

104學年度新任系所主管研習會

# 財務處業務報告

陳 叡 智

104年8月12日

## 報告大綱

組織及主要業務

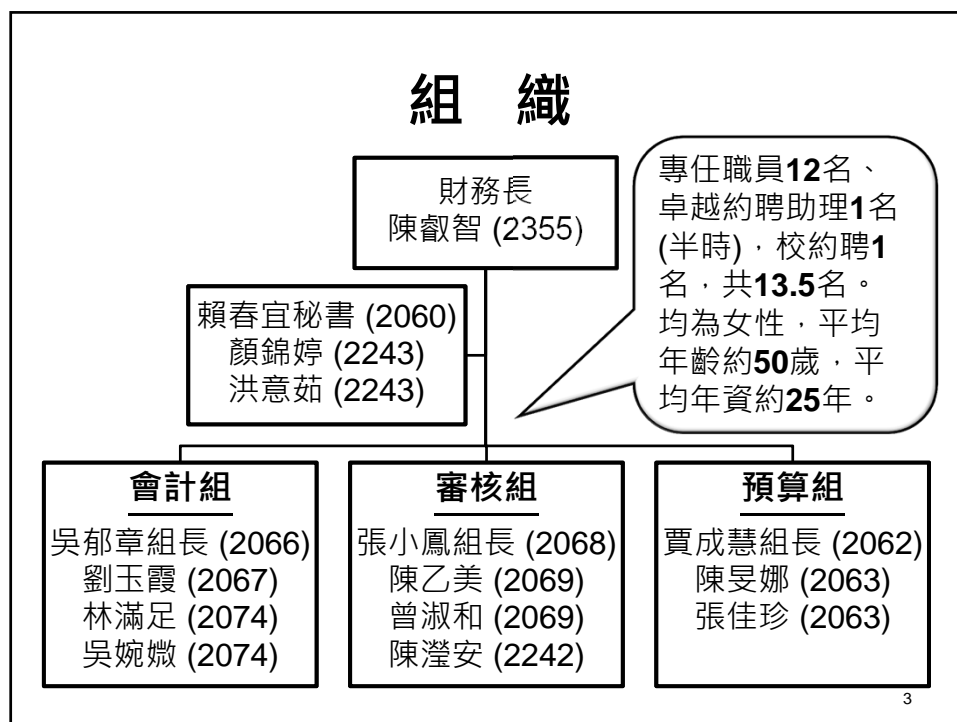
預算編審、預算執行與經費核銷

收據開立

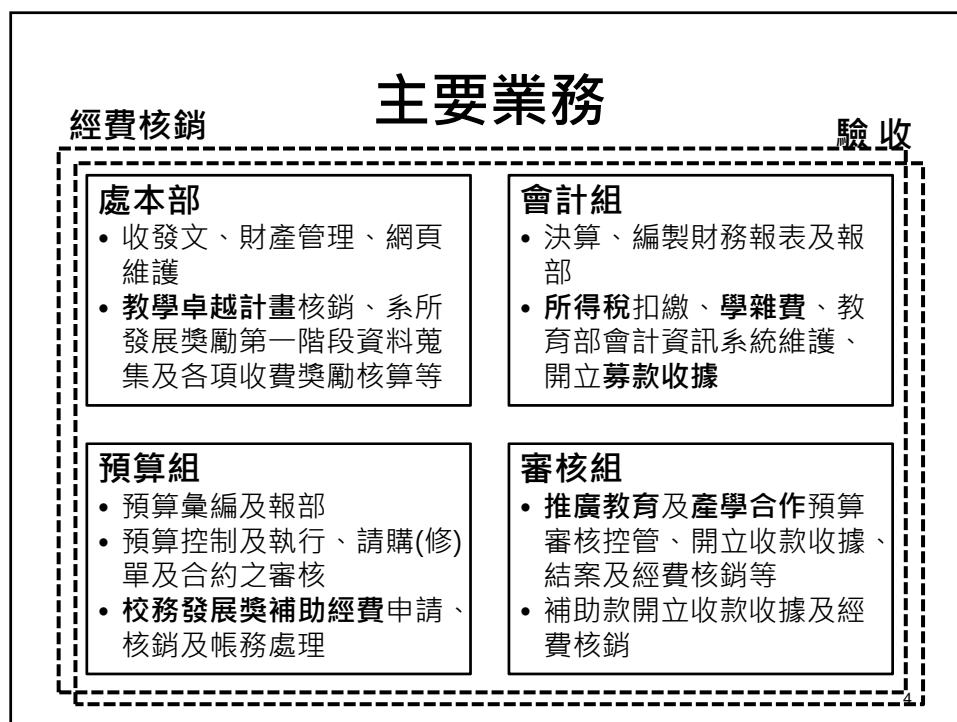
系所發展獎勵辦法

結 語

## 組 織



## 主要業務



## 校內預算編審及經費核銷

單 位	負責人
校長室、學術副校長室、行政副校長室、理學院、工學院、資訊處、校友處	張佳珍 (2063)
商管學院、國際研究學院、學務處、總務處、學教中心、環安中心	陳旻娜 (2063)
外語學院、教育學院、研發處(及中心)、體育處、軍訓室、教務處、人資處、圖書館	林滿足 (2074)
蘭陽校園、秘書處、品質保證稽核處、文錙藝術中心、全球創業發展學院	顏錦婷 (2243)
國際副校長室、國際處、文學院、卓越計畫	洪意茹 (2243)
董事會、財務處、淡江時報社	吳婉媿 (2074)

5

## 補助案核銷、收入、稅務及學雜費

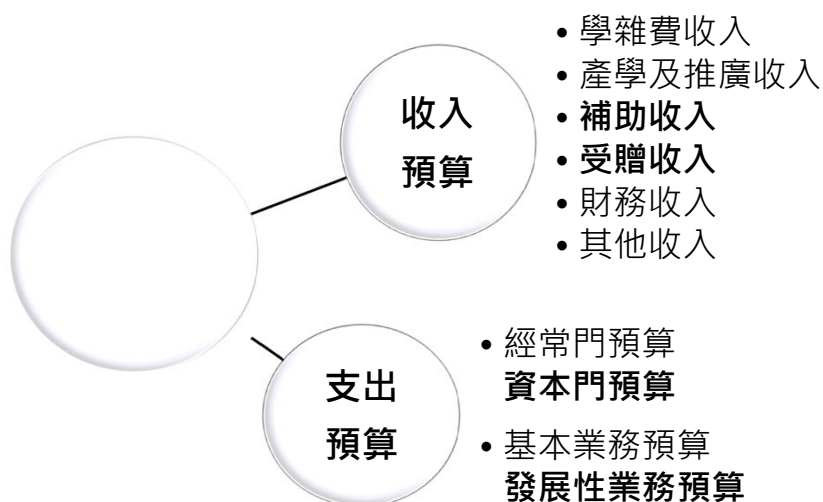
業 務 內 容	負責人
科技部研究案結案及核銷	陳乙美 (2069)
教育部與其他機關一般研究案結案及核銷，成教部及資訊處結案及核銷	曾淑和 (2069)
研究案以外之補助款結案及核銷	陳滢安 (2242)
業 務 內 容	負責人
校外補助款、研究計畫案經費、募款、行政管理費等之收據開立	陳滢安 (2242)
人事費覆核、所得稅申報、扣繳憑單處理	吳婉媿 (2074)
學雜費、代辦費及收退費等業務	劉玉霞 (2067)

6

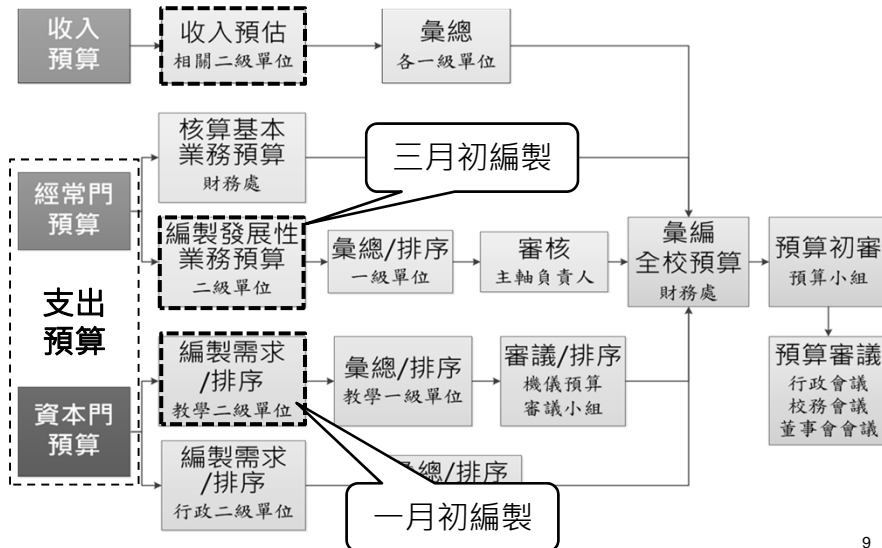
## 驗 收

2萬-40萬採購修繕案之驗收	負責人
驚聲大樓(T)、學生活動中心(R)、科學館(S)	張佳珍 (2063)
行政大樓(A)、會文館(F)、松濤館(Z)	陳旻娜 (2063)
外語大樓(FL)、文學館(L)、體育館(SG)、游泳館(N)、麗澤國際學舍(J)、司令台	林滿足 (2074)
文錙藝術中心、文錙音樂廳、覺生紀念圖書館(U)、覺生綜合大樓(I)	顏錦婷 (2243)
商管大樓(B)、工學館(G)、建築系館(K)	曾淑和 (2069)
海博館(M)、工學大樓(E)、水工室、教育館(ED)	陳乙美 (2069)
傳播館(Q、O)、鍾靈化學館(C)、	吳婉嫩 (2074)
40萬以上採購修繕案之監驗	負責人
40萬元以上之監驗作業(含公開招標業務)	陳滢安 (2242)

## 預算類型

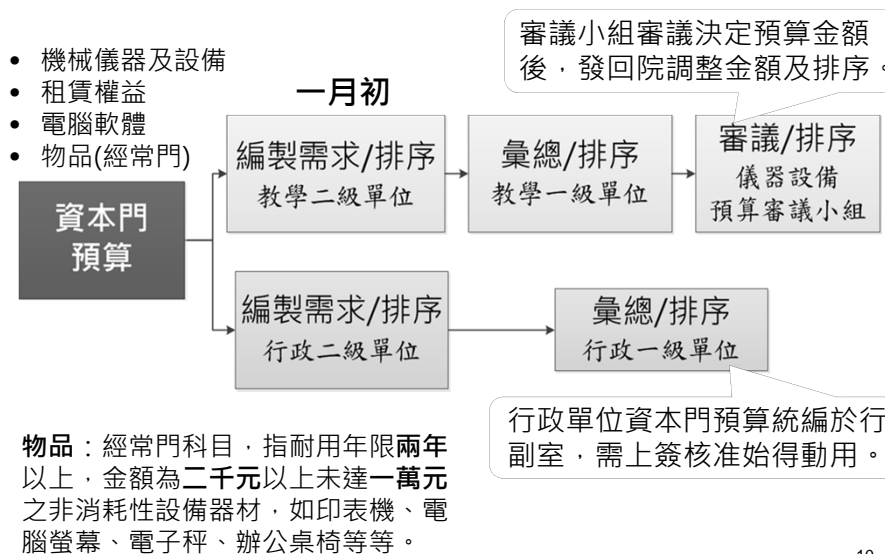


## 預算類型及編審流程



9

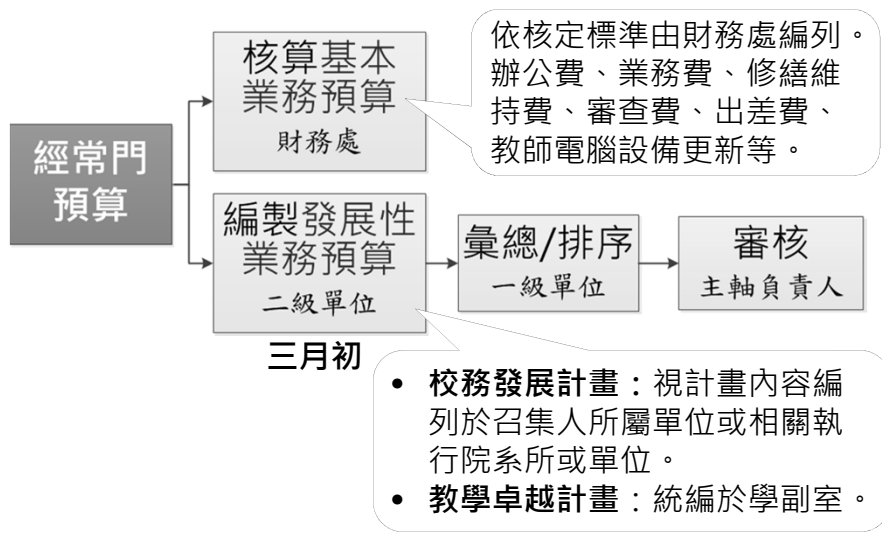
## 資本門及物品預算編審流程



物品：經常門科目，指耐用年限兩年以上，金額為二千元以上未達一萬元之非消耗性設備器材，如印表機、電腦螢幕、電子秤、辦公桌椅等等。

10

## 經常門預算類型及編審流程

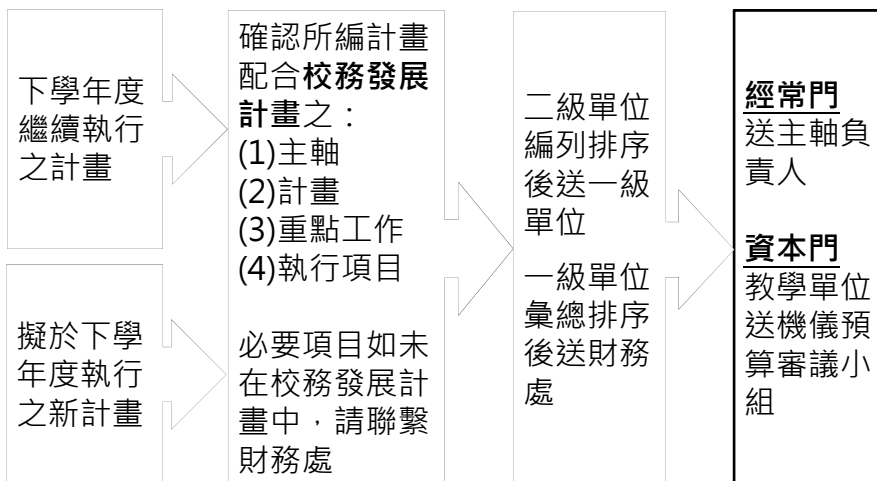


## 基本業務預算之核給一系所

項目	核 給 標 準
辦公費	1. 所：碩士班15,000、博士班5,000、碩專班5,000 2. 系：單班15,000、雙班25,000、三班35,000 3. EMBA班辦公費統編於辦公室。進學班班數不計。
業務費	1. 依核定基數(104學年度為115)乘以教職員生之加權總數為分配基礎。每系所至少32,000，以維持基本運作。 2. 學生人數以10/15報部數計之，不含EMBA班及延修生。
審查費	依近2年實際支出金額及畢業生人數核給，實報實銷。
修維費	每系所10,000。
出差費	每系所3,000，統籌編列於院。

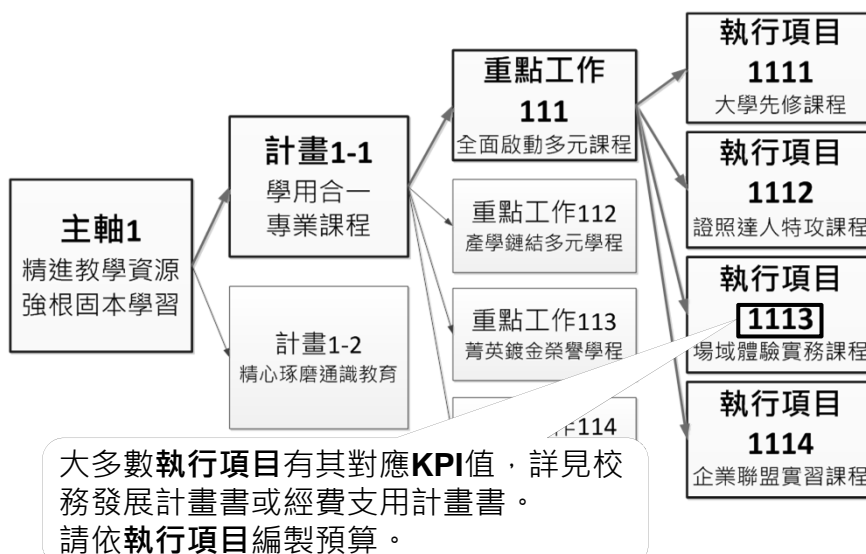
\*理工學院以外之系所，以每年更新15%專任教師個人電腦設備，核給預算。

## 發展性業務預算之編製



13

## 校務發展計畫預算之結構



14

## 預算執行及核銷相關法規

項 目	相 關 法 規
預算執行	預算執行準則
經費使用及核銷	收入處理及經費核銷作業說明
預算科目定義、 支給標準及規定	預算編審說明 各項經費支給標準表
採購、修繕及核 銷	修繕採購財物估價審議作業規則 (總務處) 資訊軟硬體採購、維修、管理規則 (總務處)
預算流用	預算流用作業規則
支出憑證	請款及核銷之統一發票暨普通收據規定要點
出差旅費	教職員工生報支出差旅費規則
預借零用金	週轉金及零用金管理要點
收入	收入管理規則

15

## 預算執行及核銷通則

- 各項收入、代收、預收或歸墊款等，應即存入校庫，不得留置於經辦人或特定人手上或存入個人帳戶。
- 資本門預算不得流用至經常門；經常門預算可流用至資本門。
- 預算以當學年度執行完畢為原則，資本門如有特殊原因經校長核准，可保留至次學年度；經常門不得保留。
- 採購修繕案在十萬元以下者，由一級單位主管決行；十萬元以上者需依採購流程辦理；如需訂定合約，須以學校名義簽約。
- 一萬元以上之廠商款不得代墊。
- 預算執行有其權責單位，例如：修繕冷氣、窗簾或地板為總務處之職權；勿使用本單位之修維費。

16



## 基本業務預算執行及核銷注意事項

- 系所可逕自核銷**基本業務預算**，不必簽經院長。
- **業務費**以總數編列預算，包括文具用品、影印印刷、耗材、電話費及其他雜項支出等科目；不得支用於茶水、餐費、車資、會費、報章雜誌等。核銷時須分列明細科目，俾便入帳及管理。
- 訂有**支給標準**者，如演講鐘點費、出差旅費等等，須依標準支給；如高於規定標準，需先簽准後始得支給。
- 可於**每學期**開學前**借支辦公費**；學期結束前辦理核銷。
- 可在每學年**辦公費一倍**限額內預借**零用金**，以減少頻繁報銷小額支出造成的行政負擔。
- 修繕維持費限使用於**系所所屬資產**之修繕、換置或維護等相關費用。

17

## 發展性業務預算執行及核銷注意事項

- 為達成校務發展計畫之KPI值，各預算計畫(即校務發展計畫之「執行項目」)之經費須**專款專用**。
- 除非特定KPI值已達成，經**主軸負責人**核准，該預算計畫之經費始得流用至同一「重點工作」下之其他「執行項目」。
- 計畫內容詳閱103-105學年度校務發展計畫書。

18

## 補助款執行及核銷注意事項

- 補助款來源可為政府機關、企業、社團法人或基金會等；補助項日常為舉辦研討會、教研活動、學生活動或設立講座等。
- 補助款與捐款主要差異為：補助款通常須編製**收支結算表**及/**檢據**向補助單位核銷；捐款則免。申請開立收據時，請先確認為補助款或捐款。
- 部分補助單位要求學校提供**配合款**。配合款原則上以補助單位要求之**最低金額(或比率)**編列，須專簽核准。
- 報銷規定及期限依補助單位要求辦理(政府機關通常為活動結束後一或二個月)；結案報銷若需延期，須發文經補助單位同意。無規定者，依本校規定辦理(三個月)。

19

## 開立收據

### 預開收據再收款

- **捐款**：OD核准後先送校友處。
- **其他**：OD核准後填寫收據申請單及核准簽送本處。

### 收款後再開收據

- **捐款**：由校友處定期申請。
- **其他**：存入校庫(出納組)取得繳款聯單，填寫收據申請單簽准後送本處。

### 補助款及研究計畫案

- 填寫收據申請單及補助單位核定函送本處。
- 請款OD校稿會本處(秘書處有範本)。

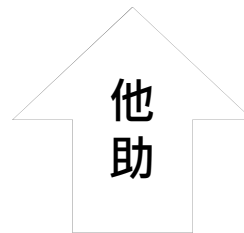
20

## 經費不夠，怎麼辦？

### 自助

- 流用其他預算科目之經費；類似科目可以流用，經常門可流至資本門
- 動用募款，注意動用方式

- 教育部或其他單位之補助款
- 卓越或校務發展計畫經費
- 向一級單位求援
- 向校長或副校長們求源



21

## 經費不夠，怎麼辦？ 向一級單位求援

### 院

- 出差費統編於院，每系所3,000。
- 112學分學程說明會；114、211軟硬體設備
- 223扶持資深副教授；265形塑特色學系；267預研究生獎學金
- 342海外志工學習活動

### 教務處

- 111開設大學先修課程、企業聯盟實習參訪

### 學務處

- 432系所鏈結職場轉銜

22

## 經費不夠，怎麼辦？ 向校長或副校長們求源

校長

- 671獎勵金、262計畫案配合款、114軟體租金

學副

- 111教學卓越計畫；231及232 建構跨領域研究群；  
244補助師生校外國際競賽；252特色研究

行副

- 114教學單位軟硬體設備  
• 671行政單位軟硬體設備

國副

- 321深化國際暨兩岸交流合作；323強化國際師資及海外學習；341異地學習行遠多識

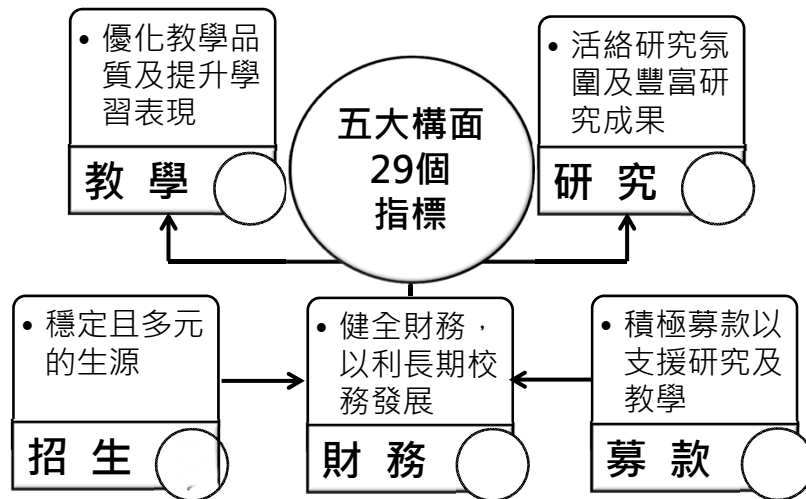
23

## 系所發展獎勵

- 為獎勵績優系所，帶動良性競爭，以平衡計分卡發展績效衡量構面及指標，訂定「淡江大學系所發展獎勵辦法」。
- 基本資格：最近一次教學單位評鑑結果為「通過」者或教育部認可之專業評鑑機構認證結果為「通過」且在認證有效期限內者。
- 獎勵金額：以每系所十五萬元為原則。
- 近三學年度均取前五名發給獎勵金。

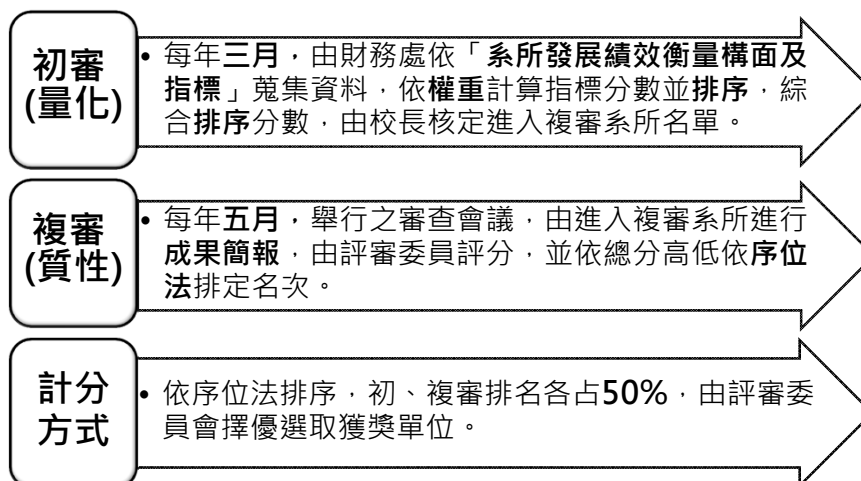
24

## 系所發展獎勵與本校平衡計分卡



25

## 系所發展獎勵評審程序



26

## 績效指標的特點

- 績效指標配合校務發展計畫；例如：學生多元學習、生源多元化等。
- 各構面均為多指標及多次指標，以降低單一指標對整體評分之影響。
- 大多數指標同時考慮成長率，以避免系所規模或特定年度表現不佳之連鎖影響。
- 大多數指標直接取自校務資料庫，以求客觀公正，並減少系所另行提供資料之困擾。
- 考量系所特質不同，避免以絕對數據計分造成之影響，因此各指標採序位法排序計分後再加權。

27

**即時報銷  
定期管控  
開源節流  
經費不愁**

