

長榮大學預算動支注意事項

113.07.22 奉校長核示辦理

壹、預算支用原則

- 一、本注意事項所指預算經費係經本校預算小組審訂之「學校自籌經費」及額度，餘如「各類計畫學校配合款」、「學校相對提撥」等之經費，皆比照本注意事項辦理，其他經費來源（如教育部補助款…等）之使用規範，則另依補助單位之規範辦理。
- 二、各項預算經費執行須先經由「總務會計整合管理系統」線上填寫各式申請單，完成預算動支核決程序，始得進行採購及核銷作業。
 - （一）動支預算經費依採購方式分為「集中彙辦」及「授權自辦」兩類，請依本注意事項及長榮大學採購作業要點規定辦理。
 - （二）動支「經常門」預算經費，請填寫「經常門動支申請」；動支「資本門」預算經費，請填寫「資本門請購申請」；動支「維修費」預算經費，請填寫「請修申請」。
 - （三）各類教育部補助計畫、研究計畫、產學合作計畫、指定用途捐款、及院、系、所務發展基金等項預算經費動支，請填寫「計畫動支申請」並完成動支核決程序。
 - （四）「經常門動支申請」及「資本門請購申請」動支日期已預設為上線當日，無法修改提前或挪後，請務必注意動支時效及期限，動支日期與財務處收件日誤差以3個工作日為限，若遇緊急、特殊狀況，另案處理；核銷期限應於動支日起或活動結束後1個月內完成。
- 三、除學術研究計畫及產學合作專案計畫外，凡屬全校共通性設備，如辦公家具、家電用品、印表機碳粉匣、影印紙、燈具照明等，一律由總務處採購營繕組集中彙辦，其規格及預算額度上限不得要求變更，未列品項亦不得購置，詳參總務處採購營繕組網站公告；如屬非採購類項目請參閱「附表」，以「授權自辦」方式辦理。
- 四、「資本門」預算不論經費來源，一律採「集中彙辦」方式辦理。
- 五、資本門、列入固定支出、專案會議分配之經費（如校慶、畢業典禮…等）及專簽核撥經費等項預算，以核定用途、項目及數量執行為限，且實支（核銷）數少於預算數時，結餘經費不回流至申請單位；其餘經常門預算核銷結餘經費則回流原申請單位。
- 六、經常門預算之薪資、獎金、專兼任教師鐘點費、導師費、公、勞、健保費（含二代健保補充保費）、勞退金、工作津貼、獎助學金及工讀金等項目，由專責單位動支，且不得流用至其他用途。
- 七、為提倡校園簡樸風氣，除得支用交際費之行政單位一級主管依其權責因應外，各單位不得支用婚喪喜慶、聚餐（非會議或非活動誤餐）等聯誼交際性支出（單位發展基金、管理費或其他非學校經費不在此限）。
- 八、各類消耗品如實驗、實習等教學用耗材及行政辦公用耗材，其採購數量以當學年度使用量為限，並請自行建立耗材領用或耗損統計表，供日後備查。
- 九、零用金屬週轉金性質非預算項目，使用時應遵守「長榮大學零用金管理要點」之規定辦理。
- 十、本注意事項未盡事宜，敬請參照教育部會計處及校內各相關規定辦理。
- 十一、本注意事項簽請校長核定後公布實施，修正時亦同。

貳、預算動支期限

為配合學年度及政府會計年度結算作業，請依下表所訂期限完成動支作業流程，並以財務處收件日期為準，逾期恕不受理。

經費來源 \ 項目	未滿 3 萬元	3 萬以上未滿 30 萬元	30 萬元以上未滿 80 萬元	80 萬元以上未滿 150 萬元	1.需國外訂購者 2.150 萬元以上
自籌款	07/15 前	06/30 前	06/15 前	05/31 前	04/30 前
計畫經費	限結案日期前 15 個工作日	限結案日期前 1 個月	限結案日期前 1.5 個月	限結案日期前 2 個月	限結案日期前 3 個月

- 備註：1. 本表所列日期，參照「長榮大學採購作業要點」之規定推算，未盡事宜，敬請依該規定辦理。
2. 為利學年度關帳作業，財務處於學期末 mail 通知上述日期之截止期限，屆時請依 mail 通知之截止日期為準。
3. 如遇例假日則提前至前一個工作日。

參、預算動支核決權限

預算項目	金額	核決層級	備註
經常門	10,000 元以下	二級教學單位主管	※特殊狀況得上呈校長核示。
	10,001 元 ~ 100,000 元	一級單位主管	
	100,001 元 ~ 1,000,000 元	副校長	
	交際費及 1,000,001 元以上	校長	
資本門	100,000 元以下	一級單位主管	
	100,001 元 ~ 1,000,000 元	副校長	
	1,000,001 元以上	校長	

肆、需先會辦專責單位之品項

專責單位	品項
圖書資訊處	電腦、工作站、網路設置、電腦軟體
保管事務組	空間異動或重新分配
採購營繕組	建築改建、室內裝修、水電工程、 空調工程、消防工程
環境保護安全衛生室	化學藥品

伍、申請變更資本門預算經費核定購置項目之作業規範

- 一、各單位執行資本門預算時，以核定之購置項目及數量為限，因實際需求改變或其他臨時緊急狀況得提出變更申請，除下列理由不得提出變更申請外，同一案件申請次數以乙次為限。
- 二、不得提出變更申請之理由：
 - (一) 預估金額高於實際訪價金額。
 - (二) 與原核定用途不符。

三、為配合預算小組召開會議時間，如未按下列申請期間提出申請者，恕不受理。

上學期：請於 09/30 前提出申請。

下學期：請於 03/31 前提出申請。

四、申請時請填寫「變更申請表」，並詳述需求項目、數量、金額、用途、會計項目及變更原因。

五、核決權限：專簽奉校長核准後，始得動支預算。

陸、申請經常門預算經費流用之作業規範

一、各單位經常門預算執行時因實際需求改變或其他臨時緊急狀況得提出流用申請，除不得流用之預算項目及限制外，餘依實際狀況流用。

二、不得提出流用申請之預算項目及限制如下，惟特殊情況經專案核准者不在此限：

(一) 資本門與經常門經費之間不得相互流用。

(二) 列入固定支出經費。

(三) 人事費項目如薪資、獎金、專兼任教師鐘點費、導師費、公、勞、健保費、勞退金、工作津貼等(人事費相互流用不在此限)。

(四) 演講費、研討會學校補助款、獎助學金及工讀金、導生活動費、慶典費等各項專案會議分配核撥之經費。

(五) 專案申請核撥之經費。

三、申請期間：自學年度開始至隔年 07/05 止（遇例假日提前至前一個工作日，以財務處收件日期為準，逾期恕不受理），統一代扣經費（如紀念品、郵資、電話費、資訊費、紙張印刷費等）及維修費則延至 07/25 止（遇例假日提前至前一個工作日），請自行評估須預留扣款額度。

四、申請時請填寫「流用申請表」，並請詳述流用原因。

五、核決權限：經單位一級主管及財務處核定，特殊情況或必要時由財務處陳核校長核定。

柒、申請預算經費保留作業規範

一、無法於學年度結束前完成核銷之各類採購案件，其預算動支程序已完成且已與廠商簽訂合約者，得依契約未付款餘額申請辦理保留預算經費，經核定保留者，始得於下學年度第一學期結束前完成核銷結案。

二、預算未完成動支程序，不得提出申請。

三、申請截止日為學年度結束後 7 個工作日，以財務處收件日期為準，逾期恕不受理。

四、申請保留時填寫「預算經費保留申請表」，詳述保留原因，並檢附採購核決相關文件或合約影本，經申請單位一級主管及財務處審核後，陳核校長核定。

五、申請保留案件類別及單位：

類別	單位
授權自辦	承辦單位自行申請
集中彙辦	採購營繕組彙整申請
請修單	

六、保留期限以一學期為限，逾期不得再申請繼續保留，惟已簽訂合約及特殊情況經專案核准者不在此限。

捌、補充說明

一、非常態性預算經費申請程序：

- (一) 為因應緊急或臨時突發狀況等非常態性支出，得依實際需求專案提出追加預算經費，經預算小組授權之專案小組審議或校長逕行核准後，得部分或全額補助。
 1. 可預期事件者依來文（或相關通知文件）專簽提出需求，需詳載經費支用規劃、預算額度、使用期間及單位預算可調整勻支之部分。
 2. 緊急或臨時突發狀況者依實際狀況專簽提出需求，需詳載經費支用規劃、預算額度、使用期間及單位預算可調整勻支之部分。
- (二) 專簽奉核准後，請將公文影本遞送財務處辦理預算額度追加作業，經確認無誤始得動支預算。

二、設備費（資本門）預算經費申請程序：

- (一) 因業務需求需新增設備時，得依實際需求專案提出追加資本門預算，經校長核准後，得部分或全額補助。
- (二) 既有設備需汰舊換新時，須先完成財物減損（報廢）作業流程（財物移轉不適用），始得提出專簽申請追加新購設備之資本門預算，經校長核准後，得部分或全額補助。
- (三) 專簽提出需求時，請詳載規格、數量、預算額度及相關附件〔汰舊換新者，需附財物減損單正本（即單位留存聯），非消耗品亦同〕。
- (四) 行政人員使用之電腦設備以統一規格之桌上型電腦為限，汰換時亦須完成報廢程序後，始得專案申請購置新電腦。

三、教師研究室基本設備：

- (一) 項目及數量依保管事務組之規定辦理。
- (二) 不得購置沙發及茶几等其他設備。
- (三) 如學校庫存設備可提供補足缺項時，不得另行購置新品。
- (四) 申請添購增聘教師之設備時（非離職遞補），請於專簽中註明教師姓名並附校教評會通過聘任紀錄，並以當學年度聘任者為限。

四、經常門預算經費動支提醒事項：

- (一) 薪資、獎金、專兼任教師鐘點費、各項保費、服務助學金（工讀金）、公務車借用、郵資、電話費、文具用品、紙張印刷費（含影印機租金、信封、信紙）及紀念品等，由業管單位按月統計各單位領用或應負擔金額後，製表提供財務處代扣單位預算。
- (二) 服務助學金（工讀金）、研討會學校補助款及演講費等項目，則須經相關會議、申請表單或簽呈確認核定分配額度後，由財務處登錄於「總務會計整合管理系統」，以利單位動支及核銷作業。
- (三) 由學校自籌款補助之計畫經費，其額度經相關會議或簽呈核定分配額度及支用規劃後，由財務處登錄於「總務會計整合管理系統」，以利單位動支及核銷作業。
- (四) 實驗費係實驗室及專業教室使用之相關實驗實習用品及耗材，請勿使用於其他行政業務（含教師研究室）用途，採購數量以當學年度使用量為限，並請自行建立耗材領用或耗損統計表，供日後備查。
- (五) 帶領或訪視學生校外實習之教師差旅費，請由單位差旅費項下支應，並依「長榮大學教職員工出差旅費報支辦法」之規定辦理；訪問禮品由雜項費用支應，並以學校紀念品為限，不得另行購置。（可參考本校紀念品訂製網站；單位發展

基金、管理費或其他非學校經費不在此限)

- (六) 活動費係指補助各單位辦理各項活動經費，本項經費用途不包含加班費、工作津貼、授課鐘點費、演講費等人事費支出，亦不可補助辦理系學會活動、研討會及教職員生國外參訪。

※提醒事項：

1. 動支時須附活動相關說明文件及經費支用規劃。
2. 如有臨時工讀金需求者，請將經費流出至學務處課外活動組「學雜費提撥服務助學金」項目(代號：514211)，由該單位統一核銷。
3. 申請校外教學參訪須檢附完成申請作業流程之「校外教學參訪申請表」影本，帶隊教職員視同公出，請依「長榮大學教職員工出差旅費報支辦法」辦理，未辦差假視同私人行程，不予補助各項支出。
4. 舉辦學生參與之各項競試(賽)獎勵，以頒發獎品(註1)為原則，如需頒發獎金(現金)者，請將經費流出至「其他獎學金」項目(代號：51414)項下支應。
(註1)：以統一發票核銷之商品禮券得視同獎品，其餘禮券、匯票均等同現金。
5. 舉辦校外共識營、參訪活動及招生活動，視同公差假或公出，請依規定申請公差假或公出(註2)，未經人力資源發展處核備者，視同私人行程，不予補助各項支出。
(註2)：各類校外活動如已提供誤餐及交通工具時，比照公假或公出辦理。
6. 活動辦理方式如有任務分組得由統籌單位統一動支申請或依籌備會議決議分工之承辦單位動支申請(預算額度須申請流出至各承辦單位)。
7. 支用項目及額度限制

項目	額度
車資-租賃費	視乘坐人數及市場行情。
車資-自行開車	1. 本校至目的地之自強號票價或同路段公(民)營客運汽車最高等級之票價報支，且不含油料、過路(橋)、停車等費用。 2. 借用本校公務車時，依公務車借用規定報支。
保險費	意外失能保額以 200 萬元/人為限。
誤餐費	依本注意事項之各類會議誤餐費支用規範辦理。
住宿費	每天以 1,800 元/人為限。
出席費	每天以 1,000 元/人為限。
主持費	
引言費	
評論費	
審查費	

- (七) 教育訓練費(研究訓練費)其用途包含校內舉辦教育(在職)訓練、參加校外教育訓練課程及非學術性研習會、座談會等，本項經費得支用授課鐘點費、演講費、報名費、(代訓)勞務費及獎品等，不得支用加班費、工作津貼、獎金及工讀金等人事費支出。

※提醒事項：

1. 動支時須附相關說明文件及經費支用規劃。
2. 辦理校內教育(在職)訓練、非學術性研習會、座談會等，其擔任授課人員，按下列標準支付講座鐘點費：

- (1) 授課時間以每節為50分鐘計，連續上課二節者（中間無休息）以90分鐘計，時間未滿者減半支給鐘點費。
- (2) 每節支付標準分為：
 - a. 校外聘請者：
 - ① 國外聘請以2,400元/節為限。
 - ② 國內聘請以2,000元/節為限。
 - b. 校內聘請者，依職級支付其鐘點費，且最高以1,000元/節為限。
- (3) 校外聘請者如有支付交通補助的必要時，按其職務所在地起算至本校之各類交通票證金額核實報支，無法檢據核銷者依自強號票價或同路段公（民）營客運汽車最高等級之票價計，並由受領人於領據親自簽名或蓋章。
3. 在正常上班時間聘請校內教師擔任講者，應以不耽誤教師個人上課時間為原則，職員則應事前請假。
4. 非正常上班時間聘請校內教職員擔任講者，比照校內聘任標準支付鐘點費。
5. 因執行業務必要需參加校外教育訓練課程者，應於事前陳簽經人力資源發展處及校長核可後，始得為之，並依「長榮大學教職員工出差旅費報支辦法」辦理公差假，未辦差假者不予補助。
- (八) 報支差旅費（不含報名費）須事先簽准後，於總務會計整合管理系統確認預算來源及動支單編號，再進入差假系統中填入預算來源（必填）及預算動支編號（必填），印出紙本依差旅費報支流程（先會簽人力資源發展處）辦理。
- (九) 研討會學校補助款屬補助性質，經費用途依研發處公告之「長榮大學舉辦學術活動補助辦法」及其相關會議審議通過項目為限，逾 07/25（遇例假日提前至前一個工作日）仍未完成核銷者，需重新向研發處申請新年度補助。
- (十) 慶典費係提供行政單位辦理各項大型慶典之經費，本項經費不得支用加班費及工作津貼等人事費支出。

※提醒事項：

 1. 動支時須附相關說明文件及經費支用規劃。
 2. 如有臨時工讀金需求者，請將經費流出至學務處課外活動組「學雜費提撥服務助學金」項目（代號：514211），由該單位統一核銷。
 3. 如有任務分組得由統籌單位統一動支申請或依籌備會議決議之承辦單位動支申請（預算額度須申請流出至各承辦單位）。
- (十一) 雜項費用使用範圍包含辦公文具、繳交各機關團體年（入）會費、各式會議誤餐費、場地佈置美工用品、環境維護清潔用品、兼任教師交通費及其他雜項支出等。

※提醒事項：

 1. 繳交各機構會費及報名費，應於事前陳簽經校長核可後，始得為之；教學單位支出額度上限為 6,000 元/年。
 2. 會議誤餐費支出依本注意事項之各類會議誤餐費支用規範辦理，動支時檢附會議通知單，核銷時須一併檢附出席簽到單影本。
 3. 不可支用公關交際費、校內餐敘、辦公室接待用茶點、節慶慰勞及各項禮金。
 4. 不可購置校外參訪之禮品及訪視學生實習機構之禮盒，領用學校製作之紀念品不在此限（註3）。

（註3）：學校統一製作之紀念品種類及數量有限，如有特殊需求請以單位發展基金支應。

 5. 辦公室用雜物（1）清潔用品支用額度以 1,000 元/學年為限。
 - （2）單位若需購買地板清潔液、家具打蠟清潔劑、洗手乳、洗碗（潔）精、菜瓜布、刷子...等用品時，請主管加註其必

要性。

(3) 購買掃(拖)把、水桶、畚箕、抹布、垃圾袋、肥皂等用品，請以平實合宜為原則(未列品項不得購置)。

6. 文具用品皆至「長榮書坊」領用，並由長榮書坊與總務處辦理月結付款，財務處統一代扣單位預算。
7. 申請兼任教師交通補助費應於每學期開學前，依「兼任教師交通補助費標準」之規定，填具「兼任教師交通費申請表」，並檢附授課時間表，經校長核可後，由單位預算額度內支應，以每學年2萬元為上限，動支時需檢附申請表(專任教師不補助交通費)。

兼任教師交通費補助標準

區域 級別	台北、花東及 離島	嘉義以北	高雄以南	備註
教授	飛機/高鐵 票價實報實銷	自強號 票價全額	自強號 票價全額	計程車資 不得申請
副教授 及助理教授	自強號 票價全額	自強號 票價全額	自強號 票價全額	
講師	自強號 票價六折	自強號 票價六折	自強號 票價六折	

- (十二) 紙張印刷費除影印機租金外，如印製各類表單、計畫書或報告等之支出，須檢附樣張補充說明；購買影印卡者，其使用額度以紙張印刷費年度預算30%為上限，並以當學年度使用數為原則，請自行建立耗材領用或耗損統計表，供日後備查；印製名片以兼行政主管職務及執秘者為限(特殊需求者，依校長核示辦理)。
- (十三) 資訊費係提供單位購買專用之資訊軟體(凡租用、未買斷版權或單價未逾10,000元，且使用年限未達2年以上者屬之)及電腦設備周邊耗材。
(※：1.行政用鍵盤及滑鼠不可購買無線型2.碳粉匣動支單需備註使用人)
- (十四) 研究所學位口試費用支付標準：

1. 碩士班

項目	論文指導費	口試費	交通費
指導教授	4,000 元	1,000 元	-
校內委員		1,000 元	-
校外委員		1,500 元	如有支付交通補助的必要時，按其職務所在地起算至本校之各類交通票證金額核實報支，無法檢據核銷者，依自強號票價或同路段公(民)營客運汽車最高等級之票價計，並由受領人於領據親自簽名或蓋章。

說明：

- (1) 每生口試費以 3,500 元為限。
- (2) 應於事前陳簽經教務處及校長核可，始得為之。
- (3) 核銷時，請檢附相關表件及口試委員簽領之收據核銷。

2. 博士班

項目	論文指導費	口試費	交通費
指導教授	6,000 元	1,500 元	-
校內委員		1,500 元	-
校外委員		2,000 元	如有支付交通補助的必要時，按其職務所在地起算至本校之各類交通票證金額核實報支，無法檢據核銷者，依自強號票價或同路段公(民)營客運汽車最高等級之票價計，並由受領人於領據親自簽名或蓋章。

說明：

(1) 每生口試費以 8,500 元為限。

(2) 應於事前陳簽經教務處及校長核可，始得為之。

(3) 核銷時，請檢附相關表件及口試委員簽領之收據核銷。

(十五) 聘任各類校外諮詢(議)及評審委員費用申請程序及支付標準：

1. 聘任名額以 1~3 人為限。

2. 支出項目以出席費或審查費擇一。

(1) 出席費以一天 2,500 元/人為限；審查費以一天 2,000 元/人為限。

(2) 核銷時，請檢附相關表件及委員簽領之收據核銷。

3. 如有支付交通補助的必要時，以委員職務所在地起算至本校之各類交通票證金額核實報支，無法檢據核銷者依自強號票價或同路段公(民)營客運汽車最高等級之票價計，並由受領人於領據親自簽名或蓋章。

(十六) 駐校藝術家及作家、企業家經費支用原則：

1. 每學年各類駐校性質預算額度以 50,000 元為上限。

2. 支用項目及額度限制

項目	額度
演講費 演(展)出費	1. 比照「長榮大學學術專題講座實施辦法」之規定辦理。 2. 依受邀者條件得支領 3,000 元~20,000 元。
車馬費	1. 實報實銷。 2. 如無相關票證提供核銷時，需告知列入受邀者個人所得。 3. 以本校公務車接送時，由權責單位依「長榮大學公務車輛管理辦法」之規定報支。
諮詢(顧問)費	每天以 2,000 元為限。
創作發表補助	1. 聘任期間如有以本校名義發表創作時，得予補助。 2. 比照「長榮大學學術研究獎(補)助辦法」之規定辦理。
誤餐費	1. 短期停留學校期間實報實銷。 2. 比照本注意事項之各類會議誤餐費支用規範辦理。
紙張印刷費 雜項支出	比照本注意事項之規定辦理
住宿費	1. 短期停留學校期間，依專責單位之規定報支。 2. 校外住宿費實報實銷，如無相關憑證提供核銷時，需告知列入受邀者個人所得。

出席費	比照「長榮大學補助舉辦學術活動經費支用標準」之規定辦理。
主持費	
引言費	
評論費	
審查費	

3.特殊需求者，另陳簽核示辦理。

(十八) 各類會議誤餐費支用規範

- 1.各單位以「學校自籌經費」、「專案計畫學校配合款」或「學校相對提撥經費」等項經費辦理各類會議、講習、訓練與研討（習）會時，每人每日誤餐費以不超過300元為限（含便當及茶點；早餐50元＋中餐100元＋晚餐150元），不得再額外報支茶水、飲料等費用之支出。
- 2.所指各類會議、講習、訓練與研討（習）會係各單位依業務職權，經單位主管同意召開者屬之。
- 3.所指誤餐費係指會議召開（或進行）時間預期跨越用餐時間者屬之，用餐時段為早餐07：00~09：00、午餐11：30~13：30、晚餐17：30~19：30。
- 4.非上述所列用餐時間開會，如非必要，請勿提供水果、餐點或茶飲；若屬必要支出（需有具體說明），則每人以50元為限。
- 5.動支時須檢附會議通知單或電子郵件通知，需加蓋單位章或職章。
- 6.核銷時須一併檢附出席簽到單影本，以利提供經費查核的佐證資料。

玖、常見錯誤

- 一、動支紙張印刷費未附樣張及相關說明文件。
- 二、未依會計項目定義及規定限制動支經費，如動支 A 項目買 B 品項。
- 三、承辦人、單位主管未核章即送件。
- 四、動支會議誤餐費未附開會通知單。
- 五、未會辦相關專責單位即送件，需會辦項目如 1.圖書資訊處：電腦、軟體、工作站及網路設置等 2.環境保護安全衛生室：化學藥品 3.採購營繕組：建築改建、室內裝修及有關水電、空調、消防設備之建置 4.保管事務組：空間異動或重新分配。
- 六、汰換設備未附減損(報廢)證明。
- 七、未依預算執行期限申請動支、流用等程序。
- 八、大量採購未交由採購營繕組辦理。
- 九、拆案規避核決權限。
- 十、各項經費來源動支逾期申請。
- 十一、動支「授權自辦」之申請單，常選錯「自行辦理項目」。

非採購類項目

項 目	明 細
人事費	薪資、工讀費、導師費、鐘點費、勞保、健保、勞退金、二代健保補充保費、演講費、出席費、諮詢費、獎金、獎助學金、值班費、工作津貼、口試費、翻譯費、試務費…等。
業務費	誤餐費、差旅費、註冊費、會費、紅白包、冷氣卡、電信費、水費、電費、燃料費、油料費、郵資(限郵局)、車馬費、訂報費、實習費、政府機關各項規費、場地費(校內)、門票…等。