【附件二】

國立臺中教育大學預算業務作業程序

一、目的：為使本校預算之籌劃、編製、審議、成立及執行能符合相關法令規定，使學校財務管理能有效發揮運用，以達行政、教學實質績效，特訂定本作業規範。

二、範圍：凡本校預算均依照此規範辦理。

三、原則：

(一)依據本校短、中、長程發展計畫，並採零基預算精神籌編概算。新興計畫由研發處及教務處（學術單位及教學單位）、總務處（行政單位）彙編，經常門部分，有標準者由主計室依行政院頒共同性費用標準編列，無標準者，由各學術、行政單位依其計畫之優先順序擬訂編妥、並經各主管單位核定後送主計室彙整。

(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，由主計室依核減比例核算；如屬授權編列者依奉核准之優先順序調整核編；至立法院刪減者，依立法院決議辦理。

(三)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及時調整。為配合時限並顧及內容正確性，各單位在行政運作上務請配合。

(四)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做適時調節而變更原作業方式時，仍應以上級機關之規定為準。

四、權責：

(一)秘書室：施政方針及施政計畫（全校新興計畫）。

(二)教務處：新增系所、班級、學生人數及學雜費資料。

(三)教務處、研發處：新興計畫需求（教學、研究）。

(四)學務處：住宿費收費標準及收入資料。

(五)人事室：員額編列、各項補助、出國旅費及赴大陸地區旅費。

(六)總務處：五千萬元以上房屋建築、公務車輛新購汰換計畫；新興計畫之小型工程及設備（行政單位）。

(七)研發處：單價五百萬以上儀器設備。

(八)計網中心：設置及應用電腦計畫經費。

(九)進修推廣部：進修推廣教育開班計畫。

(十)各相關權責單位：各項收支計畫。

(十一)主計室：編製概、預算案及法定預算。

五、作業內容：預概算籌劃、擬編及送審程序。

【附件二】

（一）由秘書室釐定本校下年度施政方針及施政計畫。

（二）教務處預估下年度新增系所、班級數、學生人數（先期作業應先送教育部審核），及下年度班級數、學生人數、公自費生人數及各項收費標準及學雜費收入等資料。

（三）學務處提供住宿費收費標準及預估住宿費收入。

（四）由國際處彙整全校出國考察、開會、進修、及赴大陸地區旅費等先期計畫，完成校內審議程序後，就出國計畫交人事室送教育部轉陳行政院核定。

（五）人事室依編制員額預估下年度退撫金、公健保費、各項補助經費。

（六）總務處依工友編制員額預估下年度退撫金、勞健保費及各項補助經費。

（七）教務處、研發處及總務處彙整各單位下年度新興計畫需求（參考學校短、中、長程計畫）。

（八）推廣教育由進修推廣部提供收支概算資料。

（九）建教合作計畫由主計室會同研發處依據上年度執行狀況等資訊推估概算數。其他收支併列計畫由權責單位提出收支計畫概算。

（十）新增員額（人事室）、五千萬元以上各類房屋建築（總務處）、單價五百萬元以上儀器設備（研發處）、公務車輛新購汰換（總務處）、設置及應用電腦（計網中心）等應先期作業送教育部審議。

（十一）主計室彙整預估調查表送教育部審議。

（十二）依本校暫定收支規模送本校校務基金管理委員會審議，並確定相關增列、減列情況之編製原則。

（十三）依教育部核定額度彙編成預算案。

（十四）依立法院核定數修正成法定預算。

（十五）召開預算分配委員會審議各單位需求分配預算，分送相關單位執行。

（十六）依實際需要編製第一期實施計畫及收支估計表。

（十七）依執行情形及實際需要編製第二期實施計畫及收支估計表。

六、相關文件

（一）預算法

（二）中央政府總預算編審辦法。

（三）中央政府總預算附屬單位預算編審辦法。

七、使用表單

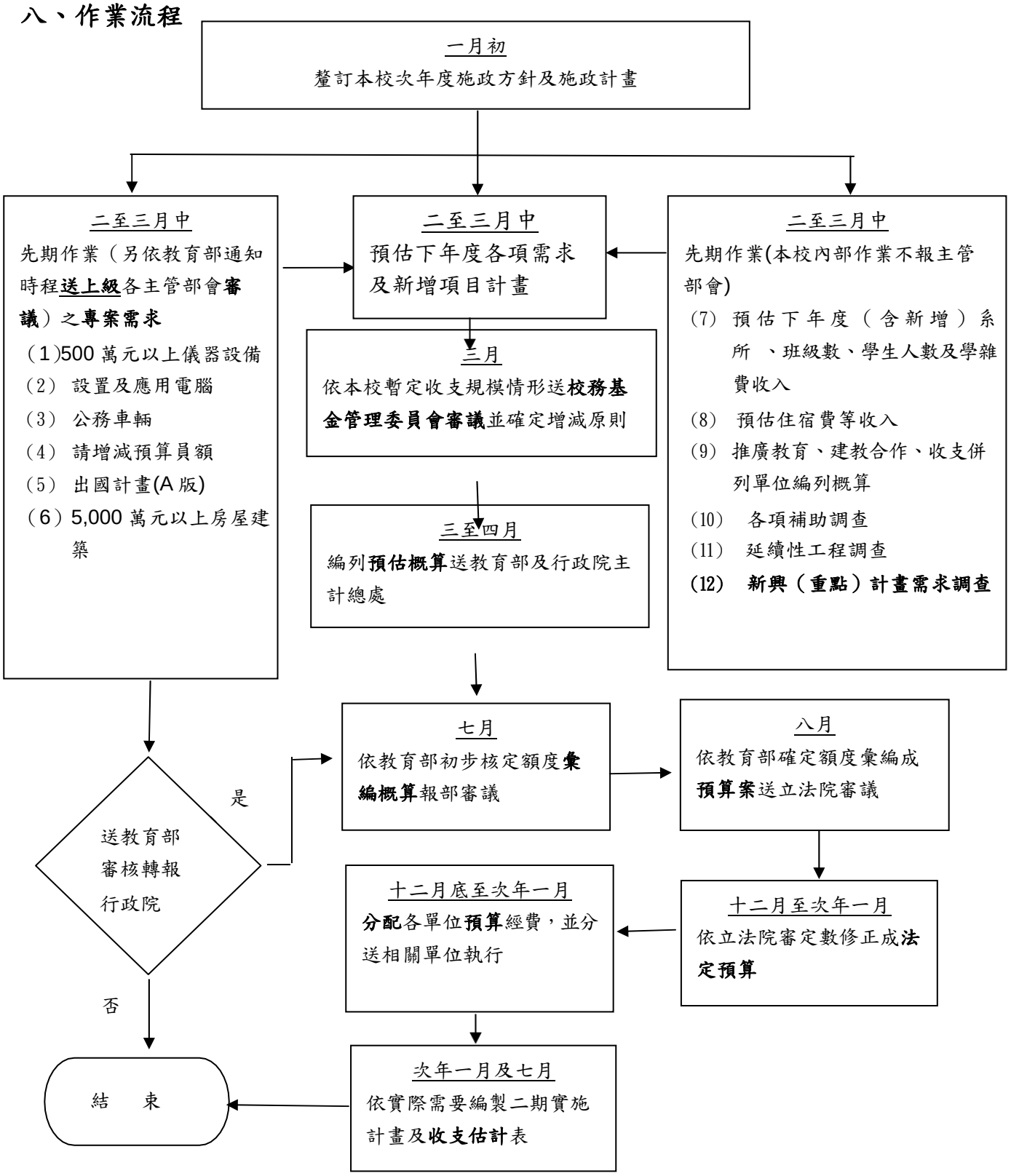
（一）收支餘絀預計表及說明

【附件二】

（二）餘絀撥補預計表
（三）現金流量預計表及說明
（四）教學收入明細表
（五）其他業務收入明細表
（六）業務外收入明細表
（七）教學成本明細表及說明
（八）其他業務成本明細表及說明
（九）管理及總務費用明細表及說明
（十）其他業務費用明細表及說明
（十一）業務外費用明細表及說明
（十二）固定資產建設改良擴充明細表
（十三）固定資產建設改良擴充資金來源明細表
（十四）固定資產建設改良擴充計畫預期進度明細表
（十五）資產折舊明細表
（十六）資產報廢明細表
（十七）資金轉投資及其餘絀明細表
（十八）基金數額增減明細表
（十九）購置無形資產明細表
（二十）預計平衡表
（二十一）五年來主要營運項目分析表
（二十二）員工人數彙計表
（二十三）用人費用彙計表
（二十四）派員出國計畫預算總表
（二十五）派員赴大陸計畫預算類別表
（二十六）各項費用彙計表
（二十七）增購及汰舊換新管理用公務車輛明細表
（二十八）補辦預算明細表
（二十九）一般建築及設備計畫分年性項目明細表
（三十）立法院審議中央政府總預算案附屬單位預算所提決議及附帶決議辦理情形報告表
（三十一）購建固定資產預算彙計表
（三十二）推動科技發展經費明細表

【附件二】

八、作業流程



備註：1.新興計畫項目由主管行政單位依本校年度施政重點計畫彙整審核後，送交主計室彙編。
2.本作業時間為預計時程，因相關業務涉本校承辦單位、上級主管單位、立法院審議會期等時間因素會有改變。

【附件二】

「籌編預算及分配預算」前置作業預算會議分工表

編號	預算項目	籌編預算說明	主辦單位	協辦單位
1	單價500萬元以上儀器	500萬元以上儀器須**專案呈報**主管單位核准	研發處	各系所
2	設置及應用電腦經費(含軟體)	調查全校總需求，須**專案呈報**主管單位核准	計網中心	所有單位
3	派員出國計畫及旅費預算表	編入A版時須**專案呈報教育部**核准	人事室、國際處	所有單位
	派員赴大陸計畫預算表	彙整所有單位需求	人事室、國際處	所有單位
4	新興(重點)計畫預估調查表 (含新建工程)	依執行計畫時程及需求評估執行能力後提列(**5,000萬元以上工程專案呈報**)	總務處（行政單位）	各行政單位
			教務處、研發處（教學、研究）	各系所
5	延續性工程預估調查表	依執行計畫時程評估執行能力後提列	總務處	各行政單位
6	校區環境設施及教學館設整修工程計畫表	依執行計畫時程及需求評估執行能力後提列	總務處	所有單位
7	校區環境清潔外包及保全人力	彙整所有單位需求	總務處	所有單位
8	公務車輛	須**專案呈報**主管單位核准	總務處	各行政單位
9	圖書設備	彙整所有單位需求或估列額度	圖書館	各系所
10	重大修繕維護費	50萬元以上工程	總務處	所有單位

註：

敬請各主辦單位就協辦單位所提概算相關資料，召開相關會議決議並排定優先順序後，於**116年1月5日**前送主計室彙整，俾納編預算，並提校管會審議。