

106 學年度校務發展計畫預算執行原則

106 年 3 月 11 日陳校長核定

- 一、各單位應依照核定計畫內容及預算確實執行。
- 二、預算執行應依據本校預算制度之預算編審作業要點及相關規定辦理。
- 三、預算支用時依計畫別及預算項目逐案明列相關文件，依本校訂定之相關支付標準辦理，不得自行提高或變更支付標準。
- 四、預算之流用與變更
 - (一) 資本門不得流用至經常門，經常門得流用至資本門，以核定金額 10% 為限。
 - (二) 「單位非例行計畫」項下之「各類基礎課程維持運作之基本開銷」及「各類行政業務維持運作之基本開銷」二執行項之間得以流用，流用方式同計畫內經費流用原則，其餘計畫（執行項）與計畫（執行項）間之預算不得流用。
 - (三) 不同預算來源間不得流用。
 - (四) 計畫內預算遇有經費規劃不如預期者，得因實際需求依下列規定，填報「計畫預算項目流用變更申請表」辦理流用：
 - ❖ 資本門
 1. 預算項目內之各項財產預算得以流用。
 2. 預算項目間之預算流用以流出預算項目核定金額 10% 為限。
 - ❖ 經常門
 1. 預算項目「出席及交通費」、「業務費」及「維護費」之流用，以流出之預算項目核定金額 10% 為限。
 2. 預算項目內之細目得以相互流用。
 3. 「人事費」不得流入及流出，但為配合政府政策所需，得依實際需求，專案陳請校長核定流出支應「退休撫卹費」。
 4. 「退休撫卹費」、「獎助學金支出」、「折舊及攤銷」、「財務支出」及「其他支出」不得流出。
 5. 共同項目之校外機構委辦或補助、預備費、辦公費、計畫配合款、推廣教育委辦行政作業管理費及推廣教育委辦計畫經費等不受以上之限制。
 - (五) 補助及委辦計畫等指定專款經費，其流用及變更依補助及委託單位之規定辦理。
- 五、預算之保留
 - (一) 各單位經核定之預算(不含辦公費)，應於期限內申請採購或支用，年度終了後，其預算未經使用部分應即停止使用，但於該年度 7 月 31 日前已動支並完成議價、產生契約責任者，應於學年度結束兩星期內檢附相關證明文件，依行政程序，陳報校長核定後保留經費。
 - (二) 辦公費，如未用罄，得遞延至次一學年使用，但以一學年為限。
 - (三) 經核定保留之預算，不得辦理預算之流用，執行後之結餘款亦不得再使用。

- 六、預算未核定前，如遇特殊狀況急需採購或支用者，應陳請校長核定後辦理。
- 七、設備之汰舊換新，應依規定完成報廢程序後辦理。新購之設備，屬於辦公等事務性設備，應先會辦總務單位，屬於電腦軟硬體設備，應先會辦電算中心。
- 八、預算原編列為資本門，經議價後不符資本門條件者，仍以原預算項目列支。
- 九、當學年度原始憑證須依會計室規定期限完成核銷，逾期者須專案陳校長核定並列為預算核配之參考。
- 十、預算流用及變更簽核請准案件，其金額逾三十萬元者，於年度結束時，由會計室彙總併年度預算執行成效表送預算委員會存參。
- 十一、申請校外各類型補助案應納入校務發展計畫。辦理程序及相關注意事項如附件「[校外補助案納入校務發展計畫注意事項](#)」。

校外補助案納入校務發展計畫注意事項

- 一、為使各單位校務發展計畫完整呈現各學年度單位推動業務及經費投入之情況，以因應各類訪視及評鑑呈現辦學績效，各單位以學校名義向外申請之計畫（方案）應納入校務發展計畫。
- 二、向外界申請補助之案件應於提報次學年度計畫預算時一併提出，或於學年中以提出計畫異動方式辦理。相關注意事項說明如下：
 - （一）申請校外機構各類型補助案，無論經由專責收發文單位，或單位自行提出者，於核定通過之簽辦公文均請加會研究發展處，俾便辦理後續計畫異動事宜。
 - （二）獲核定通過之補助案，須檢附核准文件洽研究發展處校務發展組辦理校務發展計畫及預算異動作業後，方能執行經費。
 - （三）獲核定通過之補助案，申請單位可依其當學年度校務發展計畫規劃狀況，填具相關表單洽研究發展處校務發展組辦理計畫異動：
 1. 如「新增」校務發展計畫子策略，則須填寫「[校務發展計畫提報表](#)」。
 2. 如「修訂」原有校務發展計畫子策略，則須填寫「[校務發展計畫異動申請表](#)」。
 3. 前述表單格式請至校務發展組網頁「校務發展計畫」專區下載。
 - （四）跨學年度之補助案，請衡酌經費規劃或業務重點執行期間，依學年度增修子策略。