

年度預概算籌編作業程序

(一) 目的：為使本校預算之籌劃、編製、審議、成立及執行能符合相關法令規定，使學校財務管理能有效發揮運用，以達行政、教學實質績效，特訂定本作業規範。

(二) 範圍：凡本校預算均依照此規範辦理。

(三) 原則：

1. 依據本校短、中、長程發展計畫，並採零基預算精神籌編概算。電腦設備由圖資處審核、學術單位經費由教務處審核、行政單位經費由總務處審核，其中 2,000 萬元以上之新興工程依新興工程支應原則第五點提相關會議審議，餘由主計室將審查意見彙整後送校務基金管理委員會審議，通過後編入概算。
2. 本校預算額度核定後之整編，為配合時效如屬通案刪減者，由主計室依核減比例核算；如屬授權編列者依奉核准之優先順序調整核編；至立法院刪減者，依立法院決議辦理。
3. 年度預(概)算陳報時限相當緊迫，且不得延擱，尤以額度核定後原列項目金額必須及時調整。為配合時限並顧及內容正確性，各單位在行政運作上務請配合。
4. 配合上級機關作業，在預(概)算陳報教育部、行政院期間，若因上級機關考量其他因素必須做適時調節而變更原作業方式時，仍應以上級機關之規定為準。

(四) 權責及作業內容：

1. 秘書室：彙整施政方針及施政計畫(全校業務計畫)。
2. 教務處：提供學生人數、預估學雜費收入及自辦考試收支、推廣教育學分班、在職專班、進修學士班等相關收入與支出、設備經費、日間部兼職老師人數及預算等資料、教學單位新興計畫之審核。
3. 研發處：估計全校建教合作計畫收入與支出額度、單價 500 萬元以上儀器設備報科技部先期審查、自然增班、新增班及核列增設所系班之資料報教育部先期審核。
4. 學務處：估算學生公費及獎助學金、工讀金、功勳子女公費生與就學專戶獎補助金額度、學生宿舍收支資料。
5. 人事室：員額編列、人事經費、保險、退撫基金、福利費及退休照顧等相關經費估算、國外旅費及赴大陸地區旅費報教育部轉行政院先期審議、新增員額報教育部先期審議。
6. 總務處：估算全校經常性維持經費及校舍、建築物檢查維修經費、利息收支、資金轉投資及其餘紬明細表、營建工程、固定資產折舊明細、行政單位新興計畫之審核、增購及汰換公務車輛及五千萬元以上各類房屋建築報教育部先期審查等。
7. 圖資處：設置及應用電腦計畫報行政院主計總處、新興計畫有關電腦資訊計畫之審核。
8. 秘書室：估列捐贈收支。
9. 主計室：彙整以上資料編製概、預算案。
10. 依本校暫定收支規模送本校校務基金管理委員會審議，並確定相關增列、減列情況之編製原則。
11. 依教育部核定額度並經行政院核定後彙編成預算案。

12. 依立法院核定數修正為法定預算
13. 召開校務基金管理委員會審議各單位需求分配預算，分送相關單位執行。
14. 依實際需要編製第一期實施計畫及收支估計表。
15. 依執行情形及實際需要編製第二期實施計畫及收支估計表。

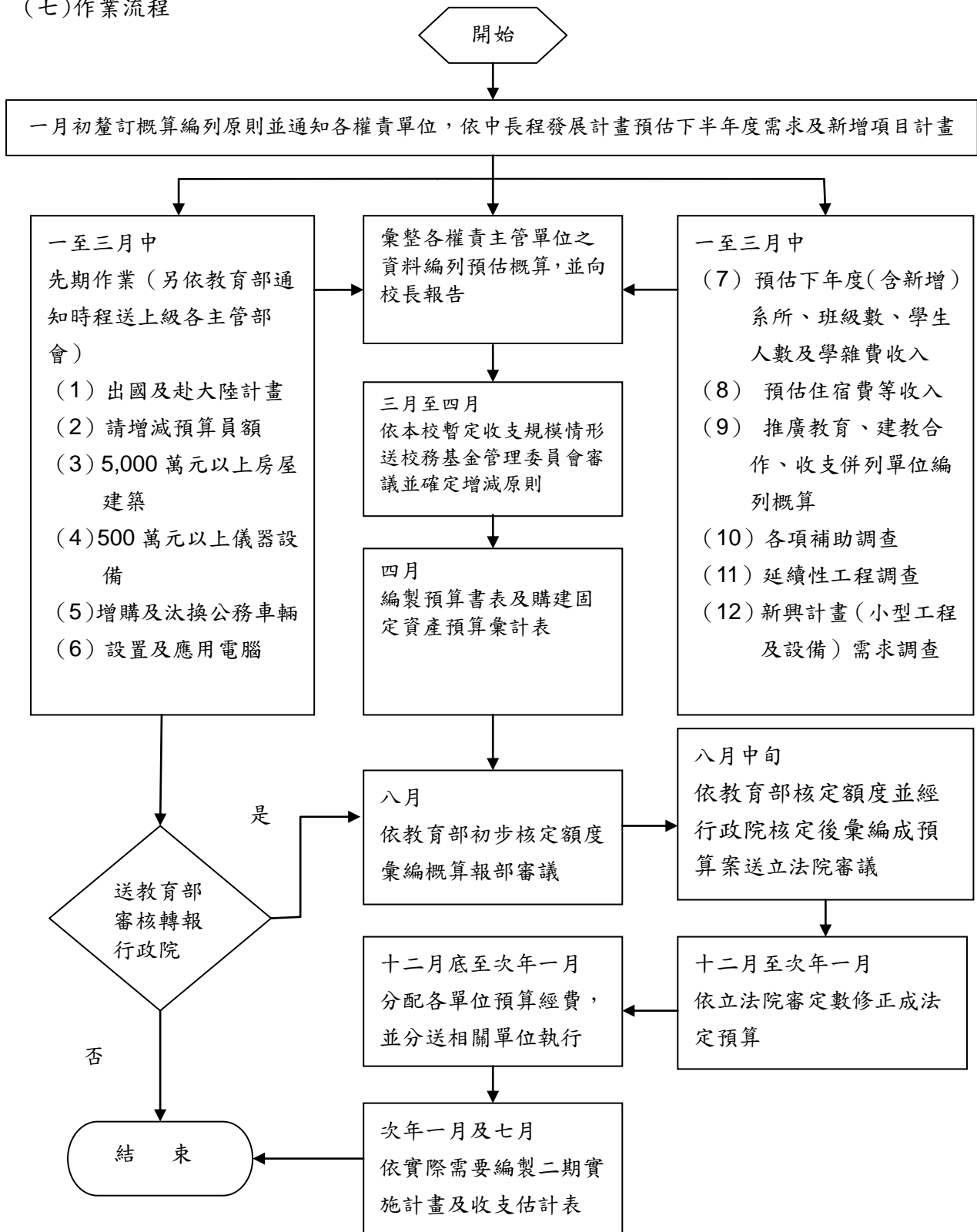
(五) 相關法規

1. 預算法
2. 中央政府總預算編製辦法。
3. 中央政府總預算附屬單位預算編製辦法。

(六) 使用表單

1. 收支預計表及說明
2. 餘絀撥補預計表
3. 現金流量預計表及其補充說明
4. 教學收入明細表
5. 租金及權利金收入明細表
6. 其他業務收入明細表
7. 業務外收入明細表
8. 教學成本明細表及說明
9. 其他業務成本明細表及說明
10. 管理及總務費用明細表及說明
11. 研究發展及訓練費用明細表及說明
12. 其他業務費用明細表及說明
13. 業務外費用明細表及說明
14. 固定資產建設改良擴充明細表
15. 固定資產建設改良擴充資金來源明細表
16. 固定資產建設改良擴充計畫預期進度明細表
17. 資產折舊明細表
18. 資產報廢明細表
19. 資金轉投資及其餘絀明細表
20. 基金數額增減明細表
21. 預計平衡表
22. 5年來主要營運項目分析表
23. 員工人數彙計表
24. 用人費用彙計表
25. 各項費用彙計表
26. 一般建築及設備計畫之分年性項目明細表
27. 立法院審議中央政府總預算案附屬單位預算所提決議及附帶決議辦理情形報告表

(七)作業流程



備註：1.新興計畫項目除 2,000 萬元以上新興工程依新興工程支應原則第五點提相關會議審議外，餘由主計室彙整後提校務基金管理委員會審議。
2.本作業時間為預計時程，因相關業務涉本校承辦單位、上級主管單位、立法院審議會期等時間