

100 年預算分配支用原則及執行注意事項

99 年 12 月 15 日修訂

壹、經常門分配原則

一、教學單位：

(一) 基本數分配標準表：

教學單位基本數分配標準表

科 目 單 位	基本費 (單位)	材料費 (班)	教學參觀費 (班)
獨立所	140,000	5,000	-
系 所 合一	250,000	10,000	6,000
		5,000	-
系所合一 (一班二組)	250,000	13,000	9,000
		5,000	
一系二所	310,000	10,000	6,000
		5,000	-
教育學系(初等教育 或教育概論課程)	5,000		

(二) 申請整合系所之經費分配，依本校鼓勵系所整合辦法及 99 學年第 1 次校務會議決議辦理。

(三) 慶典活動經費(每系所 1 萬元)、學術研討會(每學院 10 萬元)、學生論文發表(每獨立系、獨立所 1 萬元、系所合一 1 萬 5 千元、一系二所 2 萬元)統一編列於各學院。

(四) 大型活動、教學儀器大修、儀器設備購置，依需求逐案審查分配。

(五) 各系所電腦教室之相關設備維修費，以購置電腦達五年以上(資訊相關之系所，達三年以上)者，每台電腦以 1,000 元編列。

二、行政單位：依承辦業務需求參酌前一年度分配數及執行情形，逐案審查分配。

三、四長經常門保留款各 75 萬元；三學院院長經常門保留款各 60 萬元，保留款如非必要，於第二季始依相關業務需求動支。

四、學校得視當年度預算分配情況，提列適當經費保留款，作為校務發展用。

五、100 年度預算尚未完成立法審議程序，如被刪減，視狀況依比例收回。

貳、資本門分配原則

一、固定資產初核原則：

- (一) 於下年度預算分配前，請總務處保管組預先提供各單位個人電腦主機、筆記型電腦、印表機、數位攝影機、數位相機、投影機、冷氣機、飲水機之購置時間、數量，供審查委員參考，俟後汰換由學校統一採購。
- (二) 電腦主機及系所筆記型電腦使用年限滿5年先進行評估，滿6年再予以汰換，如係新增業務或新增課程者應需專案簽准。
- (三) 全校之印表機達使用年限且不堪使用需汰換者，請總務處統一調查評估，**隔年編列預算辦理**（A1、A3 雷射彩色除學院辦公室外均不予購置）。
- (四) 數位講桌以20人以上之教室優先設置。
- (五) PDA、電子翻譯機除國科會委辦計畫列有專項外，不得購置。
- (六) 伺服器以有助於提昇學校整體校務發展者優先分配。
- (七) 數位攝影機以新設系所優先分配。
- (八) 為配合音樂館整修完成，音教系98年核列「史坦威鋼琴」，惟自99年起3年內僅對必要之教學樂器汰換及維修。
- (九) 學校**資本門設備費**保留款，各單位可支應部分，上半年一律不予補助，下半年方可動支。

二、**四長設備費保留款各40萬元**：三學院院長設備費保留款各20萬元，保留款如非必要，於第二季始依相關業務需求動支。

三、學校得視當年度預算分配情況，提列適當經費保留款，作為校務發展用。

四、100年度預算尚未完成立法審議程序，如被刪減，視狀況依比例收回。

參、支用原則

一、系所基本費用：

1. 分配於各系所中心之經費，其支用內容包括基本消耗品、開會誤餐、教學事務機器設備維護費、電話費及各系自行遴派老師參加各研討會講習之差旅費、系辦之各項刊物、活動競賽、論文發表會等費用，惟經費支用程序仍應依學校規定辦理。
2. 會計年度進行中新設系所或新增班級、自然增班者，依期間比例比照上述分配原則及標準辦理分配。

二、材料費：限用於學生實習材料用，不可移作他用。

三、教學參觀：

1. 各系自辦之教育參觀(含教材教法觀摩及其學生平安保險費)，以每班**6,000** 元核計額度，惟此項經費指定專項用途，不得移用。並以每次活動補助最高**5,000** 元為限。
 2. 教育系開設全校性之「初等教育或教育概論」課程，每班補助 5,000 元(含保險費…)，此項經費為指定用途不得移用，且每次活動以 5,000 元為最高限額。
 3. 全校所需教學參觀費統一編列於師資培育暨就業輔導中心「補助各年級教學實習相關車資」項下，由該中心訂定原則支應。
- 四、各單位報費仍由總務處統支，原則上 1 單位僅限訂 1 份（每份 10 元）。
- 五、各系所論文口試費及交通費補助，請會簽教務處，經費由學校保留款項下支應。
- 六、專業成長社群（含原讀書會）及學科能力鑑定：專業成長社群（含原讀書會）及學科能力鑑定經費係獎勵性質，由教務處統籌酌予補助。學科能力鑑定採收支併列方式，以使用者或受益者付費方式酌收取適當之費用，俾因應該業務支出。

肆、管理考核

- 一、各單位因業務需求，須將經資門預算交換調整運用者，於每年**5 月底**前提出，俾會計室調度，逾期不予受理。
- 二、各單位奉核准採購之設備，請於**6 月 30 日**前完成請購程序，如未按時完成程序者，由學校收回統籌運用。
- 三、年度經費之核銷期限為 12 月 20 日，逾期凍結支用，並檢討執行績效作為次年分配之參考。
- 四、資本門預算使用執行狀況，每月由會計室提行政會議工作報告，其執行進度落後之單位，提出檢討結果及具體改善措施於行政會議中作專案報告，以期分配能落實執行。
- 五、由於本年度學校固定資產、無形資產預算有限，如未能核准採購項目，請俟教育部於年度中如有補助設備專款再行檢討，考量購置之可行性。
- 六、各單位對年度預算之執行情形，納入各單位年度考核之重點項目，並作為未來年度匡列各單位預算分配數額之依據。