

文藻外語大學

115 學年度預算編製及執行作業要點

民國 114 年 12 月 24 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.....	3~9
陸、預算保留、經費流用規定.....	9
【附表】專案計畫表.....	10

壹、目的

依據本校內部控制制度之「預算與決算編製作業」訂定本要點，本要點適用於本校 115 學年度之預算編製及執行作業。

貳、預算編製時程

115 學年度預算編製時程如下：

項次	負責單位	作業完成時間	天數	摘 要
1	會計室	12/31(三)前		完成 115 學年度預算編製要點簽核程序並公告周知。
2	各單位	1/1(四)~1/29(四)	4 週	(1)依中程校務發展計畫，編製各項收入與支出預算。 (2)各單位將預算表及計畫表送交一級主管審核用印，並於 1/29 前送交會計室彙整。
3	人事室	1/1(四)~2/26(四)	6 週	調查並彙整各單位預估人事異動，據以統籌編列人事費預算，並於 2 月底前送交會計室。
4	統籌單位	2/2(一)~2/26(四)	2 週	統籌單位完成審查，並於 2 月底前將審查意見送交會計室。
5	會計室	3/2(一)~4/7(二)	5 週	會計室彙整所有預算資料，並準備預算審查會議資料。
6	預算審查會議	4/28(二)		進行預算審查
7	行政會議	6/2(二)		審查預算書
8	校務會議	6/17(三)		審查預算書
9	董事會會議	預計 6 月		審查預算書
10	會計室	7/31(五)以前		預算書報部
11	會計室	8 月		開始 115 學年度預算執行

參、預算編製原則

一、因應少子化與成本上升

鑒於少子化海嘯及營運成本逐年增加(包含薪資、物價上漲)，「量入為出、撙節支出」為預算編列之首要原則。

二、經常性支出控管

各單位經常性支出，以不超過 114 學年度核定預算數為上限；最終核定金額將依學校整體收入預算，作為調整支出數之依據。

三、維護保養與資本支出審慎評估

維護保養、修繕費及資本支出，應逐一檢視其必要性並排定優先順序，避免重複或非急需之項目。

四、連結中程校務發展計畫

所有預算項目應對應本校中程校務發展計畫，確保資源投入符合學校長期發展目標與策略。

五、嚴守財務紀律

除不可抗力因素外，預算執行應嚴守紀律，避免以簽呈申請追加預算。如有經費需求，應優先於單位內或預算項目間流用因應。

六、專案預算專款專用

符合專案規定之預算項目，務必編列於專案預算項下執行。

七、合理評估經費需求

預算編列應確實訪價，合理評估所需經費，避免低估導致無法執行，或高估排擠其他必要預算。

肆、預算編審程序

一、訂定編製要點

會計室擬訂 115 學年度預算編製要點，依行政程序陳核後公告實施。

二、單位預算編列

- (一)各單位應參考本校中程校務發展計畫及 114 學年度預算執行明細表，編製 115 學年度預算。於經費備註欄位中，應加註該項目與中程計畫之連結，供審查參考。
- (二)各單位依預算科目編製 115 學年度預算，透過校務資訊系統 WEB 端直接輸入預算系統。
- (三)預算輸入完成後，列印預算表並完成紙本用印，於規定期限前送交會計室；同時將線上預算編製內容同步確認送出審查。
- (四)各系所、中心預算須經系所中心會議提案通過，並經學院院長審查通過。
- (五)經常門項目金額超過新臺幣 10 萬元以上，或資本門項目金額超過新臺幣 30 萬元以上，且非屬例行性支出者，應另再檢附「專案計畫表」以利審查(格式如附表)。

三、預算審查

(一)會計室彙整全校預算資料後，送交各統籌單位進行預算初審。統籌項目列表如下：

校內預算			
項次	性質	統籌單位	預算項目
1	各項收入	會計室	各項收入
2	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
			其他設備
3	各項成本與費用	資教中心	資訊設備、視聽設備及其他相關電腦軟體
		人事室	人事費
		總務處	修繕費
		資教中心	實習實驗費支出
		會計室	業務費、其他支出

(二)會計室彙整統籌單位意見及預算建議數後，根據學校整體財務狀況、年度預算目標進行各單位預算調整，並彙整為全校預算建議數，提報校長審閱；經校長核可後，再提交預算審查會議進行預算審查。

(預算審查小組成員：校長、副校長、主任秘書、教務長、學生事務長、總務長、國際事務長、招生長、研發長、進修推廣部主任、資訊與教學科技中心主任、圖書館館長、人事室主任、會計主任、各學院院長及教學單位主任代表 3 人)

(三)預算審查會議通過後，會計室彙編修正後預算書，提報行政會議、校務會議、董事會議審議後，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。	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
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		
(1)定額業務費	定額編列予各教學單位支應公務所需，如行政差旅費、會議餐費、郵電費、印刷費、文具耗材費等。	1. 各單位暫以 114 學年度預算數輸入預算系統，再由會計室依據實際學生人數估算後調整。 2. 基本業務費:系、中心 5 萬元/五專部 1 萬元/研究所 1 萬元，加計學生人數每位 50 元(進修部學生人數乘以 0.5 計)。 3. 學院業務費:基本業務費 3 萬元，加計專任(案)教師人數每位 500 元。
(2)行政差旅費	因公務經奉准之短程及長程出差者屬之。	115 學年度取消，併入定額業務費支應。

預算科目	科目定義	編列說明
(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	115 學年度取消，請由高教深耕計畫及課指組統籌指定捐款申請補助。
(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。	由相關單位依預訂計畫編列，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	由會計室參酌上學年度執行數編列。各單位依「各所聘任研究生指導教授暨口試委員相關作業要點」執行。
(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上學年度執行數編列。
(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上學年度執行數編列。
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。
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（非屬教學單位者皆屬之）

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。	1. 教務處/進修業務組提供 115 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. 招生處針對以上資料評估註冊率。
(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、華語中心及線上華語教學中心訂定年度營運目標，依各分部學年度收支概況編列之。
3、產學合作收入	凡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	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

預算科目	科目定義	編列說明
	關等合作，所收取之費用屬之。	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。
6、受贈收入	凡接受國外政府機構、國內民間團體及個人之捐贈，得由學校運用者屬之。	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。	由招生處與進修業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)學生社團指導老師鐘點費。	1. 由人事室編製人事異動表，並估算人事費。勞保、健保、公保、團保、勞退金統一由人事室估算。 2. 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委外印刷費、影印油印紙張及其他相關耗材等均屬之。	1. 油印費由課務組及進修業務組統籌編列及控管。 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。	財產保險由環安組編列。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。

預算科目	科目定義	編列說明
(9)教材製作費	凡製作教學教材之費用屬之。	由各單位與教學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。
(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。
(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。
(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、校園之美化、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。 3. 校園環境委外清潔費由總務處估算。
4、退休撫卹費	凡教職員之退休及撫卹支出屬之。	由人事室統籌編列。
5、折舊及攤銷	凡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	凡本校發放給學生之獎學金、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、華語中心及線上華語教學中心訂定年度營運目標，依各分部學年度收支概況編列之。

預算科目	科目定義	編列說明
8、產學合作支出	凡學校為促進各類產業發展，與政府機關、事業機構、民間團體、學術研究機構等合作，所支付一切必要費用等屬之。	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、財務費用	凡投資與融資之利息費用及投資損失皆屬之。	1. 由出納組依借款餘額估算利息費用。 2. 由會計室預估投資損失。
11、其他支出	凡不屬於以上各項之支出皆屬之	
(1)其他支出-財產交易短絀	凡固定資產及無形資產出售、報廢所發生之短絀屬之。	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。	由招生處與進修業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。	由需求單位預估編列。

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、 114 學年度預算，若無特殊原因最遲應於 115 年 5 月 31 日前提出申購。已提出申購但無法於 115 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 115 學年度預算，性質為 114 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) 資本門預算

新增資本門預算項目；資本門與經常門間之經費，以及資本門各預算項目間之經費，未經簽准，不得互相流用。

(二) 經常門預算

1. 經常門不同科目間(如業務費、維護、獎助學金等)之經費，以及指定用途之預算項目(如全校招生經費、國際合作交流經費或其他專款專用活動經費等)，未經簽准，不得互相流用。

2. 經常門相同科目間之經費，流用比率在 15%以內或金額 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項目間，得逕行流用。

115 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：