



輔仁大學

預算編列原則暨各類相關表件
中華民國 106 學年度

會計室編製
中華民國 106 年 2 月

目 錄

	頁次
壹、106 學年度全校預算編列原則	1
貳、會計科目說明及預算編審要點	9
參、經費概算表	15
肆、輔仁大學 103-106 學年度中程計畫架構表	16
伍、研發處「教育 1 部校務獎補助款」預算編列說明	18
陸、資金室捐款預算編列及相關事項	24
柒、總務處預算編列及相關事項說明	25
輔仁大學預算要點	37
輔仁大學預算執行辦法	40
全校教職員工福利統一標準	43
全校收支會計科目明細表	44
輔仁大學資本門支出保留申請表	49
輔仁大學預算流用申請表	50

壹、106 學年度全校預算編列原則

甲、預算編列目標及原則：

一、預算編列目標：

- (一) 維持「收支平衡」為原則。
- (二) 落實「院責任制」。
- (三) 計畫需符合學校(含各院)短中長程發展目標與策略。

二、預算編列原則：

- (一) 會計科目一致性：1. 統一各項會計科目(詳如附錄四)。
2. 上述各項會計科目列為 106 學年度預算編列填寫之依據。
- (二) 範圍：一切收入及支出均應編入概算中；即包括一般例行性、特別計畫、各項補助款、專案計畫及基金等之收入及支出。

(三) 收入面：

1. 學雜費收入：

系所以 104 學年度學雜費決算數由系統帶入。

在職專班、輔幼中心及語言中心依標準編列。

2. 推廣教育收入：

依預計開班數及收費標準計算。

3. 產學合作收入：

各業務單位預估下一學年度將為外界提供代為訓練、研究、設計等服務所收取之費用。

4. 補助及捐贈收入：

(1) 教育部校務獎補助款，由研發處編列預算；教學卓越補助款，由教務處編列預算。

(2) 研究生獎助學金(教務處編列)、學生就學優待減免(學務處編列)、貸款利息(總務處編列)、學生生活助學金(學務處編列)及其他等補助款依實際狀況編列。

(3) 捐贈收入得視募款目標與計畫先行估列。

5. 財務收入：

由總務處出納組依前一學年度定存金額 × 估計利率 × 期間計算。

6. 其他收入：

- (1) 試務費收入由教務處及國教處預估下學年度各項招生情形編列收入。
- (2) 住宿費收入由宿舍服務中心預估編列。
- (3) 販賣機租金收入、餐廳租金收入由總務處預估編列。
- (4) 游泳池收入由體育室（游泳池）依上學年度實際狀況及預估下學年度可能獲得之收入編列。
- (5) 場地費收入、雜項收入由各業務單位預估下學年度可能獲得之收入編列。

(四) 支出面：

1. 人事費：

- (1) 各院及進修部專任教職員預算依現有人員及經簽呈核准得聘用員額編列；專兼任教師鐘點費依各系所通過之學時數編列，並由人事室與教務處會同審定；主從聘教師人事費預算，應由主聘單位編列。
- (2) 共同服務單位依現有人員及經簽呈核准得聘用員額編列，特別計畫除經簽呈核准，不得編列人事費。
- (3) 創收單位人事費依本校「創收單位經營管理辦法」採彈性預算為原則且以收支並列方式編列。
- (4) 專任教師之超鐘點（含支援他系及全人課程之鐘點），一律計入任職之系所，視為專任薪資，且支援他系之鐘點數請註明於專任教師鐘點費表格。兼任教師教授全人教育建置班課程（即：大學入門、人生哲學、專業倫理）鐘點，由開課系所編列，非建置班課程其鐘點費仍計入全人中心。
- (5) 兼任教師鐘點費及專任教師之超鐘點費，系所應詳實並符合教務處學時數規定，填寫送人事室核章後附於預算書表。
- (6) 留職停薪之專任教職員，仍需計算薪資，惟代理留職停薪教師課程之教師鐘點及代理之職員，不計算薪資，以避免重複。
- (7) 兼任行政主管之教師，本俸編於系所，主管加給編於兼職行政單位之兼任職員薪。
- (8) 系所主任、所長主管加給，編於該系所單位之兼任職員薪。
- (9) 專職約聘人員及兼職約聘人員薪資統編於兼任職員薪。
- (10) 專任職員之考績獎金由人事室統一編列，專任工友之考績獎金由總務處統一編列。
- (11) 碩士在職專班之主管工作津貼按各系所目前之現況編列，惟每月以 12,000 元為上限（一年以 12 個月計）。
- (12) 專任教師支援碩士在職專班開課之鐘點費，一律編入碩士在職專班預算之兼任教師鐘點薪。
- (13) 總務處事務組依 105 學年度現況編制之專、兼任工友計算薪資並列入預算，相關資料請送一份至人事室。
- (14) 人事室所編列單位人事費預算中之專任教職員之校付公健保費及退休撫卹費、

兼任教師及專兼職約聘人員之校付勞健保費及勞工退休金，僅提供估算金額供各單位參考，但 106 學年仍由人事室統一編列(碩士在職專班及專案計畫聘用人員除外)，專、兼任工友之校付勞健保費由總務處編列。

(15) 校付健保補充保費由人事室統一編列，專案計畫之校付健保補充保費由計畫自行編列支應。

2. 業務費：

(1) 各學院及進修部預算由院、部統籌編列，各單位得視各院及進修部之發展重點作為編列預算之依據，預算額度以 105 學年度原預算額度為編列基準，再以 102 至 104 學年度學雜費平均增減比率調整，再減除學位考試費用，學位考試費用額度單獨核定。

上述預算額度包含一般預算及單位特別計畫，不包含校務獎補助款、教卓及重大發展計畫。

(2) 行政及使命單位預算額度以 105 學年度原預算額度為編列標準(此額度包含一般預算及單位特別計畫，不包含校務獎補助款及教卓計畫)。

(3) 各單位特別計畫應配合中程校務發展計畫；校務獎補助款特別計畫應依研發處規定編列，教學卓越計畫由教務處統籌編列。

(4) 業務費相關編列細則請依照「會計科目說明及預算編審要點」之規定。

(5) 業務費項下公關費及福利費不得流用，其餘科目流用依「輔仁大學預算執行辦法—預算執行分層權限表」規定。

(6) 校內業務單位租借場地(除國璽樓會議廳室外)不須支付場地借用費，但有關設備使用費、技術人員操作費及工友加班費等仍須由業務單位編列；校內單位承辦或協辦之活動其經費由校外支應者，仍須支付場地費。

(7) 電話費請依總務處之規定編列。

(8) 業務費項下之雜支不得超過總業務費 5%，特別計畫之雜支亦不得超過該計畫總業務費 5%。

(9) 公關費：

a. 學院每年編列預算新台幣 100,000 元。

b. 研究所或單班每年編列預算新台幣 14,000 元、雙班 22,000 元、三班 30,000 元。

c. 系所合一單位：用班級數加研究所計算。

d. 特別計畫不得另行編列公關費。

e. 公關費係為支付公務聚餐及公務關係之婚喪喜慶活動費，為提倡校園簡樸風氣，各單位間不得互贈花籃，亦不得贈送校內教職員工年節禮品或各項禮物，單位人員聚餐請由福利費支應。

(10) 福利費：

a. 期初、期末共融餐會由各預算單位編列每人 1,000 元。

b. 聖誕復活共融餐費每人 500 元由使命副校長室統一編列。

- c. 教職工成長精進活動費每人 1,500 元由使命副校長室統一編列。
 - d. 運動服裝每人 1,200 元，由總務處統一編列。
 - e. 本校支薪之全職約聘人員得編列福利費（由學校經費支應者為限，不包括科技部等外來經費聘任之助理人員）。
- (11) 會議費：會議費每人以 80 元為上限(包含餐盒、飲料及水果等)。
- (12) 列管物品：係指單價金額 2,000 元以上(含 2,000 元)低於 10,000 元且其耐用年限超過二年之物品。
- (13) 訓輔活動費：大學部學生每學期以 70 元/人計，研究所學生每學期以 150 元/人計，實報實銷，不得以禮金、禮券或禮品報帳。
- (14) 學位考試費：
- a. 以 102 至 104 學年度平均預算數編列，預算由院編列，全校專帳控管，經費不足不需流入，經費剩餘不可流出，碩專班不適用。
 - b. 口試(含審查)費：本校教師 1,500 元整、校外教師 2,000 元整；校外口試教師之交通費核實報支。
 - c. 論文指導費：碩士班每位學生 7,000 元、博士班每位學生 10,000 元、碩士在職專班之論文指導費若有特殊需求者可另案說明，惟以 9,000 元為上限。
 - d. 學科考試(資格考試)費：若系所規定有學位資格考試(包括論文計畫口試及筆試)，口試費編列基準：校內教師 800 元，校外教師 1,000 元、交通費 300 元。筆試費(含命題、閱卷費)編列基準：每科以 1,000 元計。
- (15) 專家演講費：校外專家每節以 1,600 元計，校內專家每節以 1,000 元計，每節時間為五十分鐘，其連續演講兩節者為九十分鐘，未滿者減半支給。
- (16) 教育訓練費：培育教職員工參加研習活動及教育課程之學費。

3. 維護費：

建物修繕及設備修繕之編列原則請依總務處規定辦理。

4. 財產交易短絀(報廢會計科目:51A2)：

- (1)如有不堪使用且達報廢年限之財產(不包含列管物品)，由單位保管人至總務資訊系統之財物管理服務網頁登錄，經保管組線上查核無誤後，由各單位至該系統印出「預估報廢清冊」，經單位主管核章後送至保管組核章，再將此清冊附於概算表中。
- (2)財產報廢之殘值數，需登錄會計科目:51A2 財產交易短絀，以利財產報廢預算執行。

5. 退休撫卹支出：

- (1)輔仁退休費：由人事室依實際屆齡退休人員預估退休金各項差額。
- (2)私校退撫儲金：由人事室編列。
- (3)工友退休準備金：由人事室編列。

- (4)勞工退休準備金:校內經費專兼職約聘人員由人事室統一編列，碩士在職專班由單位自行編列，專案計畫聘用人員由計畫自行編列。
- 6.折舊及攤銷：資本支出之折舊與攤銷由資產組統一編列。
- 7.獎助學金支出：
- (1)助學金：以每小時 133 元之給付標準提列，內含勞健保及勞退校付金額。
- a. 學院及進修部：以 105 學年度預算額度為基準，再以 102 至 104 學年度學雜費平均增減比率調整。
- b. 行政及使命單位：以 105 學年度原預算額度為標準編列。
- (2)輔仁書卷獎獎學金及清寒獎學金由學務處統一編列。
- (3)研究生獎助學金由教務處統一編列。
- (4)學生就學優待減免之支出由學務處統一編列。
- 8.推廣教育及其他教學支出：
- 凡學校依規定設有推廣教育班或從事其他教學活動所支付之各項費用皆屬之。
- 9.產學合作支出：
- 各業務單位預估下一學年將為外界提供代為訓練、研究、設計等服務所支付之費用。
- 10.其他支出：
- 試務費支出由教務處預估下學年度各項招生情形編列預算，外籍生申請入學由國教處編列。
- 11.資本支出：
- (1)用於購置耐用年限二年以上且金額 10,000 元（含）以上之儀器、設備之支出，各單位編列預算時需將用途、規格、新購或汰換等列示清楚，執行時依輔仁大學採購作業辦法辦理。資本支出之預算由資產組提供各單位年度已達折舊且不堪使用之報廢設備金額，以利單位編列汰舊換新資本設備基本需求，且以 105 學年度原預算額度為編列上限；特別計畫資本支出設備預算應配合校務短中長程發展計畫編列。
- (2)全校基本設備統一之編列標準如下：
- a. 電腦：行政人員以個人桌上型電腦、教師以筆記型電腦為編列原則，個人桌上型電腦每台 25,000 元(含電腦主機 20,500 元及電腦螢幕 4,500 元)、筆記型電腦每台 30,000 元為編列標準。若系所單位有特殊需求，請自行補足差額後採購。
- b. 印表機：A4 雷射印表機 15,000 元以下，但如有特殊需求者可另案說明。
- c. 冷氣：以窗型冷氣為優先考量，除非該空間無法安裝窗型冷氣，再以分離式冷氣編列。其他特殊空間，依現況處理。

- d. 辦公家具：(分為院長級、系所主任級、教師級及行政人員級之標準配備)
院長級整組為 190,000 元、系所主任級為 100,000 元、教師級為 45,000 元、
行政人員級為 11,000 元整。
- e. 有關電腦、冷氣及家具之規格配備，請依總務處規定處理。
- f. 上述配備以新設系所單位或增聘教師，亦或已達報廢且不堪使用者，在該單位
預算額度內編列。

備註說明：【104 學年度起，非異常報廢之冷氣，使用年限為至少 9 年】

- 12. 重大發展計畫：各院重大發展計畫應由其在專班結餘或發展基金等經費提出自籌款，校方可依其計畫規模及自籌款提撥額度酌予補助。此類特別計畫僅開放給院長室及進修部主任，特別計畫代號由 999301 依序編列。
- 13. 新增單位預算，應由原有單位預算調配，不增加總預算。業務費、維護費及助學金可流用編列。

三、績效考核方式：

各學院休退學人數，影響學校財務收入，因此各院學生在學率將納入年度預算審核之考量。

四、碩專班編列規定：

本校各碩專班依規定所收之各項經費，總額之 30%由學校統籌作為攤付行政支援及共通成本運用，其餘 70%由各院依規定自行運用。

五、預算額度管控：

- 1. 會計室於 106 年 2 月 8 日(三)提供院、處、進修部及其他預算單位 106 學年預算編製額度表。
- 2. 院、處及進修部請於 106 年 2 月 22 日(三)前提供所屬系所單位預算額度分配明細表。
- 3. 各單位於 106 年 2 月 8 日(三)可至概算編列管理系統編製預算及儲存，但若業務費(含維護費)、助學金及資本門超出額度，系統將無法運算收支經費概算表。

六、概算編列自我檢查表：

為使各單位先檢視預算編列是否符合相關規定，請填妥並檢附此張表件於概算書表。
下載處：概算編列管理系統→G 封面及表單列印第二頁。
檢附處：106 學年度經費概算書表封面之後。

乙、預算編列流程及進程

一、流程：

各院、系、所、中心及行政單位提出概算並上網登錄→一級主管審核→至網站上修正概算→會計室審核彙整→研發處初審校務獎補助特別計畫→呈送所屬副校長審核→提送預算審查委員會審議→提報董事會審定→教育部核備。

二、進程：

105.12.01 (四)	召開第一次預算審查委員會
106.02.07 (二)	1. 召開 106 學年度預算編列說明會 2. 自 106 年 2 月 8 日 (三) 起開放各預算單位上網登錄
106.02	召開第二次預算審查委員會
106.03.10 (五) 前	1. 各預算單位完成上網登錄預算 2. 各預算單位將概算書送交一級主管審核 3. 106 年 3 月 10 日下午 24 時 0 分前完成概算登錄，並於 106 年 3 月 13 日中午前繳交資料至會計室
106.05	召開第三次預算審查委員會
106.05.31 前	會計室提報董事會全校預算書面資料
106.06 中旬	董事會財務專責小組初審全校預算
106.07	董事會審定全校預算
106.07.31 前	呈報教育部核備並上網公告

丙、其他注意事項：

- 一、105 學年度董事會已核定通過之資本支出案，惟未能於本學年度執行完竣且無法於 106 年 7 月 31 日前完成核銷者，應於 106 年 4 月底前申請保留並計入 106 學年度預算經費中，未計入 106 學年度預算者以自動棄權論，資本門保留以 1 年為上限，且不得變更原保留品項。
- 二、請各單位業務承辦人員至 <http://www.budget.fju.edu.tw/fjcuvcv/> 登錄概算，將書面文件送一級主管審核彙編完成後交由會計室彙總（請自行留存一份）。
- 三、請於 106 年 3 月 10 日以前完成上網登錄概算（所有登錄資料須經一級主管審核通過），會計室將於該日 24 時 0 分後收編所有資料並關閉網頁之輸入功能，故請各單位務必儘早登錄概算。
- 四、業務單位執行 106 學年度預算時，應檢具 106 年 8 月 1 日至 107 年 7 月 31 日之合法單據。
- 五、各業務單位在執行預算時請遵守輔仁大學預算要點及預算執行辦法之相關規定辦理。
- 六、預算編列相關日程表：

- (一)106/1/19(四)下午 4:30 前提交申請購置冷氣機需求表及新增或汰換冷氣機申請作業表至資產組。
- (二)106/1/23(一)至 106/2/16(四)資產組安排現場勘查。
- (三)106/1/06(五)前人事室發放「各系所單位人事費預算明細表」。
- (四)106/2/8(三)各系所單位繳交人事室「各系所單位人事費預算明細表(含紙本及電子檔)」更正版予人事室。
- (五)106/2/8(三)至 106/2/24(五)開放總務資訊系統財務管理服務預估報廢資料登錄。
- (六)106/2/8(三)會計室送交各單位預算額度表。
- (七)106/2/8(三)開放各預算單位上網登錄概算。
- (八)106/2/22(三)前各學院及預算額度控管單位，提交會計室額度分配明細表。
- (九)106/2/24(五)前提報預估報廢清冊予總務處資產組及營繕、事務組等各項調查表。
- (十)106/2/24(五)前人事室將更正後之「各系所單位人事費預算明細表」送交各單位，由各單位登錄人事費概算並將人事費預算明細表附於經費概算書表內。
- (十一)106/3/10(五)下午 24 時 0 分前完成概算登錄，並於 106/3/13(一)中午前繳交書面資料予會計室。

貳、會計科目說明及預算編審要點

科目代碼	名 稱	說 明	預 算 編 審 要 點	備 註
壹、人事費				
51_101	專任教師薪	專任教授、副教授、助理教授及講師之薪資、鐘點費及年終獎金等	人事室依 105 學年度現況編制之專任教師（含留職停薪）、學校核准之新聘教師計算薪資→各單位核對（須經一級主管核可）→人事室複核→各單位列入預算。	
51_102	兼任教師薪	兼任教授、副教授、助理教授及講師之鐘點費	由各系所依現行規定編列預算，一年以 10 個月計→人事室複核→各單位列入預算。	
51_103	專任職員薪	專任職員之薪資及年終獎金等	由人事室依 105 學年度現況編制之專任職員（含留職停薪）計算薪資→各單位核對（須經一級主管核可）→人事室複核→各單位列入預算。	
51_104	兼任職員薪	專兼職約聘職員之薪資及專職約聘人員之年終獎金	由人事室依現況編制之專兼職約聘人員計算薪資→各單位核對（須經一級主管核可）→人事室複核→各單位列入預算。	
51_105	專任工友薪	專任工友之薪資、年終獎金等	由總務處依 105 學年度現況編制之專任工友（含留職停薪）計算薪資→相關資料請送一份至人事室。	
51_106	兼任工友薪	兼任工友之薪資	由總務處依現況自行編列預算。	
51_107	加班費	各單位職工於上班時間範圍外申請支領之津貼	以當學年每小時加班費標準提列，編列時需附詳細說明計算方式。	
51_108	保險金	本校專任教職員工參加公、勞保及全民健保依規定校方應負擔之保險費屬之	專任教職員之校付公健保費、兼任教師及專兼職約聘人員（不含碩士在職專班及專案計畫）之校付勞健保費由人事室統一編列；專、兼任工友之校付勞健保費由總務處編列。	碩士在職專班及專案計畫之約聘人員校付勞健保費仍由專班及專案計畫預算編列。

51_109	其他	職工考核獎金、監試費、教官、進修部實習助教及輔導教師之鐘點費等其他相關人事費支出	全校職員考核獎金由人事室編列、工友考核獎金由總務處編列、其他項目由各單位自行編列。	
科目代碼	名稱	說明	預算編審要點	備註
貳、業務費				
51_201	文具費	凡辦公用文具用品屬之		印章及桌上公文盒亦屬之。
51_202	印刷費	凡各單位經核准於校內外印製各項表單、資料等影印費及影印機之相關費用均屬之	影印機租賃請列印刷費。	影印機租賃應選定總務處評選廠商。
51_203	郵費	凡因業務所需，支付之郵票、快遞費		
51_204	電話費	公務電話及傳真之費用		電話費之編列範圍請依總務處規定辦理。
51_205	差旅費	教職員工因公務奉准之短程及長程出差所需之交通等費用	依『輔仁大學教職員工報支差旅費辦法』。	出差前請填寫差旅費申請單。
51_206	公關費	因公務聚餐及公務關係之婚喪喜慶活動費	1. 學院：每年編列預算新台幣 100,000 元。 2. 研究所或單班每年編列預算新台幣 14,000 元、雙班 22,000 元、三班 30,000 元。 3. 系所合一單位：用班級數加研究所計算。 4. 特別計畫不得編列公關費。	1. 禮金、奠儀需憑請帖、訃文及謝卡核銷。 2. 因公務所需贈送現金（紅包）或郵政禮券者須附上受領人簽收之收據。 3. 公關費係為支付公務關係之婚喪喜慶活動費，為提倡校園儉樸風氣，各單位間不得互贈花籃，亦不得贈送校內教職員工年節禮品或各項禮物，單位人員聚餐請由福利費支應。
51_207	消耗費	為維持現有設備及實驗、實習正常運作所需之耗材費用		一年期軟體授權合約請列入本項。
51_208	租金	因業務所需支付校內外場地租金（如教室、會議室等）及物品租金	影印機租賃請列印刷費。	
51_209	會議費	因會議所支相關費用	會議餐點每人以 80 元為上限（包含餐盒、飲料及水果等）。	

51_210	列管物品	凡所有機械工具、儀器及所屬軟硬體設備單價金額超過 2,000 元以上(含 2,000 元) 10,000 元以下者屬之		
科目代碼	名稱	說明	預算編審要點	備註
51_211	訓輔活動費	導師活動費	大學部每學生每學期以 70 元計，研究所每學生每學期以 150 元計，實報實銷。	此科目不得以禮金、禮券或禮品報帳。
51_212	課外活動費	學生社團、學會活動費		
51_213	福利費	校慶運動服、教職工成長精進活動節慶聚餐(聖誕共融、期初及期末共融餐會)	由各單位依據全校教職員工福利統一標準編列。	1. 期初、期末共融餐會由各預算單位編列每人 1,000 元。 2. 聖誕復活共融餐費 500 元由使命副校長室統一編列。 3. 教職工成長精進活動費 1,500 元由使命副校長室統一編列。 4. 運動服裝每人 1,200 元，由總務處編列。
51_214	油脂費	交通車所耗用之汽油費		花園使用之汽油列為環境清潔及美化費用。
51_215	水電費	包括自來水及電費	由總務處編列。	
51_216	保險費	旅遊人身投保及全校之財產保險費屬之	財產保險由資產組統一編列。	
51_217	特別費	校長室特別費	由 校長室 編列。	
51_218	慶典費	由校本部舉辦之全校性慶典活動費	主辦單位列目編列。	

51_219	學位考試費用	研究所之論文指導及口試及審查費	<p>依本校八十三年五月十二日輔仁大學八十二學年度校務會議中決議全校各研究所之論文指導及口試費用均由學校支付。</p> <p>1. 口試(含審查)費： 本校教師---1,500元整 校外教師---2,000元整 ※校外口試教師之交通費核實報支。</p> <p>2. 論文指導費： 碩士班每位學生7,000元 博士班每位學生10,000元 ※碩士在職專班之論文指導費如有特殊需求者可另案說明，惟以9,000元為上限</p> <p>3. 學科考試(資格考試)費：若系所規定有學位資格考試(包括論文計畫口試及筆試)，則</p> <p>①口試費：校內教師800元；校外教師1,000元、交通費300元。 ②筆試費(含命題、閱卷費)：每科以1,000元計</p>	此預算編列請附上相關計算說明
科目代碼	名稱	說明	預算編審要點	備註
51_220	審查費	凡本校教師著作升等及新聘教師之審查費	由單位提出明細申請。	
51_221	出版費	凡校內論文集、著作等出版	由單位提出明細申請。	
51_222	專家演講費	凡請專家演講之演講費或致贈紀念品費用	校外專家每節1,600元計，校內專家每節以1,000元計，每節時間為五十分鐘，其連續演講兩節者為九十分鐘，未滿者減半支給。	本預算科目用以支付專人演講費用或致贈紀念品費用，實報實銷。
51_223	教育訓練費	培育教職員工參加研習活動及教育課程之學費		
51_224	簡介製作費	院系所簡介製作之相關費用		
51_225	雜支	凡以上不及之雜項支出		不得超過業務費總數之5%。
51_226	稅捐	牌照稅、燃料稅、房屋稅、地價稅等	由總務處統一編列。	

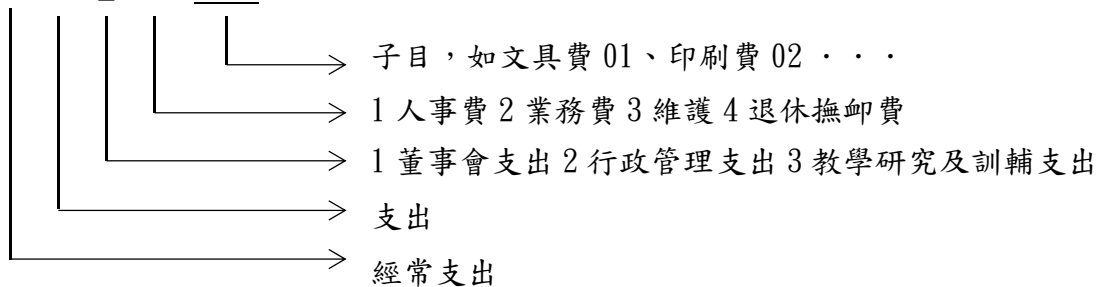
51_227	學術活動費	凡學術研討會、研習會之相關費用		請附詳細之預算編列明細表
51_228	學術研究及獎勵	按校方獎勵辦法，由支出單位統一編列		
51_229	實習費	凡校外實習所支之費用		
51_230	勞務費	執行業務者提供勞務及因業務所需之人事費	執行業務者，係指律師、會計師、建築師、技師、醫師、藥師、助產士、著作人、經紀人、代書人、工匠、表演人及其他以技藝自力營生者。	1. 修水電之工資應放修繕費。
51_231	預備金	學校為因應天然災害或重大事故，每年得編列預備金，其額度最高不可超過經常門支出之千分之二	由校長室編列	
科目代碼	名稱	說明	預算編審要點	備註
51_232	保全費	維護校園安全之相關費用	由總務處編列	
512233 513232	環安衛費	環境保護、安全衛生改善費用		
參、維護				
51_301	環境清潔及美化	花園及建築物清潔維護費	由總務處編列	
51_302	修繕費	設備及建築物修護費	依總務處事務組及營繕組相關規定標準編列	
肆、退休撫卹費				
51_401	退休費	凡教學、研究、訓輔人員及行政管理部門職員之退休費屬之	請依性質分別列示： 51_40101 輔仁退休費 51_40102 私校退撫儲金 51240103 工友退休準備金 51_40104 勞保退休準備金	
51_402	撫卹費	凡教學、研究、訓輔人員及行政管理部門職員之撫卹費屬之		
伍、折舊及攤銷				

5116 51_5	折舊及攤銷	固定資產之折舊費用及無形資產之攤銷費用屬之	由資產組統一編列 請依經費來源分別列示： 5116 董事-折舊及攤銷 5125 行政-折舊及攤銷 5135 教學-折舊及攤銷 5155 推廣-折舊及攤銷 5165 產學-折舊及攤銷	
陸、獎助學金支出				
5141	獎學金支出	凡學校給予表現優良學生之獎學金支出皆屬之	請依經費來源分別列示： 514101 政府 514102 校內 514103 民間	
5142	助學金支出	凡學校給予經濟弱勢家境清寒之助學性支出	以每小時 133 元給付標準提列，編列時需附詳細說明計算方式。 請依經費來源分別列示： 514201 政府 514202 校內 514203 民間	1. 內含校付勞健保及勞退金額
柒、資本支出				
1311	土地	凡學校持有所有權並供校務使用之土地，其用地成本皆屬之	專案審查	
1321	土地改良物	凡改良土地使用狀態的各項支出，其效益超過一年皆屬之，如停車場、運動場、圍牆、道路之鋪設、整體庭園之植栽等。	專案審查	
科目代碼	名稱	說明	預算編審要點	備註
1331	房屋及建築	凡房屋建築及附屬設備等屬之。	專案審查	
13410_	機械儀器及設備	凡供學校使用之各項機械儀器及設備等屬之。	專案審查 請依經費來源分別列示： 134101 134102 產學合作	
13510_	圖書及博物	凡供典藏用之圖書、非書資料及博物等皆屬之。	專案審查 請依經費來源分別列示： 135101 135102 產學合作	
13610_	其他設備	凡所有交通、事務、防護及不屬於上列各固定資產科目之設備皆屬之。	專案審查 請依經費來源分別列示： 136101 136102 產學合作	
14210_	電腦軟體	凡外購、委託外界設計或符合資本化條件自行發展，供自用之電腦軟體屬之。	專案審查 請依經費來源分別列示： 142101 142102 產學合作	

捌、報廢

51A2	財產交易 短 絀	凡資產已屆耐用年限且不堪使 用時編列	由各單位提列，送保管組審核 後再納入單位預算。	
------	-------------	-----------------------	----------------------------	--

註：科目代碼 5 1 _ 1 0 1



參、經費概算表

各院及共同服務單位應繳交之表件如下：(請依序裝訂)

一、封面

二、自我檢查表

三、目錄

四、預算說明書

五、收支經費概算表

六、一般業務概算各項科目明細表 (以下明細表若無預算則不須繳交)

1.一般業務概算總表

2.建築物明細表

3.土地改良物明細表

4.機械儀器及設備明細表

5.圖書及博物明細表

6.其他設備明細表

7.電腦軟體明細表

8.學雜費收入明細表-適用在職專班，院系所無需檢附

9.輔仁大學 106 學年度○○單位人事預算編列明細表

10.預估報廢清冊

七、特別計畫(含校務獎補助款特別計畫、教學卓越計畫、一般特別計畫、重大發展計畫)

1.特別計畫總表

2.特別計畫一(包含特別計畫預算說明書、經費概算表)

3.特別計畫二(包含特別計畫預算說明書、經費概算表)

4.以此類推

註：特別計畫如有出現第六項之預算科目，請附上明細表。

八、專案計畫(含 01 教育部專案經費、02 訓輔專案經費、03 產學合作計畫經費、04 基金、05 其他)

1.專案計畫總表

2.專案計畫經費概算表(請依 01~05 順序排列編碼)

註：專案計畫如有出現第六項之預算科目，請附上明細表。

註：上述表單均可至 <http://www.budget.fju.edu.tw/fjcu/> 下載。

肆、輔仁大學 103-106 學年度中程計畫架構表

策略	行動方案
01 優化教學及學習環境	A011 評估校園整體規劃
	A012 因應少子化調整校內空間
	A013 優化教學與學習環境
	A014 宿舍更新整建計畫
02 深化環保教育	A021 建立校園能源監控機制
03 卓越教學品質 (課室內學習)	B031 落實院系所學習目標之達成
	B032 檢核核心課程學習成果
	B033 改善課程評量
	B034 精實全人教育
04 鼓勵學生多元學習 (課室外學習)	B041 強化學涯職涯生涯輔導體系
	B042 推動產業實習與合作機制
	B043 規劃品德教育元素，融合於學生學習活動
	B044 推動海華亮點專案
	B045 形塑校園運動風氣
	B046 豐富學生多元化自主學習方案
05 深耕國際化	B051 整合本校招生策略
	B052 建構國際化學習氛圍
	B053 推動教師發展國際化
	B054 推動全英語授課
06 涵養人文關懷	B061 強化服務學習
	B062 推展社會參與
07 精進教師專業發展	C071 強化教學資源中心
	C072 精進教師專業發展

策略	行動方案
	C073 強化教育科技
08 提升研究產能	C082 精實學術研究成果
	C083 推動各院研究特色
09 推動自主評鑑	D091 落實自我評鑑
	D092 培育評鑑人才
	D094 推動校務研究
10 精進行政服務效能	D101 落實院責任制
	D102 建立人才培育制度
	D103 完備資訊平台
11 完備落實附設醫院之籌設任務	D111 興建附設醫院
	D112 規劃附設醫院管理制度
	D113 儲備附設醫院人力
12 落實展業創收	D121 開創產學展業
	D122 落實募款策略
	D123 強化學校特色與媒體行銷
	D124 拓展推廣教育

伍、研發處「教育部校務獎補助款」預算編列說明

106.1 月

壹、前言

依據「106 年度教育部獎勵私立大專校院校務發展計畫要點」及「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」規定辦理。

貳、預算編列原則

一、符合本校 103-106 學年度中程校務發展計畫

為落實院責任制，各單位需配合本校中程校務發展計畫及系所(中心)、學院發展重點為編列預算之依據，以特別計畫方式編列，並依重要性高低排序，以利委員審核。

二、106 年度教育部獎勵、補助經費使用範圍

- (一)教師人事經費：支應專任教師薪資或新聘及現職之特殊優秀教研人員彈性薪資，應為其所支薪級之本（年功）薪、學術研究費及主管職務加給，且經費以總獎勵、補助經費之百分之二十為限。無授課事實之教師及公立學校或政府機關退休之教師，其薪資應由學校其他經費支付。
- (二)教學研究經費：支應於編纂教材、製作教具、改進教學、研究、研習、進修、著作、升等送審之用途等，各校應本公平、公開、公正之原則，訂定支用或申請相關辦法，並經校內各專責單位召開相關會議通過後公布實施並確實執行，但不得以教師人事經費所列項目支應。
- (三)學生助學及輔導經費：為利學生事務及輔導工作之推動，得支應經費辦理學生事務與輔導相關工作或購置學生社團活動所需之器材設備，經費支用應依教育部獎補助私立大專校院學生事務與輔導工作經費及學校配合款實施要點規定辦理。
- (四)軟硬體設備經費：學校為發展辦學特色、提升教學研究品質或加強學校環境安全衛生、資訊安全及節能工作之推動，得以獎勵、補助經費支應購置與其辦學特色直接相關或所需之軟硬體設備。

三、經費編列說明

(一)本校經費執行項目一覽表，請詳參附表一。

- 1.教師人事經費：執行項目為 9991B01(新進教師薪資)。
- 2.教學研究經費：執行項目為 9991A01~9991A04 專案項目，項目名稱請詳參附表一。
- 3.學生助學及輔導經費：執行項目為充實學生社團設備(9991B04)、鼓勵學生組織自主學習活動(9991B05)、學生展演計畫(9991C01)及學生論文/專題發表計畫(9991C02)。
- 4.軟硬體設備經費：執行項目為重點儀器(9991D01)、圖書設備(9991D02)、各項有關教學研究設備採購計畫(9991D03~9991D08)及環安衛精進計畫

(9991D09)。各單位如有與優化教學研究環境、提升學生學習成效，及強化環安衛工作推動相關計畫所需之設備或物品，請編入此項經費。

(二)經費編列注意事項

1.經常門

(1)學生展演/論文/專題發表計畫(9991C01、9991C02)：

A.以總結性發表為優先補助，補助印刷費、校外場地費...等項。

B.本計畫項下不得編列：助理人員薪資、學生獎勵金、校內場地費、電話費、演出費、公關禮品、列管物品及圖書及儀器設備。

(2) 9991D03~9991D09 計畫項目中，可編列與優化教學研究環境、提升學生學習成效及強化環安衛工作推動相關所需物品；如為列管物品需由校方列管。

2.資本門(9991D01~9991D09)

(1)資本門包括機械儀器設備、圖書設備、電腦軟體等。

(2)資本門不得流用至經常門。

(3)購置固定資產，其單價新台幣壹萬元以上且耐用年限超過二年者，應列作資本門支出，並由校方列管。

(4)儀器設備(資本門)應作全盤整體規劃，現有設備未達報廢年度，請勿重複編列。

(5)儀器單價若超過伍拾萬元以上，請提列 9991D01 重點儀器申請，並須提列申請設備經費之百分之三十為配合款經費。

3.各單位所提之特別計畫，須由所屬行政/院級單位統籌，並納入 103-106 學年度院務發展計畫，並依重要性高低排序填入 106 學年度特別計畫說明書，以利後續審核事宜。

參、經費執行及結案

一、經費請購(款)及核銷注意事項

(一)請購(款)作業：

1. 請購單製作請至本校總務處「總務資訊系統」(<http://140.136.251.93/on-line-ga/webform1.aspx>)進行線上請購及核銷程序，並於系統「計畫編號」欄位上寫明專案編號及計畫編號，如：9991A**-*****，以便相關單位管理及查詢；請款單則請註記於表單左上方。

2.儀器設備之請購日期：

(1)每學年儀器設備之請購分為二期，第一期為每年 8 月 1 日至 9 月 29 日；第二期為每年 1 月 1 日至 4 月 30 日。

(2)除特殊需求外，儀器設備皆應於上述時間完成請購程序。

(二)核銷作業：

1.上學期

(1)核銷截止日 11/30。

(2)最後一個月(12/1-12/19)之核銷注意事項

A.以最後一個月須執行之項目為限(如差旅費、外國學者交流、學生成果發表等項)，單位須事先填寫相關表格(詳附表二)，11/30前擲回研發處，確認後始可核銷。

B.12/1-12/17 產生之單據，必須 2 日內完成核銷；12/19 產生之單據，必須當日完成核銷。(含經資門)

C.為符合教育部 12/31 前需付款完成之規定，12/20-12/31 停止收受當年度核銷案件。

D.當期(當年度)因逾期未能核銷案件，將退還請各單位再行處理。

2.下學期

(1)核銷截止日 6/29。

(2)最後一個月(7/1-7/31)之核銷注意事項

A.以最後一個月須執行之項目為限(如差旅費、外國學者交流、學生成果發表等項)，單位須事先填寫相關表格(詳附表二)，6/29 前擲回研發處/校務發展暨評鑑中心，確認後始可核銷。

B.7/1-7/29 產生之單據，必須 2 日內完成核銷；7/31 產生之單據，必須當日完成核銷。(含經資門)

C.當期(當年度)因逾期未能核銷案件，將退還請各單位再行處理。

3.核銷所需之黏貼憑證、單據：一式一份。

4.核銷單傳遞流程

(1)經常門(除列管物品)：各單位→研發處/校務發展暨評鑑中心→會計室。

(2)資本門(含列管物品)：

A.總務處處理：各單位→研發處/校務發展暨評鑑中心→資產組→會計室。

B.自行處理：各單位→研發處/校務發展暨評鑑中心→資產組→會計室。

二、計畫結案

(一)請各單位於各年度辦理計畫結案時，提供相關佐證資料，以利教育部委員訪視時查核。

(二)成效報告及佐證資料繳交方式採線上填報：

1.請各經費執行單位依據每年度所執行情況，至校務發展計畫管理系統 (<http://dpm.rdo.fju.edu.tw>) /獎補助計畫管理頁面進行填報。

2.佐證資料需檢附文件如下：

(1).經常門：特別計畫說明書、成效報告、其他佐證補充資料(如相關辦法、海報、文宣、活動照片…等)。

(2).資本門：特別計畫說明書、成效報告、財產圖文資料、資本門 50 萬以上

採購案執行情形表、使用/借用/維修紀錄(最近日期之紀錄 1 頁)、其他佐證補充資料(如使用(管理)/借用辦法、操作手冊、實驗紀錄、遺失、報警紀錄…等)。

肆、其他相關注意事項

- 一、採購方面請依「輔仁大學採購作業辦法」及「輔仁大學自行採購實施要點」辦理，請購日期需早於發票日期，採購金額 1 萬元以下可合併請購核銷程序。
- 二、輔仁大學統一編號：35701598。
- 三、敬請各單位經辦(製單)人員及所屬主管，於各相關單據上(如請購(款)單、單據報銷清單、黏貼憑證及財產增加單等)，**加蓋職章並簽署日期**，以符合獎補助經費使用規定。
- 四、使用獎、補助經費購置之財產及列管物品，請貼妥本校「財產牌」及「○○○年度教育部獎補助經費」字樣之標籤，圖書期刊等得以蓋印戳章代替。
- 五、同一計畫不可與教學卓越計畫重複編列使用。
- 六、其他未盡事宜，請依教育部校務獎補助經費支用原則及本校相關規定辦理。

輔仁大學

106 學年度教育部校務獎補助經費執行項目一覽表

106.1.16

獎補助代號	獎補助計畫名稱	對應中程行動方案	編列之單位
9991A01	研究計畫	C082 精實學術研究成果	僅研發處編列
9991A02	教師成果發表	C082 精實學術研究成果	
9991A03	教師出席國際會議	B053 推動教師發展國際化	
9991A04	學生學術發表	B052 建構國際化學習氛圍	
9991B01	新進教師薪資		由人事室提供
9991B02	教師升等送審	C072 精進教師專業發展	僅人事室編列
9991B03	國際學術交流計畫	B052 建構國際化學習氛圍	僅國教處編列
9991B04	充實學生社團設備	B046 豐富學生多元化自主學習方案	僅學務處編列
9991B05	鼓勵學生組織自主學習活動	B046 豐富學生多元化自主學習方案	
9991B06	職涯發展輔導	B041 強化學涯職涯生涯輔導體系	
9991C01	學生展演計畫	B032 檢核核心課程學習成果	各單位可編列
9991C02	學生論文/專題發表計畫	B032 檢核核心課程學習成果	
9991D01	重點儀器	A013 優化教學與學習環境	各單位可編列 (須依重點儀器審核要點、儀器單價須為新台幣伍拾萬元以上)
9991D02	圖書設備採購計畫	A013 優化教學與學習環境	僅圖書館編列
9991D03	專業教室設備更新計畫	A013 優化教學與學習環境	各單位可編列
9991D04	實驗室設備更新計畫	A013 優化教學與學習環境	
9991D05	電腦教室設備更新計畫	A013 優化教學與學習環境	
9991D06	普通教室 E 化設備更新計畫	A013 優化教學與學習環境	
9991D07	專業設備採購計畫	A013 優化教學與學習環境	
9991D08	專業軟體採購計畫	A013 優化教學與學習環境	
9991D09	環安衛精進計畫	A021 建立校園能源監控機制	

教育部校務獎補助經費最後一個月辦理核銷申請表

申請單位		申請日期	
計畫編號		活動辦理日期	
計畫名稱			
預估核銷金額		經常門	資本門
申請單位	承辦人/計畫主持人簽章		校內分機
	單位主管簽章		
	一級主管簽章		
研發處經辦人簽章			
研發處單位主管簽章			
研發長簽章			

【各單位核銷注意事項】

(一)上學期

1.核銷截止日 11/30。

2.最後一個月(12/1-12/19)之核銷注意事項

(1)以最後一個月須執行之項目為限(如差旅費、外國學者交流、學生成果發表等項)，單位須事先填寫相關表格，11/30 前擲回研發處，確認後始可核銷。

(2)12/1-12/17 產生之單據，必須 2 日內完成核銷；12/19 產生之單據，必須當日完成核銷。(含經資門)

(3)為符合教育部 12/31 前需付款完成之規定，12/20-12/31 停止收受當年度核銷案件。

(4)當期(當年度)因逾期未能核銷案件，將退還請各單位再行處理。

(二)下學期

1.核銷截止日 6/29。

2.最後一個月(7/1-7/31)之核銷注意事項

(1)以最後一個月須執行之項目為限(如差旅費、外國學者交流、學生成果發表等項)，單位須事先填寫相關表格，6/29 前擲回研發處，確認後始可核銷。

(2)7/1-7/29 產生之單據，必須 2 日內完成核銷；7/31 產生之單據，必須當日完成核銷。(含經資門)

(3)當期(當年度)因逾期未能核銷案件，將退還請各單位再行處理。

陸、資金室捐款預算編列及相關事項

一、捐款預算之編列

請於「概算編列管理系統-C 專案計畫總表-04 基金」編列捐款收支預算。

1. 捐款收入預算：

請將 106 學年募得之捐款收入編列於「補助及捐贈收入」項下之「捐贈收入 415201」。

2. 捐款支出預算：

- (1) 依輔校祕字第 0990018960 號辦理，各項募款活動應循標準行政流程以及校長核准後執行。
- (2) 依據「輔仁大學各界捐款使用管理辦法」第五條規定：『受贈單位應將前一年捐款結餘依發展所需規劃使用，並於下學年度預算中提列』。
- (3) 各單位請依需要預估編列 106 學年度支出預算，會計室將視基金/捐款累計結餘數及當年度實際捐款收入管控。
- (4) 各單位應擬定捐款/基金使用管理辦法並依辦法執行，以完善捐款管理流程。

※指定用途捐款收入 請依指定用途編列支出預算。項目不得編列於雜項庶務及公關支出為原則。

※未指定用途捐款收入 請依各單位基金/捐款使用管理辦法妥善運用於學術研究、獎助學金、增購設備、改善教學、研究環境等方向。項目不得編列雜項庶務及公關支出為原則。

※捐款收據開立 捐款收據抬頭應為實際捐贈者名稱。

※各單位於設立獎、助學金時，請務必確認設立名稱與申請辦法是否符合設立宗旨，如申請資格中包含家境清寒、需工讀服務之條件時，請命名為「○○○助學金」或「○○○獎助學金」。

※依輔仁大學第 22 次教育發展資金委員會決議，自 105 年 1 月 1 日起捐款金額將扣除每筆手續費後實收金額歸入各受贈單位；使用輔大悠遊認同卡捐款免收手續費、並回饋千分之三做為校務發展基金，歡迎鼓勵捐款者多加利用，搭配線上信用卡捐款 (<https://fros.fju.edu.tw/donate/>)。

柒、總務處預算編列及相關事項說明

一、106 學年度預算編列原則【總務處事務組】

(一)全校性設備維修部分：

- 1.鐘聲廣播系統：全校鐘聲維護，以利上、下課用。
- 2.監視錄影系統：全校公共區域(含前後大門口、運動場、外圍及 24 棟大樓 1 樓出入口及電梯，不含院系所自行加裝控管部分)。

(二)公共空間之維護部分：

- 1.大樓鐵(捲)門、扶手、欄杆、一樓台階，損壞維修、噴漆及更新等（不含院系所自行加裝控管部分）。
- 2.大樓屋頂水塔、地下蓄水池清洗：每學期一次，維護飲水安全（宿舍自行編列）。
- 3.大樓出入口、大廳、廁所，門窗之玻璃、紗網維修及更新等。
- 4.公共教室：E化設備、黑板、板擦機、窗簾等，設備維修及更新等。
- 5.走廊柱子、天花板、牆面，樓梯間粉刷：脫落、污損等粉刷。
- 6.總務處業管會議室、茶水間、，設備用品損壞維修及更新等。

(三)校園美化、清潔、消毒由事務組統籌部分：

- 1.校園草皮、植栽、相關綠化工作，意外災害清理如風、水災等。
- 2.校園景觀規劃工作。規劃及執行校園景觀小組會議決議等。
- 3.大樓位置引導指示牌：如中央馬路，燈箱導引大樓位置指示牌維護。
- 4.校園病媒蚊、蟲害、鼠患消除工作。每學期定期執行消毒。
- 5.化糞池清理(未納入污水下水道之化糞池)。(宿舍自行編列)
- 6.大樓外牆清洗。
- 7.大、小排水溝淤泥及疏濬。

(四)電話費預算：

- 1.總務處編列電話月基本費(原總務處核定之公務電話)
 - (1)校內通話等級每個門號 64 元/月
 - (2)市話(以上)等級每個門號 200 元/月
- 2.自行編列預算所有電話費預算之單位：推廣部、統計諮詢顧問中心、育成中心、哲學與文化月刊、游泳池、輔幼中心、輔大書坊、聖言會院、耶穌會院。
- 3.專案預算支付：教學卓越計畫、碩士在職專班結餘款、碩士學位學程結餘款、專案結餘款、國科會計劃專款、基金會等。
- 4.使用單位自行編列預算：
 - (1)現有獨立專線電話或傳真機之電話費。
 - (2)超出總務處核給之電話費(月基本費)預算。
- 5.新設單位或新進人員：填寫新增電話預算預估申請表，以供總務處預編月基本費及申請電話之憑核。

- 備註：1.各單位權責專管之辦公室、研究室、實驗室、特別教室及特殊教學用途之場館等，由單位自行負責編列。
- 2.教室內之「課桌椅、E化教學設備」擬提更新或購置，先會請教務處整體評估確認後，再行提出。

106 學年度提報總務處全校性設備修繕費預算表

科目名稱：維護及報廢—修繕費（全校性設備）

單位名稱：

收件日期：

次序	名稱	總金額	施工期間	說明
合計				

製表

單位主管

一級主管

備註：系、所及管理單位報編列後送至相關一級院、處、室彙整，一級單位請於 106 年 02 月 24 日(五)前送至事務組，校核後彙編於總務處全校性設備修繕費項下(書面資料需核章及電子檔請傳 053147@mail.fju.edu.tw)。

事務組聯絡人：格小姐，分機 2933。

二、106 學年度預算編列原則【總務處營繕組】

一、預算範疇及編列

(一) 營繕組部分

1. 預算範疇：

- (1) 公共區域：共同使用之空間（如教務處優先排課之公用教室、廁所、走廊等）或跨院共用無法區分之空間。
- (2) 戶外空間之設施、設備修繕。
- (3) 總務處業管會議廳：
利瑪竇大樓 B1 會議廳、利瑪竇大樓 LM101、濟時樓九樓會議廳、野聲樓各會議廳、國璽樓一樓及二樓會議廳。
- (4) 例行法定申報及相關檢查。

2. 編列項目：

2.1 室內—

- (1) 建築物結構整建，公共區域之消防、水電、泥做工程修繕。
- (2) 校園高（低）壓變電站
- (3) 新設電梯（含結構體工程），全校電梯每月定期維護保養，故障時檢修、調整、更換零件等(宿舍除外)。
- (4) 公共區域設備保養修繕（包含種類：發電機、空調系統主機、冷氣機）。

2.2 室外—

- (1) 建築物外觀（含屋頂防水、公共區域大範圍門窗建置工程）。
- (2) 室外高壓變電站。
- (3) 維生管線（電力管線、供水管線）。
- (4) 公共區域設備（施）保養修繕（含：發電機、戶外空調系統水塔、校區大水塔）。
- (5) 其它：大樓屋頂安全門之警報器、校園路燈、道路、戶外學習平台、圍牆校門、校園木製公園桌椅修繕。

2.3 例行法定申報及相關檢查—

- (1) 建築物公共安全檢查簽證及申報（五樓以上建築每兩年一次、五樓以下建築每四年一次）。
- (2) 消防安全設備檢修申報（每年三月底前申報）。

- (3) 消防安全設備檢巡檢（每季一次）。
- (4) 高低壓電氣設備定期檢測申報（每年兩次）。
- (5) 高低壓電力設備巡檢（每月一次）。

2.4 電費、水費、違規罰金。

2.5 公共區域之水電耗材、木製材料汰換採購。

（二）教學系所及各行政單位部分一

1. 預算範圍：

院（系、所）及各單位之行政辦公室、研究室、教學實驗室、專用教室、專用會議室等業管區域之修繕（該空間如有院內數個系所使用，共同使用之設備由其共同分擔或由院編列。如界面不易釐清，請告知本組協助劃分，以避免重複或漏列）。

2. 常見編列之營繕項目：

隔間、油漆粉刷、燈具、燈管汰換，新增或改善電源配置，冷氣保養及維修（不含新增）、天花板修繕、地板及牆面磁磚修補、實驗室內部滅火器及緊急照明燈等。

二、注意事項

建物修繕需編列於全校預算項下者，系、所及管理單位編列後統一送至相關一級院、處、室彙整，一級單位請於 **106 年 02 月 24 日(五)前**送至營繕組，審核完成後彙編於總務處全校性修繕費項下(表格如附後)（依九三學年全校預算編列原則維護與報廢之第一條）

106 學年度提報總務處營繕修繕費預算表

科目名稱：維護及報廢—修繕費（營繕工程）

單位名稱：

收件日期：

次序	名稱	總金額	施工期間	說明
合計				

製表

單位主管

一級主管

備註：各系所自行使用之空間及有業管單位之空間，其建築物修繕費之提列方式為：所屬或管理單位提報編列送至相關一級院、處、室彙整，一級單位請於 **106 年 02 月 24 日(五)前**送至營繕組校核後彙編於總務處建築物修繕費項下(書面資料需核章及電子檔請傳 048417@mail.fju.edu.tw 林秀皇小姐)。

三、影印機租用

(一)辦公室用：

*租用廠商：106年7月31止為「金儀」、「全錄」2家廠商。惟106學年度仍需依最終採購結果為依據，請各需求單位依本學年「每月給付金額*12個月」預估之。

*租期仍依本案採購決標後之契約內容辦理。

*106學年度影印機租用預算編列請參考：<http://www.ga.fju.edu.tw/wordfile/本校影印機租賃續約方案報價.pdf>

(二)公共區用：

*公共區影印機預定於106年4月依採購程序簽請評選後擇優議價。用以提供校內外不特定使用需求者使用。安裝機種原則以二代悠遊卡機為主。

*新契約租期：106年8月1日至107年7月31日止。106學年度預算敬請依現行價格參考預估之。

*公共區使用影/列印費用如下:公共區影印機參考計算表:

型號	收費標準(含紙)
D2260 彩色機	黑白 A4,B5,尺寸收費@1 元 黑白 A3 尺寸收費@2 元 全彩 A4,B5,尺寸收費@8 元 全彩 A3 尺寸收費@16 元
DC3005 黑白機	黑白 A4,B5 尺寸收費@1 元 黑白 A3 尺寸收費@2 元
掃描功能	無錶數計價無法扣款無法提供本項服務

四、環保冷氣機-新安裝以窗型為原則；新舊汰換以原機款為原則

*請系、所、單位填具【106學年度申請購置冷氣機需求表(附件一)，及新增或汰換冷氣機申請作業表(附件二)】上列表件應於106年1月19日(四)下午4:30前送回資產組，資產組於106年2月24日(五)前將估價資料(規格型號、預估金額等)併(附件一)及(附件二)以電子檔傳予各申請單位留存，如未收到相關資料者請儘速通知資產組俾利協助處理。

*現勘時間為106年1月23日(一)至106年2月16日(四)止，初步將請廠商進行評估冷房能力、用電安全及裝置處所之外圍景觀，於取得冷氣機型號規格、預算金額提供報價單後，營繕組再依申請表冷氣機種與施作規劃進行電力與工程施工評估。

*本次會勘工作天共僅10天，為求各單位預算符實請務必於時間內配合現場勘查。

*冷氣採購原則上仍以統一採購辦理，請上學期於9月底前，下學期於2月底前提出請購需求，由資產組統一處理，需緊急採購者請另行告知說明。

五、個人電腦、筆記型電腦、印表機、採購

	筆記型電腦/個人電腦	印表機(A4 雷射印表機) (如有別需請另提出說明)
預算金額	30,000 元 /25,000 元	15,000
規格	由資訊發展委員會統一制定採購規格，公佈於總務處網頁，請於自行挑選後隨請購修單檢附。	
特別說明	1.規格統一化，適用範圍依電腦統一採購作業要點辦理。 2.若個人欲較好等級，需自行補差額，仍歸屬學校資產。	

六、家具採購-訂定統一規範，需達使用年限且不堪使用。

	預算金額
院長級(含一級主管)	190,000 元
系主任(含二級主管)	100,000 元
教師研究室	45,000 元
秘書或行政人員	11,000 元

*業經 98.01.20 簽文核定。

*預算編列原則如【附表三：輔仁大學家具品項一覽表】

七、綠色採購

*請各單位採購辦公室用品、電腦、電器、投影機、監視器等物品設備時優先採購環保標章、節能標章、省水標章及綠建材標章產品，請於請購單註明環保產品廠商及標章編號，以利統計本校綠色採購成果。(參考總務處網頁綠色採購專區)

*相關產品訊息請查詢網址：

<http://greenliving.epa.gov.tw/GreenLife/products/productsQuery.aspx>

※補充說明

*本校採購辦法修正通過版及採購作業注意事項，請參總務處網頁公告。

*請注意請購的時點勿延遲作業。

*電腦、冷氣、家具設備請購時需已達保固期且不堪使用，請購時請檢附減少報廢單。

*冷氣機計算標準，如涉頂樓、西曬等因素，可酌增 10% 計算。

(坪*550kcal/時/坪*1.1= kcal)

*接受政府機關補助辦理之採購，為顧及核銷時程，請於學年度開始即對各補助款進行請購。

輔仁大學 106 學年度申請購置冷氣機需求表【附件一】

申請單位：_____

序號	新增/汰換	台數	安裝地點	金額 (由總務處填寫)	
				日立	禾聯
	<input type="checkbox"/> 新增 <input type="checkbox"/> 汰換				
	<input type="checkbox"/> 新增 <input type="checkbox"/> 汰換				
	<input type="checkbox"/> 新增 <input type="checkbox"/> 汰換				
	<input type="checkbox"/> 新增 <input type="checkbox"/> 汰換				
	<input type="checkbox"/> 新增 <input type="checkbox"/> 汰換				
	<input type="checkbox"/> 新增 <input type="checkbox"/> 汰換				
	<input type="checkbox"/> 新增 <input type="checkbox"/> 汰換				
	<input type="checkbox"/> 新增 <input type="checkbox"/> 汰換				
	<input type="checkbox"/> 新增 <input type="checkbox"/> 汰換				
	<input type="checkbox"/> 新增 <input type="checkbox"/> 汰換				
合計					

106/1/23(一)-106/2/16(四)可勘查現場時間 (務必填寫)：_____

安裝時間：聯合採購決標後得標廠商依續安排逐棟逐層安裝。

申請人：_____分機：_____單位主管：_____

備註：

請務必用印後於 106 年 1 月 19 日 (星期四) PM 4:30 前以書面送回總務處資產組 (舒德樓五樓) 續辦。

輔仁大學 106 學年度 新增或汰換冷氣機申請作業表【附件二】

第一部分 申請基本資料 (申請單位填寫)			
申請單位		申請人/職稱	(核章)
申請人 聯絡電話	(分機:)	裝設冷氣地點	建物: _____ 樓層: ____F 編號: _____ 是否為: <input type="checkbox"/> 頂樓、 <input type="checkbox"/> 西曬、 <input type="checkbox"/> 其它特殊條件
申請冷氣 數量規格	<input type="checkbox"/> 窗型_____台 <input type="checkbox"/> 分離式(____對____)_____台		<input type="checkbox"/> 變頻式 <input type="checkbox"/> 非變頻式
規劃/需求/ 注意事項 說明	(如有其他特殊條件本欄請務必協助說明以利評估)		
裝設描述	<input type="checkbox"/> 原有冷氣老舊汰換(原有冷氣廠牌: _____規格: _____) <input type="checkbox"/> 新設冷氣 <input type="checkbox"/> 其它情況: _____		
原有冷氣財產編號(必填)	【104 學年度起, 非異常報廢之冷氣, 使用年限為至少 9 年】		
申請單位主管核章			
第二部分 冷房能力評估 (單位填寫或廠商協助填寫) 協助廠商: (電話 -)			
裝置區域 室內面積 (A)	(長_____m*寬_____m) / 3.3 = _____坪		
既有設備 冷房能力 (B)	_____Kcal*_____台 = _____Kcal (本欄為保留於裝置區域內之既有冷氣機, 拆除不續裝之冷氣免填)		
裝置區域 所需冷房能力 (C)	_____(A)坪*550kcal/時/坪*1.1 = _____Kcal *冷氣機計算標準, 如涉頂樓、西曬等因素, 可酌增 10%計算。		
建議新增 冷房能力(D)	裝置區域所需冷房能力(C) - 既有設備冷房能力(B) = _____Kcal		
廠商施工建議	<input type="checkbox"/> 裝設冷氣型號(請協助建議至少 2 廠牌機種) <input type="checkbox"/> 日立 <input type="checkbox"/> 禾聯 機款(日立): _____ <input type="checkbox"/> 數量: _____ <input type="checkbox"/> 長寬尺寸 _____ <input type="checkbox"/> 費用總計 _____ 機款(禾聯): _____ <input type="checkbox"/> 數量: _____ <input type="checkbox"/> 長寬尺寸 _____ <input type="checkbox"/> 費用總計 _____ <input type="checkbox"/> 銅管長度: _____ <input type="checkbox"/> 加裝排水管: _____ 數量: _____ <input type="checkbox"/> 雨 遮: _____ 數量 _____ <input type="checkbox"/> 其他重要建議: _____ <input type="checkbox"/> 檢附估價單: 共 _____ 張		廠商核章/發票章/ 公司大小章皆可
第三部分 電力評估 (營繕組填寫)		確認人員:	

(分機 -)		
<input type="checkbox"/> 原有電源足夠 <input type="checkbox"/>其它：_____ <input type="checkbox"/> 原有電源不足		
營繕組 審查意見	<input type="checkbox"/> 同意施作 <input type="checkbox"/> 不同意施作 承辦人：	<input type="checkbox"/> 有條件同意施作 組長：
資產組 審查意見	<input type="checkbox"/> 同意採購 <input type="checkbox"/> 不同意採購 承辦人：	<input type="checkbox"/> 有條件同意採購 組長：

備註：

請務必於 106年1月19日(星期三)PM 4:30前以書面送回總務處資產組(舒德樓五樓)續辦。

附表三

輔仁大學家具品項一覽表

院長級(含一級主管)

項次	品項	規格	數量	單價	合計
1	木製主管桌	W1970	1	39,000	39,000
2	半牛皮主管椅		1	14,000	14,000
3	木製高書櫃		3	20,000	60,000
4	單人沙發		1	16,000	16,000
5	雙人沙發		1	20,000	20,000
6	三人沙發		1	23,000	23,000
7	大茶几		1	7,000	7,000
8	小茶几		2	5,500	11,000
				小計	190,000

系主任(含二級主管)

項次	品項	規格	數量	單價	合計
1	L型辦公桌	1600*700*740	1	9,000	9,000
2	辦公椅	620*570*1160-1230	1	4,000	4,000
3	鋼製組合高櫃含底座	900*450*2184	3	7,000	21,000
4	鋼製組合檔案櫃含底座	900*450*2184	1	8,500	8,500
5	單人沙發		1	10,000	10,000
6	雙人沙發		1	14,000	14,000
7	三人沙發		1	17,000	17,000
8	大茶几		1	6,500	6,500
9	小茶几		2	5,000	10,000
				小計	100,000

教師研究室

項次	品項	規格	數量	單價	合計
1	L型辦公桌	1500*700*740	1	8,000	8,000
2	扶手辦公椅	630*575*880-1020	1	3,000	3,000
3	鋼製組合高櫃含底座	900*450*2184	3	7,000	21,000
4	單人洽談沙發		2	6,500	13,000
				小計	45,000

秘書及行政人員

項次	品項	規格	數量	單價	合計
1	L型辦公桌	1500*700*740	1	8,000	8,000
2	扶手辦公椅	630*575*880-1020	1	3,000	3,000
				小計	11,000

附錄一

輔仁大學預算要點

91.7.8. 董事會第十四屆第十一次會議訂定
104.7.16 董事會第十八屆第十四次會議修訂通過

壹、宗旨、目標與原則

一、宗旨與目標

為確保永續經營發展，落實天主教大學使命特色，建設真善美聖之卓越教育機構依據學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定第四十三條及四十九條之規定訂立本校預算要點，作為資源分配與控管之依據。

二、原則

本校預算編列與控管，須遵守下列原則俾於安定中求發展進而邁入卓越境界：

1. 計畫預算原則：預算須以計畫為依據，計畫須符合短中長程發展目標與策略。
2. 資源共享原則：預算應以全校整體效益為優先考量，兼顧部門效益，避免任何型態之本位主義，俾發揮資源最大效用。
3. 使命特色原則：預算編列應確保使命特色基金之設立，俾發揚天主教大學使命特色精神。
4. 穩健發展原則：全校預算新制度之建構以實施新制前五年預算架構之平均水準為基準點，再朝向董事會所頒佈之理想架構目標逐年實現之。
5. 資源開發原則：全校各單位均負有學雜費收入以外之資源開發責任，俾厚植本校實力，使足以因應追求卓越龐大經費之需。
6. 完整原則：當年度所有收入與支出均應納入預算不得漏列。

貳、預算單位與編列控管基準

三、學術單位

1. 院級為本校預算編列之基準單位，系所應提報年度預算送交院級彙編全院預算。
2. 院級主管之預算控管權責如下：
 - (1) 院級主管有平衡預算之權責，得採取必要調整措施，包括召開院級之協調審議會，以維持全院之預算平衡。
 - (2) 院級主管就全院預算之經常門及資本門在一定金額之內，得作科目間之調度，其辦法另訂之。

四、行政單位

1. 各級行政單位除人事費用外，均以計畫預算原則編列各項業務所需經費預算。

2. 單位主管之預算控管權責比照院級主管，其統籌調度及科目調度之相關辦法另訂之。

五、進修部

1. 進修部為本校推行終身學習教育之權責單位，並負有特定之預算結餘目標責任。
2. 進修部主管之預算控管原則比照院級主管，但下列事項除外：
 - (1) 進修部人事費上限以不逾總收入百分之三十為原則。
 - (2) 進修部年度結餘以不少於總收入百分之六十為原則。
3. 未達成特定年度結餘目標或不符合上述 2 之(1)(2)標準時，應提改進方案經董事會核可後遵行之，並應於執行過程中定期提交進度表向董事會報告。

六、推廣部

1. 推廣部為本校推行社會教育、辦理大學及研究所學分班及非學分推廣課程之權責單位，並負有特定之預算結餘目標責任。
2. 推廣部主管之預算控管原則比照院級主管，但下列事項除外：
 - (1) 推廣部人事費(含獎金)上限以不逾總收入百分之四十為原則。
 - (2) 推廣部年度結餘以不少於總收入百分之二十為原則。
3. 未達成特定年度結餘目標或不符合上述 2 之(1)(2)標準時，應提改進方案經董事會核可後遵辦之，並應於執行過程中定期提交進度表向董事會報告。

七、研究中心

1. 各級單位特設之中心以平衡預算為原則，並由設置該中心之單位主管負預算控管之權責，及全部之財務責任。
2. 各項經費規定依「輔仁大學研究中心設置辦法」辦理。

八、其他單位

校內各級單位未列舉者或新設置單位，應依其屬性及位階，就上列預算編列控管方式擇其適當者比照辦理，並得另訂細則補充之，其定位及細則應經校級以上單位核可之。

九、校長室

1. 校長受董事會之委託，負全校預算之執行與控管權責，並向董事會負校務成敗之全責。
2. 校長之預算控管權責如下：

校長有平衡預算之權責，得採取必要之調度措施，包括召開校級之協調審議會在內，以維持全校之預算平衡。

- (1) 全校人事費(進修部、推廣部除外)上限以不逾學費收入百分之一百一十為原則，未達此一標準時，須研擬改進方案，經董事會核可後辦理。
- (2) 全校年度經常門結餘以不少於總收入百分之五為原則，未達此一標準時，須研擬改進方案，經董事會核可後辦理。
- (3) 校長得就全校預算之經常門及資本門(不含董事會所決行之重大建設資本支出專案)在一定金額之內，作科目間之調度，其辦法另訂之。
- (4) 校長不得在董事會核准之年度預算支出總額外增加支出，但為因應情事變更或緊急災難之需，得於年度預算內編列適當額度之預備金，其動支辦法另訂之，經董事會核可後辦理。

十、董事會

1. 董事會為預算監督與控管之最高權責單位。
2. 全校資源除各特種基金外，均屬全校之校務發展資源，由董事會統一監督與控管之。
3. 董事會基於全校整體長期發展之需，得針對重大建設資本支出核准專案計畫並委由校長或董事會另派之任務編組單位執行之。

十一、特種基金

本校除創校基金外，各層級單位之特種基金設置及管理辦法，應經董事會核准之。

十二、監督與考核

1. 本校人員編制及經費預算之控管作業由人事及會計行政部門負責執行。
2. 董事會得指派適當權責單位或任務編組單位執行董事會所議訂之經常性或專案性監督考核業務，俾確保各級單位均能依據法規及本校宗旨目標有效達成經營使命任務。

參、附則

十三、預算要點經預算審查委員會討論，送董事會通過後公布施行。修正時亦同。

十四、本預算要點所未訂事項，悉依相關法令規章辦理之。

附錄二

輔仁大學預算執行辦法

91.7.8.董事會第十四屆第十一次會議訂定

93.2.2 董事會第十五屆第五次會議修正通過

104.7.16 董事會第十八屆第十四次會議修訂通過

- 第一條 本校各單位(院、處、室、部、館、系所及中心，以下簡稱各單位)預算之執行，除法令另有規定者外，悉依本辦法辦理。
- 第二條 各單位執行預算應切實依照所列計畫及經費項目數額辦理，收入應力求達成目標，支出應力求撙節與經濟有效。
- 第三條 本校預算之執行以統收統支為原則，各單位所有收支作業均應遵循會計制度及其相關規定辦理。
- 第四條 各單位資本支出預算與經常門支出預算不得互相流用，經常支出人事費預算及獎助學金支出預算不得挪作其他經費預算流用。
- 第五條 各單位資本支出預算之執行，如中途為配合業務需要，在其不影響原計畫目標及預算情況下，得簽報各層級主管核定修正計畫。
- 第六條 各單位資本支出採購剩餘款由學校統籌使用，各單位不可動支。
- 第七條 各單位重大營繕工程超過新台幣壹億元以上者應經董事會會議專案通過後，始得編列特別預算，且不准流用至一般資本支出。
- 第八條 經常門支出項下公關費及福利費預算不得變更金額。
- 第九條 各單位經常門支出預算剩餘不得申請保留轉入下年度繼續使用。
- 第十條 各單位資本門支出預算應依年度編列預算執行，如因特殊原因，當年度不能完成者，得申請保留轉入下年度繼續支用。
- 第十一條 各單位申請資本門支出預算保留時，應填具資本門支出保留申請表，敘明理由，必要時檢附有關文件，最遲應於學年度終了前三個月簽報各層級主管核定。
- 第十二條 學校為因應天然災害或重大事故，每年得編列預備金，其額度最高不超過經常門支出之千分之二。
- 第十三條 預備金不得挪作一般性經常門與資本門支出使用，其動支應簽報校長核可，並每月呈報董事會核備。
- 第十四條 各單位經常門支出預算及資本門支出預算間之執行及流用，依以下說明辦理。

- 一、資本門預算執行權限：未滿壹拾萬元者，由單位主管核可；壹拾萬元以上且未超過肆拾萬元者由一級主管核可；肆拾萬元以上且未超過貳佰伍拾萬元者由副校長核可；貳佰伍拾萬元以上由校長核可。
- 二、資本門品項變更權限：未滿壹拾萬元者，由單位主管核可；壹拾萬元以上且未超過肆拾萬元者由一級主管核可；肆拾萬元以上且未超過貳佰伍拾萬元者由副校長核可；貳佰伍拾萬元以上且未超過貳仟萬元者由校長核可，貳仟萬元以上之重大修正案，需提報董事會修正預算。
- 三、經常門預算執行及子目間流用權限：未滿伍萬元者，由單位主管核可；伍萬元以上且未超過貳拾萬元者由一級主管核可；貳拾萬元以上且未超過肆拾萬元者由副校長核可；肆拾萬元以上者由校長核可。

第十五條 各項預算雖經核定通過，但執行時仍應依學校各層級授權主管之同意方能進行，如未依學校規定及期限執行，仍不得支付相關費用。

第十六條 各單位主管對預算之執行，應隨時注意督導考核，如有偏差及時糾正。

第十七條 本辦法經預算審查委員會討論，送董事會通過後公布施行。修正時亦同。

輔仁大學預算執行分層權限表

項目	內容	董事會	校長	副校長	一級主管 ^{註1}	備註
資本門	一、資本支出	—	貳佰伍拾萬以上	肆拾萬以上	壹拾萬以上	
	二、資本支出品項變更	貳仟萬以上	貳佰伍拾萬以上	肆拾萬以上	壹拾萬以上	
經常門	一、人事費及獎助學金	不准流出至其他經費預算				
	二、業務費及維護費執行	—	肆拾萬以上	貳拾萬以上	伍萬以上	
	三、業務費及維護費項下子目間流用	—	肆拾萬以上	貳拾萬以上	伍萬以上	公關費及福利費不可變更金額

註1：一級主管包括院、處、室、部、館及中心等單位主管。

註2：本表係適用於預算核定權限，採購事宜仍按照總務處採購辦法辦理。

附錄三

全校教職員工福利統一標準

(88.1.21 八十七學年度第五次參議會通過)

一、成長精進活動

- (一) 依照學校規定編列預算，全校一致以每年每人新台幣 1,500 元。
- (二) 若超過預算部份或眷屬參加時，均由個人自行負擔。
- (三) 應利用暑假非上班時間實施。
- (四) 必須以單位舉辦活動，始發給自強活動費（但警衛除外）。

二、節慶餐會

- (一) 舉辦範圍－聖誕共融、年終餐敘（尾牙）、期末餐會。
- (二) 全校一致編列預算，每年每人 1,500 元，作為調配上述節慶之用。
- (三) 為鼓勵教職員工參加，上述活動均由學校補助，不需個人負擔。

三、運動服發放

- (一) 依預算編列，每年每人 1,200 元或每五年一次每人新台幣 6,000 元製作發放。
- (二) 超出預算部份，由個人自行負擔。
- (三) 未參加運動會或繞場者，不予補助。

四、行政支出

- (一) 公關費訂定
 1. 學院：每年編列預算新台幣 100,000 元。
 2. 研究所或單班每年編列預算新台幣 14,000 元、雙班 22,000 元、三班 30,000 元。
 3. 系所合一單位：用班級數加研究所計算。
- (二) 該項費用僅能支付公務聚餐及因公務關係之婚喪喜慶活動。

五、全校教師辦公室基本規格與配備

- (一) 基本配備：
 1. 辦公室（研究室）原則每人一間。
 2. 傢俱：書桌、電腦桌各一，矮背有扶手帶輪 OA 椅一把，書櫃（118W、40D、182H）、三層檔案櫃（46.2W、62D、140H）共三個（依老師使用習慣決定組合方式）、訪客座椅、檯燈、冷氣、校內分機電話一部。
- (二) 教學設備：
 1. 基本電腦一部及其所需之配備。
 2. 教學相關物件：文具用品、3 x5 尺白板一塊。

六、教師教學研究獎勵與補助辦法

- (一) 參加國際學術會議之經費補助實施辦法。
- (二) 學術研究計劃與教學特優教師之獎勵實施辦法。

附錄四

全校收支會計科目明細表

科目代號	主目名稱	細子目名稱
13	固定資產	
1311	土地	
1321	土地改良物	
1331	房屋及建築	
1341	機械儀器及設備	
134101	機械儀器及設備	
134102	機械儀器及設備-	產學合作
1351	圖書及博物	
135101	圖書及博物	
135102	圖書及博物-	產學合作
1361	其他設備	
136101	其他設備	
136102	其他設備-	產學合作
1421	電腦軟體	
142101	電腦軟體	
142102	電腦軟體-	產學合作
41	收入	
411	學雜費收入	
4111	學費收入	
411101	學費-	學費收入
411102	學費-	學分學雜費收入
411103	學費-	學分費收入
411104	學費-	輔系雙學位收入
411105	學費-	體育費收入
411106	學費-	軍訓費收入
411107	學費-	其他學費收入
41110701	學費-	輔幼中心學費收入
41110702	學費-	語言中心學費收入
4112	雜費收入	
411201	雜費-	雜費收入
411202	雜費-	其他雜費收入
4113	實習實驗費收入	
411301	實習-	電腦實習費收入
411302	實習-	語言實習費收入
411303	實習-	實驗費收入
411304	實習-	實習費收入
411305	實習-	指導費收入

科目代號	主目名稱	細子目名稱
412	推廣教育收入	
4121	推廣教育收入	
412101	推廣-	學雜費收入
412102	推廣-	學分費收入
412103	推廣-	報名費收入
412104	推廣-	其他收入
413	產學合作收入	
4131	產學合作收入	
413101	產學合作收入-	代訓練案
413102	產學合作收入-	代研究案
413103	產學合作收入-	代設計案
414	其他教學活動收入	
4141	其他教學活動收入	
415	補助及捐贈收入	
4151	補助收入	
415101	補助收入-	教育部
415102	補助收入-	其他
4152	捐贈收入	
415201	捐贈收入-	捐贈
415202	捐贈收入-	專案
416	附屬機構收益	
4161	附屬機構收益	
417	財務收入	
4171	利息收入	
4172	投資收益	
4173	基金收益	
4174	投資基金收益	
419	其他收入	
4191	財產交易賸餘	
4192	試務費收入	
419201	試務費收入-	碩士班
419202	試務費收入-	博士班
419203	試務費收入-	碩甄
419204	試務費收入-	轉學考
419205	試務費收入-	二技
419206	試務費收入-	大推
419207	試務費收入-	運動績優

科目代號	主目名稱	細子目名稱
419208	試務費收入-	申請入學
419209	試務費收入-	碩士在職專班
419210	試務費收入-	進修部-申請入學
419211	試務費收入-	進修部-考試入學
419212	試務費收入-	進修部-轉學考
419213	試務費收入-	學士後法律系
419214	試務費收入-	教育學程甄試費
419215	試務費收入-	大學二年制在職專班
419216	試務費收入-	學士在職專班
419217	試務費收入-	甄選入學
419218	試務費收入-	外國學生申請入學
419219	試務費收入-	經營管理碩士學程
419220	試務費收入-	天主教學士學位學程
419221	試務費收入-	境外專班
419222	試務費收入-	僑陸生
4193	住宿費收入	
4199	什費收入	
419901	什費收入-	販賣機收入
419902	什費收入-	餐廳場地收入
419903	什費收入-	游泳池收入
419904	什費收入-	場地費收入
419905	什費收入-	停車費收入
419906	什費收入-	逾期罰款收入
419907	什費收入-	刊物收入
419908	什費收入-	管理費收入(產學合作)
419909	什費收入-	雜費收入
419910	什費收入-	場地費營業收入
419911	什費收入-	停車費營業收入
419912	什費收入-	其他營業收入
419913	什費收入-	悠遊卡停車費收入
51	支出	
511	董事會支出	
5111	董事會支出-	人事費
511101	董事-人事-	專任教師薪
511102	董事-人事-	兼任教師薪
511103	董事-人事-	專任職員薪
511104	董事-人事-	兼任職員薪
511105	董事-人事-	專任工友薪
511106	董事-人事-	兼任工友薪

科目代號	主目名稱	細子目名稱
511107	董事-人事-	加班費
511108	董事-人事-	保險金
511109	董事-人事-	其他
5112	董事會支出-	業務費
511201	董事-業務-	文具費
511202	董事-業務-	印刷費
511203	董事-業務-	郵費
511204	董事-業務-	電話費
511205	董事-業務-	差旅費
511206	董事-業務-	公關費
511207	董事-業務-	消耗費
511208	董事-業務-	租金
511209	董事-業務-	會議費
511210	董事-業務-	列管物品
511211	董事-業務-	訓輔活動費
511212	董事-業務-	課外活動費
511213	董事-業務-	福利費
511214	董事-業務-	油脂費
511215	董事-業務-	水電費
511216	董事-業務-	保險費
511217	董事-業務-	特別費
511218	董事-業務-	慶典費
511219	董事-業務-	學位考試費
511220	董事-業務-	審查費
511221	董事-業務-	出版費
511222	董事-業務-	專家演講費
511223	董事-業務-	教育訓練費
511224	董事-業務-	簡介製作費
511225	董事-業務-	雜支
511226	董事-業務-	稅捐
511227	董事-業務-	學術活動費
511228	董事-業務-	學術研究及獎勵
511229	董事-業務-	實習費
511230	董事-業務-	勞務費
511231	董事-業務-	預備金
5113	董事會支出-	維護費
511301	董事-維護-	環境清潔及美化
511302	董事-維護-	修繕費
5114	董事會支出-	退休撫卹費

科目代號	主目名稱	細子目名稱
511401	董事會支出-	退休費
51140101	董事-退休-	輔仁退休費
51140102	董事-退休-	私校退撫儲金
511402	董事會支出-	撫卹費
5115	董事會支出-	出席及交通費
5116	董事會支出-	折舊及攤銷
512	行政管理支出	
5121	行政管理支出-	人事費
512101	行政-人事-	專任教師薪
512102	行政-人事-	兼任教師薪
512103	行政-人事-	專任職員薪
512104	行政-人事-	兼任職員薪
512105	行政-人事-	專任工友薪
512106	行政-人事-	兼任工友薪
512107	行政-人事-	加班費
512108	行政-人事-	保險金
512109	行政-人事-	其他
5122	行政管理支出-	業務費
512201	行政-業務-	文具費
512202	行政-業務-	印刷費
512203	行政-業務-	郵費
512204	行政-業務-	電話費
512205	行政-業務-	差旅費
512206	行政-業務-	公關費
512207	行政-業務-	消耗費
512208	行政-業務-	租金
512209	行政-業務-	會議費
512210	行政-業務-	列管物品
512211	行政-業務-	訓輔活動費
512212	行政-業務-	課外活動費
512213	行政-業務-	福利費
512214	行政-業務-	油脂費
512215	行政-業務-	水電費
512216	行政-業務-	保險費
512217	行政-業務-	特別費
512218	行政-業務-	慶典費
512219	行政-業務-	學位考試費
512220	行政-業務-	審查費
512221	行政-業務-	出版費

科目代號	主目名稱	細子目名稱
512222	行政-業務-	專家演講費
512223	行政-業務-	教育訓練費
512224	行政-業務-	簡介製作費
512225	行政-業務-	雜支
512226	行政-業務-	稅捐
512227	行政-業務-	學術活動費
512228	行政-業務-	學術研究及獎勵
512229	行政-業務-	實習費
512230	行政-業務-	勞務費
512231	行政-業務-	預備金
512232	行政-業務-	保全費
512233	行政-業務-	環安衛費
5123	行政管理支出-	維護費
512301	行政-維護-	環境清潔及美化
512302	行政-維護-	修繕費
5124	行政管理支出-	退休撫卹費
512401	行政管理支出-	退休費
51240101	行政-退休-	輔仁退休費
51240102	行政-退休-	私校退輔儲金
51240103	行政-退休-	工友退休準備金
51240104	行政-退休-	勞保退休準備金
512402	行政管理支出-	撫卹費
5125	行政管理支出-	折舊及攤銷
513	教學研究訓輔支出	
5131	教學研究訓輔支出-	人事費
513101	教學-人事-	專任教師薪
513102	教學-人事-	兼任教師薪
513103	教學-人事-	專任職員薪
513104	教學-人事-	兼任職員薪
513105	教學-人事-	專任工友薪
513106	教學-人事-	兼任工友薪
513107	教學-人事-	加班費
513108	教學-人事-	保險金
513109	教學-人事-	其他
5132	教學研究訓輔支出-	業務費
513201	教學-業務-	文具費
513202	教學-業務-	印刷費
513203	教學-業務-	郵費
513204	教學-業務-	電話費
513205	教學-業務-	差旅費

科目代號	主目名稱	細子目名稱
513206	教學-業務-	公關費
513207	教學-業務-	消耗費
513208	教學-業務-	租金
513209	教學-業務-	會議費
513210	教學-業務-	列管物品
513211	教學-業務-	訓輔活動費
513212	教學-業務-	課外活動費
513213	教學-業務-	福利費
513214	教學-業務-	油脂費
513215	教學-業務-	水電費
513216	教學-業務-	保險費
513217	教學-業務-	特別費
513218	教學-業務-	慶典費
513219	教學-業務-	學位考試費
513220	教學-業務-	審查費
513221	教學-業務-	出版費
513222	教學-業務-	專家演講費
513223	教學-業務-	教育訓練費
513224	教學-業務-	簡介製作費
513225	教學-業務-	雜支
513226	教學-業務-	稅捐
513227	教學-業務-	學術活動費
513228	教學-業務-	學術研究及獎勵
513229	教學-業務-	實習費
513230	教學-業務-	勞務費
513231	教學-業務-	預備金
513232	教學-業務-	環安衛費
5133	教學研究訓輔支出-	維護費
513301	教學-維護-	環境清潔及美化
513302	教學-維護-	修繕費
5134	教學研究訓輔支出-	退休撫卹費
513401	教學研究訓輔支出-	退休費
51340101	教學-退休-	輔仁退休費
51340102	教學-退休-	私校退撫儲金
51340103	教學-退休-	工友退休準備金
51340104	教學-退休-	勞保退休準備金
513402	教學研究訓輔支出-	撫卹費
5135	教學研究訓輔支出-	折舊及攤銷
514	獎助學金支出	
5141	獎學金支出-	
514101	獎學金支出-	政府

科目代號	主目名稱	細子目名稱
514102	獎學金支出-	校內
514103	獎學金支出-	民間
5142	助學金支出	
514201	助學金支出-	政府
514202	助學金支出-	校內
514203	助學金支出-	民間
515	推廣教育支出	
5151	推廣教育支出-	人事費
515101	推廣-人事-	專任教師薪
515102	推廣-人事-	兼任教師薪
515103	推廣-人事-	專任職員薪
515104	推廣-人事-	兼任職員薪
515105	推廣-人事-	專任工友薪
515106	推廣-人事-	兼任工友薪
515107	推廣-人事-	加班費
515108	推廣-人事-	保險金
515109	推廣-人事-	其他
5152	推廣教育支出-	業務費
515201	推廣-業務-	文具費
515202	推廣-業務-	印刷費
515203	推廣-業務-	郵費
515204	推廣-業務-	電話費
515205	推廣-業務-	差旅費
515206	推廣-業務-	公關費
515207	推廣-業務-	消耗費
515208	推廣-業務-	租金
515209	推廣-業務-	會議費
515210	推廣-業務-	列管物品
515211	推廣-業務-	訓輔活動費
515212	推廣-業務-	課外活動費
515213	推廣-業務-	福利費
515214	推廣-業務-	油脂費
515215	推廣-業務-	水電費
515216	推廣-業務-	保險費
515217	推廣-業務-	特別費
515218	推廣-業務-	慶典費
515219	推廣-業務-	學位考試費
515220	推廣-業務-	審查費
515221	推廣-業務-	出版費

科目代號	主目名稱	細子目名稱
515222	推廣-業務-	專家演講費
515223	推廣-業務-	教育訓練費
515224	推廣-業務-	簡介製作費
515225	推廣-業務-	雜支
515226	推廣-業務-	稅捐
515227	推廣-業務-	學術活動費
515228	推廣-業務-	學術研究及獎勵
515229	推廣-業務-	實習費
515230	推廣-業務-	勞務費
515231	推廣-業務-	預備金
5153	推廣教育支出-	維護費
515301	推廣-維護-	環境清潔及美化
515302	推廣-維護-	修繕費
5154	推廣教育支出-	退休撫卹金
515401	推廣教育支出-	退休金
51540101	推廣-退休-	輔仁退休金
51540102	推廣-退休-	私校退撫儲金
515402	推廣教育支出-	撫卹金
5155	推廣教育支出-	折舊及攤銷
516	產學合作支出	
5161	產學合作支出-	人事費
516101	產學-人事-	代訓練費
516102	產學-人事-	代研究案
516103	產學-人事-	代設計費
5162	產學合作支出-	業務費
516201	產學-業務-	代訓練費
516202	產學-業務-	代研究案
51620201	產學-業務-代研-	雜支耗材
51620202	產學-業務-代研-	列管物品
51620203	產學-業務-代研-	國外差旅費
51620204	產學-業務-代研-	出席國際會議
51620205	產學-業務-代研-	材料費
51620206	產學-業務-代研-	旅運費
51620207	產學-業務-代研-	列管物品(設備)
51620208	產學-業務-代研-	管理費
51620209	產學-業務-代研	彈性支用
516203	產學-業務-	代設計費
5163	產學合作支出-	維護費
516301	產學-維護-	代訓練費

科目代號	主目名稱	細子目名稱
516302	產學-維護-	代研究案
516303	產學-維護-	代設計費
5164	產學合作支出-	退休撫卹費
5165	產學合作支出-	折舊及攤銷
517	其他教學活動支出	
5171	其他教學活動支出-	人事費
5172	其他教學活動支出-	業務費
5173	其他教學活動支出-	維護費
5174	其他教學活動支出-	退休撫卹費
5175	其他教學活動支出-	折舊及攤銷
518	附屬機構損失	
5181	附屬機構損失	
519	財務支出	
5191	利息費用	
5192	投資損失	
5193	投資基金損失	
51A	其他支出	
51A1	試務費支出	
51A101	試務費支出-	碩士班
51A102	試務費支出-	博士班
51A103	試務費支出-	碩甄
51A104	試務費支出-	轉學考
51A105	試務費支出-	二技
51A106	試務費支出-	大推
51A107	試務費支出-	運動績優
51A108	試務費支出-	申請入學
51A109	試務費支出-	碩士在職專班
51A110	試務費支出-	進修部-申請入學
51A111	試務費支出-	進修部-考試入學
51A112	試務費支出-	進修部-轉學考
51A113	試務費支出-	學士後法律系
51A114	試務費支出-	教育學程甄試費
51A115	試務費支出-	大學二年制在職專班
51A116	試務費支出-	學士在職專班
51A117	試務費支出-	甄選入學
51A118	試務費支出-	外國學生申請入學
51A119	試務費支出-	經營管理碩士學程
51A120	試務費支出-	天主教學士學位學程
51A121	試務費支出-	境外專班
51A122	試務費支出-	僑陸生
51A2	財產交易短絀	
51A3	超額年金給付	
51A9	雜項費用	

附錄五

輔仁大學資本門支出保留申請表

申請單位：

申請日期： 年 月 日

科目名稱		原核定金額		申請保留金額	
項 目					
保留原因					
申 請 人	單 位 主 管		一 級 主 管		
會 計 室	初核： _____ 會計主任： _____ 送審意見： _____				
校 長 (或授權代簽人)					

- 說明： 一、此表只限於資本門支出預算保留，經常門支出不得申請保留。資本門保留以1年為上限，且不得變更原保留品項。
- 二、申請保留時須敘明理由，必要時檢附相關文件，最遲應於學年度終了前三個月簽報各層級主管核定。
- 三、經核准後，請編入下年度預算中，並影印一份交至會計室。

附錄六

輔仁大學預算流用申請表

申請日期： 年 月 日
申請次數：第 次

申請單位：

流入	科 目	原核定預算	已流用金額(+/-)	本次流入金額	變更後之預算
流出	科 目	原核定預算	已流用金額(+/-)	本次流出金額	變更後之預算
流用說明					
申 請 人		單 位 主 管		一 級 主 管	
會計室	初核：		會計主任：		
	送審意見：				
副校長簽核					
校長簽核					

- 說明：一、請依輔仁大學預算執行辦法及預算執行分層權限表規定申請流用。
二、各單位資本支出預算與經常門支出預算不得互相流用，經常支出人事費預算及獎助學金支出預算不得挪作其他經費預算流用。
三、業務費中公關費、福利費不可流用。
四、經核准後，請影印一份交至會計室憑以變更預算。