

國立高雄大學校務基金概預算籌編作業

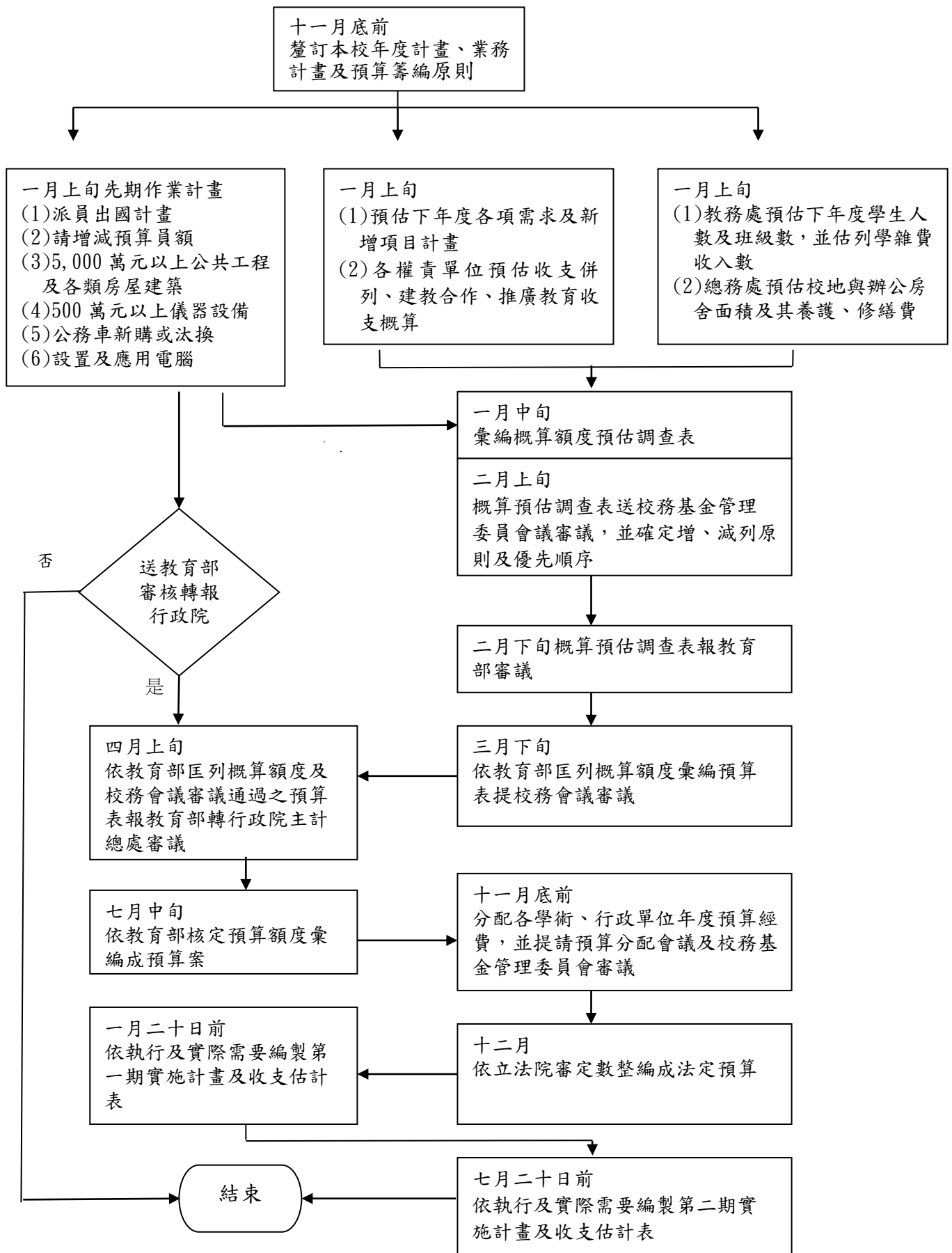
I. 作業要項表

項目編號	會 1-01
項目名稱	概預算籌編作業
承辦人員	林慧嫻 5919154 分機 8902
相關單位	各單位
辦理時間	每年 11 月至翌年 12 月
注意事項	<p>一、依預算法及行政院之規定，預算之編製及審議作業，均有既定之時間限制，因此必須注意整個作業流程之控制，並儘可能提前規劃及作業。</p> <p>二、因整體之編製作業牽涉之範圍甚廣，且有賴本校各相關單位之配合，故應重視作業過程中與各相關單位之協調及溝通事宜。</p> <p>三、預算案書表編製完成後，須報送教育部及行政院主計總處審查後送立法院審議，且為年度預算執行依據。為確保編製內容之品質及避免錯漏，概預算書之編製，應配合本校發展目標與業務計畫，參酌以往年度預算執行情況，以及立法院審議預算所提決議與立法院預算中心對於預算之評估報告等予以周延考量，俾利年度預算案送立法院審議及預算與業務執行之配合。</p> <p>四、有關增購及汰換公務車輛（總務處）、出國計畫及旅費預算表（人事室）、請增減預算員額（人事室）、五千萬元以上之各項公共工程（總務處）、設置及應用電腦（圖資館）及 500 萬元以上儀器設備（研發處）等，請各承辦單位依規定期限報部，副本及附件送主計室，據以納編概算。</p>

<p>相關法令</p>	<p>一、 預算法</p> <p>二、 中央政府總預算附屬單位預算編製作業手冊（含中央政府總預算附屬單位預算編製辦法及中央政府總預算附屬單位預算共同項目編列標準等）</p> <p>三、 教育部及所屬機關學校預算編製及執行補充規定</p> <p>四、 教育部年度預算校務基金學校各項費用編列標準表</p>
<p>辦理方式</p>	<p>一、每年 11 月至翌年 4 月完成年度概預算編製各項作業：</p> <p>(一)每年 11 月行文全校各單位，擬編年度業務計畫及概算需求。</p> <p>(二)2 月彙整各單位所提供資料與概算需求，擬編年度概算，送校務基金管理委員會審查年度概算。</p> <p>(三)3 月依據教育部會計處通報，調查各校年度概算需求，並依「校務基金學校各項費用編列標準表」、該學年度新增班、自然增班及專案請增員額、學生人數等情形，依限完成查填相關調查表後送部審核。</p> <p>(四)4 月依教育部高教司核定之基本需求經費、績效型補助款及營建工程補助額度，依據「教育部所屬基金概算初編注意事項」，進入 e-Bas(http://ebas.gov.tw/dgb)，點選功能列「資訊相關服務」→主計資訊管理系統(DGA)，進入系統後點選功能列「預算先期編審」→「機關作業」→「非營業基金傳輸」，編製「非營業基金預算書表」及「購建固定資產預算彙計表」，函送教育部及副本抄送行政院主計總處、財政部、行政院秘書處與研考會等相關機關，並依限上網傳輸資料。</p> <p>(五)進入艾富會計管理系統編製各項預算書表：</p> <p>1.基金管理→作業基金預算分配→年度預算作業→B・預算報表編製作業。</p>

	<p>2.系統輔助→7.傳送教育部→U・連結「主計處資訊系統」，由艾富系統將各項資料轉成 XML 檔案，點選「預算報表」→「NBA 網站」，匯入各項資料 XML 檔並上傳。</p> <p>二、5 月至 8 月完成年度預算書印製，送立法院審議：</p> <p>(一)6 月行政院主計總處核定基金附屬單位預算。</p> <p>(二)7 月依教育部核定之補助額度及行政院主計總處對本校附屬單位預算審查結果，整編年度預算書，分送教育部(含檢核表)及行政院主計總處審核，並將預算資料分別上傳至教育部彙整系統與行政院主計處 NBA 系統。</p> <p>(三)8 月依教育部規定期限，完成印製預算書，分送教育部、行政院主計總處與立法院審議。</p> <p>(四)每年 8-10 月依教育部會計處通報規定擬編「年度業務計畫及收支預算案口頭報告」</p> <p>三、10 月至 12 月因應立法院審議預算案，應完成口頭報告資料及立法委員質詢模擬題，出席立法院預算審查會議，並加強與立法委員之協商溝通。</p>
附件	<p>附件 1、國立高雄大學預算業務作業規範</p> <p>附件 2、國立高雄大學預算編製日程表</p> <p>附件 3、國立高雄大學概預算籌編分辨計畫表</p> <p>附件 4、國立高雄大學概預算籌編附表</p>

II. 國立高雄大學校務基金概預算籌編作業流程圖



附件 1

國立高雄大學預算業務作業規範

一、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。

二、注意事項

- (一)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即時調整。為配合時限並顧及內容正確性，各單位在行政運作上必須妥善配合。
- (二)為配合上級機關作業，在預(概)算陳報教育部、行政院期間，若因上級單位考量其他因素必須作適時調整而變更原作業方式時，仍應以上級機關之規定為準。

附件 2

國立高雄大學預算編製日程表

預定起訖日期						辦理事項	承辦單位
年	月	日	年	月	日		
前年度	11	25	前年度	11	30	一、通知各單位擬編年度概算相關表件。	主計室主辦
前年度	11	25	上年度	01	05	二、擬編年度概算相關表件，送主計室彙編概算。	本校各行政單位及系所主辦
前年度	11	25	上年度	01	05	三、申購非屬科技發展計畫項下單價五百萬元以上科學儀器設備，擬具彙總表及調查表一份送主管機關，副本送主計室彙編概算。	研發處主辦
前年度	11	25	上年度	01	05	四、設置及應用電腦應依「各機關設置及應用電腦管理辦法」之規定，擬具計畫預算一份連同有關文件送主管機關，副本送會計室彙編概算。	圖書資訊館主辦
前年度	11	25	上年度	01	05	五、擬具增購及汰換公務車輛預算需求報主管機關，副本送主計室彙編概算。	總務處主辦
前年度	11	25	上年度	01	05	六、擬編請增減預算員額明細表與聘用及約僱人員明細表報主管機關，副本送主計室彙編概算。	人事室主辦
前年度	11	25	上年度	01	05	七、擬編派員出國計畫及旅費預算表報主管機關，副本送主計室彙編概算。	人事室主辦
前年度	11	25	上年度	01	05	八、重要公共建設、科技、重要社會發展計畫以外之 五、000萬元以上各項公共工程及各類房屋建築經費 （包括列入資本支出、長期投資及業務計畫者）三份送主管機關。並依「政府公共工程計畫與經費審議作業要點」之規定，擬具計畫送行政院公共工程委員會，副本送會計室彙編概算。	總務處主辦

前 年 度	11	25	上 年 度	01	05	九、擬編固定資產投資計畫預算彙計表三份報主管機關，並以副本及附件抄送行政院秘書處、主計處、研究發展考核委員會、財政部及本校會計室彙編概算。	總務處主辦
上 年 度	01	06	上 年 度	01	31	十、彙編概算額度預估調查表。 (時間若有變動另行通知)	主計室主辦
上 年 度	02	1	上 年 度	02	15	十一、年度概算提校務基金管理委員會審議。(時間若有變動另行通知)	秘書室主辦、 主計室協辦
上 年 度	02	16	上 年 度	02	25	十二、年度各機關概算額度預估調查表報教育部會計處。(依教育部規定日期調整)	主計室主辦
上 年 度	03	15	上 年 度	03	31	十三、依教育部核定補助款額度，編製非營業基金附屬單位預算表，提校務會議審議。(如期間未召開，則提最近一次會議追認)	主計室主辦
上 年 度	04	01	上 年 度	04	10	十四、非營業基金附屬單位預算表報教育部轉行政院審議。(依教育部規定日期調整)	主計室主辦
上 年 度	07	01	上 年 度	7	30	十五、擬編非營業基金附屬單位預算案送主管機關。	主計室主辦
上 年 度	09	10	上 年 度	09	30	十六、擬編施政計畫及收支預算案口頭報告。	秘書室主辦、 主計室協辦
上 年 度	10	01	上 年 度	10	15	十七、教育部、立委舉行教育預算協商會。	主計室主辦
上 年 度	10	01	上 年 度	12	31	十八、首長赴立法院備詢。	主計室主辦

備註：

- 一、因教育部對概預算之籌編，要求所屬編送之相關書表，依例時間倉促，為使本校年度概預算之籌編更具體可行，擬定本校「年度概預算編製日程表」。
- 二、本日程表係參酌教育部要求所屬各國立大學校院編送日程及行政院訂頒非營業基金預算編製日程表訂定。
- 三、本日程表僅提供本校各單位作為年度有關預概算之規劃與準備相關事宜及資料用，實際報部日期以教育部通知規定日期為準。

附件 3

國立高雄大學概預算籌編分辦計畫表

一、注意事項：

(一)計畫預算之編列涉及標準之訂定如學雜費收入，或需提相關會議決議如延續性工程應先提校園規劃小組或營建工程小組會議決議始能編列者，請事先提相關會議後編列（惟仍應配合本校概算編送時程辦理）。

(二)各單位擬編之業務計畫與預算，其中屬下列規定項目，應分別擬具計畫，請辦理單位（詳國立高雄大學年度預算編製日程表）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
- 3.五千萬元以上公共工程及各類房屋建築計畫
- 4.五百萬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

二、預算編列內容：

(一)建教合作（受託訓練、研究、設計等）收支概算表(附表一)：

編列單位	編 列 項 目 內 容
研究發展處	(1)凡學校為外界(政府機關、事業機構、民間團體、學術研究機構等)提供服務，如代為訓練、研究、設計等所獲之收入及支付一切必要成本，均應納入學校建教合作收支預算辦理（包括科技部、建教合作等）。 (2)收支以有賸餘為原則（支出部份若有國外旅費，請說明其性質及金額）。屬設備部份，請單獨列式。 (3)請研發處彙編，並預估受託件數後，逕送主計室彙辦。

(二)專案補助(教育部等政府機關補助)收支概算表(附表二)：

編列單位	編 列 項 目 內 容
研究發展處	(1)凡收到各級政府機關(如行政院、教育部及其他部會、地方政府)之專案補助款或其他類型補助款屬之。 (2)收支以有賸餘為原則(支出部份若有國外旅費，請說明其性質及金額)。屬設備部份，請單獨列式。 (3)請研發處彙編，並預估受補助件數後，逕送主計室彙辦。

(三)推廣教育收支概算表(附表三)：

編列單位	編 列 項 目 內 容
推廣教育中心	(1)凡依規定設置推廣教育班，向學員收取費用，收支併列辦理推廣教育者，均應納入學校推廣教育收支預算。 (2)辦理回流教育在職專班之收入，屬正規學制，其專班收入預算，以「學雜費收入」編列，不列入推廣教育收支概算表。(依教育部89年2月2日台89高一字第89007312號會議記錄決議辦理)。 (3)收支以有賸餘為原則(支出部份若有國外旅費，請說明其性質及金額)。 (4)請推教中心彙編，並預估開設班數後，逕送主計室彙辦。

(四)固定資產建設改良擴充明細概算表(附表八)：

編列單位	編 列 項 目 內 容
圖書資訊館 總務處 研發處	(1)擬增購或汰購建築及設備包括土地、土地改良物、房屋建築及設備、機械及設備、交通及運輸設備、什項設備等(不含基本教學訓輔工作維持費設算資本門部份)。 (2)圖書資訊館如編列電腦設備及軟體，請務必與所報送之「設置及應用電腦計畫及預算」之項目及金額相符。 (3)研發處本表僅需彙編各系、所提報之「重要科技計畫以外

	<p>單價五百萬元以上儀器」，請務必與所報送之「申購非屬科技發展計畫項下單價五百萬元以上科學儀器設備調查表」之項目及金額相符。</p> <p>(4)各編列單位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，逕送主計室彙辦。</p>
--	--

(五)收支概算表(附表四 — 附表七、附表九 — 附表二十三)：

編列單位	編 列 項 目 內 容
教務處	<p>(1)前學年度在學學生人數及上、本學年度核定新增(減)班、系、所自然增班學生人數調查表(請檢附前、上學年度已奉教育部核准新增(減)或報教育部之相關函文影本)。附表十一 — 附表十四</p> <p>(2)申請入學、轉學考及其他自辦考試等其他業務收支概算。附表六</p> <p>(3)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)。附表十九</p> <p>(4)學雜、學分費收入明細。附表四</p> <p>(5)論文指導費、論文口試費、鼓勵英文授課方案支出概算表。附表二十</p> <p>(6)「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。附表二十三</p> <p>(7)各表報填妥(會請相關單位會辦)，逕送主計室彙辦。</p>
學務處	<p>(1)學生就學獎補助支出概算表(包括工讀金、獎助學金、獎勵高中生就讀本校獎學金、功勛子女公費生支出及其他就學補助等)請附計算明細。附表二十一</p> <p>(2)導師費支出概算(用人費用請先送人事室彙整)。(請詳列計算式)附表十九</p> <p>(3)各表報填妥(會請相關單位會辦)，逕送主計室彙辦。</p>

研發處	<p>(1)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（請詳列計算式）。 附表二十二</p> <p>(2)「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。附表二十三</p> <p>(3)各表報填妥，逕送會計室彙辦。</p>
總務處	<p>(1)學校現況基本資料。附表十五</p> <p>(2)利息收入概算。（請詳列計算式）附表五</p> <p>(3)資產使用及權利金收入概算（含提供學生、員工宿舍、餐飲、及活動場所等收入）。（請詳列計算式）附表五、附表六</p> <p>(4)違約罰款收入、賠（補）償收入概算。附表五</p> <p>(5)雜項收入收支概算（含招標圖說工本費收入及其他業務外收入）。附表五</p> <p>(6)技工、工友人數及給與明細，提撥技工、工友工資墊償基金及退休人員退休準備金，勞、健保費政府提繳支出概算。（請詳列計算式）（用人費用請先送人事室彙整）附表十八、附表十八之一</p> <p>(7)行政助理及專案助理政府提繳之勞、健保費，公提離職儲金支出概算。（請詳列計算式）（行政助理用人費用請先送人事室彙整）附表十八、附表十八之一</p> <p>(8)公務車明細（含現有、新購、汰換部份）。附表十五</p> <p>(9)資產折舊(攤銷)明細表。附表九</p> <p>(10)資產報廢明細表。附表十</p> <p>(11)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。（請詳列計算明細內容及依據） 附表七</p> <p>(12)各表報填妥（會相關單位會辦），逕送會計室彙辦。</p>
人事室	<p>(1)員工人數及給與明細表（含技工、工友、警員、行政助理）（擬新增員額請另列且須與編報主管機關之請增減員額明細表及聘用、約僱人員明細表員額數相符）（專任、兼任教師鐘點費由教務處提供，技工、工友、警員部份由總務處提供，送人事室統一彙整）。 附表十七</p> <p>(2)分擔（提撥）教職員、技工、工友、警員、行政助理所需保險費、退休金及卹償金支出概算（說明計算基礎及比</p>

	<p>率) (技工、工友、警員、行政助理部份由總務處提供，人事室彙整)。附表十七之一</p> <p>(3)行政助理人數及給與明細 (依本校進用校務基金專案計畫行政人員聘僱辦法進用者)。附表十七</p> <p>(4)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等概算。附表十七之一</p> <p>(5)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、用品等費用支出概算 (編制內員工每人每年以 2,000 元標準編列)。附表十七</p> <p>(6)員額增減明細表 (需與所報送請增減員額預算表相符)。附表十六</p> <p>(7)請提供彙整各單位提報之年度「因公派員出國計畫表」及「派員赴大陸計畫類別表」。(依人事室制式格式填列)</p> <p>(8)「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。附表二十三</p> <p>(9)各表報填妥，逕送主計室彙辦。</p>
圖書資訊館	<p>(1)圖書逾期處理及賠書款、影印機使用費收入等收支概算。附表五</p> <p>(2)電算教學設備經費及應用電腦經費支出概算 (需與所報送設置及應用電腦計畫預算表相符)。附表七</p> <p>(3)電腦資源使用費收支明細。附表六</p> <p>(4)住宿網路資源使用費收支明細。附表六</p> <p>(5)各表報填妥，逕送主計室彙辦。</p>
推廣教育中心	「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。附表二十三
秘書室	本校施政計畫目標，逕送主計室彙辦。
體育室	<p>(1)運動場館收支概算，逕送主計室彙辦。附表六</p> <p>(2)游泳池外包收入、書局場地收入概算。附表五</p>
車管會	停車費收支概算。附表六
資源開發中心	受贈收入概算 (含現金或財物)。附表五
通識教育中心	語言實習費收支概算。附表六

附件 4

國立高雄大學概預算籌編附表

- (一)建教合作收支概算表
- (二)專案補助收支概算表
- (三)推廣教育收支概算表
- (四)學雜費收入明細表
- (五)業務外收入概算表
- (六)業務外收支概算表
- (七)支出概算表
- (八)固定資產建設改良擴充明細概算表
- (九)資產折舊(攤銷)明細表
- (十)資產報廢明細表
- (十一)學生人數調查表(一)
- (十二)學生人數調查表(二)
- (十三)學生人數調查表(三)
- (十四)學生人數調查表(四)
- (十五)學校現況基本資料
- (十六)員額增減明細表
- (十七)員工人數及給與明細表(一)
- (十七之一)員工人數及給與明細表(一之一)
- (十八)員工人數及給與明細表(二)
- (十八之一)員工人數及給與明細表(二之一)
- (十九)專任、兼任教師鐘點費及導師費支出概算表
- (二十)論文指導費(口試費)、鼓勵英文授課方案支出概算表
- (二十一)學生就學獎補助支出概算表
- (二十二)獎勵補助支出概算表
- (二十三)「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