

東吳大學 99 學年度第 2 學期第 14 次業務會報紀錄

經 99 學年度第 2 學期第 16 次業務會報確認通過

時間：中華民國 100 年 6 月 27 日（星期一）下午 2 時 10 分

地點：城中校區 2227 會議室

主席：黃鎮台校長

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、楊奕華院長、
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、
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

請假：朱啟平院長、何希慧主任、陳啟峰主任

記錄：莊琬琳專員

一、主席報告

二、確認上次會議紀錄：確認通過

三、上次會議結論執行狀況：無

四、各單位業務報告（報告順序如下）：

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，包括兩校區教室講台、桌椅、地板及天花板整修、教室多媒體電腦檢修，學生宿舍女生廁所增建、寵惠堂及工友宿舍屋頂防水工程、哲生樓木窗的更新、城中電算中心機房空調更新、兩校區冷氣更新及空調修復、兩校區監控系統及緊急求救更新及增設、法學院實習法庭整修、兩校區廁所照明、通風及牆面修繕等。
3. 本校向台北大學租用學生宿舍，本校住宿組正與台北大學進行設施及財產的點交，預計下星期完成簽約。

人社院院長：

今天日本愛知大學教授來訪，談到有關碩博士班雙聯學制，會後將再與研務長討論。

商學院院長：

商學院最近與美國 Pace University 洽談雙聯學制，將依程序向學校提報。

圖書館館長：

感謝學校准我這兩星期到蘭州講學，計在蘭州大學、西北民族大學、西北師範大學，以及甘肅省圖書館，做了 7 場演講。隨後到華中師範大學發表論文及參觀武漢大學，此行感受大陸比我們進步很多。我每到一個學校都會去參觀他們的圖書館設施，他們的進步實在太快了。在武漢機場和上海浦東機場轉機時，發現機場裏有各國的旅客，各式人種，並不全然是觀光客，多是帶著筆記型電腦洽公洽商的人。回到桃園中正機場就只見黃皮膚的台灣人及大陸來的遊客，感覺好像台灣被世界邊緣掉了。看到那邊的大學教授，每一個人都意氣風發，而我們卻停滯不前，頗有感慨。謹簡單的向各位師長分享此行的感受。

體育室主任：

本校教職員羽球隊及籃球隊將參加 100 年度大專盃教職員工錦標賽，全力為學校爭取榮譽。

五、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」。
- 三、本案先提請業務會報討論，再提送 7 月份行政會議討論。

決議：通過。

六、臨時動議（無）

七、散會（下午 2 時 30 分）

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、暑假鐘點費等支出、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。