



國立高雄大學

National University of Kaohsiung

預算業務說明

報告人 廖家宏



預算編製一般原則

- (一) 依據本校中長程發展計畫，並採零基預算精神，依本校所訂概預算編製日程表籌編概算。資本門部分由總務處、研發處彙編，經常門部分，由各學術、行政單位依其計畫之優先順序參考院頒標準擬訂編妥，並經各主管單位核定後送主計室彙整提送本校相關會議審議。
- (二) 本校預算額度核定後之整編，為配合時效如屬通案刪減者，由主計室依刪減比例核算；如屬授權調整編列者，由主計室會同原編列單位依修正後之額度調整核列；經立法院審議刪減者，依立法院決議辦理。

預算編製-時程

- 基本需求調查：約2月底前
- 預算初編(核定額度)：約4月初
(額度核定後1週)
- 預算彙編：7月中旬前
- 預算書表付印送立法院：8月中
下旬前
- 口頭報告：10月中旬

每年2月底前

1. 請各單位預估下年度需求及新增計畫。(含先期作業經費需求)。
2. 請教務處提供下一學年學生人數、班級數、學雜費收入數。
3. 行政單位由總務處彙整、學術單位由研發處彙整資本支出需求明細表及額度。
4. 建教、推廣計畫等收入暨經費由權責單位提送下年度概算數。

先期作業 (2月底前)

1. 出國計畫 (含大陸計畫) - 人事室
2. 請增減預算員額計畫 - 人事室
3. 彙整500萬儀器設備及5,000萬以上公共工程及房屋建築 - 總務處
4. 公務車輛新購汰換 - 總務處
5. 設置及應用電腦計畫 - 電算中心

主計室依各單位提列概算資料，彙整擬訂本校收支規模送概算會議及校務基金管理委員會審議。

下年度概算預估表送教育部

副本

教育部匡計額度

送教育部核轉行政院

彙編預算案

行政院主計總處概算書表

口頭報告

教育部

立法院審議

立法院決議整編法定預算

結 束

預算編製-陳報主管機關

各單位屬下列規定項目，應分別擬具計畫，請辦理單位事先研擬，依規定時間陳報主管機關：

1. 派員出國計畫
2. 請增減預算員額計畫
3. 5,000萬元以上公共工程及各類房屋建築計畫
4. 500萬元以上儀器設備計畫
5. 公務車新購或汰換計畫
6. 設置及應用電腦計畫(請彙整全校需求填報)

預算編製—資本門

- 購置設備請填列固定資產建設改良擴充明細概算表，並會**總務處保管組**依「財務標準分類」妥適歸類後編列
- **總務處**—5,000萬以上公共工程及行政部門擬增購或汰購建築及設備
- **圖書資訊館**—全校性設置及應用電腦設備經費預算表
- **研發處**—重要科技計畫以外單價500萬元以上儀器調查表

預算編製

- 研究發展處--建教合作（受託訓練、研究、設計等）收支概算表及專案補助(教育部等政府機關補助)收支概算表
- 推廣教育中心--設置推廣教育班，向學員收取費用，收支併列辦理推廣教育者，編列學校推廣教育收支預算
- 總務處--擬增購或汰購建築及設備
- 圖書資訊館—全校性設置及應用電腦經費預算表

教務處

- 1. 學生人數調查表
- 2. 專任、兼任教師鐘點費支出概算表（用人費用請先送人事室彙整）
- 3. 學雜、學分費收入概算表
- 4. 論文指導費、論文口試費、鼓勵英文授課方案支出概算表
- 5. 自籌經費支應之聘任講座教授、聘任特聘教授獎助金經費收支概算表

學務處

- 學生就學獎補助支出概算表
- 導師費支出概算表（用人費用請先送人事室彙整）

總務處

- 利息收入、資產使用及權利金、違約罰款收入、賠（補）償收入、雜項收入(含招標圖說工本費收入及其他業務外收入、停車費概算表
- 行政助理及專案助理政府提繳之勞、健保費，公提離職儲金
- 公務車明細表（含現有、新購、汰換部份）
- 資產折舊(攤銷)及報廢明細表
- 水電、郵電、印刷、廣告、修繕、保險、材料、用品、租金、稅捐、規費、清潔外包、校園環境監測、建築物公共安全檢查、配合相關法令編列環保及廢棄物處理等支出概算表

研發處

- 以學校自籌經費支應之講座經費、教學及學術研究獎勵經費、出國補助經費收支概算表(請詳列計算式)。
- 「編制內教師本薪、加給以外給與及編制外人員之薪資」調查表

人事室—1/2

- 員工人數及給與明細表
- 分擔（提撥）教職員、技工、工友、警員、行政助理所需保險費、退休金及卹償金
- 行政助理人數及給與明細表
- 員工婚、喪、生育、子女教育補助費及中央福利互助眷屬生活補助費、員工休假補助費及員工健康檢查補助費等傷病醫療費支出

人事室—2/2

- 員工體育、文康活動、生日禮券或組隊參加各種競賽之訓練指導費、獎品、服裝、用品等費用
- 請增減預算員額彙總表
- 「因公派員出國計畫表」及「派員赴大陸計畫類別表」

報告完畢
謝謝