

銘傳大學 112 學年度預算編列及支用要點

112 學年度預算請在預算系統編列「年度工作計畫經費」；計畫內容區分為基本維持預算、年度工作發展計畫預算及競爭型預算三大類；各計畫(基本維持預算除外)需說明對應之策略規劃(SP)、重要績效指標(KPI)、計畫對應中程子計畫名稱，突顯計畫與預算之關聯性，並作為次年執行預算績效之參考。

各單位編列預算時，請將「基本維持預算」與「年度工作發展計畫預算」依序建置不同計畫名稱，再明確將各項經費編列於各計畫中，並依循本要點進行預算編列，倘有未依規定編列之項目，將直接刪除該項預算之執行，不得再調整至其他項目編列。倘有預算編列不實之情事，將做為下學年度預算核配之依據。

壹、基本維持預算

依標準編列單位年度例行性行政業務所需耗品之詳細情形，得參考以往年度經費支出及未來需求情況做適度調整，無需對應 SP、KPI，計算公式如下：

一、學術單位

學術單位之基本維持預算含行政費、行政專用耗材與課程諮詢費、研究生論文指導口試費、研究所招生費、專題演講費、院學刊編輯費等。請依下列原則估算編列，皆實報實銷。

(一) 行政基本維持費

1. 學院：【行政費(10,000 元+300 元*系所數總合)*2】+課程諮詢費(8,000 元，實報實銷)+視需要編列學術期刊編訂費(實報實銷)。

※ 國際學院下設學位學程(對內招生)每學程行政費 7,000 元。

2. 獨立所：【行政費(13,000 元+500 元*日、夜班數總合)*2】+研究所招生宣傳費(20,000 元)+課程諮詢費(8,000 元，實報實銷)+專題演講費(研究所 20,000 元，實報實銷)。

3. 系所合一：【行政費(20,000 元+500 元*日、夜班數總合)*2】+研究所招生宣傳費(20,000 元)+課程諮詢費(8,000 元，實報實銷)+專題演講費(大學部 12,000 元、研究所 20,000 元，實報實銷)。

4. 大學部學系/學位學程(對外招生)：【行政費(10,000 元+500 元*總班數)*2】+課程諮詢費(8,000 元，實報實銷)+專題演講費(大學部 12,000 元，實報實銷)。

註：

- A. 上述行政費編列計算為最高限額，編列額度可視系所發展情形低於最高限額。
- B. 專題演講費、課程諮詢費二項須實報實銷，得視系所發展情況予以流用。
- C. 專題演講邀請對象限定校外專家學者，每場次以 2 節課為限，每節經費最高支付 2,000 元(補充保費另計)，倘有超過部分請由單位自行負擔。
- D. 行政費包含文具用品、行政辦公用耗材、行政用電腦耗材，上述品項均不得另立名目編列。
 - (a)行政辦公用耗材：包括辦公用清潔用品、公務接待用咖啡茶包、護貝膠膜、電池、無公務車派送車資等。
 - (b)行政用電腦耗材：包括滑鼠、鍵盤、耳機、隨身碟、光碟片、記憶體、網路線、電源線、延長線、轉接器等。

- (c)影印紙、碳粉匣、硬碟、郵資、禮品費得另行編列，亦可於行政費中支用。
- (d)行政費不得採買經常門列管設備，倘有需求請另行編列。
- (e)除學術單位召開系、所、院級會議誤餐費外，行政費原則上不得支應餐費，核銷時應列示核可會議紀錄電子公文簽辦紀錄編號及會議名稱。

(二) 研究所論文指導、口試費計算原則(參照教務處綜合業務組訂定費用)

制別	博士班	碩士班	碩士專班
論文指導費	7,000 元	6,000 元	6,000 元
計畫書口試費	校內：800 元 校外：1,200 元 交通費：另核	校內：500 元 校外：1,000 元 交通費：另核	校內：500 元 校外：1,000 元 交通費：另核
論文口試費	校內：2,000 元 校外：2,000 元 交通費：另核	校內：1,300 元 校外：1,300 元 交通費：另核	校內：1,500 元 校外：1,500 元 交通費：另核
交通費	以自強號火車來回車資及外島來回票價進位至百位取整數計算，不足 400 元時，以 400 元計。		

註：碩士班及碩士專班口試委員之聘任，除符合本校研究生學位考試規則的規定外，另加特別規定如下：

- (1) 碩士論文口試經費額度為 4,300 元；碩士專班口試經費額度為 4,900 元；計畫書口試經費額度為 2,400 元。
- (2) 國際班(英文)碩士論文指導費與口試費採上述金額乘上 1.5 倍計算。
- (3) 博士論文及計畫書口試，依教務處相關規定，並經專案簽請奉核後支用。
- (4) 上述實報實銷費用。
- (5) 論文口試費與指導費倘有經費不足，得由其他經常門項目流入支應；但若論文口試費與指導費倘有經費不足有剩餘經費，則不得流出至其他項目使用。

(三) 新設學院、學系、學位學程開辦費

1. 新設學院：僅提供第一學年開辦費 30 萬元。
2. 新設學系學士班、學士學位學程：提供前三學年開辦費，第一學年 40 萬元、第二學年 50 萬元、第三學年 60 萬元。
3. 新設學系碩士班、碩士學位學程：提供前二學年開辦費，每學年各 30 萬元。
4. 新設學系博士班、博士學位學程：提供前二學年開辦費，每學年各 30 萬元。

二、行政單位

行政單位之基本維持預算係指同仁辦公用行政費、行政耗材費。上述費用，皆實報實銷。

單位事務會議不提供便當，行政單位召開跨一級單位會議誤餐費可由行政費支用，核銷時應列示核可會議紀錄電子公文簽辦紀錄編號及會議名稱。倘為臨時召開跨一級單位會議，核銷時應詳述開會時間與事由，並檢附簽到名冊。

行政費支用項目請參閱學術單位(一)行政基本維持費中 D 項。

貳、年度工作發展計畫預算

一、學術單位（含圖書館、資網處、教務處、學務處、國教處等教學輔導「直接」相關之行政單位）

學術單位之年度工作發展計畫預算為維持教學年度工作發展所需購置儀器設備、電腦軟體、教學耗材、教務處考試用紙費，或已申請之政府機關補助計劃案之相對配合款預算，依核定之下年度工作重點，擬訂年度工作計畫預算，預算項目對本校教學研究、行政管理及校務發展應具有效益；且計畫須對應 SP、KPI 及說明預算預期效益。

二、行政單位

行政單位之年度工作發展計畫預算係指單位業務為承辦全校性活動發生之經費。如人資處滿十年資深同仁獎金、補助校內專題研究計畫經費等，非用於本單位行政用之各項費用。皆採實報實銷。(核發獎勵或補助經費之預算項目，請務必於預算系統該項目之用途說明填寫「○○○辦法(經○年○月○日○○會議通過)」)

三、政府計畫配合款：單位申請政府專案計畫，依規定應編列配合款。配合款經費視學年度預算額度，進行彈性調整。政府計畫主持人應為本校專任教師，以本校名義向政府機關提出申請並獲得經費補助。預算編列時，應註明○○計畫-配合款。配合款上限規定如下：

- (一) 配合款編列額度應依補助款要求的下限額度為原則編列。(政府計畫未規定須編列學校配合款者，將不予提供編列)
- (二) 若政府計畫需編列配合款者，請於申請時會簽研發處。尚未會簽，請由單位預算調整支應。

參、競爭型預算：本預算應對應本校 SP、KPI，及說明預算預期成效。

計畫書格式及審查要點另訂定之。競爭型計畫經費不得流用至其他計畫，但可於競爭型計畫中流用。

※綜合注意事項

- 一、請審慎編列物品數量、規格及價格（請至整合資訊系統→【職員個人資訊】→【財產物品現況】→【財產領用一覽表】參考購買金額）。經預算委員會通過後，價格部份委由採購組議價，議價後所得該項目總金額若低於所通過之經費，全數歸還學校統籌運用；若議價後所得該項目總金額超過所通過項目經費，請單位自行調整數量或規格，即以不超出通過預算之經費為限。
- 二、學術單位預算編列總額符合校定經資比例 1：1 為原則，惟不同學院不同要求另訂定之，並於預期效益欄內加填符合單位執行該計畫預期所能達成之 KPI 量化數據，以作為次年審查預算參考依據。
- 三、編列原則說明
 - (一) 一般規定

1. 儀器設備單價達一萬元(含)以上，且使用年限超過二年(含)者，列為資本門；一萬元以下五千元以上且使用年限超過一年(含)者為列管品，屬經常門為列管財產。
(為配合資本門與列管財產預算編列，請單位財產管理同仁至整合資訊系統中「財產物品現況」中查詢單位財產狀況，實際使用超過 10 年(含)以上的設備儀器，建議酌酌優先汰換)
2. 校內會議不得支用點心與餐費；除因系所院或校級會議誤餐（進行時間涵蓋中午 12:00-13:00）提供開會人員餐盒，請附簽到名冊。單位事務會議不提供便當，校級會議誤餐可由行政費支用。研討會或活動餐費支應，應僅供活動當日與會及工作人員用餐，事前或事後的討論會，及老師與學生論文討論餐費不宜支應。
3. 活動案預算需編列細目品項，如人事費、差旅費、物品費等應分列。
4. 不得將不同用途之內容編列在同一項目下，例如：誤餐費、車馬費、課程諮詢費等，應分項編列預算。
5. 單位預算請依實際執行次數及金額編列。倘為每次請購單價不一或無法估算單價之經常門品項(如耗材、修繕費)，可將單價編列為 1 元。
6. 因配合款須依計畫核定金額進行支用與核銷，以符合教育部與其他政府機關之規定，故配合款各項目單價之編列可設定為 1 元，配合款編列額度應依補助款要求的下限額度為原則編列。
7. 學術單位可酌於單位預算額度內編列現任專任教師研究室電腦及印表機，並請逐年汰換耐用年限已達五年之專任教師電腦。電腦依學校統一規格由採購組辦理採購。
8. 編列設備儀器預算不得標示品牌與廠牌。
9. 同一規格型號碳粉匣以編列 2 套為原則，編列時請於預算系統用途說明欄填寫「印表機財產編號及放置地點」，並請將不同型號分開編列。若已編列碳粉匣經費有剩餘，不得流出至其他項目使用。(特殊需求單位如：課務組、註冊組，得依實際需求編列適當之碳粉匣)
碳粉匣編列僅以該單位行政辦公用之印表機為限，教師或學生研究室使用印表機之碳粉匣不予編列，應由教師或學生自行負擔經費。
非屬該單位之印表機，或教師計畫案所購置印表機，均不得編列碳粉匣。
10. 電腦耗材、消耗性商品因編列時未能預期支用項目，故經費在 5,000 元以內可不編列細項；但為避免經費浮編，超過 5,000 元以上之項目，須編列細項，利於預算審核時能清楚瞭解各單位活動執行需求。但不得以電腦耗材項目購買碳粉匣、硬碟，碳粉匣與硬碟須獨立編列品項。
11. 各單位需委請收發室郵寄信件或資料等相關費用，請各單位於單位預算額度內自行編列郵資，並請單獨編列(該項目不開放預算動支，請於編列額度內向收發室提出需求)。
12. 學術單位網頁維護費、設計費每學年最多編列 40,000 元。
13. 人事經費所衍生出的相關費用，應依總額編列在同一項目內，如公提勞保費、公提勞退金、雇主負擔補充保費；倘為承攬關係無須編列公提勞保費與公提勞退金。
14. 單位舉辦特定活動所需編列雜支費用僅限 1,000 元為限，其餘須將品項明確編列。
15. 單位預算自聘工讀生費用說明：
 - (1) 全校工讀生由人資處及學務處統一控管調配，特殊任務單位得於單位預算內編列。
 - (2) 請於預算編列系統關檔前填寫「單位預算自聘工讀生需求單」送交研發處彙整，研發處將再提交人資處依據各單位人力需求進行工讀生需求審查。

- (3) 敬請需求單位務必填寫需求單，未送交需求單之單位該預算不予執行。
- (4) 本項目不開放預算動支，請於編列額度內向生輔組提出工讀生聘僱需求。
16. 印刷費僅限招生宣傳文宣品、新生手冊、政府機關報部計畫書、校刊、銘傳一週、學術期刊編製、學輔學生活動項目，其餘印刷品請由學校印刷室統一系列印，不得再編列預算經費。
 17. 單位預算編列禮品費僅限請購本校產品創新中心禮品，政府機關計畫案經費不在此限。
 18. 旅行平安保險由人資處與團保公司統一詢價簽約，提供給全校教職員因公務出差、移地教學等所需進行加保，各單位請勿再重複編列該項預算。(旅平險投保相關訊息將由人資處另行公告之)
 19. 各單位需向總務處領用物品之項目，自 108 學年度起由各單位於單位預算額度內自行編列領用物品經費，並請單獨編列(該項目不開放預算動支，請於編列額度內向總務處提出需求)。
 20. 郵資、產品創新中心禮品、物品領用預算項目請編列於同一計畫項下。(計畫名稱請填寫「郵資、產創禮品、物品領用」，預算類別請填「基本維持預算」)
 21. 學術單位倘有編列設備安裝費或工程費者，可將該項目納入購置設備儀器項目中，以增加教補款資本門額度。
 22. 各單位倘有自行編列安裝冷氣機者，請先與營繕組或桃園成能組聯繫安裝可行性。
 23. 證照獎勵金、證照輔導課程、國際移動(移地教學、境外實習、國際交流)等項目，倘有經費不足者，得由其他經常門項目流入支應；但若經費剩餘者，則不得流出至其他項目使用。
 24. 各單位訂定獎勵或補助辦法，應明確規範申請資格、獎勵額度、補助項目、審查標準。
 25. 以學校經費支應活動或研究計畫所需之工作費、工讀費、兼任助理或臨時工等項目，支應(聘雇)對象應以本校正式學籍在學學生為限。(陸生除外)

(二) 專講、論文、評圖、獎勵金等經費規定

1. 專題演講費、論文審查費、口試費、課程諮詢顧問車馬費皆須依標準編列預算。
2. 專題演講費係補助各系所邀外界專業人士來校對學生演講，請以全系(所)學生共同時間為主，並依規定支領核銷。
3. 設計學院外審評圖費標準：一學年各系以班級數 4 倍加 2 位、各所以 12 位為原則，每位委員評審暨車馬費為 3,000 元。
4. 各系所每學年可視需求編列課程諮詢顧問費，每位委員評審暨車馬費為 2,000 元，以 4 位為上限。
5. 碩士生計畫書口試(限申請一次)及論文口試委員上限 3 位。
6. 系友會畢業生流向調查編列額度上限標準為系友 500 人以下為 10,000 元、系友 500 人以上 1,000 人以下為 15,000 元、系友 1,000 人以上 20,000 元，編列項目限電話費、郵費、活動費。
7. 「證照獎勵金」須提供經系務會議通過之獎勵辦法；「校內外競賽獎勵金」、「移地教學補助經費」或「學生或教師出席研討會補助經費」須提供院務會議通過之獎勵辦法。
 - (1) 已訂定獎勵補助辦法之預算項目：請務必於預算系統該項目之用途說明填寫「○○○辦法(經○年○月○日○○會議通過)」。

- (2) 新訂定獎勵補助辦法之預算項目：請務必於預算編列系統關檔前，將獎勵辦法電子檔送至研發處備查，未送交獎勵辦法之單位該預算不予執行。

(三) 統籌編列

各單位報請統籌單位審核，無需列入單位年度預算。

1. 教務處：統籌校慶研討會、教師製作教具、改進教學等預算。
2. 學務處：統籌工讀費預算。
3. 總務處：
 - (1) 統編一般水電維修、各單位現有建築之零星設施（窗簾、門窗等）修繕、辦公室物品維修費用。
 - (2) 學術單位可於單位預算額度內，於不影響經費比，編列對教學有幫助之少量營繕，執行前須會同總務處營繕組探勘評估後辦理。
4. 圖書館：統編圖書、期刊、雜誌經費，英語、日語教科參考書、校隊用書除外。
5. 資網處：統籌行政電腦維修、採購全校共用電腦軟體（OFFICE、微軟用戶端軟體等，SAS、Adobe 軟體除外）、各單位電腦相關軟硬體設備規格審核：
 - (1) SAS 軟體由統資系統籌購買、Adobe 軟體由設計學院統籌購買。
 - (2) 各單位自行請購專業特殊軟體仍需先會請資網處審核。
 - (3) 教師研究用軟體請由個人計畫案支應。
6. 教務處招生中心：統籌辦理本校大學部招生宣傳，研究所招生宣傳由各所自行辦理，每所為 20,000 元。
7. 國際教育交流處：統籌編列國際招生業務費，相關處理國際交流及招生事務單位，向其申領支用。
8. 研究發展處：統籌編列新增聘專任教師研究室電腦及印表機。電腦及印表機應依學校統一規格由採購組辦理採購或租用。
9. 教學一級單位每學年可編列出學術期刊補助費，並交由採購組統一印刷。
10. 學術單位協辦校外單位活動，不得編列學校預算。
11. 系上欲購買陸生相關教學設備，請向新南向暨兩岸及境外生院提出需求，由陸籍專案交流費支付。

(四) 汰換原則

1. 專任教師研究或教學用電腦達 5 年且經資網處檢定不堪使用(需附淘汰電腦之批號、財產編號)，未達者不得提出申購。
2. 學術單位印表機以黑色與彩色各一台為限，達 5 年以上且經資網處檢定不堪使用者(需附淘汰設備之批號、財產編號)，方得提出汰換，未達者不得提出申購。彩色印表機汰換限以列印 A4 紙張為限。
3. 電腦及印表機之汰換，依統一規格辦理採購。特殊規格者，另行專案審查辦理。
4. 學術單位 DV 攝影機使用達 5 年以上且經資網處檢定不堪使用者(需附淘汰設備之批號、財產編號)，可提出汰換，未達者不得提出申購。
5. 學術單位行政設備一律不增購，汰換除達年限外，且須經請修後認定為不堪使用者。汰舊換新設備，請務必完成報廢手續(確實無法使用方得辦理)，方可提出請購申請。
6. 各單位行政用電腦達 5 年且經資網處檢定不堪使用後(需附淘汰電腦之批號、財產編號)，每年每 5 人汰換 1 台(行政單位以一級單位人數計算，學術單位以學院行政人員人數計算)。

7. 汰換資本門儀器設備或經常門列管設備，請務必於預算系統用途說明欄填寫汰換之財產編號及批號。

(五) 經費流用原則

「銘傳大學預算經費流用規範」另訂之。