)文具費	凡辦公用文具用品屬之。	需求單位視業務需要編列之。
(6)印刷費	凡各單位租賃影印機費用及	1.油印費由課務組及進修部統籌

預算科目	科目定義	編列說明
	委外印刷費、影印油印紙張及其他相關耗材等均屬之。	編列及控管。 2.租賃影印機之影印費由事務組檢討上學年度執行數統籌編列及控管。 3.其他項目由需求單位依業務需要審慎編列。
(7)保險費	全校之財產保險費屬之。	財產保險由事務組編列。不動產保險屬維護費科目。
(8)租金	凡本校所需使用之房舍土地以租賃方式取得，其支出之費用屬之。	由事務組參酌合約編列。
(9)視聽教材製作費	製作視聽教材之費用屬之。	由各單位與教師發展中心依業務需要審慎編列。
(10)實習實驗費	分列經常費及設備支出	各教學單位及資教中心編列後，由資教中心統籌。
(11)醫藥用品費	凡醫藥、衛生用品及藥品屬之。	由衛保組參酌上學年度執行數編列。
(12)慶典活動費	凡校內外節日慶典有關之費用屬之。	由主辦單位參酌上學年度執行數編列。
(13)文宣推廣費	凡因宣傳所需之費用	由公關室參酌上學年度執行數編列編列。
(14)招生活動費	凡因招生或宣傳所需之費用屬之。	1.由招生處、進修部依計畫項目編列。 2.全校招生經費由招生處彙整後，於招生會議統籌規劃分配。
(15)公關費	凡因公務關係所需之宴客招待、婚喪賀儀、餽贈等費用屬之。	由董事會、校長室、副校長室編列。
(16)會餐費	各項會議用餐費用 *行政單位處室內部會議不得編列餐飲費	由各會議主辦單位估計編列，單次餐飲費用以 100 元為上限(含水果點心飲料)。
(17)團體會費	加入校外相關團體年會	由各單位依計畫項目編列。
(18)人事招募經費	招募教職員工經費	由人事室統籌編列。

預算科目	科目定義	編列說明
(19)人事福利經費	教職員工相關福利支出。	由人事室統籌編列
(20)國際合作交流經費	凡因國際合作交流計畫而支付之各項費用屬之。	相關單位依預定計畫編列，由國合處統籌。
(21)其他業務費	凡不屬於以上之業務費支出皆屬之。	由需求單位依預定計畫編列。
3、維護費	凡建築物與各項設備之維護費用，包括經常性之維修、養護、房屋之修繕、校園美化、房屋及設備之保險等屬之。	1.零件及消耗品換修費參酌上學年度執行數編列。 2.各維護保養單位輸入預算系統，由總務處統籌。
4、退休撫卹費	教職員之退休撫卹支出屬之。	由人事室統籌編列。
5、折舊及攤銷	固定資產之折舊費用及無形資產之攤銷費用屬之。	總務處估算，會計室核對。
6、獎助學金支出	凡本校發放之獎學金、助學金、工讀津貼等均屬之。	由負責單位分別編列。
7、推廣教育支出	凡學校依規定設有推廣教育班所支付之各項費用皆屬之。	推廣部及華語中心訂定年度營運目標，依各分部學年度收支概況編列之。
8、產學合作支出	學校為促進產業發展，與政府機關(如國科會、市政府等)、民間團體、學術單位，合作計畫所支付之一切必要費用。	由研發處彙整各單位資料後統一輸入預算系統。
9、其他教學活動支出	凡從事其他教學活動所支付之各項費用屬之。	由負責單位依預估其他教學收入編列相關支出。
10、其他支出		
(1)其他支出-財產交易短絀	財產報廢支出	總務處統籌
(2)其他支出-超額年金給付	凡學校依公教人員保險法給付教職員之超額年金支出屬之。	由人事室預估編列。
(3)其他支出-試務費支出	凡辦理各類招生考試所發生之支出屬之。	由招生處與教務組依各項招生計畫編列試務支出預算。
(4)其他支出-雜項支出	凡不屬於以上之其他支出皆屬之。	由需求單位依預計計畫編列。

三、 附屬作業組織：思源翻譯社訂定年度營運目標，預估收支概況編製預算表。

陸、預算保留、流用相關規定

- 一、 112 學年度預算，若無特殊原因最遲應於 113 年 5 月 31 日前提出申購。已提出申購但若無法於 113 年 7 月 31 日執行(請款或驗收)完畢之項目，由採購單位及會計室彙整視必要性列為 113 學年度預算，性質為 112 學年度保留款。
- 二、 各單位預算餘額，除教學單位行政管理費及 KPI 獎勵金得保留外，其餘不得申請保留至下學年度繼續使用。
- 三、 經費流用規定：
 - (一) 資本門與經常門經費間、新增資本門預算項目、資本門預算項目間、指定用途預算項目(如全校招生經費、國際合作交流經費等)未經簽呈簽准，經費不得互相流用。
 - (二) 經常門(如業務費、維護、獎助學金等科目)不同科目間，未經簽呈簽准，經費不得互相流用。
 - (三) 經常門第一層相同科目間流用，比率 15%以內或金額在 3 萬元以下者，得以線上電子表單申請經費流用，第二層已核准之明細間得逕行流用。

柒、本要點依行政程序陳核後公告實施。

文藻外語大學 113 學年度

專案計畫名稱：_____

單位：_____

日期：_____

說明：經常門支出項目超過 10 萬元以上，資本門支出項目超過 30 萬元以上，且非屬基本行政教學需求之例行性支出項目，除填寫「預算編列表」外，須另填本表

一、 目標：

二、 內容：

三、 預期效益：

四、 經費需求：