

東吳大學 99 學年度第 12 次(100 年 7 月)行政會議紀錄

(100 年 7 月 19 日核定，經 100 學年度第 1 次行政會議確認)

時間：100 年 7 月 6 日 (星期三) 下午 2 點 10 分

地點：外雙溪校區 G101 會議室

主席：黃校長鎮台

出席：林錦川副校長、趙維良教務長、洪家殷學生事務長、吳添福總務長、邱永和研務長、許晉雄處長、莫藜藜院長、賴錦雀院長、朱啟平院長、詹乾隆院長、賈凱傑主任秘書、林政鴻主任、洪碧珠主任、丁原基館長、何希慧主任、林遵遠主任、鄭為民主任、劉義群主任、吳添福主任、劉宗哲主任、陳啟峰主任

請假：楊奕華院長

列席：各學系主任(含中心、學程、商學進修學士班、法律專業碩士班及 EMBA 高階經營碩專班)

記錄：莊琬琳專員

壹、宣布開會

貳、確定議程

參、確認上次會議紀錄：確認通過

肆、上次會議決議執行情形：無

伍、主席報告

董會會議紀錄，對城中校區購地案之決議如下：

1. 購置校地，應將土地價值、成本效益，使用用途，詳加評估規劃，考量教學效益。
2. 請校方繼續爭取購入中影文化城土地及雙溪校區右側土地。
3. 董事會授權陳董事金讓、唐董事松章、曾董事紀鴻組成三人小組，與校方進行研議。

如六月二十一日專案小組決議，請法學院、商學院及推廣部儘速提出書面研議案。

陸、報告事項

教務長：

教育部今年總量管制對專任教師計列有新的規定，客座教授、講座、特聘教授得依專任教師聘用規定、薪資及資格，如於 100 年 6 月 30 日已聘任且聘約達一年以上者，並具授課事實，得納入師資人數計算。另年滿 65 歲，專科以上學校教授經學校基於教學需要，並徵得當事人同意繼續服務者。但每次延長不得逾一年，至多延長至屆滿 70 歲當學期為止。

➤ 人事室林主任補充：各學系滿 65 歲的客座教授即不能列計為該學系之專任教師，65 歲以下之客座教授必需有教師證書，以及每年 6 月 30 日報部時聘任已達一年以上者。

學務長：

本校向台北大學承租學生宿舍，暑假進行施工，預計 9 月開學可入住，共有 200 個床位。

總務長：

1. 圖書館外觀整修，原規劃今年暑假施工，但因市有地使用權同意書台北市政府有一定的程序要完成，時程不及，經評估後，決定延至明年暑假施工。
2. 暑假兩校區將進行多項中小型修繕工程，感謝教學資源中心主動規劃綜合大樓舜文廳之整修，現已發包施工，8月下旬將有煥然一新的空間。
3. 本校向台北大學租用學生宿舍，已完成議價進行施工。

圖書館館長：

圖書館最近購買了一套電子書，圖書館向廠商商借 2 台 ipad，圖書館一位同仁亦捐款予圖書館購買 2 台 ipad，下學期共有 4 台 ipad 可以提供同學學習如何使用電子書。

教學資源中心主任：

北二區教學資源中心（台大）與本校洽談合作事宜，包含圖書、貴儀及夏日學院都已有具體規劃。

通識教育中心主任：

通識教育中心製作了精美的 L 夾，上面印有通識教育課程地圖及共通課程架構之介紹，將送給 100 學年度新生，讓他們了解通識課程。

電算中心主任：

教育部將會在開學前後進行電子郵任社交工程演練測試，請同仁不要隨意開啟或點擊不明郵件。

人事室主任：

學校配合軍公教調薪將於 7 月份調整教職員工薪資，由於教育部未能及時轉發各項調整後之金額標準，故 7 月薪資無法如期調整，將併於 8 月份薪資中補發。

體育室主任：

東吳教職工籃球隊參加 100 年度大專教職員籃球錦標賽，贏得丙組賽事冠軍，今年繼 95 年度獲得乙組冠軍，96、98、99 年度獲得丙組冠軍後，再度榮獲冠軍頭銜。

柒、提案討論

第一案案由：提請廢止東吳大學法規彙編「專案簽核預算變更、流用與額度超支核判準則」，請討論。

提案人：會計室洪碧珠主任

說明：

- 一、本校「專案簽核預算變更、流用與額度超支核判準則」於 93 年 12 月 1 日行政會議通過，並經 94 年 8 月 3 日及 97 年 1 月 16 日行政會議修正，其內容主要為年度預算項目間流用、預算內容變更及額度超支等相關規範，請詳附件一。
- 二、「東吳大學預算制度」、「東吳大學學術單位預算編審作業要點」及「東吳大學行政單位預算編審作業要點」於 100 年 4 月 12 日陳請校長核定修正，有關「專案簽核預算變更、流用與額度超支核判準則」之規範，均已納入學術單位及行政單位預算編審作業要點中（詳附件二及附件三），建議廢止「專案簽核預算變更、流用與額度超支核判準則」，敬請討論。

決議：通過。

捌、臨時動議

玖、散會

專案簽核預算變更、流用與額度超支核判準則

93年12月1日行政會議通過
94年8月3日行政會議修正三之二~五
97年1月16日行政會議修正三

配合本校「一級主管代判決行暨分層負責決行事項」之修訂，有關年度預算項目之專案簽核預算內容變更、流用及額度超支核判準則如下：

- 一、人事室統籌經常門之辦公費，會計室統籌經常門及資本門之預備費，教務處統籌經常門之國科會提升研發能量及教育部各類教學改進計畫配合款，其經常門與資本門得互相流用（依九十二學年度預算小組會議決議）。
- 二、教務處統籌之學術單位內評獎勵與改善經費，其經常門與資本門得互相流用（依九十二學年度預算小組會議決議），惟經評鑑督導委員會通過之項目，其預算內容變更、流用及額度超支專案簽核請准原則依第三項原則辦理。
- 三、除辦公費、預備費及國科會提升研發能量及教育部各類教學改進計畫配合款、就學補助基金外，本校預算經費：
 - （一）經常門得流入資本門，資本門不得流入經常門；統籌經費不流入單位提出經費，單位提出經費得流入統籌經費。
 - （二）預算項目之經費「以借款、以前年度剩款」支應者，其執行後結餘款，僅能支應「以借款、以前年度剩款」之項目。
 - （三）因權責發生之保留經費，其執行後之結餘款不得流用。
 - （四）預算額度超支或非預算項目，需流用經費者，其額度以流出之預算項目原核定金額20%為限，流用原則如下：
 - 1、支應當學年度已核定預算項目之經費不足。
 - 2、當學年度預算未經核定之項目。
 - 3、未編列於當學年度預算需求項目者，應考量其必要性、急緩程度（以配合預算編列為原則）。
 - （五）經核定之預算項目，其細目之用途說明、數量、規格等調整，係屬預算內容變更，得於原規劃額度內辦理。
- 四、專案簽核請准案件，其金額為三十萬元以上者，於學年度結束時，由會計室彙總併同學年度預算執行成效表送預算委員會存參。

東吳大學 學術單位預算編審作業要點

99年12月22日核定

100年4月12日修訂

- 一、本校預算依設計計畫與零基預算方式，以學年度為預算編製期間，加以規劃編製。
- 二、學術單位預算依性質區分如下：
 - (一)、例行性業務支出為各學術單位之辦公費，辦公費直接分配至各學術單位。
 - (二)、非例行性業務計畫支出：除統籌經費外，各單位依實際需求，提出詳實內容及經費規劃，經由院依其重點發展方向審核後提出計畫。
- 三、單位預算編製注意事項：
 - (一)、預算之編列，應參考上年度核定金額，依實際需要審慎規劃各計畫之優先順序及詳細計畫內容與經費數額，不得以上學年度預算概略增減為依據。
 - (二)、凡重要及必須辦理之計畫應優先列入該年度預算，不得因漏列或排序過低，致無法列入預算，而於執行時提出追加預算需求。
 - (三)、各單位年度計畫之經費規劃，應確實估列計算，以避免低列或高估預算，致無法完成計畫目標或影響其他重要計畫之推動。
 - (四)、預算之規劃，各主管單位應召集所屬及有關單位，共同釐訂計畫之優先順序及經費概算。
- 四、各計畫之經費規劃，應參照「預算項目表」填具相關表單。
- 五、非例行計畫應依研務處規劃之年度計畫編號，各執行單位以計畫分別提送計畫提報單位，經提報單位審核後彙整之。
- 六、各單位應於二月十五日前完成下年度計畫填報及經費規劃，會計室應於計畫填報截止日後10個工作日內完成彙整，並提送預算小組審議。
- 七、各單位所提之非例行性計畫應先經「計畫審查小組」審查，並由「計畫審查小組」向預算小組提出優先順序及預算數額之初步審查意見。
- 八、預算小組依據全年度總收入預估數扣除例行性計畫支出後，得出可分配資源後，參酌「計畫審查小組」之建議，核定各項非例行性計畫及預算數。
- 九、預算小組於四月十五日前完成計畫及預算核定，各單位於接獲預算核定通知後10個工作日內，參照預算項目之用途別及功能別，分別依「單位預算」及「統籌預算」之經常門及資本門完成預算系統填報。
- 十、會計室應於五月十五日前完成預算彙整，編製下年度預算草案，呈校長核定後，送請校務會議之預算委員會審議，並於校務會議提出預算審查報告。
- 十一、年度預算案經校務會議審查通過後送請董事會審議核定，會計室於七月三十一日前報請教育部核備。
- 十二、預算之流用：

各單位執行年度預算，應切實依照核定計畫執行，子計畫與子計畫間之預算不得流用。惟為使各單位之預算能在合法範圍內預留適度彈性，計畫內預算項目

間遇有經費不足情況者，應依下列規定辦理流用：

- (一)、資本門預算不得流用至經常門，經常門得流用至資本門。
- (二)、為執行計畫所需，原核定之預算項目需流用者，應填寫「計畫預算變更申請表」，以流出之預算項目原核定金額 20% 為額度，經權責主管核定後執行。
- (三)、辦公費、預備費及計畫配合款不受以上之限制。
- (四)、補助及委辦計畫等指定專款經費，其流用依補助及委託單位之規定辦理。

十三、預算之變更：

各單位執行年度預算，為達成原核定計畫之成效，其預算項目必須變更者，應依下列規定辦理：

- (一)、經核定之預算項目，其細目之用途說明、數量及規格等調整，應於原核定金額內填寫「計畫預算變更申請表」，經權責主管核定後執行。
- (二)、變更計畫預算項目者，應填寫「計畫預算變更申請表」，以流出之預算項目原核定金額 20% 為額度，經權責主管核定後執行。

十四、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，應依行政程序，陳報校長核定後保留經費。
- (二)、各單位之辦公費，如有未用罄部分，無須繳回，得遞延至次一學年，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。

十五、預算流用及變更簽核請准案件，其金額為三十萬元以上者，於年度結束時，由會計室彙總併同年度預算執行成效表送預算委員會存參。

十六、本作業要點經校長核定後公布並施行。

東吳大學 行政單位預算編審作業要點

100年1月18日核定

100年4月12日修訂

- 一、本校預算依設計計畫與零基預算方式，以學年度為預算編製期間，加以規劃編製。
- 二、行政單位預算依性質區分如下：
 - (一)、單位預算
 1. 例行性業務支出為各行政單位之辦公費，辦公費直接分配至各行政單位。
 2. 非例行性業務計畫支出：除統籌經費外，各單位依實際需求，提出詳實內容及經費規劃，經由各該一級單位依其重點發展方向審核後提出計畫。
 - (二)、統籌預算
 1. 例行性統籌預算，分為二大類：並由各相關單位提供概算。
 - (1)、必要支出：含薪資(不含改善師資專款)、保險費^(人事室)、退休金、撫卹金、辦公費、保險費^(總務處)、稅捐、水電費、郵電費、租金支出(承租國有土地租金)、燃料費(學生宿舍瓦斯費)、報廢費、折舊費、攤銷費、財務支出、預備費、校長辦公費、會計師查核費。
 - (2)、指定專款：含教育部弱勢助學金、教育部研究生獎助學金、教育部工讀助學金、推廣教育支出、外界捐款指定用途支出、招生考試試務費、招生考試結餘提撥職工福利委員會經費、暑修鐘點費等支出、論文指導費、研究計畫管理費、松江學舍宿舍費、林語堂學校配合款、停車場相關支出、大一國文、英文及日文課本教材相關費用等。
 2. 非例行性統籌預算：除例行性統籌預算外，皆為計畫性統籌預算，由各該一級單位依實際需求，配合中長程校務發展提出計畫。
- 三、單位預算編製注意事項：
 - (一)、預算之編列，應參考上年度核定金額，依實際需要審慎規劃各計畫之優先順序及詳細計畫內容與經費數額，不得以上學年度預算概略增減為依據。
 - (二)、凡重要及必須辦理之計畫應優先列入該年度預算，不得因漏列或排序過低，致無法列入預算，而於執行時提出追加預算需求。
 - (三)、各單位年度計畫之經費規劃，應確實估列計算，以避免低列或高估預算，致無法完成計畫目標或影響其他重要計畫之推動。
 - (四)、預算之規劃，各主管單位應召集所屬及有關單位，共同釐訂計畫之優先順序及經費概算。
- 四、各計畫之經費規劃，應參照「預算項目表」填具相關表單。
- 五、非例行計畫應依研務處規劃之年度計畫編號，各執行單位以計畫分別提送計畫提報單位，經提報單位審核後彙整之。
- 六、各單位應於二月十五日前完成下年度計畫填報及經費規劃，會計室應於計畫填報截止日後10個工作日內完成彙整，並提送預算小組審議。
- 七、各單位所提之非例行性計畫應先經「計畫審查小組」審查，並由「計畫審查小組」

向預算小組提出優先順序及預算數額之初步審查意見。

八、預算小組依據全年度總收入預估數扣除例行性計畫支出後，得出可分配資源後，參酌「計畫審查小組」之建議，核定各項非例行性計畫及預算數。

九、預算小組於四月十五日前完成計畫及預算核定，各單位於接獲預算核定通知後10個工作日內，參照預算項目之用途別及功能別，分別依「單位預算」及「統籌預算」之經常門及資本門完成預算系統填報。

十、會計室應於五月十五日前完成預算彙整，編製下年度預算草案，呈校長核定後，送請校務會議之預算委員會審議，並於校務會議提出預算審查報告。

十一、年度預算案經校務會議審查通過後送請董事會審議核定，會計室於七月三十一日前報請教育部核備。

十二、預算之流用：

各單位執行年度預算，應切實依照核定計畫執行，子計畫與子計畫間之預算不得流用。惟為使各單位之預算能在合法範圍內預留適度彈性，計畫內預算項目間遇有經費不足情況者，應依下列規定辦理流用：

(一)、資本門預算不得流用至經常門，經常門得流用至資本門。

(二)、為執行計畫所需，原核定之預算項目需流用者，應填寫「計畫預算變更申請表」，以流出之預算項目原核定金額20%為額度，經權責主管核定後執行。

(三)、辦公費、預備費及計畫配合款不受以上之限制。

(四)、補助及委辦計畫等指定專款經費，其流用依補助及委託單位之規定辦理。

十三、預算之變更：

各單位執行年度預算，為達成原核定計畫之成效，其預算項目必須變更者，應依下列規定辦理：

(一)、經核定之預算項目，其細目之用途說明、數量及規格等調整，應於原核定金額內填寫「計畫預算變更申請表」，經權責主管核定後執行。

(二)、變更計畫預算項目者，應填寫「計畫預算變更申請表」，以流出之預算項目原核定金額20%為額度，經權責主管核定後執行。

十四、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，應依行政程序，陳報校長核定後保留經費。

(二)、各單位之辦公費，如有未用罄部分，無須繳回，得遞延至次一學年，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。

十五、預算流用及變更簽核請准案件，其金額為三十萬元以上者，於年度結束時，由會計室彙總併同年度預算執行成效表送預算委員會存參。

十六、本作業要點經校長核定後公布並施行。