



長榮大學

112 學年度 預算編列作業說明

財務處 編制

112 年 3 月

目 錄

壹、	預算編列原則.....	3
貳、	預算涵蓋範圍.....	3
參、	預算編列統籌單位工作分配	4
肆、	預算編製時程.....	9
伍、	預算保留注意事項.....	9
陸、	其他注意事項.....	9
柒、	預算編製應用系統、表單及須繳交文件	11

壹、預算編列原則

- 一、參照教育部最新頒布「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」之會計項目定義，列為 112 學年度預算編列之依據。
- 二、預算分配及編製以一級單位（即院、處、室）為統籌單位，規劃時需以整體效益及資源共享為優先考量，兼顧各單位實際需要。
- 三、以責任制由專責單位統籌編列 112 學年度收入、經常支出及資本支出預算（詳如 p.4~8）。
- 四、所有收入與支出均應核實納編不得虛列或漏列，造成預算執行差異達 20%者，需由（漏）編列單位提出書面說明。
- 五、112 年度（112.08.01~112.12.31）暨 113 年度（113.01.01~113.07.31）教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫經費及高教深耕計畫由校務研究中心統籌及追蹤執行成效，相關支用規定依長榮大學執行「教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫經費」預算編列、動支、採購及核銷作業要點及教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點等辦理。

貳、預算涵蓋範圍

- 一、本校採學年制即每年自 8 月 1 日起至次年 7 月 31 日止。
- 二、各單位 112 學年度經常支出之預算額度，以通知之額度(參考 111 學年度核撥額度作調整)為編列原則。
- 三、配合業務發展新增之預算支用規劃，比照獎補助計畫審查方式，另以專案提出申請。
- 四、新增（申請中）之校外補助計畫經費，若需學校配合款者，亦須另案提出申請。
- 五、所有收入與支出涵蓋一般及固定例行性業務、各項補助款、專案(研究)計畫及基金等之收入及支出。

參、預算編列統籌單位工作分配

一、以會計項目別區分

(一)收入部分

會計項目	統籌負責單位	備註	使用表單
學雜費收入	教務處 圖資處	收費標準由財務處提供	應用校園E化系統中之「預估學雜費收入子系統」試算
學費收入 雜費收入 學分費收入 電腦及網路通訊使用費收入 語言教學費收入			
推廣教育收入	永續教育學院	依該單位預估數及計算方式編列	
推教學分班收入 推教非學分班收入 推教其它收入			
產學合作收入	研發處	依該單位預估數及計算方式編列	
國科會收入 其他計畫收入 研究中心收入			
補助及受贈收入			
校務獎補助款 教育部專案補助計畫 其他補助款收入	校務研究中心 各申請單位	<ol style="list-style-type: none"> 須區分年度。 教育部專案計畫(如深耕等)由校研中心。 研究生獎助學金由教務處統籌。 「就學減免優待補助」、「學輔專款」、「軍、護人員薪資」、「校安、諮商輔導專案計畫」等項，由學務處統籌。 其他各項補助款依實際狀況專款編列，以上均採統收統支方式編列。 	
受贈收入	校友中心 校牧室 學務處	<ol style="list-style-type: none"> 募款收入編列。 其他各項捐款如信望愛清寒獎學金、仁愛基金等，依實際狀況專款編列，以上均採統收統支方式編列。 	
財務收入	總務處	依該單位預估數及計算方式編列	
利息收入 基金收益			
其他收入			
試務費收入	入學服務處	依該單位預估數及計算方式編列	
住宿費收入	學務處 總務處	1. 學生住宿費收入(含寒、暑假)由學務處編列，依該單位預估數及計算方	

會計項目	統籌負責單位	備註	使用表單
		式編列。 2. 教職員住宿費收入由總務處編列。	
雜項收入	各權責單位	1. 場地費、交通費等項收入由總務處編列。 2. 手續費收入、雜項收入依實際狀況由各相關業務單位編列如教務處、總務處、圖資處、體育室等單位。 3. 英語補救課程實習費收入由語文中心編列。	

(二)成本與費用部分

會計項目	統籌負責單位	備註	使用表單
董事會支出	董事會	依該單位預估數及計算方式編列	
業務費 出席及交通費			
行政管理支出			
人事費	人資處	依該單位預估數及計算方式編列	
公關宣傳費	秘書處	依該單位預估數及計算方式編列	
水、電、燃料費	總務處	依該單位預估數及計算方式編列	
資訊費	圖資處	共通性資訊軟體部分	
福利費	人資處	依該單位預估數及計算方式編列	
常用業務費	各行政單位	依各單位需求預估編列	
維護費	總務處 各行政單位	1. 公共區域部分，由總務處編列。 2. 餘依各單位需求預估編列	
退休撫卹費	人資處	依該單位預估數及計算方式編列	
折舊及攤銷	總務處	依現有財物推算估計數	應用總務系統試算
教學研究及訓輔支出			
人事費	人資處	依該單位預估數及計算方式編列	
鐘點費	教務處	包含專兼任教師鐘點費、暑修期間鐘點費、演講式授課及其他因課程所需支付協同教學等各項鐘點費。	
導師費	學務處	依該單位預估數及計算方式編列	
口試費	各教學單位	依該單位預估數及計算方式編列	
軍護人員薪資	學務處	依該單位預估數及計算方式編列	

會計項目	統籌負責單位	備註	使用表單
專案計畫-人事費	各申請單位	補助款及配合款人事費，請依單位預估數及計算方式編列	
資訊費	圖資處	共通性資訊軟體部分	
資訊費-電子資源	圖資處	依該單位預估數及計算方式編列	
水、電費	總務處	依該單位預估數及計算方式編列	
學輔工作專款、配合款	學務處	依該單位預估數及計算方式編列	
演講費 研討會	研發處	依該單位預估數及計算方式編列	
教師獎(補)助款	教務處 研發處	依該單位預估數及計算方式編列	
專案計畫-業務費	各申請單位	補助款及配合款業務費，請依單位預估數及計算方式編列	
常用業務費	註冊課務組 各教學單位	依各單位需求預估編列	
維護費	註冊課務組 各教學單位	依各單位需求預估編列	
退休撫卹費	人資處	依該單位預估數及計算方式編列	
折舊及攤銷	總務處	依現有財物推算估計數	應用總務系統試算
獎助學金支出			
獎學金 助學金	學務處 入學服務處 人資處 校牧室 研發處	1. 預算額度以前學年度(學費收入+雜費收入)*3%編列(如學雜費不調漲)。 2. 「教職員工暨子女就讀本校獎助學金」等項目編列。	
研究生助學金	教務處	1. 教育部補助研究生獎助學金，由教務處編列。 2. 須區分年度。	
推廣教育支出			
人事費 業務費	推廣教育中心	依該單位預估數及計算方式編列	
退休撫恤費	人資處 推廣教育中心	1. 公保者，由人資處編列。 2. 勞保者，由推廣教育中心編列。	
折舊及攤銷	總務處	依現有財物推算估計數	應用總務系統試算
產學合作支出			
人事費 業務費 維護費 退休撫恤費	研發處	依該單位預估數及計算方式編列	
折舊及攤銷	總務處	依現有財物推算估計數	應用總務系統試算
財務費用			
利息費用	總務處	依該單位預估數及計算方式編列	

會計項目	統籌負責單位	備註	使用表單
其他支出			
試務費支出	入學服務處	依該單位預估數及計算方式編列	
財產交易短絀	總務處	依現有財物推算估計數	應用總務系統試算
超額年金給付	人資處	依退休人數預估	

(三)資本支出部分

會計項目	統籌負責單位	備註	使用表單
土地	總務處	另視本校土地使用計畫變更核定結果及擴校計畫書之財務規劃，並依董事會決議事項調整辦理。	
土地改良物	總務處	另以專案提出，經核定後，始得依核定內容進入概算作業系統填報	
房屋及建築	總務處	另以專案提出，經核定後，始得依核定內容進入概算作業系統填報	
圖書 期刊 視聽資料	圖資處	依該單位預估數編列	
累計折舊—土地改良物 累計折舊—房屋及建築 累計折舊—機械儀器及設備 累計折舊—交通設備 累計折舊—事務設備 累計攤銷—專利權 累計攤銷—電腦軟體	總務處	依現有財物推算估計數	應用總務會計系統試算
預付土地款 預付工程款 未完工程款 預付設備款	總務處	另視本校土地使用計畫變更核定結果及擴校計畫書之財務規劃，並依董事會決議事項調整辦理。	
機械儀器及設備 交通設備 事務設備	各單位	另以專案提出，經核定後，始得依核定內容進入概算作業系統填報	
電腦軟體	圖資處 各單位	另以專案提出，經核定後，始得依核定內容進入概算作業系統填報	
專利權	研發處	另以專案提出，經核定後，始得依核定內容進入概算作業系統填報	

二、以部門別區分

單位別	統籌工作分配	備註
教務處	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學、雜及學分費收入。 1. 研究生獎助學金收入及支出。 2. 雜項收入。 3. 專、兼任及暑修教師授課鐘點費支出。 4. 教師獎(補)助款支出。 	
學務處	<ol style="list-style-type: none"> 1. 「就學減免優待補助」、「學輔專款」、「軍護人員薪資」、「校安、諮商輔導專案計畫」等項收入及支出。 2. 住宿費收入。 3. 雜項收入。 4. 導師費支出。 5. 獎助學金支出。 	
總務處	<ol style="list-style-type: none"> 1. 財務收入及支出。 2. 教職員住宿費收入。 3. 雜項收入。 4. 水、電、燃料費。 5. 公共區域維護費。 6. 折舊及攤銷、財產交易短絀(原報廢支出)、不動產、房屋及設備和無形資產累計折舊及攤銷。 7. 土地、土地改良物及房屋及建築物等固定資產支出。 	
研發處	<ol style="list-style-type: none"> 1. 產學合作收入及支出(支出需區分人事費及業務費)。 2. 演講費支出。 3. 研討會支出。 4. 獎助學金收入及支出。 5. 教師獎(補)助款支出。 6. 專利權支出。 	
圖資處	<ol style="list-style-type: none"> 1. 雜項收入。 2. 圖書館藏支出。 	
秘書處	<ol style="list-style-type: none"> 1. 董事會支出。 2. 公關宣傳費支出。 3. 獎助學金支出。 	
校務研究中心	<ol style="list-style-type: none"> 1. 校務發展計畫收入及支出。 2. 高教深耕計畫收入及支出。 	
教資中心	教育部專案計畫收入及支出。	
入學服務處	<ol style="list-style-type: none"> 1. 試務費收入及支出。 2. 獎助學金收入及支出。 	
校牧室	<ol style="list-style-type: none"> 1. 獎助學金收入及支出。 2. 捐贈收入。 	
人資處	<ol style="list-style-type: none"> 1. 人事費支出。 2. 福利費支出。 3. 退休撫卹費。 4. 獎助學金支出。 	
圖資處	<ol style="list-style-type: none"> 1. 電腦及網路通訊使用費收入。 2. 雜項收入。 3. 共通資訊軟體支出。 	
校友中心	捐贈收入。	
推廣教育中心	推廣教育收入及支出。	
各行政、教學單位	一般業務費。	
博雅學院	<ol style="list-style-type: none"> 1. 英語補救課程實習費收入及支出。 2. 華語文計畫收入及支出 	

肆、預算編製時程

項次	日期	作業說明	權責單位
1	03/20-03/29	提報學年度預算收支規劃	全校各單位
2	03/30-05/05	召開預算小組會議審議全校各單位提報之預算規劃	預算小組
3	05/08-05/26	完成學年度預算書初稿通知全校各單位修正預算規劃	財務處
4	05/29-6/30	行政會議及校務會議報告並提報董事會議審議學年度預算分配資料及預算書	財務處
5	07/03-07/28	陳報教育部核備學年度預算書	財務處

伍、預算保留注意事項

- 一、預算未動支者不得申請保留，現已與廠商簽訂合約者得依契約金額辦理保留，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。
- 二、授權自辦案件由承辦單位申請保留。
- 三、集中彙辦之採購案件由採購營繕組申請保留。
- 四、資本門及經常門經核定保留之項目，不得申請變更。
- 五、申請保留時填寫「預算保留申請表」，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。
- 六、核定通過預算保留之案件，始得於下學年度繼續執行。
- 七、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。

陸、其他注意事項

- 一、112 學年度資本支出，比照獎補助計畫審查方式，請以專案提出，經核定後，始得依核定內容進入概算作業系統填報。
 - (一)教師研究室提供之基本設備依保管事務組之規定辦理；不得購置沙發及其他設備。
 - (二)行政人員使用之電腦設備以統一規格之桌上型 P.C 為限，汰換時亦須完成報廢程序後，始得專案申請汰換新電腦。
 - (三)共通性設備之統一規格及價格，請以總務處採購營繕組網頁公告資料為依據，詳參「共通性設備規格及價格參考表」。
 - (四)填寫設備預估金額時，請考量物價波動狀況，應注意其供應有效期間及數量，避免於採購時造成困擾。

- (五)編列公共區域設備時，請詳列存放地點，例如：教具室、學務處學生活動中心、總務處全校性公共設備、圖資處機房…等。
- 二、112 學年度經常支出以通知內容及核定數為編列原則，如有特殊需求請另以專案提出，經核定後，始得依核定內容進入概算作業系統填報。
- (一)品項名稱一律參照線上系統物品類別填報，務必將用途、規格、數量、新購或報廢汰換等詳填清楚。
- (二)各項預算支出如已訂有辦法或支付標準者（如差旅費、學位口試費、審查費等），請依規定所列標準計算預估額度。
- (三)教學單位有關實驗實習支出經費請分開編列如下：
- 1.校外實習費（項目代碼 5132C2）
 - 2.實驗實習（或專業）教室耗材（項目代碼 5132C1），請依消耗品領用紀錄預估編列。
 - 3.實驗實習設備維護費（項目代碼 51331）
- (四)服務金、獎（助）學金、演講費、研討會、導生活動費等項預算，由專責單位統一編列，請勿誤編。
- (五)資訊費(項目代碼 513241)屬租用、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：
- 1.共通性資訊軟體由圖資處統籌編列。
 - 2.僅為單位使用之特殊資訊軟體，則由單位自行編列。
 - 3.電腦設備周邊耗材由單位編列於此項目項下，並請依消耗品領用紀錄核實編列。
- (六)紙張印刷費、雜項費用等項目，請依消耗品領用紀錄核實編列。
- (七)各單位管理空間內之各類維護費，需自行編列。
- (八)物品項目係依財產管理辦法列管財物（使用年限在二年以上，單價金額 3,000 元以上且不滿 10,000 元者，但螢幕及印表機無論金額大小），屬統一規格、共通性設備者（如印表機、事務機等物品），編列時請以總務處採購營繕組網頁公告資料為依據，詳參共通性設備規格及價格參考表。
- (九)活動費（#51229）係提供行政單位辦理各項大型慶典或活動之經費，由統籌單位統籌編列，本項經費不包含獎金、演講費、加班費、工作津貼、授課鐘點費及（工讀）服務金，請勿誤編。
- (十)活動費（#5132P）係提供教學單位辦理各項教學、研究發表活動經費，本項經費用途不包含獎金、演講費、加班費、工作津貼、授課鐘點費及（工讀）服務金等支出，亦不可補助辦理研討會及教職員生國外參訪，請勿誤編。（學輔學校配合款比照辦理）
- 三、秘書處、教務處、學務處、總務處、研發處、圖書資訊處及國際事務處等行政單位一級主管得於單位 112 學年度預算額度內編列交際費，惟動支申請時需經校長核決；教學單位則由單位發展基金支應。
- 四、112 學年度預算系統開放登錄時間自 112.03.20 起至 112.03.29 關閉，請

各單位務必儘早完成預算填報作業。

(一)各單位 112 學年度預算執行計畫需經一級單位會議審議通過。

(二)繳交相關資料須經單位一級主管核示後，於 **112.03.30** 下班前將資料送交財務處彙編後，提預算小組審議。

柒、預算編製應用系統、表單及須繳交文件

一、應用系統：「總務會計系統—預算管控系統—概算作業」

二、需繳交文件：

(一)「○○○經費需求預算表（經常門）—112 學年度」

(二)「○○○經費需求預算表（資本門）—112 學年度」（無則免繳）

(三)收入類附件：

1.學雜費收入預估表

2.電腦及網路通訊使用費收入預估表

3.語言教學費收入預估表

4.宿舍費收入預計表

5.推廣教育收入預估表

6.產學合作收入預估表

7.其他收入預估表

(四)支出類附件

1.人事費預估表

2.鐘點費預估表

3.其他人事費預估表

4.各單位經、資門預算需求預算表

(五)會議紀錄(各學院)