

輔仁大學

預算編列原則暨各類相關表件

中華民國111學年度

會計室編製

中華民國111年1月

目　　錄

壹、111 學年度全校預算編列原則 1

貳、會計項目說明及預算編審要點 7

參、經費概算表 13

肆、輔仁大學 111-114 學年度中程校務發展計畫策略及行動方案一覽表 14

伍、研發處「教育部校務獎補助經費」預算編列說明 16

陸、資金與募款中心捐款預算編列及相關事項 23

柒、總務處預算編列及相關事項說明 24

附錄一、輔仁大學預算要點 35

附錄二、輔仁大學預算執行辦法 38

附錄三、輔仁大學教職員工福利實施辦法 41

附錄四、全校收支會計項目明細表 42

附錄五、輔仁大學資本門支出保留申請表 47

附錄六、輔仁大學預算流用申請表 48

附錄七、輔仁大學資本門變更申請表 49

附錄八、演講鐘點費特殊需求申請表 50

壹、111 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）預算編列應達經常門收支預算平衡。

（二）各項預算需符合學校短中長程發展目標與策略。

二、 預算編列原則：

（一）會計項目一致性：

1.統一各項會計項目(詳如附錄四)。

2.上述各項會計項目列為 111 學年度預算編列填寫之依據。

（二）範圍：所有收入及支出均應編入概算中；即包括一般例行性業務、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：

(1) 系所(包含在職專班)以 109 學年度學雜費決算數編列，由系統帶入；新增系所以 110 學年度學雜費收費標準編列。

(2)輔幼中心及華語文中心依預估學生數及收費標準編列。

(3)教務處依預估暑修人數編列暑修學分費（學分學雜費）收入。

2.推廣教育收入：

由推廣教育中心依 111 學年度展業規劃估算。

3.產學合作收入：

各業務單位預估 111 學年度與政府機關、事業機構、民間團體、學術研究機構等合作，所收取之費用。

4.補助及捐贈收入：

(1) 補助收入為各單位預計爭取公部門之補助款。教育部校務獎補助款，由研發處編列預算；高教深耕補助款及研究生獎助學金，由教務處編列預算；學生就學優待減免及學生生活助學金，由學務處編列預算；貸款利息由總務處編列及其他等補助款依實際狀況編列。

(2)捐贈收入視募款目標與計畫估列收入。

5.財務收入：

(1)利息收入由總務處出納組預估編列。

(2) 投資收益由資金與募款中心預估編列。

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、餐廳租金收入及停車費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)場地費收入及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，除特殊個案專簽通過者，應由主聘單位編列。

(2) 行政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) 專任教師之超鐘點費及兼任教師鐘點費，應按**開課資料**詳實填列，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。

a.專任教師於**本系**之課程鐘點編列於專任教師鐘點表格，兼任教師部分則編列於兼任教師鐘點表格。

b.專任教師支援他系及全人課程之鐘點一律由**開課單位編列**於專任教師鐘點表格。

c.專、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，非建置班課程之鐘點費仍計入全人中心。

d.專任教師支援碩士在職專班及進修部開課之鐘點，編列於碩士在職專班及進修部之專任教師鐘點表格，兼任教師部分則編列於兼任教師鐘點表格。

(5) 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。

(6) 兼任行政主管之教師，薪俸編於系所，主管加給編於兼職行政單位之兼任職員薪。

(7) 系所主任、所長主管加給，編於該系所單位之兼任職員薪。

(8) 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）。

(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) 總務處事務組依110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。

(12) 除兼任教師之健保費校付額由人事室編列及專、兼任工友勞保費、健保費及勞工退休金之校付額由總務處編列外，其餘下列各項校付額由各單位編列：

a.編制內專任教職員之公保費、健保費及私校退撫儲金。

b.專、兼職約聘人員之勞保費、健保費及勞工退休金。

c.兼任教師之勞保費及勞工退休金。

(13) 進修部人事費以不逾其總收入30%為原則。

2.業務費及維護費：

(1) 111學年度預算額度，原則上以110學年度12個學院原校內預算總額為分配上限。各院預算額度依教師與學生人數及學雜費相關比率，綜合評估後進行逐年3%-6%微調，再減除學位考試費用；進修部原則上以110學年度預算額度為基準。

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及高教深耕補助款。

(2) 行政及使命單位原則上維持110學年度預算額度。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高教深耕補助款。

(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，高教深耕計畫由教務處統籌編列。

(4) 業務及維護費相關編列細則請依照**「會計項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，其餘項目流用依「輔仁大學預算執行辦法」規定。

(6) 校內業務單位租借場地（除場地另有規定外）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) 學位考試費以106至109學年度平均決算數編列(扣除最高及最低值)，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，惟碩專班不適用。

3.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：編制內專任教職員之退撫儲金由各單位編列。

(3) 工友退休準備金：由總務處編列。

(4) 勞工退休準備金：校內經費專兼職約聘人員由各單位編列，碩士在職專班由單位自行編列，專案計畫聘用人員由計畫項下編列。

4.折舊及攤銷：資本支出之折舊與攤銷由總務處資產組統一編列。

5.獎助學金支出：

(1)助學金：以 110 學年度預算額度編列，內含勞健保及勞退校付金額，每小時時薪以 168 元計列。

(2) 輔仁書卷獎獎學金、清寒獎學金及學生就學優待減免之支出由學務處統一編列。

(3) 研究生獎助學金由教務處統一編列。

6.推廣教育支出：

(1) 凡學校依規定設有推廣教育班所支付之各項費用皆屬之。

(2) 人事費(含獎金)以不逾其總收入 40%為原則。

(3) 年度結餘以不少於總收入 20%為原則。

7.產學合作支出：

各業務單位預估 111 學年度與政府機關、事業機構、民間團體、學術研究機構等合作，所支付之費用。

8.財務支出：

(1) 因興建校舍向銀行貸款之利息費用，由總務處估列。

(2) 投資損失由資金與募款中心估列。

9.其他支出：

(1)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。

(2) 超額年金給付由人事室編列。

(3) 財產交易短絀：

a.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，經資產組線上查核無誤後，再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總務處資產組核章，再將此清冊附於概算表中。

b.財產報廢之殘值數，需登錄會計項目：**51X2 財產交易短絀**，以利財產報廢預算執行。

10.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。

(2)12 學院額度以 110 學年度總預算額度為上限，滿足各院基本辦公額度為目標進行逐年 3%-5%微調；進修部及行政單位則以 110 學年度預算額度為編列基準；特別計畫資本支出設備預算應配合中程校務發展計畫編列。

(3) 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 23,000 元(含電腦主機 20,000 元及電腦螢幕 3,000 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**。

11.新增單位之預算，應由所屬教學、行政及使命單位預算總額度內進行調配，以不增加總預算為原則。

12.業務費及維護費可流用至工讀助學金與資本門編列。

三、 碩專班編列規定：

本校各碩專班依規定所收之各項收入，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%由各院依規定自行編列運用。

乙、預算編列進程：

110.11.24（三）	召開第二次預算審查委員會--訂定預算編列原則及標準
111.1.19（三）	1.召開 111 學年度預算編列說明會 2.自 111 年 1 月 20 日（四）起開放各預算單位上網登錄
111.3.4（五）前	111 年 3 月 4 日(五)下午 24 時 0 分前完成概算登錄，並於 111 年 3 月 7 日(一)下班前繳交書面資料至會計室
111.5 月上旬	召開第三次預算審查委員會--審查本校暨附設醫院預算
111.5 月中旬	舉辦 111 學年度全校預算說明會(校務會議委員)
111.6.2（四）	111 學年度預算提送校務會議報告
111.6 月中旬	董事會財務專責小組初審全校預算
111.7.7（四）	董事會議審核全校預算
111.7.31 前	呈報教育部核備並公告上網

丙、其他注意事項：

一、 110 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 111 年 7 月 31 日前完成核銷者，應於 ***111 年 3 月底前***申請保留並編入 111 學年度預算經費中，未編入 111 學年度預算者以自動棄權論，**資本門支出以保留 1 年為限，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/fjcuv/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、 業務單位執行 111 學年度預算時，應檢具 **111 年 8 月 1 日至 112 年 7 月 31 日之合法單據，並依經費核銷作業及時限辦理。**

四、 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。

五、 預算編列相關日程表：

日　　期	事　　項
110/11/05(五)	1. 研發處校務發展中心召開 111 年度(暨 112 年部分)聯合徵件說明會(經費來源：獎補助款、高教深耕)。 2. 各申請單位須至閃耀亮點串聯平台，提交聯合徵件計畫，系統開放時間為：110/11/05~110/12/07。
111/1/10(一) 前	人事室發放「各系所單位人事費預算明細表」。
111/1/17(一)	召開獎補助經費專責小組，審議 111 學年度各單位申請獎補助計畫經費。
111/1/19(三)前	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。
111/1/19(三) 至 111/2/17(四)	開放總務資訊系統財務管理服務預估報廢資料登錄。
111/1/20(四)	研發處通知各申請單位，111 學年度獎補助計畫初審結果。
111/1/20(四)	1. 會計室提供院、處、進修部及其他單位 111 學年度預算額度表。 2. 各單位可至概算編列管理系統編製預算及儲存，但若業務及維護費、助學金及資本門超過額度，系統將無法運算收支經費概算表。
111/1/27(四)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。
111/2/17(四)前	1. 提交全校性設備修繕費預算表至事務組。 2. 提交營繕工程修繕費預算表至營繕組。 3. 提交預估報廢資料至資產組。 4. 下午 4:00 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。
111/2/21(一)起	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。
111/2/24(四)前	資產組及營繕組完成冷氣汰舊換新財產確認及電力評估。
111/3/04(五)	24 時 0 分前完成概算登錄。
111/3/7(一) 下班前	繳交經費概算表至會計室。

貳、會計項目說明及預算編審要點

項目代碼	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(退休、資遣教師按實際在職月數比例計發）等	由人事室依110學年度現況編制之專任教師（含留職停薪）及簽呈核准之新聘教師計算薪資→各單位核對→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9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（退休、資遣教師按實際在職月數比例計發）等	由人事室依110學年度現況編制及經簽呈核准之專任職員（含留職停薪）計算薪資→各單位核對→人事室複核→各單位列入預算。	
51_104	兼任職員薪	1.專兼職約聘職員之薪資及專職約聘人員之年終獎金 2.兼任行政主管之主管加給	由人事室依現況編制及經簽呈核准之專兼職約聘人員計算薪資→各單位核對→人事室複核→各單位列入預算。	
51_105	專任工友薪	專任工友之薪資及年終獎金等	由總務處依110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	以每小時168元加班費標準提列，編列時需附詳細說明計算方式。	依本校職員加班作業要點規定辦理。
51_108	保險金	本校專、兼任教職員工參加公、勞保及全民健保依規定校方應負擔之保險費屬之	除兼任教師之健保費校付額由人事室編列及專、兼任工友勞保及健保費之校付額由總務處編列外，保險金校付額由各單位編列。	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、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。	各系帶實習課之研究生所產生之鐘點費請於人事費預算明細表中註明

項目代碼	名　　稱	說　　明	預 算 編 審 要 點	備　　註
貳、業務費				
51_201	事務費	舉凡公務所需文具費、印刷費、郵資、電話費、消耗費、租金、會議費、簡介製作費及雜支均屬之。		1.電話費請依總務處規定辦理。 2.影印機租賃應選定總務處評選廠商。 3.會議餐點每人以80 元為上限(會議時間須跨用餐時間，包含餐盒、飲料及水果等)
51_202	油脂費	交通車及發電機等所耗用之汽油費		
51_203	水電費	包括自來水及電費	由總務處編列。	
51_204	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_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』。	出差前應完備差旅費申請程序後始得報支差旅費。
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：每學年編列預算新台幣 100,000 元。 2.研究所或單班每學年編列預算新台幣 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；禮金、奠儀（含花籃）以3,600 元為上限。 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	特別費	校長室特別費	由***校長室***編列。	
51_208	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。	

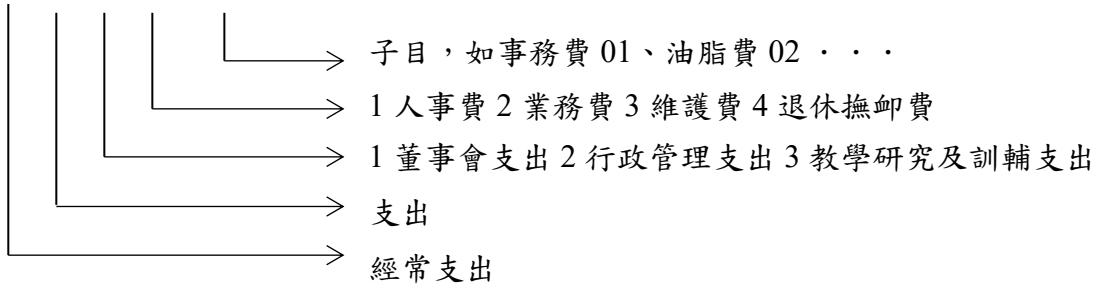
項目代碼	名　　稱	說　　明	預 算 編 審 要 點	備　　註
51_209	教育訓練費	培育教職員工參加研習活動及教育課程之學費		
51_210	列管物品	凡所有機械工具、儀器及所屬軟硬體設備單價金額為 2,000 元--9,999 元且耐用年限超過二年者屬之。		
51_211	訓輔活動費	導師活動費、學生社團、學會活動費	導師活動大學部每學生每學期以 80 元計，研究所每學生每學期以 150 元計，實報實銷。	導師活動不得以禮金、禮券或禮品報帳。
51_212	稅捐	牌照稅、燃料稅、房屋稅、地價稅等	由總務處統一編列。	
51_213	福利費	教職員工成長精進活動、節慶聚餐、 校慶運動服或其他	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.運動服裝或其他費用由各預算單位編列每人 1,200 元；惟支給規定依「輔仁大學教職員工福利互助委員會議」決議辦理。 5.其餘依「輔仁大學教職員工福利實施辦法」辦理。	
51_214	學術研究及獎勵	按校方獎勵辦法，由支出單位統一編列		
51_215	實習費	凡校外實習所支之費用		
51_216	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。	修水電之工資應放修繕費。
51_217	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	

項目代碼	名　　稱	說　　明	預 算 編 審 要 點	備　　註
51_218	學術活動費	凡學術研討會、研習會之相關費用及審查費、出版費、專家演講鐘點費	專家演講鐘點費：校外專家每節2,000 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。	
51_219	學位考試費　　用	研究所之論文指導及口試及審查費	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。 **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。 **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 **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 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	此預算編列請附上相關計算說明
51_220	保全費	維護校園安全之相關費用	由總務處編列	
51_221	環安衛費	環境保護、安全衛生改善費用		
51_222	授權使用費	一年期軟體授權合約		
參、維護費				
51_301	環境清潔及美化	花圃及建築物清潔維護費		
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	

項目代碼	名　　稱	說　　明	預 算 編 審 要 點	備　　註
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 168 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	內含校付勞健保及勞退金額
柒、報廢				
51X2	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，送資產組審核後再納入單位預算。	
捌、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、圍牆及道路之鋪設等。	專案審查	
1331	房屋及建築	凡房屋建築及附屬設備等屬之。	專案審查	
1341	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	
1351	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	

項目代碼	名　　稱	說　　明	預 算 編 審 要 點	備　　註
1361	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	
1621	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	

註：項目代碼 5 1 _ 1 0 1



參、經費概算表

各預算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.土地改良物明細表

3.建築物明細表

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.輔仁大學 111 學年度○○單位人事預算編列明細表

9.預估報廢清冊

七、特別計畫（含校務獎補助款特別計畫、高教深耕計畫、一般特別計畫）

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 1：校務獎補款僅需列印「特別計畫經費概算表」及其明細表，不需填報「預算說明書」。

註 2：特別計畫如有出現第六項之預算項目，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項目，請附上明細表。

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

肆、輔仁大學 111-114 學年度中程校務發展計畫策略及行動方案一覽表

111 學年度預算編列適用版 110.11.18.

10^{+}策略	策略行動方案
H1 優化校園學習環境 (Enhancing learning spaces and creating a dynamic place)	H101 優化學習環境，形塑優質氣氛
	H102 優化師生教研軟硬體設備
	H103 美化校園，Make Fu Jen more Beautiful
H2 充實學術圖書資源 (Fostering a library innovative service project that meets the users' diverse needs)	H201 以讀者為中心，規劃符合使用者需求之優質環境
	H202 發展質量俱優的館藏，滿足使用者多元知識需求
	H203 打造便捷之數位學習環境
	H204 結合創意影音製作趨勢，提供圖書館媒體製作服務
	H205 運用科技與資訊設備，提供更迅速便利之圖書服務
	H206 深化合作夥伴關係，善盡大學圖書館之社會責任
	H207 提供英語自主學習服務，增進英語寫作與溝通能力
H3 建造溫馨學生宿舍 (Build a warm and welcoming student dormitory)	H301 提供住民友善之生活與學習空間
	H302 塑造住民人格養成，培養獨立自主能力
	H303 建置床務線上系統，提昇行政管理效能
H4 精進資訊基礎建設 (Enhancing information infrastructure)	H401 建造新型態電腦教室，打造校園多元數位資訊環境
	H402 推展新一代校務資訊系統整合與資訊自動化
	H403 建置資訊知識分享平台
	H404 整合雲端資料數據支援行政決策與研究數據資料庫
O1 善盡大學社會責任 (University Social Responsibility)	O101 新北地區永續發展扶平
	O102 地方創生人才培育
	O103 新五泰心肺復甦術
O2 智慧醫療靈性照護 (Smart Medicine and Spiritual Care)	O201 智慧生醫
	O202 心靈補帖
	O203 幸福生活
O3 關懷全人體現神聖 (Holistically embody the sacred and care for the whole person)	O301 AI 科技全人健康
	O302 AI 倫理跨域對話
	O303 打造神聖空間
P1 發展優質新創育才 (Cultivation of science and technology talents for creativity, innovation and entrepreneurship)	P101 種子萌芽，盤點曜昇-創業師資團隊建立
	P102 學產並進，價創躍飛-輔仁 創，學院
	P103 需求創造，閃亮耀眼-創新創業平台與加速器
P2 精進教師卓越躍升 (Development of faculty research innovation and academic achievement)	P201 格物致知的專業表述
	P202 精進躍升發揮社會影響力
	P203 建置輔大特色研究貴重儀器，推展科研產學合作
P3 實踐跨域創新教學 (Interdisciplinary and innovative instruction)	P301 發展跨領域虛擬學院
	P302 教師跨域實踐與跨域種子教師認證
	P303 推動多元有趣跨域課程
P4 培力特色就業專長(Student Empowerment and Professionalization)	P401 專案能力統整跨域學習
	P402 跨域技能學習與展才
	P403 建構職涯培訓網絡
E1 研發超前防疫科技	E101 安心防護-抗病毒機制探討

10^{+}策略	策略行動方案
(The development and application of both novel epidemic-preventive and environmental-protective materials)	E102 關心守護-後疫情創新智慧醫療照護
	E103 貼心照護-科技防護與推廣運用
E2 建構永續校園生活 (Building a sustainable campus)	E201 永續校園環境建置
	E202 永續環境教育與宣傳
	E203 環境安全永續管理
E3 營造雙語國際校園 (Building a bilingual campus)	E301 推昇輔仁 2030 雙語國際校園
	E302 發展雙語化教育、教學品保與師生精進
	E303 促進國際交流

伍、研發處「教育部校務獎補助經費」預算編列說明

110.12.17

壹、前言

依據「111 年度教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫要點」及「教育部補捐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 111-114 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、111 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)計畫重點需符合學校中程校務發展計畫，及教育部規範五大辦學特色面向（教學、研究、國際化、產學合作及推廣教育、學生輔導及就業情形）。

(二)本校經費執行項目一覽表。(請見附表 1)

1.教師人事經費：執行項目為 9991P26（專任教師薪資）。

2.教學研究經費：執行項目為 9991P21～9991P24 及 9991P27 等專案項目，項目名稱請詳參附表 1。

3.學生助學及輔導經費：學生事務及輔導工作執行項目調整為培力特色就業專長-社團設備（9991P41）、培力特色就業專長-自主學習（9991P42）及培力特色就業專長-職涯輔導（9991P43）。其他學生相關經費執行項目為學生展演、學生論文/專題發表計畫，調整為培力特色就業專長-學生成果（9991P44）。

4.產學合作及推廣教育：執行項目為發展優質新創育才-產學活動(9991P11)。

5.軟硬體設備經費：充實學術圖書資源(9991H21)、優化校園學習環境-學習空間(9991H11)及有關專業教室及實驗室設備採購，調整為優化校園學習環境-教研設備(9991H12)。其它經費項目：環安衛精進計畫調整為建構永續校園生活-環安衛(9991E21)以及E化教室設備調整為優化校園學習環境-E化設備計畫(9991H13)。

6.國際學術交流計畫調整為營造雙語國際校園(9991E31)。

7.多年期整合型計畫，請詳參附表1。

(三)經費編列注意事項：

1.經常門

經常門包括學術活動費、環安衛費、授權使用費、列管物品等。

2.資本門

(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)儀器單價若超過一百萬元以上，請提列重點儀器申請，依輔仁大學重點儀器設備審核要點辦理。

(6)不補助與教學研究直接相關性不高之設備。

3.各單位所提之特別計畫，須由所屬行政/院級單位統籌。

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：

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**獎補助代號**及**計畫編號**，如：9991P**-*******，以便相關單位管理及查詢；請款單則請註記於表單左上方。

(二)資本門採購重要時程

I. 重點儀器採購案

項目類別	請購起訖日 (請購單送達研發處)	計畫撤案截止日(註一) (因執行過程困難，如：無人投標、交期延遲等，需提書面說明終止計畫)	核銷作業截止日
執行時程	當年度3/1～3/31	6/30	9/30
備註	1. 如單位因執行過程困難，請於6/30前提出計畫終止，研發處將提案至獎補助經費專責小組討論該案後續，並視當年度資本門整體執行狀況另作調整或遞補其他計畫。 2. 依據108學年度109.6.15獎補助經費專責小組會議決議：獎補助計畫資本門之執行期限，不可延長或變更執行年度。 3. 未妥善執行獎補助經費之單位，如再提出計畫申請，將從嚴審查；申請通過後未執行完成，研發處將提案至獎補助經費專責小組討論後予以停權1年，不可申請補助。		

II. 百萬以上採購案(不含重點儀器)：

項目類別 原規劃時程	請購起訖日 (請購單送達研發處)	計畫撤案截止日(註一) (因執行過程困難，如：無人投標、交期延遲等，需提書面說明終止計畫)	核銷作業截止日
8-12 月	採購可提前進行： 當年度 3/1～4/30	6/30	9/30
1-7 月	採購可提前進行： 前一年度 12/1～當年度 1/15	3/31	6/30
備註	1. 如單位因執行過程困難，請依規定時程提出計畫終止，研發處將提案至獎補助經費專責小組討論該案後續，並視當年度資本門整體執行狀況另作調整或遞補其他計畫。 2. 依據 108 學年度 109.6.15 獎補助經費專責小組會議決議：獎補助計畫資本門之執行期限，不可延長或變更執行年度。計畫執行期限，需依原規劃時程作業，上/下年度計畫不得申請互換或延長。 3. 未妥善執行獎補助經費之單位，如再提出計畫申請，將從嚴審查；申請通過後未執行完成，研發處將提案至獎補助經費專責小組討論後予以停權 1 年，不可申請補助。		

III. 百萬以下採購案：

項目類別	請購起訖日(請購單送達研發處)	核銷作業截止日
8-12 月	當年度 8/1～9/30	11/30
1-7 月	採購可提前進行： 前一年度 12/1～當年度 4/30	6/30
備註	1. 如單位因故不執行，研發處將提案至獎補助經費專責小組討論，並視當年度資本門整體執行狀況另作調整或遞補其他計畫。 2. 依據 108 學年度 109.6.15 獎補助經費專責小組會議決議：獎補助計畫資本門之執行期限，不可延長或變更執行年度。計畫執行期限，需依原規劃時程作業，上/下年度計畫不得申請互換或延長。 3. 未妥善執行獎補助經費之單位，如再提出計畫申請，將從嚴審查；申請通過後未執行完成，研發處將提案至獎補助經費專責小組討論後予以停權 1 年，不可申請補助。	

(二)核銷作業：

1.上學期

(1)核銷截止日 11/30。

(2)最後一個月（12/1-12/9）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 2），11/30 前擲回研發處，確認後始可核銷。

B.12/1-12/07 產生之單據，必須 2 日內完成核銷；12/08-12/09 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，12/10-12/31 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，將退還各單位，請申請單位另尋其它經費支應。

2.下學期

(1)核銷截止日 6/30。

(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 2），6/30 前擲回研發處，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；7/30-7/31 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，將退還各單位，研發處將不予補助並請申請單位另尋其它經費支應。

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（不含列管物品）：各單位→研發處→會計室。

(2)資本門及經常門列管物品：

A.總務處處理：各單位→研發處→資產組→會計室。

B.自行處理：各單位→研發處→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上、下年度所執行情況，至聯合徵件系統(閃耀亮點串聯平台)，依系統格式進行相關資料填報。

2.需填報資料如下：

(1)經常門：成效報告、校訂指標及自訂指標之質量化說明及其他補充資料（如相關辦法、海報、文宣、活動照片等）。

(2)資本門：成效報告、校訂指標及自訂指標之質量化說明及其他補充資料(特色儀器設備之財產圖文資料等）。

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。

二、本校統一編號：35701598；抬頭：輔仁大學學校財團法人輔仁大學。

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、其他未盡事宜，請依教育部校務獎補助經費支用原則、本校相關規定及本校執行「教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫」作業手冊辦理(簡稱獎補助手冊，檔案連結：https://hl.rdo.fju.edu.tw/admin/general/document-management)_

附表 1

輔仁大學

111 學年度教育部校務獎補助經費執行項目一覽表

110.12 更新

獎補助代號	獎補助計畫名稱	對應中程行動策略
9991P11	發展優質新創育才(產學活動)	P1 發展優質新創育才
9991P21	精進教師卓越躍升(研究計畫)	P2 精進教師卓越躍升
9991P22	精進教師卓越躍升(教師成果發表)	P2 精進教師卓越躍升
9991P23	精進教師卓越躍升(教師出席國際會議)	P2 精進教師卓越躍升
9991P24	精進教師卓越躍升(學生學術發表)	P2 精進教師卓越躍升
9991P25	精進教師卓越躍升(重點儀器)	P2 精進教師卓越躍升
9991P26	專任教師薪資	P2 精進教師卓越躍升
9991P27	產、教、研發教師獎勵	P2 精進教師卓越躍升
9991P41	培力特色就業專長(社團設備)	P4 培力特色就業專長
9991P42	培力特色就業專長(自主學習)	P4 培力特色就業專長
9991P43	培力特色就業專長(職涯輔導)	P4 培力特色就業專長
9991P44	培力特色就業專長(學生成果)	P4 培力特色就業專長
9991H11	優化校園學習環境(學習空間)	H1 優化校園學習環境
9991H12	優化校園學習環境(教研設備)	H1 優化校園學習環境
9991H13	優化校園學習環境(E 化設備)	H1 優化校園學習環境
9991H21	充實學術圖書資源	H2 充實學術圖書資源
9991H41	精進資訊基礎建設	H4 精進資訊基礎建設
9991E21	建構永續校園生活(環安衛)	E2 建構永續校園生活
9991E31	營造雙語國際校園	E3 營造雙語國際校園

多年期整合型計畫		
獎補助代號	**獎補助計畫名稱**	**對應中程行動方案**
9991O10	大學社會責任計畫	O1 善盡大學社會責任
9991O20	智慧醫療靈性照護計畫	O2 智慧醫療靈性照護
9991O30	關懷全人體現神聖	O3 關懷全人體現神聖
9991P10	研發創新、價值創造、優質創業-優質新創育才培育	P1 發展優質新創育才
9991P20	精進教師卓越躍升	P2 精進教師卓越躍升
9991P30	實踐跨域創新教學	P3 實踐跨域創新教學
9991P40	培力特色就業專長	P4 培力特色就業專長
9991E10	新型防疫環保材料之發展與應用	E1 研發超前防疫科技
9991E20	建構永續校園生活	E2 建構永續校園生活

附表 2

輔仁大學執行教育部校務獎補助經費　最後一個月辦理核銷申請表

<table>
<tr><td colspan="2">申請單位</td><td colspan="2"></td><td>申請日期</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">計畫編號</td><td colspan="2"></td><td>活動辦理日期</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">計畫名稱</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">預估核銷金額</td><td>經常門</td><td></td><td>資本門</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">申請單位</td><td>承辦人/
計畫主持人簽章</td><td colspan="2"></td><td>校內
分機</td><td></td></tr>
<tr><td>單位主管簽章</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>一級主管簽章</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">研發處經辦人簽章</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">研發處單位主管簽章</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">研發長簽章</td><td colspan="4"></td></tr>
</table>

【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(12/1-12/09)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/校發中心(SL101)，確認後始可核銷。

(2)12/1-12/07 產生之單據，必須 2 日內完成核銷；12/08-12/09 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，12/10-12/31 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 6/30。

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，6/30 前擲回研發處/校發中心(羅耀拉 SL101)，確認後始可核銷。

(2)7/1-7/28 產生之單據，必須 2 日內完成核銷；7/29-7/31 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。

110 年 12 月更新

陸、資金與募款中心捐款預算編列及相關事項

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。

一、捐款收入預算：

（一）請將 111 學年預計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」。

（二）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/)。

（三）捐款收據開立抬頭應為實際捐贈者名稱。

（四）各單位於校內行政流程處理捐款領據完成用印後，應送資金與募款中心存查，以利後續捐款帳務業務。

（五）最新捐款相關注意事項、表單等皆更新於資金與募款中心網站，建請各單位可至本中心網頁查詢，網頁內容（如基金辦法）如有修正，亦可主動提供本中心。

二、捐款支出預算：

（一）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。

（二）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』。請依需要預估編列 111 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。

（三）指定用途捐款收入請依指定用途編列支出預算。

（四）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。

（五）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」。

（六）捐款基金使用除依基金管理辦法執行，亦須遵守主管機關之相關法規。

柒、總務處預算編列及相關事項說明

【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.大樓出入口/大廳/廁所：門窗之玻璃汰換、紗網維修及更新等。

2.公共教室：E 化設備、黑板、板擦機、窗簾等，設備維修及更新等。

3.走廊柱子/天花板/牆面/樓梯間：粉刷脫落、污損之情形。

5.總務處業管之會議室、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.依校園整體規劃委員會決議，進行校園景觀（含植栽綠化）工作，及其意外災害清理如風、水災 3 等。

2.大樓位置引導指示牌（不含院系所自行加裝控管部分）維護。

3.校園病媒蚊、蟲害及鼠害消除工作。（病媒蚊定期執行消毒）

4.大樓外牆清洗。

（四）電話費預算：

1. 使用單位自行編列預算：（原總務處核定之公務電話及傳真機）

(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

(3)現有獨立專線電話之電話費。

(4)超出(月基本費)預算之電話費。

2.專案預算支付：高教深耕計畫、碩士在職專班結餘款、碩士學位學程結餘款、專案結餘款、科技部計劃專款、基金會等。

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。

111 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 111 年 02 月 17 日(四)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。

【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、公共走廊等）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、校區大水塔及**大樓屋頂水塔、地下蓄水池清洗(含每學期一次，維護飲水安全（宿舍自行編列）等)**。

（5）化糞池清理（未納入污水下水道之化糞池）。（足球場、宿舍自行編列）

（6）大排水溝淤泥疏濬。

（7）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－

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 **111 年 2 月 17 日(四)**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）

111 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	單位配合款	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 **111 年 02 月 17 日(四)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：110 年 7 月 31 止為「金儀」、「全錄」、「震旦行」3 家廠商。惟 111 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。

＊111 學年度影印機租用預算編列請參考本學年度契約文件。

(二)公共區用

＊公共區影印機預定依原採購評選廠商「台灣富士全錄」辦理。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。

＊111 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）
D2263 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
DC3065 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、單位自行徵詢廠商報價並填具【111 學年度申請購置冷氣機需求表（附件一），以及新增或汰換冷氣機申請作業表（附件二）】上列表件應於 111 年 2 月 17 日(四)下午 4 時前送予資產組，資產組將於 111 年 2 月 24 日(四)下午 4 時前完成汰舊換新財產確認及電力評估後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。

＊冷氣採購原則上以統一採購辦理，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 / 23,000 元 （20,000＋3,000）	15,000
特別說明	＊若單位欲較好等級，須於提預算書時加註說明。 ＊若個人欲較好等級，須自行補差額，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**。

＊相關產品訊息請查詢網址：

https://greenliving.epa.gov.tw/newPublic/Product/ProductQuery

※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 111 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	
				禾聯	其他廠牌
	□新增□汰換				
	□新增□汰換				
	□新增□汰換				
	□新增□汰換				
	□新增□汰換				
	□新增□汰換				
	□新增□汰換				
	□新增□汰換				
	□新增□汰換				
	□新增□汰換				
合計					

申請人：_____分機：_____單位主管：_____

備註：請務必**用印後於** 111 年 2 月 17 日（星期四）PM 4：00 前以書面送回總務處資產組（舒德樓五樓）續辦。

輔仁大學 111 學年度 新增或汰換冷氣機申請作業表【附件二】

<table>
<tr><td colspan="5">第一部分　申請基本資料（申請單位填寫）</td></tr>
<tr><td>申請單位</td><td></td><td>申請人／職稱</td><td colspan="2">（核章）</td></tr>
<tr><td>申請人
聯絡電話</td><td>（分
機：　　）</td><td>裝設冷氣地點</td><td colspan="2">建物：＿＿＿＿＿＿ 樓層：＿＿F 編號：＿＿＿＿
是否為：□頂樓、□西曬、□其它特殊條件</td></tr>
<tr><td>申請冷氣
數量規格</td><td colspan="2">□窗型＿＿＿台 □分離式（＿＿對＿＿）＿＿＿台</td><td colspan="2">□變頻式 □非變頻式</td></tr>
<tr><td>規劃/需求/
注意事項
說明</td><td colspan="4">(如有其他特殊條件本欄請務必協助說明以利評估)</td></tr>
<tr><td>裝設描述</td><td colspan="4">□原有冷氣老舊汰換（原有冷氣廠牌：＿＿＿＿＿＿規格：＿＿＿＿＿＿＿＿）
□新設冷氣 □其它情況：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿</td></tr>
<tr><td colspan="2">原有冷氣財產編號(必填)</td><td colspan="3">【104 學年度起，非異常報廢之冷氣，使用年限為至少 9 年】</td></tr>
<tr><td colspan="2">申請單位主管核章</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="5">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－　　）</td></tr>
<tr><td>裝置區域
室內面積
（A）</td><td colspan="4">（長＿＿＿＿m*寬＿＿＿＿m）／3.3 ＝ ＿＿＿＿坪</td></tr>
<tr><td>既有設備
冷房能力
（B）</td><td colspan="4">＿＿＿＿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）</td></tr>
<tr><td>裝置區域
所需冷房能力
（C）</td><td colspan="4">＿＿＿＿（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。</td></tr>
<tr><td>建議新增
冷房能力（D）</td><td colspan="4">裝置區域所需冷房能力（C）－既有設備冷房能力（B）＝ ＿＿＿＿Kcal</td></tr>
<tr><td>廠商施工建議</td><td colspan="4">□裝設冷氣型號(請協助建議至少 2 廠牌機種) □日立 □禾聯
機款(禾聯): □ 數量: □ 長寬尺寸 □費用總計
機款(其他廠牌): □ 數量: □ 長寬尺寸 □費用總計
□銅 管 長 度:
□加裝排水管: 數量:
□雨　　遮： 數量
□其他重要建議:
□檢附估價單: 共　　張
廠商核章/發票章/
公司大小章皆可</td></tr>
<tr><td colspan="5">第三部分　電力評估（營繕組填寫） 確認人員：
（分機－　　）</td></tr>
</table>

□原有電源足夠 □原有電源不足		□其它：_____	
營繕組 審查意見	□同意施作	□不同意施作 承辦人：	□有條件同意施作 組長：
資產組 審查意見	□同意採購	□不同意採購 承辦人：	□有條件同意採購 組長：

備註：

1. 請務必於 **111 年 2 月 17 日 （星期四）PM 4：00 前以書面送回總務處資產組（舒德樓五樓）續辦。**
2. **111 學年度依循學校政策，以台製 (例如禾聯、聲寶、東元等)廠牌（如需高階廠牌須於提預算書時加註說明），並以有節能標章能源效率一級為主。**

附表三

輔仁大學家具品項一覽表

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 14 屆第 11 次會議訂定
93.2.2 董事會第 15 屆第 5 次會議修正通過
104.7.16 董事會第 18 屆第 14 次會議修正通過
108.7.11 董事會第 19 屆第 14 次會議修正通過
110.10.28 董事會第 20 屆第 5 次會議修正通過

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；壹拾萬元以上且未滿肆拾萬元者由一級主管核可；肆拾萬元以上且未滿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；壹拾萬元以上且未滿肆拾萬元者由一級主管核可；肆拾萬元以上且未滿貳佰伍拾萬元者由副校長核可；貳佰伍拾萬元以上且未滿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；伍萬元以上且未滿貳拾萬元者由一級主管核可；貳拾萬元以上且未滿壹佰貳拾伍萬元者由副校長核可；壹佰貳拾伍萬元以上者由校長核可。

第十五條　本校教職員支領敘薪表外之績效獎金、慰勞金或其他名目之給與或加給時，應經董事會審核或授權學校自訂法規。

第十六條　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。

第十七條　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。

第十八條　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	—	貳佰伍拾萬元以上	肆拾萬元以上	壹拾萬元以上	
	二、資本支出品項變更	貳仟萬元以上	貳佰伍拾萬元以上	肆拾萬元以上	壹拾萬元以上	
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	—	壹佰貳拾伍萬元以上	貳拾萬元以上	伍萬元以上	
	三、業務費及維護費項下子目間流用	—	壹佰貳拾伍萬元以上	貳拾萬元以上	伍萬元以上	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

輔仁大學教職員工福利實施辦法

91.10.24.校長諮詢會議通過
92.06.19.校長諮詢會議修正通過
93.05.13.校長諮詢會議修正通過
96.01.03.校長諮詢會議修正通過
101.11.28.校長諮詢會議修正通過
108.06.13.107 學年度第 9 次行政會議修正通過

第一條　為發揚本校真善美聖、敬天愛人之精神，增進本校編制內專任教職員工福利，以提昇服務品質，爰制定本校教職員工福利實施辦法（以下稱本辦法）。

第二條 本校教職員工每學年度補助如下，由學校編列預算實施之。

一、成長精進活動：每人每學年度補助新台幣壹仟伍佰元。

二、節慶餐會：每人每學年度補助新台幣壹仟伍佰元，辦理聖誕共融、年終餐敘、期末餐會等，各類補助辦法另訂之。

三、運動服裝或其他：每人每學年度補助新台幣壹仟貳佰元或兩學年一次每人新台幣貳仟肆佰元。

四、團體意外保險。

五、二年一次定期健康檢查。

前項補助適用於以校內預算聘任之專職約聘僱人員。

第一項第四款、第五款依當學年度預算核定數執行。

第三條　本校教職員工子女未滿二十歲前，每名每月依規定補助津貼，由所屬單位編列預算。夫妻同校者限一人領取。

第四條　本校教職員工子女就讀本校大學部學士學位（含進修學士班）課程，除醫學系七年（十四個學期）外，均以四年（八個學期）為限，每學期之學費全免。

前項申請應於註冊繳費截止(含)前七天向人事室提出申請，經核可後憑該減免憑證扣除減免額數後至金融機構繳費。逾期申請者，視為放棄申請資格。夫妻同校者限一人辦理。

學費之減免屬薪資所得，應依法繳納稅捐。

第五條　本校教職員工結婚、生育、住院、退休、撫卹等相關事項之福利，由使命與特色發展室本關懷精神表達祝賀或慰問之意。

第六條　福利之請領如有虛報、冒名、重複領取等情事者，除追繳外，並從嚴議處申請人及承辦相關人員。

第七條　本辦法經教職員工福利互助委員會議審議，並經行政會議通過，報請校長核定後公布施行。修正時亦同。

附錄四

全校收支會計項目明細表

項目代號	項目名稱
13	固定資產
1311	土地
1321	土地及良物
1331	房屋及建築
1341	機械儀器及設備
1351	圖書及博物
1361	其他設備
1621	電腦軟體
41	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
41110701	學費-輔幼中心學費收入
41110702	學費-語言中心學費收入
411121	學費-學分學雜費收入(彈性課程)
411201	雜費-雜費收入
411202	雜費-其他雜費收入
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
411306	實習-電腦及網路通訊使用費
411307	實習-音樂指導費收入
412101	推廣-學雜費收入
412102	推廣-學分費收入
412103	推廣-彈性課程學分費收入
412109	推廣-其他收入
413101	產學合作收入-一般

項目代號	項目名稱
413102	產學合作收入-其他營業收入
4141	其他教學活動收入
415101	補助收入-教育部
415102	補助收入-其他
415201	受贈收入-捐贈
415202	受贈收入-專案
4161	附屬機構收益
4171	利息收入
4172	投資收益
4173	基金收益
4174	投資基金收益
4181	製成品銷貨收入
4182	製成品銷貨退回及折讓
4184	農產品銷貨收入
4185	農產品銷貨退回及折讓
4191	財產交易賸餘
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-甄選入學
419207	試務費收入-運動績優
419208	試務費收入-外國學生申請入學
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
491214	試務費收入-教育學程甄試費
491215	試務費收入-大學二年制在職專班
491216	試務費收入-學士在職專班

項目代號	項目名稱
419217	試務費收入-境外專班
419218	試務費收入-僑陸生
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-新住民招生
4193	住宿費收入
4196	投資性不動產收入
419901	雜項收入-游泳池收入-在校生
419902	雜項收入-游泳池收入-其他
419903	雜項收入-刊物收入
419904	雜項收入-場地費收入
419905	雜項收入-停車費收入
419906	雜項收入-逾期罰款收入
419907	雜項收入-管理費收入(一般)
419908	雜項收入-管理費收入(產學合作)
419909	雜項收入-雜費收入
419910	雜項收入-場地費營業收入(銷貨)
419911	雜項收入-停車費營業收入(銷貨)
419912	雜項收入-其他營業收入(銷貨)
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
511107	董事-人事-加班費
511108	董事-人事-保險金
511109	董事-人事-其他
511201	董事-業務-事務費
511202	董事-業務-油脂費
511203	董事-業務-水電費
511204	董事-業務-保險費

項目代號	項目名稱
511205	董事-業務-差旅費
511206	董事-業務-公關費
511207	董事-業務-特別費
511208	董事-業務-慶典費
511209	董事-業務-教育訓練費
511210	董事-業務-列管物品
511211	董事-業務-訓輔活動費
511212	董事-業務-稅捐
511213	董事-業務-福利費
511214	董事-業務-學術研究及獎勵
511215	董事-業務-實習費
511216	董事-業務-勞務費
511217	董事-業務-預備金
511218	董事-業務-學術活動費
511219	董事-業務-學位考試費
511220	董事-業務-保全費
511221	董事-業務-環安衛費
511222	董事-業務-授權使用費
511223	董事-業務-管理費
511301	董事-維護-環境清潔及美化
511302	董事-維護-修繕費
51140101	董事-退休-輔仁退休費
51140102	董事-退休-私校退撫基金
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
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

項目代號	項目名稱
512107	行政-人事-加班費
512108	行政-人事-保險金
512109	行政-人事-其他
512201	行政-業務-事務費
512202	行政-業務-油脂費
512203	行政-業務-水電費
512204	行政-業務-保險費
512205	行政-業務-差旅費
512206	行政-業務-公關費
512207	行政-業務-特別費
512208	行政-業務-慶典費
512209	行政-業務-教育訓練費
512210	行政-業務-列管物品
512211	行政-業務-訓輔活動費
512212	行政-業務-稅捐
512213	行政-業務-福利費
512214	行政-業務-學術研究及獎勵
512215	行政-業務-實習費
512216	行政-業務-勞務費
512217	行政-業務-預備金
512218	行政-業務-學術活動費
512219	行政-業務-學位考試費
512220	行政-業務-保全費
512221	行政-業務-環安衛費
512222	行政-業務-授權使用費
512223	行政-業務-管理費
512301	行政-維護-環境清潔及美化
512302	行政-維護-修繕費
51240101	行政-退休-輔仁退休費
51240102	行政-退休-私校退撫基金
51240103	行政-退休-工友退休準備金
51240104	行政-退休-勞保退休準備金

項目代號	項目名稱
512402	行政管理支出-撫卹費
5125	行政管理支出-折舊及攤銷
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
513201	教學-業務-事務費
513202	教學-業務-油脂費
513203	教學-業務-水電費
513204	教學-業務-保險費
513205	教學-業務-差旅費
513206	教學-業務-公關費
513207	教學-業務-特別費
513208	教學-業務-慶典費
513209	教學-業務-教育訓練費
513210	教學-業務-列管物品
513211	教學-業務-訓輔活動費
513212	教學-業務-稅捐
513213	教學-業務-福利費
513214	教學-業務-學術研究及獎勵
513215	教學-業務-實習費
513216	教學-業務-勞務費
513217	教學-業務-預備金
513218	教學-業務-學術活動費
513219	教學-業務-學位考試費
513220	教學-業務-保全費
513221	教學-業務-環安衛費

項目代號	項目名稱
513222	教學-業務-授權使用費
513223	教學-業務-管理費
513301	教學-維護-環境清潔及美化
513302	教學-維護-修繕費
51340101	教學-退休-輔仁退休費
51340102	教學-退休-私校退撫基金
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	教學研究及訓輔支出 - 撫卹費
5135	學研研究及訓輔支出 - 折舊及撫銷
514101	獎學金支出 - 政府
514102	獎學金支出 - 校內
514103	獎學金支出 - 民間
514201	助學金支出 - 政府
514202	助學金支出 - 校內
514203	助學金支出 - 民間
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
515201	推廣-業務-事務費
515202	推廣-業務-油脂費
515203	推廣-業務-水電費
515204	推廣-業務-保險費
515205	推廣-業務-差旅費
515206	推廣-業務-公關費
515207	推廣-業務-特別費

項目代號	項目名稱
515208	推廣-業務-慶典費
515209	推廣-業務-教育訓練費
515210	推廣-業務-列管物品
515211	推廣-業務-訓輔活動費
515212	推廣-業務-稅捐
515213	推廣-業務-福利費
515214	推廣-業務-學術研究及獎勵
515215	推廣-業務-實習費
515216	推廣-業務-勞務費
515217	推廣-業務-預備金
515218	推廣-業務-學術活動費
515219	推廣-業務-學位考試費
515220	推廣-業務-保全費
515221	推廣-業務-環安衛費
515222	推廣-業務-授權使用費
515223	推廣-業務-管理費
515301	推廣-維護-環境清潔及美化
515302	推廣-維護-修繕費
51540101	推廣-退休-輔仁退休費
51540102	推廣-退休-私校退撫基金
515402	推廣教育支出-撫卹金
5155	推廣教育支出-折舊及攤銷
516101	產學-人事-人事費
516201	產學-業務-雜支耗材
516202	產學-業務-列管物品
516203	產學-業務-國外差旅費
516204	產學-業務-出席國際會議
516205	產學-業務-材料費
516206	產學-業務-旅運費
516207	產學-業務-列管物品(設備)
516208	產學-業務-管理費
516209	產學-業務-彈性支用

項目代號	項目名稱
5163	產學合作支出-維護費
5164	產學合作支出-退休撫卹費
5165	產學合作支出-折舊及攤銷
5171	其他教學動支出-人事費
5172	其他教學動支出-業務費
5173	其他教學動支出-維護費
5174	其他教學動支出-退休撫卹費
5175	其他教學動支出-折舊及攤銷
5181	附屬機構損失
5191	利息費用
5192	投資損失
5193	投資基金損失
5194	特種基金損失
51A1	製成品銷貨成本
51A3	農產品銷貨成本
51X101	試務費支出-碩士班
51X102	試務費支出-博士班
51X103	試務費支出-碩甄
51X104	試務費支出-轉學考
51X105	試務費支出-二技
51X106	試務費支出-甄選入學
51X107	試務費支出-運動績優
51X108	試務費支出-外國學生申請入學
51X109	試務費支出-碩士在職專班
51X110	試務費支出-進修部-申請入學
51X111	試務費支出-進修部-考試入學
51X112	試務費支出-進修部-轉學考
51X113	試務費支出-學士後法系
51X114	試務費支出-教育學程甄試費
51X115	試務費支出-大學二年制在職專班
51X116	試務費支出-學士在職專班
51X117	試務費支出-境外專班

項目代號	項目名稱
51X118	試務費支出-僑陸生
51X119	試務費支出-經營管理碩士學程
51X120	試務費用支出-天主教學士學位學程
51X121	試務費支出-新住民招生
51X2	財產交易短絀
51X3	超額年金給付
51X4	折舊及攤銷
51X5	投資性不動費用
51X6	當期原始認列農產品之短絀
51X9	雜項支出

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

<table>
<tr><td>項目名稱</td><td colspan="2"></td><td>申請保留金額</td><td></td></tr>
<tr><td>項　　目</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>保留原因</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">申請人</td><td>單位主管</td><td colspan="2">一級主管</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>會計室</td><td colspan="4">初核：　　會計主任：
送審意見：</td></tr>
<tr><td>校長
（或授權代簽人）</td><td colspan="4"></td></tr>
</table>

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四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	項　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	項　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。

附錄七

輔仁大學資本門變更申請表

申請單位：　　日期：　　年　　月　　日

<table>
<tr><td>已變更金額</td><td></td><td>本次變更金額</td><td></td><td>合計變更金額</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="6">變更原因</td></tr>
<tr><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="6">變更項目</td></tr>
<tr><td colspan="4">變更前</td><td colspan="4">變更後</td></tr>
<tr><td>品名</td><td>數量</td><td>單價</td><td>總價</td><td>品名</td><td>數量</td><td>單價</td><td>總價</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">申　請　人</td><td colspan="2">單 位 主 管</td><td colspan="3">一 級 主 管</td></tr>
<tr><td colspan="3"></td><td colspan="2"></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="3">會　　計　　室</td><td colspan="5">初核：　　會計主任：
送審意見：</td></tr>
<tr><td colspan="3">副　校　長　簽　核</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="3">校　　長　　簽　　核</td><td colspan="5"></td></tr>
</table>

註1：依本校預算執行辦法第五條規定，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。

註2：本表經核准後，請依學校採購作業及經費核銷作業程序辦理，並將影本一份送至會計室。

附錄八

演講鐘點費特殊需求申請表

日期：　　年　　月　　日

申請單位	
經費來源	□ 校內 【單位名稱：□同申請單位　□其他單位: 【□特別計畫代號＿＿＿＿＿＿□校內專案代號＿＿＿＿＿＿】 □ 基金【基金代號：　　】 □ 在職專班結餘款【專班結餘款代號：　　】
原因	
一、基本資料 演講人： 主　題： 日　期： 時　間： 費　用： 二、原因	

申請人	單位主管	一級主管	會計	校長及 授權代理人

註 1：本表適用於未依預算編列原則特殊需求者另案說明。
註 2：本表只限用於經費來源為『校內』、『基金』、『在職專班結餘款』。
註 3：本表只限用於支應校外專家學者演講。